

Effektivisering av den elektroniska löneräkningen

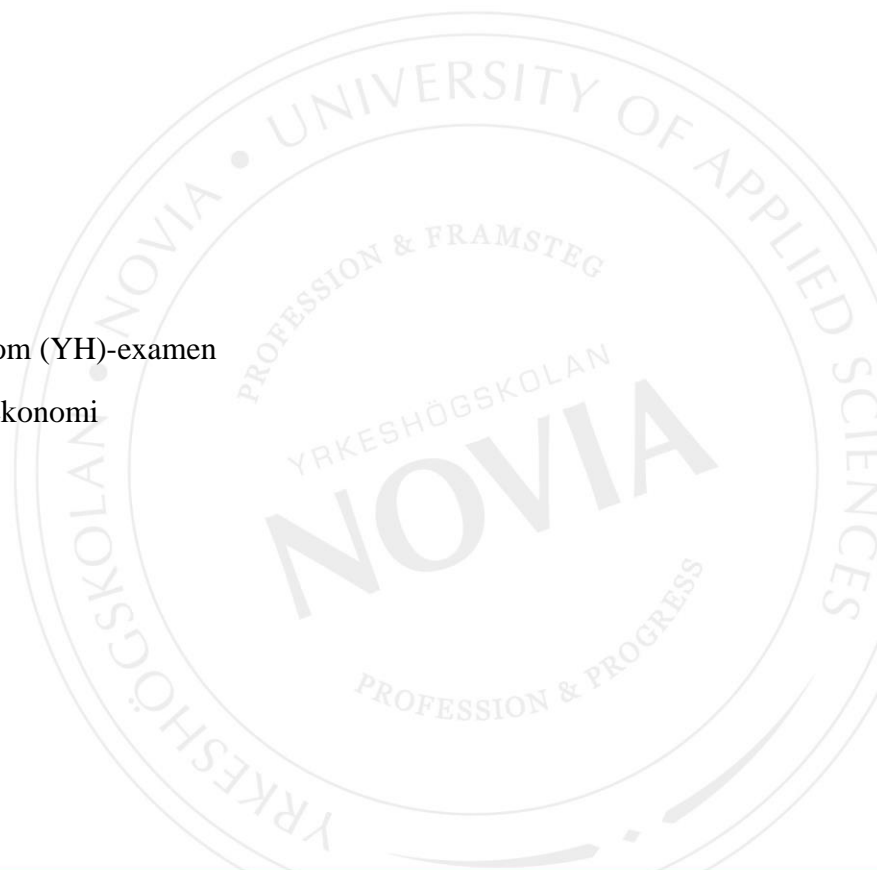
- En jämförande studie av olika löneräkningsprogram

Johanna Guldbrand

Examensarbete för tradenom (YH)-examen

Utbildningen för företagsekonomi

Vasa 2020



EXAMENSARBETE

Författare: Johanna Guldbbrand
Utbildning och ort: Företagsekonomi, Vasa
Inriktningsalternativ: Ekonomiförvaltning
Handledare: Anna-Lena Berglund

Titel: Effektivisering av den elektroniska löneräkningen
- En jämförande studie av olika löneräkningsprogram

Datum: 15.11.2020

Sidantal: 54

Bilagor: 1

Abstrakt

Elektronisk löneräkning samt ekonomiförvaltning har på senaste år utvecklats mycket. Med elektronisk löneräkning vill man eftersträva att onödiga arbetsuppgifter elimineras och automatiseras så långt som möjligt. Syftet med detta arbete är att hitta ett elektroniskt program som skulle kunna användas både hos bokföringsbyrån samt deras kunder. Arbetet är gjort för en uppdragsgivare, Bäck & Vilén Företagstjänst Ab.

För att få en helhetsbild över löneräkningen börjar examensarbetet med en teoridel. I teoridelen behandlas det mest väsentliga vilket är allmänt om löneräkning samt elektronisk löneräkning. I den empiriska delen undersöks olika elektroniska löneräkningsprogram. Huvudsyftet med den empiriska delen är att hitta ett program där det finns tidsuppföljning och med det vill man effektivera löneräkningen. Den empiriska delen går ut på att jämföra olika program med hjälp av deras hemsidor samt demoversioner till programmen. Metoden för arbetet är en kvalitativ metod, arbetet är även en fallstudie.

Som ett resultat av arbetet blev ett av programmen utsett som det mest lämpliga för bokföringsbyrån att ta i bruk. Kriterierna som avgjorde valet var tidsuppföljningen i programmet, obegränsat antal användare, olika verktyg för att underlätta löneräkningen, beräkning av semesterlön samt språkalternativen.

Språk: svenska

Nyckelord: elektronisk löneräkning, löneberäkningsprogram

OPINNÄYTETYÖ

Tekijä: Johanna Guldbbrand
Koulutus ja paikkakunta: Liiketalous, Vaasa
Suuntautumisvaihtoehto: Taloushallinto
Ohjaaja: Anna-Lena Berglund

Nimike: Sähköisen palkanlaskennan tehostaminen
- Vertaileva tutkimus erilaisista palkanlaskentaohjelmista

Päivämäärä: 15.11.2020

Sivumäärä: 54

Liitteet: 1

Tiivistelmä

Sähköinen palkanlaskenta sekä taloushallinto ovat kehittyneet paljon viime vuosien aikana. Sähköisen palkanlaskennan avulla pyritään poistamaan tarpeettomat työtehtävät ja automatisoimaan ne mahdollisimman pitkälle. Tämän työn tarkoituksena oli löytää sähköinen ohjelma, jota sekä kirjanpitoyritys että sen asiakkaat voivat käyttää. Työ tehtiin asiakkaalle Bäck & Vilén Yrityspalvelu Oy:lle.

Kokonaiskuvan saamiseksi palkanlaskennasta opinnäytetyö alkaa teoreettisella osalla. Teoreettinen osa käsittelee työn keskeisiä osia eli yleistä palkanlaskennasta sekä sähköistä palkanlaskentaa. Empiirisessä osassa tarkastellaan erilaisia sähköisiä palkanlaskentaohjelmia. Empiirisen osan päätarkoituksena oli löytää ohjelma, jossa on työajanseuranta, sekä ohjelma, joka tehostaa palkanlaskentaa. Empiirisessä osassa vertaillaan eri ohjelmia heidän verkkosivustojensa ja ohjelmien demoversioiden avulla. Työn menetelmä on kvalitatiivinen tutkimus ja työ on myös tapaustutkimus.

Työn tuloksena yksi ohjelmista on nimetty sopivimmaksi tilitoimiston käyttöön. Valinnan ratkaisevat kriteerit olivat työaikaseuranta ohjelmassa, rajaton määrä käyttäjiä, erilaiset työkalut palkan laskemisen helpottamiseksi, lomapalkkojen laskeminen ja kielivaihtoehdot.

Kieli: ruotsi

Avainsanat: sähköinen palkanlaskenta, palkanlaskentaohjelma

BACHELOR'S THESIS

Author: Johanna Guldbbrand
Degree Programme: Bachelor of Business Administration
Specialization: Financial Administration
Supervisor: Anna-Lena Berglund

Title: Streamlining the electronic payroll
- A comparative study of different payroll programs

Date: November 15, 2020

Number of pages: 54

Appendices: 1

Abstract

Electronic payroll and financial management have developed a lot in recent years. With electronic payroll, the aim is to eliminate unnecessary tasks and automate them as far as possible. The purpose of this thesis is to find an electronic program that could be used both by the accounting firm and their customers. The thesis is done for a client, Bäck & Vilén Företagstjänst Ab.

To get an overall picture of the salary calculation, the bachelor's thesis begins with a theoretical part. The theoretical part deals with the most essential things, which are general information about payroll and electronic payroll. In the empirical part, various electronic payroll programs are examined. The main purpose of the empirical part is to find a program where you could have time follow-up and streamline the payroll. The empirical part is about comparing different programs with the help of their websites and demo versions of their programs. The method for the thesis is a qualitative method and the work is a case study.

The result of the work was that one of the programs has been designated as the most suitable for the accounting firm to take into use. The criteria were, time follow-up in the program, an unlimited number of users, various tools to facilitate salary calculation, calculation of holiday pay and language options.

Language: Swedish

Key words: electronic payroll, payroll programs

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

| | | |
|--------|---|----|
| 1 | Inledning..... | 6 |
| 1.1 | Problemdiskussion | 6 |
| 1.2 | Syfte och problemformulering..... | 1 |
| 1.3 | Avgränsning..... | 1 |
| 1.4 | Metoder och tillvägagångssätt | 1 |
| 2 | Löneräkning | 3 |
| 2.1 | Arbetsförhållande och arbetsavtal | 4 |
| 2.2 | Arbetstid | 9 |
| 2.3 | Processen..... | 13 |
| 2.4 | Rapportering och anmälningar..... | 15 |
| 3 | Elektronisk löneräkning | 18 |
| 3.1 | Övergång till elektronisk löneräkning | 19 |
| 3.2 | Processen..... | 20 |
| 3.3 | Uppföljning av arbetstid och insamling av löneunderlag..... | 21 |
| 3.4 | Elektronisk rapportering | 22 |
| 3.5 | För- och nackdelar med elektronisk löneräkning..... | 23 |
| 4 | Olika löneberäkningsprogram | 24 |
| 4.1 | Procountor | 24 |
| 4.1.1. | Löneräkning..... | 25 |
| 4.1.2. | Procountor för bokföringsbyrå..... | 27 |
| 4.1.3. | Procountor priser | 28 |
| 4.2 | Visma Netvisor | 30 |
| 4.2.1. | Löneräkning..... | 31 |
| 4.2.2. | Visma Netvisor för bokföringsbyråer | 32 |
| 4.2.3. | Visma Netvisor priser | 32 |
| 4.3 | Visma Fivaldi..... | 33 |
| 4.3.1. | Löneräkning..... | 33 |
| 4.3.2. | Visma Fivaldi för bokföringsbyrå | 35 |
| 4.4. | Heeros..... | 36 |
| 4.4.1. | Löneräkning..... | 36 |
| 4.4.2. | Heeros för bokföringsbyrå | 38 |
| 5. | Resultat och tolkning | 39 |
| 5.1. | Löneräkningen | 39 |
| 5.2. | Tidsuppföljning..... | 42 |
| 5.3. | Betalning och lönespecifikationer | 43 |
| 5.4. | Rapporter och anmälningar | 43 |
| 5.5. | Priset..... | 44 |

| | | |
|--------|--|----|
| 5.6. | Andra delar i ekonomiförvaltningen | 44 |
| 5.7. | För – och nackdelar | 45 |
| 6. | Resultatdiskussion..... | 47 |
| 7. | Avslutning | 49 |
| 7.1. | Reliabilitet och validitet..... | 49 |
| 7.2. | Förslag till vidare studier | 50 |
| 8. | Litteraturförteckning..... | 51 |
| Bilaga | | |

FIGURFÖRTECKNING

| | | |
|-----------|--|----|
| Figur 1: | Bostadsförmåner (Skatteförvaltningen, 2019) | 7 |
| Figur 2: | Bilförmånsräknare med bruksförmån (Skatteförvaltningen, 2020) | 8 |
| Figur 3: | Bilförmånsräknare med fri bilförmån (Skatteförvaltningen, 2020) | 9 |
| Figur 4: | Från löneunderlag till lönespecifikation | 12 |
| Figur 5: | Inkomstregistret (Inkomstregistret, 2020) | 16 |
| Figur 6: | Hur skapas arbetsgivarprestationer, inspiration från bilden på Skatteförvaltningens hemsida (Skatteförvaltningen, 2020)..... | 17 |
| Figur 7: | Utvecklingen av elektronisk ekonomiförvaltningen i Finland (Lahti & Salminen,2014)..... | 18 |
| Figur 8: | Hur skiljer sig arbetsprocessen mellan traditionell och elektronisk löneräkning? | 21 |
| Figur 9: | Förhållandena mellan Procountor, bokföringsbyrån och företaget. Inspiration till bilden från (Accountor Finago Oy, 2020) | 27 |
| Figur 10: | Partnerprogram (Accountor Finago Oy, 2020) | 28 |
| Figur 11: | Procountor priser (Accountor Finago Oy, 2020) | 29 |
| Figur 12: | Procountor startpaket (Accountor Finago Oy, 2020) | 30 |
| Figur 13: | Netvisor paketpriser (Visma Solutions Oy, Netvisor, 2020) | 32 |
| Figur 14: | Fördelar med Heeros (Heeros Oyj, 2020)..... | 36 |
| Figur 15: | Heeros funktioner (Heeros Oyj, 2020)..... | 37 |
| Figur 16: | Skärmsklipp från Procountors demoversion (Accountor Finago Oy, 2020).. | 40 |
| Figur 17: | Skärmsklipp från Visma Netvisors demoversion (Visma Solutions Oy, Netvisor, 2020) | 40 |
| Figur 18: | Skärmsklipp från Visma Fivaldis demoversion (Visma Fivaldi, 2020) | 41 |
| Figur 19: | Skärmsklipp från Visma Fivaldis demoversion av löneräkningen (Visma Fivaldi, 2020)..... | 41 |
| Figur 20: | Skärmsklipp från Heeros demoversion (Heeros Oyj, 2020)..... | 42 |
| Figur 21: | För- och nackdelar med Procountor | 45 |
| Figur 22: | För- och nackdelar med Visma Netvisor | 45 |
| Figur 23: | För- och nackdelar med Visma Fivaldi..... | 46 |
| Figur 24: | För- och nackdelar med Heeros..... | 46 |
| Figur 25: | Jämförande tabell med företagets kravspecifikationer | 47 |

1 Inledning

Löneräkningen är en stor del av varje företag och organisation. För de företag eller organisationer där löner betalas regelbundet har löneräkningen även en påverkan på företagets bokföring samt betalningstransaktioner. Löneadministrationen har som uppgift att följa lagen, direktiv samt olika avtal för att säkerställa för löntagarna att de får korrekt mängd lön samt inom rätt tidpunkt.

Elektronisk löneräkning samt ekonomiförvaltningen har på de senaste åren utvecklats mycket. Med elektronisk löneräkning vill man eftersträva att onödiga arbetsuppgifter elimineras och automatiseras så långt som möjligt. Med elektronisk löneräkning menas även att allt material ska vara i elektroniskt format. I dagens läge använder alla större företag sig av elektronisk löneräkning. Även mindre företag använder sig av elektronisk löneräkning, då det i dagens läge finns många olika program som man kan använda sig av.

Det här arbetet handlar om elektronisk löneräkning och går ut på att undersöka de olika programmen som finns tillgängliga för elektronisk löneräkning. I detta arbete kommer man att gå igenom olika program och jämföra dem sinsemellan, i slutändan ska arbetet komma fram till att vilket program som skulle passa för Bäck & Vilén Företagstjänster Ab att ta i bruk.

1.1 Problemdiskussion

Företaget vill hitta ett program som både bokföringsbyrån och kunden kan använda. Man vill hitta ett elektroniskt program där man i synnerhet kunde ha med tidsuppföljning över arbetstimmar samt effektivisera löneräkningen. Löneunderlagen är en viktig del av löneräkningen, ifall anställda kunde fylla i sina arbetstimmar i ett program skulle det underlätta för löneräknaren.

1.2 Syfte och problemformulering

Syftet med detta arbete är att hitta ett elektroniskt program som skulle kunna användas både hos bokföringsbyrån samt deras kunder som de räknar löner till. Ett program som båda kunde använda, där kunden fyller i anställdas timmar och där bokföringsbyrån får den informationen som de behöver för att kunna räkna deras löner från programmet.

I arbetet kommer man att gå igenom de olika elektroniska programmen för att sedan avgöra vilket som skulle passa bäst att ta i bruk hos Bäck & Vilén Företagstjänster. De olika elektroniska programmen som ska testas har valts av uppdragsgivaren, de har gett alternativ på program som de funderat att ta i bruk. Frågor som bör kunna besvaras med hjälp av arbetet är, baserat på problemdiskussionen, följande:

- Vilket program skulle passa bäst med tanke på användarvänligheten ur företagets samt ur bokföringsbyråns synvinkel?
- Vilket program är mest kompatibelt med andra delar i ekonomiförvaltningen?

1.3 Avgränsning

Teoridelen är avgränsad till att huvudsakligen fokusera på tidsuppföljningen samt allmänt om elektronisk löneräkning. Den empiriska delen där man går igenom de olika elektroniska programmen är från en löneräknares perspektiv, eftersom det är arbetets syfte att hitta det mest passande programmet för en bokföringsbyrå. Den empiriska delen är även avgränsad till att se hur arbetstiden skulle kunna följas enklast och hur själva löneräkningen i allmänhet fungerar i programmet.

