



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Tarja Lehtonen

TULOREKISTERI

Muutokset tilitoimiston palkkahallinnossa

Liiketalous
2019

TIIVISTELMÄ

Tekijä	Tarja Lehtonen
Opinnäytetyön nimi	Tulorekisteri – Muutokset tilitoimiston palkkahallinnossa
Vuosi	2019
Kieli	suomi
Sivumäärä	50 + 1 liite
Ohjaaja	Jukka Niittykoski

Kansallinen tulorekisteri on sähköinen tietokanta, joka tulee sisältämään tiedot palkoista, etuuksista ja eläkkeistä. Tulorekisterin käyttöönotto vuoden 2019 alussa muuttaa palkoista tehtävien ilmoitusten käytänteitä ja aikatauluja. Tämän toiminnallisen opinnäytetyön toimeksiantaja on Oy Alekser Ab ja työn tuotoksena on palkanlaskijan opas. Työn tarkoituksena on selvittää, miten tulorekisterin käyttöönoton aiheuttamat muutokset otetaan tilitoimistossa onnistuneesti käyttöön.

Työn teoreettinen viitekehys rakentuu palkkahallinnon perusteista ja käsitteistä sekä tulorekisteriä koskevista tiedoista. Nämä kaksi teoriaa ovat pohjana palkanlaskijan oppaan tekemisessä. Lisäksi työn tausta-aineistona ovat tulorekisterin yksityiskohtaiset ohjeet, toimeksiantajan käytänteet ja palkanlaskentaohjelmiston ohjeet.

Opinnäytetyön tuotoksena syntyi palkanlaskijan opas, joka sisältää kattavasti tietoa tulorekisteri-ilmoittamisesta sekä ohjeet asiakkaalta pyydettävistä tiedoista. Oppaaseen on koottu myös kuvalliset ohjeet siitä, miten tiedot syötetään palkanlaskentaohjelmaan ja miten tulorekisteri-ilmoitukset ohjelmasta lähetetään.

ABSTRACT

Author	Tarja Lehtonen
Title	The National Incomes Register – Changes at payroll administration of an accounting firm
Year	2019
Language	Finnish
Pages	50 + 1 Appendix
Name of Supervisor	Jukka Niittykoski

The National Incomes Register is an online database. It contains information on wages, pensions and benefits. The obligation to report information to the Incomes Register from the beginning of 2019 will change how employers report their payroll data. The client for this functional thesis was Oy Alekser Ab and a guidebook for a payroll accountant was made as an output of the thesis. The goal was to find out how the changes caused by the arrival of the Incomes Register will be implemented successfully.

The theoretical framework of this thesis consists of the bases and concepts of payroll administration as well as information about the National Incomes Register. These two theories served as base for creating a guidebook for a payroll accountant. Additionally, detailed instructions about the Incomes Register, client procedures and payroll calculation software instructions served as background material for the thesis.

The guide for a payroll accountant was produced as an output of this thesis. The guidebook contains comprehensive information about reporting to the Incomes Register and advice on the details that are needed from the customer. Instructions with pictures on how to feed the information into the payroll calculation software and how to send the report of the Incomes Register were also included in the guidebook.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	8
1.1	Tutkimuksen tausta	8
1.2	Tutkimuksen merkitys ja tavoitteet.....	9
1.3	Tutkimuksen rakenne ja tutkimusmenetelmät	10
2	PALKKAHALLINTO.....	11
2.1	Palkkahallinnon säädökset	11
2.2	Palkan perusteet	12
2.3	Ennakonpidätys.....	13
2.4	Työnantajan ja työntekijän sosiaalivakuutusmaksut.....	15
2.4.1	Työnantajan sairausvakuutusmaksu	15
2.4.2	Eläkevakuutusmaksu.....	16
2.4.3	Työttömyysvakuutusmaksu	17
2.4.4	Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksu	17
2.5	Palkasta tehtävät muut vähennykset	17
2.6	Luontois- ja henkilökuntaedut	19
2.7	Matkakustannusten korvaukset	20
2.8	Työaika	22
2.9	Vuosiloma.....	23
2.10	Poissaolot	25
2.11	Palkkakirjanpito	26
2.12	Työnantajan ilmoitukset ja tilitykset 2018.....	28
2.12.1	Veroilmoitus työnantajasuorituksista.....	28
2.12.2	Palkkailmoitukset eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöön sekä Työttömyysvakuutusrahastoon	29
2.12.3	Vuosi-ilmoitus Verohallintoon	30
3	TULOREKISTERI	31
3.1	Tulorekisterihanke	31
3.2	Tulorekisterin keskeisiä periaatteita	32

3.3	Vaikutus palkanlaskijan työhön	33
3.4	Tietojen ilmoittamiskanavat	33
3.5	Tunnistautuminen ja valtuudet	34
3.6	Palkkatietojen tietosisältö	35
3.6.1	Palkkatietoilmoitus	36
3.6.2	Työnantajan erillisilmoitus	37
3.6.3	Tietojen korjaaminen	38
3.7	Myöhästymismaksut	38
3.8	Toimenpiteet tilitoimistossa	40
4	PALKANLASKIJAN OPAS	41
4.1	Tavoitteet	41
4.2	Sisältö	42
4.3	Toteutus	42
5	POHDINTA	45
	LÄHTEET	47

LIITTEET

KUVIOLUETTELO

Kuvio 1. Tulorekisterin tiedon tuottajat ja käyttäjät. (Tulorekisteri 2018 a.)..... 32

LIITELUETTELO**LIITE 1.** Palkanlaskijan opas (salainen)

1 JOHDANTO

Tämä tutkimus käsittelee kansallisen tulorekisterin käyttöönoton tuomia muutoksia palkanlaskennassa. Tutkimuksen toimeksiantajana on pohjalainen, monialainen perheyrittäjä Oy Alekser Ab, jonka päätoimialana on kirjanpito- ja tilinpäätös-palvelut sekä muut taloushallinnon palvelut.

Opinnäytetyön aihevalintaan ovat vaikuttaneet teeman ajankohtaisuus sekä työ-elämän tarve. Oma mielenkiinto palkkahallintoa kohtaan ja halu tietotaidon kehittämiseen palkkahallinnon alalla ovat myös omalta osaltaan tukeneet aihevalintaa. Tulorekisterin käyttöönotto vuoden 2019 alussa on mittava uudistus ja sen tuomat muutokset palkkahallinnon prosesseihin tulee selvittää vuoden 2018 aikana, jotta palkanlaskennan käytänteet toimisivat sujuvasti heti tulorekisterin käyttöönoton alussa.

1.1 Tutkimuksen tausta

Työnantajan tai muun suorituksen maksajalla on lakisääteisiä velvoitteita koskien palkkaa ja sen sivukuluja. Palkkaan ja muihin suorituksiin liittyen tulee tehdä viranomaisilmoituksia monille eri tahoille erilaisissa muodoissa ja aikatauluissa. 1.1.2019 käyttöönotettava kansallinen tulorekisteri muuttaa ilmoittamismenettelyä ja ilmoitusrytmiä.

Tulorekisteri on yksi julkishallinnon suurimmista digitalisointihankkeista. Tulorekisteri on sähköinen tietokanta, joka tulee sisältämään tiedot maksetuista palkoista, eläkkeistä ja etuuksista. Ansiotuloja koskevat tiedot tullaan ilmoittamaan tulorekisteriin reaaliaikaisesti ja maksukohtaisesti. Tulorekisterijärjestelmän avulla tehdään mahdolliseksi tietojen välitys suoritusten maksajilta viranomaisille ja muille tulorekisterihankkeen tahoille, mikä tehostaa tiedonvaihtoa. (Björklund 2017.)

Monet yritykset, yhdistykset ja muut yhteisöt ovat ulkoistaneet palkanlaskennan esimerkiksi tilitoimistolle. Tämän opinnäytetyön tavoitteena on selvittää kansalli-

sen tulorekisterin käyttöönoton tuomat muutokset palkkahallinnon käytänteisiin tilitoimistossa.

Tulorekisterin käyttöönotto ja sen tuomat muutokset palkkahallintoon on tutkimusaiheena erittäin ajankohtainen. Muutokset palkkahallinnon käytänteisiin tulee selvittää ennen vuoden 2019 alkua. Tulorekisterin käyttöönoton vaikutuksista on tehty muutamia tutkimuksia. Ammattikorkeakoulun opinnäytetöissä on tutkittu tulorekisterin vaikutusta tilitoimiston hallinnolliseen taakkaan sekä palkanlaskentaan niin yrityksissä yleisesti kuin tilitoimistossakin. Tämä tutkimus tehdään toimeksiantona Oy Alekser Ab:lle ja työn tuotoksena on palkanlaskijan opas, jossa kuvataan ohjeet palkan laskemisesta ja tulorekisteri-ilmoittamisesta.

1.2 Tutkimuksen merkitys ja tavoitteet

Tutkimuksen toimeksiantaja Oy Alekser Ab hoitaa useiden erilaisten yritysten, yhdistysten ja muiden yhteisöjen palkanlaskentaa. Asiakkaan ja tilitoimiston välillä on monia eri käytänteitä palkkoihin ja palkanlaskentaan liittyen johtuen eri asiakkaiden erilaisista tarpeista. Asiakkaat toimittavat tietoja tilitoimistolle sekä sähköisesti että paperisena. Niin palkanmaksuissa kuin viranomaisilmoituksissa ja -maksuissa on useita erilaisia käytänteitä eri asiakkaiden kohdalla.

Tämän opinnäytetyön tutkimusongelmana on selvittää, miten tulorekisterin aiheuttamat muutokset palkkahallinnossa otetaan onnistuneesti käyttöön? Tarvittavat muutokset käytänteisiin tulee miettiä jokaisen asiakkaan kohdalla erikseen, jotta tulorekisterin käyttöönotto vuoden 2019 alussa sujuisi mahdollisimman jouhevasti. Tutkimusongelmasta on johdettu seuraavat tutkimuskysymykset:

1. Miten ilmoitetaan palkkatiedot ja muut tiedot tilitoimistosta tulorekisteriin?
2. Miten kunkin asiakkaan maksut eri tahoille hoidetaan?
3. Mitä tulee huomioida tilitoimiston ja asiakkaan välisissä käytänteissä?
4. Mitä muutoksia tulorekisteri tuo tilitoimiston prosesseihin sisäisesti?

Tämä tutkimus on toiminnallinen ja työn tuotoksena on palkanlaskijan opas. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on käytännön toiminnan ohjeistaminen,

opastaminen, toiminnan järjestäminen tai järjeistäminen ammatillisessa kentässä (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9). Toiminnallisen opinnäytetyön produktina on aina jokin tuote, esimerkiksi kirja, ohjeistus, portfolio tai tapahtuma ja usein toiminnalliset opinnäytetyöt tehdään erilaisille yrityksille (Vilkkä ym. 2003, 51–53).

Tutkimuksessa toimeksiantajalle tehtävän palkanlaskijan oppaan tarkoitus on olla käytännön työtä helpottava väline, joka nopeuttaa uusien työvaiheiden sisäistämistä. Jokaisen tilitoimiston palkanlaskijan ei tarvitse erikseen miettiä palkanlaskennan prosesseja alusta alkaen, kun eri vaiheet on valmiiksi selvitetty ja ne on kuvattu ohjeeseen. Palkanlaskijan oppaan aineistona käytetään Oy Alekser Ab:n palkanlaskennan nykyisiä toimintatapoja, palkanlaskentaohjelman ohjeita ja teoriaosuudessa selvitettyjä tietoja.

1.3 Tutkimuksen rakenne ja tutkimusmenetelmät

Tutkimus alkaa johdannolla, jossa käydään läpi työn taustaa, merkitystä ja tavoitteita sekä kuvataan tutkimuksen rakenne.

Tutkimuksen teoreettisessa viitekehyksessä käsitellään palkkahallinnon eri osa-alueita sekä tulorekisteriä. Teoriaosuus on jaettu kahteen lukuun. Luvussa 2 käsitellään palkanlaskentaan keskeisesti liittyviä osa-alueita. Palkkahallinnon aihealueelta käydään läpi palkkahallinnon säädöksiä, palkanlaskennan perusteita, työtulon verotusta ja palkasta tehtäviä muita vähennyksiä. Lisäksi luvussa tarkastellaan työaika, vuosilomaa, poissaoloja ja palkkakirjanpitoa sekä selvitetään työnantajan toimittamat palkkaan liittyvät tilitykset ja ilmoitukset.

Luvussa 3 kartoitetaan tulorekisterin keskeisiä periaatteita, tietojen ilmoittamiskanavia, tunnistautumista ja valtuuttamista, palkkatietojen tietosisältöä sekä myöhästymismaksuja. Luvussa tarkastellaan myös tulorekisterin käyttöönoton vaikutusta palkanlaskijan työhön sekä tarvittavia toimenpiteitä tilitoimistossa.

Opinnäytetyön empiirinen osio on kuvattu luvuissa 4 ja 5. Luvussa 4 käydään läpi palkanlaskijan oppaan sisältö ja tekemisen vaiheet. Työn viimeinen lukukappale sisältää työn tulosten pohdintaa ja johtopäätökset tutkimuksen lopputulemasta.

2 PALKKAHALLINTO

Tässä luvussa tarkastellaan palkkahallinnon keskeisiä käsitteitä ja perehdytään työsuhteen ja palkanlaskennan oleellisiin aihealueisiin. Luvussa käydään läpi myös työnantajan viranomaistilityksiin ja -raportointiin liittyviä velvollisuuksia.

2.1 Palkkahallinnon säädökset

Palkkahallinto käsittää työnantajan palkanmaksuun liittyvistä velvollisuuksista huolehtimista sekä työntekijän oikeuksien toteuttamista. Palkkahallinnon velvollisuus on pitää huoli lakien, asetusten ja sopimusten noudattamisesta sekä palkkojen maksamisesta oikean suuruisina ja oikeaan aikaan. Sen perustehtävä on työntekijän henkilötietojen ylläpito sekä palkka- ja työaikatietojen rekisteröinti. Palkanlaskennan perustietojen ylläpitämisen ja palkkojen laskennan lisäksi palkkahallinnon työtehtäviä ovat palkasta perittyjen erien tilittäminen viranomaisille, palkkakirjanpidon arkistointi, tietojen toimittaminen eri sidosryhmille ja hakemusten sekä todistusten laatiminen. Palkkahallinto toteuttaa käytännössä niitä oikeuksia ja velvollisuuksia, joita työsuhteen seurauksena tulee sekä työntekijälle että työnantajalle. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2018, 70–71; Syvänperä & Turunen 2015, 10–11.)

