

Jenna Reini

Palkanlaskennan opas uudelle palkanlaskijalle

Lyhyt opas Tilitoimisto X: n palkanlaskentaprosessista ja tulorekisteristä

Opinnäytetyö

Syksy 2020

SeAMK Liiketoiminta ja kulttuuri

Tradenomi (AMK, Liiketalous)

SeAMK 

SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: SeAMK Liiketoiminta ja kulttuuri

Tutkinto-ohjelma: Liiketalous

Suuntautumisvaihtoehto: Taloushallinto

Tekijä: Jenna Reini

Työn nimi: Palkanlaskennan opas uudelle palkanlaskijalle

Ohjaaja: Henri Teittinen

Vuosi: 2020

Sivumäärä: 45

Liitteiden lukumäärä:

Opinnäytetyö on opas toimeksiantaja Tilitoimisto X:lle, ja tarkoituksena on luoda kattava opas uudelle työntekijälle, erityisesti uudelle palkanlaskijalle. Opas on tarkoitettu uudelle tilitoimiston työntekijälle, jolla on olettavasti jo kokemusta palkanlaskennasta ja sen perusteista, mahdollisesti toisessa yrityksessä toisia palkanlaskentaohjelmia käyttäen. Opas on hyödyllinen myös muille tilitoimiston työntekijöille, jotka haluavat ymmärtää käytäntöä palkanlaskennan toiminnoissa, jotta yhteistyö palkanlaskijoiden kanssa olisi saumatonta niin kuukausi- kuin vuositasollakin. Palkanlaskennan toimintoja ymmärtäen, muut työntekijät, erityisesti kirjanpitäjät, tietävät, millaisia tietoja palkanlaskijat tarvitsevat, mitkä tiedot kulkevat palkanlaskennan kautta ja mitä toimintoja palkanlaskennan osastolta voidaan odottaa missäkin vaiheessa.

Opinnäytetyössä käydään aluksi lyhyesti läpi palkanlaskennan perusteita, jonka jälkeen käsitellään tulorekisteriä. Perusteiden jälkeen keskitytään Tilitoimistoon X ja esitellään tilitoimistossa käytössä olevat taloushallinnon ohjelmat palkanlaskennan näkökulmasta. Ohjelmien esittelyjen lisäksi käydään läpi tulorekisterin vaatimat asetukset kussakin ohjelmassa, sekä katsotaan, miten asiakasyritysten palkanlaskenta siirretään perinteisestä taloushallinnon ohjelmasta sähköiseen. Nykyisessä tilitoimiston työelämässä sähköisen taloushallinnon käytön lisääntyminen on erittäin olennainen muutos, ja siksi on tärkeää myös uudelle työntekijälle osata sujuva asiakkaiden siirto ohjelmasta toiseen, etenkin kun on eri ohjelmia käytössä palkanlaskentaan. Myöhemmin työntekijän omaa osaamista voidaan lisätä ohjelmistotalojen omilla koulutuksilla tai oma-aloitteisella tiedonhankinnalla.

Oppaan syntymiseen ovat vaikuttaneet opinnäytetyön tekijän työharjoittelussa eteen tulleet tilanteet, sekä omat ajatukset ja tarpeet tämänkaltaiselle oppaalle. Tuloksena syntyi opas, jossa esitetään olennaisimmat jokapäiväiset toiminnot ja tehtävät, mutta joka auttaa myös muita työntekijöitä ymmärtämään palkanlaskijoiden tarpeita. Opinnäytetyön tekemisessä on auttanut tekijän oma työkokemus ja tiedonetsintä sekä parit suoritettut koulutukset työharjoittelun aikana.

Avainsanat: palkanlaskenta, tulorekisteri, sähköinen taloushallinto, opas

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Faculty: SeAMK Business and Culture

Degree programme: Business Management

Specialisation: Financial Management

Author/s: Jenna Reini

Title of thesis: A guide of payroll for a new payroll clerk

Supervisor(s): Henri Teittinen

Year: 2020 Number of pages: 45 Number of appendices:

The aim of this thesis is to produce a guide for an accounting company X. The aim is to create comprehensive guide for a new employee, especially for a new payroll clerk. The guide is meant for a new employee, who is most likely experienced in payroll and the basics of it and has used other kinds of payroll programs. The guide may also be helpful for the other employees in the company X, who want to understand the practice of a payroll function, so they are able to make their co-operation easy and seamless.

In the beginning of the thesis, there is first a quick review of the basis of payroll and then, introduction of the programs used in this accounting company. In addition to these points, it covers the Incomes Register and also, how to transfer client companies from one program to the other, and focus is on transferring from the more traditional financial administration software to the electric financial administration software. Later it is possible to gain more information from the software developers own education guides or from own self-imposed search of information.

The guide is influenced by the experiences of the writer in her internship and the situations faced there, in which this kind of guide would have been helpful. In result, a guide was made, in which is presented the most relevant functions but also help other employees to understand the needs of the payroll.

Keywords: payroll, Incomes Register, electronic financial administration, guide

SISÄLTÖ

| | |
|---|----|
| Opinnäytetyön tiivistelmä..... | 1 |
| Thesis abstract..... | 2 |
| SISÄLTÖ..... | 3 |
| Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo..... | 5 |
| 1 JOHDANTO..... | 6 |
| 2 PALKANLASKENTA..... | 9 |
| 2.1 Palkkahallinto ja palkanlaskija..... | 9 |
| 2.2 Keskeisimmät lait ja sopimukset..... | 10 |
| 2.3 Tilitoimiston asiakkuus: käynnistämisestä päättämiseen..... | 11 |
| 3 TULOREKISTERI..... | 13 |
| 3.1 Mitä tulorekisteri tarkoittaa työnantajille ja tilitoimistoille?..... | 13 |
| 3.2 Tiedon käyttäjät..... | 14 |
| 3.3 Tulolajit..... | 14 |
| 3.4 Tulorekisteri-ilmoitukset..... | 14 |
| 3.5 Seuraamusmaksut..... | 15 |
| 3.5.1 Myöhästymismaksujen määrääminen ja maksun määrä..... | 16 |
| 4 TILITOIMISTOSSA KÄYTÖSSÄ OLEVAT OHJELMAT..... | 18 |
| 4.1 Finago Tikon ja Procountor..... | 18 |
| 4.1.1 Tikonin palkanlaskentaprosessi..... | 18 |
| 4.1.2 Procountorin palkanlaskentaprosessi..... | 22 |
| 4.2 Visma Netvisor..... | 23 |
| 4.2.1 Netvisorin palkanlaskentaprosessi..... | 23 |
| 4.3 Ohjelmien olennaisimmat erot käytännössä..... | 26 |
| 5 TULOREKISTERI KÄYTETTÄVISSÄ OHJELMISSA..... | 27 |
| 5.1 Tulorekisteri Tikonissa..... | 27 |
| 5.1.1 Palkkalajit ja tulolajit..... | 27 |
| 5.1.2 Palkkatietoilmoitus..... | 27 |
| 5.1.3 Työnantajan erillisilmoitus..... | 28 |
| 5.2 Tulorekisteri Procountorissa..... | 28 |
| 5.2.1 Palkkalajit ja tulolajit..... | 28 |

| | | |
|-------|---|-----------|
| 5.2.2 | Palkkatietoilmoitus | 29 |
| 5.2.3 | Työnantajan erillisilmoitus | 29 |
| 5.3 | Tulorekisteri Netvisorissa | 30 |
| 5.3.1 | Palkkalajit ja tulolajit | 30 |
| 5.3.2 | Palkkatietoilmoitus | 30 |
| 5.3.3 | Työnantajan erillisilmoitus | 31 |
| 5.4 | Vertailu | 32 |
| 6 | SIIRTO PERINTEISESTÄ SÄHKÖISEEN TALOUSHALLINTOON | 34 |
| 6.1 | Sähköinen taloushallinto | 34 |
| 6.2 | Palkanlaskennan käyttöönotto Procountorissa | 34 |
| 6.2.1 | Palkansaajien siirto Tikonista Procountoriin | 35 |
| 6.3 | Palkanlaskennan käyttöönotto Netvisorissa | 36 |
| 7 | OPPAASTA | 38 |
| 8 | LOPPUPOHDINTA | 39 |
| | LÄHTEET | 41 |

Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo

| | |
|--|----|
| Kuva 1. Palkanlaskennan perusprosessi kuvattuna..... | 10 |
| Kuva 2. Käytössä olevien ohjelmien erot | 26 |
| Kuva 3. Tulorekisteritoimintojen erot..... | 32 |

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön tarkoitus on tuottaa opas Tilitoimisto X:n uudelle työntekijälle, tarkennettuna palkanlaskijalle, jolla on tiedossa palkanlaskennan prosessiin kuuluvat perusasiat sekä aikaisempaa kokemusta palkanlaskijan työstä. Ideaalitulanteessa uusi työntekijä on mahdollisesti ollut töissä eri yrityksessä käyttäen eri palkanlaskennan ohjelmia, kuin tässä tilitoimistossa käytetään. Palkanlaskennan ohjelmien perusidea ja -toiminnot ovat tietenkin samanlaiset ohjelmasta riippumatta, mutta pieniä käytännön eroja on huomattavissa jokapäiväisessä työskentelyssä, etenkin kun palkanlaskija käyttää sekä perinteistä että sähköisiä palkanlaskentaohjelmia.

Opas tehdään tilitoimistolle, jossa opinnäytetyön tekijä oli työharjoittelussa äitiysloman sijaisena. Tilitoimisto on pieni perheyrittäjä Pirkanmaalla, ja työntekijöitä tilitoimistossa on noin 15 henkilöä. Tilitoimisto on auktorisoitu tilitoimisto. Tilitoimistossa eniten on kirjanpitäjiä, ja asiakasyrityksien palkanlaskentaa hoitavat pääsääntöisesti kaksi työntekijää.

Opinnäytetyön aluksi käydään pintapuolisesti läpi palkkahallinnon tarkoitusta, palkanlaskijan vaatimuksia sekä olennaisimmat lait ja säädökset, jotka säätelevät palkkahallinnon toimia. Taustaoletuksena on, että opasta käyttävällä uudella palkanlaskijalla on jo kokemusta palkanlaskennasta, joten syvällisempään palkanlaskennan teoriapuoleen ja perustehtäviin ei ole syytä syventyä. Opasta voi myös käyttää tilitoimiston muut työntekijät, joten on tärkeää kerrata tärkeimpiä velvollisuuksia, lakeja ja asiakkuuden käynnistämistä palkanlaskennan näkökulmasta. Velvollisuuksia ja lakeja kerrataan lyhyesti, jotta muille työntekijöille syntyisi nopeasti ymmärrys, mitä palkanlaskennan päivittäisiin tehtäviin kuuluu.

Palkkahallinnon esittelyn jälkeen opinnäytetyössä tutustutaan kohtalaisen uuteen lainsäädännölliseen toimintoon, tulorekisteriin, joka erittäin olennaisesti vaikuttaa palkanlaskijan jokapäiväiseen työhön. Aluksi esitellään tulorekisteri; mikä tulorekisteri on, mikä sen tarkoitus on ja miten se vaikuttaa palkanlaskijan työhön tilitoimistossa. Lisäksi käydään läpi perusasiat tulorekisterin tulolajeista, ilmoituksista sekä mitä seuraamusmaksuja myöhästyneistä ilmoituksista voi seurata. Tulorekisteri on opinnäytetyön kirjoittamisen alkaessa ollut aluillaan oleva rekisteri, joten opinnäyte-

työn tekijä koki, että tulorekisterin omien laajojen ohjeiden lisäksi olisi tarvetta yksinkertaisemmalle opastukselle, jossa olisi esitetty ne olennaisimmat ja eniten päivittäisessä työssä vastaan tulleet tulorekisteriin liittyvät prosessit.

Opinnäytetyön avulla ohjeet saadaan kätevästi samoihin kansiin, sillä tulorekisteriin liittyvien asetusten ohjeet vaihtelevat ohjelmittain. Tällä tavalla työntekijän ymmärrys syventyy tulorekisteristä, sekä sen vaatimia toimintoja ja asetuksia ymmärtää paremmin. Tulorekisterin myötä palkanlaskentaan on tullut runsaasti muutoksia ja uudistuksia, ja tulorekisterin ohjeistuksia päivitetään tarpeen mukaan. Erityistä tarkkaavaisuutta vaativat jatkuvat päivitykset, sekä asetukset, jotka vaihtelevat käytettävän ohjelman mukaan.

Tulorekisterin jälkeen oppaassa tutustutaan tilitoimistossa käytössä oleviin taloushallinnon ohjelmiin palkanlaskennan näkökulmasta. Oppaassa käydään yksityiskohtaisesti läpi jokaisen ohjelman palkanlaskentaprosessi tulorekisteri-ilmoituksiin ja pohditaan ohjelmien eroja. Palkanlaskentaprosessien jälkeen tarkastellaan vielä ohjelmissa vaadittavia tulorekisteriasetuksia palkkalajeissa, miten ilmoitukset tehdään sekä vertaillaan eri ohjelmien toimintaa tulorekisteritoiminnoissa.

