



Palkanlaskennan oppimateriaali Opi.palkka.fi -palveluun

Pia Parviainen

Opinnäytetyö
Toukokuu 2012
Liiketalouden koulutusohjelma
Tampereen ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
PARVIAINEN, PIA: Palkanlaskennan oppimateriaali Opi.palkka.fi – palveluun

Opinnäytetyö 36s., liitteet 105s.
Toukokuu 2012

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä palkanlaskennan oppimateriaali Tampereen ammattikorkeakoulun liiketalouden koulutusohjelman opetuskäyttöön. Oppimateriaali sisältää käyttöohjeet ja harjoitustehtäviä Opi.palkka.fi – palveluun, joka on maksuton palkanlaskennan oppimisympäristö internetissä. Opi.palkka.fi otettiin käyttöön syksyllä 2011.

Tavoitteena oli tuottaa hyödyllinen ja selkeä koulutusmateriaali, jonka toimeksiantaja voi ottaa käyttöön osana palkkahallinnon opetusta; käytännönläheinen opiskelu tehostaa uusien asioiden oppimista ja muistamista. Toimeksiantaja olisi halunnut hyödyntää Opi.palkka.fi – palvelua opetuksessa jo aiemmin, mutta ongelmaksi muodostui sopivan oppimateriaalin puuttuminen.

Työn teoriaosuudessa käsitellään palkanlaskentaprosessi ja sen eri vaiheissa huomioitavat yleiset asiat, kuten eri palkkaustavat, työaika, vuosiloma, bruttopalkasta tehtävät vähennykset ja palkkakirjanpito. Teoria pohjautuu pääosin erilaisiin lakeihin ja eri toimialojen työehtosopimuksiin, palkanlaskentaa käsitteleviin teoksiin sekä Verohallinnon ohjeisiin. Sekä oppaassa että teoriaosuudessa keskityttiin palkanlaskennan perusasioihin, koska kyseessä on opetustarkoitukseen tuotettu materiaali.

Työn tulos eli palvelun käyttöohjeet sisältävät kuvallisen ohjeistuksen muun muassa yrityksen ja työntekijän tietojen tallentamiseen, palkanmaksuun ja sen korjaukseen sekä erilaisten palkanlaskentaan liittyvien raporttien ja ilmoitusten muodostamiseen. Harjoitustehtäviä on yhteensä neljä ja ne ovat vaativuudeltaan eritasoisia.

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration

PARVIAINEN, PIA: Payroll learning material for Opi.palkka.fi

Bachelor's thesis 36 pages, appendices 105 pages
May 2012

The objective of this thesis was to make learning material for teaching payroll administration on the Degree Programme in Business Administration at Tampere University of Applied Sciences. The learning material consists of an instruction manual and a few exercises which the students can do online in a payroll service called Opi.palkka.fi. Opi.palkka.fi is a free internet-based learning environment for practising payroll-related tasks. It was opened in the fall 2011.

The aim was to produce a package of useful and clearly readable education material which the client can put into operation as a part of payroll administration teaching, because practical exercises make the learning and remembering of new subjects more effective. The client would have liked to take advantage of the Opi.palkka.fi service in the Business Administration curriculum earlier, but the lack of learning material was a problem.

The theoretical part of this thesis covers the payroll administration process as a whole, and all the common issues which must be taken into consideration at different stages during the process, such as the various ways to pay, working hours, annual leave, deductions to be made from the gross pay, and payroll accounting. The theory section is mainly based on various laws and collective agreements in different fields of work, and also on the regulations of the Finnish tax administration. In both the practical and the theory sections the emphasis is on the basics of payroll administration, because the material produced is intended for teaching undergraduates, not professional payroll personnel.

The final outcome, i.e. the manual for using the service, contains illustrated instructions on, for instance, how to save information about a company and its employees, how to pay salaries, and how to correct erroneous payments afterwards. Creating the reports and registration forms which relate to the calculation of salaries is also covered in the service manual. There are four exercises in all and they are all on different levels of difficulty.

Key words: payroll administration, payroll, learning material

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
1.1 Toimeksiantaja.....	5
1.2 Palkka.fi	5
1.3 Työn taustaa ja tavoite.....	6
2. PALKANLASKENTAPROSESSI	7
2.1 Palkka ja palkkakausi	7
2.1.1 Palkan määräytyminen.....	7
2.1.2 Palkkakausi	7
2.1.1 Luontoisedut	9
2.1.2 Palkanlisät.....	10
2.1.3 Matkakustannusten korvaukset.....	10
2.2 Palkka-aineisto	12
2.3 Työaika	13
2.3.1 Työaika ja lepoajat.....	13
2.3.2 Lisä- ja ylityö	15
2.3.3 Sunnuntaityö	16
2.4 Sairausloma ja vuosiloma.....	17
2.4.1 Sairausloma.....	17
2.4.2 Vuosiloman määritelmät.....	18
2.4.3. Vuosiloman pituuden määräytyminen	19
2.4.4 Lomapalkka ja – raha.....	20
2.4.5 Lomakorvaus	23
2.5 Bruttopalkasta tehtävät vähennykset	25
2.5.1 Ennakonpidätys.....	25
2.5.2 Vakuutusmaksut.....	27
2.5.3 Ulosotto ja jäsenmaksut	29
2.6 Palkkakirjanpito.....	29
3 PALVELUN ESITTELY	32
3.1 Palkka.fi.....	32
3.2 Opi.palkka.fi	33
4 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	34
LÄHTEET.....	36
LIITTEET	38

1 JOHDANTO

1.1 Toimeksiantaja

Työn toimeksiantajana on Tampereen ammattikorkeakoulun liiketalouden koulutusohjelma, joka on yksi Tampereen ammattikorkeakoulun tarjoamista koulutusohjelmista. Tampereen ammattikorkeakoulussa opiskelee noin 10 000 opiskelijaa ja toimipaikkoja on Tampereen lisäksi Mänttä-Vilppulassa, Virroilla ja Ikaalisissa. Opiskelumahdollisuuksia löytyy muun muassa tekniikan, hyvinvoinnin sekä liiketalouden alalta.

Nuorisolle suunnattujen koulutusohjelmien lisäksi oppilaitos tarjoaa muun muassa aikuiskoulutusta iltaopintojen muodossa sekä täydennyskoulutusohjelmia osaamisen ylläpitämiseksi. Liiketalouden koulutusohjelmaan sisältyy palkkahallinnon opetusta, jota järjestetään myös avoimessa ammattikorkeakoulussa. (Tampereen ammattikorkeakoulu 2012.)

1.2 Palkka.fi

Palkka.fi on maksuton palkanmaksuohjelma, joka on suunnattu erityisesti pienille yrityksille ja kotitalouksille, jotka voivat hoitaa muutaman työntekijän palkanmaksun ja viranomaisraportit yksinkertaisesti ja vaivattomasti Palkka.fi-palvelun avulla. Suunnittelussa ja toteutuksessa ovat olleet mukana muun muassa kauppa- ja teollisuusministeriö sekä Verohallitus ja Kansaneläkelaitos. Palvelua ylläpitävät Verohallinto ja työeläkeyhtiöt, kuten Etera ja Ilmarinen. Verohallinto vastaa myös palvelun kehittämisestä. Palkka.fi – palvelua käyttää noin 50 000 kotitaloutta ja 25 000 yritystä ympäri Suomea. (Palkka.fi 2012.)

Opi.palkka.fi on Palkka.fi-palvelun rinnalle oppimistarkoitukseen kehitetty uusi palvelu, joka vastaa ominaisuuksiltaan esikuvaansa Palkka.fi -palvelua. Opi.palkka.fi on siis oppimisympäristö, jota voidaan hyödyntää esimerkiksi oppilaitoksissa palkanlaskennan opetuksessa. (Opi.palkka.fi 2012.)

Palvelun tavoitteena on mahdollistaa palkanlaskennan harjoittelu käytännössä kaikille, jotka palkanlaskennasta ovat kiinnostuneet. Toimeksiantajani haluaisi toteuttaa aiemmin mainitun palvelun hyödyntämisen opetuksessa, mutta ongelmana on oppimateriaalin puuttuminen.

1.3 Työn taustaa ja tavoite

Opinnäytetyön tarkoitus on tehdä palkanlaskennan oppimateriaali Tampereen ammatti-
korkeakoulun liiketalouden koulutusohjelman opetuskäyttöön. Oppimateriaali sisältää
käyttöohjeet Opi.palkka.fi – palveluun sekä eri vaatavuustasoisia palkanlaskennan teh-
täviä. Käyttöohjeet sisältävät opastuksen palkanlaskentaprosessin eri vaiheisiin työnte-
kijän perustamisesta aina palkanlaskentaraporttien käsittelyyn asti.

Opinnäytetyön henkilökohtaisena tavoitteena on

- syventää omaa palkanlaskennan osaamistani

Toimeksiantajan näkökulmasta tavoitteena on

- tuottaa hyödyllinen ja selkeä koulutusmateriaali taloushallinnon opetuksen tuek-
si

Palkanlaskentaprosessi muodostuu monesta eri osa-alueesta ja huomioitavia asioita on
paljon. Vaikka kattavat palkanlaskentaohjelmat ovat yleistyneet yrityksissä, edellyttää
palkanlaskennan osaaminen ohjelman sujuvan käytön ohella myös esimerkiksi eri laki-
en ja työehtosopimusten hyvää tuntemusta. Lisäksi palkanlaskijan tulee muistaa ja ym-
märtää palkkahallinnon sidonnaisuus kirjanpitoon, vaikka raportit ja ajot kirjanpitoon
siirretäänkin usein sähköisesti.

Teoriaosuudessa käyn läpi palkanlaskentaprosessin eri vaiheissa huomioitavat asiat ja
erittelen ne niin, että ensimmäistä kertaa materiaaliin tutustuva lukija saa mahdollisim-
man selkeän käsityksen lukemastaan. Tällaisia ovat esimerkiksi työntekijän ennakonpi-
dätys, vuosiloma ja työnantajan vakuutusmaksut. Tämä työ auttaa lukijaa perehtymään
palkanlaskennan perusasioihin ja muodostamaan kokonaisuuden palkanlaskentaproses-
sin eri vaiheista.

2. PALKANLASKENTAPROSESSI

2.1 Palkka ja palkkakausi

2.1.1 Palkan määräytyminen

Työnantajan tulee maksaa työntekijälle joko toimialan työehtosopimuksen alaista taulukkopalkkaa tai työsopimuksessa sovittua palkkaa, jota kutsutaan sopimuspalkaksi. Työehtosopimuksen mukainen palkka muodostuu tehtäväkohtaisesti määräytyvästä sekä työntekijän henkilökohtaisen osaamisen perusteella luokitellusta palkan osasta. (Syvänperä & Turunen, 2011, 21.) Mikäli palkkauksessa ei sovelleta työehtosopimusta eikä siitä ole työntekijän ja työnantajan kesken mitään sovittu, on työntekijällä oikeus saada tavanomainen ja kohtuullinen palkka tekemästään työstä. (Työsopimuslaki 55/2001 2: 10 §).

Palkkaustavoista yleisin lienee työn vaativuuden ja työntekijän pätevyyden perusteella määräytyvä aikapalkka, joka on etukäteen määritelty ja kiinteä. Kuukausi- ja tuntipalkka ovat aikapalkkoja, koska molemmissa palkka yhtä aikayksikköä kohti on vakio; kuukausipalkassa aikayksikkönä on kuukausi ja tuntipalkassa yksi tunti. Toinen palkkaustapa on suorituspalkka, jonka suuruus määräytyy työntekijän työsuorituksen mukaan. Tämä voidaan vielä jakaa kahteen eri ryhmään: tehdyn työmäärän perusteella maksettavaan urakkapalkkaan ja saavutetun työtuloksen mukaan maksettavaan palkkiopalkkaan. Urakkapalkka on yleinen palkkaustapa rakennusalalla ja palkkiopalkkausta käytetään paperialalla. Kaupan alalla palkkiopalkkauksesta käytetään termiä provisiopalkkaus. (Syvänperä ym. 2011, 21–22.)

2.1.2 Palkkakausi

Palkka maksetaan aina yhdeltä palkkakaudelta, joka voi olla kuukausi, puoli kuukautta, kaksi viikkoa tai viikko (Stenbacka & Söderström, 2009, 29). Kuukausi ei välttämättä ole kalenterikuukausi, vaan se voi muodostua edellisen kuukauden puolivälistä kuluvan kuukauden puoliväliin. Tällä on vaikutusta palkka-aineiston käsittelyyn, josta kerrotaan

tarkemmin seuraavassa osiossa. Aikapalkan perusteena ollessa lyhyempi aika kuin viikko, on palkka maksettava vähintään kaksi kertaa kuukaudessa, muutoin kerran kuukaudessa. Suorituspalkkaisen työntekijän palkkakuusi on enintään kaksi viikkoa, mikäli suorituspalkkaa ei makseta kuukausittaisen palkan yhteydessä. (Työsopimuslaki 55/2001 2: 13§.)

Palkanmaksukuusi voi poiketa edellä mainituista, jos esimerkiksi kuukausipalkkainen työntekijä aloittaa tai lopettaa työt kesken palkkakuuden. Tällöin kuukausipalkasta vähennetään poissaolopäivät ja maksetaan jäljelle jäävistä työpäivistä osa-ajan palkka, joka lasketaan erottamalla täydestä kuukausipalkasta päiväkohtainen palkka ja kertomalla tämä tehdyillä työpäivillä. (Stenbacka ym. 2009, 29.) Päiväkohtainen palkka saadaan jakamalla kuukausipalkka kuukauden työpäivien lukumäärällä. Työpäiviä ovat arkipäivät maanantaista perjantaihin. Tämän jälkeen saatu luku kerrotaan työskentelypäivien lukumäärällä, jolloin saadaan tulokseksi osa-ajan palkka. Kaupan alan työehtosopimuksessa päiväpalkan vakiojakaja on kuukaudesta riippumatta 21. (Anttonen ym. 2010, 161.)

Esimerkki poikkeavasta palkanmaksukuudesta

*Työntekijä on aloittanut työt 8.7.2011 ja hänen kuukausipalkkansa on 2000€, tulee päiväkohtaiseksi palkaksi $2100\text{€} / 21 = 100\text{€}$. Jakaja 21 saadaan laskemalla heinäkuun työpäivät. Työskentelypäiviä ajalla 8.7.–31.7. on 16, joten osa-ajan palkka on $16 * 100\text{€} = 1600\text{€}$.*

Kuukausipalkkainen työntekijä voi olla töistä poissa myös yksittäisiä tunteja, joiden laskemiseksi kuukausipalkka täytyy muuttaa tuntipalkaksi. Silloin kuukausipalkka jaetaan joko kuukauden säännöllisellä työajalla tai työehtosopimuksen mukaisella tuntipalkan vakiojakajalla, joka esimerkiksi kaupan alalla on 160. (Anttonen ym. 2010, 160.)

Esimerkki osa-ajan palkasta

*Työntekijän kuukausipalkka on 2000€ ja kuukauden säännöllinen työaika on 150 eli hän työskentelee 7,5 tuntia päivässä. Tuntipalkaksi saadaan $2250\text{€} / 150 = 15\text{€}$. Poissaolotunteja kuukauden aikana on kertynyt 6, joten kuukausipalkaksi jää $(150 - 6) * 15\text{€} = 2160\text{€}$.*

2.1.1 Luontoisedut

Palkkaan voi sisältyä myös työ- tai virkasuhteen perusteella maksettavaa rahanarvoista luontoisetua, joka ei kuitenkaan ole rahaa. Etu voi olla esimerkiksi auto-, puhelin- tai ravintoetu. (Verohallinto 2011.) Ne ovat verotettavaa palkkatuloa mikä tarkoittaa sitä, että kuukausittain maksettava luontoisetu lisätään työntekijän rahapalkkaan, minkä jälkeen saadusta bruttotulosta lasketaan vähennykset kuten ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu.

Esimerkki luontoisetujen verotuksesta

Työntekijän kuukausipalkka on 2500€, autoetu 100€, puhelinetu 20€ ja ennakonpidätys 18 %. Ennakonpidätyksen alainen bruttopalkka on 2500€ + 100€ + 20€ = 2620€. Ennakonpidätys on siten $2620€ \cdot 18\% = 471,60€$.

Työntekijän tilille maksettavaa nettotuloa laskettaessa bruttotulosta täytyy vähentää maksettu luontoisetu, sillä sen arvo on vain verotusarvo. Verohallinto määrittelee tämän verotuksessa käytettävän raha-arvon vuosittain yleisimmille luontoiseduille. (Syvänperä ym. 2011, 69.) Esimerkiksi vuoden 2012 ravintoedun arvo on 5,60 € ateriala kohden, mikäli edun hankkimisesta aiheutuneiden välittömien kustannusten ja näiden kustannusten arvonlisäveron määrä on 5,60 € - 9,30 €. Jos määrä on alle 5,60 € tai yli 9,30 €, edun arvo on välittömien kustannusten ja näiden kustannusten määrä. Jos työnantaja on sopinut työpaikkaruokailun järjestämisestä ruokailupaikan kanssa, välittömiä kustannuksia on esimerkiksi työnantajan aterialasta maksama euromäärä työpaikkaravintolalle. Jos puolestaan työpaikkaruokailu on järjestetty työnantajan puolesta, välittömänä kustannuksena pidetään muun muassa aterian valmistuksessa käytettyjä raaka-aineita. Sairaalan tai muun laitoksen henkilökuntaan kuuluvan työntekijän laitosuokailusta saama ravintoedun raha-arvo on 4,20 € ateriala kohden. Ruokalipukkeita eli lounasaseteleitä käytettäessä edun arvo on 75 % lounasasetelin nimellisarvosta. (Verohallinnon päätös vuodelta 2012 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista.) Luontoisedun käytön edellytyksenä on, että työnantaja maksaa korvausta sen käytöstä kolmannelle taholle, kuten puhelinoperaattorille tai työpaikkaravintolalle. (Syvänperä ym. 2011, 68.)

2.1.2 Palkanlisät

Palkkaan voi kuulua peruspalkan ja luontoisetujen lisäksi myös palkanlisiä, kuten iltalisiä, kielilisiä ja olosuhdelisiä (Stenbacka ym. 2009, 20). Lisien määrä vaihtelee toimialoitain ja paikkakunnittain; esimerkiksi kaupan alalla iltalisiä on 3,83 €/h - 4,09 €/h työpaikan paikkakunnasta riippuen. Olosuhdelisiä voi olla esimerkiksi kylmähuonelisiä, joka on suuruudeltaan vähintään 5 % taulukkopalkasta ja sitä maksetaan vähittäiskaupan kylmätiloissa työskenteleville. (Palvelualojen ammattiliitto, 2011.) Kielilisen suuruus on myös 5 % ja sitä maksetaan jokaisesta vieraasta kielestä, jolla myyjä suoriutuu asiakaspalvelutilanteessa. Ansaitakseen kielilisiä myyjän on suoriuduttava kielitestistä, minkä jälkeen hän saa kyseisen kielen lippusymbolin nimikylttiinsä. (Stenbacka ym. 2009, 32.)

Tuntipalkkalaisille maksettaviin lisiin kuuluu myös arkipyhäkorvaus, joka on rahakorvaus tai työajan lyhennys sellaiselta viikolta, jolle osuu pyhäpäivä eikä työntekijä sen takia voi ansaita kyseiseltä päivältä rahaa. Arkipyhiä ovat esimerkiksi juhannuspäivä ja jouluaatto. Arkipyhäkorvaus osa-aikaiselle saadaan jakamalla työsopimuksessa sovittu viikkotyöaika viidellä. Esimerkiksi 25 tuntia viikossa työskentelevän työajan lyhennys on 5 tuntia, jolta ajalta korvaus maksetaan. Työntekijän työaika lyhennetään antamalla vapaapäivä arkipyhäviikolla, kahdella edeltävällä tai seuraavalla viikolla tai tasoittumajakson aikana. (Palvelualojen ammattiliitto, 2011.) Mikäli sovittua viikkotyöaika ei ole, työntekijälle maksetaan arkipyhäkorvauksena kahdeksan tunnin palkka hänen keskituntiansionsa perusteella. Keskituntiansio saadaan laskemalla tietyn ajanjakson, yleensä kolmen kuukauden, ansiot yhteen, jonka jälkeen saatu kokonaisansio jaetaan jakson aikana tehdyillä työtunneilla. (Stenbacka ym. 2009, 30.) Palkanlisiin kuuluvat myös lisä- ja ylityöstä maksettavat korvaukset, joita käsitellään tarkemmin työaika koskevassa luvussa 2.3.

2.1.3 Matkakustannusten korvaukset

Matkakustannusten korvauksiin kuuluvat esimerkiksi kilometrikorvaus, päiväraha ja matkaliput, jotka ovat siis työmatkasta aiheutuneita kustannuksia. Ne ovat työntekijälle verotonta tuloa, mikäli ne eivät ylitä verohallinnon määrittämiä rajoja. (Anttonen ym. 2010, 167.) Työmatkaksi katsotaan matka, jonka työntekijä tekee erityiselle työnteke mispaikalle vakituisen työpaikan ulkopuolelle työhön kuuluvien tehtävien suorittami-

seksi. Tässä tapauksessa työmatka ei siten ole työntekijän asunnon ja vakituisen työpaikan välinen matka.

Työmatkan matkustamiskustannusten korvaus puolestaan on korvaus esimerkiksi matka- ja paikkalipuista sekä muista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista. Jos työntekijä matkustaa muulla kuin omistamallaan tai hallitsemallaan kulkuneuvolla, matkakustannusten enimmäismäärä on liikenteenharjoittajan antaman tosittien mukainen määrä, esimerkiksi työntekijän junalipusta maksama hinta. Työntekijän matkustaessa esimerkiksi omalla autolla, kilometrikorvauksen enimmäismäärä vuonna 2012 on 0,45 euroa kilometriltä. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2012.) Työmatkasta on yleensä laadittava matkalasku tai muu luotettava selvitys, jonka perusteella korvaukset maksetaan. Liitteenä tulee olla alkuperäiset kuitit työmatkalla kertyneistä kustannuksista. Matkalaskusta tai selvityksestä tulee käydä ilmi muun muassa matkan tarkoitus ja kohde sekä matkustamistapa. (Anttonen ym. 2010, 167–168.)

Työmatkan aikana syntyneistä ruoka- ja elinkustannusten lisäyksestä maksetaan korvauksena päivärahaa, jonka ei ole tarkoitus korvata majoituksesta ja matkustamisesta syntyviä kustannuksia. Työnantajan maksaessa päivärahaa, työntekijä ei voi saada korvausta muista esittämistään elinkustannuksista, kuten lounaskuluista. Matkan kestolla on vaikutusta maksettavan päivärahan määrään, sillä se maksetaan matkavuorokausittain. Yksi matkavuorokausi on 24 tuntia ja se alkaa, kun työntekijä lähtee matkalle joko asunnostaan tai vakituiselta työpaikalta ja päättyy hänen palattuun takaisin. (Syvänperä ym. 2011, 90; Stenbacka ym. 2009, 78–79.) Vuonna 2012 päivärahan enimmäismäärä esimerkiksi yli kuuden tunnin pituiselta työmatkalta on 16 euroa ja yli kymmenen tunnin pituiselta työmatkalta 36 euroa. Aiemmin mainitusta käytetään nimitystä osapäiväraha ja jälkimmäinen on nimeltään kokopäiväraha. Päivärahan saaminen edellyttää, että matkaa erityiselle työtekemispaikalle kertyy yli 15 kilometriä joko työntekijän vakituiselta työpaikalta tai asunnosta. Tämän lisäksi sekä vakituisen työpaikan että asunnon on oltava yli viiden kilometrin etäisyydellä erityisestä työtekemispaikasta. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2012.)

Esimerkki matkakuluista

Työntekijä matkustaa omalla autollaan toiselle paikkakunnalle päiväksi töihin. Edestakainen ajomatka on 155 kilometriä ja hän lähtee aamulla klo 8 työpaikalta ja palaa takaisin klo 19. Matkakustannukset ovat seuraavat:

*kilometrikorvaus 155km * 0,45€ = 69,75€*

kokopäiväraha (11h) 36€

Matkakustannuksia korvataan siten 69,75€ + 36€ = 105,75€.

Muita työntekijälle maksettavia korvauksia ovat esimerkiksi yömatkaraha ja ateriakorvaus, jota työntekijä voi saada silloin, kun päivärahaa ei makseta. Yömatkaraha sen sijaan maksetaan, kun päivärahaan oikeuttavasta matkavuorokaudesta vähintään neljä tuntia ajoittuu 21.00–07.00 väliselle ajalle eikä työnantaja ole järjestänyt majoitusta eikä maksanut korvausta siitä. Työntekijälle voidaan maksaa korvausta myös muuan muassa omien työtarvikkeiden ja puhelimen käytöstä. (Stenbacka ym. 2009, 80–81.)

2.2 Palkka-aineisto

Tämän luvun teksti perustuu pääosin Vähittäiskaupan Tilipalvelu VTP Oy:ssä huhtikuun ja elokuun 2011 välisenä aikana palkanlaskijan työssä oppimiini asioihin.

Palkka-aineisto voidaan toimittaa palkanlaskentaan paperisena tai sähköisenä; paperinen postin välityksellä tai faksilla ja sähköinen puolestaan sähköpostin liitteenä tai tiedostona suoraan palkanlaskentaohjelmaan. Aineiston mukana ilmoitetaan työntekijöiden tehtyjen työtuntien ja palkanlisien ohella myös muuta palkanlaskennan kannalta tärkeää ja huomioitavaa informaatiota, kuten mahdolliset sairauspoissaolot, matkalaskut ja palkankorotukset. Vuosilomien lähestyessä aineiston mukana toimitetaan lomalista, josta ilmenee loma-ajankohdat ja loman pituus. Mikäli palkataan uusia työntekijöitä, on palkanlaskentaan toimitettava uuden työntekijän voimassa oleva verokortti sekä henkilötiedot ja työsopimus, josta käy ilmi muun muassa palkka, työaika ja työsuhteen kesto eli onko kyseessä esimerkiksi määräaikainen kausiapulainen vai vakituiseen työsuhteeseen jäävä työntekijä.

2.3 Työaika

2.3.1 Työaika ja lepoajat

Lain mukaan työajaksi lasketaan työntekijän työtehtäviin kuluttama aika sekä aika, jolloin työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä (Työaikalaki 605/1996 2: 4§). Työaikaan kuuluu lisäksi muun muassa uuden työntekijän perehdytykseen käytetty aika, henkilökunnan koulutukset ja työpaikalla tai työnantajan määräämissä tiloissa tapahtuva päivystys (Syvänperä ym. 2011, 103). Lakisääteinen säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Säännöllinen viikoittainen työaika voi olla myös keskimäärin 40 tuntia viikossa enintään 52 viikon ajanjakson aikana. (Työaikalaki 605/1996 3: 6§.) Joissain työpaikoissa työntekijä voi itse määrätä työnantajan kanssa sovituissa rajoissa työpäivän alkamis- ja päättymisajankohdan, jolloin kyseessä on liukuva työaika. Sitä käytettäessä on sovittava ainakin kiinteästä työajasta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä. Työaikaa lyhentävä tai pidentävä liukuma-aika voi olla enintään kolme tuntia. (Työaikalaki 605/1996 3: 13§.)

Joillakin toimialoilla työaikaa on lyhennetty sopimalla siitä toisin alan työehtosopimuksessa. Silloin esimerkiksi viikoittainen työaika voi olla 37,5 tuntia, kuten kaupan alalla. Työaikaa on mahdollista lyhentää myös osa-aikatyöksi, jolloin työntekijä saattaa työskennellä jopa vain muutaman tunnin yhtenä päivänä viikossa. Näin voidaan menetellä siinä tapauksessa, kun työntekijä jää hoitovapaalle, opiskelee tai hänellä on työajan lyhennykseen oikeuttava terveydellinen tai sosiaalinen syy. Osa-aikaiseksi katsotaan tavallisesti alle 35 tuntia viikossa työskentelevä työntekijä. (Stenbacka ym. 2009, 96; Syvänperä ym. 2011, 103.)

Työaikaan rinnastettavasta ajasta on kyse silloin, kun työntekijä vapautetaan varsinaisten työtehtävien hoitamisesta, mutta hänelle maksetaan tältä ajalta kuitenkin palkkaa. Luottamismiehen tai työsuojeluvaltuutetun työtehtävät ovat esimerkki työaikaan rinnastettavasta ajasta. (Syvänperä ym. 2011, 103–104).

Työaikaan ei kuulu esimerkiksi sopimukseen perustuva päivittäinen lepoaika kuten ruokatunti, jonka aikana työntekijällä on mahdollisuus poistua esteettömästi työpaikalta.

Myöskään työmatkaan kulutettu aika ei sisälly työaikaan, ellei sitä lueta työsuorituksiksi. Lisäksi työntekijän ja työnantajan sopima varallaoloaika poisluetaan työajasta. Varallaoloaikana työntekijä sitoutuu olemaan korvausta vastaan tavoitettavissa esimerkiksi asunnossaan, jotta hänet voidaan kutsua tarvittaessa töihin. (Työaikalaki 605/1996 2: 4-5§.)

Työpäivään kuuluva päivittäinen lepoaika eli tauko on vähintään tunnin mittainen silloin, kun vuorokautinen työaika on pidempi kuin kuusi tuntia eikä työntekijän työpaikalla olo ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, jolloin työntekijä saa poistua lepoajalla työpaikalta. Sovittaessa lepoaika voi olla lyhyempi kuin tunnin, mutta vähintään puoli tuntia eikä sitä saa sijoittaa heti työpäivän alkuun tai loppuun. (Työaikalaki 605/1996 6: 28§.) Lepoaika katsotaan osaksi työaika, jos työntekijän työpaikalla olo katsotaan työn jatkumisen kannalta välttämättömäksi eikä hän saa sen aikana poistua työpaikalta. Työntekijä saa pitää toisen puolen tunnin tauon, jos työaika on yli kymmenen tuntia vuorokaudessa. Työpäivän aikana voi olla myös lyhyempiä 10–15 minuutin lepoaikoja eli ”kahvitaukoja”, joista on määräyksiä ainakin kaupan alan työehtosopimuksessa.

Vuorokautinen keskeytymätön lepoaika työvuorojen välillä on oltava 11 tuntia, mikäli työnantaja ja työntekijä eivät ole tilapäisesti toisin sopineet. Joka tapauksessa vuorokautisen lepoajan on oltava vähintään seitsemän tunnin pituinen. Työnantajan laatimasta työvuorolistasta käy ilmi työn alkamis- ja päättymisajankohdat sekä päivittäiset lepoajat. Listan on oltava työntekijän tiedossa kirjallisesti ennen kuin työjakso alkaa ja se arkistoidaan osaksi palkkirjanpitoa. (Syvänperä ym. 2011, 105.) Viikoittaista vapaa-aikaa on annettava työntekijälle yhtämittaisesti vähintään 35 tuntia ja jos mahdollista, vapaan on oltava sunnuntain yhteydessä. Vapaa voidaan työntekijän suostumuksella korvata myös rahana. (Stenbacka ym. 2009, 103.) Vuotuista työaika lyhentävät puolestaan niin sanotut pekkaspäivät, jotka ovat tavallisia rakennusalalla. Ne kertyvät esimerkiksi työajalta ja palkallisilta poissaoloilta ja ovat työntekijälle palkallista vapaata. Pekkasit on pidettävä työnantajan osoittamana ajankohtana, josta ilmoitetaan työntekijälle tavallisesti viikkoa aiemmin. (Syvänperä ym. 2011, 105–106.)

2.3.2 Lisä- ja ylityö

Lisätyöksi kutsutaan työaika, jonka työntekijä tekee työnantajan aloitteesta sovitun normaalin työajan lisäksi, mutta kyseinen tehty työ ei silti ylitä säännöllistä lakisääteistä kahdeksan tunnin päivittäistä tai 40 tunnin viikoittaista työaika. Lisätyö on siis lakisääteisen ja sovitun työajan erotus. Jos esimerkiksi työntekijän säännöllinen työaika on seitsemän tuntia päivässä, mutta hän tekeekin kahdeksan tunnin pituisen päivän, on sovitun työpäivän ylittävä osa lisätyötä ja siitä maksetaan työntekijälle normaali tai työehtosopimuksen mukainen tuntipalkka. Tämä koskee myös osa-aikaisia työntekijöitä. Lisätyön teettämiseen tarvitaan työntekijän suostumus, joka voidaan sisällyttää työ sopimukseen. (Anttonen ym. 2010, 162; Stenbacka ym. 2009, 99–100.)

Esimerkki lisätyöstä

Työntekijän säännöllinen työaika on 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa. Hän tekee yhden työviikon ajan 8 tuntia töitä vuorokaudessa, jolloin viikkotyöajaksi tulee 40 tuntia. Lisätyötä kertyy 2,5 tuntia viikossa eli puoli tuntia per päivä.

Työntekijälle syntyy vuorokautista ylityötä, kun päivittäinen työaika ylittää lakisääteisen kahdeksan tunnin rajan. Silloin kahdelta ensimmäiseltä ylityötunnilta maksetaan 50 prosentilla korotettua tuntipalkkaa ja sitä seuraavilta ylityötunneilta korvaus nousee 100 prosenttiin. Ylityökorvauksen voi saada joko rahana tai vapaana. Jos ylityöt pidetään vapaana, korotetaan annettavan vapaan määrä samassa suhteessa kuin jos ylityö olisi maksettu rahana. (Anttonen ym. 2010, 162.) Esimerkiksi jos työntekijälle on kertynyt viisi tuntia ylityötä, josta maksettaisiin 50 prosentilla korotettua tuntipalkkaa, mutta työntekijä pitääkin ylityöt vapaana, hän saa vapaata yhteensä 7,5 tuntia.

Viikoittaista ylityötä on kaikki se ylityö, joka ei ole vuorokautista. Toisin sanoen viikoittaista ylityötä ovat kaikki ne työtunnit, jotka ylittävät säännöllisen 40 tunnin viikkotyöajan. Useimmiten viikoittaista ylityötä kertyy silloin, kun töitä tehdään vapaapäivänä. Ylityökorvaus on 50 prosentilla korotettu tuntipalkka. Työehtosopimusten määräykset saattavat poiketa tästä siten, että esimerkiksi lauantain ja pyhäpäivän aaton ylityökorvaus vuorokautisesta ylityöstä saattaa olla 100 prosentilla korotettu ja viikoittainen ylityö myös 100 prosentilla korotettu siltä osin, kun ylityötä kertyy enemmän kuin kahdeksan tuntia. (Stenbacka ym. 2009, 99.)