Työsuhde syntyy työntekijän ja työnantajan välille työntekijän aloittaessa työnteon. Työsuhteen ehdot määräytyvät monin eri säädöksin ja osapuolten oikeudet sekä velvollisuudet työoikeudellisen lainsäädännön mukaan. Mikäli määräykset ovat keskenään ristiriitaisia, ehdot määräytyvät hierarkkisesti ja niiden etusijajärjestys tulee tietää eikä alemman tasoisella määräyksellä saa poiketa korkeammalla olevasta määräyksestä. Pääsääntöisesti etusijajärjestys on seuraava: 1) ehdottomat lainsäännökset 2) työehtosopimuksen määräykset 3) työsopimuksen ehdot 4) tahdonvaltaiset lainsäännökset 5) työnantajan käskyt. Ensisijainen lähde on lainsäädäntö. Laeista merkittävimpiä ovat työsopimuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki. (Kondelin ym. 2018, 70; Mattinen, Parnila & Orlando 2017, 17; Syvänperä ym. 2015, 12.)

Työsopimus-, työaika- ja vuosilomalain lisäksi palkkahallintoa koskevia lakeja ovat muun muassa ennakkoperintälaki, työttömyysturvalaki, sairausvakuutuslaki, työntekijän eläkelaki, ulosottokaari, työtapaturma- ja ammattitautilaki, työturvallisuuslaki, laki nuorista työntekijöistä, laki yhteistoiminnasta yrityksissä, työehtosopimuslaki, laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta, laki oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä, laki työnantajan sairausvakuutusmaksusta ja laki tulotietojärjestelmästä. (Kondelin ym. 2018, 70; Syvänperä ym. 2015, 13.)

Työlainsäädäntö on yleensä pakottavaa lainsäädäntöä, jolloin työntekijän etuja ei voida sopimuksella vähentää. Osa säännöksistä on kuitenkin puolipakottavia, joista työmarkkinajärjestöt voivat sopia laista poiketen työehtosopimuksella. Työsopimuksella voidaan poiketa niistä työlainsäädännön säännöksistä, jotka ovat tahdonvaltaisia. (Kondelin ym. 2018, 74.)

2.2 Palkan perusteet

Työsopimussuhde syntyy, kun solmitaan työsopimus ja työsuhde, kun ryhdytään tekemään työtä. Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Mikäli työsuhde on toistaiseksi voimassa oleva tai yli kuukauden pituinen määräaikainen, tulee työnantajan antaa työntekijälle kirjallinen selvitys työntöön keskeisistä ehdoista, jos työsopimusta ei ole tehty kirjallisesti tai keskeiset ehdot eivät käy ilmi kirjallisesta työsopimuksesta. Yksi keskeisistä ehdoista on palkan määrätymisen peruste ja palkanmaksukausi. Palkka voi olla aikapalkkaa tai suorituspalkkaa tai näiden yhdistelmä. Tunti- ja kuukausipalkka ovat aikapalkkaa, urakka- ja provisiopalkka suorituspalkkaa. Lisäksi peruspalkkaa voivat täydentää yrityskohtaiset kannustavat palkanosat, joista yleisimpiä ovat tulospalkkiot. (Kondelin ym. 2018, 75; Mattinen ym. 2017, 20–21; Syvänperä ym. 2015, 20–23.)

Lainsäädännössä ei ole määritelty vähimmäispalkkaa, mutta työehtosopimuksissa sitä vastoin vähimmäispalkkoista on määräyksiä (Mattiinen ym. 2017, 20). Työsopimuslain (55/2001) mukaan työntekijälle on maksettava vähintään tavanomainen ja kohtuullinen palkka ja se on maksettava työntekijän osoittamalle pankkitilille. Suorituksen on oltava työntekijän käytettävissä palkan erääntymispäivänä (L

26.1.2001/55). Palkka tulee maksaa palkanmaksukauden viimeisenä päivänä (Mattinen ym. 2017, 20.) Työsuhteen päättyessä päättyy myös palkanmaksukausi, jolloin lopputili on maksettava (Kondelin ym. 2018, 80).

Työnantajan on annettava palkan maksaessaan työntekijälle laskelma, josta ilmevät palkan suuruus ja sen määräytymisperusteet (Kondelin ym. 2018,79; L 26.1.2001/55; Mattinen ym. 2017, 22).

Työsuhteen päättyessä työntekijän työsuhteesta johtuvat saatavat on maksettava siten, että ne ovat työntekijän käytettävissä työsuhteen viimeisenä päivänä, ellei lopputilin maksamisajankohdasta ole toisin sovittu. Mikäli lopputili viivästyy, on työntekijällä oikeus viivästyskoron lisäksi odotusajan palkkaan. Odotusajan palkkaa voidaan maksaa korkeintaan kuudelta päivältä. (Kondelin ym. 2018,80; Mattinen ym. 2017, 22.)

Mikäli työntekijälle on maksettu palkkaa aiheuttomasti, työnantajalla on oikeus periä liikasuoritus takaisin. Työntekijän on pääsääntöisesti palautettava suoritus työnantajalle perusteettoman edun palautuksena. Tietyissä tilanteissa työntekijälle on lain mukaan maksettava palkkaa, vaikka työntekijä ei pystyisi tekemään työtään. Työntekijällä on oikeus täyteen palkkaansa, mikäli hän on ollut työnantajan käytettävissä, mutta ei ole voinut tehdä työtä työnantajasta johtuvasta syystä. Tällainen syy on esimerkiksi se, että työnantaja on laiminlyönyt työssä tarvittavien raaka-aineiden tai tarvikkeiden tilaamisen. Työntekijällä on oikeus saada palkan sa myös, jos hän on estynyt tekemästä työtään työpaikkaa kohdanneen tulipalon, poikkeuksellisen luonnontapahtuman tai muun sen kaltaisen syyn vuoksi, kuitenkin enintään 14 päivältä. Esteen aikana työntekijä on velvollinen tekemään muutakin tarjolla olevaa työtä kuin mitä työsopimuksessa on sovittu, kuten esimerkiksi siivoustyötä tulipalon jäljiltä. (Kondelin ym. 2018, 85; L 26.1.2001/55; Mattinen ym. 2017, 26–28.)

2.3 Ennakonpidätys

Verojärjestelmän osaksi on luotu enakkoperintämenettely, jotta verovuoden tulosta suoritettavat verot eivät tulisi keralla maksettavasti jälkikäteen. Ennakkope-

rinnän ensisijainen muoto on ennakonpidätys. Työnantaja tai muu suorituksen maksaja on velvollinen toimittamaan ennakonpidätyksen maksettavasta tulosta verokortin perusteella, mikäli tulo ei ole verovapaaksi määritelty. Verotettavaa tuloa voivat olla rahapalkan lisäksi erilaiset edut tai muuna kuin rahana maksettavat suoritukset. Työnantaja tai muu ennakonpidätyksen alaisen suorituksen maksaja vähentää ennakonpidätyksen maksamastaan suorituksesta ja tilittää sen verotajalle. Mikäli tulonsaaja on ulkomailla pysyvästi asuva ja työskentelee Suomessa korkeintaan kuusi kuukautta, on hän rajoitetusti verovelvollinen ja hänelle maksettavasta tulosta peritään yleensä ennakonpidätyksen sijasta lähdevero. (Kondelin ym. 2018, 141, 151–152; Mattinen ym. 2017, 29–29; Syvänperä ym. 2015, 35–35.)

Työstä, tehtävästä tai palveluksesta maksettu vastike on joko palkkaa tai työkorvausta (Lähtenmäki & Määttä 2018). Työ- ja virkasuhteessa saatu palkka on ennakonpidätyksen alaista tuloa (Kondelin ym. 2018, 155). Ennakkoperintälain (1118/1996) mukaan kokouspalkkiot, henkilökohtaiset luento- ja esitelmäpalkkiot, hallintoelimen jäsenyydestä saatu palkkio, toimitusjohtajan palkkio, avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen nostama palkka sekä luottamustoimesta saatu palkkio ovat myös aina palkkaa.

Työkorvaus on työstä, tehtävästä tai palveluksesta muuna kuin palkkana saatu korvaus. Työkorvaus on pääsääntöisesti elinkeinotoiminnan tuloa, mutta toiminnan ollessa pienimuotoista se on saajansa henkilökohtaista tuloa. Kyse on tällöin satunnaisista tai yksittäisistä työsuoritteista, joiden tekijä ei ole työsuhteessa työn teettäjään eikä myöskään harjoita yritystoimintaa (Lähtenmäki ym. 2018). Työkorvauksen maksajan on selvitettävä, onko suorituksen saaja ennakkoperintärekisterissä (Määttä & Toivonen 2017).

Ansiotoimintaa harjoittavat elinkeinonharjoittajat, maatalouden harjoittajat sekä muut yhteisöt voivat hakeutua ennakkoperintärekisteriin, jolloin maksajan ei tarvitse toimittaa heille maksettavista työpalveluiden korvauksista ennakonpidätystä (Syvänperä ym. 2015, 50). Työntekijän tai ennakkoperintärekisteriin kuulumattoman työtä tekevän yrityksen on annettava suorituksen maksajalle verokortti, johon

merkittyjen prosenttien mukaan ennakonpidätys toimitetaan. Mikäli työntekijä ei ole toimittanut verokorttia, tehdään ennakonpidätys 60 prosentin suuruisena. Ennakkoperintärekisteriin kuulumattoman yhteisön, joita ovat esimerkiksi osakeyhtiö tai avoin yhtiö, ennakonpidätys ilman verokorttia toimitetaan 13 prosentin suuruisena (Mattinen ym. 2017, 30).

2.4 Työnantajan ja työntekijän sosiaalivakuutusmaksut

Ennakonpidätyksen toimittamisen lisäksi työnantajan tulee maksaa työnantajan sairausvakuutusmaksua sekä vakuuttaa työntekijänsä. Työnantajan on maksettava maksamistaan palkoista tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksua. Näiden ohella työnantaja ja työntekijä yhdessä rahoittavat työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuja. Työnantaja vähentää työntekijän palkasta työntekijän osuuden eläke- ja työttömyysvakuutusmaksuista kullekin vuodelle määrätyn prosentin mukaisesti. (Mattinen ym. 2017, 50; Syvänperä ym. 2015, 58.)

2.4.1 Työnantajan sairausvakuutusmaksu

Työnantajan sairausvakuutusmaksu maksetaan sairausvakuutuslain mukaan Suomessa vakuutetusta 16–67-vuotiaasta työntekijästä (Mattinen ym. 2017, 50). Sairausvakuutusmaksu maksetaan työntekijöille maksettavien palkkojen yhteismäärän perusteella (L 9.9.2016/771). Työnantajan sairausvakuutusmaksun määrä lasketaan prosentteina bruttopalkasta ja se tilitetään palkanmaksupäivästä seuraavan kuukauden 12. päivä ennakonpidätyksen yhteydessä verottajalle. Verohallinto tilittää työnantajan sairausvakuutusmaksun edelleen Kelalle, sillä maksu kerätään Kelan etuuksien rahoittamiseksi (Kondelin ym. 2018, 143; Mattinen ym. 2017, 50). Työnantajan sairausvakuutusmaksua ei makseta työkorvauksesta (Mattinen ym. 2017, 51). Sairausvakuutuslaissa (1224/2004) on säädetty palkkaeristä, jotka eivät ole sairausvakuutusmaksun alaista palkkaa. Tällaisia ovat esimerkiksi työsuhteeseen liittymättömät esitelmä- ja luentopalkkiot sekä työsuhteen päättyessä maksettavat muut korvaukset kuin irtisanomisajan palkka. (Kondelin ym. 2018, 144). Työnantajalla on oikeus saada maksamansa työnantajan sairausvakuutusmaksu takaisin Verohallinnolta, mikäli työnantajalle on suoritettu palkansaajalle

myönnettyä lakiin perustuvaa eläkettä, päivärahaa tai muuta ansionmenetystä korvaavaa etuutta siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut palkkaa (L 9.9.2016/771).

2.4.2 Eläkevakuutusmaksu

Työnantajan velvollisuus on ottaa työntekijöilleen eläkevakuutus valitsemastaan eläkevakuutusyhtiöstä. Myös yrittäjien ja maatalousyrittäjien on otettava eläkevakuutus. Työeläkevakuutusmaksu maksetaan 17–67-vuotiaista työntekijöistä ja se koostuu työnantajan ja työntekijän maksusta. Työnantaja pidättää työntekijän osuuden palkasta ja tilittää koko maksun eläkelaitokselle. (Kondelin ym. 2018, 32–33; Mattinen ym. 2017, 51; Syvänperä ym. 2015, 209.)

Eläkemaksu määräytyy eri tavoin eri työeläkelaeissa ja kokonaismaksut vaihtelevat. Suomen eläkelakeja ovat työntekijän eläkelaki (TyEL), merimieseläkelaki (MEL), kunnallinen eläkelaki (KUEL), valtioneläkelaki (VAEL), evankelis-luterilaisen kirkon eläkelaki (KiEL), yrittäjän eläkelaki (YEL) sekä maatalousyrittäjän eläkelaki (MYEL). Työntekijän palkasta pidätetty vuosittain vahvistettu prosenttiosuus on eri laeissa merimieseläkelakia lukuun ottamatta kuitenkin aina sama. Työnantaja on joko sopimustyönantaja tai tilapäinen työnantaja eläketurvaa järjestäessään. Tilapäinen työnantaja on sellainen, jonka palveluksessa ei ole jatkuvasti työntekijöitä ja kuuden kuukauden ajalta maksetut palkat jäävät vuosittain tarkistettavan rajamäärän alle. (Kondelin ym. 2018, 32–33; Mattinen ym. 2017, 52–53; Syvänperä ym. 2015, 209.)