Kun nämä perusasiat on käyty läpi, on lopussa vielä ohjeet asiakasyritysten siirtoon perinteisestä taloushallinnon ohjelmasta sähköisen taloushallinnon ohjelmaan. Siirto on tärkeä käydä läpi, sillä yhä useampi asiakasyritys haluaa siirtyä käyttämään sähköistä palkanlaskennan ohjelmaa ja siirron tekee todennäköisesti palkanlaskija itse. Ennen siirtoa sähköisessä ohjelmassa tehdään palkanlaskennan käyttöönotto, jonka jälkeen palkansaajat siirretään ohjelmaan.

Oppaassa lähdetään liikkeelle hyvin perusasioista palkanlaskennan osalta, palkkahallinnon tehtävistä ja palkanlaskennan yksinkertaistetusta prosessista, lakeihin ja sopimuksiin. Näin johdatetaan lukija palkanlaskennan maailmaan. Perusasioiden jälkeen oppaassa tutustutaan tulorekisteriin, joka on kohtalaisen uusi sähköinen tietokanta, joka vaikuttaa olennaisesti palkanlaskennan tehtäviin. Tulorekisteristä käydään läpi tärkeimmät pääkohdat palkanlaskijan näkökulmasta, miten se vaikuttaa palkanlaskentaan. Palkanlaskennan osalta kiinnostaa, mikä tulorekisteri on, ketkä käyttävät tulorekisterin tietoja, tulolajit, ilmoitukset sekä seuraamusmaksut. Kun

pääpiirteittäin ymmärrys tulorekisteristä on saavutettu, voidaan tutustua itse palkanlaskentaohjelmiin. Oppaassa käydään yksityiskohtaisesti läpi palkanlaskentaprosessi jokaisessa ohjelmassa tulorekisteri-ilmoituksineen. Näin päästään nopeasti käsiksi palkanlaskennan perustehtävään, itse palkanlaskentaan. Prosessin lisäksi on tärkeä käydä läpi tulorekisteriasetuksia kussakin ohjelmassa, jotta tulorekisteriin vaadittavat tiedot menevät oikein. Lopuksi oppaassa esitellään vielä asiakasyrityksen siirto perinteisestä ohjelmasta sähköiseen ohjelmaan. Asiakasyrityksiä siirtyy koko ajan sähköisiin taloushallinnon ohjelmiin, ja palkanlaskijan on olennaista osata asiakasyritysten siirto.

Opinnäytetyön lähteiden hakuun on käytetty palkanlaskennan opiskeluun tarkoitettuja oppikirjoja ja ohjelmistotalojen omia ohjesivuja. Lähteiden kanssa pitää olla erityisen tarkka, jotta ne vastaavat tämänhetkistä lainsäädäntöä ja Verohallinnon ohjeita, sillä palkanlaskentaan liittyviä ohjeistuksia päivitetään usein ja huomioitava on myös, että käytettäviä palkanlaskennan ohjelmia päivitetään ahkerasti ja ohjeistukset ovat voineet muuttua opinnäytetyön valmistumisen jälkeen.

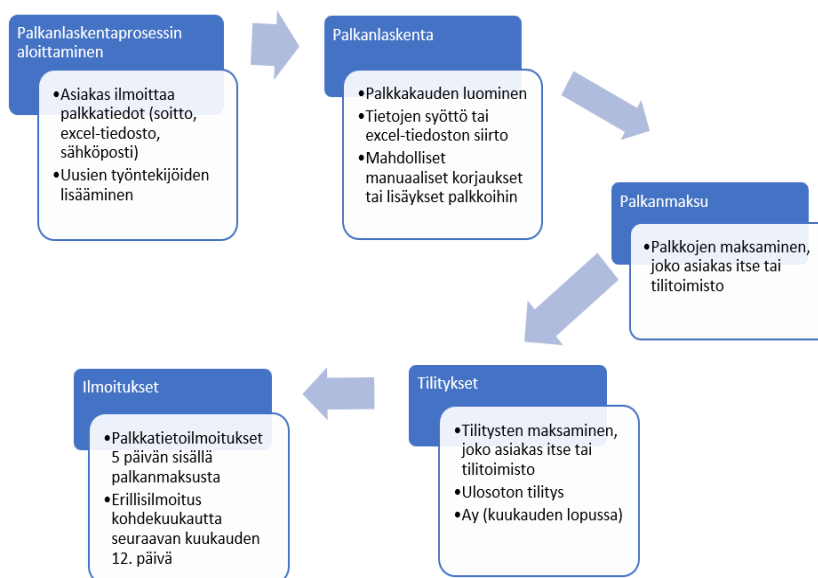
2 PALKKANLASKENTA

2.1 Palkkahallinto ja palkanlaskija

Palkkahallinto on pieneksi mielletty osa yrityksen taloushallintoa, mutta sitäkin tärkeämpi. Palkkahallinnon kautta hoituu kaikki työntekijöiden palkkauksesta työsuhteeseen liittyvät asiat. Palkkahallinnon erityisen tärkeitä tehtäviä on huolehtia palkkauksiin liittyvien laki- ja sopimusmääräysten noudattamisesta sekä henkilöstön palkkojen oikein määrittelystä työtehtävää ja työsuhdetta mukaillen. Huomattavimpana tehtävänä on huolehtia, että palkat lasketaan, maksetaan ja ilmoitetaan ajallaan ja virheettömästi. Palkkatilastoinnin myös pitää vastata ulkopuolisten asettamia määräyksiä sekä yrityksen omia tarpeita palkkahallinnon suhteen. (Stenbacka & Söderström 2018, 14.)

Palkanlaskijan koulutustaustana pitää olla joko toisen asteen liiketalouden perustutkinto (merkonomi) tai ammattikorkeakoulussa suoritettava ammattikorkeakoulututkinto (tradenomi). Palkanlaskijalta vaaditaan tarkkuutta ja huolellisuutta joka päivä, kun tekemisessä ollaan henkilöiden palkkojen kanssa. Palkanlaskijan työssä pitää olla myös asiakaspalvelutaitoa, sillä asiakasyritysten yhteyshenkilöiden kanssa voidaan olla jopa päivittäin yhteydessä. Palkanlaskijalla pitää myös olla tietoteknistä taitoa käyttää erilaisia toimisto-ohjelmia, tietoa palkanlaskentaan liittyvistä keskeisimmistä lainsäädännön asioista sekä halua ylläpitää omaa osaamistaan ja tietoa seuraamalla uusimpia muutoksia kyseisissä laeissa. (Ammattinetti, [viitattu 6.11.2019].)

Edellä mainittujen ammattitutkintojen lisäksi on mahdollista suorittaa palkkahallinnon asiantuntijatutkinto, mikäli työkokemusta alan työtehtävistä on vähintään kolme vuotta. Palkkahallinnon asiantuntijatutkinnon, eli PHT-tutkinnon voi suorittaa esimerkiksi osallistumalla Taloushallintoliiton tarjoamaan koulutusohjelmaan ja suorittamalla Tili-instituuttisäätiön järjestämään PHT-tenttiin. (Taloushallintoliitto 2018.)



Kuva 1. Palkanlaskennan perusprosessi kuvattuna

2.2 Keskeisimmät lait ja sopimukset

Palkkahallinnon toimia säätelevät useat eri lait sekä eri alojen työehtosopimukset. Keskeisimpiä lakeja, jotka palkanlaskijan pitää tuntea ja osata ovat työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki sekä ennakonperintälaki ja -asetus. Näiden lakien lisäksi Verohallinto antaa erilaisia ohjeita vuosittain, koskien esimerkiksi luontoisetujen verottamista. (Stenbacka ym. 2018, 11.)

Työlainsäädännön ja Verohallinnon lisäksi työehtoihin vaikuttavat työehtosopimukset (TES). Työehtosopimus on toimialan, esimerkiksi kaupan alan ja saman toimialan työnantajajärjestön välinen sopimus toimialalla noudatettavista yleisistä työehdoista. Tällaisia sovittavia työehtoja ovat esimerkiksi palkkaus, työaika ja lomien määräytyminen. Työehtosopimuksessa määritellään vähimmäistyöehdot, muun muassa työaika, palkanmääräytymisperusteet, lisät, keskituntiansion laskeminen, sairausajan palkka ja irtisanomisajat. Työehtosopimus sitoo sopimuksen solmineiden ammattiliiton ja työnantajajärjestöjen jäseniä, ja tavoitteena on säilyttää työrauha sopimuksen voimassaoloaikana, eli käytännössä välttää lakkoja ja työsulkuja. (Stenbacka ym. 2018, 11-12.)

Työehtosopimuksia on kahdenlaista, yleissitovat ja normisitovat. Yleissitovasta työehtosopimuksesta voidaan puhua, kun vähintään puolet kyseisellä toimialalla työskentelevistä työntekijöistä on työntajaliittoon kuuluvien yritysten palveluksessa. Kun työehtosopimus on yleissitova, myös työnantajajärjestöön kuulumattomien yritysten on noudatettava kyseistä työehtosopimusta. (Stenbacka ym. 2018,12.)

Normisitovalla työehtosopimuksella tarkoitetaan työehtosopimusta, joka on sovittu työnantajien ja yhdistyksien kesken. Tällöin työehtosopimusta täytyy noudattaa ne työnantajat ja yhdistykset, jotka ovat sopimuksen tehneet tai liittyneet myöhemmin osallisten suostumuksella, rekisteröidyt yhdistykset, jotka ovat työehtosopimuksen tehneiden yhdistysten alayhdistyksiä, sekä työnantajat ja työntekijät, jotka ovat tai ovat olleet työehtosopimukseen sidotun yhdistyksen jäseniä. (Minilex, [viitattu 6.11.2019].)

Ammattiliiton ja työnantajajärjestöjen välisissä sopimuksissa on mahdollisuus myös paikalliseen sopimiseen. Paikallisella sopimisella tarkoitetaan yksittäisillä työpaikoilla työehdoista sopimista, jotka täydentävät käytössä olevaa työehtosopimusta. Paikallisesti on mahdollista sopia esimerkiksi työajoista, palkanosista, toimenkuvista ja kouluttautumisesta. (Stenbacka ym. 2018, 11-12.)

2.3 Tilitoimiston asiakkuus: käynnistämisestä päättämiseen

Helanto ym. (2013, 53-54) esittelevät uuden asiakkuuden käynnistämisen sähköisessä taloushallinnon ohjelmassa, kun asiakkuus käynnistetään kokonaan uudelle asiakkaalle tai vanhalle asiakkaalle, joka haluaa siirtyä perinteisestä taloushallinnosta sähköisen taloushallinnon ohjelmaan. Kun sähköisen taloushallinnon ohjelman aloittamisesta on päätetty, voidaan asiakkuuden käynnistämistä alkaa valmistella ja mahdollisesti pitää esimerkiksi käynnistyspalaveri. Asiakkuuden valmisteluvaiheessa läpikäytäviä aiheita ovat muun muassa asiakkaan tarpeet sekä asiakkaan ja tilitoimiston välinen työnjako. Asiakas tekee ohjelmiston käytöstä koskevan sopimuksen ja allekirjoittaa pankkiyhteysvaltuutuksen, jonka perusteella pankki avaa sähköiset pankkiyhteydet ohjelmiston käyttöä varten. Tilitoimisto perustaa käytettävään ohjelmaan ympäristön, joka sisältää ainoastaan kyseisen asiakkaan tie-

dot, ja perustilikarttaan sekä raporttimalleihin tehdään mahdolliset asiakkaan liiketoiminnan edellyttämät muutokset. Kirjanpidon vertailutiedot voidaan siirtää sähköisen taloushallinnon ohjelmaan vanhasta ohjelmistosta tai kokonaan uuden asiakkaan tapauksessa aiemmalta tilitoimistosta saaduista raporteista. Siirrettävien tietojen määrä riippuu täysin asiakkaan tarpeista sekä siitä, mitä tietoja on mahdollista saada. Tietojen siirto onnistuu tehokkaasti esimerkiksi Excel-ohjelmassa CSV-muotoisten siirtotiedostojen avulla. Sähköisen taloushallinnon käytön helppoutta puoltaa se, että tilitoimiston käyttäjät käyttävät asiakkaiden kanssa samoja käyttäjätunnuksia ja asiakkaan käyttäjille perustetaan omat käyttäjätunnukset. Käyttäjätunnuksille asetetaan henkilökohtaiset käyttöoikeudet, jotka ohjaavat käyttäjien mahdollisia toimintoja.

3 TULOREKISTERI

Kansallinen tulorekisteri (KATRE) on yksilötasoinen sähköinen tietokanta, joka sisältää tiedot henkilöiden palkoista, etuuksista ja eläkkeistä. Ansiotulojen ilmoittaminen on tiedon tuottajien vastuulla, ja tiedot ansiotuloista päivittyvät tulorekisteriin reaaliaikaisesti ja maksukohtaisesti. Tulorekisteriä ylläpitää verohallinnon tulorekisteriyksikkö, joka toimii vastuuviranomaisena. (Tulorekisteri 2019c.)

Tulorekisterin ensimmäinen vaihe alkoi vuoden 2019 alusta, jolloin tulorekisteriin on pitänyt ilmoittaa palkat ja ansiotulot. Tulorekisterin toinen vaihe alkaa vuoden 2020 alusta, jolloin tulorekisteriin ilmoitetaan myös eläke- ja etuustiedot. (Tulorekisteri 2019c.)