Esimerkki ylityöstä

Työntekijän säännöllinen työaika on 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Hän työskentelee yhden viikon ajan seuraavasti:

<i>ma</i>	<i>ti</i>	<i>ke</i>	<i>to</i>	<i>pe</i>	<i>la</i>	<i>su</i>	
8	8	8	8	8			<i>säännöllinen työaika</i>
9	11	9	10	9	8		<i>toteutuneet tunnit</i>
1	2	1	2	1			<i>vuorokautinen ylityö 50 %</i>
	1						<i>vuorokautinen ylityö 100 %</i>
					8		<i>viikoittainen ylityö 50 %</i>

Ylityötä saa teettää vain työntekijän siihen suostuessa ja suostumus on pyydettävä joka kerta erikseen, toisin kuin lisätyön tekemiseen. Poikkeuksena työntekijä voi tarvittaessa suostua tekemään ylityötä lyhyen ajanjakson aikana, mikäli se on työkokonaisuuden kannalta tarpeen. Esimerkiksi tilinpäätöstä tehdessä ylityötunteja saattaa kertyä usealta päivältä. (Stenbacka ym. 2009, 98.) Ylityötä saa teettää lain mukaan enintään 138 tuntia neljässä kuukaudessa ja vuoden aikana enintään 250 tuntia. Työnantaja voi sopia työntekijän kanssa lisäylityön tekemisestä, jonka enimmäismäärä on 80 tuntia vuodessa. Lisäylityötä teetettäessä ei kuitenkaan saada ylittää neljän kuukauden enimmäismäärää, 138 tuntia. (Työaikalaki 605/1996 4: 19§.)

2.3.3 Sunnuntaityö

Sunnuntaina, vapunpäivänä, kirkollisena juhlapyhänä tai itsenäisyyspäivänä tehty työ on sunnuntaityötä. Sunnuntaityöstä on maksettava sunnuntailisä, joka on 100 prosentilla korotettu tuntipalkka eli niin sanottu tuplapalkka. Toisin kuin ylityö, sunnuntaityökorvausta ei voi vaihtaa vapaa-aikaan vaan se maksetaan aina rahana. (Syvänperä ym. 2011, 111.) Sunnuntaityötä saa teettää vain siinä tapauksessa, että se on laatunsa vuoksi säännöllisesti tehtävää aiemmin mainittuina päivinä, sen teettämisestä on erikseen sovitettu työsopimuksessa tai työntekijä antaa siihen suostumuksensa. (Työaikalaki 605/1996 6: 33§.) Esimerkiksi kaupan alalla sunnuntaityö on tavanomaista.

2.4 Sairausloma ja vuosiloma

2.4.1 Sairausloma

Sairaudesta tai tapaturmasta johtuvaa poissaoloa eli sairauslomaa pidetään lain mukaan työssäoloajan veroisena, jos sen kesto lomanmääräytymisvuoden aikana on kaiken kaikkiaan enintään 75 työpäivää (Vuosilomalaki 2:7§). Lomamääräytymisvuosi on 1.4.–31.3. välinen aika (Vuosilomalaki 1:4§). Työssäolopäivien veroisia sairauspoissaoloja seurataan, koska ylittäessään 75 päivän enimmäiskiintiön lomanmääräytymisvuoden aikana, niillä on vaikutusta vuosiloman kertymiseen. Toisin sanoen, mikäli poissaoloja on tuona aikana enemmän kuin 75 työpäivää, ei työntekijälle kerry kyseiseltä 75 päivän ylittävältä ajalta vuosilomapäiviä. Sairauslomat voivat olla yksittäisiä tai yksi pitkäaikainen poissaolo. Työpäiviksi luetaan kaikki sairausloman ”alle” jäävät päivät, jolloin työntekijä olisi normaalisti työskennellyt. (Parnila 2011, 47.)

Työntekijä on oikeutettu saamaan sairausajalta normaalia palkkaa, mikäli työsuhde on jatkunut sairastumishetkellä vähintään kuukauden. Alle kuukauden kestänyt työsuhde sen sijaan velvoittaa työnantajaa maksamaan sairausajan palkkana 50 prosenttia työntekijän normaalista palkasta. (Työsopimuslaki 55/2001 2:11§.) Kuukausipalkkainen työntekijä saa normaalin kuukausipalkan sairauden ajalta, mutta ilman lisiä. Tuntipalkkaisen työntekijän sairausajan palkka muodostuu joko työsopimuksessa sovitun viikkotyöajan mukaan tai laskemalla keskituntiansio jakamalla lomanmääräytymisvuoden palkka sen aikana tehdyillä työtunneilla. (Stenbacka ym. 2009, 28.) Sairausloma on palkatonta, mikäli työntekijä on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella (Työsopimuslaki 55/2001 2:11§).

Sairausajan palkanmaksuun sovelletaan niin sanottua 1+9 – sääntöä, joka oikeuttaa työntekijän saamaan sairausajan palkkaa itse sairastumispäivältä sekä yhdeksältä sitä seuraavalta arkipäivältä. Palkallinen jakso saattaa olla tätä pidempi, riippuen eri alojen työehtosopimuksesta sekä työsuhteen kestosta. (Stenbacka ym. 2009, 28.) Kun työnantajan palkanmaksuvelvollisuus eli yhdeksän päivän omavastuu-aika päättyy, työntekijällä on oikeus saada sairausvakuutuslain mukaista päivärahaa työkyvyttömyyden aiheuttaman ansionmenetyksen korvaamiseksi (Sairausvakuutuslaki 1224/2004 8:1§). Jos työnantaja maksaa työntekijälle palkkaa omavastuuajan jälkeen, sairauspäiväraha mak-

setaan työnantajalle (Stenbacka ym. 2009, 28). Päiväraha maksetaan työntekijän työtu-
lojen perusteella (Sairausvakuutuslaki 1224/2004 7:1§).

Työkyvyttömyydestä on ilmoitettava työnantajalle välittömästi samana päivänä tai vii-
meistään seuraavan päivän aikana. Työntekijän on myös esitettävä luotettava selvitys
poissaolon perusteesta, joka on useimmiten lääkärintodistus. (Stenbacka ym. 2009, 29).
Työntekijän alle 10 – vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti, työntekijällä on oikeus
saada tilapäistä ja palkatonta hoitovapaata lapsen hoidon järjestämiseksi tai työntekijän
jäädessä itse kotiin lasta hoitamaan. Vapaata myönnetään enintään neljä päivää kerral-
laan. Myös lapsen sairaudesta on esitettävä työnantajalle luotettava selvitys. (Työsopi-
muslaki 55/2201 4:6§.) Vaikka tilapäinen hoitovapaa on laissa määritelty palkattomaksi,
on siitä sovittu toisin useimmissa työehtosopimuksissa, joiden mukaan jommallakum-
malla lapsen vanhemmista on oikeus saada sairausajan palkkaa kyseiseltä ajalta (Sten-
backa ym. 2009, 29).

2.4.2 Vuosiloman määritelmät

Vuosilomalaki on yleislaki, jonka lähtökohtana on perustuslaissa säädetyn työaikasuoje-
lun vuoksi säännösten pakottavuus. Tämä tarkoittaa sitä, että työsopimus tai työehtoso-
pimus, jossa on vähennetty työntekijälle vuosilomalain mukaan kuuluvia etuja, on mitä-
tön. Työsopimuksella voidaan kuitenkin poiketa joistakin vuosiloman säännöksistä;
esimerkiksi työntekijällä, jolla on useita peräkkäisiä määräaikaista sopimuksia saman
työnantajan kanssa, on oikeus siirtää nykyisessä työsuhteessa kertyneet vuosilomaetuu-
det myönnettäviksi seuraavassa työsuhteessa. Asiasta on sovittava työnantajan kanssa
kirjallisesti ennen nykyisen työsuhteen päättymistä ja lisäksi on solmittava uusi työso-
pimus. Vuosilomaetuksien siirtäminen poikkeaa siten lain säädöksistä niin, ettei työn-
tekijälle makseta laissa säädettyä lomakorvausta työsuhteen päättyessä. (Parnila 2011,
19 & 109–110.)

Vuosilomaan liittyy kolme tärkeää määritelmää, jotka on mainittu vuosilomalaisissa: lo-
manmääräytymisvuosi, lomakausi ja lomapäivä (Vuosilomalaki 162/2005 1:4§). Aiem-
minkin mainittu lomanmääräytymisvuosi on siis 1.4.–31.3 välinen aika ja lomakausi
2.5.–30.9. Lomakaudesta käytetään yleisimmin nimitystä kesälomakausi, jonka ajalle
sijoittuvat ensimmäiset 24 lomapäivää. Sen ulkopuolelle jäävää aikaa 1.10.–30.4. kutsu-

taan talvilomakaudeksi, jonka aikana vietetään jäljellä olevat kuusi lomapäivää. Lomakaudesta voidaan sopia toisin työehtosopimuksissa, mistä esimerkkinä valtion työ- ja virkaehtosopimus, jonka mukaan lomakausi alkaa 1.6. (Parnila 2011, 23; Stenbacka ym. 2009, 117.) Työntekijällä on lisäksi oikeus säästää talvilomaviikko ja sovittaessa myös toinen, kesälomaan kuuluva lomaviikko myöhemmin pidettäväksi. Tästä käytetään nimitystä säästövapaa, jonka pitämisestä työntekijän on ilmoitettava työnantajalle viimeistään neljä kuukautta ennen sen alkamispäivää. (Parnila 2011, 24 & 136.) Vuosilomalain (162/2005 1:4§) mukaan lomapäiviä ovat kaikki muut viikonpäivät paitsi sunnuntait, eli kaikki kalenterin mustat päivät. Myöskään kirkollisia juhlapäiviä, itsenäisyyspäivää, jouluaattoa, juhannusaattoa, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää ei lasketa lomapäivän veroisiksi.

2.4.3. Vuosiloman pituuden määräytyminen

Vuosiloman ansaitsemiseen vaikuttavat työsuhteen kesto ja täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärä (Parnila 2011, 27). Työsuhteen keston ollessa lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yli vuoden, kertyy lomapäiviä 2,5 jokaista täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohden, jolloin lomapäiviä voi siten kertyä enintään 30. Jos työsuhde on sen sijaan kestänyt alle vuoden, kertyy lomapäiviä kaksi kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta ja siten enintään 24 vuodessa. (Vuosisilomalaki 162/2005 2:5§.) Täysi lomanmääräytymiskuukausi tarkoittaa kalenterikuukautta, jonka aikana työntekijälle on kertynyt vähintään 14 työpäivää tai työssäolon veroista päivää. Työssäolon veroisia päiviä ovat muun muassa sairauspoissaolot, äitiys- ja isyysloma sekä opintovapaa.

Työntekijän työskennellessä niin harvoin, ettei 14 päivän ehto täyty, sovelletaan vuosiloman ansaitsemiseen 35 tunnin sääntöä. Tällöin työtunteja on kerryttävä vähintään 35 tuntia kalenterikuukauden aikana, jotta täysi lomanmääräytymiskuukausi tulee täyteen. Se, kumpaa sääntöä sovelletaan, määräytyy työ sopimuksessa sovitun työajan mukaan eikä sääntöjä voi käyttää rinnakkain. (Stenbacka ym. 2009, 116; Vuosisilomalaki 162/2005 2:6§.) Ansaintasääntö saattaa kuitenkin muuttua kesken lomanmääräytymisvuoden, jos työntekijän sopimus muutetaan kokoaikaisesta osa-aikaiseksi tai pänvas-toin (Parnila 2011, 39). Jos työntekijän työ sopimuksen työaika ei riitä kumpaankaan ehtoon eli työntekijä työskentelee kaikkina kalenterikuukausina alle 14 päivää tai 35

tuntia, on hänellä lain mukaan oikeus saada kaksi arkipäivää vapaata kutakin kalenterikuukautta kohden. (Vuosilomalaki 162/2005 2:8§).

Koska vähintään vuoden kestäneessä työsuhteessa lomapäiviä ansaitaan 2,5 jokaista lomanmääräytymiskuukautta kohden, ei loman pituutta laskettaessa lomapäivien kokonaismääräksi tule aina kokonaislukua. Tällöin sovelletaan pyöristyssääntöä, jonka mukaan puolikkaat lomapäivät pyöristetään aina ylöspäin. (Parnila 2011, 31.) Niin kutsuttua yhteenlaskusääntöä sovelletaan tilanteessa, jossa työsuhde alkaa ja päättyy kesken kuukauden, jolloin työntekijälle ei normaalisti kertyisi lomapäiviä kummaltakaan kuukaudelta. Mikäli vajaista alkamis- ja päättymiskuukausista muodostuu yksi täysi lomanmääräytymiskuukausi, on työntekijä oikeutettu ansaitsemaan tältä ajalta täydet lomapäivät. Yhteenlaskusääntöä sovelletaan vain melko lyhyiden työsuhteiden, kuten vuosilomasijaisuuksien kohdalla, sillä alkamis- ja päättymiskuukausia ei lasketa yhteen, jos työntekijä on työsuhteen aikana jo pitänyt vuosilomaa. (Parnila 2011, 39.)

Työsuhteen alkaessa 1.4. tai huhtikuun ensimmäisenä arkipäivänä, ansaitsee työntekijä 2,5 lomapäivää yhtä lomanansaitsemiskuukautta kohden heti työsuhteen alusta lukien. Jos taas työsuhde on saman työnantajan palveluksessa muodostunut toistuvista, peräkkäisistä ajanjaksoista, joiden aikana on ollut korkeintaan lyhytaikaisia keskeytyksiä, katsotaan työsuhteen jatkuneen vuosiloman ansainnan kannalta yhdenjaksoisena. (Parnila 2011, 28–29.)

2.4.4 Lomapalkka ja – raha

Lakisääteinen vuosilomapalkka on vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkka ja siihen kuuluu lisäksi työntekijän normaalin palkan yhteydessä saamat luontoisedut, jotka maksetaan rahakorvauksena, jos työntekijä ei niitä vuosiloman aikana voi hyödyntää. Tällainen luontoisetu on esimerkiksi ravintoetu, joka on käytettävissä vain työaikana. (Parnila 2011, 66; Vuosilomalaki 162/2005 3:9§.) Luontoisetujen lisäksi työntekijälle maksetaan lomapalkan yhteydessä kiinteät kuukausittaiset lisät, kuten kielij- ja olosuhdelisät (Stenbacka ym. 2009, 117). Lomapalkka maksetaan aina ennen loman alkamista normaalina palkanmaksupäivänä, mikäli loma on pituudeltaan enemmän kuin kuusi päivää (Vuosilomalaki 162/2005 3:15§).

Vuosilomalaki ei velvoita työnantajaa maksamaan lomarahaa, vaan siitä on sovittu erikseen virka- ja työehtosopimuksissa. Näin ollen, jos työnantaja toimii sellaisella alalla, joka ei kuulu normaalin eikä yleissitovan työehtosopimuksen piiriin, ei sillä ole velvollisuutta maksaa lomarahaa. Lomarahan maksaminen voi perustua myös työsopimukseen tai työpaikalla noudatettuun käytäntöön ja sen suuruus on yleensä 50 prosenttia vuosilomapalkasta. Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia lomarahan vaihtamisesta vapaaksi, jos se on kyseisen alan työehtosopimuksessa mahdollistettu. (Parnila 2011, 25 & 96–97.)

Lomapalkka voidaan laskea kolmella eri tavalla: kuukausipalkkaan tai keskipäiväansioon perustuvan laskentasäännön avulla tai prosenttiperusteisesti. Laskentasäännön valitseminen riippuu työntekijän palkkaustavasta sekä siitä, mitä lomanansaintasääntöä hänen kohdallaan on sovellettu. Esimerkiksi sellainen kuukausipalkkainen työntekijä, joka kuuluu 35 tunnin säännön piiriin ja tekee töitä niin harvoin, ettei täysiä lomankertymis-kuukausia kerry, sovelletaan hänen lomapalkkansa laskemiseksi poikkeuksellisesti prosenttiperusteista laskentasääntöä. (Parnila 2011, 67–68.)

Lain mukaan kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkan on oltava samansuuruinen kuin normaali palkka, jonka lisäksi hänellä on oikeus saada loman ajalta myös mahdolliset kuukausittain maksettavat kiinteät lisät, jotka eivät määräydy olosuhteiden perusteella (Vuosilomalaki 162/2005 3: 10§). Lomapalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka lomakuukauden työpäivillä ja kertomalla saatu loma-ajan työpäivillä (Stenbacka ym. 2009, 118).

Esimerkki kuukausipalkkaisen lomapalkasta

*Työntekijän kuukausipalkka on 2520€ ja hän pitää koko 24 päivän kesälomansa heinäkuussa 2012. Loma-aika on 2.7.–29.7. Heinäkuussa on 22 työpäivää (ma-pe), joista 20 hän on lomalla ja kaksi (30.7.–31.7.) töissä. Lomapalkka on $2520\text{€} / 22 * 20 = 2290,91 \text{€}$ ja kahden päivän normaali palkka on $2520\text{€} / 22 * 2 = 229,09 \text{€}$.*

Joissakin työehtosopimuksissa on sovittu kuukausipalkan vakiojakajaksi 25, joka kerrotaan lomapäivien lukumäärällä. Tämä on vanhan vuosilomalain mukainen laskentatapa ja sitä käytetään edelleen esimerkiksi kaupan alalla. Näin ollen lomapalkka on jonkin verran suurempi ja tasattava kuukausipalkka puolestaan pienempi kuin lain mukaisessa

laskentatavassa. (Parnila 2011, 72; Stenbacka ym. 2009, 119). Tällöin lomapalkaksi muodostuisi $2520\text{€} / 25 * 24 = 2419\text{€}$ ja työajan palkaksi jäisi $2520\text{€} - 2419\text{€} = 101\text{€}$.

Keskipäiväpalkkaan perustuvan laskentasäännön piiriin kuuluvat kaikki ne, jotka ovat vähintään 14 päivää töissä joka kalenterikuukausi, mutta eivät ole kuukausipalkkaisia. Soveltamispiiriin kuuluvat siten kaikki pelkästään tunti- tai suorituspalkalla tai näiden yhdistelmällä työskentelevät. (Parnila 2011, 75–76.) Tällöin lomapalkka lasketaan kertomalla keskipäiväpalkka kertoimella, joka määräytyy lomapäivien lukumäärän mukaan. Kertoimet löytyvät vuosilomalain taulukosta, jossa lomapäiviä on 1-30 ja jokaisen lomapäivän kohdalla on oma kerroin. Esimerkiksi lomapäiviä ollessa 5, on kerroin 4,5. Kertoimet sijoittuvat 1,8 ja 27,8 välille. Jos lomapäiviä on enemmän kuin 30, kerroin kasvaa 0,9 yhtä lomapäivää kohden. (Vuosisomalaki 162/2005 3:11§.) Keskipäiväpalkka puolestaan lasketaan jakamalla työntekijälle lomanmääräytymisvuoden aikana maksettu tai maksettavaksi erääntynyt palkka saman ajanjakson aikana tehdyillä työpäivillä, johon lisätään mahdollisten vuorokautisten ylityötuntien kahdeksasosa. Palkkaan ei lasketa mukaan muun muassa sairausajan palkkaa, arkipyhäkorvauksia eikä vuosilomapalkkaa ja lomarahaa, jotka ovat työssä poissaolon ajalta maksettua ansiota. Myöskään kustannusten korvaukset, kuten päivärahat ja kilometrikorvaukset, eivät ole työssäolon ajalta maksettua palkkaa. Sen sijaan palkkaan lasketaan esimerkiksi sunnuntaityöt sekä lisä- ja ylityön peruspalkka. (Parnila 2011, 76–77.) Mikäli työntekijä työskentelee vähemmän tai enemmän kuin viisi päivää viikossa, keskipäiväpalkka kerrotaan viikoittaisilla työpäivillä ja jaetaan sen jälkeen viidellä (Vuosisomalaki 162/2005 3:11§).

Esimerkki keskipäiväpalkkaan perustuvasta lomapalkasta

Työntekijälle on maksettu palkkaa 40 000€ lomanmääräytymisvuoden aikana. Palkkaan sisältyy 2500€ vuosilomapalkkaa, 1250€ lomarahaa, 75€ lisätyöstä maksettua palkkaa ja 120€ arkipyhäkorvauksia. Lisäksi hän on tehnyt 32 tuntia ylityötä, josta on maksettu 150€ peruspalkkana. Työpäiviä on yhteensä 240 ja kertyneitä lomapäiviä 24.

Työssäoloajan palkka $40\ 000\text{€} - (2500\text{€} + 1250\text{€} + 120\text{€}) + (75\text{€} + 150\text{€}) = 36\ 355\text{€}$

Työpäiviin lisätään kahdeksasosa vuorokautisesta ylityöstä $240 + 32 / 8 = 244$

Keskipäiväpalkka on $36\ 355\text{€} / 244 = 149\text{€}$

*Lomapäiviä on 24, jolloin kerroin on 22,2. Lomapalkka on siten 149€ * 22,2 = 3307,80€*

Vuosilomapalkka lasketaan prosenttiperusteisesti, jos työntekijä ansaitsee lomaa 35 tunnin säännön mukaisesti. Jos työntekijän työsuhde on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden, on lomapalkka 9 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. Jos taas työsuhde on kestänyt maaliskuun loppuun mennessä vähintään vuoden, on lomapalkka 11,5 prosentin suuruinen lomanmääräytymisvuoden ansioista. Joissakin työehtosopimuksissa, kuten kaupan alalla, on sovittu vuosilomalakia paremmista ehdoista, joiden mukaan prosentit ovat 10 ja 12. (Vuosilomalaki 162/2005 3:12§; Stenbacka ym. 2009, 121.)

Esimerkki prosenttiperusteisesta lomapalkasta

*Työntekijä on aloittanut uudessa työpaikassa osa-aikaisena 1.5. ja hän on ansainnut maaliskuun loppuun mennessä 9 000€. Työsuhde on kestänyt alle vuoden, joten lomapalkka määräytyy 9 prosentin mukaisesti. Lomapalkka on siten $9\,000\text{€} * 9\% = 810\text{€}$ ja mahdollinen lomaraha 50 prosenttia eli 405€.*

Vuosilomapalkan perusteena olevaan palkkaan lisätään laskennallisesti esimerkiksi sairauspoissaolon takia saamatta jäänyt palkka enintään 105 kalenteripäivän jaksolta. Laskennallinen palkka muodostuu työntekijän keskimääräisen viikkotyöajan ja poissaolon alkamishetken palkan mukaisesti. Mikäli keskimääräisestä viikkotyöajasta ei ole sovittu, laskennallinen palkka määräytyy poissaoloa edeltävän 12 viikon keskimääräisen viikkotyöajan mukaan. (Vuosilomalaki 162/2005 3:12§.)

2.4.5 Lomakorvaus

Lomakorvaus voidaan maksaa työntekijälle joko työsuhteen aikana tai sen päättyessä. Työntekijälle maksetaan työsuhteen aikana lomapalkan sijasta lomakorvaus, jos hän työskentelee työsopimuksen mukaisesti niin harvoina päivinä tai työtunteja kertyy niin vähän, ettei hän ansaitse lomapäiviä yhdeltäkään kalenterikuukaudelta. Tällöin työntekijällä on oikeus vapaaseen, jonka ajalta lomakorvaus lasketaan samalla tavalla kuin

prosenttiperusteinen lomapalkka: alle vuoden työsuhteessa se on suuruudeltaan 9 prosenttia ja yli vuoden 11,5 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta palkasta. (Parnila 2011, 99; Stenbacka ym. 2009, 121.) Työssäoloajan palkaksi katsotaan esimerkiksi sunnuntaityö, ylityökorvauksen perusosa ja työehtosopimuksen mukaiset lisät kuten ilta- ja lauantailisät. Sen sijaan työssäoloajan palkkaan eivät kuulu kulukorvaukset, sairausajan palkka, lomapalkka, lomaraha ja lomakorvaus. (Parnila 2011, 99–100.) Lomakorvaus maksetaan työntekijälle ennen vapaan alkamista ja muussa tapauksessa viimeistään kesälomakauden loppuun mennessä (30.9.). Lomakorvaus maksetaan työntekijälle myös silloin, kun hän lähtee suorittamaan asepalvelusta, vapaaehtoista asepalvelusta tai siviilipalvelusta, vaikka voimassa oleva työsuhde ei päättyisikään (Vuosilomalaki 162/2005 4:19§).

Kun työsuhde päättyy, työntekijälle maksetaan pitämättömät lomapäivät lomakorvauksena. Lomakorvauksen määrä lasketaan samalla tavalla kuin lomapalkka, jos se vain on mahdollista. Työsuhteen alkaessa ja päättyessä kesken kuukauden, lasketaan työssäoloaika vajailta kalenterikuukausilta yhteen ja luetaan yhdeksi täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi. Jos työntekijä ei työsuhteen päättyessä ole ansainnut yhtään lomapäiviä, lasketaan lomakorvaus prosenttiperusteisesti niin kuin edellä. (Vuosilomalaki 162/2005 4:17§.)

Kuukausipalkkaisen lomakorvaus lasketaan yleensä niin kuin työsuhteen aikana maksettava lomapalkka, eli vakiojakajaa käyttäen. Eri työehtosopimuksissa voidaan kuitenkin määrätä toisin. Jos työntekijällä on työsuhteen päättyessä jäänyt pitämättä lomapäiviä eri lomanmääräytymisvuosilta, voidaan ne joko laskea yhteen tai pitää erillään. Laskutapa riippuu tässäkin tilanteessa työehtosopimuksen määräyksistä. Tuntipalkkaisen, joka ansaitsee työsopimuksen mukaan lomapäiviä 14 päivän tai 35 tunnin säännön mukaisesti, lomakorvauspäiviä ei voi yhdistää eri lomanmääräytymisvuosien ajalta vaan ne pitää laskea erikseen ja vasta sen jälkeen laskea saadut luvut eri vuosilta yhteen. Lomakorvauspäivät pyöristetään ylöspäin kokonaisluvuiksi, jos työntekijälle on kertynyt puollikkaita lomapäiviä. (Parnila 2011, 103–105.)

2.5 Bruttopalkasta tehtävät vähennykset

Kun työntekijän bruttopalkka mahdollisine palkanlisineen ja luontoisetuineen on tiedossa, on siitä vähennettävä työntekijän maksettavaksi kuuluvat lakisääteiset maksut: ennakonpidätys sekä työntekijän eläke- ja tapaturmavakuutusmaksu. Lisäksi bruttopalkasta vähennetään mahdollinen ammattiyhdistyksen jäsenmaksu sekä ulosotto. Mikäli työntekijälle on maksettu palkkakauden aikana rahaa etukäteen palkkaennakkona, täytyy sekin vähentää maksettavasta palkasta. (Anttonen ym. 2010, 178.) Aiemmin mainitut ovat siis työntekijän maksettavaksi kuuluvia maksuja. Sen sijaan työnantajan maksuihin lukeutuu palkkojen lisäksi monia muita maksuja, kuten työnantajan sosiaaliturvamaksu sekä tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksu. Työnantaja joutuu maksamaan myös työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksun, mutta rahoittaa osan maksettavasta summasta työntekijän bruttopalkasta tehtävillä vähennyksillä, kuten aiemmin mainittiin. (Tomperi 2011, 88.)

2.5.1 Ennakonpidätys

Ennakonpidätys vähennetään bruttopalkasta työntekijän toimittaman verokortin ennakonpidätysprosentin mukaisesti. Ennakonpidätyksen alaista palkkaa ovat muun muassa varsinainen rahapalkka, luontoisedut ja palkanlisät. (Stenbacka ym. 2009, 46.) Ennakonpidätys on nimensä mukaisesti enakkoon maksettavaa veroa, jonka suorituksen maksaja eli työnantaja tilittää Verohallinnolle (Verohallinto 2012). Sillä maksetaan valtion-, kunnallis-, kirkollisveroa sekä sairausvakuutuksen maksuja.

Verokortteja on monenlaisia, mutta yleisin on päätoimen verokortti, jossa on perus- ja lisäprosentti. Perusprosentille on annettu tuloraja, jonka mukaan ennakonpidätys toimitetaan. Mikäli tuloraja ylittyy, lasketaan ennakonpidätys lisäprosentin mukaan. (Verohallinto 2012.) Verokorttiin tulee myös merkitä, käytetäänkö ennakonpidätyksen laskeamisessa vuositulorajaa (vaihtoehto A) vai palkkakauden tulorajaa (vaihtoehto B). Mikäli työntekijä ei ole valinnut kumpaakaan vaihtoehtoa, käyttää työnantaja automaattisesti palkkakauden tulorajaa. Palkkakauden tulorajaa käytettäessä ennakonpidätys lasketaan kuukaudelta, kahdelta viikolta, viikolta tai yhdeltä päivältä.

Esimerkki ennakonpidätyksen laskemisesta

Työntekijän kuukausipalkka on 1750 €. Verokortin vuosituloraja on 20 000 € ja palkkakauden 1666,48 €. Perusprosentti on 14 % ja lisäprosentti 29 %. Työntekijä on valinnut palkkakauden mukaisen ennakonpidätyksen.

*Ennakonpidätys: $1666,48 \text{ €} * 14 \% + (1750 \text{ €} - 1666,48 \text{ €}) * 29 \% = 257,53 \text{ €}$*

Nettopalkka: $1750 \text{ €} - 257,53 \text{ €} = 1492,47 \text{ €}$

Verokortin tuloraja määräytyy työntekijäkohtaisesti arvioidun vuosiansion mukaisesti, joka muodostuu laskennallisista päivistä eli veropäivistä. Veropäiviä on vuodessa 364, ja kun se jaetaan esimerkiksi kahdellatoista, saadaan erotuksena kuukauden veropäiviksi 30,33. Jos sen sijaan halutaan tietää kahden viikon tai viikon veropäivät, on jakaja 26 tai 52. Veropäiviksi lasketaan siis myös pyhät ja lauantait, vaikka ne eivät varsinaisia työpäiviä olisikaan. (Stenbacka ym. 2009, 48–49.) Esimerkiksi edellisen esimerkin palkkakauden tuloraja saadaan jakamalla vuosituloraja 20 000 € vuoden veropäivillä (364) ja kertomalla saatu luku kuukauden veropäivillä (30,33). Eli: $20\,000 \text{ €} / 364 * 30,33 = 1666,48\text{€}$.

Työntekijän aloittaessa tai lopettaessa työpaikassa kesken palkkakauden, on ennakonpidätys toimitettava poikkeavalta palkkakaudelta. Tällöin lasketaan päiväkohtainen tuloraja aiemmin mainitun laskentasäännön mukaisesti eli jakamalla vuosituloraja 364:llä. Lisäksi tulee huomioida se, että vaikka työskentelypäiviä on esimerkiksi viikossa vain viisi, on veropäivien lukumäärä seitsemän. (Stenbacka ym. 2009, 53.)

Esimerkki poikkeavan palkkakauden ennakonpidätyksestä

Verokortin vuosituloraja on 20 000 € sekä perusprosentti 14 % ja lisäprosentti 29 %. Työntekijä aloittaa työskentelyn uudessa työpaikassa 20.3.2012. Maaliskuussa on yhteensä 22 työpäivää. Kuukausipalkka on 1750 €.

Työskentelypäiviä (ma-pe) on 9 ja veropäiviä (ma-su) 12.

Päiväkohtainen tuloraja on $20\,000 \text{ €} / 364 = 54,95 \text{ €}$

*Maaliskuun tuloraja 12 veropäivältä on siten $54,95 \text{ €} * 12 = 659,40 \text{ €}$ ja palkka 9 työpäivältä $1750 \text{ €} / 22 * 9 = 715,91 \text{ €}$*

Ennakonpidätys maaliskuulta on siten seuraava:

$$659,40 \text{ €} * 14 \% = 92,32 \text{ €}$$

$$(715,91 \text{ €} - 659,40 \text{ €}) * 29 \% = 16,39 \text{ €}$$

$$\text{Yhteensä } 92,32 \text{ €} + 16,39 \text{ €} = 108,71 \text{ €}$$

Mikäli työntekijä ei toimita verokorttia ajoissa työnantajalle, on ennakonpidätys 60 prosenttia palkasta. (Anttonen ym. 2010, 173). Päätoimia voi olla kerrallaan vain yksi, jonka ohella työntekijällä voi olla yksi tai useampi sivutoimi ja tällöin palkka maksetaan sivutulokortin veroprosentin mukaisesti. Jos päätointa ei ole ollenkaan, käytetään freelance-verokorttia. Molempia verokortteja tarvitsee vain näyttää työnantajalle tai vaihtoehtoisesti lähettää työnantajalle kopio. Portaikkoverokortti on puolestaan pääsääntöisesti koululaisten verotusta varten. Sen voi saada myös sellainen henkilö, jolla on ollut vähän tai ei lainkaan ansiotuloja aikaisempina verovuotena. Portaikkoverokortin alin ennakonpidätysprosentti on nolla, josta se nousee tulojen kasvaessa.

Veroprosentin ollessa liian suuri palkkatuloihin nähden, täytyy työntekijän tehdä muutosverokortti ja toimittaa se työnantajalle. Muutosverokortin voi tehdä silloinkin, kun ennakonpidätysprosentti on liian pieni, mutta prosenttia voi myös korottaa tekemättä uutta verokorttia; korotuksesta pitää vain ilmoittaa työnantajalle. Muutosverokortin voi hakea verotoimistosta tai tilata Verohallinnon internet-sivuilta tai puhelimitse. (Stenbacka ym. 2009, 49–50.)

Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan toimittamansa ennakonpidätykset kuukausittain Verohallinnolle tehtävällä kausiveroilmoituksella. Ilmoitus lähetetään yleensä sähköisesti ja sen on oltava perillä viimeistään palkanmaksupäivää seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Paperisen ilmoituksen on puolestaan oltava perillä jo 7. päivä. Ennakonpidätys eräännyy maksettavaksi myös aina palkanmaksua seuraavan kuukauden 12. päivä. Samalla kausiveroilmoituksella ilmoitetaan myös sosiaaliturvamaksu, jota käsitellään paremmin seuraavassa alaluvussa. (Tomperi 2011, 90.)