Kaikki palkkatulo on pääsääntöisesti työntekijän eläkelain alaista palkkaa (Mattinen ym. 2017, 53). On kuitenkin suorituksia, joita ei lueta eläkkeen perusteena olevaan työansioon. Sellaisia ovat muun muassa työnantajalta saatu henkilökuntaetu, työmatkasta saatu päiväraha tai muu kustannusten korvaus, työsuhteen päättämisestä maksettava korvaus tai muu vahingonkorvaus, odotusajan palkka ja yhtiön osakkaan nostama voitto-osuus tai osinko (L 19.5.2006/395; Mattinen ym. 2017, 53).

2.4.3 Työttömyysvakuutusmaksu

Työttömyysvakuutusmaksu ilmoitetaan ja maksetaan Työttömyysvakuutusrahaan (TVR). Työttömyysvakuutusmaksuilla rahoitetaan työttömyysturvaetuuksia käytännössä työttömyyskassojen kautta. Työttömyysvakuutusmaksu maksetaan 17–64 vuotiaista työntekijöistä ja se muodostuu työnantajan ja työntekijän maksuista. Työttömyysvakuutusmaksua on maksettava, mikäli työnantaja maksaa kalenterivuoden aikana palkkoja yhteensä yli 1 200 euroa. Työttömyysvakuutusmaksua peritään samoista palkkaeristä kuin eläkemaksua vuosittain vahvistetun prosentin mukaan. (Kondelin ym. 2018, 36; Mattinen ym. 2017, 60–61; Syvänperä ym. 2015, 213–214.)

2.4.4 Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksu

Työnantajan on otettava työtapaturmavakuutus ennen työn alkamista, mikäli työnantajan maksamat palkat ylittävät 1 200 euroa kalenterivuodessa. Tapaturmavakuutus turvaa toimeentulon, kun työntekijälle työssä tai työmatkalla aiheutuu tapaturma tai hän sairastuu ammattitautiin. Vakuutusmaksun suuruus määräytyy maksettavan palkan ja työn vaarallisuuden perusteella. Tapaturmavakuutusmaksu ja maksetaan samoista palkkaeristä kuin työttömyys- ja eläkemaksuja. (Kondelin ym. 2018, 37; Mattinen ym. 2017, 57–58; Syvänperä ym. 2015, 216.)

Ryhmähenkivakuutus on työnantajan työntekijöilleen ottama henkivakuutus kuoleman varalta. Vakuutus on voimassa työ- ja vapaa-aikana ja kuolemantapauskorvaus maksetaan edunsaajille eli vainajan puolisolle tai lapsille. Korvausta ei makseta, mikäli vainajalla ei ole edunsaajia. Ryhmähenkivakuutusmaksu on työtapaturmavakuutuksen liitännäisvakuutus eli vakuutusyhtiö perii maksun tapaturmavakuutuksen yhteydessä. (MATTINEN ym. 2017, 59; Syvänperä ym. 2015, 221.)

2.5 Palkasta tehtävät muut vähennykset

Ennakonpidätyksen sekä eläke- ja työttömyysvakuutusmaksun lisäksi palkasta saatetaan tehdä muitakin vähennyksiä. Näitä ovat esimerkiksi palkkaennakko, liikaa maksetun palkan vähentäminen ja ulosmittaus (MATTINEN ym. 2017, 73, 78; Syvänperä ym. 2015, 57).

Palkkaennakko on työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella ennen eräpäivää maksettu rahasuoritus. Liian suurena maksettuun palkkaan taas liittyy palkanlaskennassa tapahtunut virhe. Molemmat suoritukset voidaan vähentää työntekijän bruttopalkasta, liian suurena maksettu palkka tosin tietyin varauksin. Liikaa maksetun palkan palautusvelvollisuutta joudutaan usein sovittelemaan etenkin, jos palkkaa on maksettu liikaa pitkällä ajanjaksolla. (Mattinen ym. 2017, 78; Syvänperä ym. 2015, 62–63.)

Kun työntekijä on joutunut velkojensa vuoksi ulosottoon, ulosottoviranomainen toimittaa työnantajalle kirjallisen maksukiellon. Velallisen toimeentuloa varten ulosmittaamatta jätetään aina suojaosuus, mikä käy ilmi maksukiellosta. Mikäli palkka on alle suojaosuuden, ulosottopidätystä ei tehdä. Maksukielto on määräys työnantajalle siitä, kuinka paljon velallisen palkasta tilitetään ulosottoon. (Mattinen ym. 2017, 73–74; Oikeuslaitos 2018; Syvänperä ym. 2015, 59.)

Työnantajalla on oikeus kuitata työntekijältä saataviaan työntekijän palkasta. Saatava voi olla esimerkiksi vahingonkorvausta, vuokraa, henkilökuntalainaa tai henkilöstöravintolaostoja. Kuitattavan saamisen on oltava kuittaushetkellä erääntynyt, selvä ja riidaton. Palkanmaksaja saa kuitata palkasta korkeintaan saman verran kuin palkkaa voidaan ulosmitata. Työnantaja ei kuitenkaan voi kuitata palkasta omaa saatavaansa, mikäli hän on saanut työntekijän palkan ulosmittausta koskevan maksukiellon. Palkkaerät, jotka jäävät ulosmittauksen ulkopuolelle voidaan kuitata kokonaan. Maksaja voi vapaasti kuitata työntekijälle maksettavia kustannusten korvauksia, kuten työkalu- ja kilometrikorvauksia sekä päivärahoja. Mikäli työnantaja ei voi kuitata lopputilistä kaikkia saataviaan, voi niitä hakea perintätoimilla. (Kondelin ym. 2018, 83; Mattinen ym. 2017, 77; Syvänperä ym. 2015, 63.)

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työnantaja perii ammattiyhdistyksen jäsenmaksun suoraan palkasta. Työntekijä ja työnantaja tekevät jäsenmaksuperintäsopimuksen, jolloin työntekijä valtuuttaa työnantajan. Jäsenmaksu on prosentti-perusteinen ja se lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. (Mattinen ym. 2017, 71–72; Syvänperä ym. 2015, 63–64.)

Palkasta tehtävät vähennykset on tehtävä etuoikeusjärjestyksessä. Vähennysjärjestyksen noudattaminen on tärkeää siltä varalta, ettei palkansaajan tulo riitäkään kattamaan kaikkia siitä vähennettäviä eriä. Palkanmaksaja turvaa näin vähennysten saajien oikeudet. (Mattinen ym. 2017, 79; Syvänperä ym. 2015, 58.)

Vähennysten etuoikeusjärjestys on seuraavanlainen:

- | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------|
| 1. palkkaennakko tai liikaa maksettu palkka | } | lasketaan bruttopalkasta |
| 2. ennakonpidätys | | |
| 3. työntekijän eläkemaksu | | |
| 4. työntekijän työttömyysvakuutusmaksu | | |
| 5. ulosmittauspidätys | } | lasketaan nettopalkasta |
| 6. elatusmaksupidätys | | |
| 7. työnantajan kuittausoikeus | | |
| 8. vakuutuskassa-, sairauskassa- tai eläkekassamaksu | | |
| 9. lisäeläkevakuutusmaksu | | |
| 10. työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen perustuvat maksut sovituksessa järjestyksessä (esimerkiksi ammattiyhdistyksen jäsenmaksu). | | |
- (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 58.)

2.6 Luontois- ja henkilökuntaedut

Luontoisedulla tarkoitetaan työnantajan muuna kuin rahana maksamaa korvausta tehdystä työstä. Luontoisetu on työnantajan työntekijälle luovuttama käyttöoikeus hyödykkeeseen, jonka työnantaja omistaa tai jota hän hallitsee. Työntekijä saa luontoisetua yleensä säännöllisesti ja se voidaan antaa, vaikka rahapalkkaa ei makseta. Henkilökuntaetu ei toistu säännöllisesti eikä sitä anneta palkan sijasta. (Mattinen ym. 2017, 81; Syvänperä ym. 2015, 69.)

Luontoisetu on osa työntekijän palkkaa eikä työnantaja voi yksipuolisesti ottaa pois tai heikentää sitä. Asunto-, auto- ja puhelinetu ovat tyypillisiä luontoisetuja. Luontoisetu arvostetaan käypään arvoon ja se on veronalaista ansiotuloa. Luontoisetu voidaan antaa joko vapaana etuna tai työnantaja voi periä siitä korvausta. Mikäli työnantajalle maksettu korvaus edusta on vähintään luontoisetuarvon suu-

ruinen, ei verotettavaa tuloa synny. Luontoisetu on sen hetken tuloa, jolloin se on ollut tulonsaajan käytettävissä. Verohallinto määrää vuosittain luontoisetujen laskentaperusteet. (Mattinen ym. 2017, 82; Määttä & Palomäki 2017; Syvänperä ym. 2015, 70.)

Henkilökuntaedut eivät ole korvausta tehdystä työstä, vaikka ne annetaankin työntekijän tai virkasuhteen perusteella. Henkilökuntaedut ovat työnantajan työntekijöilleen tai eläkkeellä oleville entisille työntekijöilleen järjestämiä etuja ja ne ovat saajalleen joko kokonaan verovapaita, osittain verovapaita tai kokonaan veronalaisia. Verottomat henkilökuntaedut ovat koko henkilökunnan käytettävissä ja ne ovat tavanomaisia ja kohtuullisia. Näitä ovat muun muassa työterveyshuolto, merkkipäivälahja tai muu vähäinen lahja, työnantajan järjestämä liikunta- tai kulttuuri-toiminta sekä tilapäinen sairaan lapsen hoitoetu. Henkilökuntaetu ei ole verovapaata, mikäli sen tarkoitus on korvata palkanmaksua. Veronalaisia ovat myös edut, jotka eivät ole tavanomaisia ja kohtuullisia tai ne eivät ole olleet koko henkilökunnan käytettävissä. Poikkeuksena ovat oikeus- ja verotuskäytännössä verovapaana pidetyt tai erikseen verovapaaksi säädetty edut. Veronalaisia etuja ovat esimerkiksi vain osalle henkilökunnasta annettu kuntosalin tai lomamökin käyttöoikeus tai työntekijöille annettu sadan euron rahalahja työnantajan merkkipäivän kunniaksi. (Manninen & Määttä 2018; Mattinen ym. 2017, 106–129; Syvänperä ym. 2015, 81–83.)

2.7 Matkakustannusten korvaukset

Työnantaja voi korvata työntekijälle kustannuksia, jotka ovat aiheutuneet työtehtävien vuoksi tehdystä matkasta. Verohallinto määrittää verovapaiden matkakorvausten määrät vuosittain. Mikäli korvaus maksetaan enimmäismäärää suurempana, on ylimenevästä osasta toimitettava ennakonpidätys. (Mattinen ym. 2017, 133; Määttä & Palomäki 2018; Syvänperä ym. 2015, 89.)

Matkakustannusten korvauksia voidaan maksaa työntekijälle Suomessa tai ulkomailla tehdystä työmatkasta. Työmatka on sellainen, joka tehdään tilapäisesti erityiselle työtekemispaikalle varsinaisen työpaikan ulkopuolelle ja se tehdään työtehtävien suorittamiseksi. Tilapäisenä työskentelynä erityisellä työtekemispai-
kal-

la pidetään enintään kolmen vuoden pituista aikaa. Varsinaisen työpaikan ja kodin välistä matkaa ei pidetä työmatkana. Työntekijällä voi olla useita varsinaisia työpaikkoja, mikäli hän työskentelee säännöllisesti useammassa paikassa. Työmatka alkaa, kun työntekijä lähtee erityiselle työtekemispaikalle joko varsinaiselta työpaikaltaan, kotoaan tai työasunnoltaan. (Mattinen ym. 2017, 133–135; Määttä ym. 2018.)

Työnantaja voi maksaa työmatkasta kilometrikorvausta, kun työntekijä matkustaa omalla tai hallitsemallaan autolla. Korvaus voidaan maksaa myös, mikäli matka tehdään työntekijän perheenjäsenen autolla tai työntekijän käyttöetiautolla. Kilometrikorvausta oman auton käytöstä voidaan korottaa esimerkiksi, jos autoon kiinnitettynä kuljetetaan perävaunua, liikutaan metsäautotiellä tai kuljetetaan raskaita esineitä. Lisähenkilöiden kuljettamisesta maksetaan myös korotusta. Verohallinnon kustannuspäätöksessä on määritelty korvausmääriä myös muilla kulkuneuvoilla kuin autolla tehdyistä työmatkoista. (Mattinen ym. 2017, 138; Määttä ym. 2018.)

Työmatkasta aiheutuneiden kohtuullisten ruokailu- ja muiden elantokustannusten lisäysten korvaamiseksi työnantaja voi maksaa päivärahaa. Päiväraha lasketaan matkavuorokausilta ja verovapaus edellyttää, että matka on kestänyt tietyn ajan. Kokopäivärahaa voidaan maksaa, kun työmatka on kestänyt kymmenen tuntia ja osapäivärahaa, kun matka on ollut vähintään kuuden tunnin pituinen tai kun viimeinen täysi matkavuorokausi on ylittynyt kahdella tunnilla. Mikäli työntekijälle ei makseta työmatkasta päivärahaa tai hän ei ole oikeutettu päivärahaan ja hänellä ei ole mahdollisuutta aterioida tavanomaisella työtekemispaikallaan, voidaan hänelle maksaa ateriakorvausta. (Mattinen ym. 2017, 138–139, 141; Määttä ym. 2018; Syvänperä ym. 2015, 94–95, 100.)

Työntekijän on laadittava työmatkastaan työnantajalle matkalasku, jotta verovapaita kustannusten korvauksia voidaan maksaa. Matkalaskusta on tullava esille matkan tarkoitus ja kohde, tarvittaessa matkareitti, matkustamistapa, matkan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä ulkomaanmatkoista maa tai alue, jossa matkavuorokausi on päättynyt. Lisäksi matkalaskusta on kilometrikorvauksia lasku-

tettaessa selvittävä ajettu kilometrimäärä ja yksikköhinta. (Mattinen ym. 2017, 148; Määttä ym. 2018.)