1.4 Metoder och tillvägagångssätt

Examensarbetet består av tre delar, teoridelen, empiriska delen, slutsatser samt den kritiska granskningen. För att få en helhetsbild över löneräkningen börjar examensarbetet med en teoridel. I teoridelen behandlas det mest väsentliga, för detta examensarbete, kring löneräkning samt elektronisk löneräkning.

I den empiriska delen undersöks olika elektroniska löneberäkningsprogram. Huvudsyftet med den empiriska delen är att hitta ett program där tidsuppföljning finns och med det vill

man effektivisera löneräkningen. Empiriska delen går ut på att jämföra olika program och hitta programmet som både bokföringsbyrån samt företagskunden kunde använda sig av inom löneräkningen. Till slut görs en kritisk granskning och en sammanfattning på det väsentliga som kommit fram i detta examensarbete.

Forskningsmetoden för detta arbete är en kvalitativ metod, eftersom den metoden är mest relevant för denna typ av arbete. Datainsamlingen sker via observationer och är därmed en kvalitativ metod. Arbetet är även en fallstudie, det innebär att det är en ingående eller detaljerad undersökning av ett specifikt fall. Fallstudien är en forskningsstrategi som syftar att ge djupgående kunskaper om det man undersöker. (Bryman & Bell, 2017)

2 Löneräkning

Löneräkningen sker i varje företag, vanligen varje månad och är en stor del av företagets kostnader. Löner räknas och betalas i de flesta organisationer regelbundet varje månad på ett bestämt datum. Då löneräkningen sker varje månad har den även en påverkan på företagets bokföring samt betalningstransaktioner. (Syvänperä & Turunen, 2014)

Löneräkningen är en stor del av varje företag och organisation. Löneadministration och löneräkningen är ett krävande jobb då man har förordningar, kollektivavtal och interna avtal som man ska ha koll på och tillämpa. Inom löneräkningen är det väldigt viktigt att löneräkningen och utbetalningen blir korrekt. Löneadministrationen har som uppgift att följa lagen, direktiv samt olika avtal för att säkerställa för löntagarna att de får korrekt mängd lön samt inom rätt tidpunkt. (Accountor, 2020); (Syvänperä & Turunen, 2014))

Löneräkningen behandlar uppgifter som är viktiga och privata för personerna som lönerna betalas till, informationen är även personlig och därför är det viktigt att löneräknaren behandlar uppgifterna noggrant och med försiktighet. Till löneadministrationens uppgifter hör även upprätthållande av grundläggande löneräkningsdata, beräkning av lönerna, reglering av löneräkningsavgifter till myndigheterna, arkivering av löneräkningsposter, förberedande av intyg och ansökningar. (Syvänperä & Turunen, 2014)

En regelbunden arbetsgivare betyder att någotdera av dessa två följande villkor uppfylls, företaget betalar regelbundet lön till minst två löntagare eller att företaget betalar samtidigt lön till minst sex löntagare, även om dessas anställningsförhållande är tillfälliga och avsedda att bli kortvariga. Man är en tillfällig arbetsgivare ifall någotdera av följande stämmer, företaget har endast en fast anställd arbetstagare eller att företaget har en till fem arbetstagare vars anställning inte varar hela kalenderåret. En ArPL-försäkring (arbetspensionsförsäkring) ska man teckna ifall, företaget har minst en fast anställd arbetstagare, företaget betalar ut regelbundet löner eller den uppskattade sammanräknade lönesumman till arbetstagarna under ett halvt år är minst 8 676 euro år 2020. Företaget är en tillfällig arbetsgivare ifall företaget avlönar en arbetstagare säsongartat eller sporadiskt, den sammanräknade lönesumman till de tillfälliga arbetstagarna för ett halvt år är mindre än 8 676 euro år 2020 och företaget inte har någon gällande ArPL-försäkringsavtal. (Skatteförvaltningen, 2020; Ömsesidiga Arbetspensionsförsäkringsbolaget Elo, 2020)

Enligt förskottsuppbördslagen måste alla arbetsgivare som är bokföringsskyldiga föra lönebokföring. Till lönebokföringen hör lönespecifikation, lönelista samt bokföringssammandrag. I lönespecifikationen ska det förekomma bland annat följande: anställdas personuppgifter (namn, personbeteckning, adress och hemkommun) och skatteprocenten. I själva lönespecifikationen finns det med löneperiodens tidsperiod, lönen, avdragen ur lönen, ersättningar samt nettolönen som blivit utbetald till den anställda. En arbetsgivare som betalar ut löner regelbundet måste ha en lönelista, ur den ser man alla löner som man betalat ut under en löneperiod. Man ser vad som blivit betalt per anställd samt totalt för alla anställda. Från bokföringssammandraget ser man alla löner som blivit betalda, förskottsinnehållningar och socialförsäkringsavgifterna. (Stenbacka & Söderström, 2016)

2.1 Arbetsförhållande och arbetsavtal

Arbetsförhållandet uppstår då arbetstagaren binder sig till att arbeta för arbetsgivaren. På företagets sida ska löneadministrationen hålla koll att lönen betalas enligt lagarna, kollektivavtal samt arbetsavtal. Ett arbetsförhållande bör ha ett arbetsavtal där det förekommer villkor som både arbetsgivaren och arbetstagaren måste följa under arbetsförhållandet. Anställningsvillkoren bestäms och regleras av olika lagar och förordningar som är hierarkiskt bestämda. Med det menas att ett lägre avtal, förordning eller lag inte kan åsidosätta en högre. Exempel på högre förordningar och lagar som inte kan åsidosättas:

- Lagstiftningen
- Kollektivavtal
- Arbetsavtal
- Arbetsregler samt andra liknande kontrakt
- Arbetsplatsövning
- Arbetsgivarens bestämmelser

I lagstiftningen finns det obligatoriska bestämmelser som man måste följa även om arbetsavtalet skulle säga annat. Till exempel står det i lagen att provotiden får högst vara 6 månader, det måste man följa för att det står i lagen. Det finns dock även bestämmelser i lagen som arbetstagaren och arbetsgivaren tillsammans kan ändra till något annat. Ett exempel på det är att man egentligen ska hålla 24 dagar av sina semesterdagar inom semesterperioden men man kan diskutera och komma överens om att arbetstagaren håller sina dagar utanför semesterperioden. (Mattinen, Orlando, & Parnila, 2020)

”Denna lag tillämpas på ett sådant avtal (arbetsavtal) genom vilket en arbetstagare eller arbetstagare tillsammans som ett arbetslag förbinder sig att personligen utföra arbete för en arbetsgivares räkning under dennes ledning och övervakning mot lön eller annat vederlag.” (Arbetsavtalslag 26.1.2001/55)

I ett skriftligt arbetskontrakt rekommenderas att följande är med:

- Avtalets båda parter och deras kontaktuppgifter
- När anställningen börjar
- Anställningsperiod
- Provotid
- Anställningens plats
- Huvudsakliga arbetsuppgifter
- Lönen eller annat vederlag samt när lönen betalas ut
- Arbetstid (till exempel 7,5 timmar per dag)
- Uppsägningstid
- Kollektivavtalet som följs

Att göra ett arbetsavtal är ett fritt formulerat avtal som kan göras både skriftligt och muntligt. Arbetsavtalet kan även göras via e-post men man rekommenderar att skriva ett skriftligt arbetsavtal där båda parterna får en egen kopia. Ifall arbetsförhållandet är ett tillsvidare avtal eller ett avtal som är för en längre period än en månad, måste man ge en

skriftlig redogörelse till arbetstagaren där det förekommer det mest väsentliga om arbetsförhållandet. Arbetsgivaren får inte upprepat göra arbetsavtal för viss tid, då arbetsgivaren gör på detta sätt visar det att det finns ett behov för permanent arbetskraft. Vilket innebär att man borde anställa någon tillsvidare och inte endast för en viss tid kontinuerligt. (Mattinen, Orlando, & Parnila, 2020) (Stenbacka & Söderström, 2016) (Arbetsavtalslag 26.1.2001/55)

Lönen kan betalas som pengar eller förmåner eller en blandning av dem. Förmånerna är en del av lönen och man betalar skatt på förmåner. Man kan alltså även endast betala ut förmåner och då måste det göras anmälan på dem till inkomstregistret. En förmån är något som arbetsgivaren äger eller förvaltar. Arbetsgivaren kan lägga begränsningar på förmånerna, till exempel kan arbetsgivaren ha en 100€/månad begränsning på telefonförmån eller på en bilförmån där man får köra ett visst antal kilometer för eget bruk per månad. (Mattinen, Orlando, & Parnila, 2020)

Vanliga förmåner är bostadsförmån, bilförmån, bilplats/garage, matförmån och telefonförmån. Telefonförmån får arbetstagaren ifall arbetsgivaren betalar arbetstagarens privata samtal. Värdet av mobiltelefonen är 20€/månad. Värdet på garageförmån är beroende av i vilket område man bor i. Till exempel ifall man bor i Vasa som hör till övriga Finland och har ett uppvärmt garage eller plats i en uppvärmd parkeringshall är värdet på förmånen 55€. Ifall man skulle ha ett kallt garage eller plats i en kall parkeringshall är värdet på förmånen 44€. Värdet på förmånen för bilplats/garage ändrar varje år. (Mattinen, Orlando, & Parnila, 2020) (Skatteförvaltningen, 2018) (Skatteförvaltningen, 2019a)

Bostadsförmån innebär att arbetstagaren får förmånen på grund av anställnings- eller tjänsteförhållandet. Beloppet på bostadsförmånen påverkas av i vilken stad bostaden är samt antal kvadratmeter på bostaden. Finland är uppdelat i sex olika områden, för vilka var och en har definierat separata grundvärden och värden per kvadratmeter. (Mattinen, Orlando, & Parnila, 2020) (Skatteförvaltningen, 2019a)

Ett exempel på en bostadsförmån: Man bor i en bostad på 70 kvadrat som är beläget i Vasa. Vasa hör till övriga Finland då skulle man räkna bostadsförmånen på följande sätt $166\text{€} + 70\text{ kvadratmeter} \times 8\text{€} = 726\text{€}$ i bostadsförmån. Nedan ser man värdet på de olika områdena i Finland. Områdena som Finland har är följande: Helsingfors 1, Helsingfors 2, Helsingfors

3 (Esbo, Grankulla), Helsingfors 4 (Vanda), till den femte gruppen hör Jyväskylä, Kuopio, Lahtis, Tammerfors, Uleåborg, Åbo, kranskommunerna, övriga Helsingfors och den sista gruppen kallas för övriga Finland. (Skatteförvaltningen, 2019b)

| Område | Förmånens värde i euro/månad |
|---|----------------------------------|
| Helsingfors 1 | 291 € + 12,80 € per kvadratmeter |
| Helsingfors 2 | 287 € + 11,70 € per kvadratmeter |
| Helsingfors 3, Esbo, Grankulla | 256 € + 10,80 € per kvadratmeter |
| Helsingfors 4, Vanda | 205 € + 10,80 € per kvadratmeter |
| Jyväskylä, Kuopio, Lahtis, Tammerfors, Uleåborg, Åbo, kranskommunerna, övriga Helsingfors | 191 € + 8,90 € per kvadratmeter |
| Övriga Finland | 166 € + 8,00 € per kvadratmeter |

Figur 1: Bostadsförmåner (Skatteförvaltningen, 2019)

Matförmån eller lunchförmån är en förmån som arbetsgivaren ger till arbetstagarna. Förmånen kan vara att arbetsgivaren har ordnat arbetsplats- eller kontraktsmåltider eller att arbetstagarna får lunchsedlar som de kan använda där de vill. Arbetsgivaren måste inte ge matförmåner till arbetstagarna men man måste erbjuda lämpliga matplatser. År 2020 är värdet av en kostförmån 6,80 euro per måltid. Förmåner som fås i form av måltidskuponger eller annat motsvarande betalningssätt har ett nominellt värde av högst 10,70€ och utan samband med en avtalsmåltid är 75% av måltidskupongens nominella värde, dock minst 6,80€. (Mattinen, Orlando, & Parnila, 2020; Skatteförvaltningen, 2019b)

Bilförmån får arbetstagaren då han använder arbetsgivarens bil för eget bruk. Privat körning räknas även då man kör mellan bostaden och arbetsplatsen. Det finns två olika bilförmåner och dessa är fri bilförmån eller bruksförmån av bil. Ifall arbetsgivaren betalar alla kostnader för bilen räknas det som fri bilförmån. Då arbetstagaren betalar åtminstone bränslekostnaderna själv, då är det en bruksförmån av bil. Ifall arbetstagaren använder bilen till arbetsresor och själv har betalat bränslekostnaderna har arbetstagaren rätt till ersättning för bränslekostnaderna. Bilförmånen är ett fast månadsbelopp där värdet påverkas av bilens inköpspris, årsmodell och extrautrustningen som finns i bilen.

(Mattinen, Orlando, & Parnila, 2020) (Stenbacka & Söderström, 2016; Skatteförvaltningen, 2018)

Exempel på bilförmånen: Skatteförvaltningen har på sin hemsida en bilförmånsräknare som man kan använda sig av. Basuppgifter som man ska fylla i är typ av bilförmån och då kan man välja antingen bruksförmån eller fri bilförmån. Året då bilen togs i bruk, man ska ange året då man tagit bilen i bruk, det som står i registerutdraget. Man ska ange det rekommenderade priset och det innebär priset som bilmodellens importör eller partihandlaren angett. Priset ska anges som det rekommenderade priset som gällde vid ingången av månaden då bilen togs i bruk. Värde på tilläggsutrustning ska även anges. Till exempel ifall man skulle ha en bil som tagits i bruk år 2017 och det rekommenderade priset är 40 000€, värdet på tilläggsutrustningen är 2 000€ och väljer bruksförmån. Då blir nyanskaffningspriset som använts vid beräkningen 37 750€, man drar av 3 400€ från det rekommenderade priset man uppgett och till skillnaden läggs till den del av värdet på tilläggsutrustning som överskrider 850€. Bilens åldersgrupp är B, där ingår bilar med årsmodellerna 2015–2017. Bilförmånen skulle då bli 570€/månad och 6 840€/år.

Bilförmånsräknare

1. Uppgifter om bilförmånen
2. Beräkningsresultatet

Beräkningsresultatet

| | |
|--|-------------|
| Nyanskaffningspris som använts vid beräkningen | 37 750,00 € |
| Bilens åldersgrupp | B |

? Hur fås de här uppgifterna?

Bilförmånens schablonmässiga värde

| | |
|-----------------------|------------|
| Värde per månad | 570,00 € |
| Värde per år | 6 840,00 € |
| Sänkt värde per månad | 480,00 € |
| Sänkt värde per år | 5 760,00 € |

Bilförmånens värde

i I beräkningsresultatet visas bilförmånens värde både enligt det fulla beloppet och det sänkta värdet. Det sänkta värdet används endast när körningen i arbetet överskrider 30 000 kilometer per år eller bilen som används byts flera gånger per månad.

Avbryt

< Föregående

Figur 2: Bilförmånsräknare med bruksförmån (Skatteförvaltningen, 2020)

Ifall man väljer samma uppgifter för själva bilen men väljer att det ska vara en fri bilförmån blir bilförmånen 735€/månad och 8820€/år. (Skatteförvaltningen, 2020)

Bilförmånsräknare

1. Uppgifter om bilförmånen
2. Beräkningsresultatet

| Beräkningsresultatet | Bilförmånens värde |
|---|--------------------|
| Nyanskaffningspris som använts vid beräkningen | 37 750,00 € |
| Bilens åldersgrupp | B |
| ? Hur fås de här uppgifterna? | |
| Bilförmånens schablonmässiga värde | |
| Värde per månad | 735,00 € |
| Värde per år | 8 820,00 € |
| Sänkt värde per månad | 645,00 € |
| Sänkt värde per år | 7 740,00 € |

Avbryt

< Föregående

i I beräkningsresultatet visas bilförmånens värde både enligt det fulla beloppet och det sänkta värdet. Det sänkta värdet används endast när körningen i arbetet överskrider 30 000 kilometer per år eller bilen som används byts flera gånger per månad.