2.5.2 Vakuutusmaksut

Työntekijän bruttopalkasta vähennetään ennakonpidätyksen lisäksi työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu, jonka suuruuden määrittelee vuosittain sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö (Anttonen ym. 2010, 178). Työttömyysvakuutusmaksua peritään vain 17 vuotta täyt-

täneiltä sekä alle 65 – vuotiailta työntekijöiltä. Sairausvakuutusmaksu kuuluu myös työntekijän vakuutusmaksuihin, mutta sen määrä on sisällytetty ennakonpidätysprosenttiin mukaan, joten sitä ei peritä erikseen. Näistä kolmesta vakuutusmaksusta käytetään yhteisnimitystä työntekijän sosiaalivakuutusmaksut. Vuonna 2012 työntekijän työeläkemaksu on alle 53-vuotiailta 5,15 prosenttia palkasta ja 53 vuotta täyttäneiltä 6,5 prosenttia. Työttömyysvakuutusmaksu on 0,6 prosenttia.

Työnantajan sosiaalivakuutusmaksuihin kuuluvat muun muassa työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu, sosiaaliturvamaksu sekä tapaturmavakuutusmaksu. Vuonna 2012 työeläkevakuutusmaksu on noin 17,35 prosenttia maksetuista palkoista ja sosiaaliturvamaksu on 2,12 prosenttia. Sosiaaliturvamaksua peritään 16–67 –vuotiaille maksetuista palkoista. Työttömyysvakuutusmaksu on 0,8 prosenttia maksetuista palkoista, jos palkkasumma on enintään 1 936 500 euroa ja 3,2 prosenttia 1 936 500 euroa ylittävästä palkkasummasta. Tapaturmavakuutus määräytyy toimialan ja yrityksen mukaan. (Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksut prosentteina vuonna 2012.)

Edellisessä alaluvussa mainitulla kausiveroilmoituksella tulee ilmoittaa kuukausittain ennakonpidätyksen lisäksi työnantajan maksettavaksi kuuluva sosiaaliturvamaksu, joka erääntyy maksettavaksi samaan aikaan ennakonpidätyksen kanssa eli palkanmaksua seuraavan kuukauden 12. päivä. Verot maksetaan kausiveroilmoituksen perusteella Verohallinnon pankkitilille verotilimenettelyä hyödyntäen. Tämä tarkoittaa sitä, että jokaisella yrityksellä on käytettävissä Verohallinnon avaama verotili, jonka kautta maksut suoritetaan. Verotiliä käytetään vain oma-aloitteisten verojen maksamiseen, joihin työnantajasuoritusten lisäksi kuuluvat esimerkiksi arvonlisävero ja arpajaisvero. Maksut suoritetaan Verohallinnolle jokaisen yrityksen oman verotiliviitenumeron mukaisesti. Vastaavasti Verohallinto myös palauttaa tai hyvittää liikaa maksetut verot vain verotilille. Näin ollen verotilimenettely vähentää ilmoitus- ja rahaliikennettä yritysten ja veroviranomaisen välillä. Mikäli yrityksen liikevaihto on enintään 50 000 euroa, voi kausiveroilmoituksen ja maksut suorittaa neljännesvuosittain. (Tomperi 2011, 92; Syvänperä ym. 2011, 142–143.)

2.5.3 Ulosotto ja jäsenmaksut

Työntekijän kuuluessa ammattiyhdistykseen, vähennetään bruttopalkasta työntekijän toimittaman valtakirjan mukaisesti yhdistyksen jäsenmaksu, jonka työnantaja tilittää eteenpäin. Työntekijä voi halutessaan maksaa jäsenmaksun itse. Jos työntekijällä puolestaan on ulosottoa, täytyy sekin vähentää bruttopalkasta. Vähennettävä ulosottopidätys määräytyy ulosottoviraston maksukiellon mukaisesti. (Anttonen ym. 2010, 178; Stenbacka ym. 2009, 56.) Maksukieltoon on valmiiksi laskettu suojaosuus eli rahasumma, joka työntekijälle on vähintään jäätävä kuukausittain. Suojaosuuden vahvistaa vuosittain oikeusministeriö ja mikäli työntekijälle jäävä nettopalkka on jonakin kuukautena pienempi kuin suojaosuuden määrittelemä palkka, ei ulosottoa kyseiseltä palkkakaudelta pidetä. (Syvänperä y. 2011, 58.) Ulosotto lasketaan palkasta, josta on jo vähennetty ennakonpidätys sekä työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu, ja työnantaja tilittää sen eteenpäin ulosottoviranomaiselle. (Stenbacka ym. 2009, 56.)

2.6 Palkkakirjanpito

Kirjanpito on lakisääteistä ja kirjanpitovelvollisia ovat kaikki liike- tai ammattitoimintaa harjoittavat tahot. Oikeudellisesti kirjanpitovelvollisia ovat lisäksi esimerkiksi osake- ja henkilöyhtiöt sekä osuuskunnat ja järjestöt, vaikka eivät liike- tai ammattitoimintaa harjoittaisikaan. Kirjanpitoon sisältyy osakirjanpitoa myös palkkakirjanpito, joka jokaisen työntekijöille palkkaa maksavan yrityksen täytyy järjestää. Muita osakirjanpitoja ovat muun muassa myynti- ja ostoreskontra sekä kassakirjanpito. (Anttonen ym. 2010, 11 & 185; Syvänperä ym. 2011, 170.)

Palkkakirjanpidosta on ennakkoperintälain vaatimusten mukaisesti löydyttävä seuraavat asiakirjat: palkkalista, palkkasuoritusten yhdistelmä ja työntekijäkohtainen palkkakortti, jonka tietojen perusteella laaditaan vuosi-ilmoitus Verohallinnolle. Palkkakirjanpitoon kuuluvat myös työntekijöiden verokortit. Lisäksi työntekijälle on toimitettava jokaisen palkanmaksun yhteydessä ansioerittely eli palkkalaskelma, joka voidaan toimittaa sähköisesti tai paperisena. (Syvänperä ym. 2011, 171; Tomperi 2011, 92 & 94.) Aiemmin mainitut asiat on siis löydyttävä säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan palkkakirjanpidosta. Satunnaisesti palkkoja maksavan työnantajan on puolestaan pidettävä vain muistiinpanoja maksamistaan palkoista. Työnantajan tulisi säilyttää myös lomalis-

tat ja vuosilomakirjanpito eli lomapalkkalaskelmat palkkakirjanpitoaineistossa. Lomalista sisältää työntekijöiden loma-ajankohdat ja lomien kestot. Palkanmaksutositteet ja matkalaskut tulee säilyttää kuusi vuotta palkanmaksuvuoden lopusta lukien ja muu palkanmaksuaineisto kymmenen vuotta. (Anttonen ym. 2010, 185; Syvänperä ym. 2011, 171.)

Mikäli työntekijöitä on vähintään kolme, on jokaisesta palkanmaksukerrasta laadittava palkkalista, josta ilmenee palkansaajittain samana palkanmaksupäivänä maksetut palkat sekä palkanmaksuun liittyvät tiedot. Palkkalistasta käy ilmi esimerkiksi työntekijän brutto- ja nettopalkat, ennakonpidätyksen rahamäärä, kustannusten korvaukset sekä työntekijän työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu. (Tomperi 2011, 92–93.) Palkkalistan avulla palkat voidaan kirjata kirjanpitoon. Jos palkanmaksupäiviä on samalla työnantajalla useita, muodostetaan jokaiselta päivältä oma palkkalista. (Anttonen ym. 2010, 187.) Palkkalistoista ja mahdollisista muista työstä maksettavista korvauksista muodostetaan kuukausittain palkkasuoritusten yhdistelmä, josta työnantaja kerää tiedot kausiveroilmoituksen täyttämistä sekä ennakonpidätyksen ja sosiaaliturvamaksujen toimittamista varten. Yhdistelmään kerätään kaikki palkkalistat, jotka on yhden kalenterikuukauden aikana muodostettu. (Stenbacka ym. 2001, 137.)

Jokaisesta palkansaajasta on pidettävä kalenterivuositain palkkakorttia, johon on eritelty jokaisen työntekijän palkanmaksutiedot erikseen, kuten esimerkiksi palkansaajan henkilötiedot, luontoisedun raha-arvo, palkan ja ennakonpidätyksen prosenttimäärä sekä aika, jolta palkka on maksettu. (Ennakkoperintäasetus 1125/1996 5:24§.) Palkkakortissa on eriteltyä myös rahapalkan tarkempi koostuminen, eli mahdolliset ylityökorvaukset ja sunnuntaityöstä maksetut korvaukset. (Syvänperä ym. 2011, 172). Palkkakorttiin merkittynä tai sen liitteenä on oltava luontoisedun raha-arvon nimi sekä edun laskentaperuste, kuten myös mahdollisten matkakustannusten, kuten kilometrikorvauksen ja päivärahan, määrä ja peruste. (Stenbacka ym. 2009, 135). Kalenterivuoden päätyttyä on palkkakorttiin merkittävä muun muassa rahapalkan ja ennakonpidätyksen vuosittaiset yhteismäärät. (Ennakkoperintäasetus 1125/1996 5:24§.)

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu myös palkkalaskelman toimittaminen jokaisesta palkanmaksusta työntekijälle. Palkkalaskelmasta työntekijä voi tarkistaa, että palkka on maksettu oikein ja ennakonpidätys on toimitettu verokortin mukaisesti sekä muutkin vähennykset tehty asiaankuuluvasti. Kalenterivuoden päättyessä koko vuoden ennakon-

pidätykset voi tarkistaa viimeisimmästä palkkalaskelmasta ja verrata maksettua määrää keväällä toimitettavaan veroilmoitukseen. Mikäli tiedot eivät ilmene viimeisimmästä palkkalaskelmasta, on työnantajalla velvollisuus toimittaa laskelma koko vuoden aikana maksetuista palkoista viimeistään seuraavan vuoden tammikuun puoliväliin mennessä. (Stenbacka ym. 2009, 139–140.)

3 PALVELUN ESITTELY

3.1 Palkka.fi

Palkka.fi on Verohallinnon ja eri työeläkeyhtiöiden ylläpitämä maksuton palkanlaskentapalvelu, joka on suunnattu pienyrityksille, yhdistyksille, säätiöille ja kotitalouksille. Palvelu on suunniteltu ja toteutettu monen tahon yhteistyön voimin; mukana toiminnassa ovat olleet esimerkiksi kauppa- ja teollisuusministeriö sekä Kansaneläkelaitos. Ohjelman internetsivuilla on mahdollisuus kokeilla palkanlaskentaa ohjelman demon avulla. Yritykset kirjautuvat ohjelmaan Katso-tunnisteella tai yrityksen pankkitunnuksilla ja kotitaloudet pankkitunnuksilla tai sirullisella henkilökortilla.

Palvelu sopii hyvin myös sellaisille palkanmaksajille, jotka maksavat palkkoja harvoin eivätkä välttämättä tiedä kaikkia yksityiskohtia palkanlaskennasta. Ohjelma nimittäin neuvoo käyttäjää eri tilanteissa ja muistuttaa huomioon otettavista asioista, kuten työntekijän tarvittavista vakuutuksista. Kotitalouksilla on mahdollisuus saada palvelun avulla kotitalousvähennykset automaattisesti esitetyille veroilmoitukselle.

Ohjelma tuottaa palkanlaskennan asiakirjojen lisäksi tarvittavat viranomaisilmoitukset, kuten kuukausi- ja vuosi-ilmoitukset Verohallinnolle toimitettavaksi sekä tarvittavat tositteet kirjanpitoon siirrettäväksi. Ohjelma muodostaa myös jokaisesta palkanmaksusta sosiaaliturva- ja ennakonpidätysmaksut Verohallintoa varten. Palkkatietojen arkistointi on voimassa yksitoista vuotta.

Palkka.fi palkittiin kunniamaininnalla vuonna 2006 hyvänä esimerkkinä viranomaisen tarjoamasta hyvästä asiakaspalvelusta. Vuoden 2011 syksyllä julkistetun käyttäjäkyselyn mukaan noin 90 prosenttia rekisteröityneistä käyttää palvelua vähintään kerran kuukaudessa. Rekisteröityneitä käyttäjiä ovat muun muassa esiintyvät taiteilijat, siivous- ja rakennusalan toimijat sekä oman tai muun yrityksen kirjanpitoa hoitavat tahot. Vuoden 2011 helmikuussa palvelu täytti viisi vuotta ja oli siihen mennessä kerännyt 50 000 rekisteröitynyttä kotitaloutta ja 25 000 yritystä. (Palkka.fi 2012)

3.2 Opi.palkka.fi

Opi.palkka.fi on Palkka.fi – ohjelman sisältöä vastaava oppimisympäristö, joka on tarkoitettu palkanlaskennan harjoitteluun; palvelun avulla kuka tahansa voi opetella palkanmaksua ilmaiseksi ilman erillistä käyttö lupaa. Palvelu sopii erityisesti myös oppilaitosten palkkahallinnon opetusmateriaaliksi, jolloin on mahdollista hyödyntää käytännössä oppimista. Oppimisympäristö avattiin syyskuussa 2011.

Palveluun kirjaututaan Googlen tilin tai Googlen sähköpostin, G-Mailin tunnuksilla. Palkanlaskentaa voi harjoitella oppimisympäristön luomilla valmiilla yrityksillä ja työntekijöillä tai perustaa ne itse. Ohjelma tuottaa palkanlaskennan tulosteet ja ilmoitusmallit viranomaisille ja kirjanpitoon vietäviksi. Aineisto säilyy ohjelmassa kaksi vuotta.

(Opi.palkka.fi 2012.)

Käyttöopas Opi.palkka.fi – palveluun on työn liitteenä.

4 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Työn tarkoituksena oli tehdä palkanlaskennan oppimateriaali Tampereen ammattikorkeakoulun liiketalouden koulutusohjelman opetuskäyttöön. Oppimateriaali sisältää kuvallisen käyttöoppaan sekä muutaman eri vaativuustasoisen harjoitustehtävän ja niiden ratkaisut internetissä olevaan palkanlaskennan oppimisympäristöön, Opi.palkka.fi – palveluun. Tavoitteena toimeksiantajan näkökulmasta oli tuottaa hyödyllinen ja selkeä koulutusmateriaali toimeksiantajan palkkahallinnon opetuksessa hyödynnettäväksi. Oppaan avulla opiskelijat saavat käytännön harjoitusta palkanlaskentaprosessin eri vaiheista ja laajemman käsityksen siitä, mitä kaikkea prosessin aikana tulee ottaa huomioon.

Oppimateriaali sisältää tarvittavat työkalut palkanlaskennan perusteiden monipuoliseen opiskeluun; oppaassa ohjeistetaan palkkojen maksun lisäksi muun muassa palkanmaksun korjaus sekä erilaisten viranomaisilmoitusten ja palkanlaskentaan liittyvien raporttien muodostaminen sekä niiden merkitys esimerkiksi kirjanpitoon. Oppaassa käydään läpi myös palkanlaskennan alkutietojen kopioiminen palvelun tarjoaman valmiin yrityksen ja sen työntekijän tiedoilla sekä täysin uuden yrityksen ja sen työntekijän tietojen tallentaminen.

Käyttöoppaasta löytyy selkeästi ja nopeasti tarvittavat tiedot; sisällysluettelossa on eriteltty järjestäen oppaan eri aihealueet alusta loppuun. Kappaleiden kuvalliset ohjeet helpottavat palvelun käytön opettelemista. Uuden asian oppimisen ja ymmärtämisen helpottamiseksi oppaassa ei vain kerrota, mitä käyttäjän tulee syöttää ja tallentaa mihinkin kohtaan, vaan asiat selitetään tarvittaessa ja esitetään kuvalliset esimerkit.

Omasta palkanlaskennan työkokemuksesta oli suuri apu työtä tehdessä. Työskentely ja asioiden selvittäminen sujui suuremmilta ongelmilta ja omaa tietoutta eri asioista pääsi hyödyntämään työn eri vaiheissa. Henkilökohtainen tavoite syventää palkanlaskijan työssä opittuja asioita täyttyi ja esimerkiksi eri lakien ja Verohallinnon ohjeiden tuntemus on tämän työn tekemisen jälkeen hyvin muistissa. Käyttöoppaan laatiminen vaati kokonaisuudessaan laajaa omien taitojen käyttämistä ja koettelemista.

Oppimateriaalin harjoitustehtävissä käsitellään yhden työntekijän yksi palkkakausi kerrallaan. Tulevaisuudessa harjoitustehtäviä voisi laajentaa esimerkiksi kahden työnteki-

jän palkkakauden palkanmaksuun tai yhden työntekijän palkanmaksuun useamman palkkakauden ajalta. Näin tehtävistä saataisiin lisää vaihtelevuutta ja haasteellisuutta.

Opinnäytetyön tulos eli käyttöopas ja harjoitustehtävät valmistuivat toimeksiantajan kanssa sovitussa aikataulussa.

LÄHTEET

Anttonen, M. & Hakonen, M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOYpro Oy.

Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124.

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.

If Vahinkovakuutus Oy. Lakisääteinen tapaturmavakuutus. Luettu 20.3.2012.

<http://www.if.fi/web/fi/yritysasiakkaat/vakuutuksemme/lakisaateinentapaturmavakuutus/pages/esittely.aspx>

Keskinäinen työeläkevakuutusyhtiö Varma. Vuosi-ilmoitus. Luettu 20.3.2012.

<https://www.varma.fi/fi/yritykset/yrityksentoiminta/tyontekijatjaansiot/vuosiilmoitus/pages/default.aspx>

Opi.palkka.fi 2011. Luettu 9.12.2011.

<https://opi.palkka.fi/>

Opi.palkka.fi. Palkkalaskuri ja oppimisympäristö ja avattiin 1.9.2011. Luettu 22.12.2011.

https://www.palkka.fi/tiedote/Uudistuksia%20Palkka.fi_5.10.2011.html

Palkka.fi. Palkka.fi -esite. Julkaistu 24.1.2011. Luettu 9.12.2011.

https://www.palkka.fi/Tiedote/palkkafi_esite.htm

Palkka.fi. Palaute käyttäjäkyselyyn. Julkaistu 5.10.2011. Luettu 24.2.2012

<https://www.palkka.fi/tiedote/Palaute%20k%C3%A4ytt%C3%A4j%C3%A4kyselyyn%202011.pdf>

Palkka.fi. Palkka.fi-palvelu palkittiin. Julkaistu 23.11.2006. Luettu 22.2.2012.

https://www.palkka.fi/tiedote/PalkkaFi_palkittiin.pdf

Palkka.fi. Palkka.fi täytti 5 vuotta 1.2.2011. Julkaistu 28.2.2011. Luettu 22.2.2012.

<https://www.palkka.fi/tiedote/Palkka%20fi%205%20vuotta.html>

Palvelualojen ammattiliitto 2012. Arkipyhäkorvaus. Luettu 30.12.2011

<http://www.pam.fi/fi/tyo/kauppa/Sivut/Ty%C3%B6ajanlyhennykset.aspx>

Palvelualojen ammattiliitto 2012. Kaupan lisät. Luettu 28.12.2011

<http://www.pam.fi/fi/tyo/palkat/Palkkataulukot/Kaupan%20lis%C3%A4t%201.4.2011%20alkaen.pdf>

Parnila, K., 2011. Vuosiloma-asiat käytännönläheisesti. Helsinki: Edita Prima Oy.

Sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224.

Stenbacka, J. & Söderström, T., 2009. Palkanlaskenta. Helsinki: WSOY oppimateriaalit Oy.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2011. Palkkavuosi. Helsinki: Edita.

Tampereen ammattikorkeakoulu 2012. Luettu 22.2.2012

[http://www.tamk.fi/cms/tamk.nsf/\\$all/BDBDD7747B9011C9C225755A00614E04](http://www.tamk.fi/cms/tamk.nsf/$all/BDBDD7747B9011C9C225755A00614E04)

Tomperi, S., 2011. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita Prima Oy.
Työaikalaki 9.8.1996/605.

Työeläke.fi. Työntekijöiden eläkevakuuttaminen. Luettu 20.3.2012.

<http://www.tyoelake.fi/Page.aspx?Section=43967>

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Verohallinto 2012. Ennakkoperintärekisteri. Luettu 27.3.2012.

[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Ennakkoperintarekisteri\(13709\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Ennakkoperintarekisteri(13709))

Verohallinto 2012. Ennakonpidätys. luettu 12.2.2012

http://vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Ennakonpidatys%2813363%29

Verohallinto 2012. Luontoisedut. Luettu 28.12.2011

http://vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sanasto/Luontoisetu%2813425%29

Verohallinto 2012. Palkkaa vai työkorvausta. Luettu 27.3.2012.

[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Kansainvaliset_tilanteet/Palkkaa_vai_tyokorvausta\(10126\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Kansainvaliset_tilanteet/Palkkaa_vai_tyokorvausta(10126))

Verohallinto 2012. Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksut prosentteina vuonna 2012. Luettu 12.2.2012

http://vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Maatalousyrittaja_ja_metsanomistaja/Yritys_tyonantajan_a/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku%2819376%29

Verohallinto 2012. Työsuhde. Luettu 12.2.2012

<http://vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Tyosuhde>

Verohallinto 2012. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2012. Luettu 8.1.2012

http://vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak%2819240%29

Verohallinto 2012. Verohallinnon päätös vuodelta 2012 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista. Luettu 28.12.2011

http://vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Tyosuhde/Verohallinnon_paatos_vuodelta_2012_toimi%2819141%29

Verohallinto 2012. Vuosi-ilmoituksen antaminen. Luettu 2.4.2012.

http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yhdistys_ja_saatio/Vuosiilmoituksen_antaminen

Vuosilomalaki 55/2001.

LIITTEET

Liite 1. Käyttöopas Opi.palkka.fi – palveluun

OPPAAN KÄYTTÄJÄLLE

Tämän oppaan tarkoitus on opastaa käyttäjää Opi.palkka.fi – palvelun käytössä sekä samalla palkanlaskennan perusteiden oppimisessa. Oppaassa käydään läpi palkanlaskennan ohella muun muassa yrityksen ja työntekijän palkanlaskennassa tarvittavien tietojen tallennus palveluun sekä palkanlaskennan raporttien ja ilmoitusten muodostaminen. Omia taitojaan voi lisäksi harjoitella palveluun liittyvien harjoitustehtävien avulla.

Opi.palkka.fi on palkanlaskennan oppimisympäristö, joka vastaa ominaisuuksiltaan yritysten ja kotitalouksien käytössä olevaa Palkka.fi - palvelua. Opi.palkka.fi on maksuton ja tarkoitettu kaikille palkanlaskennasta kiinnostuneille. Palvelu antaa neuvoja ja vinkkejä palkanlaskentaprosessin eri vaiheissa, joten sen käyttäminen on vaivatonta. Oppilaitokset voivat hyödyntää palvelua taloushallinnon opetuskäytössä.

SISÄLLYS

1. KIRJAUTUMINEN PALVELUUN	41
1.1 Aloitusruutu	42
2. PALKANLASKENTA VALMIILLA YRITYKSELLÄ.....	43
2.1 Yrityksen kopioiminen	43
2.1.1 Perustiedot	43
2.1.2 Verotukseen ja vakuutuksiin liittyvät tiedot	45
2.1.3 Yhteenveto	47
2.2 Työntekijän tietojen kopiointi	48
2.2.1 Työntekijän perustiedot	49
2.2.2 Palkka ja kiinteät lisät	49
2.2.3 Työntekijän vakuutukset	50
2.2.4 Verokortti	50
2.2.5 Ammattiyhdistys- ja ulosottotiedot.....	51
2.2.6 Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät.....	51
2.2.7 Yhteenveto työntekijätiedoista	52
3. PALKANLASKENTA UUDELLA YRITYKSELLÄ.....	53
3.1 Yrityksen perustaminen.....	53
3.1.1 Perustiedot	53
3.1.2 Verotukseen liittyvät tiedot.....	55
3.1.3 Vakuutuksiin liittyvät tiedot	56
3.1.4 Yhteenveto työnantajatiedoista.....	59
3.2 Työntekijän perustaminen	60
3.2.1 Työntekijän perustiedot	61
3.2.2 Palkka ja kiinteät lisät	63
3.2.3 Vakuuttamista koskevat tiedot.....	65
3.2.4 Verokortti.....	68
3.2.5 Ammattiyhdistys- ja ulosottotiedot.....	71
3.2.6 Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät.....	74
3.2.7 Yhteenveto työntekijätiedoista	76
3.2.8 Työ- ja tekijänoikeuskorvauksen saaja	78
4. PALKKOJEN MAKSU	79
4.1 Valmiin yrityksen työntekijän palkanmaksu	79
4.1.1 Palkkakausi	79
4.1.2 Palkka ja palkanlisät	80
4.1.3 Luontoisedut	82

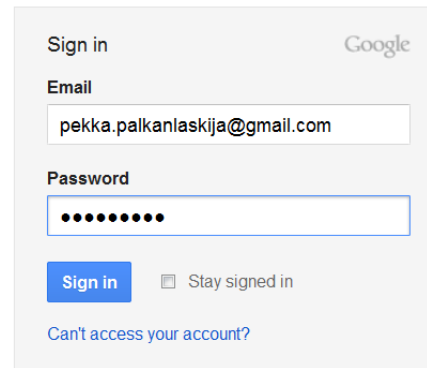
4.1.4 Lomat ja poissaolot	83
4.1.5 Kustannusten korvaukset	83
4.1.6 Vähennykset.....	85
4.1.7 Näytä palkkatapahtumat	87
4.1.8 Maksuluettelo.....	89
4.1.9 Lomapäivien kertyminen	90
4.2 Uuden yrityksen työntekijän palkanmaksu	91
4.2.1 Palkkakausi ja maksupäivä	92
4.2.2 Palkka ja palkanlisät	93
4.2.3 Luontoisedut	96
4.2.4 Lomat ja poissaolot	96
4.2.5 Kustannusten korvaukset	97
4.2.6 Vähennykset.....	98
4.2.7 Lisätiedot	99
4.2.8 Näytä palkkatapahtumat	100
4.2.9 Maksuluettelo.....	103
4.2.10 Lomapäivien kertyminen	106
4.3 Palkanmaksun korjaus	108
4.3.1 Palkkakauden korjaus	108
4.3.2 Uusi palkkakausi.....	114
5. RAPORTIT	121
5.1 Palkanlaskennan tulosteet.....	121
5.2 Kausiveroilmoitus	127
5.3 Vuosi-ilmoitus	128
5.4 TyEL-ilmoitukset ja maksut	129
6. HARJOITUSTEHTÄVÄT	131
6.1 Tehtävä 1	131
6.2 Tehtävä 2	133
6.3 Tehtävä 3	136
6.4 Tehtävä 4	139
7. LIITTEET	143
Liite 1. Matkalasku	143

1. KIRJAUTUMINEN PALVELUUN

Opi.palkka.fi löytyy internetistä osoitteesta opi.palkka.fi. Palveluun kirjaututaan Googlen sähköpostin Gmailin tunnuksilla. Tilin voi luoda maksutta osoitteessa <https://accounts.google.com/signup?hl=fi>.

Accounts

Sign in to **Opi.palkka.fi** with your Google Account. [Learn more](#)



The image shows a sign-in form for a Google account. At the top right, the word "Google" is visible. The form has a "Sign in" header. Below it, there are two input fields: "Email" and "Password". The email field contains the text "pekka.palkanlaskija@gmail.com". The password field is filled with ten black dots. Below the password field, there is a blue "Sign in" button and a checkbox labeled "Stay signed in". At the bottom of the form, there is a link that says "Can't access your account?".

1.1 Aloitusruutu

Kirjautumisen jälkeen avautuu aloitusruutu, josta voi aloittaa palvelun käytön joko valmiilla yrityksellä valitsemalla **Esimerkkiyritys**-listasta ja klikkaamalla **Kopioi yritys** tai perustaa sen itse valitsemalla **Uusi yritys**. Mikäli yritys on jo perustettu tai kopioitu, se näkyy **Omat yritykset** – kohdassa, josta se on myös mahdollista poistaa.

Aloitusruudulla on myös **Valtuutukset** – kohta, jonka avulla on mahdollista myöntää toiselle käyttäjälle lupa käyttää omaa käyttäjätunnusta, jotta voi ottaa vastaan valtuudet toisen käyttäjän tunnukseseen. Tällainen tunnuksien vaihto oikeuttaa valtuuksien saajaa katselemaan ja muokkaamaan yrityksen tietoja. Kohtaa voi hyödyntää esimerkiksi oppilaitoksien ryhmäopinnoissa. Saatuja ja myönnettyjä valtuuksia voi hallinnoida **Valtuuksien hallinta**-sivulla. Saatuaan valtuudet, käyttäjä voi ottaa vastaan ja laatia tehtäviä toiselle käyttäjälle aloitusruudun kohdassa **Tehtävät**.

Yritysten lisääminen

[Lisää yritys](#)

Esimerkkiyritys

[Kopioi yritys](#)

Omat Yritykset

Yrityksen nimi Perustettu

Valtuutukset

Käyttäjätunnuksesi on 875. Sinulla on mahdollisuus antaa käyttäjätunnuksesi toiselle käyttäjälle, jotta hän voi myöntää sinulle valtuudet katsella ja muokata opi.palkka.fi -yritystensä tietoja.

Valtuuksien hallinta sivulla näet ne yritykset, joihin olet saanut valtuudet.

[Valtuuksien hallinta](#)

Tehtävät

Annettuasi valtuudet toiselle henkilölle voit lukea hänen antamiaan tehtäviä.

[Lue tehtäviä](#)

Voit laatia tehtäviä henkilöille joita olet saanut valtuudet.

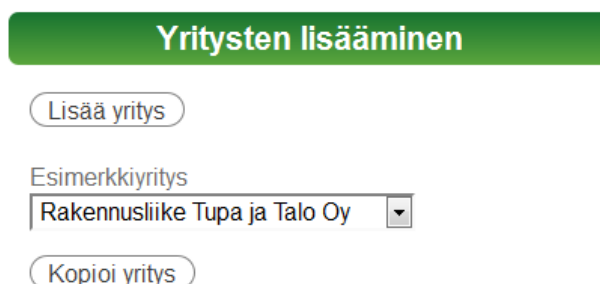
[Laadi tehtäviä](#)

2. PALKANLASKENTA VALMIILLA YRITYKSELLÄ

Palkanlaskentaa on mahdollista harjoitella palvelun tarjoamilla valmiilla yrityksillä ja niiden työntekijöillä. Tämän kohdan avulla käyttäjän on vaikeaa tutustua palveluun ja sen ominaisuuksiin, koska etenemään pääsee nopeasti ja palkanmaksun esimerkkien avulla on helppo silmäillä kokonaisuutta.

2.1 Yrityksen kopioiminen

Yrityksen kopioiminen aloitetaan valitsemalla yksi yritys **Esimerkkiyritys-listasta**, esimerkiksi Rakennusliike Tupa ja Talo Oy. Sen jälkeen painetaan **Kopioi yritys**.



Yritysten lisääminen

Lisää yritys

Esimerkkiyritys
Rakennusliike Tupa ja Talo Oy

Kopioi yritys

2.1.1 Perustiedot

Avautuu uusi sivu **Perustiedot**, jossa määritellään yrityksen eli työnantajan perustiedot kuten osoite ja tilinumero, jolta maksut suoritetaan. Koska yritystä ollaan kopioimassa, ovat tarvittavat tiedot syötetty valmiiksi, mutta ne on hyvä tarkistaa ja käydä läpi. Klikkaamalla esimerkiksi **Yritysmuoto**-kohtaa, ilmestyy oikeaan laitaan ohje yritysmuodon valinnasta. Palvelu ohjeistaa käyttäjää jokaisessa aukkokohtassa ja antaa vinkkejä palvelun käytön helpottamiseksi.

Perustiedot[Verotukseen liittyvät tiedot](#)[Vakuutuksiin liittyvät tiedot](#)[Näytä työnantajätiedot](#)[Palvelun käytön keskeytys](#)**Työnantaja: Perustiedot**

Työnantajan nimi *

Rakennusliike Tupa ja Talo Oy

Yritysmuoto *

Osakeyhtiö

Yksityinen elinkeinonharjoittaja

Osakeyhtiö

Muu yritysmuoto

Avoin yhtiö

Kiinteistöosakeyhtiö

Kommandiittiyhtiö

Osuuskunta

Säätiö

Yhdistys

Yhtymä

Osoitetiedot

Postiosoite *

Hippiäisenkatu

Postinumero *

15100

Postitoimipaikka *

LAHTI

Kotikunta *

LAHTI

Puhelinnumero

044 123456

Sähköpostiosoite

rale@net.fi

Haluatko että palvelusta lähetetään sinulle sähköpostia?*

 Ei postia Vain versiotiedotteet Ajankohtaiset tiedotteet ja versiotiedotteet**Maksamiseen liittyvät tiedot**

Pankkitilin numero *

FI1759831120000763

SEPA maksatustunnus

Ei käytössä oppimisympäristössä

Automaattinen ilmoitusliikenne

Automaattinen ilmoitusliikenne *

 Ei Kyllä

Asetettu päälle 1.1.2010

Hyväksy

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Sivun viimeinen kohta **Automaattinen ilmoitusliikenne** on sallittu, mikä tarkoittaa sitä, että palvelu muodostaa ja lähettää esimerkiksi kausiveroilmoituksen automaattisesti Verohallinnolle.

HUOM: Opi.palkka.fi on kuitenkin vain oppimisympäristö, joten palvelu ei lähetä ilmoituksia missään vaiheessa eteenpäin.

Kun tiedot on tarkistettu ja tarvittavat muutokset tehty, siirrytään seuraavalle sivulle painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

2.1.2 Verotukseen ja vakuutuksiin liittyvät tiedot

Avautuu sivu **Verotukseen liittyvät tiedot**, jolta ilmenee yrityksen yhteyshenkilön tiedot sekä verotilin ilmoitusjakson pituus ja voimaantulo-vuosi; Rakennusliike Tupa ja Talo Oy on vuoden 2010 tammikuusta lähtien ollut kuukausittain ilmoittava yritys eli työnantajasuoritukset maksetaan ja kausiveroilmoitus annetaan joka kuukausi Verohallinnolle. Yritys on lisäksi ilmoittanut yritystietojärjestelmään olevansa satunnainen työnantaja eli yritys ei maksa palkkoja säännöllisesti. Yhteyshenkilön tiedot tarvitaan, koska häneen otetaan yhteyttä, jos palkanlaskennassa ilmenee jotakin kysyttävää.