2.8 Työaika

Työaikaan liittyvät säännökset löytyvät työaikalaista. Lakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa tehtävässä työssä, jollei toisin säädetä. Työaikalakia ei sovelleta työhön, jota on pidettävä yrityksen tai sen osan johtamisena. Laki nuorista työntekijöistä sisältää määräyksiä alle 18-vuotiaan työajasta. Työehtosopimuksella voidaan poiketa joistain työaikalain määräyksistä. Työaika voidaan järjestää työaikalain, työehtosopimuksen tai paikallisen sopimuksen ehtojen mukaan. Sopimista rajoittaa vuorokautista lepoaikaa ja viikkolepoa koskeva säännöstö sekä työajan tasoittumisjakso. Säännöllisen työajan on tasoituttava 52 viikon ajanjakson aikana enintään 40 viikkotyötuntiin. (Kondelin ym. 2018, 89–90; Mattinen ym. 2017, 149, 168.)

Työaikaa on työhön käytetyn ajan lisäksi aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Työaikaa eivät ole työnantajan järjestämät liikunta- ja virkistystapahtumat, terveystarkastuksiin käytetty aika tai matkaan käytetty aika, ellei sitä ole pidettävä työsuorituksena. Työaikaa eivät myöskään ole sellaiset päivittäiset lepoajat, jolloin työntekijä saa esteettömästi poistua työpaikaltaan. (Mattinen ym. 2017, 150–152.)

Sunnuntaityötä koskevia määräyksiä sovelletaan sunnuntaina, kirkollisena juhlapyhänä, itsenäisyyspäivänä tai vapunpäivänä tehtävään työhön. Sunnuntaityöstä maksetaan sadalla prosentilla korotettu palkka. (Kondelin ym. 2018, 98; Mattinen ym. 2017, 161; Syvänperä ym. 2015, 117.)

Lisätyötä on työ, joka ylittää työntekijän sovitun työajan, mutta ei ylitä työaikalain mukaista säännöllisen työn enimmäismäärää, joka on kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Lisätyöstä maksetaan työaikalain mukaan yksinkertainen palkka (Mattinen ym. 2017, 155–156).

Ylityötä on työ, joka ylittää työaikalain mukaisen säännöllisen työajan eli kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Jaksotyössä ei ole määritelty vuo-

rokautista tai viikoittaista ylityötä, vaan jaksotyössä ylityötä on kaksiviikkoisjaksossa 80 tuntia ylittävä työ tai kolmiviikkoisjaksossa 120 tuntia ylittävä työ. Ylityö edellyttää työnantajan aloitetta, mutta työnantajan pyynnön lisäksi myös työnantajan hiljainen suostumus voidaan tulkita pyynnöksi. Näin on esimerkiksi silloin, kun työnantaja edellyttää työntekijän tekevän tietyt työt tietäen, että se ei ole mahdollista säännöllisenä työaikana. Ylityöstä maksetaan korotettu palkka. (Mattinen ym. 2017, 156–157.)

2.9 Vuosiloma

Vuosilomaa koskevat määräykset ovat vuosilomalaissa, mutta joistain laissa erikseen määritellyistä vuosilomaan liittyvistä asioista voidaan työehtosopimuksilla sopia toisin. Vuosilomalakia sovelletaan työhön, jota tehdään työ- tai virkasuhteessa. Vuosiloma perustuu ansaintaperiaatteeseen, jolloin lomaa ansaitaan työtä tehdessä samalla tavoin kuin palkkaakin. (Kondelin ym. 2018, 101; Mattinen ym. 2017, 170–171.)

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4.–31.3. välillä oleva 12 kuukauden pituinen ajanjakso, jolta loma kertyy. Vuosiloman kertymiseen vaikuttaa työsuhteen kesto lomanmääräytymisvuoden päättyessä. Vuosilomaa kertyy kuukausikohtaisesti työsuhteen kestosta riippuen joko kaksi tai kaksi ja puoli arkipäivää, joten vuosilomailain mukaan lomaoikeus on enimmillään 24 tai 30 arkipäivää vuodessa. (Mattinen ym. 2017, 171.)

Lomaa kertyy joko 14 päivän tai 35 tunnin ansaintasäännön mukaan. Työsopimus ja toteutunut työaika määräävät sovellettavan ansaintasäännön. Ensisijaisesti sovelletaan 14 päivän sääntöä, jolloin työntekijälle kertyy lomaa niiltä lomanmääräytymisvuoden kuukausilta, joiden aikana hänellä on ollut vähintään 14 työpäivää tai työssäolon veroista päivää. Mikäli työntekijän työaika alittaa joinakin kuukausina 14 päivää, mutta on kuitenkin yli 35 tuntia, määräytyy loma työntekijälle 35 tunnin ansaintasäännön mukaan. Lomaa ansaitaan 35 tunnin säännön perusteella niiltä kuukausilta, joiden aikana työntekijä on ollut töissä tai hänellä on työhön verrannollista aikaa vähintään 35 tuntia. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 125–127.)

Mikäli työntekijän työaika ei ylitä 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa, jää hän kokonaan loman ansaintasäännön ulkopuolelle. Tuolloin hän on oikeutettu vuosilomakorvaukseen ja vapaaseen, jota kertyy kultakin työskentelykuukaudelta kaksi päivää. Mikäli työntekijä haluaa käyttää oikeuttaan vapaaseen, on hänen siitä ilmoitettava työnantajalle huhtikuun loppuun mennessä. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 127.)

Vuosiloma on pääsääntöisesti annettava vapaana eikä sitä voi korvata rahana. Vuosilomasta 24 päivää tulee sijoittaa lomakaudelle 2.5.–30.9. ja muu osa lomasta annetaan ennen seuravan lomakauden alkua. Työnantaja määrää loman ajankohdan, mutta hänen on annettava työntekijälle mahdollisuus esittää toiveita loman ajankohdasta ja otettava toiveet huomioon loman ajankohtaa määritessään. Sellaiset päivät, joina palkansaaja olisi normaalistikin töissä, ovat lomapäiviä. Niiden lisäksi vuosilomalle sattuvat lauantait luetaan myös lomapäiviksi, joitakin poikkeuksia lukuun ottamatta. Lomapäiviksi ei lueta sunnuntaipäiviä, uudenvuodenpäivää, loppiaista, pitkäperjantaita, pääsiäislauantaita, toista pääsiäispäivää, vapunpäivää, helatorstaita, juhannusaattoja, juhannuspäivää, itsenäisyyspäivää, jouluaattoja, joulupäivää ja tapaninpäivää. Mikäli työntekijä sairastuu ennen loman alkua tai sen aikana, on hänellä oikeus pyytää työnantajalta vuosiloman siirtämistä. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 128–129.)

Yleissäännöksen mukaan työntekijälle maksetaan loma-ajalta vähintään hänen säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa. Työehtosopimuksella voidaan sopia laista poikkeavasta lomapalkan laskemisesta, mutta silloinkin yleissäännöksen lomapalkalle asettamat vaatimukset tulee täytyä. Vuosilomapalkan laskemiseen on olemassa kolme eri laskentasääntöä. Kuukausipalkkaan perustuvaa laskentasääntöä sovelletaan 14 päivän tai 35 tunnin ansaintasäännön piirissä oleviin viikko- tai kuukausipalkkaisiin työntekijöihin, jotka ansaitsevat lomaa jokaiselta kalenterikuukaudelta. Keskipäiväpalkkaan perustuvaa laskentasääntöä sovelletaan 14 päivän ansaintasäännön piirissä oleviin tunti- tai suorituspalkalla työtä tekeviin työntekijöihin. Prosenttiperusteista laskentasääntöä sovelletaan sellaisten tunti- tai suorituspalkalla työtä tekeviin työntekijöihin, jotka kuuluvat 35 tunnin ansaintasäännön piiriin. Sääntöä sovelletaan myös 35 tunnin ansaintasäännön piiriin kuu-

luvan osa-aikaisen kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkan laskemiseen, mikäli hän työskentelee jonakin kuukautena alle 35 tuntia. (Mattinen, Parnila & Orlando 2015, 180–182.)

2.10 Poissaolot

Ollessaan lääkärintodistuksen tai muun luotettavan selvityksen mukaan sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön, on työntekijällä oikeus olla poissa työstä. Työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan, jos hän on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemään työtä, ellei työntekijä ole aiheuttanut työkyvyttömyytään tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudellaan. Sairausajan palkka on sama kuin työntekijän säännönmukainen palkka. (Mattinen ym. 2015, 215–216, 219, 222.)

Mikäli työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, on työnantajan maksettava sairausajan palkkaa sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä. Alle kuukauden jatkuneissa työsuhhteissa sairausajan palkka vastaavalta jaksolta tulee maksaa 50 prosentin suuruisena. Arkipäiviksi katsotaan sairausvakuutuslaisissa viikonpäivät maanantaista perjantaihin sekä arkilauantait. Työnantaja maksaa sairausajan palkkaa niiltä päiviltä, jotka olisivat työntekijän työpäiviä, ellei hän olisi sairastunut. Työehtosopimuksissa on laista poikkeavia sairausajanpalkkaa koskevia määräyksiä. (Mattinen ym. 2015, 219–221.)

Työsopimuslaissa on määräykset perhevapaista. Molemmilla vanhemmilla on oikeus perhevapaiden pitämiseen. Työnantaja ei ole lain mukaan velvollinen maksamaan palkkaa perhevapaiden ajalta, mutta työehtosopimuksissa on määräyksiä äitiys- ja isyysvapaan palkanmaksusta. Raskaana oleva työntekijä saa käydä ennen synnytystä lääketieteellisissä tutkimuksissa työaikana palkkaansa menettämättä, mikäli tutkimuksia ei voida tehdä työajan ulkopuolella. Perhevapaalla olevalla työntekijällä on irtisanomissuoja. Hänellä on oikeus palata omiin työtehtäviinsä perhevapaan päättymisen jälkeen. Mikäli se ei ole mahdollista, on työnantajan tarjottava alkuperäistä vastaavaa työtä. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 166; Mattinen ym. 2015, 231.)

Työsopimuslain (55/2001) mukaan työntekijällä on oikeus saada tilapäistä hoitovapaata alle kymmenen vuotiaan lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi enintään neljä työpäivää. Työntekijällä on myös oikeus olla poissa työstä, mikäli hänen perhettään on kohdannut sairaus tai hänellä on onnettomuudesta johtuva ennalta arvaamaton, äkillinen ja pakottava syy poissaoloon. Lain mukaan tällaiset poissaolot ovat palkattomia, mutta joissain työehtosopimuksissa on määräyksiä palkanmaksusta kyseisten poissaolojen ajalta. (Mattinen ym. 2015, 239.)

Työntekijällä on oikeus saada opintovapaata kaksi vuotta viiden vuoden ajanjakson aikana, jos hänen kokoaikainen työsuhteensa samaan työnantajaan on kestänyt yhteensä vähintään vuoden. Mikäli työsuhde on kestänyt alle vuoden, mutta kuitenkin vähintään kolme kuukautta, on työntekijällä oikeus viiden päivän opintovapaaseen. Opintovapaata voi saada julkisen valvonnan alaiseen koulutukseen tai ammattiyhdistyskoulutukseen. Opintovapaata haetaan työnantajalta kirjallisesti vähintään 45 päivää ennen opintojen alkua. Työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta opintovapaan ajalta. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 171–172; Mattinen ym. 2015, 245–246, 260.)

2.11 Palkkakirjanpito

Ennakkoperintälain (1118/1996) mukaan kirjanpitovelvollisen on pidettävä palkkakirjanpitoa. Palkkakirjanpitoa on säilytettävä kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Tositteita ja muistiinpanoja tulee säilyttää kuusi vuotta sen vuoden loppu, jonka aikana suoritus on maksettu. (L 20.12.1996/1118; Mattinen ym. 2015, 302.) Valtioneuvoston asetuksen (1162/2003) mukaan palkkakortti, palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä kuuluvat palkkakirjanpitoon.

Palkkakorttia on pidettävä jokaisesta työntekijästä kalenterivuositain ja se sisältää seuraavat tiedot:

- palkansaajan nimi, henkilötunnus ja osoite
- ennakonpidätystä koskevat määräykset
- aika, jolta palkka on maksettu
- rahapalkan määrä

- luontoisedun raha-arvo
- ennen ennakonpidätystä palkasta vähennetty määrä
- ennakonpidätyksen alaisen palkan määrä
- ennakonpidätyksen määrä
- kustannusten korvaukset. (Mattinen ym. 2015, 302, VNA 1162/2003.)

Palkanmaksuittain tulee laatia palkkalista, joka on luettelo kaikille tulonsaajille samana päivänä maksetuista ennakonpidätyksen alaisista suorituksista. Palkkalistasta tulee palkansaajittain käydä selville seuraavat tiedot:

- palkansaajan nimi
- palkanmaksukausi
- palkanmaksupäivä
- rahapalkan määrä
- luontoisedun raha-arvo
- vakuuspalkan määrä
- ennen ennakonpidätystä palkasta vähennetty määrä
- ennakonpidätyksen alaisen palkan määrä
- ennakonpidätyksen määrä
- kustannusten korvaukset
- palkasta ennakonpidätyksen jälkeen vähennettymäärä
- palkansaajalle maksettu määrä. (Mattinen ym. 2015, 302–303; VNA 1162/2003.)

Palkkalistoista ja muista palkkasuorituksista on laadittava kalenterikuukausittain yhdistelmä, josta käy ilmi oma-aloitteisten verojen veroilmoituksella annettavat tiedot. Palkkasuoritusten yhdistelmässä ilmoitettavia tietoja palkanmaksukuukauden lisäksi ovat:

- sairausvakuutusmaksun alaisten palkkojen määrä
- sellaisten palkkojen määrä, joista ei makseta sairausvakuutusmaksua
- ennakonpidätyksen alaisten palkkojen määrä
- lähdeveronalaisten palkkojen määrä

- ennakonpidätyksen määrä
- ennakonpidätyksen oikaisut
- työnantajan sairausvakuutusmaksu
- sairausvakuutusmaksun oikaisut
- pidätetty lähdevero
- lähdeveron oikaisut. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 194–195; VNA 1162/2003.)

Kirjanpidossaan tulee työnantajan pitää erillistä ennakonpidätystiliä, jonne ennakonpidätysvelka ja -maksut kirjataan. Kirjaukset on tehtävä siten, että yhteys palkkalistasta palkkakorttiin sekä Verohallinnolle maksettavaan määrään ja ilmoituksiin on helposti todettavissa. (Mattinen ym. 2015, 303; VNA 1162/2003.)