3.1 Mitä tulorekisteri tarkoittaa työnantajille ja tilitoimistoille?

Tulorekisterin myötä työnantajien ilmoittamisvelvollisuus on yksinkertaistunut ja selkiytynyt. Työnantajan velvollisuus on ilmoittaa maksetut palkat, ja ne ilmoitetaan vain yhden kerran, jonka jälkeen tiedon käyttäjät hakevat tarvitsemansa tiedot tulorekisteristä. Tulorekisteriin on ilmoitettava joitain pakollisia tietoja, mutta myös täydentäviä tietoja on mahdollista ilmoittaa. Jos näitä täydentäviä tietoja ilmoitetaan tulorekisteriin, niin tulorekisterin on mahdollista korvata jopa palkkatodistuksia ja muita selvityksiä. (Tulorekisteri 2019c.)

Ilmoittaminen tulorekisteriin on tehty helpoksi tiedon tuottajien kannalta. Tiedot on mahdollista ilmoittaa teknisen rajapinnan kautta, tarkoittaen käytännössä sitä, että palkanlaskentaohjelmiston ja tulorekisterin välille on rakennettu yhteys. Näin palkkatiedot voidaan ilmoittaa suoraan tulorekisteriin esimerkiksi palkanmaksun yhteydessä. Tilitoimistossa X käytetään pääsääntöisesti edellä mainittua tapaa. Vain yksittäisissä tilanteissa on tarpeen ilmoittaa tulorekisteriin tietoja sähköisen asiointipalvelun kautta. (Tulorekisteri 2019c.)

3.2 Tiedon käyttäjät

Tulorekisterin tietoja ovat käyttäneet tulorekisterin käyttöönoton alusta lähtien Verohallinto, Kansaneläkelaitos, Työllisyysrahasto sekä työeläkelaitokset ja Eläketurvakeskus. Vuonna 2020 alusta tiedon käyttäjiä tulee olemaan yhä enemmän, ja käyttäjiksi tulevat muun muassa Tilastokeskus, vahinkovakuutusyhtiöt, työttömyyskassat, Tapaturmavakuutuskeskus sekä työsuojeluviranomainen. Tiedon käyttäjät saavat tulorekisteristä vain sen tiedon, mihin he ovat oikeutettuja ja mitä he tarvitsevat toiminnassaan. (Tulorekisteri 2019c.) Tulorekisteriin ilmoitetut palkkakirjanpidon tiedot säilytetään 10 vuoden ajan (Stenbacka ym. 2018, 14).

3.3 Tulolajit

Palkansaajan ansiotulot koostuvat eri tulolajeista. Tulolaji on kolminumeroinen koodiarvo, joka ilmaisee, minkälainen tulo on kyseessä. Palkkatietoilmoituksella voi olla useita eri tulolajeja tulonsaajalle, ja tulolajin täytyy vastata todellista maksutilannetta. (Tulorekisteri 2018.)

Tulolajit on jaettu neljään eri sarjaan. 100-sarjan tulolajeja käytetään ilmoitustapa 1:n kanssa, eli kun maksetut palkat ilmoitetaan yhteissummana, voidaan käyttää 100-sarjan tulolajeja. Suositeltavan ilmoitustapa 2:n kanssa käytetään tulolajisarjoja 200, 300 ja 400. 200-sarjan tulolajeilla ilmoitetaan rahapalkat eriteltynä. 300-sarjan tulolajeilla ilmoitetaan erikseen ilmoitettavia tuloja, ja ne ovat pakollisia tietoja, jos kyseessä olevia tuloja maksetaan. 400-sarjan tulolajit ovat palkasta vähennettäviä eriä, ja ovat myös pakollisia tietoja, jos kyseessä olevia maksuja on vähennetty palkasta. (Tulorekisteri 2018.)

3.4 Tulorekisteri-ilmoitukset

Tulorekisteriin ilmoitettavat tiedot on mahdollista ilmoittaa teknisen rajapinnan kautta tai tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa joko lataamalla tiedosto tai syöttämällä tiedot lomakkeelle. Paperi-ilmoitukset ovat sallittuja vain erityisestä

syystä, mutta eläke- ja etuustietoja ei voi antaa paperilomakkeella ollenkaan. (Tulorekisteri 2019 a.)

Työnantaja tai muu suorituksen maksaja ilmoittaa maksetut palkat ja muut ansiotulot palkkatietoilmoituksella. Ilmoitus annetaan jokaisesta tulonsaajasta erikseen, ja yhdellä palkkatietoilmoituksella ilmoitetaan yhden tulonsaajan yhden maksukerran tiedot. Palkkatietoilmoitus pitää antaa viiden päivän sisällä palkanmaksupäivästä, eli siitä päivästä laskien, milloin palkka on palkansaajan pankkitilillä. Samaan ilmoitukseen tulevat palkansaajalle maksetut palkat ja ansiotulot, useimmiten eriteltynä eri tulolajeihin. (Tulorekisteri 2019 a.)

Työnantaja voi ilmoittaa maksetut palkat kahdella eri tavalla. Ilmoitustapa 1 on vaadittu vähimmäistaso, joka sisältää eri tulolajien yhteissumman. Ilmoitustapa 2 on tarkempi tapa, johon eri tulolajit ovat eritelty ilmoitukselle. Ilmoitustavan 2 käyttö on suositeltavaa, sillä se tarjoaa tarkemmat tiedot tiedon käyttäjille ja näin välttyään ylimääräiseltä selvittelyltä maksetuista palkoista. Ilmoitustavalla 2 maksettu palkka muodostuu tulolajien yhteissummasta, mutta yhteissummaa ei tarvitse ilmoittaa erikseen. (Stenbacka ym. 2018, 67.)

Työnantajan pitää myös tarvittaessa antaa työnantajan erillisilmoitus tiedoista, jotka eivät kohdistu yksittäiseen tulonsaajaan. Erillisilmoitus tehdään, kun ilmoitetaan kohdekuukauden aikana maksetut sairausvakuutusmaksut ja siitä tehdyt mahdolliset vähennykset, tai jos maksaja kuuluu työnantajarekisteriin, mutta kohdekuukaudelta ei ole maksettua palkkaa ollenkaan. Erillisilmoitus pitää tehdä viimeistään kohdekuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä. (Tulorekisteri 2019 a.)

3.5 Seuraamusmaksut

Jotta suorituksen maksajat eivät laiminlöisi ilmoittamisvelvollisuuttaan, Verohallinto on määrännyt seuraamusmaksuja, joilla varmistetaan, että oikeita tietoja ilmoitetaan oikeaan aikaan. Myöhässä annettujen ilmoitusten seuraamusmaksu on myöhästymismaksu, ja maksu perustuu tulotietojärjestelmästä annettuun lakiin. Myös tiedon käyttäjät voivat määrätä seuraamuksia myöhässä ilmoitetuista ilmoituksista. Palk-

katietojen myöhästymismaksuja aletaan määrätä vasta siirtymäajan jälkeen. Käytännössä myöhästymismaksuja määrätään ennen 1.1.2020 maksetuista suorituksista vasta, jos laiminlyönti osoittaa ilmeistä piittaamattomuutta. (VH/2282/00.01.00/2019.)

3.5.1 Myöhästymismaksujen määrääminen ja maksun määrä

Myöhästymismaksu maksetaan ainoastaan niistä tiedoista, jotka on ilmoitettu myöhässä tulorekisteriin. Palkkatietoilmoituksille ja työnantajan erillisilmoitukselle ei määrätä erillisiä myöhästymismaksuja, vaan kyseiset tulorekisteri-ilmoitukset katsotaan yhdeksi ilmoituskokonaisuudeksi. Myöhästymismaksun määrää Verohallinto, jos pakolliset ilmoitettavat tiedot maksetuista suorituksista ilmoitetaan maksupäivää seuraavan kalenterikuukauden kahdeksannen päivän jälkeen. Mikäli ilmoittamisvelvollisuutta on laiminlyöty, niin ilmoittamisvelvolliselle on varattava mahdollisuus selvittää myöhästymiseen johtuneet syyt ennen myöhästymismaksun määräämistä. Jos ilmoituksen antaminen on myöhästynyt suorituksen maksajasta riippumattomasta syystä tai laiminlyönnille on pätevä syy, myöhästymismaksu jätetään määräämättä. Syinä voidaan pitää muun muassa yleisen tietoverkon toimintahäiriötä, tulotietojärjestelmän sähköisen asiointipalvelun toimintahäiriötä tai muita vastaavia syitä. (VH/2282/00.01.00/2019.)

Myöhästymismaksuun määrätään päiväkohtainen osa, sekä prosenttiosainen osa. Päiväkohtainen myöhästymismaksu on kolme euroa jokaiselta myöhästymispäivältä siihen asti, kun tiedot ilmoitetaan tulorekisteriin. Päiväkohtaisen myöhästymismaksun määrä lasketaan myöhästymismaksun määräpäivää seuraavasta päivästä ilmoituksen antamispäivään.

Myöhässä ilmoitetun suorituksen määrä ei vaikuta päiväkohtaisen myöhästymismaksun määrään. Maksukuukaudelta ilmoitettavien suoritusten myöhässä antamisesta määrätään päiväkohtaista myöhästymismaksua enintään 45 päivää. Jos maksukuukauden ensimmäinen ilmoitus myöhästyy yli 45 päivää, myöhästymismaksun päiväkohtainen osa on 135 euroa. Päiväkohtaiseen osaan lisätään 1 prosentti myöhässä ilmoitetun veronalaisen suorituksen määrästä tai sitä suuremman myöhässä ilmoitetun eläkkeen perusteena olevan työansion määrästä.

Maksukuukaudelta ilmoitettuja tietoja voi korjata tai täydentää 45 päivää määräpäivän jälkeen ilman seuraamusmaksuja. Jos maksukuukauden tietoja korjataan yli 45 päivää määräajan jälkeen, myöhästymismaksua määrätään 1 prosentti myöhässä ilmoitetun veronalaisen suorituksen tai eläkkeen perusteena olevan työansion määrästä sen mukaan, kumpi näistä on suurempi. Jos työansion määrä ei kuitenkaan oikaisemisen takia muutu suuremmaksi, myöhästymismaksua ei määrätä. (VH/2282/00.01.00/2019.)

4 TILITOIMISTOSSA KÄYTÖSSÄ OLEVAT OHJELMAT

Tilitoimisto X on pieni perheyritys ja auktorisoitu tilitoimisto Pirkanmaalla, jossa työskentelee noin 15 työntekijää. Suurin osa työntekijöistä on kirjanpitäjiä, ja ennen työharjoittelua asiakasyritysten palkanlaskentaa hoitivat kaksi palkanlaskijaa. Palkanlaskennan osalta käytössä ovat työharjoittelun aikana olleet Finagon Tikon ja Procountor. Tikon on perinteinen taloushallinnon ohjelma, ja Procountor edustaa sähköisen taloushallinnon ohjelmaa. Käytössä on myös Netvisor, joka myös on sähköisen taloushallinnon ohjelma. Tilitoimiston palkanlaskennan asiakasyrityksistä suurin osa oli Tikonissa. Seuraavaksi eniten asiakkaita oli Procountorissa, ja vain muutama Netvisorissa. Harjoittelun aikana kuitenkin muutamia asiakasyrityksiä siirtyi perinteisestä Tikonista sähköisiin palkanlaskentaohjelmiin.

4.1 Finago Tikon ja Procountor

Accountor Finago Oy on osa suomalaista Accountor-konsernia, joka toimii seitsemässä maassa. Finago syntyi vuonna 2017, kun suomalaiset ohjelmistotalot Tikon ja Procountor yhdistyivät. Tilitoimistossa käytetään perinteisen taloushallinnon ohjelmana Tikonia, ja sähköistä taloushallintoa edustaa Procountor. (Finago, [viitattu 14.11.2019].)

4.1.1 Tikonin palkanlaskentaprosessi

Tikonin palkka-ajon olennaisimmat toiminnot löytyvät ”Kausi”-valikon alta. Uusi palkka-ajo aloitetaan luomalla uusi kausi kohdasta ”Uusi kausi”. Päällimmäiseksi avautuu pienempi ikkuna, johon syötetään palkanmaksuun tarvittavat tiedot. Palkkojen maksupäivään laitetaan päivämäärä, jolloin palkkojen pitää olla palkansaajien tileillä. Eräpäivään laitetaan maksatuksen eräpäivä, joka on maksajan tilin veloituspäivä. Palkkakauden kenttiin laitetaan palkkakauden alku- ja loppupäivät, mutta mikäli yksittäisen palkansaajan palkkakausi poikkeaa tässä kohdassa syötetystä palkkakaudesta, on tapahtumien tallennuksessa mahdollista syöttää nämä poikkeavien

palkkakausien ajanjaksot. Kirjanpidon tositempäiväksi ohjelma ehdottaa maksupäivämäärän, mutta päivämäärän voi korjata halutulle päivämäärälle. Huomattavaa on, että palkkakortit sekä -todistukset tulostuvat raporteille maksupäivän mukaan. (Finago Tikon 2019 d.)

Kun uusi kausi on luotu, voidaan alkaa tallentaa palkkatapahtumia palkkakaudelle. Tapahtumat voidaan tallentaa syöttämällä ne käsin, noutamalla "vakiopalkat" tai Excel-tiedostosta (Finago Tikon 2018 uusi kausi).