Työnantaja: Verotukseen liittyvät tiedot

Verotilin ilmoitusjakso	Voimaantulo
Kuukausittain ilmoittava	Tammikuu 2010

YTJ:n mukaan olet satunnainen työnantaja

Työnantaja on yleishyödyllinen yhteisö

Kyllä Ei

Yhteyshenkilön tiedot

Sukunimi *

Tiileri

Etunimet *

Taisto

Postiosoite *

Hippäisenkatu

Postinumero *

15100

Postitoimipaikka *

LAHTI

Puhelinnumero *

044 123456

Hyväksy

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Seuraavalle sivulle voi siirtyä painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

Vakuutuksiin liittyvät tiedot-sivulla on erittely yrityksen tapaturma- ja eläkevakuutuksista.

Työnantaja: Työeläkevakuutukset (TyEL)

TAPATURMAVAKUUTUKSET

Lisää uusi tapaturmavakuutus

Yhtiö	Vakuutuksen nro	Päätymispäivä
Fennia Keskinäinen vakuutusyhtiö	13579	

ELÄKEVAKUUTUKSET

Lisää eläkevakuutus sopimukset

Yhtiö	Vakuutuksen nro	Päätymispäivä
Försäkringsaktiebolaget Pensions- Alandia	40-0000003W	
Försäkringsaktiebolaget Pensions- Alandia	40-0000003W	31.12.2010
Försäkringsaktiebolaget Pensions- Alandia	40-0000003W	31.12.2009
Försäkringsaktiebolaget Pensions- Alandia	40-0000003W	30.09.2007

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Yrityksellä on molemmat vakuutus sopimukset voimassa, joten tiedot ovat ok ja seuraavalle sivulle siirrytään painamalla jälleen **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

2.1.3 Yhteenvedo

Viimeinen sivu on nimeltään **Näytä työnantajatiedot**, joka on yhteenvedo kopioidun yrityksen tiedoista. Tiedot on hyvä käydä vielä kerran läpi.

Työnantaja: Näytä työnantajatiedot

Perustiedot		
Työnantajan nimi	Rakennusliike Tupa ja Talo Oy	
Yritysmuoto	Osakeyhtiö	
Yleishyödyllinen yhteisö	Ei	
Y-tunnus	6621180-4	
Henkilötunnus		
Postiosoite	Hippiäisenkatu	
Postinumero	15100	
Postitoimipaikka	LAHTI	
Puhelinnumero	044 123456	
Faksinumero		
Sähköpostiosoite	rale@net.fi	
Kotikunta	LAHTI	
Pankkitilin numero	FI17 5983 1120 0007 63	
Automaattinen ilmoitusiikenne	Kyllä, asetettu päälle 1.1.2010	
Kieli	Suomi	
Yhteyshenkilön tiedot		
Sukunimi	Tiileri	
Etunimet	Taisto	
Postiosoite	Hippiäisenkatu	
Postinumero	15100	
Postitoimipaikka	LAHTI	
Puhelinnumero	044 123456	
Verotukseen liittyvät tiedot		
Säännöllinen työnantaja	Kyllä	
Voimassaoleva kausiveroilmoituksen ilmoitusjakso	Kuukausittain ilmoittava	
Lakisääteiset tapaturmavakuutukset		
Yhtiö	Vakuutusnro	Päätymispäivä
Fennia Keskinäinen vakuutusyhtiö	13579	
Tapaturmavakuuttamista koskevat tiedot		
Vahinkovakuutusyhtiö	Fennia Keskinäinen vakuutusyhtiö	
Tapaturmavakuutuksen nro	13579	
Vakuutus alkaa	01.02.2002	
Vakuutus päättyy		
Eläkevakuutukset		
Eläkevakuutus sopimukset		
Yhtiö	Vakuutusnro	Päätymispäivä
Försäkringsaktiebolaget Pensions-Alandia	40-000003W	
Försäkringsaktiebolaget Pensions-Alandia	40-000003W	31.12.2010
Försäkringsaktiebolaget Pensions-Alandia	40-000003W	31.12.2009
Försäkringsaktiebolaget Pensions-Alandia	40-000003W	30.09.2007
Sopimuksen tiedot		
TyEL-yhtiö	Försäkringsaktiebolaget Pensions-Alandia	
TyEL-vakuutuksen nro	40-000003W	
Vakuutus alkaa	01.01.2011	
Vakuutus päättyy		
Ilmoitustekniikka	Voimaantuloaika	
Kuukausi-ilmoitus	2012	
Kuukausi-ilmoitus	2011	
Kuukausi-ilmoitus	2010	

Työnantajatiedot valikon viimeinen kohta on **Palvelun käytön keskeytys**, jonka avulla voi keskeyttää palvelun joko tilapäisesti tai kokonaan, jolloin vain palvelun tarkastelu on mahdollista. Säännöllisen työnantajan on tehtävä ilmoitus palkanmaksun lopettamisesta Verohallinnolle ennen palvelun keskeyttämistä. **Opi.palkka.fi – palvelussa keskeytys ei kuitenkaan ole tarpeellista.**

Mikäli keskeytystä kuitenkin halutaan hyödyntää, on seuraavassa kuvassa esimerkki keskeytyksen tallentamisesta ajalle toukokuu-joulukuu 2012. Keskeytys vahvistetaan painamalla **Keskeytä palvelun käyttö.**

[Perustiedot](#)

[Verotukseen liittyvät tiedot](#)

[Vakuutuksiin liittyvät tiedot](#)

[Näytä työnantajatiedot](#)

Palvelun käytön keskeytys

Työnantaja: **Palvelun käytön keskeytys**

Keskeytys alkaa	Kuukausi Toukokuu	Vuosi 2012
Keskeytys päättyy	Kuukausi Joulukuu	Vuosi 2012

Keskeytä palvelun käyttö

2.2 Työntekijän tietojen kopiointi

Kun yrityksen tiedot on kopioitu ja tallennettu, siirrytään sivun vasemman reunan valikon **Työntekijätiedot**-kohtaan ja valitaan listasta työntekijä, jonka tiedot halutaan kopioida. Tässä kappaleessa kopioidaan **Raimo Vasaran työntekijätiedot**. Jos halutaan perustaa uusi työntekijä, klikataan **Uusi työntekijä**. Uuden työntekijän perustaminen on tämän ohjeen kohdassa **3.2 Työntekijän perustaminen**.

Eteenpäin pääsee klikkaamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

2.2.1 Työntekijän perustiedot

Aukeaa **Perus- ja työsuhdetiedot**-sivu, jolla on eritelty työntekijälle tallennetut henkilötiedot sekä tilinumero palkanmaksua varten ja työsuhteen tila. Raimo Vasaran työsuhde on voimassa ja kyseessä on päätoimen työ. **Osoitetiedot** ja **tilinumeron** voi vaihtaa tarvittaessa.

Seuraavalle sivulle siirrytään klikkaamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

2.2.2 Palkka ja kiinteät lisät

Seuraava tallennettava sivu on **Kiinteät palkat ja tuntipalkat**. Vasaran palkkaustapa on **11,36 euron** suuruisen tuntipalkka, joka on ollut voimassa **1.5.2010** lähtien. Sivulla on eritelty myös Vasaran aiemmat tuntipalkat. Jos palkkaa pysyy samana, painetaan **Hyväksy ja siirry eteenpäin** ja siirrytään seuraavalle sivulle.

Mikäli palkkaa halutaan muokata, klikataan voimassa olevaa listan ylintä **Tuntipalkkaa**. Aukeaa ruutu, jossa voimassa olevalle tuntipalkalle voidaan syöttää lopetuspäivämäärä. Esimerkissä on syötetty **29.2.2012**. Lopetuspäivämäärä tallennetaan klikkaamalla **Hyväksy**.

Uusi tuntipalkka syötetään klikkaamalla **Lisää tuntipalkka**. Aukeaa ruutu, johon syötetään uuden tuntipalkan alkamispäivämäärä ja euromäärä. Alasvetovalikosta valitaan **Tuntipalkka**. Tässä esimerkissä syötetään uudeksi tuntipalkaksi **12,00 euroa**, joka on voimassa **1.3.2012** alkaen.

Kun tiedot on syötetty ja tarkistettu, klikataan **Hyväksy**. Uusi tuntipalkka näkyy **Tuntipalkka**-listan ylimpänä.

Työntekijälle voidaan maksaa myös **kiinteä palkan lisä**, kuten luontoisetu, jonka tallennukseen siirrytään painamalla **Lisää kiinteä palkka**. Aukeaa ruutu, johon syötetään kiinteän lisän euromäärä ja alkamispäivämäärä sekä valitaan alasvetovalikosta työntekijälle maksettava lisä.

Esimerkissä tallennetaan luontoiseduksi **20 euron** arvoinen puhelinetu, joka on voimassa **1.3.2012** lähtien.

Tallenna tapahtuma painamalla **Hyväksy**.

Sekä puhelinetu että uusi tuntipalkka näkyvät **Kiinteät palkat ja tuntipalkat**-sivulla. Jos palkanlisä tai palkka on syötetty virheellisesti, se voidaan poistaa ruksaamalla kyseisen rivin kohta **Pois** ja painamalla **Poista**. Sen jälkeen tapahtuma voidaan syöttää uudelleen.

Jos tiedot ovat ok, siirrytään eteenpäin painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

2.2.3 Työntekijän vakuutukset

Työnantajan velvollisuus on ottaa tapaturmavakuutus kaikille työntekijöilleen iästä ja työsuhteen kestosta riippumatta. Lisäksi työeläkevakuutusta maksavat 18–67 -vuotiaat työntekijät.

Tällä sivulla on eritelty **työntekijän vakuuttamista koskevat tiedot** eli lakisääteinen tapaturmavakuutus sekä eläkevakuutus. Molemmat vakuutukset ovat voimassa, joten sivu voidaan tallentaa ja siirtyä eteenpäin klikkaamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

2.2.4 Verokortti

Verokorttityypeistä kerrotaan tarkemmin **Työntekijän perustamiseen** liittyvässä kappaleessa **3.2.4 Verokortti**.

Verokorttiedot-sivulla on luettelo vuosittain käytetyistä verokorttiedoista. Kulloisenkin vuoden verokorttiedot saat yksitellen auki klikkaamalla **Verokortin tyyppiä** siltä vuodelta, jota halutaan tarkastella.

Vuoden 2012 verotietoja ei ole tallennettu, joten painetaan **Lisää verokortti** ja syötetään verokortin tyyppi, perusprosentti ja lisäprosentti sekä tuloraja. Vasaran ennakonpidätys on tehty tähän asti **kumulatiivisesti**, joten valitaan **myös vuodelle 2012 sama verotustyyppi**. Perusprosentiksi syötetään **24** ja lisäprosentiksi **40**. Voimaantulopäivä on **1.2.2012** ja vuosituloraja **26 000 euroa**.

Kun tiedot on syötetty ja tarkistettu, klikataan **Hyväksy**. Tallennettu verokortti näkyy listan alimmaisena.

Siirrytään seuraavaan kohtaan klikkaamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

2.2.5 Ammattiyhdistys- ja ulosottotiedot

Ammattiyhdistys- ja ulosottomaksuista on tarkempaa tietoa **Työntekijän perustamiseen** liittyvässä kappaleessa **3.2.5 Ammattiyhdistys- ja ulosottotiedot**.

Vasara on **Rakennusliiton jäsen** ja hänen bruttopalkasta tilitetään **1,7 % suoraan** liitolle. Sivulta käy ilmi myös **liiton numero**, **osaston numero** sekä **tilinumero**, johon jäsenmaksu suoritetaan kuukausittain. Mikäli Vasara eroaa liitosta, lopetetaan jäsenmaksun pidätys syöttämällä päätöspäivämäärä kenttään **Maksut päättyvät**, jonka jälkeen tapahtuma vahvistetaan painamalla **Hyväksy**.

Vasara jatkaa Rakennusliiton jäsenenä, joten tietoja ei muuteta ja seuraavalle sivulle siirrytään klikkaamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

Seuraavalla sivulla on vuorossa toinen suoraan työntekijän palkasta tehtävä vähennys, **ulosotto**. Mikäli ulosottoviranomaiselta tulee kehoitus palkan pidättämisestä, tallennetaan tiedot **Ulosottotiedot**-sivulle ennen seuraavaa palkanmaksua.

2.2.6 Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät

Kappaleeseen liittyvää asiaa löytyy tarkemmin **Työntekijän perustamiseen** liittyvästä kappaleesta **3.2.6 Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät**.

Vasaralle ei ole kertynyt vielä vuoden 2012 aikana työskentelypäiviä, joten ne lisätään vasta maaliskuun palkanmaksun jälkeen.

Seuraavaan kohtaan siirrytään klikkaamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

2.2.7 Yhteenveto työntekijätiedoista

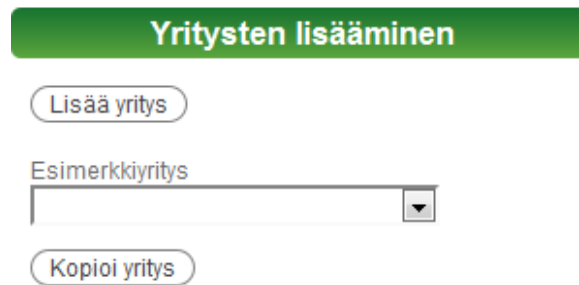
Viimeisellä työntekijää käsittelevällä sivulla **Näytä työntekijätiedot**, on yhteenveto tallennetuista tiedoista. Mikäli jokin asia on unohtunut tallentaa tai on syötetty väärin, se voidaan vielä tässä vaiheessa palata korjaamaan. Mahdollisten korjausten ja uuden tarkistuksen jälkeen voidaan siirtyä eteenpäin valitsemalla vasemman reunan päävalikosta **Palkanlaskenta**.

3. PALKANLASKENTA UUDELLA YRITYKSELLÄ

Uuden yrityksen palkanlaskenta täytyy aina aloittaa **yrityksen perustamisella**, joka käsitellään kappaleessa **3.1** ja sen jälkeen siirrytään **työntekijän tietojen tallentamiseen** eli kappaleeseen **3.2**.

3.1 Yrityksen perustaminen

Yrityksen perustaminen aloitetaan valitsemalla aloitusruudulta **Lisää yritys**.



Yritysten lisääminen

Lisää yritys

Esimerkkiyritys

Kopioi yritys

3.1.1 Perustiedot

Ensimmäinen sivu on **Perustiedot**, johon syötetään muun muassa **yrityksen nimi**, **yritysmuoto**, **osoitetiedot** ja **tilinumero**, jolta palkanmaksu suoritetaan. Palvelu antaa suoraan **y-tunnuksen** ja **tilinumero** valitaan **Pankkitilin numero**-alasvetovalikosta. **Henkilötunnus** syötetään vain siinä tapauksessa, jos perustetaan **toiminimi**. **Tähdellä** merkityt tiedot ovat pakollisia.

Kuvassa on Villen Kauppa Oy:n perustiedot.

Perustiedot

Verotukseen liittyvät tiedot
 Vakuutuksiin liittyvät tiedot
 Näytä työnantajatiedot
 Palvelun käytön keskeytys

Työnantaja: Perustiedot

Työnantajan nimi *	Villen Kauppa Oy
Yritysmuoto *	Osakeyhtiö
Y-tunnus *	6674478-2
Henkilötunnus	
Kieli	<input checked="" type="radio"/> suomi <input type="radio"/> ruotsi

Osoitetiedot

Postiosoite *	Järvitie 33 C8		
Postinumero *	33101	Postitoimipaikka *	
Kotikunta *	TAMPERE		
Puhelinnumero	03 221 65 56		
Sähköpostiosoite	villie.viikari@kauppa.fi		

Haluatko että palvelusta lähetetään sinulle sähköpostia?*

- Ei postia
 Vain versiotiedotteet
 Ajankohtaiset tiedotteet ja versiotiedotteet

Maksamiseen liittyvät tiedot

Pankkitilin numero *	FI9012575711178167
SEPA maksatustunnus	Ei käytössä oppimisympäristössä

Automaattinen ilmoitusliikenne

Automaattinen ilmoitusliikenne *	<input type="radio"/> Ei <input checked="" type="radio"/> Kyllä
----------------------------------	---

Hyväksy

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Kun tiedot on syötetty ja tarkistettu, siirrytään eteenpäin painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

3.1.2 Verotukseen liittyvät tiedot

Yritys lähettää kausiveroilmoituksen ja maksaa verotililtä työnantajasuoritukset Verohallinnolle joko kuukausittain tai neljännesvuosittain. Palvelu tarjoaa automaattisesti **kuukausittain ilmoittava**-vaihtoehtoa, jota ei tarvitse muuttaa. (**Ilmoitusjakson lisääminen** ei ole käytössä oppimisympäristössä.) Yritystietojärjestelmässä Villen Kauppa Oy on **satunnainen työnantaja**. Kuvassa yrityksen **yhteyshenkilönä** toimii Villen Kauppa Oy:n kauppia Ville Viikari.

Perustiedot

Verotukseen liittyvät tiedot

Vakuutuksiin liittyvät tiedot
 Näytä työnantajatiedot
 Palvelun käytön keskeytys

Työnantaja: Verotukseen liittyvät tiedot

Lisää uusi ilmoitusjakso

Verotilin ilmoitusjakso	Voimaantulo
Kuukausittain ilmoittava	Tammikuu 2010

Työnantaja on yleishyödyllinen yhteisö

Kyllä Ei

Yhteyshenkilön tiedot

Sukunimi *

Viikari

Etunimet *

Ville Antero

Postiosoite *

Kontulankatu 17

Postinumero *

33700

Postitoimipaikka *

Puhelinnumero *

040 225 45 69

Hyväksy

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Sivun tiedot tallentuu ja seuraava sivu aukeaa valitsemalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

3.1.3 Vakuutuksiin liittyvät tiedot

Yritys on velvollinen ottamaan kaikille palkkaa saaville työntekijöilleen **tapaturmavakuutuksen**. Työnantajan täytyy lisäksi ottaa **työeläkevakuutus** kaikille 18–67-vuotiaille työntekijöille.

Tapaturmavakuutuksen tiedot tallennetaan painamalla **Lisää uusi tapaturmavakuutus**, jonka jälkeen avautuu **Työnantaja: Tapaturmavakuutukset**-kenttä. Siihen syötetään **Vakuutusyhtiö**, **vakuutuksen numero** ja **vakuutuksen voimaantulopäivä**. Mikäli vakuutuksella on päättymispäivä, se syötetään kohtaan **Vakuutus päättyy**.

Kuvassa tapaturma on otettu **If Vahinkovakuutus Oy:stä** ja se on **toistaiseksi voimassa vuoden 2012 alusta lähtien**. Tiedot tallennetaan painamalla **Hyväksy**.

[Perustiedot](#)

[Verotukseen liittyvät tiedot](#)

Vakuutuksiin liittyvät tiedot

[Näytä työnantajatiedot](#)

[Palvelun käytön keskeytys](#)

Työnantaja: Työeläkevakuutukset (TyEL)

TAPATURMAVAKUUTUKSET

Lisää uusi tapaturmavakuutus

Yhtiö Vakuutuksen nro Päättymispäivä

ELÄKEVAKUUTUKSET

Lisää eläkevakuutus sopimukset

Yhtiö Vakuutuksen nro Päättymispäivä

Työnantaja: Tapaturmavakuutukset

Vahinkovakuutusyhtiö *

If Vahinkovakuutus Oy

Tapaturmavakuutuksen nro *

17338

Vakuutus alkaa *

01.01.2012

Vakuutus päättyy

Hyväksy

Tallennettu tapaturmavakuutus ilmestyy otsikon **Tapaturmavakuutukset** alle.

Eläkevakuutuksen tietoja pääsee tallentamaan valitsemalla **lisää eläkevakuutus sopimukset**, minkä jälkeen valitaan alavetovalikosta haluttu vakuutus. **Ilmoitustekniikka** voi olla joko **Kuukausi-ilmoittaja** tai **Vuosi-ilmoittaja**. Kuukausi-ilmoittaja ilmoittaa työntekijöiden työeläkelain (TyEL) alaiset palkat Verohallinnolle kuukausittain ja vuosi-ilmoittajan puolestaan kerran vuodessa. Kuukausi-ilmoittajan ei tarvitse tehdä erillistä vuosi-ilmoitusta. (**Ilmoitustekniikan lisääminen** ei ole oppimisympäristössä mahdollista.) Kuvassa valitaan **Ilmarinen** ja ilmoitustekniikka on **vuosi-ilmoittaja**.

[Perustiedot](#)

[Verotukseen liittyvät tiedot](#)

Vakuutuksiin liittyvät tiedot

[Näytä työnantajatiedot](#)

[Palvelun käytön keskeytys](#)

Työnantaja: Työeläkevakuutukset (TyEL)

TAPATURMAVAKUUTUKSET

Lisää uusi tapaturmavakuutus

Yhtiö Vakuutuksen nro Päätymispäivä
[If Vahinkovakuutus Oy](#) 17338

ELÄKEVAKUUTUKSET

Lisää eläkevakuutus sopimukset

Yhtiö Vakuutuksen nro Päätymispäivä

Työnantaja, Työeläkevakuutukset (TyEL)

TyEL-vakuutuksen nro *

Vakuutusyhtiö	Vakuutusnumero	Ilmoitustekniikka
Eläke-Fennia	44-0000003F	Kuukausi-ilmoittaja
Eläke-Tapiola	54-0000003X	Vuosi-ilmoittaja
Etera	90-00000035	Kuukausi-ilmoittaja
Ilmarinen	46-0000003S	Vuosi-ilmoittaja
Varma	55-0000003K	Kuukausi-ilmoittaja
Veritas	56-00000037	Vuosi-ilmoittaja
IlrPensions-Alandia	40-0000003W	Kuukausi-ilmoittaja

Hyväksy

Sen jälkeen syötetään **voimaantulopäivä** ja mahdollinen sopimuksen **päätymispäivä**. Esimerkin sopimus on voimassa toistaiseksi, joten **Vakuutus päättyy**-ruutu jätetään tyhjäksi. Tiedot tallennetaan painamalla **Hyväksy**.

[Perustiedot](#)[Verotukseen liittyvät tiedot](#)**Vakuutuksiin liittyvät tiedot**[Näytä työnantajatiedot](#)[Palvelun käytön keskeytys](#)**Työnantaja: Työeläkevakuutukset (TyEL)****TAPATURMAVAKUUTUKSET**[Lisää uusi tapaturmavakuutus](#)

Yhtiö	Vakuutuksen nro	Päätymispäivä
If Vahinkovakuutus Oy	17338	

ELÄKEVAKUUTUKSET[Lisää eläkevakuutus sopimukset](#)

Yhtiö	Vakuutuksen nro	Päätymispäivä
-------	-----------------	---------------

Työnantaja, Työeläkevakuutukset (TyEL)

TyEL-vakuutuksen nro *

46-0000003S

Vakuutus alkaa *

01.01.2012

Vakuutus päättyy

[Lisää uusi ilmoitustekniikka](#)

Ilmoitustekniikka

Voimaantulovuosi

[Hyväksy](#)

Tallennetut vakuutukset näkyvät vakuutuksien etusivulla.

[Perustiedot](#)[Verotukseen liittyvät tiedot](#)**Vakuutuksiin liittyvät tiedot**[Näytä työnantajatiedot](#)[Palvelun käytön keskeytys](#)**Työnantaja: Työeläkevakuutukset (TyEL)****TAPATURMAVAKUUTUKSET**[Lisää uusi tapaturmavakuutus](#)

Yhtiö	Vakuutuksen nro	Päätymispäivä
If Vahinkovakuutus Oy	17338	

ELÄKEVAKUUTUKSET[Lisää eläkevakuutus sopimukset](#)

Yhtiö	Vakuutuksen nro	Päätymispäivä
Ilmarinen	46-0000003S	

[Hyväksy ja siirry eteenpäin](#)Eteenpäin pääsee painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

3.1.4 Yhteenvedo työnantajatiedoista

Näytä työnantajatiedot-sivulla on yhteenvedo yrityksen tallennetuista tiedoista. Tietoja voi tarvittaessa korjata tai muuttaa siirtymällä taaksepäin, mikä onnistuu painamalla sivun ylhäällä olevia vihreitä otsikoita (**Perustiedot**, **Verotukseen liittyvät tiedot** jne.).

[Perustiedot](#)
[Verotukseen liittyvät tiedot](#)
[Vakuutuksiin liittyvät tiedot](#)
Näytä työnantajatiedot
[Palvelun käytön keskeytys](#)

Työnantaja: Näytä työnantajatiedot

Perustiedot		
Työnantajan nimi	Villen Kauppa Oy	
Yritysmuoto	Osakeyhtiö	
Yleishyödyllinen yhteisö	Ei	
Y-lunnus	6674478-2	
Henkilötunnus		
Postiosoite	Järvitie 33 C8	
Postinumero	33101	
Postitoimipaikka	TAMPERE	
Puhelinnumero	03 221 65 56	
Faksinumero		
Sähköpostiosoite	ville.viikari@kauppa.fi	
Kotikunta	TAMPERE	
Pankkitilin numero	FI90 1257 5711 1781 67	
Automaattinen ilmoitusliikenne	Kyllä, asetettu päälle 20.3.2012	
Kieli	Suomi	
Yhteyshenkilön tiedot		
Sukunimi	Viikari	
Etunimet	Ville Antero	
Postiosoite	Kontulankatu 17	
Postinumero	33700	
Postitoimipaikka	TAMPERE	
Puhelinnumero	044 225 45 69	
Verotukseen liittyvät tiedot		
Säännöllinen työnantaja	Ei	
Voimassaoleva kausiveroilmoituksen ilmoitusjakso	Kuukausittain ilmoittava	
Lakisääteiset tapaturmavakuutukset		
Yhtiö	Vakuutusnro	Päätymispäivä
If Vahinkovakuutus Oy	17338	
Tapaturmavakuuttamista koskevat tiedot		
Vahinkovakuutusyhtiö	If Vahinkovakuutus Oy	
Tapaturmavakuutuksen nro	17338	
Vakuutus alkaa	01.01.2012	
Vakuutus päättyy		
Eläkevakuutukset		
Eläkevakuutus sopimukset		
Yhtiö	Vakuutusnro	Päätymispäivä
Ilmarinen	46-0000003S	
Sopimuksen tiedot		
TyEL-yhtiö	Ilmarinen	
TyEL-vakuutuksen nro	46-0000003S	
Vakuutus alkaa	01.01.2012	
Vakuutus päättyy		
Ilmoitustekniikka	Voimaantuloaika	
Vuosi-ilmoitus	2012	
Vuosi-ilmoitus	2011	

Viimeinen työnantajan tietoja koskeva sivu **Palvelun käytön keskeytys**, joka ei ole mahdollista oppimisympäristössä. Keskeytyksestä on kerrottu tarkemmin kappaleessa **2.1.3 Yhteenveto työnantajatiedoista, sivulla 9**. Kun tiedot on tarkistettu ja kunnossa, voidaan siirtyä työntekijän perustamiseen valitsemalla sivun vasemman laidan päävalikosta **Työntekijätiedot**.

3.2 Työntekijän perustaminen

Uuden työntekijän perustaminen aloitetaan valitsemalla vasemman sivun päävalikosta **Työntekijätiedot**. Avautuu sivu, jolta valitaan **Työntekijä-**otsikon alta **Uusi työntekijä**.

[Etusivu](#) > Työntekijätiedot

Työntekijätiedot

Jos haluat muokata aiemmin syötetyn työntekijän tai korvauksen saajan tietoja, valitse henkilön nimi alla olevasta luettelosta ja paina Hyväksy ja siirry eteenpäin.

Henkilön valinta

Henkilö	<input type="text"/>
<input type="button" value="Hyväksy ja siirry eteenpäin"/>	

Työntekijä

Työntekijät ovat työsuhteessa työnantajaan ja heille maksettava palkka on rahaa tai luontoisetua tai molempia. Voit lisätä uuden työntekijän Uusi työntekijä -painikkeesta.

Työ- tai tekijänoikeuskorvauksen saaja

Työ- ja tekijänoikeuskorvauksen saajat eivät ole työsuhteessa työnantajaan ja heille maksettava raha on työkorvausta tai tekijänoikeuskorvausta. Voit lisätä työ- tai tekijänoikeuskorvauksen saajaksi luonnollisen henkilön, joka ei kuulu ennakoperintärekisteriin.

3.2.1 Työntekijän perustiedot

Ensimmäisellä sivulla tallennetaan työntekijän henkilötiedot sekä työsuhteen muoto ja palkkaustapa. Tilinumero valitaan palvelun tarjoamista valmiista vaihtoehtoista, jotka saa auki **Pankkitilin numero**-kohdan alasvetovalikosta. Mikäli työntekijä on aiemmin työskennellyt Villen Kaupassa, työsuhteen ajanjaksot näkyvät **Työsuhde**-otsikon alla. Siinä tapauksessa uusi työsuhde tallennettaisiin kohdasta **Lisää uusi työsuhde**.

Esimerkissä uudelle työntekijälle, Veera Virtaselle, tallennetaan työsuhteen muodoksi **päätoiminen, osa-aikainen työ** ja palkkaustavaksi **tuntipalkka**. Työsuhde alkaa **1.3.2012** ja on voimassa toistaiseksi, joten **työsuhde päättyy**-kenttä jätetään tyhjäksi. Jos kyseessä olisi määräaikainen työsuhde, päättymispäivän voisi tallentaa jo tässä vaiheessa.

Veera kuuluu työttömyysvakuutuksessa ryhmään **Työntekijä** eikä hän kuulu **YEL-vakuutuksen** piiriin, joka on yrittäjän eläkevakuutus. Veera maksaa työntekijöille kuuluvaa työeläkemaksua, **TyEL-maksua**.

Työtehtävä-ruutuun syötetään työntekijän päätoiminen tehtävä, joka Veeralla on **myyjä**.

Viimeisen kohdan **Sotu-maksuvapautus** koskee muutamaa Suomen kuntaa, joilla toimiville palkkaa maksaville yrityksille ja yrittäjille on myönnetty vapautus Sosiaaliturvamaksun maksamisesta. Tällöin palkoista ei vähennetä sotu-maksua, eikä työnantaja siten tilitä sitä eteenpäin Verohallinnolle. Oppimisympäristössä tätä kohtaa ei voi kuitenkaan muuttaa; työntekijä **ei kuulu Sotu-maksuvapautuksen piiriin**.

[Työntekijän valinta](#)

Perus- ja työsuhdetiedot

Rajoitettuihin verovelvollisen lisätiedot
 Kiinteät palkat ja tuntipalkat
 Vakuuttamista koskevat tiedot
 Verokorttitiedot
 Ammattiyhdistystiedot
 Ulosottotiedot
 Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät
 Näytä työntekijätiedot

Työntekijä: Perus- ja työsuhdetiedot

Sukunimi *
 Virtanen

Etunimet *
 Veera Johanna

Henkilötunnus *
 130588-337B

Postiosoite *
 Kirkkokatu 5 A 8

Postinumero *
 33530

Postitoimipaikka

Kotimaa *
 SUOMI

Pankkitilin numero
 FI9012575711178167

Kieli
 suomi ruotsi

Palkkalaskelmien välitys *
 Toimitan itse

Tiedon voimaantulo:

Työsuhde

Lisää uusi työsuhde

Työsuhde	Alkaa	Päättyy

Palkkausmuoto *
 Päätöiminen

Työaika *
 Kokoaikainen Osa-aikainen

Palkkaustapa *
 Kuukausipalkka Tuntipalkka

Työsuhde alkaa *
 01.03.2012

Työsuhde päättyy

Työntekijäryhmä työttömyysvakuutuksessa *
 Työntekijä

Työntekijä kuuluu YEL-vakuutuksen piiriin *
 Ei Kyllä

Työtehtävä *
 Myyjä

Työntekijä kuuluu Sotu-maksuvapautuksen piiriin
 Ei Kyllä

Hyväksy

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Kun tiedot on syötetty, ne voi tallentaa painamalla **Hyväksy**, minkä jälkeen niitä voi tarkastella ja tarvittaessa muuttaa siirtymällä sivun taaksepäin selaimella. Suoraan seuraavalle sivulle siirrytään sivulle painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

3.2.2 Palkka ja kiinteät lisät

Seuraava työntekijälle tallennettava asia on palkka ja mahdolliset kiinteät lisät, joita ovat esimerkiksi luontoisedut.

Veera ei saa luontoisetuja, joten **kiinteät palkat**-kohdalle ei tehdä mitään.

Tuntipalkka sen sijaan tallennetaan valitsemalla **Lisää tuntipalkka**.

[Työntekijän valinta](#)

[Perus- ja työsuhdetiedot](#)

Rajoitetusti verovelvollisen lisätiedot

Kiinteät palkat ja tuntipalkat

[Vakuuttamista koskevat tiedot](#)

[Verokorttitiedot](#)

[Ammattiyhdistystiedot](#)

[Ulosottotiedot](#)

[Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät](#)

[Näytä työntekijätiedot](#)

Työntekijä: Kiinteät palkat ja tuntipalkat / Virtanen Veera
Johanna

KIINTEÄT PALKAT

Lisää kiinteä palkka

Poista

Laji	Rahamäärä	Alkaa	Päätyy	Pois

TUNTIPALKAT

Lisää tuntipalkka

Poista

Laji	Ahinta	Alkupvm	Loppupvm	Pois

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Avautuu ruutu **Työntekijä: Tuntipalkka**. **Tuntipalkat**-alasvetovalikosta valitaan **Tuntipalkka** ja syötetään sen euromäärä ja alkamispäivämäärä **1.3.2012**.

Työntekijä: Kiinteät palkat ja tuntipalkat / Virtanen Veera
Johanna

KIINTEÄT PALKAT

Lisää kiinteä palkka Poista

Laji	Rahamäärä	Alkaa	Päättyy	Pois
------	-----------	-------	---------	------

TUNTIPALKAT

Lisää tuntipalkka Poista

Laji	Ahinta	Alkupvm	Loppupvm	Pois
------	--------	---------	----------	------

Työntekijä: Tuntipalkka

Tuntipalkat

Tuntipalkka

á-hinta	Alkaa	Päättyy
10,50	01.03.2012	

Hyväksy

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Syötetyt tiedot tallennetaan painamalla **Hyväksy**.