Työnantajan on pidettävä kirjaa myös työvuorolistoista, työajoista ja säästövapaita. Osa palkkakirjanpitoa ovat myös palkkasopimukset, velkakirjat, pöytäkirjat ja palkkoihin liittyvä kirjeenvaihto. Lisäksi työnantajan on pidettävä vuosilomakirjanpitoa. (Mattinen ym. 2015, 303.)

2.12 Työnantajan ilmoitukset ja tilitykset 2018

Työnantaja toimittaa palkasta ennakonpidätyksen ja maksaa palkan perusteella työnantajan sairausvakuutusmaksua. Näiden lisäksi työntekijöille on otettava eläke-, työttömyys-, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus. Kaikkiin edellisiin liittyvät ilmoitus- ja tilitysvelvollisuuksia, joiden aikataulut vaihtelevat. (Mattinen ym. 2017, 66.)

2.12.1 Veroilmoitus työnantajasuorituksista

Työnantajan on toimitettava maksamastaan palkasta ennakonpidätys sekä maksaa palkan perusteella työnantajan sairausvakuutusmaksu. Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan on annettava maksamistaan työnantajasuorituksista Verohallinnolle oma-aloitteisesti veroilmoitus kuukausittain tai neljännesvuosittain. Satunnaisen työnantajan on annettava veroilmoitus silloin, kun hän on maksanut palkkaa. Veroilmoitus oma-aloitteisista veroista annetaan sähköisesti, paperisena

ilmoituksen voi antaa vain erityisestä syystä. Ilmoitus voidaan lähettää suoraan palkanlaskentaohjelmasta tiedostona tai se voidaan antaa Verohallinnon OmaVero-palvelussa. OmaVero-palvelu on vuoden 2017 alussa käyttöön otettu sähköinen asiointipalvelu, jossa voi antaa oma-aloitteisten verojen veroilmoitusten lisäksi muun muassa lahjaveroilmoituksen, hakea ennakoveroa tai tehdä oikaisupyyntö. (Mattinen ym. 2017, 66–67; Skatteförvaltningen 2017; Verohallinto 2017 a.)

Veroilmoitus annetaan ja ennakonpidätys sekä sairausvakuutusmaksu maksetaan palkanmaksukautta seuraavan kuukauden 12. päivä. Mikäli työnantaja on saanut pidennystä ilmoitusjaksoon, tiedot voidaan antaa ja maksut maksaa neljännesvuosittain. Säännöllisesti palkkaa maksavan työnantajan on annettava veroilmoitus työnantajasuorituksista myös silloin, kun palkkoja ei makseta. Kyseisellä kaudella Verohallinnolle annetaan Ei palkanmaksua -ilmoitus. (Mattinen ym. 2017, 66–67; Skatteförvaltningen 2017; Verohallinto 2017 b.)

2.12.2 Palkkailmoitukset eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöön sekä Työttömyysvakuutusrahastoon

Työnantajan on ilmoitettava työeläkevakuutusyhtiölle tiedot maksetuista palkoista kuukausittain palkanmaksua seuraavan kuukauden alussa, mikäli työnantaja on kuukausi-ilmoittaja. Useimmiten vakuutusmaksun eräpäivä on palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä. Mikäli työnantaja on vuosi-ilmoittaja, hänen tulee arvioida palkkasumma ja vakuutusyhtiö lähettää ennakon mukaan laskuja 1–12 kertaa vuoden aikana. Työnantaja lähettää toteutuneista palkoista vuosi-ilmoituksen seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä ja vakuutusyhtiö lähettää joko lisälaskun tai palauttaa liikaa maksetun eläkevakuutusmaksun ilmoituksen perusteella. (Mattinen ym. 2017, 53–54.)

Tapaturmavakuutusta varten työnantaja arvioi yrityksen koko vuoden palkkasumman, jonka mukaan työnantaja saa vakuutusyhtiöltä laskun. Seuraavan vuoden tammi- tai helmikuun loppuun mennessä vakuutusyhtiölle lähetetään palkkailmoitus edellisvuoden toteutuneista palkoista. Ilmoitus toimii samalla ryhmähenkivakuutuksen vuosi-ilmoituksena. Vakuutusyhtiö palauttaa liikaa maksetun tai laskuttaa lisää palkkasummailmoituksen mukaan. (Mattinen ym. 2017, 58, 60.)

Työttömyysvakuutusmaksua varten työnantaja ilmoittaa Työttömyysvakuutusrahastoon (TVR) ennakoon arvion palkkasummasta. Työnantaja tekee vakuutusvuoden päättymisen jälkeen vuosi-ilmoituksen, jonka mukaan lopullinen maksu määrätään. TVR perii joko lisämaksua tai palauttaa ennakoon liikaa maksetun osuuden korkoineen. (Mattinen ym. 2017, 60.)

2.12.3 Vuosi-ilmoitus Verohallintoon

Työnantajan on annettava Verohallinnolle vuosi-ilmoitus kalenterivuoden aikana maksamistaan palkoista maksajakohtaisesti viimeistään seuraavan vuoden tammikuun viimeisenä päivänä. Palkkojen saajakohtaiset tiedot ilmoitetaan jokaisesta työntekijästä erikseen omalla erittelyllään. Vuosi-ilmoitus annetaan sähköisesti, mikäli työnantajalla on ollut kalenterivuoden aikana yli viisi työntekijää. (Mattinen ym. 2017, 69; Verohallinto 2017 c.)

3 TULOREKISTERI

Tässä luvussa käydään läpi tulorekisterin tarkoitusta, vaikutusta palkanlaskijan työhön ja katsastetaan mitä toimenpiteitä tulorekisteri aiheuttaa tilitoimistossa. Luvussa käsitellään tulorekisteriin tunnistautumista, valtuuttamista, palkkatietoilmoituksen ja työnantajan erillisilmoituksen sisältöä sekä myöhästymismaksuja.

3.1 Tulorekisterihanke

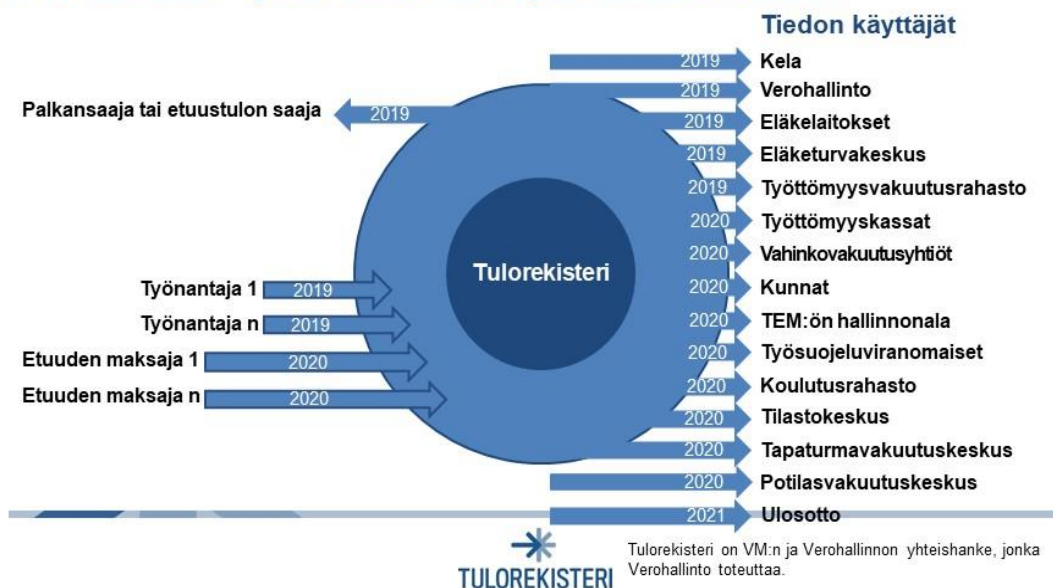
Tulorekisteri on kansallinen sähköinen tietokanta, joka tulee sisältämään kansalaisten palkka-, eläke- ja etuustiedot. Kansallinen tulorekisterin perustamishanke eli KATRE on Verohallinnon ja valtiovarainministeriön yhteishanke. Tulorekisterin toiminta perustuu lakiin tulotietojärjestelmästä 12.1.2018/52 ja lain pohjana on hallituksen esitys HE 134/2017. Tulorekisteri ei ole julkinen rekisteri, vaan tiedot suorituksen saajista ja maksajista ovat salassa pidettäviä. Tulorekisterin rekisterinpitäjänä toimii Verohallinnon Tulorekisteriyksikkö, tietojen oikeellisuudesta vastaavat kuitenkin suorituksen maksajat. Tulorekisteri otetaan käyttöön 1.1.2019 ja sen tehtävänä on ilmoitusliikenteen hoitaminen suorituksen maksajalta tiedon käyttäjille. (Tulorekisteri 2018 a, 2018 b; Verohallinto 2018 a.)

Suorituksen maksajat eli tulorekisterin tiedon tuottajat tulevat ilmoittamaan tietoja tulorekisteriin maksukohtaisesti, reaaliaikaisesti ja tulonsaajakohtaisesti. Pääsääntöisesti tulotiedot ilmoitetaan viiden kalenteripäivän kuluessa maksupäivästä. Tulorekisterin tehtävä on koota tieto yhteen ja antaa se eteenpäin tietoa tarvitseville tahoille. Tulorekisteri ei muokkaa tai jalosta sinne ilmoitettua tietoa, vaan toimii pelkästään tiedon välittäjänä. Tulorekisteri säilyttää sinne ilmoitettuja tietoja 10 vuotta maksuvuoden päättymisestä. (Tulorekisteri 2018 c; Verohallinto 2018 a, 2018 b.)

Tulorekisteri otetaan käyttöön eri sidosryhmien osalta vaiheittain. Vuodesta 2019 alkaen tulorekisteriin ilmoitetaan tiedot palkoista ja ansiotiedoista, vuodesta 2020 lähtien rekisteriin ilmoitetaan eläke- ja etuustiedot. Tulorekisteriin ei siirretä historiatietoja aiemmilta vuosilta. Tiedon käyttäjiä ovat vuodesta 2019 alkaen Kela, työeläkelaitokset, Eläketurvakeskus, Työttömyysvakuutusrahasto ja Verohallinto.

Kuvio 1. havainnollistaa, miten vuosina 2020 ja 2021 tiedon käyttäjien joukko laajenee entisestään. Tiedon käyttäjät tulevat saamaan tulorekisteristä vain sen tiedon, mihin he ovat oikeutettuja. (Tulorekisteri 2018 a; Verohallinto 2018 b.)

Tulorekisteri - yksi ilmoitus, ajantasaiset tiedot



Kuvio 1. Tulorekisterin tiedon tuottajat ja käyttäjät. (Tulorekisteri 2018 a.)

3.2 Tulorekisterin keskeisiä periaatteita

Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin, kuten myös tietojen hyödyntäminen, on maksutonta. Tulorekisterin tieto ei ole vapaasti kaikkien saatavilla, sillä tiedot ovat salassa pidettäviä ja lainsäädäntö määrää, mitä tietoja on kunkin tiedon käyttäjän nähtävillä ja käytettävissä. Tulorekisterin tietosisältö on mietitty yhdessä tiedon tuottajien ja käyttäjien kanssa, joten jokaista tulorekisteriin ilmoitettavaa tietoa tarvitsee jokin käyttäjä eli turhia tietoja ei ole. Tulorekisteri tulee korvaamaan muun muassa Verohallinnolle, Työttömyysvakuutusrahastolle ja työeläkelaitoksille toimitettavia vuosi-ilmoituksia. Rekisteri tulee korvaamaan myös työnantajilta ja tulonsaajilta pyydettyjä palkkatodistuksia. Tulonsaajan ei tarvitse jatkossa toi-

mittaa tulorekisteriin ilmoitettuja tietoja esimerkiksi työttömyyskassalle tai Kelalle. Tulonsaajat voivat katsella omia tietojaan sekä tilata tulorekisteristä tulojaan koskevan rekisteriotteen. (Tulorekisteri 2018 c, 2018 d.)

3.3 Vaikutus palkanlaskijan työhön

Tulorekisterin käyttöönotto vuoden 2019 alussa tuo muutoksia palkanlaskijan työhön. Palkkatietojen ilmoittamisen rytmi tulee muuttumaan, kun ilmoittaminen tapahtuu maksukohtaisesti ja reaaliaikaisesti. Vuosi-ilmoituksia palkoista ei enää vuodesta 2019 eteenpäin anneta, sillä palkkojen viimeiset vuosi-ilmoitukset annetaan vuodelle 2018. Tulorekisteri korvaa myös palkkatodistuksia, mikäli palkkailmoituksen yhteydessä annetaan tulorekisteriin täydentäviä tietoja pakollisten tietojen lisäksi. Saman palkkatiedon moninkertainen ilmoittaminen poistuu, sillä eri tiedon käyttäjät saavat tiedot suoraan tulorekisteristä. Tulorekisteri ei poista palkkalaskelmaa eikä se vaikuta palkkakirjanpitoon tai kirjanpidon säilyttämiseen liittyviin velvoitteisiin. Tulorekisteri ei muuta maksamisen velvoitteita tai rahavirtoja eikä se myöskään vaikuta lopulliseen verotukseen. Tulorekisteri ei korvaa tuloveroilmoittamista. (Tulorekisteri 2018 c, 2018 d.)

3.4 Tietojen ilmoittamiskanavat

Tietoja voi ilmoittaa tulorekisteriin teknisen rajapinnan kautta, sähköisen asiointipalvelun verkkolomakkeella tai latauspalvelulla. Paperisena tiedot voi antaa ainoastaan erityisestä syystä. (Tulorekisteri 2018 c.)

Käytettäessä teknistä rajapintaa tietojen ilmoittamiseen, siirtyvät ne tulorekisteriin suoraan palkkajärjestelmästä. Tuolloin voidaan valita kolmesta eri ilmoitustavasta, riippuen siitä ilmoitetaanko yksittäisiä tietoja, isompia aineistoja vai suuria massoja. Teknisen rajapinnan käyttö edellyttää varmenteen hakemista, joka saadaan tekemällä rajapintasopimus tulorekisterin kanssa. Rajapinnan käyttö ei vaadi erillistä kirjautumista ilmoittamisen hetkellä, sillä tulorekisteri on integroitu palkkajärjestelmään. (Tulorekisteri 2018 c, 2018 e, 2018 f.)