Figur 3: Bilförmånsräknare med fri bilförmån (Skatteförvaltningen, 2020)

2.2 Arbetstid

I arbetstidslagen förekommer bestämmelser angående arbetstid. Arbetstidslagen tillämpas för de anställda som är i anställnings- eller tjänsteförhållande. Arbetstidslagen är en dispositiv lag, man kan alltså komma överens om andra villkor som inte står i arbetstidslagen men villkoren får inte vara sämre än i arbetstidslagen. (Stenbacka & Söderström, 2016)

I kollektivavtalen finns bestämmelser som inte finns med i lagstiftningen, bland annat reseersättningar, semesterpremie och utjämningsledigheter. Bestämmelserna varierar beroende på vilket kollektivavtal man följer. I teknologiindustrins kollektivavtal har de med utjämningsledighet, antalet utjämnings dagar är 12,5 per år vilket inte finns skrivet i lagen. (Suomen Yrittäjät, 2020)

I semesterlagen står det att "En arbetstagare är berättigad till semester under två och en halv vardag för varje full kvalifikationsmånad. Om anställningsförhållandet före utgången

av kvalifikationsåret har fortgått utan avbrott en kortare tid än ett år, har arbetstagaren rätt till semester under två vardagar för varje full kvalifikationsmånad". I kollektivavtalet för den privata socialservicebranschen står det att ifall arbetstagaren före mars har minst 15 års tjänstgöringstid som berättigar till tjänstgöringstillägg samlar han då in 3 vardagar semester under en månad. I detta fall är lagen dispositiv, då det står annat i kollektivavtalen och för att det är något som går till fördel för arbetstagaren. Enligt kollektivavtalet ska semesterpremie betalas ut till arbetstagaren. Semesterpremien är 50% av arbetstagarens kollektivavtalsenliga semesterlön. Vanligtvis betalas semesterlönen ut i juni och semesterpremien i juli, men detta kan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om. I semesterlagen står det inte något om semesterpremien, alltså är även semesterpremien något som ses till fördel för arbetstagaren och lagen är därmed dispositiv. (socialservicebranschen, 2018) (Semesterlag 18.3.2005/162)

Ur arbetstidslagen:

"Denna lag tillämpas på arbete som utförs på grundval av ett arbetsavtal enligt 1 kap. 1§ i arbetsavtalslagen (55/2001) eller på grundval av ett tjänsteförhållande, om inte något annat föreskrivs någon annanstans i lag. Bestämmelser om arbete som utförs av personer under 18 år finns dessutom i lagen om unga arbetstagare (998/1993)." (Arbetstidslagen 872/2019)

"Arbetstidslagen tillämpas inte på arbetstagare vars arbetstid inte fastställs i förväg och vars användning av arbetstiden inte övervakas och som således själva får bestämma om sin arbetstid." (Arbetstidslagen 872/2019)

"Arbetstid är den tid som används till arbete och den tid under vilken arbetstagaren är skyldig att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället." (Arbetstidslagen 872/2019)

"Om mertids- eller övertidsarbete är nödvändigt på grund av arbetets art och av synnerligen tvingande skäl, får tjänstemän och tjänsteinnehavare dock inte vägra utföra sådant arbete." (Arbetstidslagen 872/2019)

"Övertidsarbete förutsätter att arbetstagaren samtycker till det separat för varje gång. Arbetstagaren kan även ge sitt samtycke till övertidsarbete för en bestämd, kortare tidsperiod åt gången." (Arbetstidslagen 872/2019)

Allmänna arbetstiden enligt Arbetstidslagen 5 §, är 8 timmar per dag och 40 timmar per vecka. Det är även väldigt vanligt att arbetstiden per dag är 7,5 timmar och 37,5 timmar per vecka. Enligt arbetstidslagen får man ordna så att på en tidsperiod på högst 52 veckor är arbetstiden i genomsnitt 40 timmar. Man kan även enligt Arbetstidslagen 7 §, ordna så att arbetstiden är högst 120 timmar under en period på tre veckor eller 80 timmar på en period av högst två veckor. (Stenbacka & Söderström, 2016) (Arbetstidslagen 872/2019)

Den tid som överstiger 8 timmar per dag eller över 40 timmar per vecka är övertidsarbete. Övertidsarbete som stiger över 8 timmar per dag, ska de två första timmarna betalas förhöjd med 50 procent och för de följande timmarna förhöjd med 100 procent. Övertidsarbete som överstiger 40 timmar i veckan ska betalas förhöjd med 50 procent. Man kan även betala ut övertidstimmar som ledighet. Övertidsarbete förutsätter att det är på arbetsgivarens förfrågan och arbetstagarens samtycke. Arbetstagaren får arbeta övertid högst 138 timmar på fyra månader. Under ett kalenderår får man högst arbeta övertid 250 timmar, dock med överenskommelse får man höja den årliga arbetstiden med 80 timmar. (Stenbacka & Söderström, 2016)

Då arbetstagaren jobbar över 6 timmar är han berättigad till en timmes matpaus, och under denna timme får arbetstagaren fritt gå bort från arbetsplatsen. Man kan dock komma överens i arbetskontraktet om en kortare paus, minst en halv timmes paus. Ifall arbetsdagen blir över 10 timmar, kan arbetstagaren hålla en till halv timmes paus. Mellan arbetsskiften bör det vara 11 timmars vila. (Stenbacka & Söderström, 2016)

Till en arbetstagare kan man även betala helgersättning för sådana dagar som är helgdagar eller röda dagar. Röda dagar är bland annat kyrkliga högtidsdagar, självständighetsdagen, julafton, midsommarafton, påskafton och första maj. Detta gör man för att anställda ska få normal lön även om de inte arbetat normalt på grund av att det har infallit en kristlig helgdag eller en allmän ledig dag. Ifall en anställd jobbar under en helgdag får man då söndagsersättning för dagen. (Stenbacka & Söderström, 2016) (Semesterlag 18.3.2005/162)

Vilka saker bör uppkomma från löneunderlaget för att löneräknaren ska kunna räkna lönen så smidigt som möjligt? Viktigaste i ett underlag är datumen på timmar som anställda arbetat. Datumen och tiderna på arbetsskiften är viktiga för att kunna räkna ut olika tillägg som arbetstagaren har rätt till. Det bör även förekomma ifall den anställda har tagit ut

2.3 Processen

Löneårets kontinuerliga rutiner är i första hand inmatning av löner enligt löneunderlaget. Man gör kontinuerligt förskottsinnehållningar, utmätningar samt fack- och pensionsbehållningar. Något som hör till löneräkningen är att göra FPA- och olycksanmälningar samt ansöka om sjukdagpenning. Man avstämmer lönelistan och löneöversikten med kontrollrapporter. Löneräknaren tar hand om underhållningen av grundläggande uppgifter. Uppdatering av löneberäkningsprogrammet måste göras då ändringar kommer. Inom löneräkningen skapar man olika dokument som till exempel arbetsintyg och arbetsavtal. (Syvänperä & Turunen, 2014)

Det finns även andra processer inom löneräkningen som inte sker kontinuerligt. I januari kontrollerar man grundläggande uppgifter samt ändrar vid behov. Från inkomstregistret kan man beställa rapporter där man bland annat kan se alla löner samt anmälningar som gjorts under året. Med hjälp av en sådan rapport kan man avstämma lönerna så att de stämmer överens med uppgifterna som man själv har. Detta säkerställer att man anmält korrekt alla uppgifter till inkomstregistret. I januari uppdateras alla procent till nya och olika löneräkningslag. Procent som uppdateras årligen är bland annat sjukförsäkringsavgiften och ArPL-avgiften. Löneräkningslag som kan ändras är summan på kilometerersättning eller dagtraktamenten samt olika förmåner.

I februari tar man i bruk nya skattekort och även i vissa fall nya löneförhöjningar. Vissa företag kan även ha utvecklingssamtal med sina anställda i början av året. Även hälsogranskningar är vanligt att ha i början av året. (Syvänperä & Turunen, 2014)

I slutet av mars eller i början av april börjar man räkna ut semesterlönerna samt börjar räkna ut vilka personer i företag som är berättigade till semester samt hur många dagar. Semesterkvalifikationsåret är 1.4–31.3. I samband med detta kan man även kontrollera ifall alla har haft sina semesterdagar och i vissa fall kan man även betala ut till exempel vintersemesterdagar som är oanvända eller obetalade. (Syvänperä & Turunen, 2014)

I slutet av april, det vill säga 30.4, slutar vintersemesterperioden och då ska alla som har rätt till vintersemester ha hållit sina semesterdagar. I maj börjar sommarsemesterperioden, då kan man börja hålla sina nya semesterdagar. I juli betalas oftast semesterlön och semesterpenning ut. Semesterlön och semesterpenning kan man

även få då man håller sin semester, detta beror på hur företaget vill göra. (Syvänperä & Turunen, 2014)

I september avslutas sommarsemesterperioden och i oktober börjar vintersemesterperioden. I december betalar man ut alla årets reseräkningar ifall de inte blivit registrerade i samband med löneräkningen. I december börjar man förbereda sig för ett nytt år och kan till exempel beställa olika rapporter från inkomstregistret. Från inkomstregistret kan man beställa årsrapporter som man sedan kan kontrollera mot löneräkningsprogrammets siffror. (Syvänperä & Turunen, 2014)

Själva löneberäkningsprocessen är ganska långt den samma oberoende vilket program man använder sig av. Löneberäkningsprocessen ser oftast ut som följande:

1. Ny-anställdas personuppgifter matas in i programmet, eller uppdatering av gamla anställdas uppgifter
2. Uppdatering av skattekortet
3. Skapa löneperiod för utbetalningen, i löneperioden matar man in för vilken tid arbetstagaren får lön samt utbetalningsdagen
4. Inmatning av lönehändelser
 - Nu matar man in lönerna enligt underlaget man har, detta kan man antingen knappa in själv i programmet eller ifall man använder sig av ett elektroniskt program kan man flytta över arbetade timmarna till löneräkningen via programmet.
 - Man matar in vilken typ av lön som anställda har, detta kan vara timlön, månadslön, arvoden eller ersättningar som till exempel kilometerersättning eller dagtraktamenten.
 - Man matar in ifall anställda har semesterdagar eller semesterersättning
 - Ifall anställda slutat ska han få slutlön, man måste även ändra perioden så att den slutar då anställda har jobbat sista dagen.
5. Granskning och godkännande av lönerna

6. Utbetalning av lönerna till anställda
7. Skicka lönespecifikationerna till anställda
8. Ifall det finns utmätningar eller fackavgifter ska man ta ut dem
9. Inkomstregisteranmälan

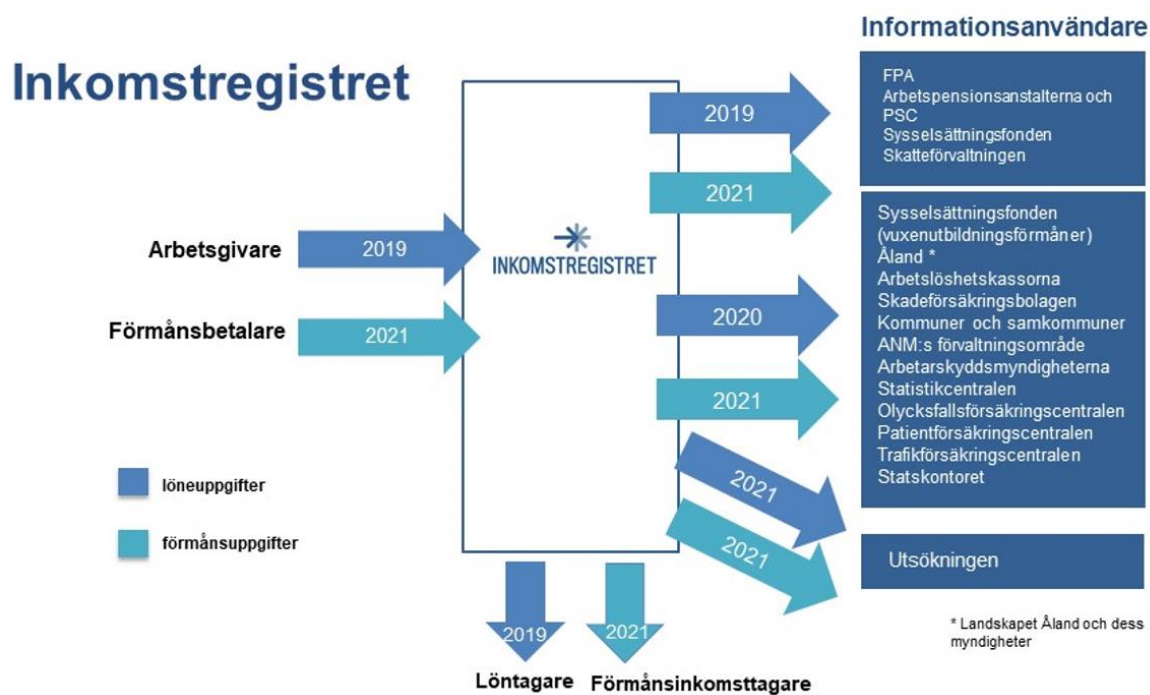
Man kan även ha flera perioder under en månad, därför gör man vissa saker först i slutet av en månad. Bland annat tar man ut fackföreningsavgifterna i början av nästa månad för att få med alla kostnader, fackavgifterna betalas oftast kring den 15: e. Arbetsgivarprestationerna och separata anmälan görs i slutet eller i början av följande månad. (Mattinen, Orlando, & Parnila, 2020)

2.4 Rapportering och anmälningar

Arbetsgivaren måste skicka anmälan på löner som räknas i företaget. Arbetsgivaren ska meddela uppgifter om förvärvsinkomster till inkomstregistret, inom fem dagar efter inkomsten blivit betald. Till inkomstregistret anmäls löner, arvoden, förmåner, ersättningar och andra inkomster. Skattefria och skattepliktiga ersättningar måste också rapporteras till inkomstregistret. (Mattinen, Orlando, & Parnila, 2020; Inkomstregistret, 2020)

Arbetsgivaren måste även teckna pensionsförsäkring, olycks- och grupplivförsäkring och arbetslöshetsförsäkring för den anställda. Reglering av betalningar måste göras då man har tecknat en försäkring. Arbetsgivaren har skyldigheten att lämna in deklarerationer. (Mattinen, Orlando, & Parnila, 2020; Inkomstregistret, 2020)

Inkomstregistret är en nationell elektronisk databas som tagits i bruk i början av 2019. Inkomstregistret innehåller information om löner, förmåner och pensioner. Registret är bra för olika myndigheter, så att de lätt ska få informationen som de behöver. De som använder löneuppgifterna från inkomstregistret är Skatteförvaltningen, folkpensionsanstalten (FPA), sysselsättningsfonden, arbetspensionsanstalterna och pensionsskyddscentralen (PSC). (Mattinen, Orlando, & Parnila, 2020; Inkomstregistret, 2020)

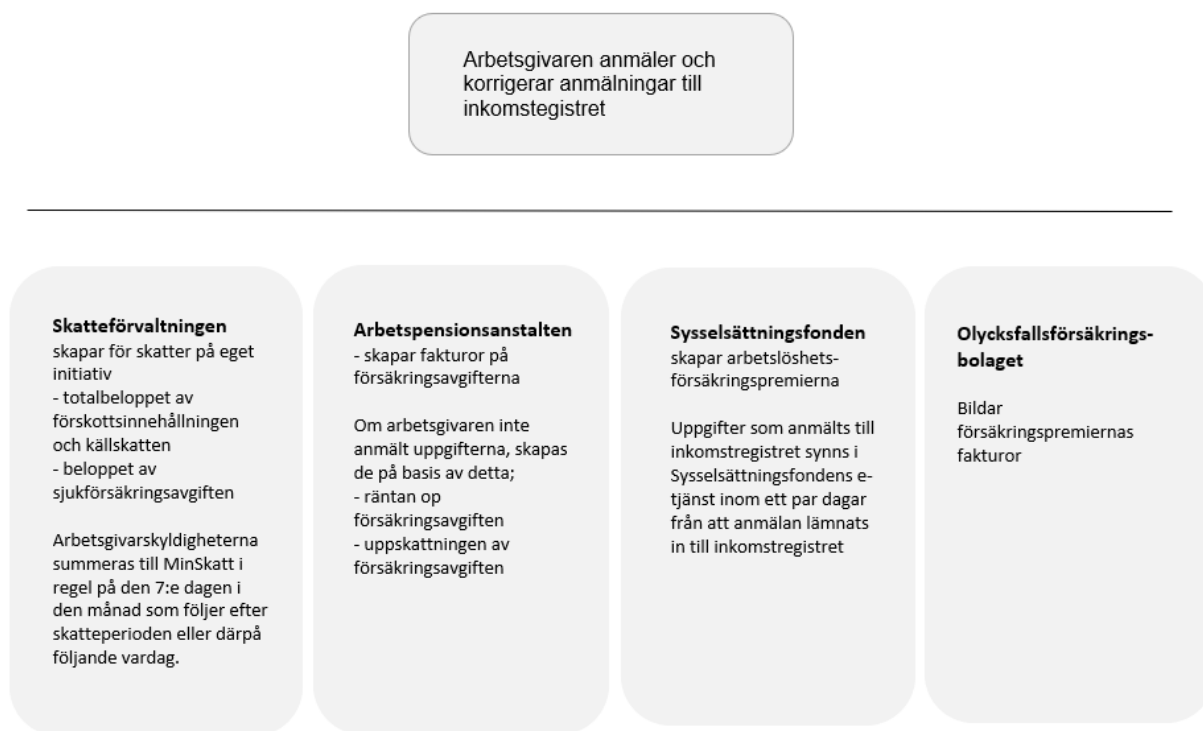


Figur 5: Inkomstregistret (Inkomstregistret, 2020)

Arbetsgivaren ska även skicka in arbetsgivarens separata anmälan den femte dagen i följande månad. Med arbetsgivarens separata anmälan meddelar man:

- Totalbeloppet av arbetsgivarens sjukförsäkringsavgifter som betalats under rapporteringsmånaden i fråga och därav eventuellt gjorda avdrag.
- Uppgiften om "Ingen lönebetalning", detta gör man om betalaren är införd i Skatteförvaltningens arbetsgivarregister och inte har betalat några löner alls under månaden i fråga.