[Työntekijän valinta](#)
[Perus- ja työsuhdetiedot](#)
[Rajoitetusti verovelvollisen lisätiedot](#)
Kiinteät palkat ja tuntipalkat
[Vakuuttamista koskevat tiedot](#)
[Verokorttitiedot](#)
[Ammattiyhdistystiedot](#)
[Ulosottotiedot](#)
[Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät](#)
[Näytä työntekijätiedot](#)

Työntekijä: Kiinteät palkat ja tuntipalkat / Virtanen Veera
Johanna

KIINTEÄT PALKAT

Lisää kiinteä palkka Poista

Laji	Rahamäärä	Alkaa	Päättyy	Pois
------	-----------	-------	---------	------

TUNTIPALKAT

Lisää tuntipalkka Poista

Laji	Ahinta	Alkupvm	Loppupvm	Pois
Tuntipalkka	10,50	01.03.2012		<input type="checkbox"/>

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Tallennettu tuntipalkka ilmestyy kohtaan **Tuntipalkat**. Mikäli tuntipalkan haluaa poistaa, se onnistuu valitsemalla ruudun **Pois** ja painamalla sen jälkeen **Poista**.

Eteenpäin pääsee painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

3.2.3 Vakuuttamista koskevat tiedot

Vakuuttamista koskevat tiedot-sivulle tallennetaan **työntekijän tapaturma- ja eläkevakuutus sopimukset**. Uuden tapaturmavakuutuksen tallentaminen aloitetaan valitsemalla **Lisää uusi tapaturmavakuutus**.

[Työntekijän valinta](#)
[Perus- ja työsuhtetiedot](#)
 Rajoitetusti verovelvollisen lisätiedot
[Kiinteät palkat ja tuntipalkat](#)
Vakuuttamista koskevat tiedot
[Verokorttitiedot](#)
[Ammattiyhdistystiedot](#)
[Ulosottotiedot](#)
[Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät](#)
[Näytä työntekijätiedot](#)

Työntekijä: **Vakuuttamista koskevat tiedot / Virtanen Veera Johanna**

TAPATURMAVAKUUTUKSET

Vak.nro	Yhtiö	Alkaa	Päättyy
---------	-------	-------	---------

ELÄKEVAKUUTUKSET

Eläkelaki	Vak.nro	Yhtiö	Alkaa	Päättyy
-----------	---------	-------	-------	---------

Sopimustiedot ovat samat kuin työnantajan vakuutus sopimuksissa, jotka tässä esimerkissä ovat siis samat kuin Villen Kaupalle tallennetut vakuutustiedot. Ne löytyvät kappaleesta **3.1.3 Vakuutuksiin liittyvät tiedot (s. 31)**. Palvelu tarjoaa työnantajalle tallennettuja vakuutustietoja automaattisesti **Lakisääteinen tapaturmavakuutus**-alasvetovalikossa. Veeran työt alkavat **1.3.2012**, josta lähtien hän kuuluu tapaturmavakuutukseen piiriin.

Työntekijä: Vakuuttamista koskevat tiedot / Virtanen Veera
Johanna

TAPATURMAVAKUUTUKSET

Lisää uusi tapaturmavakuutus

Vak.nro	Yhtiö	Alkaa	Päättyy
---------	-------	-------	---------

ELÄKEVAKUUTUKSET

Lisää uusi eläkevakuutus

Eläkelaki	Vak.nro	Yhtiö	Alkaa	Päättyy
-----------	---------	-------	-------	---------

Työntekijä: Tapaturmavakuutukset

Lakisääteinen tapaturmavakuutus

17338, If Vahinkovakuutus Oy 01.01.2012 -

Alkaa

01.03.2012

Päättyy

Hyväksy

Tiedot tallennetaan klikkaamalla **Hyväksy**.

Tapaturmavakuutukset-otsikon alle ilmestyy tallennettu vakuutus.

Työntekijä: Vakuuttamista koskevat tiedot / Virtanen Veera
Johanna

TAPATURMAVAKUUTUKSET

Lisää uusi tapaturmavakuutus

Vak.nro	Yhtiö	Alkaa	Päättyy
17338	If Vahinkovakuutus Oy	01.03.2012	

ELÄKEVAKUUTUKSET

Lisää uusi eläkevakuutus

Eläkelaki	Vak.nro	Yhtiö	Alkaa	Päättyy
-----------	---------	-------	-------	---------

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Seuraavaksi tallennetaan eläkevakuutus, jonka syöttämiseen pääsee painamalla **Lisää uusi eläkevakuutus**. Aukeaa **Työntekijä: Eläkevakuutukset**-kohta, jossa on jo valmiiksi valittu kohta: **Työntekijä kuuluu TyEL:n piiriin**. Sitä ei muuteta, sillä Veera on yli 18-vuotias eli hänen palkastaan toimitetaan työntekijän eläkemaksu. TyEL-maksua ei siis tarvitse maksaa, jos on alle 18- tai yli 68-vuotias.

Myös Veeralle tallennettava eläkevakuutus löytyy valmiina **TyEL-vakuutuksen sopimusnumero**-alasvetovalikosta, koska se on tallennettu työnantajalle, Villen Kauppa Oy:lle. Veeran eläkevakuutus alkaa samana päivänä kun työsuhde ja tapaturmavakuutus eli **1.3.2012**. Tallennetaan tiedot klikkaamalla **Hyväksy**.

Työntekijä: Vakuuttamista koskevat tiedot / Virtanen Veera
Johanna

TAPATURMAVAKUUTUKSET

Lisää uusi tapaturmavakuutus

Vak.nro	Yhtiö	Alkaa	Päättyy
17338	If Vahinkovakuutus Oy	01.03.2012	

ELÄKEVAKUUTUKSET

Lisää uusi eläkevakuutus

Eläkelaki	Vak.nro	Yhtiö	Alkaa	Päättyy
-----------	---------	-------	-------	---------

Työntekijä: Eläkevakuutukset

Työntekijä kuuluu TyEL:n piiriin

Tyel-vakuutuksen sopimusnumero

46-0000003S, Ilmarinen

Alkaa	Päättyy
01.03.2012	

Työntekijä ei ole TyELin piirissä (esim. alle 18- tai yli 68-vuotias)

Alkaa	Päättyy

Hyväksy

Molemmat tallennetut vakuutukset näkyvät **Vakuutuksiin liittyvät tiedot**-sivulla.

[Työntekijän valinta](#)
[Perus- ja tvösuhtetiedot](#)
 Rajoitetusti verovelvollisen lisätiedot
[Kiinteät palkat ja tuntipalkat](#)
Vakuuttamista koskevat tiedot
[Verokorttitiedot](#)
[Ammattivhdistystiedot](#)
[Ulosottotiedot](#)
[Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät](#)
[Näytä työntekijätiedot](#)

Työntekijä: Vakuuttamista koskevat tiedot / Virtanen Veera Johanna

TAPATURMAVAKUUTUKSET

Lisää uusi tapaturmavakuutus

Vak.nro	Yhtiö	Alkaa	Päätyy
17338	If Vahinkovakuutus Oy	01.03.2012	

ELÄKEVAKUUTUKSET

Lisää uusi eläkevakuutus

Eläkelaji	Vak.nro	Yhtiö	Alkaa	Päätyy
TyEL	46-0000003S	Ilmarinen	01.03.2012	

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Siirrytään eteenpäin klikkaamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

3.2.4 Verokortti

Työntekijälle maksettavaa palkkaa verotetaan hänen toimittamansa verokortin mukaisen ennakonpidätysprosentin mukaisesti. Ennakonpidätyksen toimittaminen tapahtuu joko yhden tulorajan eli vuositulorajan (vaihtoehto B) mukaisesti tai kumulatiivisesti eli käyttämällä palkkakauden tulorajaa (vaihtoehto A) noudattaen. Jos työntekijä ei ole valinnut kumpaakaan vaihtoehtoa, käyttää työnantaja automaattisesti palkkakauden tulorajaa.

Verokorttitiedot-sivulle syötetään työntekijän toimittaman voimassa olevan verokortin tiedot. Ensimmäisenä täytyy valita oikea vaihtoehto **verokorttityypiksi**. Veera on ruksinut verokortistaan **vaihtoehdoksi B:n**, eli hänen verotus toimitetaan **yhden tulorajan mukaan**.

[Työntekijän valinta](#)
[Perus- ja työsuhtetiedot](#)
 Rajoitetusti verovelvollisen lisätiedot
[Kiinteät palkat ja tuntipalkat](#)
[Vakuuttamista koskevat tiedot](#)

Verokorttitiedot

[Ammattiyhdistystiedot](#)
[Ulosottotiedot](#)
[Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät](#)
[Näytä työntekijätiedot](#)

Työntekijä: Verokorttitiedot / Virtanen Veera Johanna

Verokortin tyyppi

Portaikkoverokortti
 A palkkakauden tuloajan mukaan
 B yhden tuloajan mukaan

Sivutulo
 Verokortti palkkaa varten (ei tuloajaa)
 Freelancer

ppäin

Kun oikea vaihtoehto on valittu **Verokortin tyyppi**-alasetoalivalkosta, siirrytään seuraavaan kohtaa painamalla **Lisää verokortti**.

[Työntekijän valinta](#)
[Perus- ja työsuhtetiedot](#)
 Rajoitetusti verovelvollisen lisätiedot
[Kiinteät palkat ja tuntipalkat](#)
[Vakuuttamista koskevat tiedot](#)

Verokorttitiedot

[Ammattiyhdistystiedot](#)
[Ulosottotiedot](#)
[Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät](#)
[Näytä työntekijätiedot](#)

Työntekijä: Verokorttitiedot / Virtanen Veera Johanna

Verokortin tyyppi

B yhden tuloajan mukaan

Lisää verokortti

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Tyhjiin kenttiin syötetään tiedot verokortin mukaisesti: Veeran verokortti on voimassa **1.2.2012** lähtien, perusprosentti on **12,0 %** ja lisäprosentti **33,0 %**. Vuosituloraja on **15 000 euroa**.

Työntekijä: Verokorttitiedot / Virtanen Veera Johanna

Verokortin tyyppi
B yhden tulorajan mukaan

Lisää verokortti

Verokortin tyyppi *
B yhden tulorajan mukaan

Verokortin voimaantulopäivä *
01.02.2012

Perusprosentti *
12,0

Lisäprosentti
33,00

Tuloraja (Vuosiansio)
15,000

Edellisten työnantajien maksamat palkat euroina

Hyväksy

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Verokortin tiedot tallennetaan painamalla **Hyväksy**.

Palvelu palaa **Verokorttitiedot**-sivulle, jolla näkyy tallennettu verokortti ja sen voimaantulopäivä **Verokortin tyyppi**-otsikon alla.

[Työntekijän valinta](#)

[Perus- ja työsuhtetiedot](#)

Rajoitetusti verovelvollisen lisätiedot

[Kiinteät palkat ja tuntipalkat](#)

[Vakuuttamista koskevat tiedot](#)

Verokorttitiedot

[Ammattivhdistystiedot](#)

[Ulosottotiedot](#)

[Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät](#)

[Näytä työntekijätiedot](#)

Työntekijä: Verokorttitiedot / Virtanen Veera Johanna

Verokortin tyyppi
B yhden tulorajan mukaan

Lisää verokortti

Verokortin tyyppi Voimaantulopäivä
B yhden tulorajan mukaan 01.02.2012

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Seuraavalle sivulle pääsee klikkaamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

3.2.5 Ammattiyhdistys- ja ulosottotiedot

Työntekijän ollessa alan ammattiyhdistyksen jäsen, hän voi hoitaa jäsenmaksun kuukausittain itse tai antaa työnantajalle valtakirjan, joka valtuuttaa työnantajan pidättämään jäsenmaksun suoraan työntekijän palkasta ja tilittämään sen sitten ammattiyhdistykselle. **Ammattiyhdistystiedot.**-sivulla voi tallentaa, muokata tai poistaa jäsenmaksun tilityksen ja tarkastella voimassa olevaa jäsenmaksua.

Mikäli työntekijä ei kuulu ammattiyhdistykseen tai hoitaa jäsenmaksun itse, voi tämän kohdan jättää tyhjäksi ja siirtyä eteenpäin painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin.**

Veera on **Palvelualojen ammattiyhdistyksen jäsen** ja hän on lisäksi toimittanut **valtakirjan** työnantajalleen Ville Viikarille jäsenmaksun toimittamiseksi. **Ammattiyhdistyksen virallinen nimi, liiton numero ja osaston numero** löytyvät valtakirjasta. Palvelu tarjoaa valmiita vaihtoehtoja ammattiyhdistyksen tilinumeroksi **Ay-tilinnumero**-alasvetovalikossa. Niistä valitaan yksi. **Maksutapa**-alasvetovalikosta valitaan oikea **maksutapa**, joka Veeran kohdalla on **prosentin mukaan**: bruttopalkasta vähennetään joka kuukusi **1,50 %** ammattiyhdistykselle tilitettäväksi. Jäsenmaksun pidentäys alkaa heti työsuhteen alkaessa, eli **1.3.2012**.

Työntekijä: Ammattiyhdistystiedot / Virtanen Veera Johanna

Ammattiyhdistys *	
Palvelualojen ammattiliitto PAM ry	
Ay-liiton numero *	
329981	
Ay-osaston numero	
003	
Ay-tilinumero	
F11759831120000763	
Ay-viitenumero	
Maksutapa *	
prosentin mukaan	
Maksuprosentti veronalaisesta ansiosta	
1,50	
Kiinteän maksun suuruus	
Maksut alkavat *	Maksut päättyvät
01.03.2012	
<input type="button" value="Hyväksy"/>	
<input type="button" value="Hyväksy ja siirry eteenpäin"/>	

Jäsenmaksutiedot tallennetaan ja eteenpäin siirrytään klikkaamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

Seuraava **Ulosottotiedot**-sivu koskee työntekijän maksukieltoja. Ulosottoviranomaisen toimittamasta ulosottoselvityksestä ilmenee kenttiin vaadittavat tiedot, kuten **ulosottovirasto**, **viraston tilinumero** ulosoton tilittämistä varten, **kuukausittain maksettava summa** sekä työntekijälle jokaisesta palkasta jäävä **päiväkohtainen suojaosuus**. Kun ulosotto tehdään ensimmäisen kerran, syötetään alkamispäivämäärä kohtaan **Ulosotto alkaa** ja kun ulosotto pidätetään viimeisen kerran, syötetään päättymispäivä **Ulosotto päättyy**-kenttään. kuten ammattiyhdistyksen jäsenmaksu, myös ulosotto pidätetään suoraan työntekijän bruttopalkasta ja tilitetään eteenpäin ulosottoviranomaisen tilille.

Veeralla on ulosottoa Pirkanmaan ulosottovirastolle **100 euron** edestä ja pidätys tehdään **kertaluontoisena maksuna maaliskuun palkasta**. Mikäli **suojaosuudeksi** asetettu **20,90 euroa/päivä** ei toteudu ja Veeralle jää siten suojaosuutta vähemmän ansiota, ei pidätystä voida vielä maaliskuun palkkakaudelta tehdä.

[Työntekijän valinta](#)
[Perus- ja työsuhted tiedot](#)
 Rajoitetusti verovelvollisen lisätiedot
[Kiinteät palkat ja tuntipalkat](#)
[Vakuuttamista koskevat tiedot](#)
[Verokorttitiedot](#)
[Ammattiyhdistystiedot](#)
Ulosottotiedot
[Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät](#)
[Näytä työntekijätiedot](#)

Työntekijä: Ulosottotiedot / Virtanen Veera Johanna

Ulosottovirasto
 Pirkanmaan ulosottovirasto

Ulosottoviraston tilinumero
 FI211234560000785

Ulosoton viitenumero

Ulosmitattava maksukertakohtainen summa
 100,00

Suojaosuus/päivä
 20,90

Ulosotto alkaa
 01.03.2012

Ulosotto päättyy
 31.03.2012

Hyväksy

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Ulosottopidätyksen tallennus ja seuraavalle sivulle siirtyminen onnistuu klikkaamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

3.2.6 Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät

Työntekijälle kertyy vuosilomapäiviä työskentelypäivien tai – tuntien mukaisesti työsopimuksesta riippuen. Palkattomilla poissaoloilla on vaikutusta työntekijän vuosiansion kertymiseen ja niin ollen mahdollisesti myös eläkkeen karttumiseen.

[Työntekijän valinta](#)
[Perus- ja työsuhtetiedot](#)
 Rajoitetusti verovelvollisen lisätiedot
[Kiinteät palkat ja tuntipalkat](#)
[Vakuuttamista koskevat tiedot](#)
[Verokorttitiedot](#)
[Ammattivhdistystiedot](#)
[Ulosottotiedot](#)
Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät
[Näytä työntekijätiedot](#)

Työntekijä: Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät / Virtanen
Veera Johanna

POISSAOLOT

Syy Alkoi Päättyi Pois

LOMAAN OIKEUTTAVAT PÄIVÄT

Vuosi Kuukausi Työpäivien lkm Pois

Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät-sivulle merkitään kaikki palkattomat poissaolot kohtaan **Poissaolot** klikkaamalla **Lisää uusi** poissaolo. Aukeaa ruutu, johon syötetään **poissaolon alkamispäivä** ja mahdollinen tiedossa oleva **päätymispäivä** sekä valitaan alavetovalikosta oikea poissaolotyyppi, kuten kuvan **virkevapaa**. Tämän jälkeen tallennetaan poissaolo klikkaamalla **Hyväksy**.

Työntekijä: Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät / Virtanen
Veera Johanna

POISSAOLOT

Syy Alkoi Päättyi Pois

LOMAAN OIKEUTTAVAT PÄIVÄT

Vuosi Kuukausi Työpäivien lkm Pois

Työntekijä: Poissaolot

Poissaolon syy
Opintovapaa

Alkoi Päättyi

Kuukausittaiset työskentelypäivät ja työssäolon veroiset päivät syötetään kohtaan **Lomaan oikeuttavat päivät** valitsemalla **Lisää**. Kohdan avulla voidaan laskea kertyneet vuosilomapäivät. Esimerkiksi vuoden **2012 maaliskuussa** työskentelypäiviä on **22** (ma-pe). Työskentelypäivät tallennetaan klikkaamalla **Hyväksy**.

Työntekijä: Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät / Virtanen
Veera Johanna

POISSAOLOT

Lisää uusi poissaolo Poista

Syy Alkoi Päättyi Pois

LOMAAN OIKEUTTAVAT PÄIVÄT

Lisää Poista

Vuosi Kuukausi Työpäivien lkm Pois

Työntekijä: Lomaan oikeuttavat päivät

Vuosi Kuukausi Työpäivien lkm

Veeran työsuhde on uusi, joten poissaoloja tai työskentelypäiviä ei ole vielä kertynyt. Maaliskuun **työskentelypäivät tallennetaan vasta palkka-**
kauden palkanmaksun jälkeen.

Eteenpäin siirrytään painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

3.2.7 Yhteenveto työntekijätiedoista

Viimeisellä **Näytä työntekijätiedot**-sivulla on koottuna uudelle työntekijälle tallennetut tiedot, joita voi vielä muokata ennen ensimmäistä palkanmaksua. Jos tiedot ovat ok, voi siirtyä palkanmaksuun valitsemalla vasemman reunan päävalikosta **Palkanlaskenta**.

- [Työntekijän valinta](#)
- [Perus- ja työsuhdetiedot](#)
- Rajoitetusti verovelvollisen lisätiedot
- [Kiinteät palkat ja tuntipalkat](#)
- [Vakuuttamista koskevat tiedot](#)
- [Verokorttitiedot](#)
- [Ammattiyhdistystiedot](#)
- [Ulosottotiedot](#)
- [Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät](#)

Näytä työntekijätiedot

Työntekijä: **Näytä työntekijätiedot / Virtanen Veera Johanna**

Perustiedot	
Sukunimi	Virtanen
Etunimet	Veera Johanna
Henkilötunnus	130588-999B
Postiosoite	Kirkkokatu 5 A 8
Postinumero	33530
Postitoimipaikka	TAMPERE
Pankkitilin numero	FI90 1257 5711 1781 67
Kieli	Suomi
Kotimaa	SUOMI
Ulkomaan postiosoite	
Ulkomaan postinumero	
Ulkomaan postitoimipaikka	
Kaupunki/alue kotivaltiossa	
Kotivaltiossa annettu henkilö- tai y-tunnus	
Työsuhde	
Palkkausmuoto	Päätoiminen
Työsuhde alkaa	01.03.2012
Työsuhde päättyy	
Työntekijäryhmä työttömyysvakuutuksessa	Työntekijä
Työntekijä kuuluu YEL-vakuutuksen piiriin	Ei
Työtehtävä	Myyjä
Työntekijä kuuluu Sotu-maksuvapautuksen piiriin	Ei
Palkkaustapa	Tuntipalkka
Työaika	Osa-aikainen

Kiinteät palkat ja tuntipalkat			
Vakiopalkkalaji	Määrä	Alkaa	Päätyy
Tuntipalkat			
Tuntipalkka	A-hinta	Alkaa	Loppuu
Tuntipalkka	10,50	01.03.2012	
Lakisääteiset tapaturmavakuutukset			
Yhtiö	Vak.numero	Alkaa	Päätyy
If Vahinkovakuutus Oy	17338	01.03.2012	
Vakuuttamista koskevat tiedot			
Lakisääteinen tapaturmavakuutus	17338		
Eläkevakuutukset			
Eläkelaki, sopimusnumero		Alkaa	Päätyy
TyEL_46-0000003S		01.03.2012	
Verokorttitiedot			
Verokortin tyyppi		Voimaantulopäivä	
B yhden tulorajan mukaan		01.02.2012	
Ammattiyhdistystiedot			
Ammattiyhdistys		Palvelualojen ammattiliitto PAM ry	
Ay-liiton numero		329981	
Ay-osaston numero		003	
Ay-tilinumero		FI17 5983 1120 0007 63	
Ay-viitenumero			
Maksutapa		prosentin mukaan	
Maksuprosentti veronalaisesta ansiosta		1,50	
Kiinteän maksun suuruus			
Maksut alkavat		01.03.2012	
Maksut päättyvät			
Ulosottotiedot			
Ulosottovirasto		Pirkanmaan ulosottovirasto	
Ulosottoviraston tilinumero		FI21 1234 5600 0007 85	
Ulosoton viitenumero			
Ulosmitattava maksukertakohtainen summa		100,00	
Suojaosuus/päivä		20,90	
Ulosotto alkaa		01.03.2012	
Ulosotto päättyy		31.03.2012	
Poissaolot			
Syy		Alkoi	Päättyi
Lomaan oikeuttavat päivät			
Vuosi		Kuukausi	Työpäivien lkm

3.2.8 Työ- ja tekijänoikeuskorvauksen saaja

Työ- ja tekijänoikeuskorvauksen saaja kuuluu Verohallinnon ylläpitämään **ennakkoperintärekisteriin**, mikä tarkoittaa sitä, **että korvauksen saaja suorittaa itse saamastaan suorituksesta ennakonpidätyksen suoraan Verohallinnolle**. Toisin sanoen korvauksen saajalle ei siis makseta palkkaa, vaan työkorvausta tai käyttökorvausta. Ennakkoperintärekisteriin voidaan ilmoittaa esimerkiksi **elinkeinotoiminnanharjoittajat, tekijänoikeuskorvauksen saajat** sekä **kaikki, jotka harjoittavat tulonhankkimistoimintaa muutoin kuin työsuhteessa**. Korvauksen maksajan ei tarvitse suorittaa **työnantajan sosiaaliturvamaksua**. Korvauksen saajalle tulo ei ole palkkaa vaan se voidaan verottaa esimerkiksi henkilökohtaisena ansiotulona tai ammattitulona. **Tulosta ei myöskään makseta eläke- tai työttömyysvakuutusmaksua**. (Verohallinto 2012.)

Näissä ohjeissa ei käsitellä työ- ja tekijänoikeuskorvauksen saajaa, vaan keskitytään ainoastaan tavallisen työntekijän palkanmaksun ohjeistukseen. Työ- ja tekijänoikeuskorvauksen saajaan liittyvää ohjeistusta voi tarkastella paremmin osoitteessa Opi.palkka.fi (Ohjeet).

4. PALKKOJEN MAKSU

Tässä kappaleessa ohjeistetaan palkkojen maksu palvelun tarjoaman **valmiin yrityksen työntekijälle** sekä **uuden yrityksen työntekijälle**. Lisäksi ohjeistetaan **palkanmaksun korjaus**.

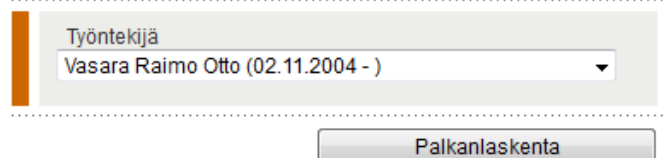
4.1 Valmiin yrityksen työntekijän palkanmaksu

Kappaleessa **2.2 Työntekijän tietojen kopiointi** käsiteltiin Rakennusliike Tupa ja Talo Oy:n työntekijän **Raimo Vasaran** tietojen kopioiminen ja tallentaminen. **Tässä kappaleessa käydään läpi hänen vuoden 2012 ensimmäinen palkanmaksu.**

Vasaran palkanmaksu aloitetaan valitsemalla päävalikosta **Palkanlaskenta**. Jos palveluun on juuri kirjautunut sisään, täytyy **aloitusruudulta** valita ensin oikea yritys, joka on tässä tapauksessa siis Rakennusliike Tupa ja Talo Oy. Sen jälkeen avautuu päävalikko.

Palkanlaskenta-sivulla valitaan oikea työntekijä **Työntekijä**-alasvetovalikosta. Esimerkissä valitaan siis Raimo Vasara. Tämän jälkeen painetaan **Palkanlaskenta**.

Palkanlaskenta: Työntekijän valinta



The screenshot shows a web interface for selecting an employee. At the top, there is a title 'Palkanlaskenta: Työntekijän valinta'. Below it is a dropdown menu with the label 'Työntekijä' and the selected value 'Vasara Raimo Otto (02.11.2004 -)'. Below the dropdown is a button labeled 'Palkanlaskenta'.

4.1.1 Palkkakausi

Ensimmäinen täytettävä sivu on **Palkkakausi**, jolle täytyy syöttää se ajanjakso, **jolta maksettava palkka muodostuu**. Vasaran työsopimuksen mukaan **palkka maksetaan kalenterikuukausittain**. Näin ollen **palkkauden alkupäiväksi** syötetään **1.3.2012** ja **päätymispäiväksi 31.3.2012**. **Palkanmaksupäiväksi** on sovittu seuraavan kuukauden **10. päivä**.

[Työntekijän valinta](#)

Palkkakausi

Palkat ja lisät
 Luontoisedut
 Lomat ja poissaolot
 Verottomat kustannusten korvaukset
 Vähennykset (myös luontoisedusta perityt)
 Tilastopalkkalajit
 Lisätiedot
 Näytä palkkatapahtumat

Palkanlaskenta: Palkkakauden valinta / Vasara Raimo Otto
 (02.11.2004 -)

Palkkakauden korjaus	
<input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Kyllä	
Palkkakausi alkaa	Palkkakausi loppuu
01.03.2012	31.03.2012
Maksupäivä	
10.04.2012	
Hyväksy ja siirry eteenpäin	
Poista palkkakausi	

Virheellisen palkkakauden poistaminen onnistuu valitsemalla **Palkkakauden korjaus: Kyllä** ja sen jälkeen **Poista palkkakausi**.

Enemmän tietoa **palkkakauden määräytymisestä** ja **maksupäivästä** on kappaleessa **4.2.1 Palkkakausi**.

Kun palkkakauden tiedot ja maksupäivä on syötetty, siirrytään seuraavalle sivulle painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

4.1.2 Palkka ja palkanlisät

Palkat ja lisät-sivulla tallennetaan työntekijän palkkatapahtumat. Koska Vasara työskentelee tuntipalkalla, valitaan **Palkkalaji**-alasetoalikoista **Tuntipalkka** ja syötetään palkkakauden **toteutuneet tunnit** sekä **tuntipalkan à-hinta**.

Vasaran työaika on **8 tuntia vuorokaudessa**. Maaliskuussa on **työpäiviä 22**, joten palkkakauden työtunteja kertyy yhteensä **176** (8*22). Näin ollen syötetään **Määrä**-kenttään **176**. Palvelu tarjoaa **à-hinta**-kenttään Vasaran tietoihin tallennettua tuntipalkkaa.

[Työntekijän valinta](#)
[Palkkakausi](#)
Palkat ja lisät
[Luontoisedut](#)
[Lomat ja poissaolot](#)
[Verottomat kustannusten korvaukset](#)
[Vähennykset \(myös luontoisedusta perityt\)](#)
[Tilastopalkkalajit](#)
[Lisätiedot](#)
[Näytä palkkatapahtumat](#)

Palkanlaskenta: Palkat ja lisät / Vasara Raimo Otto (02.11.2004 -)

Poista

Lisätyt palkkalajit	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
Palkkalaji Tuntipalkka				
Syötä joko määrä ja à-hinta, tai summa.				
Määrä	à-hinta	Summa		
176	12,00			
Hyväksy				
Hyväksy ja siirry eteenpäin				

Tallennetaan tuntipalkka klikkaamalla **Hyväksy**.

Tallennettu palkkatapahtuma ilmestyy **Lisätyt palkkalajit**-otsikon alle. Palvelu laskee automaattisesti syötettyjen työntuntien ja tuntipalkan tulo, joka ilmestyy **Summa**-otsikon alle.

Väärin syötetty palkkalaji voidaan poistaa valitsemalla ruutu **Pois** ja painamalla sen jälkeen **Poista**.

Palkanlaskenta: Palkat ja lisät / Vasara Raimo Otto (02.11.2004 -)

Poista

Lisätyt palkkalajit	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
Tuntipalkka	176,00	12,00	2112,00	<input type="checkbox"/>

Palkkalaji

Syötä joko määrä ja à-hinta, tai summa.

Määrä à-hinta Summa

Hyväksy

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Lisää palkkalajeja voidaan tallentaa **Palkkalaji**-alasvetovalikosta.

Vasaralla ei ole tämän palkkakauden aikana muita palkkatapahtumia, joten eteenpäin siirrytään painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**

4.1.3 Luontoisedut

Vasaran tietoihin on tallennettu **puhelinetu**, jonka palvelu tuo automaattisesti jokaiselle palkkakaudelle. Mikäli etua ei jostain syystä maksettaisi, sen voi poistaa palkkakauden tapahtumista valitsemalla ruutu **Pois** ja painamalla sitten **Poista**.

[Työntekijän valinta](#)
[Palkkakausi](#)
[Palkat ja lisät](#)
Luontoisedut
[Lomat ja poissaolot](#)
[Verottomat kustannusten korvaukset](#)
[Vähennykset \(myös luontoisedusta perityt\)](#)
[Tilastopalkkalajit](#)
[Lisätiedot](#)
[Näytä palkkatapahtumat](#)

Palkanlaskenta: Luontoisedut / Vasara Raimo Otto (02.11.2004 -)

Lisätyt luontoisedut	Määrä	ä-hinta	Summa	Pois
Puhelinetu			20,00	<input type="checkbox"/>

Luontoisetu

Määrä ä-hinta Summa

Vastaavasti uusi luontoisetu voidaan lisätä **Luontoisetu**-alasvetovalikosta. Vasaran tietoihin ei tehdä muutoksia, joten siirrytään seuraavaan kohtaan valitsemalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

4.1.4 Lomat ja poissaolot

Lomat ja poissaolot-sivulla tallennetaan työntekijän mahdollinen **lomapalkka** tai **muun palkallisen poissaolon ajalta maksettava palkka**. Palkallisen poissaolon syy ja palkkalaji valitaan **Palkkalaji**-alasvetovalikosta, minkä jälkeen syötetään **maksettava määrä** ja **yksikköhinta**. Tapahtuma tallennetaan painamalla **Hyväksy**.

Esimerkki lomien ja poissaolojen tallentamisesta on kappaleessa **4.2.4 Lomat ja poissaolot**.

[Työntekijän valinta](#)
[Palkkakausi](#)
[Palkat ja lisät](#)
[Luontoisedut](#)
Lomat ja poissaolot
[Verottomat kustannusten korvaukset](#)
[Vähennykset \(myös luontoisedusta perityt\)](#)
[Tilastopalkkalajit](#)
[Lisätiedot](#)
[Näytä palkkatapahtumat](#)

Palkanlaskenta: Lomat ja poissaolot / Vasara Raimo Otto
(02.11.2004 -)

Poista

Lomat ja poissaolot	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Palkkalaji <ul style="list-style-type: none"> Vuosilomapalkka Lomakorvaus Lomaraha Ruokaraha loma-ajalta Sairausajan palkka Tapaturma-ajan palkka (ammattitaudit) Äitiysloma-ajan palkka Vanhempainloma-ajan palkka Tilapäiset hoitovapaat (lapsen sairaus) </div>				

Vasaralle ei ole kertynyt palkallisia poissaoloja palkkakauden aikana, joten sivu jätetään tyhjäksi ja eteenpäin siirrytään valitsemalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

4.1.5 Kustannusten korvaukset

Kustannusten korvaukset ovat työntekijälle verotonta tuloa. Korvaukset maksetaan työntekijän toimittaman matkalaskun mukaisesti ja korvauksia ovat muun muassa **kilometrikorvaus**, **päiväraha** ja **matkaliput**, jotka ovat siis työmatkasta aiheutuneita kustannuksia

Vasara on ollut työmatkalla omalla autolla ja **ajettuja kilometrejä** tuolta matkalta syntyi **100 km**. **Kilometrikorvaus oman auton käytöstä** on vuonna 2012 **0,45 € / km**. (Verohallinto 2012.) Syötetään siten **Määrä-** kenttään **100**. Palvelu tuo yksikköhinnan automaattisesti kohtaan **à-hinta**. Summaa ei tarvitse syöttää, sillä palvelu laskee sen tallennuksen yhteydessä automaattisesti.