Tulorekisterin sähköisen asiointipalvelun latauspalvelussa tiedot voidaan ladata rekisteriin tiedostona tai syöttämällä tiedot manuaalisesti verkkolomakkeella.

Sähköisen asiointipalvelun käyttö vaatii erillisen kirjautumisen tulorekisteri.fi-sivulta. Kirjautuminen sähköiseen asiointipalveluun tapahtuu Suomi.fi-tunnistuksella ja asiointi edellyttää, että ilmoittajalla on oikeudet toimia yrityksen puolesta tai hän on saanut valtuutuksen tulorekisterin rooleihin. (Tulorekisteri 2018 c, 2018 f.)

3.5 Tunnistautuminen ja valtuudet

Kirjautuminen tulorekisteriin tapahtuu tulorekisteri.fi-sivulta Suomi.fi-tunnistuksella, joka on Väestörekisterikeskuksen tuottama julkishallinnon asiointipalveluiden yhteinen tunnistuspalvelu. Tunnistusmenetelmiä ovat pankkitunnukset, mobiilivarmenne sekä varmennekortti. (Tulorekisteri 2018 f; Väestörekisterikeskus 2018 a.)

Tulorekisterissä yrityksen tai organisaation nimissä voi asioida, jos ilmoittajalla on tulorekisterin hyväksymä toimielinrooli kaupparekisteriin tai yritys- ja yhteisötietojärjestelmään (YTJ) merkittynä tai mikäli hän on saanut sähköisen valtuuden yrityksen tai organisaation nimenkirjoitusoikeudelliselta henkilöltä. Palvelussa hyväksytyt toimielinroolit yrityksen puolesta asiointiin ovat toimitusjohtaja tai hänen sijainen, hallituksen jäsen tai puheenjohtaja, selvitysmies, isännöitsijä tai päävastuullinen isännöitsijä, elinkeinonharjoittaja, kommandiittiyhtiön vastuunalainen yhtiömies, avoimen yhtiön yhtiömies, oikeutettu tai prokuristi. (Tulorekisteri 2018 f.)

Yrityksen puolesta asiointiin voi valtuutuksen antaa toimitusjohtaja, yhtiöjärjestyksen mukainen nimenkirjoitusoikeudellinen sekä henkilö, joka on saanut toimitusjohtajalta tai nimenkirjoitusoikeudelliselta henkilöltä valtuuttamisoikeuden. Valtuutuspyyntö ja valtuutus tehdään Suomi.fi-palvelussa sekä tiettyjen erityisryhmien osalta Katso-palvelussa. (Tulorekisteri 2018 f.)

Suomi.fi-palvelussa henkilöt voivat valtuuttaa yrityksen, yritys voi valtuuttaa yrityksen tai yritys voi valtuuttaa henkilön. Palvelussa valitaan valtuuden tyyppi, joka voi olla valtuus, valtuutusoikeus, edustamisvaltuus tai edustajan valtuutusoikeus. Valtuus antaa toiselle osapuolelle oikeuden valtuuttajan puolesta asiointiin

valituissa asioissa. Valtuutusoikeus suo henkilölle oikeuden luoda valtuuksia valtuuttajan nimissä erikseen määrättyissä asioissa. Edustamisvaltuutuksella henkilöllä on oikeus asioida valituissa asioissa yritykselle myönnettyjen valtuuksien perusteella. Edustajan valtuutusoikeus oikeuttaa henkilön valtuuttamaan yrityksen nimissä toisia henkilöitä, jotta he voivat asioida yrityksen saamien valtuuksien perusteella sovituissa asioissa. (Tulorekisteri 2018 f.)

Katso-palvelua valtuuttamiseen käyttävät sellaiset erityisryhmät, joiden nimenkirjoitusoikeudellisesta henkilöstä ei ole vielä saatavilla tietoa kaupparekisteristä tai yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ). Tällaisia erityisryhmiä ovat kunnat, seurakunnat, oppilaitokset, yhdistykset, säätiöt, elinkeinoyhtymät, kuolinpesät, julkiset viranomaiset, aliorganisaatioiden edustajat sekä ulkomaiset organisaatiot. Katso-palvelu on Väestörekisterikeskuksen tuottama maksuton palvelu, jolla organisaatiot voivat tunnistaautua sähköisessä asioinnissa. Katso-palvelua käytetään, kunnes Väestörekisterikeskuksen Suomi.fi-palvelut voivat tarjota erityisryhmiä koskevat menettelyt tai kun tarjolla on toisia korvaavia palveluita. Katso-palvelu on väistävä palvelu, joka poistuu käytöstä vuoden 2019 loppuun mennessä. (Tulorekisteri 2018 f; Väestörekisterikeskus 2018 b.)

3.6 Palkkatietojen tietosisältö

Tulorekisteriin ilmoitettavien palkkatietojen tietosisältö jaetaan kahteen eri ilmoitukseen. Palkkatietoilmoitus annetaan jokaisesta palkan, palkkaennakon tai muun ansiotulon maksukerrasta viiden kalenteripäivän kuluessa maksamisesta ja työnantajan erillisilmoitus annetaan kerran kuukaudessa viimeistään maksukuukautta seuraavan kuukauden viidentenä päivänä. Rekisteriin ilmoitettavilla tiedoilla ei ole euromääräistä alarajaa. Suorituksen maksupäivä on päivä, jolloin suoritus on tulonsaajan käytettävissä eli niin kutsuttu palkkapäivä. Mikäli tulonsaajalle ei ole maksettu rahapalkkaa, mutta hän on saanut muuna kuin rahana annettuja etuja, tiedot tulee ilmoittaa edun saamiskuukautta seuraavan kalenterikuukauden viidentenä päivänä. (Tulorekisteri 2018 c.)

Palkkatietoilmoituksen yleisestä määräajasta on poikkeuksia. Yksityishenkilöiden tai työnantajarekisteriin merkitsemättömien kuolinpesien maksamien suoritusten

tiedot on annettava kuukausittain maksukuukautta seuraavan kalenterikuukauden viidentenä päivänä ja vakuuspalkkojen tiedot työskentelyä seuraavan kuukauden viidentenä päivänä. Ulkomaan työskentelyn osalta Suomessa oleskeluajoista voidaan tiedot antaa maksuvuotta seuraavan vuoden tammikuun viimeisenä päivänä, vaikka palkan maksusta tiedot on annettava viidentenä päivänä maksupäivästä. Sellaisista sijaismaksajien maksamista palkoista, joista työnantaja on velvollinen maksamaan sosiaalivakuutusmaksut, tiedot ilmoitetaan tulorekisteriin maksukuukautta seuraavan kuukauden viidentenä päivänä. Työntekijälle maksettu perusteen etu on ilmoitettava viimeistään kuukauden kuluessa havaitsemisesta, mutta takaisin maksetusta määrästä ilmoitetaan viidentenä päivänä siitä, kun tieto takaisin perityn määrän maksamisesta on saatu. Paperilomakkeella tietojen antamisen määräaika on aina viiden kalenteripäivän sijasta kahdeksan päivää. (Tulorekisteri 2018 c.)

3.6.1 Palkkatietoilmoitus

Suorituksen maksaja ilmoittaa maksetut palkat ja muut ansiotulot palkkatietoilmoituksella jokaisesta tulonsaajasta erikseen. Palkkatietoilmoitus sisältää maksajan ja tulonsaajan perustiedot, palkat ja ansiotulot joko yhteissummana tai eriteltynä, erikseen ilmoitettavat tulolajit, palvelussuhteen tiedot, vakuuttamistiedot, tuloista vähennettävät erät, poissaolotiedot, perusteettomat edut ja takaisinperinnät. Osa tiedoista on pakollisia tietoja, jotka kaikki on aina ilmoitettava, ja osa on täydentäviä tietoja. Täydentävien tietojen antamista suositellaan, sillä useat etuuskien maksajat tarvitsevat niitä. Yhdellä palkkatietoilmoituksella ilmoitetaan yhden tulonsaajan yhden maksukerran tiedot ja samalla ilmoituksella voi ilmoittaa useita erilaisia tulolajeja. (Tulorekisteri 2018 c, 2018 d.)

Tulorekisteriin ilmoitettavat pakolliset tiedot korvaavat vuosi-ilmoitukset Verohallinnolle, Työttömyysvakuutusrahastolle, tapaturma- ja eläkevakuutuslaitoksille sekä tietyt kuukausi-ilmoitukset Verohallinnolle ja työeläkevakuutusyhtiölle. Pakollisia tietoja ovat muun muassa palkanmaksukausi ja -päivä, maksajan ja tulonsaajan yksilöintitieto sekä palkat ja muut suoritukset tulolajien avulla. Täydentävät tiedot täsmentävät pakollisesti annettavia tietoja ja niiden antaminen on va-

paahteista. Täydentäviä tietoja ovat esimerkiksi tulolajien ansaintajaksot, palkalliset ja palkattomat poissaolotiedot, palvelussuhteessa sovellettava työehtosopimus sekä säännöllinen sovittu viikkotyöaika. (Tulorekisteri 2018 c.)

Tulorekisterissä tulot on palkkalajien sijaan eritelty tulolajeiksi ja palkanlaskentajärjestelmän palkkalajit onkin kooditettava tulorekisterissä eriteltyihin tulolajeihin. Tulorekisteriin ilmoittamisessa on kaksi tapaa maksettujen rahapalkkojen ilmoittamiseen. Ensisijainen ja suositeltava tapa on käyttää ilmoitustapaa 2 eli palkkojen ilmoittaminen eritellysti. Ilmoitustapa 2:n tiedot annetaan käyttämällä erillisiä, täydentäviä tulolajeja, jolloin tiedot ovat sillä tarkkuudella, jolla tietoja käyttävät tahot niitä tarvitsevat. Maksetut rahapalkat on mahdollista ilmoittaa myös käyttämällä ilmoitustapaa 1 eli ilmoittaa rahapalkat yhteissummana. Mikäli palkat ilmoitetaan yhteissummana, joutuu osa tiedon käyttäjistä kysymään maksajalta tarkempia tietoja jälkikäteen. (Tulorekisteri 2018 c.)

Palkkatietoilmoituksella annetaan ilmoitustavasta riippumatta rahapalkkojen lisäksi erikseen tiedot tietyistä suorituksista, jos kyseisiä suorituksia on maksettu. Tällaisia erikseen ilmoitettavia tulotietoja ovat esimerkiksi luontoisedut, työ- ja käyttökorvaukset, kustannusten korvaukset, työsuhdeoptio ja yksityisen hoidon tuki. (Tulorekisteri 2018 c.)

3.6.2 Työnantajan erillisilmoitus

Suorituksen maksaja antaa tulorekisteriin työnantajan erillisilmoituksen kuukausittain. Työnantajan erillisilmoituksella annetaan sellaisia työnantajakohtaisia tietoja, joita ei ilmoiteta tulonsaajakohtaisesti palkkatietoilmoituksella. Tällaisia tietoja ovat työnantajan sairausvakuutusmaksun yhteismäärä, jonka maksaja laskee kuukauden aikana maksamiensa palkkojen perusteella sekä työnantajan sairausvakuutusmaksusta tehtävät vähennykset. Lisäksi säännöllisen työnantajan on annettava työnantajan erillisilmoitus, vaikka palkkoja ei olisikaan maksettu. Tällöin ilmoituksella annetaan ei palkanmaksua -tieto. (Tulorekisteri 2018 c.)

3.6.3 Tietojen korjaaminen

Suorituksen maksaja on vastuussa tulorekisteriin tallennettujen tietojen oikeellisuudesta ja virheellisten tietojen oikaisemisesta. Virheellinen ilmoitus on korjattava ilman aiheetonta viivytystä eli välittömästi, kun virhe huomataan. Tulonsaajan on pyydettävä suorituksen maksajalta korjausta, mikäli hän huomaa tiedoissaan virheen. Tulorekisteriin ilmoitettuja tietoja voidaan korjata niin kauan kuin niitä siellä säilytetään. (Tulorekisteri 2018 c.)

Tulorekisterin tietojen korjaamisessa käytetään korvaavaa menettelyä. Mikäli aiemmin annettua ilmoitusta halutaan korjata, annetaan korvaava ilmoitus, jolla uusien ja muuttuneiden tietojen lisäksi annetaan kaikki alkuperäisessä ilmoituksessa oikein olleet tiedot. Korjaukset kohdennetaan oikeaan ilmoitukseen ilmoitusviitteen avulla. Tulonsaajalle maksettua liिकासuoritusta ei voi korjata negatiiviseksi luvuksi, vaan liिकासuoritus merkitään korvaavalla ilmoituksella perusteetomaksi eduksi. Kun tulonsaaja maksaa liिकासuorituksen takaisin, tieto maksusta on ilmoitettava tulorekisteriin. (Tulorekisteri 2018 c, 2018 g.)

3.7 Myöhästymismaksut

Maksajalle voidaan määrätä seuraamusmaksuja, mikäli hän laiminlyö ilmoittamisvelvollisuutensa. Tulorekisteri-ilmoittamiseen liittyviä seuraamusmaksuja määrää Verohallinto, joka voi määrätä verotustietojen ilmoittamisvelvollisuuden laiminlyönnistä myös veronkorotuksen ja sivullisilmoittajan laiminlyöntimaksun. (Tulorekisteri 2018 c.)

Seuraamusmaksuna tulorekisteriin myöhässä annetuista ilmoituksista määrätään myöhästymismaksu, joka on tulotietojärjestelmästä annetun lain mukainen. Myöhästymismaksua voidaan määrätä, jos pakollisesti annettavia tietoja ilmoitetaan myöhässä. Myöhästymismaksua määrätään, mikäli ilmoitus annetaan myöhemmin kuin se viimeistään on annettava kyseisen kuukauden viimeisen päivän tapahtumista eli maksukuukautta seuraavan kalenterikuukauden kahdeksas päivä. (Tulorekisteri 2018 c.)