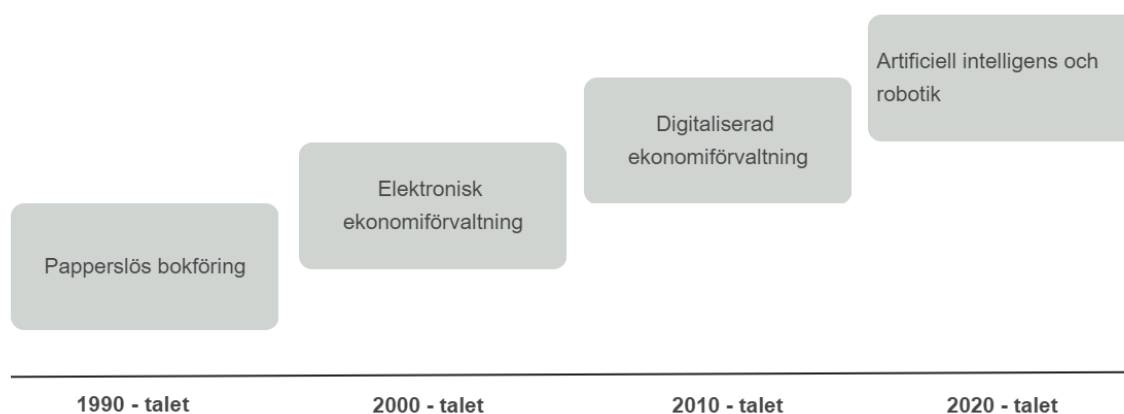
En arbetsgivare som inte är med i Skatteförvaltningens arbetsgivarregister behöver endast göra en separat anmälan de månader som löner har blivit utbetalda. Separata anmälan kan man skicka till inkomstregistret på samma sätt som man anmäler lönerna. (Mattinen, Orlando, & Parnila, 2020; Inkomstregistret, 2018; Skatteförvaltningen, 2020)



Figur 6: Hur skapas arbetsgivarprestationer, inspiration från bilden på Skatteförvaltningens hemsida (Skatteförvaltningen, 2020)

3 Elektronisk löneräkning

Modern löneräkning är elektronisk. Elektronisk ekonomiförvaltning har tidigare haft flera olika definitioner. I många fall har man förknippat och definierat elektronisk ekonomiförvaltning med inköps- och försäljningsfakturor och dess reskontra samt kontotransaktioner. Under de senaste åren har elektronisk ekonomiförvaltning utvecklats mycket. Idag då man talar om elektronisk ekonomiförvaltning eller digitalisering menar man alla ekonomiförvaltningens delar. Med elektronisk löneräkning samt ekonomiförvaltningens alla delar vill man eftersträva att onödiga arbetsuppgifter elimineras och automatiseras så långt som möjligt. Elektronisk löneräkning innebär att man strävar efter att effektivera företagets löneräkning med hjälp av informationsteknik och applikationer, internet, integration, självbetjäning och med olika elektroniska tjänster. (Lahti & Salminen, 2014)



Figur 7: Utvecklingen av elektronisk ekonomiförvaltningen i Finland (Lahti & Salminen,2014)

Det finns en viss skillnad på att tala om elektronisk ekonomiförvaltning och digital ekonomiförvaltning. Med elektronisk ekonomiförvaltning menas effektivisering av olika processer med hjälp av olika elektroniska källor och program. Digitalisering är nästa steg från elektronisk ekonomiförvaltning, med det menas att allt ska vara i elektronisk format. (Lahti & Salminen, 2014)

Digitalisering betyder att man hanterar, flyttar, arkiverar och presenterar filer som är elektroniska. När företag strävar efter fullständig digitalisering måste ekonomiförvaltningens alla informationsflöden skötas elektroniskt. För att ett företag ska

vara fullständigt elektroniskt måste även deras leverantörer, partners, anställda, ledningen, underleverantörer, banker, finansierare och kunder även vara elektroniska. (Lahti & Salminen, 2014)

Som en sammanställning kan man säga att digitalisering innebär:

- Allt material och dokument hanteras i elektronisk format
- Information flyttas mellan olika delprocesser och program elektroniskt
- Arkiveringen sker elektroniskt
- Information kan granskas elektroniskt
- Kontinuerliga arbetsrutiner är automatiserade
- Integration i olika processer (Lahti & Salminen, 2014)

För den anställda är det smidigt att få lönespecifikationen i elektroniskt format till exempel till banken eller mejlen. När anställda får lönespecifikationen till sin bank är den i ett PDF-dokument och man kan smidigt öppna dokumentet och även skicka det vidare vid behov. Arbetsgivaren sparar genom detta material, utskrivning, postning, utdelningskostnader och tid. Arbetstagaren får lönespecifikationen cirka en timme efter att man skickat den och arkiveras sju år i banken. Informationen kommer även snabbare fram med elektronisk löneräkning. Ifall man vill ta i bruk elektronisk lönespecifikation, kan man använda sig bland annat av Aditro och CGI. (CGI, 2020 ; Aditro, 2020)

3.1 Övergång till elektronisk löneräkning

Hur ska man övergå till elektronisk löneräkning? Det första och det enklaste steget är att föra över lönespecifikationerna till elektronisk format. Istället för att posta lönespecifikationerna till varje anställd kan man istället skicka dem via löneberäkningsprogrammet till mottagarens e-post eller bank. Företaget minskar avgifterna genom att använda sig av elektroniska lönespecifikationer.

När företag är i stadiet då de vill utveckla verksamheten bör man lägga tillräckligt med uppmärksamhet i löneprocessen för att det är den som oftast har högst arbetsbelastning av de olika förvaltningsprocesserna. Löneprocessen har skeden som tar betydligt mera tid

vid manuell löneräkning än vid elektronisk löneräkning. Vid övergången till elektronisk löneräkning är det viktigt att utveckla samt att planera processerna. Genom att planera kan man eliminera olika arbetsuppgifter som är onödiga och kan automatiseras. I dagens läge är övergången till elektronisk löneräkning relativt enkel. Det finns väldigt många olika elektroniska program som man kan använda sig av vilket gör det enklare att hitta något som passar till företaget. Övergångsprocessen är dock den som är mest tidskrävande, då man ska föra över all information till ett nytt program eller system. (Lahti & Salminen, 2014)

3.2 Processen

Vid elektronisk löneräkning kan det ofta kännas att mycket är automatiserat. Processen kan man börja med att samla ihop alla löneunderlag. Dessa kan man få fram via till exempel stämpelklockor eller tidsuppföljningsprogram. Löneunderlaget är även vanligt att man får via arbetstidslistor eller andra listor som arbetstagarna har fyllt i. Företag kan ha både stämpelklockor, tidsuppföljningssystem och löneräkningsprogram i samma och kan då föra över material elektroniskt. Men annars matar man in manuellt från underlaget till programmet. Då man fått in materialet i programmet ska man kontrollera och godkänna materialet. Ifall det finns några fel i underlaget är det lättaste att korrigera dem i detta skede. (Lahti & Salminen, 2014)

Efter att man fått in underlaget och det blivit granskat och godkänt kan man mata in dem i programmet med olika löneräkningslag, dessa kan vara till exempel timlön, månadslön, kilometerersättning, dagtraktamenten eller mobilförmån. I detta skede när man matar in materialet ska man även kolla ifall den anställda har rätt till övertidsarbete eller andra tillägg. Efter det räknar programmet ut alla procent och man får nettolönen. (Lahti & Salminen, 2014)

Då man fått nettolönen kan man betala ut lönerna. Lönespecifikationerna skickas till anställda, man kan skicka dem via e-post eller banken. Man kan även ta ut olika rapporter och listor, dessa kan vara till exempel lönelista där man ser alla arbetstagare och hur mycket lön de fått och bokföringssammandrag som tas med i bokföringen. Efter att man betalat ut lönen ska man skicka anmälan till inkomstregistret samt göra arbetsgivarprestationerna.

Hur skiljer sig arbetsprocessen mellan traditionell och elektronisk löneräkning?

| Traditionell löneräkning | Elektronisk löneräkning |
|---|---|
| Manuellt arbete | Automatiserade processer |
| Material även i papperformat | Information i elektronisk format |
| Egna roller för löneräknare och kund | Flexibel arbetsfördelning |
| Olika program hos kunden och bokföringsbyrå | Ett gemensamt program |
| Lokal installering och egna server | Molntjänster, program via internet |
| Licensbaserat program | Månadsprissättning, baserad på användning |
| Programmen användbara endast lokalt, eller med hjälp av VPN | Programmet på internet, kan användas oberoende plats |
| Löneunderlaget fås av kunden och matas in manuellt | Löneunderlaget tillgängligt från programmet och kan föras över till löneräkningen |

Figur 8: Hur skiljer sig arbetsprocessen mellan traditionell och elektronisk löneräkning?

3.3 Uppföljning av arbetstid och insamling av löneunderlag

Vanligtvis är insamlingen av löneunderlag det mest krävande skedet inom löneräkningen. Insamlingen av löneunderlag fås från arbetstagarnas prestationer så som verkliga arbetstimmar eller arbetstidslistor och från sjuk- eller semesterdagar. (Lahti & Salminen, 2014)

Gjorda arbetstimmar eller -turer samt möjliga tillägg måste fås insamlat effektivt och rätt till löneräkningen. Ifall företaget använder kostnadsställen ska de förekomma i löneunderlaget, kostnadsställen kan vara till exempel olika projekt eller arbetskoder. När man fått insamlat löneunderlaget ska det tolkas och ändras till formatet som används i löneräkningen, alltså olika löneräkningsslag. Skedet där man tolkar och ändrar löneunderlaget till det rätta är det mest centrala och viktigaste skedet då man hanterar löneunderlag. Ett exempel på tolkning och ändring av löneunderlag är ifall en arbetstagare har fyllt i att han har jobbat 9,5 timmar på fredag, ska löneräknaren ändra till att 7,5 timmar av dessa är normaltid och resten av timmarna som övertid. Dessa timmar ska då alltså läggas på olika löneräkningsslag. (Lahti & Salminen, 2014)

3.4 Elektronisk rapportering

Vid elektronisk rapportering hör det till att man gör olika typer av rapportering och till olika intressenter. Ur löneräkningen ger man vidare information till löntagaren, myndigheter och internt inom företaget. Vanligtvis sker olika rapporteringar och anmälningar en gång per månad, efter att lönebetalningen är gjord. Till löneräkningen hör även till att göra anmälningar och rapportering på årlig basis, till exempel till försäkringsbolag. Det finns krav på att arkivera vissa material i en viss tidsperiod. Rapportering och arkivering löns att göra elektroniskt och automatiserat. (Lahti & Salminen, 2014)

Med elektronisk rapportering vill man att rapporterna är aktuella och automatiserade. Man behöver inte skriva ut rapporter till pappersformat då man kan automatisera utdelningen av rapporterna, detta kan göras till exempel genom att skicka rapporterna till mottagarens e-post, via rapporteringsportaler eller med självbetjänings principen. Med självbetjänings principen menas att man ger rättigheter till de användare som ska ha tillgång till rapporterna. (Lahti & Salminen, 2014)

Följande gäller för arkivering av lönematerial. Löne- och arvodeskort eller handlingar med motsvarande uppgifter ska arkiveras i 50 år. Lönelistor eller löneförteckningar, löne- och arvodesverifikat, sammanställningar av löneutbetalningar och beskrivning av förfarandet vid maskinell lönebokföring ska arkiveras i 10 år. (Valitokonttori, 2014)

Elektronisk arkivering innebär att dokumenten som ska arkiveras är i elektronisk format. Vanligaste formerna av dokument är Word, PDF dokument eller dokument som digitaliserats/skannats. Arkiveringen av dessa dokument kan ske via molntjänster, en yttre hårddiskiva eller annan typ av lagringsenhet. Vid elektronisk arkivering är det viktigt att ofta göra säkerhetskopior samt att man skyddar materialet från virus. Något man bör tänka på då man arkiverar är att filerna ska vara av hög kvalitet och att de ska sparas i ett filformat som lämpar sig för långtidsförvaring. ((YKA), 2020)

3.5 För – och nackdelar med elektronisk löneräkning

Fördelar med elektronisk löneräkning är att informationen hittas snabbt och effektivt på grund av att den finns elektroniskt. Anmälningarna skickas snabbt via nätet. En annan fördel är att elektronisk löneräkning förbättrar kvaliteten och minskar på misstag. Med elektronisk löneräkning minskar man pappersanvändningen och det i sin tur minskar på avgifter och är ett miljövänligare och mer ekologiskt alternativ. Minskning av avgifter sker även då man inte behöver använda lika mycket tid och personal då det sker smidigare elektroniskt. Med digitaliseringen minskar olika resurser samt arkiveringsutrymmet. Då man har en integrerad löneräkning behandlar man inte samma information många gånger och grunduppgifter uppdateras endast i ett ställe. Vid elektronisk löneräkning har man tillgång till information oberoende av var man är, då man kan ta fram information bland annat med sin telefon. Elektronisk löneräkning ger nya möjligheter för utveckling av olika processer. (Lahti & Salminen, 2014)

Nackdelar med elektronisk löneräkning är olika tekniska problem som ofta kan förekomma, till exempel anslutningsproblem. Vid elektronisk löneräkning måste man ha säkerhetssystem, för att minimera risken för läckor eller att någon försöker ta sig in i systemet. Löneräkningen behandlar information som man inte vill att någon utomstående ska få tag i och därför är det extremt viktigt att ha bra säkerhetssystem. Att övergå från vanlig till elektronisk löneräkning kostar, även om det skulle vara billigare i längden så är det en utgift i början. Detta kan vara en stor nackdel för mindre företag som inte har resurserna att köpa de program som behövs.

4 Olika löneberäkningsprogram

I dagens läge finns det många olika typer av elektroniska program som man kan använda inom ekonomiförvaltningen. Oberoende på företagets storlek så använder alla företag något ekonomiförvaltningssystem. Beroende på storlek och branschen har företagen olika behov för elektroniska program. Till ett litet företag kan ett standardpaket räcka hur bra som helst, i ett paket ingår det oftast grunddelar som kundregister, försäljnings- och inköpsreskontra, löneräkning, bokföring samt grundrapportering. Ett större företag har större behov till olika processer samt till program som kan ändras enligt företagets behov. (Granlund & Malmi, 2004)

För ett bredare informationssystemsbbehov finns fristående applikationer och program tillgängligt för ekonomisk förvaltning, ERP (Enterprise Resource Planning) - system samt operativa program avsedda för egen bransch. ERP-system integrerar med alla de centrala processerna som behövs i ekonomiförvaltningen och detta i endast ett system. I dessa processer hör HR, ekonomi, tillverkning, tjänster, försörjningskedja och anskaffning. (Lahti & Salminen, 2014)

Med samarbete mellan bokföringsbyrå och företag, kan båda parterna fokusera på sina kärnverksamheter. Rutinerna inom ekonomiförvaltningen underlättas då allting är elektroniskt och båda parterna har tillgång till informationen. Det är lätt för bokföringsbyrån att svara på frågor angående ekonomin då allt är lätt tillgängligt.