Palkanlaskenta: Kustannusten korvaukset / Vasara Raimo Otto
(02.11.2004 -)

Poista

Lisätyt korvaukset	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
Palkkalaji Kilometrikorvaus oma auto				
Määrä	à-hinta	Summa		
100	0,45			

Hyväksy

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Tallennetaan tapahtuma valitsemalla **Hyväksy**.

Palkanlaskenta: Kustannusten korvaukset / Vasara Raimo Otto
(02.11.2004 -)

Poista

Lisätyt korvaukset	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
Kilometrikorvaus oma auto	100,00	0,45	45,00	<input type="checkbox"/>

Palkkalaji

Määrä à-hinta Summa

Hyväksy

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Tapahtuma ilmestyy **Lisätyt korvaukset**-otsikon alle. Sen voi poistaa valitsemalla ruutu **Pois** ja painamalla sitten **Poista**.

Seuraavalle sivulle pääsee valitsemalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

4.1.6 Vähennykset

Vähennykset-sivulla voidaan vähentää työntekijän palkasta esimerkiksi etukäteen saatu **palkkaennakko** sekä syöttää **palkkakauden korjauksen** liittyviä tapahtumia, joita ovat muun muassa **ulosotto ja ay-jäsenmaksu**.

Palkkakauden korjaus ohjeistetaan kappaleessa **4.3 Palkkakauden korjaus**.

Vasara on saanut palkkakauden aikana **palkkaennakkoa**, joka vähennetään hänen palkastaan. Ennakon määrä on **50 euroa**, joka syötetään **Summa**-kenttään.

Palkanlaskenta: Vähennykset nettopalkasta / Vasara Raimo Otto
(02.11.2004 -)

Poista

Lisätyt vähennykset	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
Vähennys Palkkaennakko			50,00	

Vähennys Palkkaennakko		
Määrä	à-hinta	Summa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	50,00

Hyväksy

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Vähennys tallennetaan valitsemalla **Hyväksy**.

Palkanlaskenta: Vähennykset nettopalkasta / Vasara Raimo Otto
(02.11.2004 -)

Poista

Lisätyt vähennykset	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
Palkkaennakko	1,00	50,00	50,00	<input type="checkbox"/>

Vähennys		
Määrä	à-hinta	Summa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hyväksy

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Vähennys näkyy **Lisätyt vähennykset**-otsikon alla. Palvelu tuo riville myös **yksikköhinnan** ja **kappalemäärän**. Vähennys voidaan poistaa, kuten edellä on ohjeistettu (**Pois -> Poista**).

Eteenpäin siirrytään painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

Tilastopalkkalajit

Tilastopalkkalajit-sivua tarvitaan vain kausiveroilmoituksen korjattaessa. Tämä sivu ohitetaan painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

Lisätiedot

Sivun tyhjäan kenttään on mahdollisuus kirjoittaa **vapaamuotoista tekstiä 200 merkin verran**. Teksti ilmestyy palkkalaskelmaan **Lisätieto**-kohtaan.

[Työntekijän valinta](#)
[Palkkakausi](#)
[Palkat ja lisät](#)
[Luontoisedut](#)
[Lomat ja poissaolot](#)
[Verottomat kustannusten korvaukset](#)
[Vähennykset \(myös luontoisedusta perityt\)](#)
[Tilastopalkkalajit](#)
Lisätiedot
[Näytä palkkatapahtumat](#)

Palkanlaskenta: Lisätiedot / Vasara Raimo Otto (02.11.2004 -)

Lisätietoja

Palkkaennakkoa myönnetty 50 euroa 08.03.2012.

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Vasara on pyytänyt työnantajaa merkitsemään **palkkaennakon määrän ja nostopäivän palkkalaskelmaan**.

Lisätiedot tallennetaan ja eteenpäin siirrytään valitsemalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

4.1.7 Näytä palkkatapahtumat

Viimeisellä sivulla on **yhteenveto palkkakaudelle tallennetuista palkkatapahtumista**. Yhteenvetoon on listattu esimerkiksi työntekijän **henkilötiedot, palkkakausi, verokortin tiedot** sekä **tilinumero**, jolle palkka maksetaan.

Tässä vaiheessa **palkkakaudelle tallennettuja tietoja voidaan tarvittaessa vielä muuttaa tai poistaa** siirtymällä taaksepäin vihreiden otsikoiden avulla (**Palkkakausi, Palkat ja lisät** jne.).

[Työntekijän valinta](#)

[Palkkakausi](#)

[Palkat ja lisät](#)

[Luontoisedut](#)

[Lomat ja poissaolot](#)

[Verottomat kustannusten korvaukset](#)

[Vähennykset \(myös luontoisedusta perityt\)](#)

[Tilastopalkkalajit](#)

[Lisätiedot](#)

Näytä palkkatapahtumat

Palkanlaskenta: Palkkalaskelman esikatselu / Vasara Raimo Otto (02.11.2004 -)

Henkilö	Vasara Raimo Otto		
Henkilötunnus	010170-999R		
Maksupäivä	10.04.2012		
Ajalta	01.03.2012 - 31.03.2012		
Työsuhde	02.11.2004 -		
Palkkausmuoto	Päätöiminen		
Verokortti	24,0, 40,0, 26000,00		
Tilinumero	FI21 1234 5600 0007 85		
Lisätiedot	Palkkaennakkoa myönnetty 50 euroa 08.03.2012.		
Maksukerta			
Palkkalaji	Määrä	ä-hinta	Summa
Tuntipalkka	176,00	12,00	2112,00
Puhelinetu			20,00
Kilometrikorvaus oma auto	100,00	0,45	45,00
Palkkaennakko	1,00	50,00	50,00

Laske palkka

Kun tiedot on tarkistettu ja ne ovat kunnossa, painetaan **Laske palkka**. Palvelu muodostaa **palkkalaskelman**, jossa on **eritelty palkkakauden kaikki maksettavat palkkalajit** sekä palkasta tehtävät **vähennykset**.

Tiedot kannattaa tässä vaiheessa vielä kerran tarkistaa, sillä kun palkkalaskelman hyväksyy, korjaukset palkkakaudelle on tehtävä **Palkkakauden korjaus**-toiminnon avulla.

Vasaran palkan tarkistus:

Ennakonpidätys: $(2112 \text{ €} + 20 \text{ €}) * 24 \% = \underline{511,68 \text{ €}}$

TyEL (5,15 %): $(2112 \text{ €} + 20 \text{ €}) * 5,15 \% = \underline{109,80 \text{ €}}$

Työttömyysvakuutus (0,6 %): $(2112 \text{ €} + 20 \text{ €}) * 0,6 \% = \underline{12,79 \text{ €}}$

Ay-jäsenmaksu (1,7 %): $(2112 \text{ €} + 20 \text{ €}) * 1,7 \% = \underline{36,24 \text{ €}}$

Nettopalkka: rahapalkka $(2112 \text{ €} + 45 \text{ €}) - \text{vähennykset } (511,68 \text{ €} + 109,80 \text{ €} + 12,79 \text{ €} + 36,24 \text{ €} + 50,00 \text{ €}) = \underline{1436,49 \text{ €}}$

Palkanlaskenta: Palkkalaskelman esikatselu / Vasara Raimo Otto (02.11.2004 -)

Henkilö	Vasara Raimo Otto		
Henkilötunnus	010170-999R		
Maksupäivä	10.04.2012		
Ajalta	01.03.2012 - 31.03.2012		
Työsuhde	02.11.2004 -		
Palkkausmuoto	Päätoiminen		
Verokortti	24,0, 40,0, 26000,00		
Tilinumero	FI21 1234 5600 0007 85		
Lisätiedot	Palkkaennakkoa myönnetty 50 euroa 08.03.2012.		
Maksukerta			
Palkkalaji	Määrä	à-hinta	Summa
Tuntipalkka	176,00	12,00	2112,00
Puhelinetu			20,00
Kilometrikorvaus oma auto	100,00	0,45	45,00
Ennakonpidätys			-511,68
Työeläkemaksu (Försäkringsaktiebolaget Pensions- Alandia)			-109,80
Työttömyysvakuutusmaksu			-12,79
Ay-jäsenmaksu			-36,24
Palkkaennakko	1,00	-50,00	-50,00
Nettopalkka			1436,49
Palkkakuusi			
Rahapalkka			2112,00
Luontoisedut			20,00
Ennakonpid. alainen ansio			2132,00
Ennakonpidätys			-511,68
Muut vähennykset			-208,83
Sv-päivärahamaksu (infotieto)			-17,48
Vuoden alusta			
Rahapalkka			2112,00
Luontoisedut			20,00
Ennakonpid. alainen ansio			2132,00
Ennakonpidätys			-511,68
Työeläkemaksu			-109,80
Työttömyysvakuutusmaksu			-12,79
Ay-jäsenmaksu			-36,24
Muut vähennykset			-50,00
Km-korvaukset			45,00

Hyväksy

Kun tiedot on tarkistettu, **palkanmaksu tallennetaan** painamalla sivun alalaidasta **Hyväksy**, jolloin palvelu vielä muistuttaa että palkkakauden tietoja voi hyväksymisen jälkeen muuttaa ainoastaan tekemällä **palkkakauden korjaus**.

Hyväksytystä palkanmaksusta muodostuu virallinen palkkalaskelma, joka on nähtävissä välittömästi hyväksymisen jälkeen **Palkanmaksun tulosteissa**. Niitä käsitellään kappaleessa **5. RAPORTIT**.

4.1.8 Maksuluettelo

Palkanmaksusta ilmestyy päävalikon **Maksut**-otsikon alle työntekijäkohtaisesti **Nettopalkka**-tiedosto, jossa on eritelty palkanmaksun tiedot, kuten **eräpäivä** ja työntekijän tilille maksettava **nettosumma**.

Vasara Raimo Otto		
Nettopalkka	10.04.2012	4260,00 €
Nettopalkka	11.03.2011	4260,00 €
Nettopalkka	25.02.2011	4260,00 €
Nettopalkka	04.06.2010	4260,00 €
Nettopalkka	21.05.2010	4260,00 €
Nettopalkka	13.02.2009	4260,00 €
Nettopalkka	30.01.2009	4260,00 €
Ay-maksu	10.04.2012	4260,00 €
Ay-maksu	11.03.2011	4260,00 €
Ay-maksu	25.02.2011	4260,00 €
Ay-maksu	04.06.2010	4260,00 €
Ay-maksu	21.05.2010	4260,00 €
Ay-maksu	13.02.2009	4260,00 €
Ay-maksu	30.01.2009	4260,00 €

Vasaran palkasta pidetään **kuukausittain myös ammattiyhdistysmaksu**, josta on myös muodostettu tiedosto yllä olevan kuvan maksuluetteloon ammattiyhdistykseen ilmoittamista ja maksun tilittämistä varten. Jäsenmaksun **eräpäivä** on maksulomakkeella sama kuin **palkanmaksupäivä**. Jäsenmaksu tulee kuitenkin viimeistään tilittää ja työntekijäkohtainen selvitys maksuista toimittaa ammattiyhdistykselle aina **viimeistään palkanmaksupäivää seuraavan kuukauden 15. päivä**.

[Maksuluettelo](#)[Maksuarkisto](#)**Maksulomake****Maksaminen: Maksulomake**

Maksun tyyppi*	Ay-maksu
Saajan tilinumero	FI211234560000785
Saajan nimi	Rakennusliitto
Viesti	
Viite	87001 09991 04662 11802
Eräpäivä*	10.04.2012
Summa*	36,24

[Maksuluetteloon](#)

4.1.9 Lomapäivien kertyminen

Palkanmaksun jälkeen käydään vielä tallentamassa Vasaralle **maaliskuulta kertyneet lomaan oikeuttavat työskentelypäivät**, jotta vuosiloman kertymistä voidaan seurata. Työskentelypäivien tallentaminen tehdään kuukausittain.

Aloitetaan valitsemalla päävalikosta **Työntekijätiedot** ja sen jälkeen **Henkilö-**alaszvetovalikosta Raimo Vasara. Painetaan **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

Henkilön valinta

Henkilö	Vasara Raimo Otto
---------	-------------------

[Hyväksy ja siirry eteenpäin](#)

Avautuu **Perus- ja työsuhdetiedot**-sivu, jolta siirrytään suoraan **Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät**-sivulle klikkaamalla nimeä **otsikkolis-talta**.

[Työntekijän valinta](#)

Perus- ja työsuhdetiedot

Rajoitetusti verovelvollisen lisätiedot

[Kiinteät palkat ja tuntipalkat](#)

[Vakuuttamista koskevat tiedot](#)

[Verokorttitiedot](#)

[Ammattiyhdistystiedot](#)

[Ulosottotiedot](#)

[Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät](#)

[Näytä työntekijätiedot](#)

Tämän jälkeen painetaan **Lomaan oikeuttavat päivät**-otsikon alta **Lisää** ja valitaan alavetovalikosta oikea **kuukausi** ja syötetään toteutuneet **työskentelypäivät**. Vasaralla ei ollut maaliskuussa yhtäkään poissaoloa, joten työskentelypäiviksi lasketaan kaikki maaliskuun työpäivät (ma-pe).

Työntekijä: Lomaan oikeuttavat päivät

Vuosi	Kuukausi	Työpäivien lkm
<input type="text" value="2012"/>	<input type="text" value="Maaliskuu"/>	<input type="text" value="22"/>
<input type="button" value="Hyväksy"/>		

Tallennetaan tapahtuma painamalla **Hyväksy**.

Tapahtuma ilmestyy **Lomaan oikeuttavat päivät**-otsikon alle.

LOMAAN OIKEUTTAVAT PÄIVÄT

<input type="button" value="Lisää"/>	<input type="button" value="Poista"/>		
Vuosi	Kuukausi	Työpäivien lkm	Pois
2012	Maaliskuu	22	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Hyväksy ja siirry eteenpäin"/>			

4.2 Uuden yrityksen työntekijän palkanmaksu

Uuden yrityksen työntekijän perustaminen palveluun ohjeistetaan **kappaleessa 3.2** ja kyseisen työntekijän, Veera Virtasen, ensimmäinen palkanmaksu käydään läpi tässä kappaleessa.

Jos palveluun on juuri kirjautunut sisään, valitaan **aloitusruudulta Omat yritykset**-otsikon alta uusi yritys. Tässä esimerkissä valitaan Ville Kauppa Oy, jonka **perustaminen ohjeistetaan kappaleessa 3.1**.

Omat Yritykset		
Yrityksen nimi	Perustettu	
Rakennusliike Tupa ja Tal...	13.3.2012	Poista
Villen Kauppa Oy	20.3.2012	Poista

Kun yritys on valittu, aukeaa päävalikko, jonka vasemmasta reunasta siirrytään kohtaan **Palkanlaskenta**. Sivun **Työntekijä**-alasvetovalikossa on valmiina työntekijävalintana Veera Virtanen, joten siirrytään eteenpäin painamalla **Palkanlaskenta**.

Palkanlaskenta: Työntekijän valinta

Työntekijä

Virtanen Veera Johanna (01.03.2012 -)

Palkanlaskenta

4.2.1 Palkkakausi ja maksupäivä

Palkanlaskenta aloitetaan syöttämällä palkkakausi ja maksupäivä **Palkka-kausi**-sivulle. Palkanmaksussa noudatettava palkkakausi sovitaan työso-
pimuksessa ja se voi olla kuukausi, puoli kuukautta, kaksi viikkoa tai viik-
ko. Kuukausi ei välttämättä ole kalenterikuukausi, vaan se voi muodostua
edellisen kuukauden puolivälistä kuluvan kuukauden puoliväliin.

Maksupäivä on myös määritelty työso-
pimuksessa ja se voi oikeastaan ol-
la mikä kuukauden päivä tahansa, mutta yleensä maksupäivät sijoittuvat
kuun alkuun, puoliväliin tai loppuun. Palkan on oltava työntekijän käytet-
ävissä palkan erääntymispäivänä (Työsopimuslaki 55/2001 2:16§). Näin
ollen, jos palkanmaksupäivä sattuu olemaan lauantai tai pyhäpäivä, on
palkka maksettava edellisenä arkipäivänä.

Veeran työsopimuksessa on sovittu **palkkakaudeksi kalenterikuukausi** eli hänelle maksetaan ensimmäinen palkka maaliskuulta (**1.3.2012–31.3.2012**). **Palkanmaksupäiväksi** on sovittu **kuluvan kuukauden viimeinen päivä**. 31.3.2012 on lauantai, joten palveluun on syötettävä maksupäiväksi edellinen arkipäivä, joka on 30.3. perjantai. Kyseessä on normaali palkanmaksu, joten valitaan **Palkkakauden korjaus -> Ei**.

Tallennetaan palkkakauden tiedot ja siirrytään eteenpäin valitsemalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

Palkanlaskenta: Palkkakauden valinta / Virtanen Veera Johanna
(01.03.2012 -)

Palkkakauden korjaus	
<input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Kyllä	
Palkkakausi alkaa	Palkkakausi loppuu
<input type="text" value="01.03.2012"/>	<input type="text" value="31.03.2012"/>
Maksupäivä	
<input type="text" value="30.03.2012"/>	
<input type="button" value="Hyväksy ja siirry eteenpäin"/>	

4.2.2 Palkka ja palkanlisät

Seuraavalla sivulla **tallennetaan palkkakauden palkkatapahtumat**, kuten **tuntipalkka, lisät ja palkkiot**.

Veera työskentelee osa-aikaisena **tuntipalkalla** ja **viikkotyöaika on 30 tuntia**. Maaliskuussa hän on työskennellyt hieman enemmän kuin mitä työsopimuksessa on sovittu mutta ei ole kuitenkaan tehnyt ylityötä, eli hänelle on kertynyt **lisätyötä**. Toteutuneita työtunteja on kertynyt siten 132 ja lisätyötä 6 tuntia.

Syötetään ensin perustunnit valitsemalla **Palkkalaji**-alasetoalikoista **Tuntipalkka**. Palvelu tarjoaa automaattisesti Veeran tietoihin tallennettua tuntipalkkaa **10,50**. Syötetään **Määrä**-ruutuun **132** ja painetaan **Hyväksy**.

Palkanlaskenta: Palkat ja lisät / Virtanen Veera Johanna
(01.03.2012 -)

Poista

Lisätyt palkkalajit	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
Tuntipalkka	132	10,50		<input type="checkbox"/>

Palkkalaji

Tuntipalkka

Syötä joko määrä ja à-hinta, tai summa.

Määrä

132

à-hinta

10,50

Summa

Hyväksy

Tapahtuma tallentuu ja ilmestyy **Lisätyt palkkalajit**-otsikon alle.

Palkanlaskenta: Palkat ja lisät / Virtanen Veera Johanna
(01.03.2012 -)

Poista

Lisätyt palkkalajit	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
Tuntipalkka	132,00	10,50	1386,00	<input type="checkbox"/>

Palkkalaji

Syötä joko määrä ja à-hinta, tai summa.

Määrä

à-hinta

Summa

Hyväksy

Jos tiedot syötettiin virheellisesti, tapahtuman voi poistaa valitsemalla ruutu **Pois** ja klikkaamalla sen jälkeen **Poista**. Tämän jälkeen tiedot voi syöttää uudelleen.

Tallennetaan seuraavaksi **lisätyö**, jota kertyi Veeralle **6 tuntia** maaliskuussa. Tallennus tehdään kuten edellä: valitaan oikea **palkkalaji** alasvetovalikosta ja syötetään **tehty tuntimäärä**, minkä jälkeen painetaan **Hyväksy**. Lisätyö ilmestyy **Lisätyt palkkalajit**-listaan.

Palkanlaskenta: Palkat ja lisät / Virtanen Veera Johanna
(01.03.2012 -)

Poista

Lisätyt palkkalajit	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
Tuntipalkka	132,00	10,50	1386,00	<input type="checkbox"/>
Lisätyö	6,00	10,50	63,00	<input type="checkbox"/>

Veeralle on kertynyt maaliskuulta myös **ilta- ja lauantailisää** sekä **sunnuntaityötä**. Iltailisää on kertynyt **10,25** tuntia, lauantailisää **5,25** tuntia ja sunnuntaityötä **12 tuntia**.

Iltalisä (ma-pe, su 18–24) on kaupan alalla **3,91 € / h** ja **lauantailisä** (la 13–24) **5,16 € / h**. **Sunnuntaityön korvaus on normaalin tuntipalkan suuruinen.** (Palvelualojen ammattiliitto 2012)

Seuraavissa kuvissa on esimerkki lisien ja sunnuntaityön korvauksen tallennuksesta.

Iltalisä:

Palkkalaji
Iltavuorolisä

Syötä joko määrä ja ä-hinta, tai summa.

Määrä	ä-hinta	Summa
10,25	3,91	

Hyväksy

Lauantailisä:

Palkkalaji
Lauantailisä

Syötä joko määrä ja ä-hinta, tai summa.

Määrä	ä-hinta	Summa
5,25	5,16	

Hyväksy

Sunnuntaityö:

Palkkalaji
Sunnuntai- / pyhätyö

Syötä joko määrä ja ä-hinta, tai summa.

Määrä	ä-hinta	Summa
12	10,50	

Hyväksy

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Kun tiedot on syötetty ja tapahtumat tallennettu, ne voidaan vielä tarkistaa **Lisätyt palkkalajit**-listasta ja tehdä mahdolliset korjaukset. Palkkalajin voi poistaa valitsemalla ruutu **Pois** ja sen jälkeen klikkaamalla **Poista**.

Palkanlaskenta: Palkat ja lisät / Virtanen Veera Johanna
(01.03.2012 -)

Poista

Lisätyt palkkalajit	Määrä	ä-hinta	Summa	Pois
Tuntipalkka	132,00	10,50	1386,00	<input type="checkbox"/>
Lisätyö	6,00	10,50	63,00	<input type="checkbox"/>
Sunnuntai- / pyhätyö	12,00	10,50	126,00	<input type="checkbox"/>
Iltavuorolisä	10,25	3,91	40,08	<input type="checkbox"/>
Lauantailisä	5,25	5,16	27,09	<input type="checkbox"/>

Sen jälkeen siirrytään seuraavalle sivulle klikkaamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

4.2.3 Luontoisedut

Luontoisedut-sivulla on mahdollista lisätä työntekijälle uusi luontoisetu tai jos etu on jo tallennettu, se on nähtävissä **Lisätyt luontoisedut**-otsikon alla. Veeralla ei ole luontoisetua, joten sivulla ei tarvitse tehdä mitään.

Palkanlaskenta: Luontoisedut / Virtanen Veera Johanna
(01.03.2012 -)

Poista

Lisätyt luontoisedut	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
Luontoisetu				
Autoetu / vapaa				
Autoetu / käyttö				
Asuntoetu				
Ravintoetu				
Puhelinetu				sy
Matkapuhelinetu				
Muu etu				
Työsuhdematkalippuetu (verotettava)				
Työsuhdematkalippuetu (verovapaa)				iin

Eteenpäin pääsee valitsemalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

4.2.4 Lomat ja poissaolot

Sivulla tallennetaan **palkkatapahtumat liittyen palkallisiin poissaoloihin**, kuten **vuosilomaan** ja **palkalliseen sairauslomaan**. Veeralla ei ole poissaoloja maaliskuussa, joten sivulle ei tarvitse syöttää tapahtumia.

Jos Veera olisi kuitenkin esimerkiksi joutunut olemaan **sairastumisen vuoksi kaksi työvuorota poissa töistä**, syötettäisiin sitä koskevat tiedot seuraavan esimerkin mukaisesti.

Palkanlaskenta: Lomat ja poissaolot / Virtanen Veera Johanna
(01.03.2012 -)

Lomat ja poissaolot	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
Palkkalaji				
Sairausajan palkka				
Määrä	à-hinta	Summa		
12	5,25			

Veeran työajaksi on sovittu **6 tuntia päivässä**, joten **sairausajan työtunteja** kertyisi kahden työpäivän ajalta **12 tuntia**. Työsuhde on sairastumishetkellä kestänyt alle kuukauden, (alkanut 1.3.2012), joten **sairausajan palkka on 50 % normaalipalkasta** (10,50 * 50 %). Tapahtuma tallennetaan klikkaamalla **Hyväksy**, jolloin se ilmestyy **Lisätyt poissaolot**-listaan.

Palkanlaskenta: Lomat ja poissaolot / Virtanen Veera Johanna
(01.03.2012 -)

Lomat ja poissaolot	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
Sairausajan palkka	12,00	5,25	63,00	<input type="checkbox"/>

Veeralle ei kuitenkaan poissaolojen palkkatapahtumia tallenneta, joten seuraavalle sivulle voidaan siirtyä painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

4.2.5 Kustannusten korvaukset

Tällä sivulla tallennetaan kaikki **verottomat kustannusten korvaukset**, jotka käyvät ilmi työntekijän toimittamasta **matkalaskusta**. Korvauksia ovat muun muassa **kilometrikorvaus**, **päivärahat** sekä **työvälinekorvaus**.

Palkanlaskenta: Kustannusten korvaukset / Virtanen Veera
Johanna (01.03.2012 -)

Poista

Lisätyt korvaukset Määrä à-hinta Summa Pois

Palkkalaji	
<input type="text"/>	
Kokopäiväraha	
Osapäiväraha	
Ateriakorvaus	
Ulkomaan päiväraha	
Kilometrikorvaus oma auto	
Kilometrikorvaus käyttöetuauto	
Työvälinekorvaus	
Muut kustannukset esim. taksi, hotelli	
Yömatkaraha	
Kilometrikorvaus muu peruste	
EPL 15\$/Moottorisahavähennys	
EPL 15\$/Muu työstä aiheutuva vähennys	

Veeralle ei ole kertynyt kustannusten korvauksia palkkakauden aikana, joten sivulle **ei tallenneta tapahtumia**.

Siirrytään eteenpäin klikkaamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

4.2.6 Vähennykset

Mikäli Veeralle olisi maksettu **palkkaennakkoa** tai **työnantaja olisi maksanut hänen puolestaan esimerkiksi asunnon vuokran**, pitäisi ennakoon maksettu summa syöttää tällä sivulla palkkatapahtumiin, jotta palvelu osaa vähentää summan palkkakauden palkasta.

Vähennykset-sivua hyödynnetään myös **palkanmaksun korjauksessa**, jolloin työntekijälle voidaan palauttaa esimerkiksi työttömyysvakuutusmaksua ja ennakonpidätystä. Kyseisiä vähennyksiä ei siis tarvitse erikseen vähentää palkasta tässä vaiheessa, vaan palvelu tekee sen automaattisesti työntekijälle tallennettujen tietojen perusteella.

Palkanmaksun korjauksesta on tarkempaa tietoa **kappaleessa 4.3**.

Vä
 Til Autoetu/vapaa (työntekijältä peritty)
 Lis Autoetu/käyttö (työntekijältä peritty)
 Nä Asuntoetu (työntekijältä peritty)
 Muu etu (työntekijältä peritty)
 Ennakonpidätys
 Palk Työeläkemaksu
 Joh Työttömyysvakuutusmaksu
 Ay-jäsenmaksu
 Ulosmittaus
 Vuokra
 Lisä Palkkaennakko
 Muu vähennys esim. lasku
 Ruokailulippu (työntekijän osuus ravintoedusta)
 Lounasseteli (työntekijän osuus ravintoedusta)
 Työsuhdematkalippu (työntekijältä peritty)
 Palkkaennakko

Määrä à-hinta Summa

Hyväksy

Veera ei ole nostanut palkastaan ennakkoa eikä hänen kohdallaan tarvitse suorittaa muitakaan ylimääräisiä vähennyksiä, joten sivulta siirrytään suoraan eteenpäin klikkaamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

Tilastopalkkalajit

Tilastopalkkalajit-sivua tarvitaan vain kausiveroilmoituksen korjattaessa.

Palkanlaskenta: Tilastopalkkalajit / Virtanen Veera Johanna
(01.03.2012 -)

Poista

Lisätyt palkkalajit	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
Palkkalaji <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
St-maksun oikaisun peruste Kela/vakuutusyhtiö				
St-maksun oikaisu Kela/vakuutusyhtiö (610)				

Hyväksy

Tämä sivu ohitetaan painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

4.2.7 Lisätiedot

Lisätiedot-sivulla on tyhjä kenttä vapaamuotoista tekstiä varten (max 200 merkkiä). Lisätietoihin kirjoitettu teksti näkyy työntekijän palkkalaskelmalla palkkatapahtumien jälkeen.

Veeralle kirjoitetaan **ulosoton ajankohta** lisätietoihin.

Palkanlaskenta: Lisätiedot / Virtanen Veera Johanna (01.03.2012 -)

Lisätietoja

Ulosotto ajalta 01.03.2012 - 31.03.2012.

Tallennetaan tapahtuma ja siirrytään seuraavalle sivulle klikkaamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

4.2.8 Näytä palkkatapahtumat

Kun palkkatapahtumien tallennukset palkkakaudelle on tehty, saavutaan **Näytä palkkatapahtumat**-sivulle, jolla on eritelty kaikki tapahtumat vielä kerran. Sivun ylälaudassa on lisäksi eritelty muun muassa **palkkakausi**, **työntekijän tilinumero**, **henkilötiedot** sekä **palkanmaksupäivä**.

[Työntekijän valinta](#)
[Palkkakausi](#)
[Palkat ja lisät](#)
[Luontoisedut](#)
[Lomat ja poissaolot](#)
[Verottomat kustannusten korvaukset](#)
[Vähennykset \(myös luontoisedusta peritt\)](#)
[Tilastopalkkalajit](#)
[Lisätiedot](#)

Näytä palkkatapahtumat

Palkanlaskenta: Palkkalaskelman esikatselu / Virtanen Veera Johanna (01.03.2012 -)

Henkilö	Virtanen Veera Johanna		
Henkilötunnus	130588-999B		
Maksupäivä	30.03.2012		
Ajalta	01.03.2012 - 31.03.2012		
Työsuhte	01.03.2012 -		
Palkkausmuoto	Päätöiminen		
Verokortti	12,0, 33,0, 15000,00		
Tilinumero	FI90 1257 5711 1781 67		
Lisätiedot	Ulosotto ajalta 01.03.2012 - 31.03.2012.		

Maksukerta			
Palkkalaji	Määrä	ä-hinta	Summa
Tuntipalkka	132,00	10,50	1386,00
Lisätö	6,00	10,50	63,00
Sunnuntai- / pyhätyö	12,00	10,50	126,00
Iltavuorollisa	10,25	3,91	40,08
Lauantaillisa	5,25	5,16	27,09

Sivun yhteenvedosta kannattaa tarkistaa vielä kerran, että tiedot on syötetty oikein. **Palkkatapahtumia voi vielä korjata** palaamalla taaksepäin vihreiden otsikoiden avulla (**Palkkakausi**, **Palkat ja lisät** jne.).

Kun tarkistus on tehty, painetaan **Laske palkka**.

Palvelu muodostaa **alustavan palkkalaskelman**, jossa on eritelty kaikki palkkatapahtumissa tallennetut palkkalajit sekä palkasta tehtävät vähennykset, kuten kertaluontoisesti perittävä **ulosotto** ja kuukausittainen **ammattiyhdistyksen jäsenmaksu**. Vähennykset kannattaa tarkistaa ennen palkanmaksun hyväksymistä, jonka jälkeen tietojen korjaus onnistuu vain tekemällä erillinen **palkkakauden korjaus**. Tähän on ohjeistus kappaleessa **4.3**.

Veeran palkan tarkistus:

Ennakonpidätys: $(1386 \text{ €} + 63 \text{ €} + 126 \text{ €} + 40,08 \text{ €} + 27,09 \text{ €}) * 12 \% =$
197,06 €

TyEL (5,15 %): $(1386 \text{ €} + 63 \text{ €} + 126 \text{ €} + 40,08 \text{ €} + 27,09 \text{ €}) * 5,15 \% =$
84,57 €

Työttömyysvakuutus (0,6 %): $(1386 \text{ €} + 63 \text{ €} + 126 \text{ €} + 40,08 \text{ €} + 27,09 \text{ €}) =$
9,85 €

Ay-jäsenmaksu (1,5 %): $(1386 \text{ €} + 63 \text{ €} + 126 \text{ €} + 40,08 \text{ €} + 27,09 \text{ €}) =$
24,63 €

Nettopalkka: rahapalkka $(1386 \text{ €} + 63 \text{ €} + 126 \text{ €} + 40,08 \text{ €} + 27,09 \text{ €}) -$
vähennykset $(197,06 \text{ €} + 84,57 \text{ €} + 9,85 \text{ €} + 24,63 \text{ €} + 100,00 \text{ €}) =$
1226,06€

Palkanlaskenta: Palkkalaskelman esikatselu / Virtanen Veera Johanna (01.03.2012 -)

Henkilö	Virtanen Veera Johanna		
Henkilötunnus	130588-999B		
Maksupäivä	30.03.2012		
Ajalta	01.03.2012 - 31.03.2012		
Työsuhde	01.03.2012 -		
Palkkausmuoto	Päätoiminen		
Verokortti	12,0, 33,0, 15000,00		
Tilinumero	FI90 1257 5711 1781 67		
Lisätiedot	Ulosotto ajalta 01.03.2012 - 31.03.2012.		
Maksukerta			
Palkkalaji	Määrä	à-hinta	Summa
Tuntipalkka	132,00	10,50	1386,00
Lisätö	6,00	10,50	63,00
Sunnuntai- / pyhätyö	12,00	10,50	126,00
Iltavuorolisä	10,25	3,91	40,08
Lauantailisä	5,25	5,16	27,09
Ennakkonpidätys			-197,06
Työeläkemaksu (Ilmarinen)			-84,57
Työttömyysvakuutusmaksu			-9,85
Ay-jäsenmaksu			-24,63
Ulosmittaus			-100,00
Nettopalkka			1226,06
Palkkakausi			
Rahapalkka			1642,17
Ennakkonpid. alainen ansio			1642,17
Ennakkonpidätys			-197,06
Muut vähennykset			-219,05
Sv-päivärahamaksu (infotieto)			-13,47
Vuoden alusta			
Rahapalkka			1642,17
Ennakkonpid. alainen ansio			1642,17
Ennakkonpidätys			-197,06
Työeläkemaksu			-84,57
Työttömyysvakuutusmaksu			-9,85
Ay-jäsenmaksu			-24,63
Ulosmittaus			-100,00

Hyväksy

Veeran palkanmaksun tiedot oikein, joten **palkanmaksu tallennetaan** painamalla sivun alalaidasta **Hyväksy**. Palvelu vielä muistuttaa, että palkkakauden tietoja voi hyväksymisen jälkeen muuttaa vain **palkanmaksun korjauksella**.