Tulorekisteritietoa koskeva myöhästymismaksu muodostuu myöhästymismaksun päiväkohtaisesta osasta sekä suorituksen määrän perusteella muodostuvasta osasta. Päiväkohtainen myöhästymismaksu on kolme euroa päivältä siihen saakka, kunnes tiedot ilmoitetaan, kuitenkin enintään 135 euroa. Mikäli ilmoitus annetaan enemmän kuin 45 päivää myöhässä, on maksu 135 euroa, johon lisätään yksi prosentti veronalaisen suorituksen määrästä tai eläkkeen perusteena olevan työeläkkeen määrästä sen mukaan kumpi näistä on suurempi. Myöhästymismaksu voi olla enintään 15 000 euroa kalenterikuukaudelta. (Tulorekisteri 2018 c.)

Tietojen korjaamisesta voidaan myös määrätä myöhästymismaksua. Mikäli tietoja korjataan yli 45 päivää maksukuukauden jälkeen, myöhästymismaksu on yksi prosentti veronalaisen suorituksen määrästä tai eläkkeen perusteena olevan työsion määrästä sen mukaan, kumpi näistä on suurempi. Mikäli suorituksen määrä ei oikaisemisen johdosta muutu aiemmin ilmoitettua suuremmaksi, ei myöhästymismaksua kuitenkaan määrätä. Tulorekisterin käyttöönoton alkuvaiheessa myöhästymismaksuja ei määrätä, muuta kuin silloin, jos maksaja osoittaa ilmeistä piittaamattomuutta tietojen ilmoitusvelvollisuutta kohtaan. Myöhästymismaksuja määrätään pääsääntöisesti vasta vuodesta 2020 alkaen. (Tulorekisteri 2018 c.)

Tulorekisteriin ilmoitettavien verotustietojen ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä voidaan määrätä seuraamusmaksuna oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä annetun lain mukainen veronkorotus ja sivullisilmoittajan laiminlyöntimaksu, joka on verotusmenettelylain mukainen. Veronkorotus on 10 prosenttia veron määrästä. Kuitenkin, mikäli laiminlyönti on toistuvaa tai ilmoittajan toiminta osoittaa ilmeistä piittaamattomuutta verotuksen velvoitteista, on veronkorotus vähintään 15 ja enintään 50 prosenttia veron määrästä. Mikäli laiminlyönnille on pätevä syy tai se on vähäinen, saatetaan veronkorotus jättää määräämättä. Sivullisilmoittajan laiminlyöntimaksu voi olla enintään 2 000 euroa. Laiminlyöntimaksu voidaan määrätä, mikäli ilmoittaja ei ole noudattanut ilmoituksessa olleen virheen korjauskehotusta, ilmoitus on annettu myöhässä ilman pätevää syytä tai tiedot on annettu muulla tavalla kuin laki tai Verohallinto määrää. (L 9.9.2016/768; L 18.12.1995/1558; Tulorekisteri 2018 e.)

3.8 Toimenpiteet tilitoimistossa

Tulorekisterin käyttöönoton tuomiin muutoksiin palkanlaskennassa on varauduttava tilitoimistossa. Vuoden 2018 aikana on varmistettava palkka- ja matkalaskujärjestelmien toimittajilta, tehdäänkö järjestelmiin tulorekisterimuutokset. Tilitoimiston on selvitettävä myös, milloin päivitys ohjemaan on tulossa sekä milloin ja miten palkkalajien kohdistus tulorekisterin tulolajeihin tehdään. Samassa yhteydessä on tarkistettava, mitä ohjelman versiopäivitys pitää sisällään, jotta tiedetään, miten kattavasti tiedot on mahdollista ilmoittaa. Lisäksi tilitoimiston on päätettävä, mitä kanavaa pitkin tiedot tullaan ilmoittamaan. (Tulorekisteri 2018 h.)

Ennen tulorekisterin käyttöönottoa tilitoimiston on tarkistettava, että työnantajien ja tulonsaajien perustiedot sekä palvelussuhteisiin liittyvät pohjatiedot ovat ajan tasalla ja tulorekisterin edellyttämällä tarkkuustasolla järjestelmässä. Tarvittavista tiedoista on viestitettävä asiakkaille, jotta puuttuvat tiedot saadaan kerättyä. Tilitoimiston on myös varmistettava, että yritysten ja yhdistysten nimenkirjoitusoi-keudet ovat ajan tasalla, jotta valtuudet saadaan kuntoon. Asiakkaille on hyvä tiedottaa tulorekisterin käyttöönotosta ja ilmoittamisrytmin muutoksista. (Tulorekisteri 2018 h.)

Jotta tilitoimistossa tulorekisterin käyttöönotto 1.1.2019 sujuisi mahdollisimman jouhevasti, tulee henkilökuntaa kouluttaa vuoden 2018 aikana niin tulorekisterin suhteen kuin ohjelmiston muutosten osalta. Henkilökunta voi osallistua esimerkiksi tulorekisterin maksuttomiin verkkoseminaareihin, jotka ovat katsottavissa Verohallinnon tulorekisteri.fi -verkkosivuilla. (Tulorekisteri 2018 h.)

4 PALKANLASKIJAN OPAS

Tässä luvussa kuvataan opinnäytetyön empiirisen osan produktia eli palkanlaskijan opasta. Luvussa kerrotaan työn tavoitteet, oppaan tekemisen vaiheet suunnittelusta valmiiseen tuotokseen sekä käydään läpi oppaan rakennetta ja sisältöä.

4.1 Tavoitteet

Tavoitteena palkanlaskijan oppaan tekemisessä oli aikaansaada käytännöllinen työohje palkanlaskijalle. Tähtäimenä oli oppaan avulla myös selvittää tutkimusongelma. Tavoitteiden saavuttamiseksi palkanlaskijan oppaan laatimisessa oli tarkoitus käyttää tutkimusraportilla mukana olevan teorian lisäksi tausta-aineistona tulorekisterin yksityiskohtaisia ohjeita, toimeksiantajan Oy Alekser Ab:n palkanlaskennan käytänteitä, palkkaohjelmistotoimittajan julkaisemia ohjeita sekä epäselvissä ja tulkinnan varaisissa asioissa tehdä kyselyitä eri tahoille tarvittavissa määrin.

Päämääränä työssä oli toteuttaa toimeksiantajalle opas, joka sisältäisi tietoa tulorekisteri-ilmoittamisesta sekä ohjeet siitä, miten tiedot syötetään yrityksessä käytössä olevaan palkanlaskentaohjelmaan ja miten ilmoitukset lähetetään ohjelmasta tulorekisteriin. Lisäksi oppaaseen haluttiin mukaan ohjeistus siitä, mitä tietoja asiakkaalta tarvitaan palkanlaskentaa varten. Tarkoituksena oli aikaansaada palkanlaskennan ohjekirja, joka helpottaisi ja nopeuttaisi palkanlaskennan prosesseja. Ajatuksena oli, että oppaan avulla tulorekisteri-ilmoittaminen sujuisi myös niiltä käyttäjiltä, jotka eivät ole ehtineet perehtyä tulorekisteri-ilmoittamiseen yksityiskohtaisesti.

Suunnitelmana oli alusta asti, että opas tulee sisältämään linkkejä muun muassa tulorekisterin verkkosivuille. Palkanlaskija voi tarvittaessa kätevästi suorien linkkien avulla hakea lisätietoa aina kulloiseenkin asiaan liittyen. Palkanlaskijan opas tulee toimeksiantajalle käyttöön sekä paperisena että sähköisenä versiona. Sähköinen versio on tarvittaessa helposti muokattavissa.

4.2 Sisältö

Palkanlaskijan opas alkaa johdannolla, jossa kerrotaan lyhyesti oppaan tarkoitus, sisältö ja rakenne. Oppaan toisessa luvussa on kerrottu perustietoa tulorekisteristä sekä tulorekisterin käyttöönoton vaikutus työnantajan aiempiin ilmoituksiin ja maksuihin. Lukuun on koottu tiedot tulorekisteri-ilmoittamisen aikataulusta ja ilmoittamiskanavista sekä tulorekisteriasiointiin tarvittavista valtuuksista ja varmenteesta. Kolmannessa luvussa on käyty läpi kaikki tiedot, joita asiakkaalta tarvitaan palkanlaskentaa ja tulorekisteri-ilmoittamista varten. Luvussa on kerrottu myös tulorekisteri-ilmoitusten pakolliset ja täydentävät tiedot sekä niiden selitteet. Oppaan neljäs luku sisältää tiedot siitä, miten palkat ilmoitetaan tulorekisteriin. Luvussa on käyty läpi tulorekisterin tulolajit ja niiden selitteet, tietojen ilmoittaminen ja korjaaminen sekä myöhästymismaksut.

Oppaan viidennessä luvussa on kuvattu, miten tiedot työnantajasta ja palkansaajasta sekä kaikki tulorekisterin pakolliset tiedot syötetään palkkaohjelmaan. Luvussa kerrotaan myös, miten ohjelmaan lisätään kaikki tulorekisterin tarvitsemat tiedot. Palkanlaskijan oppaan kuudennessa luvussa on ohjeet palkan laskemisesta ja maksamisesta sekä tulorekisteri-ilmoitusten muodostamisesta ja lähettämisestä. Oppaan seitsemänten lukuun on koottu tulorekisterin ja palkkaohjelmiston yhteystiedot, joista saa apua ongelmatilanteissa.

4.3 Toteutus

Palkanlaskijan oppaan tietoperustana toimi opinnäytetyön teoriaosuus. Perustiedot niin palkkahallinnosta kuin tulorekisteristä ovat olennainen osa palkanlaskentaa ja ne olivat pohjana oppaan tekemisessä.

Palkanlaskijan oppaan suunnittelussa ensimmäinen vaihe oli ulkoasun miettiminen ja alustavan sisällysluettelon tekeminen. Sisältöä suunnitellessani oli otettava huomioon niin olemassa olevat kuin tulevatkin asiakkaat sekä mietittävä, mitä tietoja oppaassa tulisi olla, jotta palkanlaskenta ja tulorekisteri-ilmoittaminen sujuisivat jouhevasti kaikkien asiakkaiden kohdalla. Jaoin sisältöä aluksi melko karkeasti siten, että oppaan alkuun tulisi perustietoa tulorekisteristä sekä listattuna tie-

dot, joita tarvitaan asiakkaalta, ennen kuin palkka voidaan laskea. Oppaan loppupuolelle tulisi ohjeet siitä, miten tiedot syötetään palkkaohjelmaan. Valitsin oppaaseen tavallisen, helppolukuisen fontin, kansilehdelle ja alatunnisteeseen lisäsin toimeksiantajan logon.

Oppaan varsinaisen kirjoittamisen aloitin tulorekisteriin liittyvien tietojen kirjoittamisella, sillä johdannon kirjoitin valmiiksi vasta, kun opas oli saatu muilta osin lähes valmiiksi. Kirjoittaminen ei edennyt koko ajan järjestyksessä alusta loppuun, vaan oppaan sisältö täydentyi ja muokkautui, kun uutta tietoa tuli esiin tai jo kirjoitettuun asiaan tulikin muutoksia. Aineistoa piti useaan otteeseen tarkistaa ja järjestää uudelleen.

Välillä tuli vastaan asioita, joista piti kysyä lisätietoa. Esimerkkinä tällaisesta on tilapäisen työnantajan työeläkevakuutusnumero. Tulorekisterin palkkatietoilmoituksella työeläkevakuutusnumero on pakollinen tieto, joka kaikkien työnantajien tulee ilmoittaa palkkatietoilmoituksella. Tilapäinen työnantaja voi järjestää työntekijänsä eläketurvan tekemättä vakuutus sopimusta eläkeyhtiön kanssa, joten hänellä ei ole työeläkevakuutusnumeroa. Olin yhteydessä tulorekisteriyksikköön, ohjelmistotaloon sekä kahteen eri vakuutusyhtiöön selvittääkseni, mistä tilapäinen työnantaja saa vakuutusnumeron. Ensin sain tulorekisteriyksiköstä vastauksen, että vakuutusnumeron saa joko vakuutusyhtiöstä tai, mikäli tilapäinen työnantaja tekee ilmoitukset tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa, voi eläkeyhtiön valita valikosta, jolloin järjestelmä muodostaa vakuutusnumeron. Seuraavaksi olin yhteydessä yhteen eläkevakuutusyhtiöön, josta kerrottiin, ettei vakuutusnumeroita anneta tilapäisille työnantajille etukäteen vaan teknisen vakuutusnumeron saa ilmoitusta tehtäessä. Tämän jälkeen otin yhteyttä palkkaohjelmistotoimittajaan tarkistaakseni, voiko ohjelmistossa valita eläkeyhtiön ja antaako ohjelmisto tilapäiselle työnantajalle vakuutusnumeron. Palkkaohjelmistotoimittajalta sain vastauksen, että numeroa on kysyttävä eläkevakuutusyhtiöltä, ohjelmistossa ei ole niitä valmiina. Seuraavaksi olin vielä yhteydessä toiseen eläkevakuutusyhtiöön, josta sain tilapäisen työnantajan vakuutusnumeron.

Palkanlaskijan oppaasta tuli laajempi kuin aluksi olin arvioinut, sillä sivuja oppaaseen tuli yli 140. Sivumäärää nostivat ohjeistukset tietojen syöttämisestä palkanlaskentaohjelmaan, sillä ne sisältävät runsaasti kuvia. Lisäksi tulorekisteriin liittyvää tietoa tuli paljon enemmän kuin alun perin olin suunnitellut, vaikka otin oppaaseen mukaan mielestäni vain tarpeellisia tietoja. Kirjoitustyön edetessä oli hetkiä, jolloin opas tuntui suuresta tietomäärästä johtuen muuttuvan vain sekavamaksi. Tuolloin täytyi pitää taukoa uuden tekstin tuottamisessa ja keskittyä sisällön muokkaamiseen. Miettimällä uudelleen lukujen otsikoita ja alaotsikoita sekä muokkaamalla sisältöä eri järjestykseen opas selkiytyi.

Palkanlaskijan oppaan tekemisessä kului aikaa viisi kuukautta. Oppaan valmistumista viivytti se, että ohjelmistotalo julkaisi ensimmäisiä ohjeita tietojen syöttämisestä palkanlaskentaohjelmaan ja tulorekisteri-ilmoitusten tekemisestä ohjelmasta vasta loppuvuodesta 2018. Viimeisimmät ohjeet julkaistiin helmikuun alussa 2019. Myös jo julkaistujen ohjeiden muuttuminen aiheutti lisätyötä, kun oppaaseen oli tehtävä vastaavat muutokset. Niin tulorekisteriyksikkö kuin ohjelmistotalokin muuttivat julkaisemiaan ohjeita.