Följande texter under detta kapitel är tagna från företagens hemsidor.

4.1 Procountor

Procountor ekonomiförvaltning är ett totalt elektroniskt program som kan användas av företag samt i sam användning mellan en bokföringsbyrå och dess kunder. Då man gör ett kontrakt med Procountor får man i användning även deras nätfakturaförbindelser, skanningstjänster och elektroniska myndighetsanmälningar. (Accountor Finago Oy, 2020a)

Procountor är enkelt och snabbt att ta i bruk, då man kan använda Procountor var som helst och när som helst. Man behöver inte införskaffa sig nya maskiner eller dylikt.

Procountor har även gratis uppdateringar, underhåll och kundservice. (Accountor Finago Oy, 2020b)

Procountor erbjuder följande:

- Fakturering
- Bokföring
- Löneräkning
- Säkerhet
- Bankkontakter
- Byråmeddelanden
- Integrationer
- Grafiska rapporter
- Inköpsfakturor
- Resekostnader
- Arkivering och registrering
- Granskning

4.1.1. Löneräkning

Med Procountors löneberäkningsprogram kan man räkna lönerna, betala dem och skicka anmälningar till myndigheterna och allt detta elektroniskt. Alla övriga lönebikostnader räknas automatiskt med programmet. Via programmet kan man skicka lönespecifikationerna via e-post till löntagaren eller via vanliga posten och den anställda kan även se sin lönespecifikation direkt från Procountor. Löneutbetalningen sker direkt via Procountor och det behövs inget skilt program för betalningarna. Då lönen är räknad och betald förs den även över till bokföringen, rapporter och till myndighetsanmälningar. (Accountor Finago Oy, 2020a)

Procountor har ett brett utbud av lönetypsregister samt förmånsregister som de uppdaterar årligen. Programmet uppdaterar alla procent som ändras, som till exempel pensionsförsäkringsprocenten. Förmåner och olika procent ändras oftast vid årsskiftet och då är det behändigt ifall programmet ändrar dessa automatiskt. (Accountor Finago Oy, 2020b)

Löneberäkningsprogrammet erbjuder följande:

- Löneberäkningsprogram och bokföring av lönerna
- Sändning av lönespecifikation till anställda

- Underhåll av personregister
- Löneslagsregister underhållen av Procountor
- Samling av semesterdagar
- Löneberäkningsrapporter
- Lönerna betalas som SEPA lönebetalning
- Lönernas myndighetsanmälningar uppgörs och skickas

Med Procountor kan den anställda med egna användarkoder logga in och skapa rese- och kostnadsersättningar. Procountor uppdaterar kilometerersättningar och alla traktamenten. Arbetsgivaren kan sedan godkänna och betala rese- och kostnadsersättningarna i Procountor programmet. (Accountor Finago Oy, 2020b)

Rese- och kostnadsersättningar programmet erbjuder följande:

- Rese- och kostnadsersättningars uppgörande, granskning, betalning och bokföring
- Reseersättningskalkylator som underlättar uppgörandet av reseersättningar
- Skannade kvitton med i räkningen
- Underhåll av personregister
- Reseersättningsregister underhållen av Procountor (kilometerersättning, dagtraktamenten, mm.)
- Grafiska rapporter av rese- och kostnadsprodukter
- Lista över öppna fakturor
- Betalning av rese- och kostnadsersättningarna
- Tilläggsavtal: Procountor har ett program till telefonen som heter Procountor Kvitton där man kan ta bild på kvitton och kan bifoga till en kostnadsersättning.

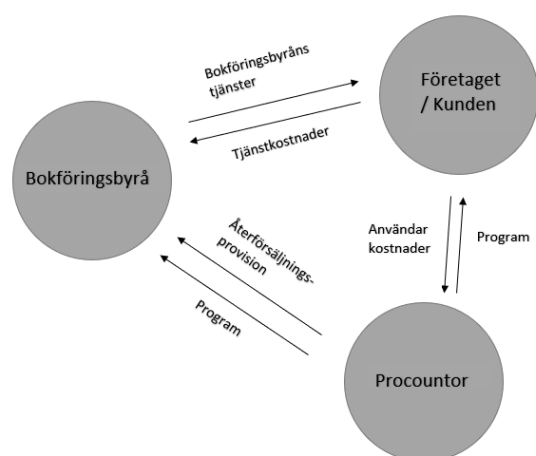
Med Procountor programmet kan man sköta om elektroniska myndighetsanmälningar. Betalning av kostnader från anmälningar kan även skötas via Procountor. Med Procountor kan man sköta följande myndighetsanmälningar:

- Egna initiativskatter
- Formulär för inkomstdeklarationer (6B, 6C och 5)
- Momsdeklarationer
- Löneanmälningar
- Arbetsgivarprestationer
- Lön – och pensionsförsäkringsanmälningar via TYVI (Accountor Finago Oy, 2020d)

4.1.2. Procountor för bokföringsbyrå

När bokföringsbyrån och deras kund använder samma program underlättas processen. Fördelar med att använda samma program är att informationen går snabbare fram, kunden kan själv föra över kvitton som bokföringsbyrån behöver och båda har mera koll på vad som händer och när. (Accountor Finago Oy, 2020e)

Procountor ger möjlighet för båda parterna att gå igenom aktuell information om företagets ekonomi. Allt kan anpassas enligt hur kunden vill ha, detta ger flexibilitet på arbetsfördelningen. (Accountor Finago Oy, 2020b)



Figur 9: Förhållandena mellan Procountor, bokföringsbyrån och företaget. Inspiration till bilden från (Accountor Finago Oy, 2020)

Procountor har även ett partnerprogram för redovisningsbyråer. Partnerprogrammet är till dem som vill komplettera sitt serviceutbud med Procountor-programmen och utveckla sin kompetens inom elektronisk ekonomiförvaltning. Det är avgiftsfritt att delta i programmet men det de förutsätter är att man vill förbättra sina kunskaper om elektronisk ekonomiförvaltning. (Accountor Finago Oy, 2020f)

| | Partner | Certifierad partner | Auktoriserad partner |
|--|-----------|-----------------------|-------------------------|
| Användning av partnerlogon | "Partner" | "Certifierad partner" | "Auktoriserad partner" |
| Synlighet på Procountors webbplats | Listning | Presentation | Omfattande presentation |
| Aterförsäljningsprovision på försäljningen av Procountor-produkter | ✓ | ✓ | ✓ |
| Deltagande i Procountors evenemang för redovisningsbyråer | ✓ | ✓ | ✓ |
| Användning av Procountors marknadsföringsmaterial | ✓ | ✓ | ✓ |
| Användning av Procountors verktyg för redovisningsbyråer | ✓ | ✓ | ✓ |
| Samarbete inom försäljning och marknadsföring | ✓ | ✓ | ✓ |
| Fördjupat samarbete inom försäljning och marknadsföring | ✓ | ✓ | ✓ |
| Procountor-rabatt vid eget bruk* | | -25% | -50% |
| Tillgång till Procountors utbildningsmaterial | ✓ | ✓ | ✓ |
| Avgiftsfri utbildningswebinarer | | ✓ | ✓ |

Figur 10: Partnerprogram (Accountor Finago Oy, 2020)

4.1.3. Procountor priser

Procountor fakturerar efter användning. De fakturerar efter styckepris och enligt användning per månad. De har inga licenser eller användarkostnader, utan allt går enligt hur mycket man använder programmet. Man är inte heller bunden i någon tidsbegränsning. (Accountor Finago Oy, 2020g)

I alla Procountor kontrakt medför följande:

- Inga gränser på användare
- Resekostnader
- Löneräkning
- Bokföring och rapportering
- Gratis kundbetjäning

- Anvisningsbok och anvisningsvideor för alla användare

Jag tog kontakt med Procounor och frågade angående priserna och fick detta svar: "Användning av vår programvara är kostnadsfritt för bokföringsföretaget när programvaran används tillsammans med ett kundföretag. I det här fallet görs avgiften direkt till ditt kundföretag baserat på det paket de har till sitt förfogande. Det är mellan bokföringsföretaget och kundföretaget om de betalar den kostnaden direkt till oss på Finago eller om du fakturerar kunden för kostnaden för att använda programvaran. Men när ett bokföringsföretag antar ett paket för sig själv, fungerar de i "föregående exempel" som kundföretaget själva, dvs det lämpliga paketet måste väljas utifrån önskade funktioner och till exempel månatliga kvitton." Nedan finns en bild på paketen som man kan välja mellan.

| Procounor Financial Management | Ljus | Grundläggande | Plus | Max | Premie | Obegränsat |
|---|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| € / MÅNAD / FÖRETAG | 39 € | 59 € | 249 € | 499 € | 699 € | 1499 € |
| Försäljningsfaktureringsgrundläggande funktioner | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Massfakturerings | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Faktureringsav arbeten | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Kontraktfakturerings | | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Omfattande återvinning av inköp | | | | | ✓ | ✓ |
| Inköpsbehandling, am. + bra. | 1 + 1 | 2 + 1 | 3 + 2 | 6 + 4 | 9 + 9 | 9 + 9 |
| Inklusive beräkningsdimensioner (st) | 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 6 |
| € / MÅNAD / FÖRETAG | 39 € | 59 € | 249 € | 499 € | 699 € | 1499 € |
| Månatliga kuponger | 10 | 40 | 200 | 500 | 1000 | Obegränsat |
| Ytterligare dokument / st | 1,89 € | 1,59 € | 1,27 € | 1,01 € | 0,85 € | 0 € |
| Lön, antal personer | 1 | 4 | 20 | 50 | 100 | 100 |
| Ytterligare anställda / st | 4,99 € | 3,99 € | 2,99 € | 2,49 € | 1,99 € | 1,99 € |
| Frakt- och mottagningsavgifter | standard- | standard- | standard- | standard- | standard- | standard- |
| Procounor Mini-användare: Funktioner för resefaktura, faktura och kvitto * | 5,95 € / månad | 5,95 € / månad | 5,95 € / månad | 5,95 € / månad | 5,95 € / månad | 5,95 € / månad |
| <small>Moms 24% läggs till alla priser. * Pris per månad per användare per miljö. Andra funktioner i mini (kontrollera, godkänna, dimensionera fakturor, diskutera varje faktura och visa din egen lön) är gratis.</small> | | | | | | |

Figur 11: Procounor priser (Accountor Finago Oy, 2020)

Procountor erbjuder även ett startpaket för bokföringsbyråer. Startpaketet är till för att det ska gå snabbt att få igång programmet och användningen av den. Procountor erbjuder även en skolning där de går igenom hur deras program fungerar. De har tre olika startpaket *omedelbar*, *kraft* och *bred*. Startpaketet *omedelbar* är anpassat ifall bokföringsbyrån kommer att använda programmet till färre kunder. Startpaketet *Kraft* är till för ifall bokföringsbyrån kommer att ta i bruk programmet för flera kunder. Startpaketet *Bred* är anpassat ifall bokföringsbyrån vill öka den elektroniska användningen inom företaget. (Accountor Finago Oy, 2020b)

| Startpaket | Omedelbar | Kraft | Bred |
|--------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| Distribuera programvaran | ✓ | ✓ | ✓ |
| Regeringens styrelsefunktioner | Allt | Allt | Allt |
| Tillgång till Finago Partner Program | ✓ | ✓ | ✓ |
| Gratisstart (tt + kunder) | 1 + 0 | 1 + 1 | 1 + 4 |
| Presentation för kundföretag | ✓ | ✓ | ✓ |
| träningsvideor | ✓ | ✓ | ✓ |
| Träning | 6 timmar | 12 timmar | 19 h |
| PRIS | 495 € | 895 € | 1995 € |

De kostnadsfria startpaketen som erbjuds till bokföringsföretagets företagskunder är tillgängliga inom 6 månader efter undertecknande av bokföringsföretagets avtal.

Figur 12: Procountor startpaket (Accountor Finago Oy, 2020)

4.2 Visma Netvisor

Visma Netvisor är ett elektroniskt program där man bland annat kan räkna löner. Visma Netvisors löneräkningsprogram kan man skaffa skilt eller tillsammans med andra ekonomiska förvaltningsegenskaper. (Visma Solutions Oy, Netvisor, 2020a)

Programmet har en startsida där man ser det viktigaste, de har även alla grundinställningar färdiga. På startsidan kan man se olika rapporter och även information för nästa lönebetalning. (Visma Solutions Oy, Netvisor, 2020a)

4.2.1. Löneräkning

Netvisor skickar iväg inkomstregisteranmälningarna i samband med lönebetalningen. Man kan även skicka lönespecifikationerna via programmet till anställda. Netvisor använder sig av Maventa som skickar lönespecifikationerna till anställda. (Visma Solutions Oy, Netvisor, 2020a)

Netvisor har för löneräkningen olika verktyg som man kan använda, bland annat har de färdiga och ändringsbara löneräkningsmodeller. Man kan även skapa nya löneräkningsmodeller enligt behov. De har även ett verktyg för semesterdagar, där man kan ha koll på hur många semesterdagar en anställd har kvar och hur många som blivit hållna. Ett annat verktyg är MTL-räkning, alltså beräkning för medeltal av timlönen. (Visma Solutions Oy, Netvisor, 2020a)

Anställda fyller i sina timmar i programmet, ledningen granskar timmarna och bokföringsbyrån betalar ut lönen. Anställda kan fylla i sina timmar, reseräkningar och kostnadsersättningar via mobilen till programmet. Netvisor har en rese- och kostnadsersättnings kalkylator som man kan använda sig av. Man matar in datumen, tiden, rutten och ifall man har någon som åkt med i bilen. Kalkylatorn räknar då ut vad man ska få för dagtraktamenten och vilka kilometerersättningar som man ska få. Löneräknaren får smidigt alla timmar via programmet och alla parterna har koll på vad som händer då man även ser föregående timmar i programmet. (Visma Solutions Oy, Netvisor, 2020a)

Anställda kan skicka meddelande till löneräknaren via programmet, man kan även bifoga bilagor i meddelandet. Anställda kan själva se sina lönespecifikationer och arbetade timmar i Netvisor. (Visma Solutions Oy, Netvisor, 2020a)

För löneräknaren är det enkelt att allting finns på samma plats. Man får arbetstider via Netvisor och man kan föra över dem automatiskt till löneutbetalningen. Löneanmälningarna skickas automatiskt via programmet. (Visma Solutions Oy, Netvisor, 2020a)

Ledningen kan ha bra kontroll över anställdas timmar, semesterar och andra frånvaron med hjälp av programmet. Ledningen kan godkänna lönerna enkelt via programmet. (Visma Solutions Oy, Netvisor, 2020a)

4.2.2. Visma Netvisor för bokföringsbyråer

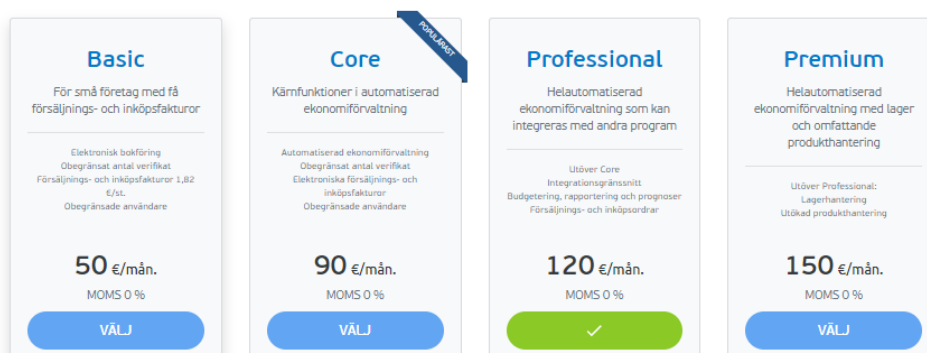
Netvisor ger möjligheten att se företagets ekonomiska ställning i realtid. Man får lätt in kvitton via deras mobil-app. (Visma Solutions Oy, Netvisor, 2020b)

Partnerskap med Netvisor innebär:

- Dra fördel av en betydande återförsäljningsavgift
- Faktureringsverktyg som enkelt kan fakturera dina egna kunder mot Netvisor programvaruavgiften
- Omfattande Netvisor-användarutbildning för personal och möjlighet att bli certifierad Netvisor-expert
- Support och utbildning i försäljning, marknadsföring och referensproduktion av bokföringsföretagstjänster
- Gratis supportkanaler för partners. Experterna är alltid tillgängliga via chatt, e-post och telefon