Ikkunassa näkyy yläpuolella syötetyt tapahtumat ja alapuolella valinnat sekä toiminnot uuden tapahtuman syöttöön. Kun uutta tapahtumaa syötetään, tapahtuman syötössä on kätevämpi edetä käyttämällä enter-näppäintä. Päivämäärän kohdalla enteriä painamalla tulee kuluva päivämäärä. Seuraavaksi syötetään työntekijännumero, jonka jälkeen palkkalaji. Tulolaji tulee yleensä automaattisesti, mutta tulolaji on mahdollista vaihtaa, mikäli kokee tarpeelliseksi. Käytettävän palkkalajin jälkeen, määritellään oikeat arvot kohtiin "Kappaleet", "Aikaa", "A-hinta" ja "Prosentti". "Yhteensä"-kohdassa näkyy palkansaajalle maksettava summa kyseiselle palkkalajille. "KpTili" on kirjanpidon tilinumero, joka on määritelty Ylläpidossa. "KustPaikka", "KustLaji", "Projekti" ym. kohtiin laitetaan arvot, mikäli yrityksessä niiden käyttäminen on sovittu. Tapahtuma tallentuu, kun kaikki kohdat käydään läpi loppuun asti painamalla enteriä. (Finago Tikon 2019e.)

Jos syötettyä palkkatapahtumaa pitää korjata, korjaaminen tapahtuu kaksoisnapauttamalla korjattavaa riviä, jolloin rivi muuttuu turkoosiksi. Hiirellä tai näppäimistöllä siirrytään korjattavaan kohtaan, ja muokkaus tulee voimaan, kun hyväksytään ja käydään läpi kaikki kentät painamalla enteriä. (Finago Tikon 2019 g.). Rivi voidaan poistaa kokonaan maalaamalla haluttu rivi ja painamalla "Poista"-painiketta (Finago Tikon 2019 h). Kaksoisnapauttamalla syöttökentän kenttiä, valitaan haluttu kohta, esimerkiksi palkkalaji, jolloin palkkalajin kohta muuttuu turkoosiksi ja tapahtumakentällä näkyy vain kyseisen palkkalajin syötetyt tapahtumat (Finago Tikon 2018 b).

Mikäli palkansaajille on Ylläpidon kautta määritelty vakiopalkat, toimintoa on mahdollista käyttää "Kausi"-valikosta valitsemalla "Vakiopalkat". Kyseisellä toiminnolla

on mahdollista myös esimerkiksi tallentaa kaikille tai vain osalle palkansaajille yhteinen tapahtuma ja noutaa Exceliin tallennetut palkkatiedot. (Finago Tikon 2019 f.)

"Vakiopalkat"-painikkeesta eteen avautuu pienempi ikkuna, johon tehdään tarvittavat valinnat. "Palkansaaja"-kohdassa valitaan työntekijät, joita tapahtumat koskevat. Työntekijät voidaan myös rajat työntekijänumerolla kohdassa "Rajaus (työntekijänumero)". "Palkkatapahtuma"-kohdasta valitaan toiminto, joka halutaan suorittaa tapahtumille. "Vakiopalkat" noutaa työntekijän taakse Ylläpidossa määritellyt vakio-palkat. Jotta vakio-palkkoja voidaan käyttää, on käytettävät palkkalajit tallennettava Ylläpidon kautta työntekijän taakse "(2)Peruspalkat"-sivulla. "Palkkalaji"-kohtaan määritellään haluttu palkkalaji ja alapuolelle laitetaan summa. "Yhteiset tapahtumat"-valinnalla voidaan tallentaa työntekijöille yhteinen palkkatapahtuma, esimerkiksi kuukausipalkkalaisille voidaan syöttää työpäivät. "Excel-nouto"-kohdasta voidaan noutaa palkkatiedot, jotka ovat tallennettuna Excel-muotoon. (Finago Tikon 2019 f.)

Kun palkkatapahtumat on tarkistettu, ketjutettu ja lähetetty asiakkaalle ja palkka-kausi voidaan päättää, aloitetaan prosessi tulostamalla tarkistuslista kohdasta "Palkkaerittelyt" – "Tarkistuslista". Tulosteessa näkyy työntekijöiden palkkakauden tiedot, ja se tulostetaan asiakasmappiin. (Finago Tikon 2018 c).

Tarkistuslistan jälkeen samasta kohdasta valitaan "Palkkaerittelyt", jotka tulostetaan ruudulle ja palkkalaskelmat käydään läpi. "Palkkaerittelyt"-näkyvässä voidaan yksittäisten palkansaajien palkkalaskelmat tallentaa yksittäin, mikäli tarve on. Jos asiakkaalla on käytössä verkkopalkka, niiden lähetys aloitetaan tässä näkyvässä. (Finago Tikon 2018 d.)

Tämän jälkeen käydään näkyvässä "Pankkiyhteys", jos palkkoja ei makseta tilitoimiston toimesta. Muodon pitää olla "Pankkilista", ja avautuvalla ruudulla vain käydään, jonka jälkeen ikkunan voi sulkea. Tämän jälkeen tehdään palkkatietoilmoitus.

Palkkatietoilmoituksen jälkeen voidaan päivittää palkkakausi, joka päättää palkka-ajon. Kautta ei voi päivittää, ennen kuin palkkatietoilmoitus on muodostettu. Kauden päivityksessä muun muassa työntekijöiden ennakonpidätys-, vuosi- ja tilastotiedot kertyvät palkkalajille määriteltyjen ohjausten mukaisesti ja päivitettyjen kausien tie-

dot näkyvät palkkakorteilla, palkkatodistuksella sekä muilla tilastoilla. Kauden päivittämisen jälkeen palkkatapahtumia voidaan muuttaa, jos kausi kumotaan. Muodostettu ja lähetetty palkkatietoilmoitus poistetaan Ylläpidon kautta, ja palkkakausi kumotaan "Kausi"- "Kumoa päivitetty kausi"- painikkeesta. Ohjelma kumoaa kaudet ajojärjestyksessä. (Finago Tikon 2018 e.)

Kauden päivittämisen jälkeen tulostetaan kirjanpidon erittely. Erittely tulostetaan joko joka palkkakauden päivituksen jälkeen tai kerran kuukaudessa. Erittely voidaan tulostaa myös osastoittain/projekteittain, jos palkkakirjaukset pitää saada kustannuspaikoittain. (Finago Tikon 2018 f.)

Kun kaikki kuukauden palkka-ajot on päivitetty, tulostetaan kuukausiyhteenveto "kuukausi" "kuukausiyhteenveto" "kuukausiyhteenveto". Yhteenvedolle tulostuu kaikki kuukauden aikana tehdyt palkka-ajot ja niistä kertyneet työnantajasuoritukset. (Finago Tikon 2019 i.) Yhteenvedon jälkeen annetaan erillisilmoitus. (Finago Tikon 22.3.2019 j.)

Mikäli asiakayrityksen työntekijällä on mennyt ulosottoa, niin tulostetaan ulosoton tarkistuslista. Tarkistuslista tulostetaan ja lähetetään asiakkaalle samalla kun lähetetään mahdollisesti valmiit palkkalaskelmat yms (Finago Tikon 2018 g.). Ulosoton tarkistuslista tulostetaan asiakasmappiin ilman henkilötietoja.

Perityistä jäsenmaksuista tulostetaan jäsenmaksuerittely "Kuukausi"- "Jäsenmaksutilitys"- "Jäsenmaksuerittelyn tulostus". Raportille tulostuu työntekijöittäin perityt jäsenmaksut ja summat tarkistetaan palkkalaskelmilta. Sen jälkeen "Kuukausi" – "Jäsenmaksutilitys"- "Jäsenmaksutilityksen tulostus", johon tulostuu liitoittain perityt jäsenmaksut. Jos tilitoimistolla on liiton maksuviitteet, kuukauden maksuviitteet tarkistetaan ennen asiakkaalle lähettämistä. (Finago Tikon 2019 k.) Jäsenmaksut voidaan maksaa tilitoimiston toimesta tai asiakasyritys maksaa ne itse.

Kun kaikki tarvittavat kyseiden kuukauden tulosteet on otettu, kuukausi päätetään "Kuukausi"- "Päivitä kuukausi". Päivityksessä ohjelmaan vaihtuu seuraava ajokuukausi, eikä edellisen ajokuukauden tulosteita saa enää pihalle ohjelmasta. Kuukauden päivituksen voi kuitenkin perua "Kuukausi"- "Kumoa päivitetty kuukausi". (Finago Tikon 2018 i.)

4.1.2 Procountorin palkanlaskentaprosessi

Palkanlaskenta aloitetaan luomalla uusi palkkalista kohdasta ”Palkat – Uusi palkkalista”. Palkkalistaan määritellään lomankertymisvuosi, kauden ja jakson päivämäärät, kirjanpito päivä, eräpäivä sekä palkkapäivä ja palkkalistan nimi. Asiakasyritykselle on mahdollista luoda myös valmiit palkanmaksukaudet, joita voi hyödyntää uusien palkkalistojen luomisessa. Päivämäärien ja asetusten alle lisätään työntekijät. Työntekijät lisätään palkansaajarekisteristä tai joko ylhäältä valitse tiedosto kohta ladataan excel-tiedosto. Kun tiedot ovat oikein ja palkansaajat lisätty, painetaan ”Luo laskelmat”-painiketta. (Finago Procountor 2019 b.)

Palkkalista-näkymä kokoaa kaikki palkansaajien palkkalaskelmat, jotka on nostettu samalle palkkalistalle. Päivämääriä ja asetuksia ei ole enää mahdollista muokata. Palkkalaskelma kerrallaan voidaan muokata kirjanpito päivää, ansaintajaksoa, eräpäivää ja palkkapäivää. Palkkalistalle voidaan lisätä palkansaajia ja nimeä voidaan muokata, kunhan laskelmat ovat kesken-tilassa. ”Muokkaa”-painikkeesta voidaan vaihtaa listan nimi ja lisätä henkilö(t). Yksittäistä palkkalaskelmaa voidaan tarkastella painalla henkilön nimen kohdalta. Kun palkat ovat kunnossa, palkkalaskelmat hyväksytään tai odotetaan asiakasyrityksen yhteyshenkilön hyväksyntää ja hyväksyjä lähettää palkkalaskelmat palkansaajille. ”Vie tiedot”-painikkeesta voidaan tuostaa palkkalistat pfd:nä tai zip-pakettina. ”Maksaminen”-painikkeesta siirrytään maksamaan palkkalistalla olevat palkat. Palkkalistanäkymällä näkyy jokaisen palkansaajan omalla rivillä, että onko laskelma lähetetty ja onko palkkatieto ilmoitus lähetetty tulorekisteriin. (Finago Procountor 2019 f.)

Palkkoja voidaan maksaa kahdella eri tavalla: palkanmaksuna tai normaalina tilisiirtona. Palkanmaksu on nimenomaan palkkojen maksamista varten kehitetty maksutapa. Tällä tavalla palkat siirtyvät samaan aikaan palkansaajien tileille palkkapäivän aamuna. Tilisiirtona palkat maksetaan palkansaaja kerrallaan, mutta palkka ei välttämättä tarkalleen tilillä palkkapäivän aamuna. Maksuaikataulut riippuvat maksuajankohdasta, sekä maksajan ja palkansaajien pankeista. Palkanmaksu-näkymällä maksetaan ”Hyväksytty”-tilassa olevat palkkalaskelmat. ”Uusi maksutapahetimitus”-osioon valitaan maksun tiedot, mukaan lukien maksutili. Kun tiedot ovat oikein, painetaan ”Maksa palkkalista”-painiketta. (Finago Procountor 2019 g.)

4.2 Visma Netvisor

Visma on perustettu vuonna 1996 Oslossa, ja Suomeen Visma on tullut vuonna 2001. Visma-perhe sisältää yhdeksän yritystä Suomessa ja Netvisor on Visma Solutions Oy:n tuote. (Visma, [viitattu 14.11.2019a; b].)

Netvisor tarjoaa valmiiksi kolme eri palkkamallia, kuukausipalkka, tuntipalkka ja yrittäjäpalkka. Toimialakohtaisia palkkamalleja ovat saatavilla muun muassa kaupan alalle, teknologiateollisuudelle, rakennusalalle ja ICT-alalle. Palkkamalleissa on otettu huomioon erilaiset lisät, provisiot, KTA-laskenta, työajanlyhennys ja lomalaskennan erityispiirteet. Palkkamallit ovat muokattavissa asiakasyritysten käyttöön soveltuviksi. (Netvisor Tuki, [viitattu 14.11.2019a].)

Netvisorissa on mahdollista käyttää työajankirjausta, jolloin palkansaajat voivat itse kirjata tuntinsa Netvisoriin, ja josta ne siirtyvät hyväksynnän kautta palkanlaskentaan. Hyväksyntä voidaan asetuksilla määrätä asiakasyritysten käytännön mukaisesti. Palkkatiedot voidaan myös tuoda Netvisoriin esimerkiksi älykkäillä Excel-lomakkeilla tai muilla ohjelmilla, joissa integraatio on toteutettu. (Netvisor Tuki, [viitattu 14.11.2019a].)

Palkansaajien perustiedot ovat helposti näkyvillä yhdellä näkymällä, ja haluttuja tietoja on helppo muokata tarpeen mukaisesti. Palkansaajan taakse voidaan asettaa peruspalkka, joka tulee palkanlaskentaprosessissa mukana laskemalle. (Netvisor Tuki, [viitattu 14.11.2019a].)