Hyväksytystä palkanmaksusta muodostuu **virallinen palkkalaskelma**, joka toimitetaan työntekijälle ennen maksupäivää. Palkkalaskelma on nähtävissä välittömästi hyväksymisen jälkeen **Palkanmaksun tulosteissa**. Niitä käsitellään kappaleessa **5. RAPORTIT**.

[Maksuluettelo](#)[Maksuarkisto](#)**Maksulomake**

Maksaminen: Maksulomake

Maksun tyyppi*

Nettopalkka

Saajan tilinumero

FI9012575711178167

Saajan nimi

Veera Johanna Virtanen

Viesti

Viite

66744 7828

Eräpäivä*

30.03.2012

Summa*

1226,06

Maksuluetteloon

Ulosottomaksu-maksulomakkeella on puolestaan esimerkiksi **ulosottoviraston nimi** ja **tilinumero**, jolle maksu suoritetaan sekä maksun **euro-määrä**.

[Maksuluettelo](#)[Maksuarkisto](#)**Maksulomake**

Maksaminen: Maksulomake

Maksun tyyppi*

Ulosottomaksu

Saajan tilinumero

FI2112345600000785

Saajan nimi

Pirkanmaan ulosottovirasto

Viesti

Viite

Eräpäivä*

30.03.2012

Summa*

100,00

Maksuluetteloon

Ay-maksut-maksulomakkeella on esimerkiksi **ammattiyhdistyksen tili-numero**, **maksun viitenumero** sekä **maksettava euromäärä**.

[Maksuluettelo](#)[Maksuarkiste](#)**Maksulomake**

Maksaminen: Maksulomake

Maksun tyyppi*	Ay-maksu
Saajan tilinumero	FI1759831120000763
Saajan nimi	Palvelualojen ammattiliitto PAM ry
Viesti	
Viite	88805 19993 03667 44787
Eräpäivä*	30.03.2012
Summa*	24,63

Maksuluetteloon

Työnantajamaksut eli ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu **muodostuvat automaattisesti seuraavan kuukauden 1. päivä** ja eräpäivä on aina seuraavan kuukauden **12. päivä**.

Työnantajamaksut	
Verottajan maksut	
Ennakonpidätys ja sotumaksu	12.04.2012 40267810931 1594520

Maksulomakkeella on eritelty **saaja tiedot**, **viitenumero** ja **maksettava summa**.

Maksaminen: Maksulomake

Maksun tyyppi*
Ennakonpidätys ja sotumaksu

Saajan tilinumero
FI9012575711178167

Saajan nimi
OpetusSOTUEnnakonpidätys

Viesti

Viite
36674 47805 8

Eräpäivä*
12.04.2012

Summa*
231,87

Maksuluetteloon

Palkanmaksusta muodostettavat raportit käsitellään kappaleessa **5. RAPORTIT**.

4.2.10 Lomapäivien kertyminen

Veera on **osa-aikainen työntekijä**, jonka työsopimuksessa on sovittu **työajaksi 6 tuntia vuorokaudessa ja 30 tuntia viikossa**. Lomapäiviä kertyy lain mukaan osa-aikaiselle työntekijälle kalenterikuukaudessa **joko 35 tunnin tai 14 päivän säännön mukaisesti** riippuen siitä, kuinka useina päivinä työntekijä on työsopimuksen mukaan töissä. (Vuosilomalaki 162/2005 2: 6§). Veeran kohdalla **sovelletaan 14 päivän sääntöä**. Koska perustunteja kertyi maaliskuussa **132**, on tuo 14 työskentelypäivää tullut sen palkkakauden osalta täyteen. ($132 \text{ h} / 6 \text{ h} = 22$ työpäivää). Lomapäiviä kerryttävät työskentelypäivät käydään tallentamassa Veeran tietoihin. Aloitetaan valitsemalla **Työntekijätiedot** päävalikosta ja sen jälkeen Veeran nimi **Henkilö**-alasvetovalikosta.

Henkilön valinta

Henkilö
Virtanen Veera Johanna

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Vahvistetaan valinta ja siirrytään eteenpäin painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

Klikataan otsikkolistasta **Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät**.

[Työntekijän valinta](#)

Perus- ja työsuhdetiedot

Rajoitetusti verovelvollisen lisätiedot

[Kiinteät palkat ja tuntipalkat](#)

[Vakuuttamista koskevat tiedot](#)

[Verokorttitiedot](#)

[Ammattivhdistystiedot](#)

[Ulosottotiedot](#)

[Poissaolot ja lomaan oikeuttavat päivät](#)

[Näytä työntekijätiedot](#)

Sen jälkeen klikataan **Lomaan oikeuttavat päivät**-otsikon alta **Lisää** ja syötetään maaliskuun toteutuneet työskentelypäivät.

Työntekijä: Lomaan oikeuttavat päivät

Vuosi	Kuukausi	Työpäivien lkm
<input type="text" value="2012"/>	<input type="text" value="Maaliskuu"/>	<input type="text" value="22"/>
<input type="button" value="Hyväksy"/>		
<input type="button" value="Hyväksy ja siirry eteenpäin"/>		

Hyväksytään tapahtuma painamalla **Hyväksy**, jolloin se ilmestyy **Lomaan oikeuttavat päivät**-otsikon alle.

LOMAAN OIKEUTTAVAT PÄIVÄT

<input type="button" value="Lisää"/>	<input type="button" value="Poista"/>		
Vuosi	Kuukausi	Työpäivien lkm	Pois
2012	Maaliskuu	22	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Hyväksy ja siirry eteenpäin"/>			

4.3 Palkanmaksun korjaus

Mikäli palkanlaskennassa on tapahtunut virhe, jota ei ole huomattu **Palkkalaskelman esikatselussa** ja korjattu ennen palkanmaksun hyväksymistä, voidaan korjaus tehdä jälkikäteen.

Palkanmaksun korjaus tehdään samalle palkkakaudelle **palkkakauden korjauksena**, jos palkkaa ei ole vielä maksettu työntekijälle eikä ilmoituksia lähetetty eteenpäin. Jos taas palkka on jo maksettu ja ilmoitukset tehty, täytyy korjaus tehdä **uudelle palkkakaudelle**.

4.3.1 Palkkakauden korjaus

Palkkakauden korjaus voidaan tehdä samalle palkkakaudelle, jos virhe huomataan ennen kuin palkka maksetaan työntekijälle.

Aloitetaan valitsemalla päävalikosta **Palkanlaskenta**, jonka jälkeen valitaan **Työntekijä**-alasvetovalikosta se työntekijä, jonka palkka korjataan ja klikataan sitten **Palkanlaskenta**. Esimerkissä korjataan Raimo Vasaran maaliskuun palkka.

Palkanlaskenta-sivulla valitaan **Palkkakauden korjaus -> Kyllä. Palkkakaudeksi** syötetään maaliskuu (1.3.2012–31.3.2012) ja **maksupäivä** 10.4.2012. Tämän jälkeen klikataan **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

[Työntekijän valinta](#)

Palkkakausi

[Palkat ja lisät](#)

[Luontoisedut](#)

[Lomat ja poissaolot](#)

[Verottomat kustannusten korvaukset](#)

[Vähennykset \(myös luontoisedusta perityt\)](#)

[Tilastopalkkalajit](#)

[Lisätiedot](#)

[Näytä palkkatapahtumat](#)

Palkanlaskenta: Palkkakauden valinta / Vasara Raimo Otto
(02.11.2004 -)

Palkkakauden korjaus
 Ei Kyllä

Palkkakausi alkaa Palkkakausi loppuu

Maksupäivä

Seuraavan **Palkat ja lisät**-sivun **Palkkalaji**-alavetovalikosta valitaan se palkkalaji, jonka määrää halutaan korjata. Esimerkissä Vasaralle on maksettu **16 tuntia liikaa palkkaa**, joten palkkalajiksi valitaan **tuntipalkka** ja **määrä**-ruutuun syötetään **-16**. Tallennetaan tapahtuma klikkaamalla **Hyväksy**.

Palkanlaskenta: Palkat ja lisät / Vasara Raimo Otto (02.11.2004 -)

Lisätyt palkkalajit	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
Palkkalaji Tuntipalkka				
Syötä joko määrä ja à-hinta, tai summa.				
Määrä	à-hinta	Summa		
-16	12,00			
<input type="button" value="Hyväksy"/>				
<input type="button" value="Hyväksy ja siirry eteenpäin"/>				

Palvelu laskee vähennettävän summan, joka ilmestyy **Lisätyt palkkalajit**-otsikon alle.

Palkanlaskenta: Palkat ja lisät / Vasara Raimo Otto (02.11.2004 -)

Poista

Lisätyt palkkalajit	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
Tuntipalkka	-16,00	12,00	-192,00	<input type="checkbox"/>

Palkkalaji

Syötä joko määrä ja à-hinta, tai summa.

Määrä à-hinta Summa

Hyväksy

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Koska muita korjauksia ei palkkaan tarvitse tehdä, voidaan siirtyä suoraan **Näytä palkkatapahtumat**-sivulle, jolla näkyy tallennettu tuntipalkan korjaus.

Palkanlaskenta: Palkkalaskelman esikatselu / Vasara Raimo Otto (02.11.2004 -)

Henkilö	Vasara Raimo Otto		
Henkilötunnus	010170-999R		
Maksupäivä	10.04.2012		
Ajalta	01.03.2012 - 31.03.2012		
Työsuhde	02.11.2004 -		
Palkkausmuoto	Päätoiminen		
Verokortti	24,0, 40,0, 26000,00		
Tilinumero	FI21 1234 5600 0007 85		
Lisätiedot			
Maksukerta			
Palkkalaji	Määrä	à-hinta	Summa
Tuntipalkka	-16,00	12,00	-192,00

Laske palkka

Painetaan **Laske palkka**, jolloin palvelu muodostaa uuden, **korjatun palkkalaskelman**.

Palkanlaskenta: Palkkalaskelman esikatselu / Vasara Raimo Otto (02.11.2004 -)

Henkilö	Vasara Raimo Otto		
Henkilötunnus	010170-999R		
Maksupäivä	10.04.2012		
Ajalta	01.03.2012 - 31.03.2012		
Työsuhde	02.11.2004 -		
Palkkausmuoto	Päätoiminen		
Verokortti	24,0, 40,0, 26000,00		
Tilinumero	FI21 1234 5600 0007 85		
Lisätiedot			
Maksukerta			
Palkkalaji	Määrä	à-hinta	Summa
Tuntipalkka	-16,00	12,00	-192,00
Ennakonpidätys			46,08
Työeläkemaksu (Försäkringsaktiebolaget Pensions- Alandia)			9,89
Työttömyysvakuutusmaksu			1,15
Ay-jäsenmaksu			3,26
Nettopalkka			-131,62
Palkkakuusi			
Rahapalkka			-192,00
Ennakonpid. alainen ansio			-192,00
Ennakonpidätys			46,08
Muut vähennykset			14,30
Vuoden alusta			
Rahapalkka			1920,00
Luontoisedut			20,00
Ennakonpid. alainen ansio			1940,00
Ennakonpidätys			-465,60
Työeläkemaksu			-99,91
Työttömyysvakuutusmaksu			-11,64
Ay-jäsenmaksu			-32,98
Muut vähennykset			-50,00
Km-korvaukset			45,00

Hyväksy

Tarkistetaan, että tiedot pitävät paikkansa ja vähennys on tehty oikein. Sen jälkeen palkkakauden korjaus vahvistetaan klikkaamalla **Hyväksy**.

Kun palkkakauden korjaus on muodostettu ja tallennettu, siirrytään päävalikon **Palkanlaskennan tulosteet**-kohtaan ja varmistetaan, että **uusi palkkalaskelma korjauksesta on muodostettu**. Vasaran palkkakauden korjaus on kuvan listan ylimmäisenä.

Palkanlaskennan tulosteet: Tulosteluettelo

Tee uusi tuloste

Pvm	Tila	Tuloste
29.03.2012		Palkkalaskelma (Palkkakauden korjaus) / Vasara, Raimo Otto
28.03.2012		Kirjanpidon tosite
28.03.2012		Tilitvostosite
28.03.2012		Palkkalista
28.03.2012		Palkkalaskelma / Vasara, Raimo Otto

Palkkakauden korjauksen jälkeen täytyy muodostaa lisäksi **uudet palkanlaskennan tulosteet** seuraavista: **kirjapidon tosite, palkkalista ja tilitys-tosite**. Uudet tulosteet täytyy muodostaa, jotta kirjapitoon viedään oikeat, korjatut tiedot kyseiseltä palkkakaudelta ja jotta ilmoitukset tehdään korjatuilla summilla.

Alla esimerkki **korjauksen jälkeen muodostetusta kirjanpidon tositteesta**, jossa näkyy tehty palkkakauden korjaus.

Kirjanpidon tili	Debet	Kredit	Erotus	Tunnit
1910 Pankkitili	131,62	-1436,49	-1304,87	
2921 Ennakonpidätys/Lähdevero	46,08	-511,68	-465,60	
2925 Jäsenmaksut	3,26	-36,24	-32,98	
5000 Palkat	2112,00	-192,00	1920,00	
5430 Puhelinedut	20,00	0,00	20,00	
6140 Eläkevakuutusmaksut	9,89	-109,80	-99,91	
6410 Työttömyysvakuutusmaksut	1,15	-12,79	-11,64	
7870 Kilometrikorvaukset	45,00	0,00	45,00	
7920 Muut vähennykset	0,00	-50,00	-50,00	
5990 Luontoisetujen vastatili	0	-20,00	-20,00	
Yhteensä	2369,00	-2369,00	0,00	
Työnantajan sosiaaliturvamaksu	1940,00 * 2,120 % = 41,13 €			

Viimeisenä korjausliikkeenä on **maksutiedon korjaaminen**, sillä palvelu ei tee sitä automaattisesti. Korjaus tehdään siirtymällä päävalikon kohtaan **Maksut**, minkä jälkeen valitaan erittelylistasta käsittelyssä olevan työntekijän nimen alta oikea **Nettopalkka**-tiedosto. Esimerkissä valitaan Raimo Vasaran maksutiedot (eräpäivä 10.4.2012.)

Aukeaa **Maksulomake**-sivu, jonka viimeisessä ruudussa on työntekijälle maksettavan palkan nettosumma.

[Maksuluettelo](#)

[Maksuarkisto](#)

Maksulomake

Maksaminen: Maksulomake

Maksun tyyppi*	Nettopalkka
Saajan tilinumero	FI211234560000785
Saajan nimi	Raimo Otto Vasara
Viesti	
Viite	66211 8042
Eräpäivä*	10.04.2012
Summa*	1436,49

[Maksuluetteloon](#)

Ruudussa olevasta summasta vähennetään juuri tehty palkankorjaus, joka tässä esimerkissä on 131,62 euroa. **Oikea nettopalkka on siten 1436,49 € - 131,62 € = 1304,87 €**. Korjattu nettosumma syötetään **Summa**-ruutuun ja painetaan **Tallenna**.

Vasaran palkasta pidetään kuukausittain ammattiyhdistyksen jäsenmaksu, jonka nettosumma täytyy myös käydä korjaamassa palkkasumman muututtua. Samassa **Maksut**-sivun erittelylistassa kyseisen työntekijän kohdalla on **Ay-maksut** tiedostoja, joista valitaan ylin (eräpäivä 10.4.2012) Nettosummana on pidätetty 36,24 euroa. **Oikea jäsenmaksun määrä** saadaan vähentämällä tämän hetken nettosummasta palkkakauden korjauksessa palautettu summa: 36,24 € - 3,26 € = **32,98 €**.

Opi.palkka.fi on vain oppimisympäristö, joten **nettosumman tai ammat-
tilyhdistysmaksun korjaus maksulomakkeelle ei ole mahdollista**, vain
muodostettujen maksulomakkeiden tarkistelu.

4.3.2 Uusi palkkakausi

Jos palkanmaksun korjausta ei voida tehdä enää kyseiselle palkkakaudelle,
voidaan korjaus suorittaa seuraavassa palkanmaksussa. Tässä ohjeis-
tuksessa käydään läpi kappaleessa **4.2 (Uuden yrityksen työntekijän
palkanmaksu)** maksetun palkan korjaus.

Palkanmaksun korjaus aloitetaan painamalla päävalikosta **Palkanlasken-
ta**, jonka jälkeen valitaan **Työntekijä**-alasetoalivikosta se työntekijä, jon-
ka palkanmaksua halutaan korjata. **Tässä esimerkissä korjataan Veera
Virtasen maaliskuun palkka ja laitetaan maksuun huhtikuun palkka**.
Vahvistetaan valinta ja siirrytään seuraavalle sivulle painamalla **Palkan-
laskenta**.

Henkilön valinta



Henkilö
Virtanen Veera Johanna

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Avautuvalla **Palkkakausi**-sivulla syötetään käsiteltävän palkkakauden
tiedot. Veeralle maksetaan siis huhtikuun palkka, jonka yhteydessä teh-
dään korjaukset maaliskuun palkanmaksuun, joten kyseessä **ei ole palk-
kakauden korjaus**. **Palkkakausi** on siten **1.4.2012–30.4.2012** ja **maksu-
päivä** Veeralla on aina **palkkakauden viimeinen päivä** (ks. **4.2.1 Palk-
kakausi**), joka on huhtikuussa **30.4. maanantai**.

Palkanlaskenta: Palkkakauden valinta / Virtanen Veera Johanna
(01.03.2012 -)

Palkkakauden korjaus
 Ei Kyllä

Palkkakausi alkaa Palkkakausi loppuu

Maksupäivä

Tallennetaan palkkakauden alkutiedot painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

Palkat ja lisät-sivulla syötetään **huhtikuun** palkkakauden toteutuneet **työtunnit ja lisät** sekä tehdään **maaliskuun palkkakautta koskevat korjaukset**. Kaupan alan **taulukkopalkat ja henkilökohtaiset palkat korotettiin 1.4.2012**, mistä syystä **huhtikuun palkka maksetaan uudella, korotetulla palkalla (10,75 €/h)** ja **maaliskuun palkkakautta koskevat korjaukset tehdään vanhalla, maaliskuussa voimassa olleella palkalla (10,50 €/h)**. Korotus ei koske lisiä.

Huhtikuun toteutuneet tunnit ovat Veeralla seuraavat: **perustunteja 108, iltalisää 12,75 tuntia, lauantailisää 10,5 tuntia ja sunnuntaityötä 6 tuntia**. Lisäksi huhtikuussa on **kaksi arkipyhää**; pitkäperjantai ja pääsiäismaanantai. Näiltä päiviltä **Veeralle maksetaan arkipyhäkorvausta**, koska hän on osa-aikainen ja **arkipyhät lyhentävät työviikkoa**. Arkipyhäkorvaus saadaan jakamalla Veeran **työsopimuksen viikkotyöaika 30 tuntia viidellä**. (Palvelualojen ammattiliitto 2012.) Korvaus on siten kahdelta arkipyhältä $2 \cdot 6$ tuntia = **12 tuntia**, jolta Veera siis saa **normaalin tuntipalkan**.

Palkanlaskenta: Palkat ja lisät / Virtanen Veera Johanna (01.03.2012 -)

Lisätyt palkkalajit	Määrä	ä-hinta	Summa	Pois
Tuntipalkka	108,00	10,75	1161,00	<input type="checkbox"/>
Sunnuntai- / pyhätyö	6,00	10,75	64,50	<input type="checkbox"/>
Iltavuorolisä	12,75	3,91	49,85	<input type="checkbox"/>
Lauantaiilisä	10,50	5,16	54,18	<input type="checkbox"/>
Arkipyhäkorvaus	12,00	10,75	129,00	<input type="checkbox"/>

Kun huhtikuun palkanmaksun tiedot on syötetty, **tallennetaan myös maaliskuun palkan korjaukset**. Veeralle maksettiin **virheellisesti 12 tuntia liikaa palkkaa ja 3,25 tuntia iltalisää**. Nämä tulee siis vähentää huhtikuun palkasta. Syötetään ensin liikaa maksetut perustunnit valitsemalla **Palkkalaji**-alasvetovalikosta normaalisti **Tuntipalkka**. **Määrä**-kenttään syötetään **-12,00** ja **à-hinta**-kenttään muutetaan tuntipalkaksi **10,50**. Tallennetaan vähennys painamalla **Hyväksy**.

Palkkalaji
Tuntipalkka

Syötä joko määrä ja à-hinta, tai summa.

Määrä	à-hinta	Summa
-12,00	10,50	

Hyväksy

Sen jälkeen tallennetaan maaliskuun iltalisän vähennys valitsemalla **Palkkalaji**-alasvetovalikosta **Iltalisä** ja syöttämällä **Määrä**-kenttään **-3,25 tuntia** sekä **à-hinta**-kenttään **3,91**. Tallennetaan painamalla **Hyväksy**.

Palkkalaji
Iltavuorolisä

Syötä joko määrä ja à-hinta, tai summa.

Määrä	à-hinta	Summa
-3,25	3,91	

Hyväksy

Lisätyt palkkalajit-luettelossa näkyvät sekä maaliskuun korjaukset että huhtikuun palkanmaksu. **Tietoja voi korjata** poistamalla virheellisen (valitse **Pois** -> paina **Poista**) ja syöttämällä oikean summan tilalle.

Palkanlaskenta: Palkat ja lisät / Virtanen Veera Johanna (01.03.2012 -)

Poista

Lisätyt palkkalajit	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
Tuntipalkka	108,00	10,75	1161,00	<input type="checkbox"/>
Tuntipalkka	-12,00	10,50	-126,00	<input type="checkbox"/>
Sunnuntai- / pyhätyö	6,00	10,75	64,50	<input type="checkbox"/>
Iltavuorolisä	12,75	3,91	49,85	<input type="checkbox"/>
Iltavuorolisä	-3,25	3,91	-12,71	<input type="checkbox"/>
Lauantailisä	10,50	5,16	54,18	<input type="checkbox"/>
Arkipyhäkorvaus	12,00	10,75	129,00	<input type="checkbox"/>

Tarkistetaan, että syötetyt tiedot täsmäävät ja siirrytään eteenpäin painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

Seuraava sivu koskee **luontoisetuja**, joita Veeralle ei ole tallennettu. Siirrytään eteenpäin valitsemalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

Lomat ja poissaolot-sivulla syötetään kaikki palkkakauden palkalliset poissaolot. **Veera oli huhtikuussa sairauslomalla**, minkä vuoksi hän oli **yhden työpäivän poissa töistä**. Tuolta ajalta **maksetaan sairausajan palkkana 6 tunnin tuntipalkka**. Veera saa sairausajan palkan täysimääräisenä, koska työsuhde on kestänyt yli kuukauden (Veera aloitti työt 1.3.2012).

Palkanlaskenta: Lomat ja poissaolot / Virtanen Veera Johanna
(01.03.2012 -)

Poista

Lomat ja poissaolot	Määrä	ä-hinta	Summa	Pois
Sairausajan palkka	6,00	10,75	64,50	<input type="checkbox"/>

Palkkalaji

Määrä

ä-hinta

Summa

Hyväksy

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Kun tiedot on syötetty ja tarkistettu, siirrytään seuraavalle sivulle klikkaamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

Veeralle ei ole kertynyt huhtikuussa kustannusten korvauksia, joten **Verottomat kustannusten korvaukset**-sivulle ei tehdä tallennuksia. Siirrytään seuraavalle sivulle painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

Seuraavalla **Vähennykset**-sivulla ei myöskään tehdä tallennuksia, sillä Veera ei ole saanut ennakkoon palkkaa, jota nyt pitäisi periä takaisin. Siirrytään edelleen suoraan seuraavalle sivulle painamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

Tilastopalkkalajit-sivulla tehdään korjauksia vain Kausiveroilmoitukseen liittyen, joten tämä sivu ohitetaan myös klikkaamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

Viimeinen sivu ennen palkkatapahtumien tarkistusta ja hyväksymistä on **Lisätiedot**. Kirjoitetaan selvitys huhtikuun palkasta tehdyistä vähennyksistä.

Palkanlaskenta: Lisätiedot / Virtanen Veera Johanna (01.03.2012 -)

Lisätietoja

Vähennetty maaliskuussa (1.3.2012 - 31.3.2012) liikaa maksettu palkka 12 tunnilta sekä iltalisiä 3,25 tunnilta.

Hyväksy ja siirry eteenpäin

Tallennetaan lisätiedot ja siirrytään eteenpäin klikkaamalla **Hyväksy ja siirry eteenpäin**.

Seuraavalla **Näytä palkkatapahtumat**-sivulla on **yhteenvedo huhtikuun palkkakauden tallennetuista palkkatapahtumista**. Palkkakausi ja syötetyt tiedot on hyvä vielä tarkistaa. Mahdolliset **virheelliset tapahtumat voidaan vielä korjata** siirtymällä kyseiselle tallennussivulle vihreitä otsikoita hyödyntäen. (**Lomat ja poissaolot, Palkat ja lisät** jne.)

Jos tiedot ovat kunnossa, muodostetaan palkkalaskelman esikatselu painamalla **Laske palkka**.

Palvelu muodostaa **palkkalaskelman**, jossa on **eritelty palkkakauden palkkatapahtumat** (huhtikuun palkka, maaliskuun korjaukset, vähennykset) sekä **yhteenvedo koko vuoden aikana maksetuista palkoista ja tehdyistä vähennyksistä ja pidätyksistä**.

Tarkistetaan vielä Veeran palkanmaksu ennen sen hyväksymistä:

Ennakonpidätys: $(1161 \text{ €} + 64,50 \text{ €} + 49,85 \text{ €} + 54,18 \text{ €} + 129 \text{ €} + 64,50 \text{ €} - 126 \text{ €} - 12,71 \text{ €}) * 12 \% = \underline{166,12 \text{ €}}$

TyEL (5,15 %): $(1161 \text{ €} + 64,50 \text{ €} + 49,85 \text{ €} + 54,18 \text{ €} + 129 \text{ €} + 64,50 \text{ €} - 126 \text{ €} - 12,71 \text{ €}) * 5,15 \% = \underline{71,29 \text{ €}}$

Työttömyysvakuutus (0,6 %): $(1161 \text{ €} + 64,50 \text{ €} + 49,85 \text{ €} + 54,18 \text{ €} + 129 \text{ €} + 64,50 \text{ €} - 126 \text{ €} - 12,71 \text{ €}) = \underline{8,31 \text{ €}}$

Ay-jäsenmaksu (1,5 %): $(1161 \text{ €} + 64,50 \text{ €} + 49,85 \text{ €} + 54,18 \text{ €} + 129 \text{ €} + 64,50 \text{ €} - 126 \text{ €} - 12,71 \text{ €}) = \underline{20,76 \text{ €}}$

Nettopalkka: rahapalkka $(1161 \text{ €} + 64,50 \text{ €} + 49,85 \text{ €} + 54,18 \text{ €} + 129 \text{ €} + 64,50 \text{ €} - 126 \text{ €} - 12,71 \text{ €}) - \text{ vähennykset } (166,12 \text{ €} + 71,29 \text{ €} + 8,31 \text{ €} + 20,76 \text{ €}) = \underline{1117,84 \text{ €}}$

Palkanlaskenta: Palkkalaskelman esikatselu / Virtanen Veera Johanna (01.03.2012 -)

Henkilö	Virtanen Veera Johanna		
Henkilötunnus	130588-999B		
Maksupäivä	30.04.2012		
Ajalta	01.04.2012 - 30.04.2012		
Työsuhde	01.03.2012 -		
Palkkausmuoto	Päätoiminen		
Verokortti	12,0, 33,0, 15000,00		
Tilinumero	FI90 1257 5711 1781 67		
Lisätiedot	Vähennetty maaliskuussa (1.3.2012 - 31.3.2012) liikaa maksettu palkka 12 tunnilta sekä iltalisiä 3,25 tunnilta.		
Maksukerta			
Palkkalaji	Määrä	ä-hinta	Summa
Tuntipalkka	108,00	10,75	1161,00
Tuntipalkka	-12,00	10,50	-126,00
Sunnuntai- / pyhätyö	6,00	10,75	64,50
Iltavuorolisa	12,75	3,91	49,85
Iltavuorolisa	-3,25	3,91	-12,71
Lauantailisa	10,50	5,16	54,18
Arkipyhäkorvaus	12,00	10,75	129,00
Sairausajan palkka	6,00	10,75	64,50
Ennakonpidätys			-166,12
Työeläkemaksu (Ilmarinen)			-71,29
Työttömyysvakuutusmaksu			-8,31
Ay-jäsenmaksu			-20,76
Nettopalkka			1117,84
Palkkakuusi			
Rahapalkka			1384,32
Ennakonpid. alainen ansio			1384,32
Ennakonpidätys			-166,12
Muut vähennykset			-100,36
Sv-päivärahamaksu (infotieto)			-11,35
Vuoden alusta			
Rahapalkka			3026,49
Ennakonpid. alainen ansio			3026,49
Ennakonpidätys			-363,18
Työeläkemaksu			-155,86
Työttömyysvakuutusmaksu			-18,16
Ay-jäsenmaksu			-45,39
Ulosmittaus			-100,00

Hyväksy

Kun tiedot on tarkistettu ja oikein, **tallennetaan huhtikuun palkanmaksu ja maaliskuun palkkakauden korjaukset** painamalla **Hyväksy**.

Palkanmaksusta muodostuu maksutositteet, joista on tarkemmin tietoa kappaleessa **4.2.9 Maksuluettelo**. **Lomapäivien kertyminen-** kappaleessa (**4.2.10**) ohjeistetaan palkkakaudella kertyneiden lomapäivien tallentaminen työntekijän tietoihin. Palkanmaksusta tulee muodostaa myös tulosteet, joihin liittyvä ohjeistus käsitellään kappaleessa **5.1 Palkanlaskennan tulosteet**.

5. RAPORTIT

5.1 Palkanlaskennan tulosteet

Palkanmaksun jälkeen muodostetaan erilaisia **palkanmaksun tulosteita**, kuten **kirjanpidon tosite** ja **palkkalista**. Lisäksi **erilaisten ilmoitusten ja tilitysten tekeminen** viranomaisille ja muille tahoille kuuluu palkanmaksun jälkeisiin tehtäviin. Tällaisia ovat esimerkiksi **kausiveroilmoitus** ja **ammattiyhdistyksen jäsenmaksun** tilittäminen. Tässä kappaleessa käsitellään kaikki tavallisimmat viranomaisilmoitukset ja palkanmaksun raportit.

Palkkalaskelma

Palkkalaskelma tulee toimittaa työntekijälle jokaisesta palkanmaksusta. Sen voi toimittaa joko paperisena tai sähköisesti. Palkkalaskelman avulla työntekijä **voi tarkistaa** esimerkiksi sen, **että palkka on maksettu oikein** ja siitä **on pidätetty verokortin mukainen ennakonpidätys** sekä mahdollinen **ulosotto** tai **ammattiyhdistyksen jäsenmaksu**. Viimeisimmässä palkkalaskelmassa on aina merkitty **koko kuluvalta vuodelta maksettu rahapalkka** sekä siitä pidätetyn **ennakonpidätyksen määrä**, joten työntekijä voi seurata ennakonpidätyksen vuositulorajan täyttymistä ja tilata uuden verokortin ajoissa.

Kun palkanmaksu on hyväksytty, **palkkalaskelma** ilmestyy välittömästi **Palkanlaskennan tulosteisiin**, joka löytyy vasemman sivun päävalikosta. Sitä klikkaamalla avautuu sivu, jolla on nähtävissä myös aiemmat palkkalaskelmat.

Viimeisimpänä muodostettu palkkalaskelma on listan ylimmäisenä. Kuvassa viimeisimpänä on Raimo Vasaran palkkalaskelma. Sen saa auki pdf-muodossa.

Tulosteluettelo ja haku

[Tee uusi tuloste](#)

Palkanlaskennan tulosteet: Tulosteluettelo

Tee uusi tuloste

Pvm	Tila	Tuloste
28.03.2012		Palkkalaskelma / Vasara, Raimo Otto
03.03.2011		Palkkalaskelma / Virolainen, Mart
03.03.2011		Kirjanpidon tosite
03.03.2011		Tilitystosite
03.03.2011		Palkkalista
03.03.2011		Palkkalaskelma / Vasara, Raimo Otto
03.03.2011		Palkkalaskelma / Timpuri, Simo Leevi
03.03.2011		Palkkalaskelma / Talokas, Ulla Unelma
22.02.2011		Palkkalaskelma / Timpuri, Simo Leevi
22.02.2011		Palkkalaskelma / Talokas, Ulla Unelma

Hae tuloste

Haku alkaa	Haku päättyy
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Työntekijä	
Kaikki	
Tulosteen tyyppi	
Kaikki	

Hae tulosteet

Sivulla on mahdollista hakea aiempia palkkalaskelmia ja muita palkanlaskennan tulosteita (mm. **Palkkalista**) hyödyntämällä sivun alalaidassa olevaa **Hae tuloste**-kenttää. Jos halutaan esimerkiksi tarkastella tietyn työntekijän palkkalaskelmia tammikuusta lähtien, syötetään **Haku alkaa**-ruutuun **alkupäivämääräksi 1.1.2012**, jolloin palvelu **ei huomioi tätä aiempia palkkalaskelmia**. Sen jälkeen valitaan oikea työntekijä **Työntekijä**-alasvetovalikosta sekä **Tulosteen tyyppi**ksi palkkalaskelma. **Hae tulosteet** käynnistää haun.

Palkkalista

Työntekijän brutto- ja nettopalkat, ennakonpidätyksen rahamäärä, kustannusten korvaukset sekä työntekijän työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu käyvät ilmi **palkkalistasta**. Sen avulla tiedot viedään kirjanpitoon.

Palkkalista tulee siten muodostaa jokaisesta palkanmaksukerrasta ja jos työnantajalla on useita maksupäiviä kuukaudessa, muodostetaan jokaisesta maksupäivästä oma palkkalista. **Palkkalistoista** ja mahdollisista muista työstä maksettavista korvauksista (työ- ja tekijänoikeuskorvaukset) **muodostetaan kuukausittain palkkasuoritusten yhdistelmä**, josta työnantaja kerää **tiedot kausiveroilmoituksen täyttämistä** sekä **ennakonpidätysten ja sosiaaliturvamaksujen toimittamista varten**. Yhdistelmään kerätään kaikki palkkalistat, jotka on **yhden kalenterikuukauden aikana muodostettu**.