4.2.3. Visma Netvisor priser

Visma Netvisor erbjuder fyra olika paket som man kan välja mellan. Alla paket innehåller obegränsat antal användare och användbara mobilapplikationer. Man kan byta paket när man vill, paketen är baserade på en månadsavgift. De har även en annan prislista som går enligt omsättningen per år (se bilaga 1). (Visma Solutions Oy, Netvisor, 2020c)



Figur 13: Netvisor paketpriser (Visma Solutions Oy, Netvisor, 2020)

4.3 Visma Fivaldi

Visma Fivaldi är ett elektroniskt program som erbjuder ett program där man kan sköta om bokföring, inköps- och försäljningsfakturor, reskontra och löneräkning. Visma Fivaldi har satsat på modern teknologi och säkerhet. De har beaktat alla GDPR kraven och deras program stödjer nya Finvoice – standarden 3.0. Visma Fivaldi kräver inga nya nedladdningar, utan allt fungerar på internet. (Visma Fivaldi, 2020a)

Visma Fivaldi har dessa funktioner i sitt program:

- Bokföring
- Löneräkning
- Försäljnings- och inköpsfakturor
- Bankförbindelser
- Materialhantering
- Rapportering

Tilläggsfunktioner:

- Tidsuppföljning
- Elektronisk samling
- Rese- och kostnadsersättningar

4.3.1. Löneräkning

Med Visma Fivaldi kan man räkna lönerna i programmet samt betala dem utan andra betalningsförbindelser. Lönespecifikationerna kan man skicka elektroniskt, via e-lön eller posta dem till anställda. Myndighetsanmälningarna sköts via programmet. Från programmet kan man direkt överföra information till inkomstregistret, Skatteförvaltningen, försäkringsbolag och till arbetslöshetskassan. (Visma Fivaldi, 2020b)

I löneräkningen ingår följande egenskaper:

- Beräkning och betalning av utmätning
- Säsongsanmälningar på arbetsgivaravgifter
- Fackföreningsavgifter
- Hämtning av lönehändelser från till exempel Excel
- Hämtning av skattekort
- Beräkning av medelinkomst
- Rapportering
- Semesterdagar och semesterersättningar

Visma Entry är ett elektroniskt tidsuppföljningsprogram, där man kan mata in arbetstimmar. Via Visma Entry får man timmarna in till Visma Fivaldi. Med programmet kan man stämpla timmar i realtid och man kan fördela timmarna till olika projekt, platser eller kunder. Godkända arbetstimmar förs över direkt till Visma Fivaldi löneräkningen vilket underlättar uppföljningen av arbetstimmar, övertid och frånvaro. Visma Entry kan man även använda på mobilen. (Visma Entry, 2020b)

Realtidsregistreringen av arbetstid görs med ett enkelt användarkonto var som helst. Visma Entry fungerar förutom på mobilenheter även på datorn och en NFC-stämplingsenhet. Det finns en applikation som man kan ladda ned på sin telefon. Programmet kan anpassa tidsuppföljningen enligt hur företaget vill ha det. Tidsuppföljningen passar för alla branscher och i programmet kan man välja språket till finska, svenska eller engelska. Visma Entry är integrerad till Visma Fivaldi, Visma Nova och Visma Netvisor. Visma Entry har ett grundpaket som kostar 39€/månad + 7€/användare/månad. I grundpaketet ingår: övervakning av arbetstid och frånvaro, anpassningsbara former, färdiga och redigeringsbara rapporter, saldon och övertid, kilometer och dagtraktamenten, arbetstidsbank, GPS-platsverifiering, materialsparning, tolkning av arbetstid, elektroniska arbetsuppgifter för anställda och gratis kundservice. (Visma Entry, 2020b)

4.3.2. Visma Fivaldi för bokföringsbyrå

Visma Fivaldi erbjuder ett program som passar för både kunder som använder sig av mapper samt för kunder som är helt elektroniska. Med Fivaldi kan man fördela arbetet tillsammans med kunden, då de även kan ha användare i Fivaldi. Visma Fivaldi har även ett partnerprogram som är gratis för de bokföringsbyråerna som har köpt Visma Fivaldi programmet. Partnerprogrammet har olika nivåer, till exempel ifall man är på nivå 1 har man 1–4 kunder som använder sig av Fivaldi och då får man 10% rabatt på inköpspriset för elektroniska tjänster. Desto mer kunder man har som använder Fivaldi kommer man högre upp på nivån samt får mera rabatt. Visma Fivaldi har ingen information om priserna på deras hemsida, de skriver att de kontrollerar priset då man tar kontakt med dem. Genom att mejla en anställd fick jag svar angående deras priser. Visma Fivaldi har vissa grundprissättningar som till exempel öppning av användarnamn kostar 160€/styck och grundanvändare 29,60€/styck. Fick även ett exempel om hur mycket det skulle kunna bli att kosta per månad:

Priser för programmet, månadsavgifter:

- Bokföring (30 företagsställen) 56,10€
- Löneräkning 56,10€
- Fakturering / hantering av beställningar 19,10€
- Försäljningsreskontra 23,30€
- Inköpsreskontra 23,30€

Till exempel: 5 användare, varav 3 samtidigt i bokföringen (=90 företagsställen). Behov även för löneräkning, fakturering, försäljnings- och inköpsreskontra, men i dessa behövs inte användare som är i användning samtidigt. Månadsavgiften uppgörs: 5*grundanvändare + 3*bokföring + 1*andra = 438,10€/månad. Till löneräkningen, faktureringen, försäljning- och inköpsreskontran slipper endast en åt gången. (Visma Fivaldi, 2020a)

4.4. Heeros

Heeros ePalkat är ett program där man kan räkna löner. Heeros har även andra funktioner men ePalkat är för löner. Det är ett webbläsarbaserat löneberäkningsprogram som man kan använda oberoende av tid och plats. Löneräkningen kan anpassas till olika kollektivavtal. Förutom själva löneräkningen kan man även sköta myndighetsanmälningar, utmätningar, fackavgifter samt arbetsgivarprestationer. (Heeros Oyj, 2020b)

4.4.1. Löneräkning

Fördelar med Heeros är att programmet även passar för mera krävande löneräkning. De har färdiga gränssnitt för flera olika program. Programmet har en tydlig helhet och informationen är tillgänglig för alla. En fördel är att programmet är automatiserat vilket förenklar arbetet. (Heeros Oyj, 2020a)

| Fördelar för arbetsgivaren: | Fördelar för arbetstagaren: |
|--|--|
| Löneadministrationsprocessen förenklad | Tillgång till information hela tiden via nätet |
| Sparar på material-, utskrifts och postningsutgifter | Säker kanal |
| Ett säkert program | Tillgänglig rygnet runt |
| Modern företagsbild | Lönespecifikationerna alltid sparade |
| Miljövänligt alternativ | Miljövänligt alternativ |

Figur 14: Fördelar med Heeros (Heeros Oyj, 2020)

Heeros ePalkat erbjuder följande funktioner:

- Inkomstregisteranmälan
- Flerårig databas och prislista
- Arbetstagarregister
- Justerbara lönetyper
- Flerdimensionell kostnadsspårning
- MTL-automatik
- Timrapportering
- GDPR
- Årliga deklarationer
- Olycksfallsanmälan
- Betalningsrapport
- Säsongsoversikt
- EG-statistik
- Anställningstabell
- Finns även på svenska
- Obegränsat antal löneperioder och betalninga
- Lönespecifikationerna i utskrift, e-post eller e-lön
- Överföring av löne- och grunddata från olika system
- TYVI-anmälningar, separata anmälan och pensionsanmälningar
- Utmätningssammandrag
- Fackavgifter
- Frånvarokalender
- SEPA-betalningar
- Betalningar rakt till Heeros Banken
- Redovisningsintegration
- Lönelista
- Beräkning av semesterlöner
- Offentliga och privata sektorns kollektivavtal
- Anställningsintyg, löneintyg och årsdagslista
- Utskrift på både finska och svenska - valfritt på engelska

Figur 15: Heeros funktioner (Heeros Oyj, 2020)

Heeros har även något som heter Ontime Arbetstidsrapportering (Työaikaraportointi). Ontime är en molntjänst där anställda kan stämpla in, och lägga till när de hållit semesterdagar eller varit borta, dessa förs över för att godkännas och sedan vidare till löneräkningen. Ontime känner igen över 50 olika kollektivavtal och kan tillämpa dessa. (Heeros Oyj, 2020a)

Timmarna som skrivs in i Ontime beaktas enligt arbetstidslagen, det vill säga att helg, kvälls, natt och övertidstimmar tas i beaktande. Ontime beaktar även ifall man lagt till olika kostnadsställen, dessa förs över till löneräkningen och bokföringen. Ontime är uppbyggt i moduler, vilket betyder att man kan ta i bruk enbart de funktioner som företaget behöver. (Heeros Oyj, 2020a)

Ontimes egenskaper:

- Oberoende av bransch- och löneberäkningsprogram
- Modulära funktioner
- Färdiga integrationer med Heeros ePalkat
- Arbetstidshändelsernas tolkning på basis av arbetstidslagen
- Över 50 kollektivavtal

- Stödjer även lokala avtal
- Tar i beaktande behovet av inkomstregisteranmälningar
- 3–5 stegs godkännandeprocess
- Mångsidig användarkontroll

Modernt hanterad arbetstidsrapportering ger många fördelar för företaget och dess personal. Färdiga integrationer effektiviserar bland annat arbetsprocesser och ger goda förutsättningar för affärseffektivitet och tillväxt. Med hjälp av programmet blir processerna snabbare och enkla att använda. Kvaliteten på arbetet förbättras genom automatiserade och förbehandlade data. Digitala arbetstidsuppföljningen är även något positivt för arbetstagarna då de själva har lättare att följa med arbetstiden. Det finns även en applikation som man kan ladda ner på telefonen, den fungerar på finska, svenska och engelska. (Heeros Oyj, 2020a)

4.4.2. Heeros för bokföringsbyrå

Heeros fungerar bra för bokföringsbyråer som vill använda Heeros tillsammans med kunden. Man kan även ta i bruk endast vissa delar av ekonomiförvaltningen. Heeros har även ett Pro Partner – program som är avsett för bokföringsbyråer som vill utveckla sin verksamhet. Som partner får man verktyg för att effektivera processer, support och verktyg för att öka kundbasen och tydliga kostnadsbesparingar. Som Heeros Pro Partner erbjuder man sina kunder moderna ekonomihanteringslösningar och guidar kunder till användning av Heeros. Priser hittades inte på deras hemsida, tog då kontakt med deras kundtjänst och frågade angående priserna. Heeros svarade detta " Vår prissättning är alltid kundspecifik. Det beror på antalet anställda och antalet slutkunder. Eftersom vi har spårning av arbetstid har vi dessutom alltid bestämt priset efter att vi har kartlagt kundens behov. I så fall betalar de bara för det de behöver." (Heeros Oyj, 2020b)

5. Resultat och tolkning

I detta kapitel presenteras det hur löneräkningen samt tidsuppföljningen fungerar i programmen. I slutet av detta kapitel tas det upp fördelar och nackdelar för varje program i relation till vad bokföringsbyråns krav är.

5.1. Löneräkningen

Hur fungerar löneräkningen i dessa olika program?

Alla programmen är molnbaserade program, vilket även var ett krav. Egenskaper som alla program har gemensamt är att uppdateringar sker automatiskt, bland annat vid årsskiftet uppdateras alla procent som ändras årligen. Myndighetsanmälningar skickas automatiskt från programmen. Tillgång till tidsuppföljning finns i alla program, på ett eller annat sätt. Alla fyra program har någon typ av partnerprogram för bokföringsbyråer. Man får Procountor, Netvisor och Heeros på finska, svenska och engelska. Fivaldi får man endast på finska och engelska.

Procountor har ett obegränsat antal användare vilket är en fördel ifall många ska ha tillgång till programmet. Detta kunde vara behändigt då olika personer ska ha tillgång till olika rapporter eller olika delar av ekonomiförvaltningen. Det finns möjlighet att endast ge vissa rättigheter till användarna, detta så att användaren endast har tillgång till det som den behöver. Anställda kan ha användare för att skapa rese- och kostnadsersättningar som sedan tas med i löneräkningen. Procountor har olika egenskaper som gör löneräkning automatiserad, till exempel kan man lägga olika persongrupper där man har timlönstagare och månadslönstagare i skilda grupper för att underlätta processen. Man kan även lägga till olika förmåner genom att välja personer och då tillägga förmånen till alla de personerna som man valt. Procountor har även en väldigt tydlig hemsida som är visuellt tilltalande. Nedan ett skärmsklipp över hur Procountor ser ut.

The screenshot shows the Proccountor software interface with several sections:

- God morgon, Tina!**: Greeting and a "Redigera startida" button.
- Meddelanden (1)**: A notification about an invoice to Proccountor Mini.
- Saldopå bankkontona**: A table showing account balances for "Kassa till".
- Saldopå kontona**: A table showing account balances for "Kassa till".
- Referensbetalning**: A table showing reference payments.
- Obetalda inköpsfaktura**: A table of unpaid purchase invoices.

| Referens | Status | Fakturanummer | Fakturadatum | Förfallodag | Öppen summa |
|----------|-----------------|---------------|--------------|-------------|-------------|
| 157 | Belagd med beta | 157 | 03.02.2016 | 17.02.2016 | 500,00 |
| 1635 | Delvis betald | 1635 | 21.04.2019 | 03.05.2019 | 256,00 |
| 1652 | Delvis betald | 1652 | 14.05.2019 | 24.05.2019 | 45,00 |
| 1678 | Belagd med beta | 1678 | 07.06.2019 | 17.06.2019 | 100,00 |
| 1693 | Belagd med beta | 1693 | 04.07.2019 | 14.07.2019 | 882,00 |
| 1699 | Delvis betald | 1699 | 15.07.2019 | 25.07.2019 | 240,00 |
- Fakturer att granska**: A table of invoices to be reviewed.

| Name (E) | Verifikationslag | Status | Fakturanummer | Fakturadatum | Förfallodag | Fakturans summa |
|--------------|------------------|----------|---------------|--------------|-------------|-----------------|
| Aalto Marita | Resefaktura | Mottagen | 1861 | 30.10.2020 | 25.11.2020 | 269,73 |
- Uppföljning av kassa och reskontra**: A summary table of cash and accounts receivable.

| | Totalt | Under 7 dagar | 7-30 dagar | Över 30 dagar |
|--------------------------------------|---------------|---------------|------------|---------------|
| Förskott som förfallit | 40 608 425,34 | 7 549,92 | 50 671,76 | 40 550 003,66 |
| Förskott som förfaller | 29 244,45 | 6 228,28 | 4 718,84 | 18 301,33 |
| Inköp som förfallit | 200 689,47 | 0,00 | 1 810,00 | 198 879,47 |
| Inköp som förfaller | 44,647 | 2,91 | 0,00 | 37,50 |
| Övriga som förfallit och ska betalas | 1 509 720,95 | 922,00 | 200,91 | 1 508 598,04 |
| Övriga som förfaller och ska betalas | 419,90 | 161,90 | 0,00 | 258,00 |

Figur 16: Skärmbild från Proccountors demoversion (Accountor Finago Oy, 2020)

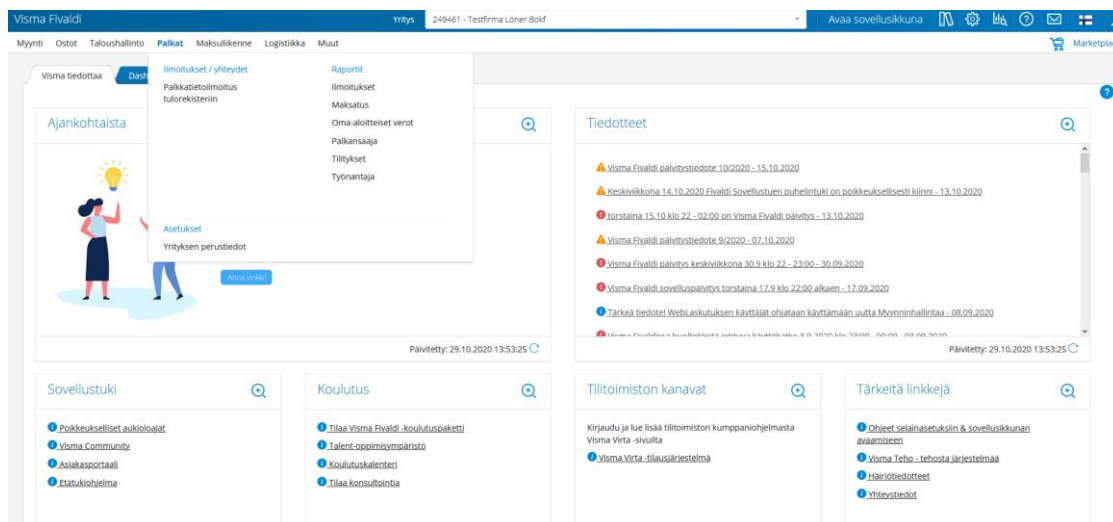
Visma Netvisor har en webbsida som är tydlig och det är lätt att hitta det man söker efter, de har även många underrubriker så att man lätt ska hitta det man söker efter. I programmet finns även uppföljning över semesterdagar, samt en semesterberäkningsvy. Det finns även verktyg för att bland annat räkna ut MTL (medeltal av timlönen). Visma Netvisor har färdiga samt ändringsbara löneräkningsmodeller, man kan alltså ändra dem enligt behov. Även Visma Netvisor har obegränsat antal användare. Nedan ett skärmbild över hur Netvisor ser ut.