4.2.1 Netvisorin palkanlaskentaprosessi

Palkkalaskelmat muodostetaan näkymässä ”Palkkalaskelmat ja -jaksot”. Kohdasta ”Palkansaajat, joilla palkkalaskelma muodostamatta” valitaan palkansaajat, joille ollaan maksamassa palkkaa. Tämän jälkeen painetaan kohdasta ”Tarkista valittujen palkkaperusteet”, joissa näkyy muun muassa palkansaajien tietojen takana olevat kiinteät palkkaperusteet sekä palkkalaskelmien ja muodostuvien tositteiden päivämäärät, joita on mahdollista muokata tässä näkymässä. ”Eräpäivä” on se päivä, jol-

loin palkka lähtee yrityksen tililtä. Palkan lähettämiseen on hyvä varata kaksi pankkipäivää ennen eräpäivää. ”Palkanmaksupäivä” on päivä, jolloin palkka on palkansaajan käytettävissä omalla pankkitilillään. Tositteiden päiväys on päivä, jolloin palkka kirjataan kirjanpitoon.

Näkymässä näkyy myös kohdat ”Hyväksymättömät ajanhallinnan tiedot”, jotka ovat työajan kirjausnäkyyn kirjattuja työtunteja, joita ei ole hyväksytty. Palkanlaskija voi tässä näkymässä hyväksyä tunnit, mikäli tarpeellista. ”Hyväksytyt ajanhallinnan tiedot” ovat työajankirjauksen työtunnit, jotka on hyväksytty. ”Matka – ja kulukirjaukset” -kohdassa näkyy maksamattomat matka- ja kulukirjaukset. ”Käytetyt vuosilomapäivät” tulevat työajankirjauksesta, tai mikäli jos käytössä on vain palkanlaskentapalvelu, vuosilomapalkkaa maksaessa käytetyt lomapäivät syötetään näihin kenttiin. Kun tiedot ovat tarkistettu ja ne ovat oikein, painetaan ”Tallenna ja muodosta palkkalaskelmat”.

Seuraavaksi aukeaa kohta ”Käsittelymättömät palkkalaskelmat”, jonka kohdalla näkyvät palkansaajien nimet, palkkalaskelman muokkaus, palkansaajan palkanmaksupäivä, maksettava summa, muutos edelliseen palkkajaksoon ja palkkatietoilmoituksen esikatselu ja tila. Palkkalaskelmia muokataan kohdasta ”Muokkaa”. Muokkauksessa voi muokata olevia rivejä kynä/lehtiö -kuvakkeesta sekä lisätä uusia rivejä ”Lisää uusi palkkalajirivi”- valikosta. Uutta palkkalajiriviä tehtäessä voidaan asettaa palkkalajille määrä, yksikköhinta, selite, joka näkyy palkkalaskelmalla, kirjanpidon tilit ja laskentakohteet.

”Palauta palkkalaskelman alkuarvot” -painiketta voidaan käyttää, jos palkansaajan perustietoihin on päivitetty jotain tietoja, esimerkiksi ammattiluokka. Painamalla kyseistä painiketta tieto päivittyy palkkatietoilmoitukselle, mutta huomioitavaa on se, että manuaalisesti lisätyt palkkalajit poistuvat.

Palkkalaskelmien lisätiedoissa on mahdollista lisätä tekstiä palkkalaskelmalle, joka tulee näkyviin palkansaajalle, sekä tarpeen mukaan voi muokata palkanlaskennan päivämääriä ja nähdä myös palkkajaksolla maksettavat loma- ja lomarahapäivät. Kun palkkalaskelmat ovat valmiina, palkkalaskelmat merkitään käsittelyiksi painik-

keesta "Merkitse valitut käsitellyiksi". Jos käytössä on hyväksyntätoiminto, palkkalaskelmat siirtyvät asiakkaalle hyväksyttäväksi. Kun palkat on hyväksytyt, palkkalaskelmat toimitetaan lähettämällä verkkopalkkalaskeluun tai laskelmat tulostetaan.

Tämän jälkeen palkkalaskelmat siirretään maksatusnäkyymään tai merkitään maksetuiksi. Palkkalaskelmat siirtyvät vasta maksamisen jälkeen tai maksetuksi merkitsemisen jälkeen henkilön tietojen taakse. Palkat käydään maksamassa joko palkanlaskijan tai asiakkaan palkanlaskennan yhteyshenkilön toimesta näkyymässä "Maksa palkkoja". Palkkalaskelmille muodostetaan tositemuodostus, jolloin palkkalaskelmat ovat valmiit. Palkkalaskelmille voidaan tämän jälkeen muodostaa lisälaskelma, muutoin voidaan viimeistellä prosessi. Prosessin viimeistely sulkee palkanlaskentaprosessin kyseiseltä kaudelta ja luo automaattisesti seuraavan palkanlaskentakauden. (Netvisor Tuki, [viitattu 14.11.2019b].)

Kun kuukauden palkanlaskentaprosessit on suoritettu, siirrytään käsittelemään kuukausittaisia velvoitteita. Kuukausittaisissa velvoitteissa muodostetaan tositemuodostukset palkkojen sivukuluista ja lomapalkkavarauksen kertymisestä. "Palkat"- "Palkanlaskenta"- "Velvoitteet". Sivulla näkyy vuosittain ja kuukausittain eriteltyinä ja painetaan kohdekuukauden kohdalta. Laskennan peruste osiossa näkyy kaikki palkkalaskelmat, jotka ovat maksettu tilassa ja joiden maksupäivä on kyseiselle kuukaudelle. "Tilityspisteet"-osiossa muodostetaan tositemuodostus palkkojen sivukuluille. Plusmerkin kohdasta avautuu listaus kaikista tilityspisteistä. Prosentti tulee tilityspisteiden asetuksista ja maksettava osuus kertoo lasketun jaksotuksen määrän. Jos tiedot ovat kunnossa, tositemuodostetaan "Muodosta tositemuodostus" -painikkeesta. "Lomakertymät"-kohdassa muodostetaan tositemuodostus lomapalkkajaksotuksesta sivukuluineen. Tarkistetaan palkanlaskentasaajien lomakertymä sekä pidetyt lomapäivät palkkajakson mukaan. "Uudelleenlaskenta"-painikkeesta muokataan lomapalkkajaksotukset. Lomapalkkavelan sivukulut kohdassa näytetään sivukulujen määrät lomakertymät osion tiedoille. Tähän muodostuu tositemuodostus kohdasta muodosta tositemuodostus. (Netvisor Tuki, [viitattu 25.11.2019].)

Kun tositemuodostus on muodostettu, voidaan lähettää työnantajan erillisilmoitus. Erillisilmoitus lähetetään "Työnantajan erillisilmoitukset" -näkyymässä. Näkyymään kirjataan mahdolliset vähennykset sairausvakuutusmaksusta, muodostetaan tositemuodostus työantajasuorituksesta kohdasta "Muodosta tositemuodostus ja lähetä ilmoitus tulorekisteriin" ja näin

lähetetään samalla erillisilmoitus sekä muodostetaan työntajasuorituksen verotili-siirto, jonka asiakasyritys maksaa itse tai se maksetaan tilitoimistosta. (Netvisor Tuki, [viitattu 14.11.2019c].)

4.3 Ohjelmien olennaisimmat erot käytännössä

| | | |
|--|--|--|
| <p>Raportit</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tikon: Tulostetaan paljon erilaisia raportteja, esim. joka palkanmaksusta palkkaerittely, maksuluettelo + kuukausittaiset raportit (ay- ja uo-tilitykset) •Procountor: Ei tulostella raportteja paljon, ohjelmistossa pääsee nopeasti käsiksi yhteenveitoin •Netvisor: Ei tulostella raportteja paljon, erilaisia yhteenveitoja saatavilla | <p>Tilitykset</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tikon: Asiakkaalle pitää lähettää raportit erikseen tilityksistä eikä palkanlaskija itse voi laittaa tilityksiä maksuun •Procountor: Tilitys vähennetään palkasta, palkanlaskija luo "ostolaskun" tilityksestä, ja voi maksaa sen itse ohjelmasta sovitun mukaisesti •Netvisor: Asiakas tai palkanlaskija voi maksaa, tilitykset tehdään erilliseltä "Tilitykset"-välilehdeltä | <p>Tulorekisteri-ilmoitukset</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tikon: ilmoitukset ovat osa koko palkanlaskentaprosessia, eikä prosessia voi viedä loppuun ilman ilmoituksia •Procountor: Ilmoitukset pitää tehdä erikseen "ilmoitus"-välilehdeltä •Netvisor: Ilmoitukset lähetetään tulorekisteriin samalla kun palkat laitetaan maksuun tai kun erillisilmoitus tehdään, niin työntajasuorituksen voi laittaa maksuun samalla sivulla |
| <p>Vuosilomalaskenta</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tikon: lomalaskenta pyörii ohjelman takana koko lomanmääräytymisvuoden ajan, käytössä on tietyt palkkalajit, jotka kerryttävät lomaa •Procountor: Lomalaskenta on vasta tulossa syksyllä 2019 •Netvisor: Lomalaskenta pyörii koko lomanmääräytymisvuoden ajan ja lomien kertyminen tapahtuu, kun kuukausittaiset velvoitteet hoidetaan asian mukaisesti | <p>Keskittuntiansiolaskenta</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tikon: laskenta on mahdollista saada pyörimään samalla tavalla kuin lomalaskentakin •Procountor: laskentaa ei käytössä •Netvisor: laskenta on mahdollista saada pyörimään samalla tavalla kuin lomalaskentakin | <p>Muuttuvat jutut, esim. luontoisetujen verotus</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tikon: Paljon käsityötä •Procountor: Muutetaan ohjelmistotalon puolesta •Netvisor: Muutetaan ohjelmistotalon puolesta |

Kuva 2. Käytössä olevien ohjelmien erot

5 TULOREKISTERI KÄYTETTÄVISSÄ OHJELMISSA

5.1 Tulorekisteri Tikonissa

5.1.1 Palkkalajit ja tulolajit

Tikonissa on käytössä valmiita palkkalajeja, mutta uusia tarvittavia palkkalajeja ja muutoksia on helppo tehdä palkkalajeihin. Palkkalajeja on yrityskohtaisia, eli jokaiselle asiakasyritykselle on omat palkkalajit omine asetuksineen tai käyttöön voi ottaa ”Yhteiset palkkalajit”, jolloin on tärkeää huomioida käytettävät palkkalajit ja tulorekisterin määritykset kaikkien näiden yhteisiä palkkalajeja käyttävien asiakasyrityksen näkökulmasta. (Finago Tikon 2019f.)

5.1.2 Palkkatietoilmoitus

Tikonista palkkatietoilmoitus muodostetaan valikosta ”Kausi” ja valitaan kohta ”Palkkatietoilmoitukset”. Toiminto avaa ikkunan, jossa on neljä kohtaa: palkkatietoilmoitusaineistojen muodostus, muodostettujen palkkatietoilmoitusaineistojen lähetys tulorekisteriin, palkkatietoilmoitusaineistojen käsittelypalautteiden nouto tulorekisteristä ja toimenpiteitä vaativat palkkatietoilmoitusaineistot. Jokaisen toiminnon kohdalla avautuu palauteviestilaatikko, joiden antamat viestit kopioituvat automaattisesti leikepöydälle. Toiminta on hyvä tietää, sillä jos käsittelypalautteiden noudossa ilmoitetaan virhe palkkatietoilmoitukselle, niin virheviestin voi liittää tyhjälle tiedostolle ja etsiä tarkentavia tietoja, mistä virheviestissä on kysymys. (Finago Tikon 2019a.)

Ennen muodostumista valitaan se palkkakausi, josta palkkatietoilmoitus halutaan tehdä. Ennen palkkatietoilmoituksen muodostamista on hyvä huomata, että palkkatietoilmoituksen voi muodostaa vasta, kun palkkaerittelyt on tulostettu alusta loppuun. Näytöllä näkyy seuraavaksi, kuinka monta palkkatietoaineistoa on muodostettu ja kuinka monta palkkatietoilmoitusta aineisto sisältää, sekä kun muodostustoiminta on päättynyt. (Finago Tikon 2019a.)

Palkkatietoaineiston muodostamisen jälkeen valitaan palkkakausi, jolta lähetetään aineistot. Aineistolähetysten voi tehdä ainoastaan yhdelle palkkakaudelle kerrallaan. Kun lähettäminen on tehty, ohjelma lähettää vastaanottokuittauksen, jossa lukee, että lähetys on tehty ja hyväksytty tai mahdollinen virhekoodi, jos lähetys on epäonnistunut. (Finago Tikon 2019a.)

Hyväksytylle aineistolle haetaan vielä käsittelypalaute "Nouda"- painikkeella. Käsittelypalautteessa lukee joko, että aineisto on voimassa eli hyväksytty tai aineisto on hylätty tai myös, että käsittely on tulorekisterin päässä vielä kesken. Jos käsittely jää kesken, käsittelypalaute noudetaan hetken kuluttua uudelleen. (Finago Tikon 2019a). Virheelliset aineistot korjataan "Ilmoitusaineistot"- taulukossa, jossa aineistot korjataan ja lähetetään uudelleen tulorekisteriin. (Finago Tikon 2019a.)

5.1.3 Työnantajan erillisilmoitus

Työnantajan erillisilmoitus muodostetaan ohjelmassa "Kuukausi"- "Kuukausiyhteen- veto"- "Työnantajan erillisilmoitus" toimintojen kautta kuukauden päivittämisen yhteydessä tai ylläpidon kautta. (Finago Tikon 2019b.)