Oppaan suunnittelussa ja kirjoittamisessa haastavaa oli se, että vastaavanlaisesta projektista ei ollut aiempaa kokemusta. Oleellisen tiedon sisällyttäminen oppaaseen sekä yhtenäisen kokonaisuuden saavuttaminen oli haasteellista ja vei paljon aikaa. Myös tietotekniset asiat tuottivat omat hankaluutensa, sillä asiakirjan muokkaaminen ei aina sujunut ongelmitta.

Palkanlaskijan opas on otettu toimeksiantajalla käyttöön joulukuun lopulla 2018 ja olen tehnyt päivityksiä oppaaseen tammikuussa ja helmikuussa, kun ohjelmistotalo on julkaissut lisää ohjeita.

5 POHDINTA

Työn viimeisessä luvussa katsastetaan opinnäytetyön tuloksia ja pohditaan työn luotettavuutta.

Opinnäytetyön aihe on erittäin ajankohtainen ja tutkimuksesta on toimeksiantajalle käytännön hyötyä, sillä työn tuotoksena on opas palkanlaskijalle. Tulorekisteristä ja sen käyttöönoton tuomista muutoksista on tehty jo jonkin verran tutkimuksia ja opinnäytetöitä. Aiemmissa tutkimuksissa on selvitetty muun muassa vaikuttaako tulorekisterin käyttöönotto tilitoimiston hallinnollista taakkaa, miten se vaikuttaa tilitoimiston prosesseihin ja toimintatapoihin sekä millä tavalla tulorekisterin tuomat muutokset vaikuttavat sitä käyttäviin eri osapuoliin.

Työn tietoperusta rakentuu palkkahallinnon keskeisistä käsitteistä ja perusteista sekä tulorekisteriin liittyvistä tiedoista, sillä ne ovat keskeisessä roolissa, kun suunnitellaan palkanlaskijalle ohjeistusta tulorekisteri-ilmoittamisesta. Palkkahallinnon osio pohjautuu ajankohtaisiin ja luotettaviin kirja- ja verkkolähteisiin. Tulorekisteriin liittyvät tiedot on koottu luotettavista verkkolähteistä käyttäen apuna niin verkkoseminaareja kuin viranomaisten YouTube-kanaviakin. Opinnäytetyön rajallisen sivumäärän vuoksi teoriaa jouduttiin rajaamaan. Alun perin tarkoituksena oli, että tulorekisteriä olisi käsitelty laajemmin ja yksityiskohtaisemmin. Tulorekisterin yksityiskohtaisemmat tiedot ja ohjeet olivat kuitenkin tausta-aineistona.

Opinnäytetyössäni en tehnyt varsinaista tutkimusta vaan työ on toiminnallinen. Vilkan ym. (2003, 30) mukaan toiminnallisessa opinnäytetyössä ei tarvitse esittää tutkimuskysymyksiä eikä tutkimusongelmaa, mutta kysymysten asettelu voi tarkentaa, mitä ollaan tekemässä. Määrittelin tutkimussuunnitelmassani kuitenkin tutkimusongelman sekä siitä johdetut tutkimuskysymykset, jotka olivat apuna työssäni ja auttoivat oppaan sisällön muokkaamisessa. Tietoa etsiessäni ja opasta kirjoittaessani palasin aika ajoin tutkimuskysymysten pariin ja pohdin, olinko löytänyt kysymyksiin vastauksia, mikä auttoi oppaan sisällön kokoamisessa.

Pohdittaessa työn luotettavuutta eli reliabiliteettia voidaan tulosta pitää melko subjektiivisena, sillä työn sisältöön on vaikuttanut vain oma näkemys. Kanasen

(2015, 338) mukaan tutkimuksen luotettavuutta pohdittaessa on huomattava se, että tutkija itse vaikuttaa eniten työhön, hän itse valitsee teorialla sekä kerää aineistot. Jos nyt lähtisin tekemään työtä uudestaan, harkitsisin kyselyn tai haastattelun toteuttamista palkanlaskijan oppaan tuleville käyttäjille, jotta saisin laajemman näkökulman siitä, mitä oppaan tulisi sisältää. En toteuttanut kyselyä tai haastattelua tässä työssä, sillä se olisi tuonut haasteita ajankäytön kannalta ja projekti tuntui työmäärältään suurelta ilman kyselyä tai haastattelua.

Opinnäytetyön tutkimusongelmana oli selvittää, miten tulorekisterin aiheuttamat muutokset palkkahallinnossa otetaan tilitoimistossa onnistuneesti käyttöön? Työn tuotoksena syntyneen palkanlaskijan oppaan avulla löytyi ratkaisu tutkimusongelmaan. Palkanlaskijan opas vastaa tutkimuskysymyksiin ja oppaan ohjeiden avulla tulorekisterin aiheuttamat muutokset palkkahallinnossa voidaan ottaa toimiksiantajalla onnistuneesti käyttöön. Opinnäytetyöprosessi on lisännyt omaa osaamista palkkahallinnon ja tulorekisteri-ilmoittamisen saralla sekä antaa eväitä vastaavanlaisiin projekteihin tulevaisuudessa.

LÄHTEET

Björklund, M. 2017. Tulorekisteri etenee vauhdilla. Tilisanomat 4/2017. 44-47. Suomen Taloushallintoliitto ry.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2015. Tutki ja kirjoita. 20. painos. Helsinki. Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Kananen, J. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä. Miten kirjoitan kvalitatiivisen opinnäytetyön vaihe vaiheelta. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. 2015. Opinnäytetyön kirjoittajan opas. Näin kirjoitan opinnäytetyön tai pro gradun alusta loppuun. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kondelin, A., Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2018. Palkkahallinnon säädökset 2018. 12. uud. painos. Helsinki. Alma Talent.

Kouhia-Kuusisto, K., Mikkonen, L., Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017. Palkka-vuosi. 10. uud. painos. Helsinki. Edita Publishing Oy.

Lähteenmäki, H. & Määttä, T. 2018. Palkka ja työkorvaus verotuksessa. Syventävät vero-ohjeet. Verohallinnon verkkosivut. Viitattu 17.8.2018.
<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48037/palkka-ja-tyokorvaus-verotuksessa/>

L 20.12.1996/1118. Ennakkoperintälaki. Säädös säädöstietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 14.8.2018.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118#L2P9>

L 9.9.2016/768. Laki oma-aloitteisten verojen verotusmenettelystä. Säädös säädöstietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 31.8.2018.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20160768#L7P35>

L 9.9.2016/771. Laki työnantajan sairausvakuutusmaksusta. Säädös säädöstietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 19.8.2018.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2016/20160771#P5>

L 18.12.1995/1558. Laki verotusmenettelystä. Säädös säädöstietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 31.8.2018.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1995/19951558#L3P22a>

L 21.12.2004/1224. Sairausvakuutuslaki. Säädös säädöstietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 19.8.2018.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20041224#L11P2>

L 19.5.2006/395. Työntekijän eläkelaki. Säädös säädöstietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 20.8.2018.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060395#L4P65>

L 26.1.2001/55. Työsopimuslaki. Säädös säädöstietopankki Finlexin sivuilla. Viitattu 12.8.2018. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055#L2P10>

Manninen, P. & Määttä, T. 2018. Henkilökuntaedut verotuksessa. Syventävät vero-ohjeet. Verohallinnon verkkosivut. Viitattu 23.8.2018.

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/62486/henkilökuntaedut-verotuksessa/>

Mattinen, K., Parnila, K. & Orlando, C. 2015. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 1. painos. Helsinki. Helsingin seudun kauppakamari.

Mattinen, K., Parnila, K. & Orlando, C. 2017. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. 2. uud. painos. Helsinki. Helsingin seudun kauppakamari.

Määttä, T. & Palomäki, M. 2017. Luontoisedut verotuksessa. Syventävät vero-ohjeet. Verohallinnon verkkosivut. Viitattu 23.8.2018.

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut-verotuksessa/#1.1-luontoisedun-käsite>

Määttä, T. & Palomäki, M. 2018. Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa. Syventävät vero-ohjeet. Verohallinnon verkkosivut. Viitattu 23.8.2018.

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48013/työmatkakustannusten-korvaukset-verotuksessa/>

Määttä, T. & Toivonen, N. 2017. Ennakonpidätyksen toimittaminen. Syventävät vero-ohjeet. Verohallinnon verkkosivut. Viitattu 19.8.2018.

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48735/ennakonpid%C3%A4tyksen-toimittaminen/#17.8-palkkaturvalain-mukaiset-suoritukset>

Oikeuslaitos. 2018. Ulosotto. Maksukielto. Oikeuslaitoksen verkkosivut. Viitattu 23.8.2018.

<https://oikeus.fi/ulosotto/fi/index/tyonantajanvelvollisuudet/maksukielto.html>

Skatteförvaltningen. 2017. Att deklarera skatter på eget initiativ – detaljerade anvisningar 2017. Skatteförvaltningens nätsidor. Viitattu 24.8.2018.

[https://www.vero.fi/sv/skatteforvaltningen/kontakt-oss/blanketter/deklarationsanvisningar/att_deklarera_skatter_pa_eget_initiativ/#Deklaration av skatter på eget initiativ – När och hur ska deklarationen lämnas in?](https://www.vero.fi/sv/skatteforvaltningen/kontakt-oss/blanketter/deklarationsanvisningar/att_deklarera_skatter_pa_eget_initiativ/#Deklaration%20av%20skatter%20p%C3%A5%20eget%20initiativ%20-%20N%C3%A4r%20och%20hur%20ska%20deklarationen%20l%C3%A4mnas%20in?_ga=2.244511111.244511111.1534567890.1534567890)

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. 9. uud. painos. Helsinki. Edita Publishing Oy.

Tulorekisteri. 2018 a. Tietoa tulorekisteristä. Verohallinnon tulorekisteri verkkosivut. Viitattu 17.8.2018. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meistä/>

Tulorekisteri. 2018 b. Tietoa KATRE-hankkeesta. Verohallinnon tulorekisteri-verkkosivut. Viitattu 26.8.2018. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meistä/tietoa-katre-hankkeesta/>

Tulorekisteri. 2018 c. Tulorekisteri: Mikä muuttuu palkkojen ilmoittamisessa 2019? Verkkoseminaarin 8.2.2018 aineisto. Verohallinnon tulorekisteri-verkkosivut. Viitattu 26.8.2018.

https://www.vero.fi/globalassets/tulorekisteri/esitykset/verkkoseminaari_helmikuu.pdf

Tulorekisteri. 2018 d. Mikä tulorekisteri on? Tulorekisterin esitysmateriaalit. Verohallinnon tulorekisteri-verkkosivut. Viitattu 28.8.2018.

<https://www.vero.fi/globalassets/tulorekisteri/tulorekisterin-esittely.pdf>

Tulorekisteri. 2018 e. Verkkoseminaarin 8.2.2018 chat-kysymykset. Verohallinnon tulorekisteri-verkkosivut. Viitattu 29.8.2018.

<https://www.vero.fi/globalassets/tulorekisteri/chatkysymykset-080218.pdf>

Tulorekisteri. 2018 f. Tulorekisteri: Tunnistautuminen ja valtuudet. Verkkoseminaarin 16.5.2018 aineisto. Verohallinnon tulorekisteri-verkkosivut. Viitattu 30.8.2018.

https://www.vero.fi/globalassets/tulorekisteri/esitykset/tulorekisterin_tunnistaminen_ja_valtuudet_verkkoseminaari16052018.pdf

Tulorekisteri. 2018 g. Tulorekisteri: Tietojen korjaaminen. Verkkoseminaarin 8.5.2018 aineisto. Verohallinnon tulorekisteri-verkkosivut. Viitattu 31.8.2018.

<https://www.vero.fi/globalassets/tulorekisteri/esitykset/verkkoseminaari-0805-tietojen-korjaaminen.pdf>

Tulorekisteri. 2018 h. Tilitoimisto ja tulorekisteri, toimenpiteet ennen käyttöönottoa 1.1.2019. Tulorekisterin esitysmateriaalit. Verohallinnon tulorekisteri-verkkosivut. Viitattu 29.8.2018.

https://www.vero.fi/globalassets/tulorekisteri/tilitoimisto_miten_valmistautua_tulorekisteriin.pdf

Valtioneuvoston asetus 1162/2003. Valtioneuvoston asetus ennakkoperintäasetuksen muuttamisesta. Säädös säädöstietopankki Finlexin verkkosivuilla. Viitattu 2.9.2018. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2003/20031162#Lidp445906800>

Verohallinto. 2017 a. Tietoa OmaVerosta. Verohallinnon verkkosivut. Viitattu 24.8.2018. <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asioi-verkossa/tietoa-omaverosta/>

Verohallinto. 2017 b. Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen. Verohallinnon verkkosivut. Viitattu 24.8.2018.

<https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/omaaloitteiset-verot/>

Verohallinto. 2017 c. 2017 – Työnantajan tai suorituksen maksajan vuosi-ilmoitus, täyttöohje. Verohallinnon verkkosivut. Viitattu 24.8.2018.

https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/lomakkeet/tayttoohjeet/2017_tyonantajan_tai_suorituksen_maksa/

Verohallinto. 2018 a. Laki tulotietojärjestelmästä. Tallenne Verohallinnon YouTube-kanavalla. Viitattu 27.7.2018.
<https://www.youtube.com/watch?v=pbh8JrIayCs&index=8&list=PLTSxsSRI7QAEc08LghPMdHQRsuiqeJ9t>

Verohallinto. 2018 b. Perustietoa tulorekisteristä. Verohallinnon verkkokurssi. Viitattu 7.8.2018. <https://vero.mmg.fi/mod/book/view.php?id=6646>

Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki. Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Väestörekisterikeskus. 2018 a. Tietoa Suomi.fi-tunnistuksesta. Suomi.fi-verkkosivut. Viitattu 30.8.2018.
<https://tunnistaminen.suomi.fi/sivut/info/tietoapalvelusta/>

Väestörekisterikeskus. 2018 b. Katso-palvelu. Katso-palvelun verkkosivut. Viitattu 30.8.2018. <https://yritys.tunnistus.fi/>

LIITE 1**PALKALASKIJAN OPAS (salainen)**