The screenshot shows the Visma Netvisor software interface with a navigation menu and a main dashboard:

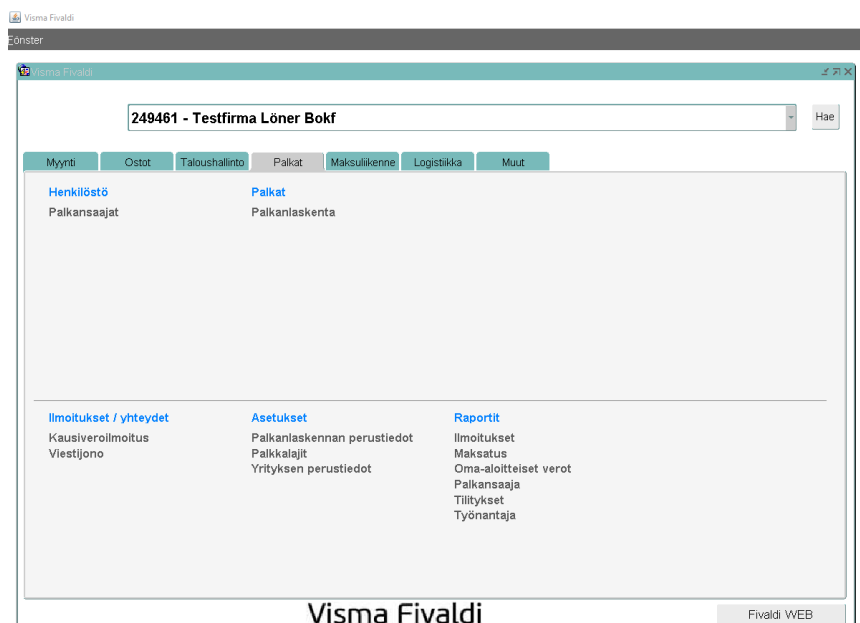
- Navigation Menu:**
 - Personal
 - Ny löntagare
 - Lönegarista
 - Hantering av lönegrunder
 - Personaladministrationens övervakningsvy
 - Semestrar
 - Semesterberäkning
 - Semesterkalender
 - Bokföring av semesterdagar
 - Rapport över semesterhändelser
 - Inställningar
 - Inställningar för semesterberäkningen
 - Löneberäkning
 - Löneparametrar och -perioder
 - Godkänn löner
 - Betala löner
 - Löne- och reseförskott
 - Hantering av löne modeller
 - Effektshantering av arbetstiden
 - Skyldigheter
 - Anmälan om löneuppgifter
 - Separata anmälningar
 - Rapporter
 - Arbetsdagsrapporter
 - Löneberäkningsrapporter
 - Avstämningrapport
 - Löneistor
 - Lönekort
 - Avstämning av löneuppgiftsanmälningar
 - Inställningar för löneberäkningen
 - lönuttagning
- Main Dashboard:**
 - Direktöverföring av skattekort**: A section for direct transfer of tax certificates, with a "Hämta skattekort elektroniskt" button.
 - Brister och anmärkningar i löneräkningen**: A section for errors and remarks in the wage calculation, with a "Allt är som det ska!" message.

Figur 17: Skärmbild från Visma Netvisors demoversion (Visma Solutions Oy, Netvisor, 2020)

Visma Fivaldi har en webbsida där det finns bokföring, löneräkning, försäljning- och inköpsreskontra, bankförbindelser och rapportering. Dock kan man inte räkna lönerna på deras webbsida utan man måste öppna ett till program via JAVA där man sedan kan räkna lönerna. Från själva webbsidan kan man skicka inkomstregisteranmälan samt betala lönerna, man kan även se olika rapporter på webbsidan. Nedan ett skärmdokument över hur Fivaldi ser ut, första skärmdokumentet är webbplatsen och andra skärmdokumentet är hur löneräkningen ser ut.

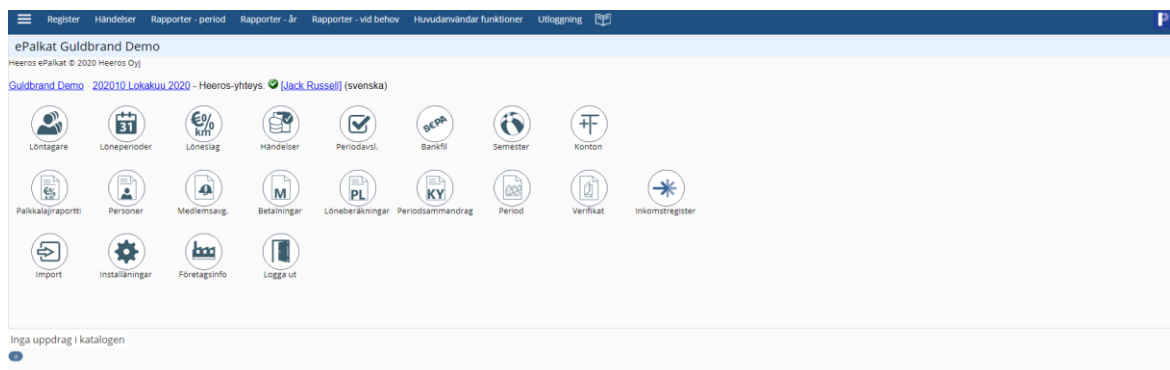


Figur 18: Skärmdokument från Visma Fivaldis demoversion (Visma Fivaldi, 2020)



Figur 19: Skärmdokument från Visma Fivaldis demoversion av löneräkningen (Visma Fivaldi, 2020)

Heeros är ett webbläsarbaserat program och ePalkat är programmet som är till för löneräkningen. Heeros kan lätt anpassas till olika kollektivavtal, avtalet kan läggas i grunduppgifter och därefter anpassas löneräkningen efter avtalet. De har färdiga gränssnitt för flera olika program. Heeros har många funktioner som ingår i Heeros ePalkat. Nedan ett skärmbild över hur Heeros ser ut.



Figur 20: Skärmbild från Heeros demoversion (Heeros Oy, 2020)

5.2. Tidsuppföljning

Procountor har inte själv tidsuppföljning i programmet men de har samarbetspartners som har tidsuppföljning, till exempel kan man använda sig av Visma Movenium. Deras samarbetspartners är integrerade med Procountor vilket betyder att man kan få in arbetstimarna direkt från Visma Movenium till Procountor. I detta fall måste man ta i bruk Visma Movenium och Procountor.

Visma Netvisor har i programmet en tidsuppföljnings system som man kan använda sig av, anställda kan antingen ha egen användare där de kan fylla i sina timmar eller så kan man skicka en länk till anställda där de kommer till sidan där de ska fylla i timmarna. Efter att de har fyllt i sina timmar ska ledningen godkänna dem och sedan flyttas de till löneräkningen. Man kan även använda sig av Visma Entry och överföra timmarna till Visma Netvisor.

Visma Fivaldi erbjuder en tilläggsfunktion där tidsuppföljningen ingår, man kan föra över arbetstimmar via Visma Entry till Fivaldi. Visma Entry fungerar även till Visma Netvisor och Visma Nova. I Visma Entry stämplar man in timmar i realtid genom mobilenheter, datorn

eller med en NFC-stämplingsenhet. Man kan fördela timmarna i olika projekt, platser eller kunder. Godkända arbetstimmar förs över direkt till löneprogrammet.

Heeros använder sig av Ontime Arbetsrapportering, Ontime är en molntjänst. Anställda kan fylla i sina timmar där och sedan kan man överföra timmarna till Heeros löneräkningen. Ontime har över 50 olika kollektivavtal och följer arbetstidslagen. Man kan även stämpla in timmarna på olika kostnadsställen som sedan förs över till bokföringen. Ontime är uppbyggt i moduler vilket betyder att man kan ta i bruk endast det som företaget behöver.

5.3. Betalning och lönespecifikationer

I alla programmen är det möjligt att skicka iväg betalningarna från själva hemsidan, man behöver då alltså inte ett annat program för att betala lönerna.

Lönespecifikationerna kan man antingen skicka hem till den anställda, som e-post, via nätbanken, eller även se direkt från en applikation som programmet har. Procountor har alla alternativen. Med Visma Netvisor skickas lönespecifikationerna, direkt till de anställda, de använder leverantören Maventa för att skicka ut lönespecifikationerna. Med Visma Fivaldi kan man skicka lönespecifikationerna antingen som e-lön eller posta hem till anställda. Från Heeros kan man skicka lönespecifikationerna antingen i utskrift, e-post eller e-lön.

5.4. Rapporter och anmälningar

Från alla program kan man skicka löneanmälan och arbetsgivarprestationerna till inkomstregistret. Via Procountor och Netvisor kan man bland annat skicka följande rapporter och anmälningar: egna initiativskatter, formulär för inkomstdeklarationer, momsdeklarationer, löneanmälningar, arbetsgivarprestationer samt lön- och pensionsförsäkringsanmälningar via TYVI. Från Visma Fivaldi kan man skicka anmälningar till inkomstregistret, Skatteförvaltningen, försäkringsbolag och arbetslöshetskassan. Via Heeros kan man skapa olika myndighetsanmälningar, utmätningar, fackavgifter och arbetsgivarprestationer. Alla programmen har många olika anmälningar som man kan skicka och alla har de vanligaste som man behöver i ett löneräkningsprogram.

5.5. Priset

Procountor fakturerar efter användning, priset varierar alltså då på hur mycket man använder programmet. Man kan se på prislistan att de har en hel del tillägg som tillkommer, detta eftersom priset är baserat på användningen. De har inga licenser eller användarkostnader, man är inte heller bunden till någon tidsbegränsning. Följande är ett exempel på vad Procountor kunde kosta, baserat på det som finns på deras hemsida. Öppningen av Procountor kostar 295€ ifall man väljer den som skulle passa för ett företag som vill ha löneräkning men även bokföring och reskontra. Sedan har de olika paket som man kan välja mellan, ifall man har 20 anställda kan man välja paketet Procountor Financials Plus som kostar 249€/månaden, tilläggskostnader kan förekomma i alla deras paket ifall man överstiger antalet som tillhör till paketet. Ett exempel är ifall man har extra löntagare så tillkommer det en avgift på 2,99€/st.

Visma Netvisor är månadsbaserat program samt baserar alla deras priser på omsättningen per år. Ifall man väljer motsvarande uppgifter som vi gjort med Procountor skulle priset bli 220,78€/ månaden, även Netvisor har tillägg som kan tillkomma i priset efter användning. Öppningen av Netvisor kostar 90€ och deras inskolning av löneräkning kostar 840€.

Visma Fivaldi har inte prislistan offentlig, utan man går igenom priset då man tar kontakt med dem. Tog kontakt med Fivaldi för att få veta hur de prissätter sina tjänster. Priset per månad är 438,10€, i priset ingår bokföring för 90 företagsställen, fem grundanvändare, löneräkning, inköps- och försäljningsreskontra.

Heeros prissätter enligt företagets storlek och användning. Priset diskuteras med dem då man tar kontakt med Heeros.

Eftersom jag inte fått fram priset på alla kan jag inte heller jämföra priserna med varandra.

5.6. Andra delar i ekonomiförvaltningen

Andra egenskaper som behövs inom ekonomiförvaltningen är främst inköps- och försäljningsreskontra samt bokföring. Alla fyra programmen som framkommer i arbetet har dessa egenskaper i sina program. Bäck & Vilén Företagstjänst Ab har i dagens läge i bruk andra delar inom ekonomiförvaltningen i programmen Heeros och Visma Netvisor.

5.7. För – och nackdelar

| PROCOUNTOR | |
|--|--|
| Fördelar | Nackdelar |
| Mycket är automatiserat, finns många egenskaper som underlättar löneräkningen. | Har ingen egen tidsuppföljning. |
| Obegränsat antal användare. | Det finns lite rapporter att välja mellan i löneräkningen. |
| Tydlig hemsida + visuellt tilltalande. | |
| Uppdateringar sker automatiskt. | |
| Har samarbetspartner som är integrerade med Proccountor, t.ex. Tidsuppföljning. | |
| Finns andra delar i ekonomiförvaltningen som bokföringsbyrån kunde använda sig av. | |

Figur 21: För- och nackdelar med Proccountor

| VISMA NETVISOR | |
|---|--|
| Fördelar | Nackdelar |
| Enkelt att hitta det man söker efter, detta då de har bra med underrubriker. | Det finns många steg för att betala ut lönerna, detta behöver dock inte vara endast en nackdel om man tänker på att man har många tillfällen att upptäcka misstag. |
| Bra med olika översikter och rapporter. | |
| Semesterberäkning och uppföljning. | |
| Man kan lägga till och ändra olika egenskaper. T.ex. Kan man lägga till olika typer av information under personuppgifter. | |
| Finns tillgängligt många videor och anvisningar som Netvisor lagt upp på nätet. | |
| Finns andra delar i ekonomiförvaltningen som bokföringsbyrån kunde använda sig av. | |

Figur 22: För- och nackdelar med Visma Netvisor

| VISMA FIVALDI | |
|--|--|
| Fördelar | Nackdelar |
| Alla procenter uppdateras automatiskt. | Själva programmet finns inte på svenska. |
| Inkomstregisteranmälan skickas automatiskt efter att man har betalat lönerna. | För att räkna lönerna måste man ha JAVA, för att de har ett skilt program där man räknar lönerna. Programmet för löneräkningen ser gammalt ut. |
| Finns andra delar i ekonomiförvaltningen som bokföringsbyrån kunde använda sig av. | På deras webbsida kan man endast ta ut rapporter för tillfället. (löneräkningen) |
| Man kan föra in arbetstimmar via Visma Entry tidsuppföljningen. | Man kan inte skicka lönespecifikationerna direkt till anställdas e-post, endast till banken eller skriva ut dem. |
| Bra kundbetjäning! | |

Figur 23: För- och nackdelar med Visma Fivaldi

| HEEROS | |
|---|--|
| Fördelar | Nackdelar |
| Finns många rapporter som man kan använda sig av, de är även indelade i grupper så att man hittar dem lätt från programmet. | Finns inga videor eller liknande anvisningar, allmänt lite information tillgängligt. |
| Från Ontime tidsuppföljningen kan man smidigt föra över material till löneräkningen. | Utseendet på programmet är inte visuellt tilltalande. |
| Finns videor och anvisningar hur man använder Heeros, dock får man tillgång till dem endast ifall man har användarnamn till Heeros. | |
| Finns många alternativ och verktyg för att automatisera löneräkningen. | |
| Finns andra delar i ekonomiförvaltningen som bokföringsbyrån kunde använda sig av. | |
| Heeros ePalkat erbjuder många funktioner, allt från olika rapporter till verktyg. | |

Figur 24: För- och nackdelar med Heeros

6. Resultatdiskussion

I detta kapitel redogörs resultatet jag kommit fram till med mitt arbete där arbetet jämfört fyra olika löneräkningsprogram. Programmen som jämförts är Procountor, Visma Netvisor, Visma Fivaldi och Heeros. Jag har undersökt vad programmen erbjuder genom deras hemsidor samt deras demoversioner till programmen. Nu kommer jag att redogöra för vilket program som är för uppdragsgivaren Bäck & Vilén Företagstjänst Ab det mest lämpliga att ta i bruk.

| | Procountor | Visma Netvisor | Visma Fivaldi | Heeros |
|---|------------|----------------|---------------|--------|
| Löneräkning | X | X | X | X |
| Molnbaserad | X | X | DELVIS | X |
| Sam användning mellan företag och bokföringsbyrå | X | X | DELVIS | X |
| Tidsuppföljning i löneräkningsprogrammet | | X | | |
| Tidsuppföljning från ett annat program | X | X | X | X |
| Kompatibelt med andra delar i ekonomiförvaltningen | X | X | X | X |
| Löneanmälan direkt ur löneprogrammet | X | X | X | X |
| Betalning av löner utan andra program | X | X | X | X |
| Lönespecifikationerna kan skickas direkt till anställdas: | | | | |
| E-post | X | X | | X |
| Bank (e-lön) | X | X | X | X |

Figur 25: Jämförande tabell med företagets kravspecifikationer

Efter undersökningen och jämförandet av de olika programmen har jag kommit fram till ett alternativ som kunde passa företaget att ta i bruk. Löneräkningsprogrammet som jag kunde rekommendera efter detta arbete är Visma Netvisor.