5.2 Tulorekisteri Procountorissa

5.2.1 Palkkalajit ja tulolajit

Procountorin palkanlaskennassa käytetään ohjelmiston omia palkkalajeja, joihin on jo valmiiksi kohdistukset tulorekisterin tulolajeihin. Procountorin ohjesivuilta löytyy kattava tiedosto kaikista käytettävistä palkkalajeista, sekä niiden kohdistuksista. Procountorissa palkkatietoilmoitus muodostuu ilmoitustapa 2 mukaan, jossa on maksetut ja ilmoitettavat palkat ja ansiot eriteltynä tulolajeittain. Procountorin palkkalajeihin on myös määritelty valmiiksi vakuutusohjaukset. Joten tulolajiohjauksen lisäksi huomio on hyvä kiinnittää halutun palkkalajin vakuutusohjaukseen, jotta palkanlaskenta menee oikein. Procountorissa ei siis tarvitse tehdä palkkalajeja eikä tulolajikohdistuksia itse. Palkkalajeista voi olla tehtynä erilaisia versioita, esimerkiksi

palkkalajiin on voitu lisätä automaattinen laskenta, joten palkanlaskijan on hyvä tutustua käytettäviin tulolajeihin sekä palkkalajien muihin asetuksiin, jotta palkanlaskenta menee oikein. (Finago Procountor 2019b.)

5.2.2 Palkkatietoilmoitus

Procountorissa palkkatietoilmoitus luodaan, kun palkansaajalle on maksettu palkkaa. Palkat nousevat ilmoitukselle palkanmaksupäivän mukaan, eli jolloin palkka on palkansaajan tilillä. Palkkatietoilmoitus on mahdollista ilmoittaa, kun palkkalaskelma on vähintään tilassa "Hyväksytty". Oletuksena on, että kaikki ilmoittamattomat laskelmat nostetaan ilmoitukselle, mutta tositteen voi myös poistaa, jos palkkaa ei haluta ilmoittaa. Jotta tulorekisteri-ilmoituksen luominen ja lähettäminen on mahdollista, palkanlaskijalla tulisi olla oikeudet palkanlaskentaan, ilmoittamiseen ja tulorekisterivarmenteeseen.

Uuden palkkatietoilmoituksen luominen aloitetaan näkymästä "Palkkatietoilmoitus", josta siirrytään "Luo ilmoitukset palkoista"-painikkeesta palkkatietoilmoituksen tarkistukseen ja lähettämiseen. Kun ilmoitus on lähetetty, jäädään odottamaan tulorekisterin palautetta, josta selviää, onko ilmoitus vastaanotettu vai onko ilmoitus jäänyt virheeseen tai onko ilmoituksella virheitä. (Finago Procountor 2019a.)

5.2.3 Työnantajan erillisilmoitus

Erillisilmoituksella ilmoitetaan sairausvakuutusmaksu, sekä maksetaan sairausvakuutusmaksu ja ennakonpidätys. Ilmoituksesta muodostuu maksutosite ja kirjanpito. Ilmoitus päästään tekemään sivulta "Työnantajan erillisilmoitus", jonka jälkeen "Muodosta raportti"-painikkeelta erillisilmoitus muodostuu kohdekuukaudelta. Erillisilmoitukselle nousevat kaikki palkkalaskelmat, joiden palkanmaksupäivä on ollut kohdekuukaudella. Palkkalaskelman tulee olla vähintään tilassa "Hyväksytty", jotta palkkalaskelma nousee ilmoitukselle. "Ilmoitukselle nostetut palkkalaskelmat"-painikkeesta voi vielä tarkistaa ilmoitukselle nousseet palkkalaskelmat. "Maksutiedot"-kohtaan muodostuu sairausvakuutusmaksun sekä ennakonpidätyksen osuus eritel-

tynä, sekä yhteissumma, jonka voi laittaa maksuun samalla "Maksaminen"-painikkeesta. Erillisilmoitus on myös voitu tehdä tai maksaa jotain muuta kautta, jolloin vaihtoehtona on ilmoittaa, että ilmoitus on tehty muualla tai maksut ovat maksettu muualla. (Finago Procountor 2019 a.)

5.3 Tulorekisteri Netvisorissa

5.3.1 Palkkalajit ja tulolajit

Netvisorilla on käytössä palkkamallipankki, jossa on valmiita palkkamalleja, joiden palkkalajeihin kohdistukset on tehty valmiiksi. Netvisorissa voi myös tehdä omia palkkalajeja, mutta kohdistukset ja asetukset pitää muistaa laittaa itse. Netvisorissa käytetään ilmoitustapaa 2. Palkkalajia luodessa tai muokatessa, tulolaji valitaan "Tulorekisterin tulolaji" -valikosta ilmoitettaville palkkalajeille. Joitain kohdistuksia on tehty valmiiksi. (Netvisor Tuki, [viitattu 7.10.2019].)

5.3.2 Palkkatietoilmoitus

Palkkatietoilmoitus muodostuu automaattisesti Netvisorin palkanlaskentaprosessin ohessa. Jotta ilmoitukset muodostuvat oikein, Netvisorin tukiportaalissa on listattu vaiheet, jotka on tarkistettava. Netvisorin asetukset pitää tarkistaa, jotta ne ovat oikein, esimerkiksi tulolajikohdistuksissa pitää olla erityisen tarkkaavainen. Palkkatietoilmoitus muodostuu palkanlaskennan ohessa, joten palkanlaskentaprosessin voi tehdä normaalisti muodostaen palkkalaskelmat ja edeten asianmukaisesti. Palkkatietoilmoitus on nähtävissä palkanlaskentaprosessin ohessa, joten ennen palkkatietoilmoituksen lähettämistä, ilmoituksen voi tarkistaa ja tehdä mahdolliset korjaukset. Puutteelliset tai virheelliset tiedot näkyvät oranssina kolmiona "Esikatselu"-linkin vieressä. Ilmoitusta ei kuitenkaan voi korjata kyseissä näkymässä, vaan tiedot pitää korjata Netvisorin perusasetuksiin. Jos tietoja muutetaan kesken palkanlaskentaprosessin, tiedot eivät päivity laskelmalle automaattisesti. Jotta päivitettyt muutokset

otetaan huomioon, niin ”Palkkalaskelman rivitiedot” -välilehdellä tulee painaa ”Palauta palkkalaskelman alkuarvot” -painiketta. Huomattava on myös, että manuaalisesti tehdyt muutokset palkkalaskelmalle poistuvat laskelmalta.

Varsinaisen palkkatietoilmoituksen lähettäminen tapahtuu samalla, kun palkkoja maksetaan tai merkitään maksetuksi. Maksaminen tai maksetuksi merkitseminen on mahdollista myös ilman palkkatietoilmoituksen lähettämistä. Lähetettyjen palkkatietoilmoitusten tilan pääsee tarkastelemaan sivulta ”Palkkatietoilmoitukset”. (Netvisor Tuki, [viitattu 7.10.2019 b].)

5.3.3 Työnantajan erillisilmoitus

Työnantajan erillisilmoitus lähetetään ”Työnantajan erillisilmoitukset” -näkyvässä. Siellä on mahdollista kirjata vähennykset sairausvakuutusmaksusta, muodostetaan työnantajasuoritusten tosite, lähetetään erillisilmoitus ja muodostetaan työnantajasuoritusten verotilisiirto.

Ennen erillisilmoituksen tekemistä, pitää tarkistaa, että kaikki kuukauden palkkalaskelmat ovat otettu huomioon erillisilmoituksella. Palkkalaskelma nousee erillisilmoitukselle, kun se on maksettu tai merkitty maksetuksi. Sairausvakuutuksen maksuprosentti päivitetään ohjelmaan automaattisesti. Mikäli tulolajikohdistus on puuttunut palkanlaskentahetkellä, mutta palkkalajin asetuksia muokataan palkanlaskennan jälkeen yrityskohtaisista palkkalajeista, päivittyy tieto kuitenkin erillisilmoitukselle. Palkkalajin pitää olla myös mukana ”Rahapalkan” laskentakaavassa mukana.

Kun erillisilmoituksella kaikki tiedot ovat tarkistettu ja ne ovat oikein, niin erillisilmoitus muodostetaan painikkeesta ”Muodosta tosite ja lähetä ilmoitus tulorekisteriin”. Näin kirjanpidolle muodostuu samalla tosite, ja ilmoitus on lähetetty tulorekisteriin. Ilmoituksen lähettämisen jälkeen, verotilisiirron muodostaminen on mahdollista. Mikäli kohdekuukaudelta ei ole palkanmaksua, mennään erillisilmoitus tekemään normaalisti ja Netvisor tunnistaa tilanteen automaattisesti. (Netvisor Tuki, [viitattu 14.11.2019c].)

5.4 Vertailu

| | TIKON | PROCOUNTOR | NETVISOR |
|----------------------|--|--|--|
| Palkka- ja tulolajit | -palkkalajeja voi tehdä itse -kohdistukset pitää tehdä itse | -ohjelman omat palkkalajit -valmiiksi tehdyt kohdistukset | -palkkamallipankki, joita voi käyttää ja joissa kohdistukset valmiina |
| Palkkatietoilmoitus | -osana prosessia -monet eri vaiheet | -luodaan erillisellä sivulla, kun palkat ovat vähintään "Hyväksytty"-tilassa | -automaattisesti palkanlaskentaprosessin ohella, samalla kun palkkoja maksetaan -ilmoittaa virheellisistä/puutteellisista tiedoista ennen lähetystä |
| Erillisilmoitus | -osana kuukauden päättämisprosessia | -luodaan erillisellä sivulla, kun palkat ovat vähintään "Hyväksytty"-tilassa | -Erillisellä näkymällä -Palkkalaskelma nousee ilmoitukselle, kun palkka on maksettu/merkitty maksetuksi |

Kuva 3. Tulorekisteritoimintojen erot

Jokaisessa käytettävässä palkanlaskentaohjelmassa tulorekisteriin tehtävät ilmoitukset sujuvat melko helposti osana palkanlaskentaprosessia. Tikon edustaa perinteisempää taloushallinnon ohjelmaa, jossa tulorekisteriin tehtävien ilmoitusten tekeminen tuntuu sujuvan näistä ohjelmista monimutkaisemmin. Palkkalajit ja niihin kuuluvat tulolajikohdistukset pitää tehdä itse. Tämä mahdollistaa palkkalajien monimuotoisen käytön, kun palkkalajeja voi lisätä tarpeen mukaan, ja asetukset ovat helposti muokattavissa. Tämä kuitenkin vaatii erityistä tarkkuutta palkkalajien luomisessa ja käytössä. Palkkatietoilmoitus on olennaisena osana koko Tikonin palkanlaskentaprosessia, eikä prosessia voi viedä edes loppuun tekemättä palkkatietoilmoitusta. Palkkatietoilmoituksen tekeminen kuitenkin vaatii erinäisiä toimintoja ohjelmassa, ennen kuin ilmoituksen tekeminen on mahdollista. Myös erillisilmoitus on osa Tikonin kuukauden päättämisprosessia, eli kun kuukausi päätetään, erillisilmoituksen pystyy luontaisesti tekemään osana päättämistä.

Procountor ja Netvisor edustavat taas sähköisen taloushallinnon ohjelmia, ja tulorekisteri-ilmoitusten tekeminen on huomattavasti yksinkertaisempaa näillä ohjelmilla. Procountorissa käytetään valmiiksi tehtyjä ja kohdistettuja palkkalajeja, joten palkkalajien käyttö on hyvin yksinkertaista. Tarkkuutta vaatii palkkalajien eri variaatiot ja

mahdolliset vakuutuskohdistukset. Procountorissa ei pysty luomaan omia palkkala-jeja. Netvisorissa on käytössä palkkamallipankki, jossa on valmiiksi tehty palkkala-jeja, ja joissa on tulolajikohdistukset valmiina, mutta Netvisorissa pystyy myös luo-maan omia palkkalajeja tarpeen mukaan.

Palkkatietoilmoituksen luominen Procountorissa tapahtuu erillisellä näkymällä, eikä niin konkreettisenä osana palkanlaskentaprosessia. Palkkalaskelmien täytyy olla ti-lassa ”Hyväksytty”, jotta palkat nousevat palkkatietoilmoitukselle. Procountorista nä-kee ilmoitettavat palkkalaskelmat. Netvisorissa palkkatietoilmoitukset lähtevät hy-vinkin konkreettisesti osana prosessia, sillä palkkatietoilmoitukset lähetetään tulore-kisteriin, kun palkkoja maksetaan tai merkitään maksetuksi.

Erillisilmoitus tehdään molemmissa ohjelmissa erillisessä näkymässä, kun kuukau-den palkat on maksettu. Procountorissa palkkalaskelmien täytyy olla ”Hyväksytty” -tilassa ja Netvisorissa palkat nousevat erillisilmoitukselle, kun palkat on maksettu tai merkitty maksetuiksi. Molemmissa ohjelmissa erillisilmoitukselta pystyy tarkista-maan nousseet palkkalaskelmat. Netvisorissa näkyy vielä jokaisen palkansaajalle maksettu palkka erikseen ja summista on helppo tarkistaa sairausvakuutusmaksun ja ennakonpidätyksien oikeat määrät. Molemmissa ohjelmissa työntajasuoritus voidaan maksaa samalla tai vähintään luodaan maksutiedosto, jos asiakas maksaa itse työntajasuoritukset.

6 SIIRTO PERINTEISESTÄ SÄHKÖISEEN TALOUSHALLINTOON

6.1 Sähköinen taloushallinto

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon hoitamista sähköisten prosessien avulla nykyaikaisilla työvälineillä. Parhaimmillaan sähköisen taloushallinnon avulla käsitellään ajantasaisemmin kaikki taloushallinnon ja kirjanpidon materiaalit pitkälti automaattisesti ilman paperisia tositteita, vähentäen näin rutiinityötä ja tehostaen päivittäistä työntekoa. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa mutkattoman yhteistyön asiakkaan ja tilitoimiston välillä, kun kaikki tarvittavat tiedot ovat yhdessä järjestelmässä, johon kaikilla osapuolilla on pääsy. Palkanlaskennan kannalta tämä tarkoittaa sitä, että palkanlaskennan toiminnot vain tehostuvat, kun palkanlaskentaan tarvittavat tiedot löytyvät sähköisen taloushallinnon järjestelmästä ja tiedon käsittely hoituu helposti ja turvallisesti internetin välityksellä. (Helanto ym. 2013, 28). Sähköisen taloushallinnon ohjelmia hyödynnetään sadoissa kotimaisissa tilitoimistoissa ja tuhansissa erikokoisissa yrityksissä (Helanto ym. 2013, 32-34).

6.2 Palkanlaskennan käyttöönotto Procountorissa

Procountorissa voidaan käyttää ohjattua käyttöönottoa, joka on lista tehtävistä toimenpiteistä. Ohjatussa käyttöönotossa palkanlaskennan kannalta tärkeimmät toimenpiteet tulee tehtyä. Ohjattua käyttöönottoa ei ole pakollista seurata, mutta listan seuraaminen helpottaa huomattavasti palkkojen käyttöönottoa. Palkanlaskennan käyttöönotto aloitetaan asettamalla perustiedot, joita tarvitaan palkanlaskennassa. Yrityksen tietoihin määritellään yrityksen nimi, y-tunnus ja osoitetiedot. Palkkojen maksu onnistuu, kun pankki on käsitellyt pankkiyhteyksilomakkeen ja avannut pankkipalvelut Procountoriin (Finago Procountor 2019a). Nämä tehtävät on tilitoimistossa tehty järjestelmävästään toimesta.

Palkanlaskijan velvollisuus on täyttää palkanlaskennan tiedot. Palkkojen perustietoihin määritellään esimerkiksi työeläkevakuutus- ja työtapaturmavakuutus sopimukset, sekä niiden maksuprosentit. Palkkakaudet- näkymässä voidaan määrittellä asiakasyrityksessä käytössä olevat palkkakaudet, jotka ovat hyödynnettävissä uusien

palkkalistojen muodostamisessa jokaisen palkanlaskennan yhteydessä. (Finago Procountor 2019a.)

Palkkojen käyttöönoton jälkeen, asiakasyrityksen työntekijät siirretään Procountoriin. Henkilöiden siirtäminen onnistuu tiedoston latauksella tai lisäämällä henkilöt yksitellen. Procountoriin voidaan tehdä koostelaskelmat maksetuista palkoista, joita ei ole maksettu Procountorista. Koostelaskelma muodostetaan kuten normaali palkkajakso oikeilla tiedoilla, ja palkkalaskelmalle lisätään yhteissummat kaikista maksetuista palkoista ja luontoiseduista. Erityistä huomiota vaativat henkilöiden verokorttien tulorajat, sekä kirjanpidon puoli, etteivät palkat tule kirjanpitoon kahta kertaa, mikäli kirjanpito on jo mahdollisesti ollut Procountorissa. Koostelaskelmien palkanmaksupäivällä on myös merkitys, sillä mikäli palkanmaksupäivä koostelaskelmalla on kyseinen kuukausi, jolloin ensimmäiset palkat lasketaan Procountorissa, niin koostelaskelmien ennakonpidätykset nousevat myös erillisilmoitukselle. Tämän voi välttää laittamalla palkanmaksupäivän edelliselle kuukaudelle.

6.2.1 Palkansaajien siirto Tikonista Procountoriin

Tikon ja Procountor ovat kuuluvat saman yhtiön omistukseen, ja Tikonin käyttö ollaan lopettamassa piakkoin, 2,5 vuoden siirtymäajalla. Tikon on kehittänyt yksityiskohtaiset ohjeet palkansaajien tietojen siirtämiseen Tikonista Procountoriin.

Tikonista tietoja voidaan siirtää .xml ja .csv -muotoisina. Jotta Tikonista voidaan siirtää palkansaajien tiedot Procountoriin, pitää käyttää erillistä "Tikon-migration"-käyttöoikeutta. Yritysympäristön pitää olla perustettu, ennen kuin tietoja voidaan siirtää. Tikonin yleisissä ohjeissa on kuvattu yksityiskohtaisesti .csv -tiedoston luominen.

Tiedoston luominen aloitetaan avaamalla haluttu yritys avoimena ja mennään ylläpitosovelluksen kautta "Työntekijät" -välilehdelle. Työntekijät ovat sivulla listattuna, ja yläpuolella on kuvakkeita, joista valitaan "Vie"- toiminnon kuvake. Seuraavaksi avautuu taulukkonäkymä, josta valitaan siirrettävät rivit, joko kaikki käyttäjät tai vain valitut. Kun siirrettävät käyttäjät ovat valittu, avautuu seuraava ikkuna, jonka oikeanpuoleiseen ikkunaan valitaan kaikki kentät. Kun tämä on tehty, seuraavassa ikkunassa avautuu Vaihe 3. Viennin tiedostomuodoksi valitaan CSV. "Vientitiedoston

hakemisto” -kohtaan valitaan paikka, minne tiedosto muodostetaan pilvipalvelun Jlevyllä. Säilytä ”CSV asetukset”. Seuraavassa vaiheessa valitset ”Vie”, jonka jälkeen avautuu ikkuna, jonka voi heti sulkea. Kopioi valmis .csv tiedosto valitusta hakemistosta esimerkiksi työpöydälle / omaan siirtokansioon.

Jotta tiedot saadaan siirrettyä Procountoriin, pitää siirtäjällä olla erityisoikeus Procountoriin ”tikon-migration”. Jos oikeus on käytössä, niin mene Procountorin ”Hallinta” -sivulle, josta valitse ”Aineiston sisäänluku”. Valitse oikea tiedosto ja paina ”Jatka”. Tarkista tiedot ja tallenna nämä. Procountor ehdottaa käyttäjien lisäämistä, mutta kohta on mahdollista ohittaa, jos käyttäjille ei aiota tehdä omia tunnuksia, joita käytetään esimerkiksi omien palkkalaskelmien tarkastelua varten. Jotta käyttäjätunnukset voidaan luoda, käyttäjillä pitää olla sähköpostiosoite ja puhelinnumero. Tarkastelussa voidaan muokata henkilöiden tietoja. Huomattavaa on, että vain valkoiset rivit tuodaan onnistuneesti sisään. Tarkistuksen jälkeen paina ”Tallenna”, ja ohjelma siirtyy palkansaajarekisteriin. (Finago Tikon 2019c).

6.3 Palkanlaskennan käyttöönotto Netvisorissa

Ennen ensimmäistä palkanlaskentaa, Netvisoriin pitää tehdä Palkanlaskennan käyttöönotto, joka on pakollinen suorittaa, ennen kuin palkkoja voidaan alkaa laskea. Palkkojen käyttöönotto aloitetaan palkkamallien lisäyksellä. Palkkamallit voidaan lisätä Netvisorin palkkamallipankista, jossa palkkamalleja on valmiina. Palkkamalli sisältää palkkalajit, joita käytetään palkanlaskennan perustana.

Seuraava vaihe on lomalaskentatapojen lisäys, jossa määritellään lomalaskentatavat palkansaajille, jotka määrittävät palkansaajan maksettavan ja jaksotettavan lomapalkan ja lomarahat kultakin palkkalaskelmalta. Netvisorin käyttöönoton seuraavassa vaiheessa tarkistetaan valitun palkkamallin tiliöinnit. Yleensä sellaisille palkkalajeille, jotka tulevat palkkalaskelmalle ja vaikuttavat laskelman Maksetaan summaa, niihin tulee olla tiliöinnit. Jotta palkkatietoilmoituksen tiedot menevät oikein tulorekisteriin, niin palkkalajeihin pitää olla kohdistettuna tulolaji.

Seuraavaksi käydään läpi palkanlaskennan perusasetukset, joissa määritellään yleiset ohjaukset, jotka koskevat kaikkia palkansaajia. Oletustietoja muuttaessa on

hyvä huomioida mahdolliset vaikutukset laskennassa ja ilmoitusmenettelyssä. Viiden kohta on verotoimiston tietojen lisäys, joka on tärkeä kohta työnantajasuorituksen maksamista varten. Tietoihin lisätään verotoimiston nimi, tilinumero ja yritys-kohtainen viite. Kuudentena voidaan lisätä palkansaajille lisätietokenttiä esimerkiksi HR-tietojen tallentamista varten. Seuraavaksi voidaan lisätä palkansaajat. Palkansaajat on mahdollista siirtää myös massana Netvisoriin. Henkilöiden lisäämisen jälkeen, voidaan lisätä palkansaajien verokortit.

Yhdeksäs kohta on henkilöiden palkkaperusteiden lisäys, eli lisätään kiinteät palkkaperusteet taulukkoon. Sitten voidaan lisätä henkilöiden historiatiedot, jonne tallennetaan palkansaajien aikaisemmat palkkakertymät. Seuraava kohta on henkilöiden loma-asetusten tarkistus. Lomakertymätietoihin annetaan vuosilomapäivien kertymisen perusteet vuosilomalain tai käytettävän työehtosopimuksen mukaisesti. Sen jälkeen asetetaan lomalaskennan alkusaldot, jonne tallennetaan mahdolliset pitämättömät ja maksamattomat lomasaldot.

Tilityspisteiden tietojen tarkistus on seuraava kohta. Tilityspisteillä hallinnoidaan sosiaalivakuutusmaksuja sekä ay-maksuja ja ulosottoja. Tilityspisteiden jaksotusprosentit tarkistetaan, sekä lisätään tilityspisteille pankkitilit ja viitenumerot. Tilityspisteisiin lisätään seuraavaksi niihin kuuluvat henkilöt. Huomattava on, että jokaiselle ammattiliitolle tulee olla oma tilityspiste ja ulosoton käsittelyyn pitää olla jokaisella palkansaajalla oma tilityspiste.

Seuraavaksi avataan palkkamalleille ensimmäinen palkkajakso. Palkkamallien perustiedoissa määritellään palkkajakson oletuspituus ja oletuseräpäivä. Jotta palkat saadaan tileillä, pitää maksatusoikeudet tarkistaa. Sen jälkeen lisätyille henkilöille lisätään tarvittavat palvelut. Jotta palkkalaskelma saadaan muodostettua palkansaajalle, tulee olla Palkanlaskentapalvelu käytössä. Resurssinhallinta mahdollistaa palkansaajan työajan kirjaamisen ja matkalaskujen muodostamisen. Valitut palvelut muodostavat laskutusperusteen. Näin on tehty palkkojen käyttöönotto, ja ensimmäiset palkat ovat valmiina laskettavaksi ja maksettavaksi. (Netvisor Tuki, [viitattu 7.10.2019 a].)

7 OPPAASTA

Ytimekäs opas on tehty opinnäytetyön tekijän työharjoittelupaikkaan, pieneen tilitoimistoon. Ennen työharjoittelua tilitoimistossa työskenteli kokoaikaisesti kaksi palkanlaskijaa, joista toista opinnäytetyön tekijä sijaisti työntekijän äitiysloman aikana. Tilitoimisto on ympäristönä erittäin kiireinen sekä toiminnot ja toimintatavat vaihtelevat asiakkaittain, joten syväluotaava perehdytys on vaikea toteuttaa. Opas toimii oppaana palkanlaskijan alkuaikoina, kun tutustutaan uuteen työympäristöön ja uusiin käytettäviin ohjelmiin. Opas on tarkoitettu uudelle tilitoimiston työntekijälle, palkanlaskijalle, jolla on jo kokemusta palkanlaskennasta, mutta ei välttämättä näistä opinnäytetyössä käsiteltävistä ohjelmista.

Ajastus oppaaseen lähti tekijän omasta työharjoitteluajasta. Perehdytys oli suhteellisen lyhyt ottaen huomioon kuormituksen uudesta työympäristöstä, uusista palkanlaskentaohjelmista, tulorekisteristä itsestään, joka oli aivan uusi asia koko palkanlaskennassa sekä toisen työharjoittelijan opastamisesta näiden omien töiden lomassa. Opas toimii toivottavasti tulevalle uudelle palkanlaskijalle selkeänä ja yksinkertaisena ohjeena, josta on helppo opiskella perusasiat uusista ohjelmista ja tulorekisteristä, jotta päivittäinen palkanlaskijan työ lähtee nopeasti käyntiin tilitoimistossa. Kun perusasiat ovat hallinnassa, omaa tietoa voi syventää ohjelmistotalojen omilla ohjeilla tai mahdollisilla koulutuksilla. Oppaassa on käyty läpi päivittäiset perustoiminnot, mutta oppaassa ei käsitelty aiheita, jotka ovat palkanlaskijan näkökulmasta tärkeitä osata, mutta eivät tule vastaan joka päivä palkanlaskennassa.