Visma Netvisor skulle vara bäst anpassat med tanke på användarvänligheten ur både företagets och bokföringsbyråns synvinkel. Detta eftersom både företaget och bokföringsbyrån kan använda programmet samtidigt och det underlättar arbetsfördelningen. Det att båda har tillgång till programmet gör det lättare för båda

parterna att fokusera på sitt jobb, till exempel får båda parterna de rapporter som de behöver. Obegränsat antal användare är en fördel, man kan ge användare till alla anställda så att de kan gå och fylla i sina arbetstimmar direkt till Visma Netvisor. Man kan även begränsa rättigheterna för varje användare, till exempel för anställda att de endast kan fylla i sina arbetstimmar och se deras egna lönespecifikationer.

Netvisor är även kompatibelt med andra delar i ekonomiförvaltningen eftersom de erbjuder till exempel bokföring, inköps- och försäljningsreskontra. Jag vet även att Bäck & Vilén har tagit i bruk vissa funktioner i Visma Netvisor. Det skulle då även passa att ta i bruk löneräkningen i Visma Netvisor.

Ett av kraven för löneräkningsprogrammet var att de ska finnas arbetstidsuppföljning. I Visma Netvisor kan man antingen använda tidsuppföljningen som de har i programmet eller så kan man använda sig av Visma Entry eller Visma Movenium. Sistnämnda programmen är integrerade med Visma Netvisor, man kan alltså då föra över från tidsuppföljningsprogrammen arbetstimmarna direkt till Visma Netvisor. I detta fall måste man då även köpa programmet i fråga.

Visma Netvisor har olika verktyg för att underlätta löneräkningen, exempel på dessa verktyg är färdiga och ändringsbara löneräkningsmodeller, semesterberäkning och MTL-beräkning. Anställda kan mata in sina arbetstimmar i tidsuppföljningen och ledningen kan sedan godkänna timmarna. Efter godkännandet förs de över till löneräkningen.

Det att programmet finns på svenska, finska och engelska är en stor fördel. Ifall bokföringsbyråns kunder ska använda programmet tillsammans med bokföringsbyrån är det viktigt att kunna erbjuda ett program som har det språket som kunden talar.

Priserna som uppkommit i arbetet ska tas med en nypa salt eftersom det oftast är förhandlingsfråga och man köper enligt behov.

7. Avslutning

Syftet med examensarbetet var att jämföra olika löneräkningsprogram samt att välja ut ett program som bokföringsbyrån Bäck & Vilén Företagstjänst AB kunde ta i bruk. För att göra detta har jag läst mig in i hur programmen fungerar via deras hemsidor samt att jag i empiri delen har testat alla programmen. För att läsaren ska få en inblick i löneräkningen börjar arbetet med en teoridel. Programmet skulle även ha egenskapen arbetstidsuppföljning, detta för att få in underlaget till löneräkningen smidigare.

Jag är nöjd med arbetet i dess helhet, även om jag känner att det skulle varit bra med en djupare inblick i de olika programmen. I teoridelen kunde jag ha skrivit mera om själva tidsuppföljningen då den var en relativt stor del av undersökningen. Man fick en inblick över hur arbetstimmar tas med i löneräkningen och hur det kan se ut på en lönespecifikation.

Sammanfattningsvis tycker jag att resultatet på arbetet blev lyckat och gav en helhetsbild av alla programmen. Uppdragsgivaren kan med hjälp av detta arbete ta i bruk det programmet som de tycker att passar dem. Arbetet har varit intressant att skriva och jag lärt mig mera om elektronisk löneräkning. Det har även varit roligt att få testa alla demoversioner av programmen och genom det fått en inblick i hur olika program fungerar. Jag vill slutligen tacka uppdragsgivaren för att jag fått möjligheten att skriva detta arbete för dem.

7.1. Reliabilitet och validitet

Reliabilitet handlar om frågor som rör pålitlighet, konsekvens och följdriktighet i mått och mätningar. Med reliabilitet mäter man stabilitet i en undersökning, det vill säga ifall man skulle undersöka en sak två gånger ska resultatet inte avvika mycket från varandra. Validitet handlar om slutsatserna, ifall undersökningen har mätt det som det skulle mätas och ifall slutsatserna är giltiga. Reliabilitet och validitet används ofta i kvantitativa undersökningar, detta eftersom reliabilitet och validitet är kriterier för undersökningarnas kvalitet och har vikten på undersökningarnas tillförlitlighet och noggrannhet. (Bryman & Bell, 2017)

Metoden för arbetet är en kvalitativ metod, arbetet är även en fallstudie. Reliabiliteten är inte hög i detta arbete eftersom arbetet har utgått från bokföringsbyråns krav. Ifall ett annat företag skulle göra samma undersökning skulle resultatet kanske inte vara den samma, detta beroende på företagens krav och behov. Validiteten däremot kan man säga att är hög eftersom arbetet har kommit fram till en slutsats som arbetet skulle komma fram till, alltså ett program som bokföringsbyrån kan ta i bruk.

7.2. Förslag till vidare studier

Eftersom arbetet är gjort för ett specifikt företag är det svårt att ge förslag på fortsatt forskning. Alla företag har olika krav och behov för programmen i fråga.

Däremot kunde man ha en uppföljning till hur programmet fungerade, detta ifall bokföringsbyrån väljer att ta i bruk Visma Netvisor.

Som fördjupande på detta arbete kunde man även testa hur bokföring, inköps- och försäljningsreskontra fungerar i dessa program. Alternativt i det programmet som man kommit fram till.

8. Litteraturförteckning

- (YKA), D. p. (den 12 Oktober 2020). *De privata centralarkiven*. Hämtat från De privata centralarkiven: <http://svenskacentralarkivet.fi/wp-content/uploads/2018/10/Instruktion-r%C3%B6rande-digital-arkivering-2018-1.pdf>
- Accountor. (den 7 April 2020). *Accountor*. Hämtat från Palkanlaskenta ja palkkahallinnon ulkoistus: <https://www.accountor.com/fi/finland/palvelu/palkanlaskenta>
- Accountor Finago Oy. (den 19 Augusti 2020a). *Accountor Finago*. Hämtat från Procountor - Palkanlaskentaohjelma: <https://finago.com/fi/tuotteet/procountor/palkanlaskentaohjelma/>
- Accountor Finago Oy. (den 18 Augusti 2020b). *Accountor Finago Oy*. Hämtat från Finago: https://finago.com/fi/tuotteet/procountor/?gclid=EAIaIQobChMInsrpuLzR6QIVxsmYCh0niAA6EAAYASAAEgLhcPD_BwE
- Accountor Finago Oy. (den 19 Augusti 2020c). *Accountor Finago Oy*. Hämtat från Procountor - Matkalaskuohjelma: <https://finago.com/fi/tuotteet/procountor/matkalaskuohjelma/>
- Accountor Finago Oy. (den 18 Augusti 2020d). *Accountor Finago Oy*. Hämtat från Finago: https://finago.com/fi/tuotteet/procountor/?gclid=EAIaIQobChMInsrpuLzR6QIVxsmYCh0niAA6EAAYASAAEgLhcPD_BwE
- Accountor Finago Oy. (den 19 Augusti 2020e). *Accountor Finago Oy*. Hämtat från Procountor - Sähköinen toimintamalli: <https://finago.com/fi/tilitoimistoille/tilitoimistokaytto/>
- Accountor Finago Oy. (den 19 Augusti 2020f). *Accountor Finago Oy*. Hämtat från Procountors partnerprogram för redovisningsbyråer: <https://finago.com/sv/redovisningsbyraer/partnerprogram-for-bokforingsbyraer/>
- Accountor Finago Oy. (den 19 Augusti 2020g). *Accountor Finago Oy*. Hämtat från Procountor Taloushallinto hinnasto: <https://finago.com/fi/tuotteet/procountor/hinnasto/>
- Aditro. (den 16 April 2020). *Aditro*. Hämtat från Moderni palkkalaskelma on sähköinen: <https://aditro.com/fi/palkkahallinto/moderni-palkkalaskelma-on-sahkoinen/>
- Bryman, A., & Bell, E. (2017). *Företagsekonomiska forskningsmetoder*. Makml: Liber AB.
- CGI. (den 16 April 2020). *CGI*. Hämtat från Verkkopalkka: <https://www.cgi.fi/fi/liiketoimintaprosessien-hallinta/verkkopalkka>
- Granlund, M., & Malmi, T. (2004). *Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä*. Helsinki: Werner Söderström Osakeyhtiö.

- Heeros Oyj. (den 27 Augusti 2020a). *Heeros Oyj*. Hämtat från Heeros Ontime.:
<https://www.heeros.com/tuotteet/ontime-tyoaikaraportointi/>
- Heeros Oyj. (den 27 Augusti 2020b). *Heeros Oyj*. Hämtat från Heeros ePalkat:
<https://www.heeros.com/tuotteet/epalkat-palkanlaskenta/>
- Inkomstregistret. (den 28 November 2018). *Inkomstregistret*. Hämtat från
Inkomstregistret - Arbetsgivarens separata anmälan:
<https://www.vero.fi/sv/inkomstregistret/om-oss/vanliga-fr%C3%A5gor-om-inkomstregistret/arbetsgivarens-separata-anm%C3%A4lan/>
- Inkomstregistret. (den 27 Februari 2020). *Inkomstregistret*. Hämtat från
Inkomstregistret: <https://www.vero.fi/sv/inkomstregistret/om-oss/vanliga-fr%C3%A5gor-om-inkomstregistret/allm%C3%A4nt-om-inkomstregistret2/>
- Lahti, S., & Salminen, T. (2014). Digitaalinen taloushallinto. i S. Lahti, & T. Salminen, *Digitaalinen taloushallinto* (ss. 135-149). Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Mattinen, K., Orlando, C., & Parnila, K. (2020). *Palkanlaskenta käytännönläheisesti*. Viro: Meedia Zone OÜ.
- SAP. (den 6 Oktober 2020). *SAP*. Hämtat från ERP står för Enterprise Resource Planning: <https://www.sap.com/sweden/products/what-is-erp.html>
- Skatteförvaltningen. (den 10 December 2018). *Skatteförvaltningen*. Hämtat från
Skatteförvaltningen - Anställningsförmåner:
<https://www.vero.fi/sv/privatpersoner/skattekort-och-skattedeklaration/inkomster/f%C3%A4rvarvsinkomster/anstallningsformane/>
- Skatteförvaltningen. (den 29 November 2019a). *Skatteförvaltningen*. Hämtat från
Skatteförvaltningens beslut om de grunder som ska iakttas vid beräkning av naturaförmåner i samband med beskattningen för år 2020:
https://www.vero.fi/sv/Detaljerade_skatteanvisningar/beslut/47380/skatteforvaltningens-beslut-om-de-grunder-som-ska-iakttas-vid-ber%C3%A4kningen-av-naturaf%C3%B6rm%C3%A5ner-i-samband-med-beskattningen-f%C3%B6r-%C3%A5r-2020/#bostadsf%C3%B6rm%C3%A5n-oc
- Skatteförvaltningen. (den 29 November 2019b). *Skatteförvaltningen*. Hämtat från
Förmåner:
https://www.vero.fi/sv/Detaljerade_skatteanvisningar/beslut/47380/skatteforvaltningens-beslut-om-de-grunder-som-ska-iakttas-vid-ber%C3%A4kningen-av-naturaf%C3%B6rm%C3%A5ner-i-samband-med-beskattningen-f%C3%B6r-%C3%A5r-2020/#bostadsf%C3%B6rm%C3%A5n-oc
- Skatteförvaltningen. (den 26 September 2020). *Skatteförvaltningen*. Hämtat från
Bilförmånsräknare: https://avoinomavero.vero.fi/_/
- Skatteförvaltningen. (den 3 Januari 2020). *Skatteförvaltningen*. Hämtat från
Skatteförvaltningen - Arbetsgivarregistret: https://www.vero.fi/sv/foretag-och-samfund/om-foretagsbeskattningen/foretag_som_arbetsgivare/arbetsgivarregistret/

- Skatteförvaltningen. (den 3 Augusti 2020). *Skatteförvaltningen - om oss*. Hämtat från Skatteförvaltningen - om oss: <https://www.vero.fi/sv/inkomstregistret/om-oss/>
- socialservicebranschen, K. f. (den 1 Februari 2018). *Kollektivavtal för den privata socialservicebranschen*. Hämtat från Kollektivavtal för den privata socialservicebranschen: <https://www.jhl.fi/sv/arbetsliv/kollektivavtal/privatsektorns-avtal/>
- Stenbacka, J., & Söderström, T. (2016). *Palkanlaskenta*. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Suomen Yrittäjät. (den 23 Oktober 2020). *Suomen Yrittäjät*. Hämtat från Så kan företaget avtala om lönerna lokalt med hjälp av det nya kollektivavtalet: <https://www.yrittajat.fi/sa-kan-foretaget-avtala-om-lonerna-lokalt-med-hjalp-av-det-nya-kollektivavtalet-567611>
- Syvänperä, O., & Turunen, L. (2014). *Palkkavuosi*. Porvoo: Edita Publishing Oy.
- Valitokonttori. (den 188 September 2014). *Valtiokonttori*. Hämtat från Förvaringstider för bokföringsmaterial: <https://www.valtiokonttori.fi/sv/foreskrifter-och-instruktioner/forvaringstider-for-bokforingsmaterial/>
- Visma Entry. (den 21 Augusti 2020b). *Visma Entry*. Hämtat från Visma Entry Työajanseuranta: <https://www.visma.fi/ohjelmistoratkaisut/visma-entry/>
- Visma Fivaldi. (den 20 Augusti 2020a). *Visma Fivaldi*. Hämtat från Visma Fivaldi Taloushallinto: https://www.visma.fi/visma-fivaldi/pk-yritykselle/?utm_source=google&utm_medium=paid-google_cpc&utm_campaign=tuote_fivaldi&utm_content=VismaFivaldi&utm_term=&type=paid-google&utm_source=google&utm_medium=paid-google_cpc&gclid=EA1aIQobChMI_KGtK03T6QIVUImyC
- Visma Fivaldi. (den 20 Augusti 2020b). *Visma Fivaldi*. Hämtat från Visma Fivaldi - Palkanlaskenta: <https://www.visma.fi/visma-fivaldi/taloushallinto-ohjelma/palkanlaskenta/>
- Visma Solutions Oy, Netvisor. (den 19 Augusti 2020a). *Visma Solutions Oy, Netvisor*. Hämtat från Visma Netvisor - Tehokas palkanlaskentaohjelma: <https://netvisor.fi/tuote/palkanlaskentaohjelma/>
- Visma Solutions Oy, Netvisor. (den 19 Augusti 2020b). *Visma Solutions Oy, Netvisor*. Hämtat från Netvisor - kumppanuus tilitoimistoille: <https://netvisor.fi/tilitoimistoille/kumppanuus/>
- Visma Solutions Oy, Netvisor. (den 19 Augusti 2020c). *Visma Solutions Oy, Netvisor*. Hämtat från Netvisor - Selkeä pakettihinnoittelu: <https://netvisor.fi/hinnoittelu/>
- Ömsesidiga Arbetspensionsförsäkringsbolaget Elo. (den 14 November 2020). *Ömsesidiga Arbetspensionsförsäkringsbolaget Elo*. Hämtat från Ömsesidiga Arbetspensionsförsäkringsbolaget Elo: <https://www.elo.fi/arbetsgivare/information-om-arpl-forsakringen/anstallningar-som-ska-forsakras>

Finlands författningssamling

Arbetsavtalslag 26.1.2011/55 [Online]

www.finlex.fi [Använd 24 juli 2020]

Arbetstidslagen 872/2019 [Online]

www.finlex.fi [Använd 26 juli 2020]

Semesterlag 18.3.2005/162 [Online]

www.finlex.fi [Använd 30 september 2020]

www.finlex.fi [Använd 23 oktober 2020]