8 LOPPUPOHDINTA

Aiheen valinta osoittautui vaikeaksi, sillä palkanlaskenta on verrattain pieni osuus taloushallintoa, mutta sitäkin vaikeampi rajata tai etsiä uusia näkökulmia. Tulorekisteri on uusi aihe palkanlaskennan piireissä, mutta tulorekisteriäkin on ehditty käsitellä jo ennen tulorekisterin käyttöönottoa sekä on pohdittu tulorekisterin jälkimaininkejakin. Aluksi aiheen pohdinta kiersi paljon asiakasyritysten siirrossa, mutta aihe lopulta muovautui kokonaiseksi oppaaksi yhdistäen sekä tulorekisterin että siirto-prosessin. Opas tuntui luonnolliselta vaihtoehdolta, sillä tekijällä itsellään ei ollut käytettävissä minkäänlaista opasta, johon olisi esimerkiksi kerätty jokaisesta ohjelmasta olennaisimmat tiedot, joten ajatus tehdä kattava opas tuntui houkuttelevalta.

Opas toivottavasti koetaan monikäyttöiseksi, ja siitä on varmasti apua myös tilitoimiston muille työntekijöille, joille palkanlaskennan osuus ei välttämättä ole niin tuttu aihe. Opasta voi myös käyttää kuka tahansa, joka tulee käyttämään jotain oppaassa mainittua palkanlaskennan ohjelmaa, sillä ohjeet suurimmaksi osaksi pätevät itse ohjelmiin, eikä pelkästään yhteen tilitoimistoon. Ohjeissa on toki mainittu opinnäytetyön tekijän työharjoittelupaikan toimintatapoja jossain osin. Palkanlaskenta kuitenkin kehittyi nopeasti, ohjelmat kehittyvät ja tulorekisterikin on vasta alkumetreillään, joten oppaan ohjeet tulevat vanhenemaan suhteellisen nopeasti. Oppaan tietojen vanhentuessa ohjeita voidaan päivittää, jolloin oppaan tiedot pysyvät ajantasaisina.

Oppaan tekeminen sujui vaihtelevasti, sillä vaikka tekijällä on omakohtaista kokemusta kyseisestä työstä ja käytettävistä ohjelmista, niin tieto piti saada rajattua olennaiseen, jotta palkanlaskennan oppaan jokapäiväinen käyttö sujuisi jouhevasti, eikä arvokasta työaikaa kuluisi ohjelmistotalojen pitkien ohjeiden lukemiseen ja tutkimiseen. Oppaassa on käyty läpi perustoimintoja, mutta palkanlaskentaan kuuluu paljon muitakin tärkeitä osaamisalueita, joita ei tässä oppaassa käsitelty. Käsittelemättä jääneitä osa-alueita on huomattavissa esimerkiksi ohjelmien eroja käsittelevässä kuvassa 2., kuten raportit, vuosilomalaskenta, keskituntiansio ja muuttuvat jutut. Ohjelmista on saatavilla erilaisia raportteja palkanlaskentaa helpottamaan. Perinteisessä palkanlaskennan ohjelmassa raportit ovat hyvinkin olennainen osa itse prosessia, sillä ne tulostetaan ja mapitetaan asiakasmappiin. Sähköisistä ohjelmista

raportteja harvemmin tulostetaan, mutta halutessaan niin voi tehdä. Vuosilomalaskenta ja keskituntiansiolaskenta toimivat hieman eri lailla eri ohjelmissa, ja esimerkiksi opinnäytetyön tekemisen aikana yhdessä ohjelmassa vuosilomalaskentaa ei ollut edes käytössä. Muuttuviin asioihin lasketaan esimerkiksi luontoisetujen verotukset ja sosiaalivakuutusmaksut, jotka pitää joko itse muuttaa tai ohjelmisto päivittää ne. Näistä toiminnoista löytynee ohjelmistotalojen omia ohjeita, joista voisi halutessaan koota yksinkertaisemmat lyhyen oppaan muotoon.

LÄHTEET

Stenbacka J., Söderström T. 2018. Palkanlaskenta. Helsinki: Sanoma Pro

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: ProCounter, 28, 32-34, 53-54.

Ammattinetti. Ei päiväystä. Palkanlaskija. [Verkkosivu]. [Viitattu 6.11.2019]. Saatavana: http://www.ammattinetti.fi/amatit/detail/319_ammatti

Finago. Ei päiväystä. Meistä. [Verkkosivu]. [Viitattu 14.11.2019]. Saatavana: <https://finago.com/fi/meista/>

Finagon Procounter -ohjekirja. Päivitetty 15.11.2019 a. Työnantajan erillisilmoitus. [Verkkosivu]. [Viitattu 31.10.2019]. Saatavana: <https://procounter.finago.com/hc/fi/articles/360000368017-Ty%C3%B6nantajan-erillisilmoitus->

Finagon Procounter-ohjekirja. Päivitetty 22.10.2019 a. Palkkatietoilmoitus. [Verkkosivu]. [Viitattu 31.10.2019]. Saatavana: <https://procounter.finago.com/hc/fi/articles/360000367997-Palkkatietoilmoitus->

Finagon Procounter-ohjekirja. Päivitetty 22.10.2019 b. Uusi palkkalista. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://procounter.finago.com/hc/fi/articles/360000349157-Uusi-palkkalista>

Finagon Procounter-ohjekirja. Päivitetty 22.8.2019 a. Palkanlaskennan käyttöönotto. [Verkkosivu]. [Viitattu 31.10.2019]. Saatavana: <https://procounter.finago.com/hc/fi/articles/360000472258-Palkanlaskennan-k%C3%A4ytt%C3%B6n%C3%B6tto>

Finagon Procounter-ohjekirja. Päivitetty 28.10.2019 g. Palkkojen maksaminen. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://procounter.finago.com/hc/fi/articles/360000367697-Palkkojen-maksaminen->

Finagon Procounter-ohjekirja. Päivitetty 31.7.2019 b. Palkkalajin valinta. [Verkkosivu]. [Viitattu]. Saatavana: <https://procounter.finago.com/hc/fi/articles/360000564358-Palkkalajin-valinta>

Finagon Procounter-ohjekirja. Päivitetty 4.11.2019 f. Palkkalista-näkymä. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://procounter.finago.com/hc/fi/articles/360000604437-Palkkalista-n%C3%A4kym%C3%A4>

- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 1.3.2019 a. Ilmoitusaineistojen muodostus ja lähetys. [Verkkosivu]. [Viitattu 14.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360001083918-Ilmoitusaineistojen-muodostus-ja-l%C3%A4hetys>
- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 13.3.2019 i. Kuukausiyhteenveto. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360000627338-Kuukausiyhteenveto>
- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 13.3.2019 k. Jäsenmaksuerittely ja jäsenmaksutilitys. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360000636437-J%C3%A4senmaksuerittely-ja-j%C3%A4senmaksutilitys>
- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 18.11.2019 c. Palkansaajat Tikonista Procourtoriin. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360003524278-Palkansaajat-Tikonista-Procourtoriin>
- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 19.11.2019 d. Uusi palkkakausi. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360000636077-Uusi-palkkakausi%20>
- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 22.3.2019 j. Työnantajan erillisilmoitus. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360001200818-Ty%C3%B6nantajan-erillisilmoitus>
- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 27.6.2019 e. Tapahtumien syöttö. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360000627038-Tapahtumien-sy%C3%B6tt%C3%B6>
- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 28.6.2019 f. Palkkalajit, yhteiset palkkalajit. [Verkkosivu]. [Viitattu 28.5.2020]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360001071597-Palkkalajit-yhteiset-palkkalajit>
- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 4.12.2018 a. Yleistä. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360000636057-Yleist%C3%A4>
- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 4.12.2018 b. Tapahtumien selailu. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360000627118-Tapahtumien-selailu>
- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 4.12.2018 c. Tarkistuslista. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360000636117-Tarkistuslista>

- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 4.12.2018 d. Palkkaerittelyt [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360000636137-Palkkaerittelyt>
- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 4.12.2018 e. Kauden päivitys. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360000636217-Kauden-p%C3%A4ivitys>
- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 4.12.2018 f. Kirjanpidon erittely. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360000636277-Kirjanpidon-erittely>
- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 4.12.2018 g. Ulosoton tarkistuslista. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360000627458-Ulosoton-tarkistuslista>
- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 4.12.2018 i. Kuukauden päivitys. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360000627518-Kuukauden-p%C3%A4ivitys>
- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 4.3.2019 b. Työnantajan erillisilmoitus. [Verkkosivu]. [Viitattu 14.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360001087697-Ty%C3%B6nantajan-erillisilmoitus>
- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 5.6.2019 f. Vakiopalkat. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360000627058-Vakiopalkat>
- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 5.6.2019 g. Tapahtuman muuttaminen. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360000627078-Tapahtuman-muuttaminen>
- Finagon Tikon-ohjekirja. Päivitetty 5.6.2019 h. Tapahtuman poistaminen. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://tikon.finago.com/hc/fi/articles/360000627138-Tapahtuman-poistaminen>
- Minilex. Ei päiväystä. Mitä tarkoittaa työehtosopimuksen normaalisitovuus?. [Verkkosivu]. [Viitattu 6.11.2019]. Saatavana: <https://www.minilex.fi/a/mit%C3%A4-tarkoittaa-ty%C3%B6ehtosopimuksen-normaalisitovuus>
- Netvisor Tuki. Ei päiväystä. Kuukausittaiset velvoitteet. [Verkkosivu]. [Viitattu 14.11.2019]. Saatavana: <https://support.netvisor.fi/hc/fi/articles/201970753-Sivukohtainen-ohje-Kuukausittaiset-velvoitteet>
- Netvisor Tuki. Ei päiväystä. Kuukausittaiset velvoitteet. [Verkkosivu]. [Viitattu 25.11.2019]. Saatavana: <https://support.netvisor.fi/hc/fi/articles/201970753-Sivukohtainen-ohje-Kuukausittaiset-velvoitteet>

- Netvisor Tuki. Ei päiväystä. Palkanlaskennan ja matkat käyttöönoton vaiheet. [Verkkosivu]. [Viitattu 7.10.2019 a]. Saatavana: <https://support.netvisor.fi/hc/fi/articles/201872066-Palkanlaskennan-ja-matkat-k%C3%A4ytt%C3%B6noton-vaiheet>
- Netvisor Tuki. Ei päiväystä. Palkanlaskentaprosessi. [Verkkosivu]. [Viitattu 14.11.2019b]. Saatavana: <https://support.netvisor.fi/hc/fi/articles/202350398-Palkanlaskentaprosessi>
- Netvisor Tuki. Ei päiväystä. Palkkatietoilmoituksen tekeminen. [Verkkosivu]. [Viitattu 7.10.2019 b]. Saatavana: <https://support.netvisor.fi/hc/fi/articles/360012478114-Palkkatietoilmoituksen-tekeminen>
- Netvisor Tuki. Ei päiväystä. Työnantajan erillisilmoitukset. [Verkkosivu]. [Viitattu 14.11.2019c]. Saatavana: <https://support.netvisor.fi/hc/fi/articles/360012615533-Ty%C3%B6nantajan-erillisilmoitukset>
- Netvisori Tuki. Ei päiväystä. Netvisor eri toimialojen työkaluna. [Verkkosivu]. [Viitattu 14.11.2019a]. Saatavana: <https://support.netvisor.fi/hc/fi/articles/360024186033-Netvisor-eri-toimialojen-ty%C3%B6kaluna>
- Taloushallintoliitto. 2018. PHT-tutkinto. [Verkkosivu]. [Viitattu 6.11.2019]. Saatavana: <https://taloushallintoliitto.fi/pht>
- Tulorekisteri. Päivitetty 20.6.2019a. Tulotietojen ilmoittaminen: seuraamusmaksut. [Verkkosivu]. [Viitattu 6.11.2019]. Saatavana: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/yksityiskohtaiset-tulorekisterin-ohjeet/71401/tulotietojen-ilmoittaminen-seuraamusmaksut2/>
- Tulorekisteri. Päivitetty 23.11.2018. Palkkojen tulolajit. [Viitattu 6.11.2019]. Saatavana: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/palkkojen-tulolajit/>
- Tulorekisteri. Päivitetty 23.8.2019 a. Ilmoita palkkatiedot tulorekisteriin vuodesta 2019 alkaen. [Verkkosivu]. [Viitattu 5.11.2019]. Saatavana: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/>
- Tulorekisteri. Päivitetty 25.10.2019c. Tietoa tulorekisteristä. [Verkkosivu]. [Viitattu 5.11.2019]. Saatavana: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/>
- VH/2282/00.01.00/2019. Annettu 20.6.2019. Tulotietojen ilmoittaminen: seuraamusmaksut. [Viitattu 6.11.2019]. Saatavana: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/yksityiskohtaiset-tulorekisterin-ohjeet/71401/tulotietojen-ilmoittaminen-seuraamusmaksut2/>

Visma. Ei päiväystä. Tietoa Vismasta. [Verkkosivu]. [Viitattu 14.11.2019a]. Saatavana: <https://www.visma.fi/tietoa-vismasta/>

Visma. Ei päiväystä. Visma Solutions Oy – ota yhteyttä. [Verkkosivu]. [Viitattu 14.11.2019b]. Saatavana: <https://www.visma.fi/ota-yhteytta/visma-yritykset/visma-solutions-oy/>