Palvelussa palkkalistan muodostaminen aloitetaan painamalla **Tee uusi tuloste**. Seuraavassa esimerkissä muodostetaan **palkkalista Villen Kauppa Oy:n palkanmaksukuukaudelle ajalta 1.3.2012–31.3.2012**.

Tulostetyyppi-alasetoalikoista valitaan **Palkkalista**. **Kauden alkupäivämääräksi** syötetään palkanmaksukuukauden ensimmäinen päivä eli **1.3.2012**, jolloin palvelu ei huomioi sitä aiempia palkanmaksuja. **Kauden päättämispäivämääräksi** puolestaan syötetään **31.3.2012**, joka on käsitelyssä olevan palkanmaksukuukauden viimeinen päivä. Tositteen hakupeusteeksi valitaan tässä tapauksessa **Maksupäivä**, jolloin **palvelu tuo palkkalistalle kaikki ne palkat, joiden maksupäivä on ollut maaliskuussa**.

Tulosteet: Uusi palkanlaskentatuloste

Tulostetyyppi
Palkkalista

Kauden alkupvm 01.03.2012 Kauden päättämispvm 31.03.2012

Hakupeuste
 Maksupäivä Palkkakausi

Työntekijän nimi

Tee tuloste

Työntekijän nimi-alasetoalikoista voidaan valita **Veera Virtanen**, koska muille työntekijöille ei ole palkkoja kyseisellä palkkakaudella maksettu. Kohdan voi jättää myös tyhjäksi, jolloin palvelu kerää palkkalistaan kaikki mahdolliset työntekijät, joille on rajattuna ajanjaksona maksettu palkkaa.

Työntekijäkohtaisen tulosteen saa muodostettua vain palkkalistasta ja korvauslistasta.

Palkkalista muodostetaan klikkaamalla **Tee tuloste**.

Uusi palkkalista ilmestyy **Palkanlaskennan tuloluettelon** ensimmäiseksi ja sen saa auki klikkaamalla nimeä. Tuloste avautuu pdf-tiedostona.

Villen Kauppa Oy 6674478-2		Palkkalista maksukaudelta Ajalta 01.03.2012 - 31.03.2012 13.4.2012 17:40:05						Sivu 1	
Hetu	Nimi	Rahapalkat	Luontoisedut	Ennakonpid. alainen ansio	Väh. ennen enn.pid.	Enn.pidätys	Muut vähennykset	Verottomat korvaukset	Nettopalkka
Maksupäivä 30.3.2012									
130588-999B	Virtanen Veera Joh	1642,17	0,00	1642,17	0,00	-197,06	-219,05	0,00	1226,06
Maksupäivä yhteensä		1642,17	0,00	1642,17	0,00	-197,06	-219,05	0,00	1226,06
Yhteensä		1642,17	0,00	1642,17	0,00	-197,06	-219,05	0,00	1226,06

Tilitystosite

Palkasta tehdään useita vähennyksiä, kuten **ennakonpidätys** ja mahdolliset **ammattiyhdistyksen jäsenmaksut**, jotka kerätään kaikki samalle **tilitystositteelle**. Tositteen muodostaminen aloitetaan valitsemalla **Tee uusi tuloste**.

Esimerkissä muodostetaan **tilitystosite Villen Kauppa Oy:n maaliskuun palkkakaudesta**.

Tulostetyyppi-alasetoalikoista valitaan **Tilitystosite** ja **kauden alku ja päättymispäivämääräksi** valitaan samat päivät kuin **palkkalistan** muodostamisessa, koska kyseessä on saman työntekijän palkanmaksua käsittelevä tosite. **Hakuperuste** on **Maksupäivä**. Tilitystositetta ei voi muodostaa työntekijäkohtaisesti, joten **Työntekijän nimi**-kohta jätetään tyhjäksi. Lopuksi painetaan **Tee tuloste**.

Tulosteet: Uusi palkanlaskentatuloste

Tulostetyyppi	
Tilitystositte	
Kauden alkupvm	Kauden päättymispvm
01.03.2012	31.03.2012
Hakuperuste	
<input checked="" type="radio"/> Maksukausi <input type="radio"/> Palkkakausi	
Työntekijän nimi	
Tee tuloste	

Muodostettu tilitystositte ilmestyy **Palkanlaskennan tositteet**-sivun **tulosluettelon** ensimmäiseksi ja sen saa auki klikkaamalla.

29.03.2012 [Tilitystositte](#)
 29.03.2012 [Palkkalista](#)
 29.03.2012 [Palkkalaskelma / Virtanen, Veera Johanna](#)

Villen Kauppa Oy 6674478-2		Tilitystositte maksukaudelta Ajalta 01.03.2012 - 31.03.2012 13.4.2012 17:45:16				Sivu 1	
Nimi	Enn.pidätys/ Lähdevero	Eläkemaksu	Työttömyys- vakuutusmaksu	Ulosmittaus	Ay-maksu	Vuokra	Nettopalkka / nettokorvaus
Palkat							
Virtanen Veera Johanna	-197,06	-84,57	-9,85	-100,00	-24,63	0	1226,06
Yhteensä	-197,06	-84,57	-9,85	-100,00	-24,63	0	1226,06

Kirjanpidon tosite (CSV ja tuloste)

Palvelussa on mahdollista muodostaa **kolme erilaista kirjanpidon tositetta**; pelkkä **tulostettava** kirjanpitotosite, pelkkä **tiedostomuotoinen** tosite (CSV), joka siirretään suoraan kirjanpitoon tai **sekä tulostettava että sähköinen** tiedosto (CSV ja tuloste).

Seuraavassa esimerkissä muodostetaan **kirjanpitotosite (CSV ja tosite) Villen Kauppa Oy:n maaliskuun 2012 palkkakaudelta**.

Palkanmaksun tulosteet-sivulta siirrytään muodostamaan tulostetta valitsemalla **Tee uusi tuloste**.

Tulostetyyppi-alasetoalikoſta valitaan **Kirjanpidon toſite (CSV ja toſite)** ja **päivämäärä**-kenttiin ſyötetään ſamat tiedot kuin aiemmissa ſamaa Villen Kauppa Oy:n palkkakautta koſeivissa eſimerkeiſſä. **Hakuperusteeksi** valitaan **maksupäivä**.

Tulosteet: Uusi palkanlaskentatuloste

Tulostetyyppi
Kirjanpidon toſite (CSV ja tuloste)

Kauden alkupvm 01.03.2012 Kauden päätymispvm 31.03.2012

Hakuperuste
 Maksukausi Palkkakausi

Työntekijän nimi

Tee tuloste

Muodostetaan tuloste klikkaamalla **Tee tuloste**.

Ruutuun ilmestyy kirjanpidon **CSV-tuloste**, joka voidaan tallentaa.

```
kirjanpito_csv (1) - Muistio
Tiedosto Muokkaa Muotoile Näytä Ohje
r; 6674478-2; villen Kauppa Oy; 29. 03. 2012; ; 01. 03. 2012; 31. 03. 2012; ; ;
V; 1910; Pankkitili; -1226,06; ; ; ; ;
V; 2921; Ennakonpidätys/Lähdevero; -197,06; ; ; ; ;
V; 2925; Jäsenmaksut; -24,63; ; ; ; ;
V; 2933; Ulosmittaus; -100,00; ; ; ; ;
V; 5000; Palkat; 1449,00; ; ; ; ;
V; 5100; Ylityölisät; 126,00; ; ; ; ;
V; 5110; Muut palkanlisät; 67,17; ; ; ; ;
V; 6140; Eläkevakuutusmaksut; -84,57; ; ; ; ;
V; 6410; Työttömyysvakuutusmaksut; -9,85; ; ; ; ;
```

Myös **Tulosteluetteloon** on ilmestynyt kirjanpidon toſite, jonka saa auki pdf-tiedostona klikkaamalla.

29.03.2012 [Kirjanpidon toſite](#)
 29.03.2012 [Tilityſtoſite](#)
 29.03.2012 [Palkkalista](#)
 29.03.2012 [Palkkalaskelma / Virtanen, Veera Johanna](#)

Toſitteesta käy ilmi kaikki kirjanpidon **debet- ja kreditviennit, kirjanpilotili** (eſim. **1910** ja **5000**) ſekä **työnantajan sosiaaliturvamaksu**.

Villen Kauppa Oy		Kirjanpitosite maksukaudesta			Sivu 1
6674478-2		Ajalta 01.03.2012 - 31.03.2012			
		29.03.2012 18:35:35			
Kirjanpidon tili		Debet	Kredit	Erotus	Tunnit
1910	Pankkitili	0,00	-1226,06	-1226,06	
2921	Ennakonpidätys/Lähdevero	0,00	-197,06	-197,06	
2925	Jäsenmaksut	0,00	-24,63	-24,63	
2933	Ulosmittaus	0,00	-100,00	-100,00	
5000	Palkat	1449,00	0,00	1449,00	
5100	Yityölisät	126,00	0,00	126,00	
5110	Muut palkanlisät	67,17	0,00	67,17	
6140	Eläkevakuutusmaksut	0,00	-84,57	-84,57	
6410	Työttömyysvakuutusmaksut	0,00	-9,85	-9,85	
Yhteensä		1642,17	-1642,17	0,00	
Työnantajan sosiaaliturvamaksu		1642,17 * 2,120 % = 34,81 €			

5.2 Kausiveroilmoitus

Työnantajan velvollisuutena on **ilmoittaa palkasta toimittamansa ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu** kuukausittain **Verohallinnolle**. Ilmoituksen on **oltava perillä viimeistään palkanmaksupäivää seuraavan kuukauden 12. päivä**.

Opi.palkka.fi muodostaa kausiveroilmoituksen automaattisesti kuukauden 1. päivänä, jos yrityksen tietoja tallentaessa on valinnut **Automaattinen ilmoitusliikenne**-kohtaan (**3.1.2 Verotukseen liittyvät tiedot**) vaihtoehdon **Kyllä**. Muussa tapauksessa ilmoitus täytyy muodostaa ja lähettää itse. Se onnistuu valitsemalla päävalikosta **Ilmoitukset** ja sen jälkeen **Tee uusi ilmoitus**. Avautuu sivu, jonka **Ilmoitustyyppi**-alasetoalikoista valitaan **Kausiveroilmoitus** ja sen alapuolelta **Normaali ilmoitus**.

Muodostetaan ilmoitus painamalla **Tee ilmoitus**.

[Lähtevät ilmoitukset ja haku](#)

Tee ilmoitus tai lähetä uusintailmoitus

Uusintailmoitusuuttelo

Täydennä palkkailmoituksen tietoja

Ilmoitukset: Tee ilmoitus tai lähetä uusintailmoitus

Ilmoitustyyppi

Kausiveroilmoitus

Valitse

Normaali ilmoitus

Ilmoitus koskee myös kuluva kautta

Haluan uusia tai korjata aiemmin lähettämäni ilmoituksen

Tee ilmoitus

Uusi ilmoitus ilmestyy **lähtevien ilmoitusten luetteloon**, josta palvelu lähettää sen vastaanottajalle kuluvan vuorokauden vaihteessa.

Lähtevät ilmoitukset ja haku

[Tee ilmoitus tai lähetä uusintailmoitus](#)
 Uusintailmoitusluettelo
 Täydennä palkkailmoituksen tietoja

Ilmoitukset: Lähtevät ilmoitukset ja haku

Lähetyspvm	Ilmoituksen tyyppi	Tila	Pois
	Kausiveroilmoitus	Valmis	<input type="checkbox"/>

Kausiveroilmoituksen saa auki klikkaamalla vihreää otsikkoa. Kuvassa on **Villen Kauppa Oy:n maaliskuun 2012 palkkojen kausiveroilmoitus**.

050	Ilmoitusjakso	Kuukausi
052	Kohdekausi	Maaliskuu
053	Kohdevuosi	2012
042	Yhteyshenkilön puhelinnumero	044 225 45 69
601	Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset	1 642,17
602	Toimitettu ennakonpidätys	197,06
605	Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset	0,00
606	Lähdevero palkoista, eläkkeistä, yms.	0,00
609	Sosiaaliturvamaksun alaiset palkat	1 642,17
610	Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu	34,81

Sivulla on mahdollisuus myös **korjata jo lähetettyä kausiveroilmoitusta** ja **muodostaa ilmoitus myös kuluvalta palkkakaudelta**. Kausiveroilmoituksen lisäksi sivulla voidaan muodostaa esimerkiksi **Vuosi-ilmoitus verottajalle**.

5.3 Vuosi-ilmoitus

Työnantaja ilmoittaa **vuosi-ilmoituksella** kaikki vuoden aikana maksetut palkat ja muut suoritukset. Ilmoitus täytyy lähettää verottajalle **viimeistään palkanmaksuvuotta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä**.

Palvelu muodostaa vuosi-ilmoituksen ja lähettää sen automaattisesti eteenpäin, jos on sallinut **automaattisen ilmoitusliikenteen**. Jos vuosi-ilmoitus täytyy muodostaa itse, se onnistuu **Ilmoitukset** valikossa. (ks. **Kausiveroilmoitus**)

Vuosi-ilmoitus on **tärkeä tiedonlähde verottajalle**, sillä siinä olevien palkkatietojen **perusteella muodostetaan henkilöasiakkaiden esitäytetyt veroilmoitukset** vuosittain. (Verohallinto 2012)

5.4 TyEL-ilmoitukset ja maksut

TyEL-ilmoitus täytyy muodostaa ja lähettää eläkeyhtiölle sekä **kuukausittain että vuosittain**, jos kyseessä on **tilapäinen työnantaja**. Muussa tapauksessa vuosittainen ilmoitus on riittävä. Tässäkin tapauksessa palvelu huolehtii ilmoituksista, mikäli työnantajätietoihin on tallennettu **automaattinen ilmoitusliikenne**. Ilmoituksen voi muodostaa myös itse siirtymällä päävalikossa kohtaan **Ilmoitukset** ja valitsemalla **Tee uusi ilmoitus** -> **Tilapäisen työnantajan kuukausi-ilmoitus**.

TyEL kuukausi-ilmoitus sisältää **työntekijöiden nimet, henkilötunnukset sekä palkkatiedot**, jotka ilmoitetaan ja maksetaan eläkeyhtiölle **viiimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 20. päivä**. **TyEL vuosi-ilmoitus** sen sijaan sisältää **koko vuoden palkkatiedot** ja sen tulee olla eläkeyhtiössä perillä **seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä**.

Vuosi-ilmoituksella näkyvät ainoastaan ne työsuhteet, jotka jatkuvat vuoden vaihteen jälkeen. Sen vuoksi **ennen vuodenvaihdetta loppuneiden työsuhteiden palkkatiedot ilmoitetaan erillisellä päättymisilmoituksella**. Tammikuussa tehdyn vuosi-ilmoituksen voi korjata saman vuoden kesäkuun loppuun mennessä, mutta heinäkuusta eteenpäin korjauksia ei enää voi tehdä.

TyEL työsuhdeilmoitus tehdään aina, kun **palkataan uusi työntekijä** tai **kun työsuhde päättyy**. Palvelu muodostaa ilmoituksen joka päivä vuorokauden vaihtuessa, jos **automaattinen ilmoitusliikenne** on sallittu. (Opi.palkka.fi)

6. HARJOITUSTEHTÄVÄT

Tässä kappaleessa on tehtävänanto ja ratkaisu neljään erilaiseen palkanlaskennan harjoitustehtävään Opi.palkka.fi -palvelussa. Tehtävät 1 ja 2 sopivat hyvin aloittelevalle palkanlaskijalle ja tehtävät 3 ja 4 ovat hieman haasteellisimpia.

6.1 Tehtävä 1

Tallenna **Rakennusliike Tupa & Talo Oy:n** tiedot kuten kappaleessa **2.1** (Yrityksen kopioiminen) ohjeistetaan. Tallenna sen jälkeen myös työntekijän, **Raimo Vasaran**, tiedot kappaleessa **2.2** (Työntekijän tietojen kopiointi) ohjeistetulla tavalla, mutta **tallenna palkankorotus tehtävän ohjeiden mukaisesti**. Muutoin tehtävässä käytetään samoja tietoja kuin kappaleen **2.2** ohjeistuksessa. Laske tietojen tallentamisen jälkeen Raimo Vasaran toukokuun palkka ja muodosta palkanlaskennan tulosteet.

Maksupäivä on seuraavan kuukauden 10. päivä.

Tehtävässä oletetaan, ettei työnantaja kuulu minkään työehtosopimuksen piiriin.

Raimo Vasaran toukokuun palkanmaksuun tarvittavat tiedot:

- Palkankorotus 1.5.2012 alkaen, uusi palkka 13,50 € / h
- Toteutuneet perustunnit 168 h
- Palkkio 50 €
- Kustannusten korvaukset (matkalasku liitteenä)

Ratkaisu:**Vasaran palkkalaskelma:**

Maksukerta				
Palkkalaji	Määrä	á-hinta	Euro	
Palkka tai palkkio	1,00	50,00	50,00	
Tuntipalkka	168,00	13,50	2268,00	
Puhelinetu			20,00	
Osapäiväraha	1,00	16,00	16,00	
Kilometrikorvaus oma auto	256,00	0,45	115,20	
Ennakonpidätys			-561,12	
Työeläkemaksu (Försäkringsaktiebolaget Pensions-Alandia) 5,15%			-120,41	
Työttömyysvakuutusmaksu 0,60%			-14,03	
Ay-jäsenmaksu			-39,75	
Nettopalkka			1713,89	
Palkkakuusi				
Rahapalkka			2318,00	
Luontoisedut			20,00	
Ennakonpid. alainen ansio			2338,00	
Ennakonpidätys			-561,12	
Muut vähennykset			-174,19	
Sv-päivärahamaksu (infotieto)	0,82%		-19,17	

Palkkalista:

Rakennusliike Tupa ja Talo Oy		Palkkalista maksukaudelta							Sivu 1
6621180-4		Ajalta 01.06.2012 - 30.06.2012							
		27.4.2012 18:23:31							
Hetu	Nimi	Rahapalkat	Luontoisedut	Ennakonpid. alainen ansio	Väh. ennen enn.pid.	Enn.pidätys	Muut vähennykset	Verottomat korvaukset	Nettopalkka
Maksupäivä 8.6.2012									
010170-999R	Vasara Raimo Otto	2318,00	20,00	2338,00	0,00	-561,12	-174,19	131,20	1713,89
Maksupäivä yhteensä		2318,00	20,00	2338,00	0,00	-561,12	-174,19	131,20	1713,89
Yhteensä		2318,00	20,00	2338,00	0,00	-561,12	-174,19	131,20	1713,89

Huomioitavaa tehtävässä:

Vasara on valinnut verokortistaan **vaihtoehdon A eli kumulatiivisen ennakonpidätyksen**. Seuraavasta taulukosta ilmenee, miten kumulatiivinen ennakonpidätys toimii; **palkanlaskentaohjelma ottaa huomioon jokaisen palkkakauden ennakonpidätykset ja tasaa verotusta tarpeen mukaan**. Maaliskuun palkkatiedot löytyvät **kappaleesta 4.1** (Valmiin yrityksen työntekijän palkanmaksu) ja **4.3.1** (Palkkakauden korjaus).

Kumulatiivinen ennakonpidätys				
Vasaran vuosituloraja 26 000 €, perusprosentti 24 % ja lisäprosentti 40 %				
Palkkakausi	Ansio	Kumulatiivinen ansio	Kumulatiivinen tuloraja	Kumulatiivinen ennakonpidätys
1.3. - 31.3.	1 940 €	1 940 €	26 000 € * 30,33 / 364 = 2166,43 €	1940 € * 24 % = 465,60 €
1.5. - 31.5.	2 338 €	1940 € + 2338 € = 4278 €	26 000 € * 60,66 / 364 = 4332,86 €	(4278 € * 24 %) - 465,60 € = 561,12 €
Maaliskuun ansio on huomattavasti pienempi kuin toukokuun ansio, joten maaliskuu-kumulatiivinen ansio jää pienemmäksi kuin tuloraja, mistä syystä verotus tasaantuu eikä ennakonpidätystä tarvitse toimittaa lisäprosentilla. Huhtikuussa ei ollut palkanmaksua joten sitä ei huomioida.				
Lähde: Syvänperä & Turunen, 2011, 44.)				

Lomaan oikeuttavien päivien tallennus (168 h / 8 h = 21 työpäivää):

Työntekijä: Lomaan oikeuttavat päivät

Vuosi
 Kuukausi
 Työpäivien lkm

6.2 Tehtävä 2

Perusta uusi yritys, **Villen Kauppa Oy**, kuten kappaleessa 3.1 (Yrityksen perustaminen) ohjeistetaan. Tallenna uuden työntekijän, **Veera Virtasen**, tiedot kappaleen 3.2 ohjeiden mukaisesti, mutta **tallenna tuntipalkaksi 10,80 € 1.5.2012 lähtien ja jätä ulosotto huomioimatta**. Muut työntekijätiedot ovat samat kuin ohjeistuksessa. Laske tietojen tallentamisen jälkeen Veera Virtasen toukokuun palkka ja muodosta palkanlaskennan tulosteet.

Maksupäivä on palkkakauden viimeinen päivä.

Tehtävässä sovelletaan kaupan työehtosopimusta. Iltalisä (ma-pe, su 18–24) on kaupan alalla 1. kalleusluokassa (Tampere) **3,91 € / h** ja **lauan-tailisä** (la 13–24) **5,16 € / h**.

Sunnuntaityön korvaus on normaalin tuntipalkan suuruinen. Arkipyhäkorvaus saadaan jakamalla sovittu viikkotyöaika viidellä. Veeran viikkotyöaika on 30 tuntia.

Veera Virtasen toukokuun palkanmaksuun tarvittavat tiedot:

- Veera ruokailee työnantajan järjestämässä henkilöstöravintolassa. Tallenna luontoisetu 1.5.2012 alkaen: ravintoetu 5,60 € / kpl
(**HUOM!** Luontoisedun voi halutessaan tallentaa vasta palkanmaksun yhteydessä, koska verotettava summa muuttunee kuukausittain sen mukaisesti, kuinka monta ateriaa Veera hyödyntää.)
 - o Veera on käyttänyt toukokuussa 16 ateriaa
- Toukokuussa on kaksi arkipyhää: vappu ja helatorstai
- Veera sairauslomalla ajalla 8.5.–10.5.
- Toteutuneet tunnit:
 - o perustunnit 114 h
 - o iltalisiä 19,50 h
 - o lauantailisiä 5,25 h
 - o sunnuntaityö 6 h
 - o arkipyhäkorvaus 2 päivältä
 - o sairausajanpalkka 3 päivältä
 - sisältää perustuntien lisäksi iltalisiä 3,25 h

Ratkaisu:**Veeran palkkalaskelma:**

Maksukerta	Määrä	á-hinta	Euro
Palkkalaji			
Tuntipalkka	114,00	10,80	1231,20
Sunnuntai- / pyhätyö	6,00	10,80	64,80
Iltavuorolisä	19,50	3,91	76,25
Lauantailisä	5,25	5,16	27,09
Ravintoetu	16,00	5,60	89,60
Arkipyhäkorvaus	12,00	10,80	129,60
Sairausajan palkka	18,00	10,80	194,40
Sairausajan palkka	3,25	3,91	12,71
Ennakonpidätys			-219,08
Työeläkemaksu (Ilmarinen) 5,15%			-94,02
Työttömyysvakuutusmaksu 0,60%			-10,95
Ay-jäsenmaksu			-27,38
Nettopalkka			1384,62
Palkkakuusi			
Rahapalkka			1736,05
Luontoisedut			89,60
Ennakonpid. alainen ansio			1825,65
Ennakonpidätys			-219,08
Muut vähennykset			-132,35
Sv-päivärahamaksu (infotieto) 0,82%			-14,97
Lisätiedot	Sairausloma ajalla 08.05. - 10.05.		

Palkkalista:

Villen Kauppa Oy		Palkkalista maksukaudelta							Sivu 1
6674478-2		Ajalta 01.05.2012 - 31.05.2012							
		28.4.2012 13:11:52							
Hetu	Nimi	Rahapalkat	Luontoisedut	Ennakonpid. alainen ansio	Väh. ennen enn.pid.	Enn.pidätys	Muut vähennykset	Verottomat korvaukset	Nettopalkka
Maksupäivä	31.5.2012								
130588-999B	Virtanen Veera Joh	1736,05	89,60	1825,65	0,00	-219,08	-132,35	0,00	1384,62
Maksupäivä yhteensä		1736,05	89,60	1825,65	0,00	-219,08	-132,35	0,00	1384,62
Yhteensä		1736,05	89,60	1825,65	0,00	-219,08	-132,35	0,00	1384,62

Lomaan oikeuttavien päivien tallennus (114 h + 18 h / 6 h = 22 työpäivää):**Työntekijä: Lomaan oikeuttavat päivät**

Vuosi	Kuukausi	Työpäivien lkm
<input type="text" value="2012"/>	<input type="text" value="Toukokuu"/>	<input type="text" value="22"/>
<input type="button" value="Hyväksy"/>		
<input type="button" value="Hyväksy ja siirry eteenpäin"/>		

6.3 Tehtävä 3

Tallenna **Rakennusliike Tupa & Talo Oy:n** tiedot kuten kappaleessa **2.1** (Yrityksen kopioiminen) ohjeistetaan. Tallenna sen jälkeen myös työntekijän, **Raimo Vasaran**, tiedot kappaleessa **2.2** (Työntekijän tietojen kopiointi) ohjeistetulla tavalla, mutta **jätä luontoisetu pois ja tallenna kuukausipalkaksi 2550 €**. Tallenna **työntekijätietoihin lisäksi** tehtävässä mainittu **muutosverokortti sekä ulosotto**. Muut työntekijätiedot ovat samat kuin ohjeistuksessa. Laske tietojen tallentamisen jälkeen Raimo Vasaran kesäkuun palkka ja muodosta palkanlaskennan tulosteet.

Maksupäivä on seuraavan kuukauden 10. päivä

Tehtävässä oletetaan, ettei työnantaja kuulu minkään työehtosopimuksen piiriin.

Raimo Vasaran kesäkuun palkanmaksuun tarvittavat tiedot:

- Vasara on toimittanut muutosverokortin, joka tulee voimaan 1.7.2012
Tallenna verokorttitietoihin:
 - o perusprosentti 25,0 % ja lisäprosentti 42,5 %
 - o vuosituloraja 29 500,00 €
 - o Vasara on valinnut vaihtoehdon B
- Päijät-Hämeen ulosottovirasto on lähettänyt maksukiellon, joka tulee voimaan 1.6.2012 ja päättyy 30.6.2012: ulosottoa pidätettävä 150 € kertakorvauksena, suojaosuus 21,69 € / päivä
- Vasara on sopinut työnantajansa kanssa pitävänsä kesälomaa 18 päivää elokuussa (6.8. – 26.8.), joten lomapalkka tulee vuosilomalain mukaan (3:15§) maksaa hänelle ennen loman alkamista. Vasara on pyytänyt kesäkuun palkkaan myös lomarahat. Lomarahasta ja sen maksamisesta ei ole säädöstä vuosilomalaissa, mutta sen maksamisesta on sovittu Vasaran työ sopimuksessa. Lomarahan määrä on 50 % lomapalkasta, joka lasketaan vuosilomalain mukaisesti:

Vasaran kuukausipalkka jaetaan elokuun työpäivillä (ma-pe) ja kertomalla saatu luku loma-ajan työpäivien lukumäärällä. (2550 € / 23 * 15 =1663,04 €, josta lomarahen osuus 1663,04 € * 50 % = 831,52 €.)

Ratkaisu:

Kuukausipalkka perustiedoissa:

Työsuhde	Alkaa	Päätyy
Päätöiminen	02.11.2004	
Palkkausmuoto *		
Päätöiminen		
Työaika *		
<input checked="" type="radio"/> Kokoaikainen <input type="radio"/> Osa-aikainen		
Palkkaustapa *		
<input checked="" type="radio"/> Kuukausipalkka <input type="radio"/> Tuntipalkka		
Työsuhde alkaa *		Työsuhde päättyy
02.11.2004		
Työntekijäryhmä työttömyysvakuutuksessa *		
Työntekijä		
Työntekijä kuuluu YEL-vakuutuksen piiriin *		
<input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Kyllä		
Työtehtävä *		
Rakennusmies		
Työntekijä kuuluu Sotu-maksuvapautuksen piiriin		
<input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Kyllä		

Palkkalajin tallennus:

Työntekijä: Kiinteät palkat ja tuntipalkat / Vasara Raimo Otto

KIINTEÄT PALKAT

Laji	Rahamäärä	Alkaa	Päätyy	Pois
Palkka tai palkkio	2550,00	01.06.2012		<input type="checkbox"/>

Lomapalkan ja -rahan tallennus:

Palkanlaskenta: Lomat ja poissaolot / Vasara Raimo Otto (02.11.2004 -)

Poista

Lomat ja poissaolot	Määrä	ä-hinta	Summa	Pois
Vuosilomapalkka	1,00	1663,04	1663,04	<input type="checkbox"/>
Lomaraha	1,00	831,52	831,52	<input type="checkbox"/>

Palkkalaskelma:

Maksukerta			
Palkkalaji	Määrä	ä-hinta	Euro
Palkka tai palkkio			2550,00
Vuosilomapalkka	1,00	1663,04	1663,04
Lomaraha	1,00	831,52	831,52
Ennakkonpidätys			-1261,14
Työeläkemaksu (Försäkringsaktiebolaget Pensions-Alandia) 5,15%			-259,79
Työttömyysvakuutusmaksu 0,60%			-30,27
Ay-jäsenmaksu			-85,76
Ulosmittaus			-150,00
Nettopalkka			3257,60
Palkkakausi			
Rahapalkka			5044,56
Luontoisedut			0
Ennakkonpid. alainen ansio			5044,56
Ennakkonpidätys			-1261,14
Muut vähennykset			-525,82
Sv-päivärahamaksu (infotieto) 0,82%			-41,37
Lisätiedot	Vuosiloma 6.8.2012 - 26.8.2012		

Palkkalista:

Rakennusliike Tupa ja Talo Oy	Palkkalista maksukaudelta	Sivu 1
6621180-4	Ajalta 01.07.2012 - 31.07.2012	
	5.5.2012 11:20:15	

Hetu	Nimi	Rahapalkat	Luontoisedut	Ennakkonpid. alainen ansio	Väh. ennen enn.pid.	Enn.pidätys	Muut vähennykset	Verottomat korvaukset	Nettopalkka
Maksupäivä 10.7.2012									
010170-999R	Vasara Raimo Otto	5044,56	0,00	5044,56	0,00	-1261,14	-525,82	0,00	3257,60
Maksupäivä yhteensä		5044,56	0,00	5044,56	0,00	-1261,14	-525,82	0,00	3257,60
Yhteensä		5044,56	0,00	5044,56	0,00	-1261,14	-525,82	0,00	3257,60

6.4 Tehtävä 4

Perusta uusi yritys, **Villen Kauppa Oy**, kuten kappaleessa **3.1** (Yrityksen perustaminen) ohjeistetaan. Tallenna uuden työntekijän, **Veera Virtasen**, tiedot kappaleen **3.2** ohjeiden mukaisesti, mutta **tallenna tuntipalkaksi 11,15 €/h ja jätä ulosotto huomioimatta**. Muutoin tiedot ovat samat kuin kappaleen 3.2 ohjeistuksessa. Laske tietojen tallentamisen jälkeen Veera Virtasen kesäkuun palkka ja muodosta palkanlaskennan tulosteet.

Maksupäivä on palkkakauden viimeinen päivä.

Tehtävään sovelletaan kaupan alan työehtosopimusta. Iltalisä (ma-pe, su 18–24) on kaupan alalla 1. kalleusluokassa (Tampere) **3,91 € / h** ja **lauantailisä** (la 13–24) **5,16 € / h**. **Sunnuntaityön korvaus on normaalin tuntipalkan suuruinen. Arkipyhäkorvaus** saadaan **jakamalla sovittu viikkotyöaika viidellä**. Veeran viikkotyöaika on **30 tuntia**. **Lomakorvauksen maksaminen** on ohjeistettu **tehtävänannon yhteydessä**.

Veera Virtasen kesäkuun palkanmaksuun tarvittavat tiedot:

- Veera saa palkankorotuksen 1.6.2012 lähtien, uusi palkka 11,15 €/ h
 - Kesäkuussa on yksi arkipyhä: juhannuspäivä
 - Veera on saanut palkkaennakkoa 100 €
 - Vähennettäviä ostoja on kesäkuussa kertynyt 56,77 €:lla
 - Toteutuneet tunnit:
 - o perustunnit 126 h
 - o iltalisä 22,75 h
 - o lauantailisä 10,50 h
 - o sunnuntaityö 6 h
 - o arkipyhäkorvaus 1 päivältä
 - Veeran viimeinen työpäivä on 30.6.2012
- o Lomakorvauksena maksetaan kaupan alan työehtosopimuksen mukaisesti 10 % koko kuluvan lomavuoden (1.4.–31.3.) kertyneestä ansiosta, koska työsuhde on kestänyt alle vuoden.

Veeran työsuhde on alkanut 1.3.2012, joten maaliskuussa ansaittu palkka kuuluu vielä 31.3.2012 päättyneen lomavuoden ansioon. Maaliskuulta kertyi Veeralle kaksi lomapäivää, jotka maksetaan lopputilin yhteydessä lomakorvauksena. Lomakorvaus lasketaan kuten lomapalkka:

Veeran päättyneen lomavuoden (1.4.2011–31.3.2012) ansio on 1642,17 € ja kuluvan lomavuoden ansio kesäkuun palkka mukaan luettuna on 4802,02 €. Lomakorvaus on siten päättyneeltä lomavuodelta 1642,17 € *10 % = 164,22 € (yhden lomapäivän lomakorvaus 164,22 € / 2 = 82,11 €). Lomakorvaus kuluvalta lomavuodelta 4802,01 € *10 % = 480,20 €.

Ratkaisu:

Lomakorvaus:

Palkanlaskenta: Lomat ja poissaolot / Virtanen Veera Johanna (01.03.2012 -)

Poista

Lomat ja poissaolot	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
Lomakorvaus	1,00	164,22	164,22	<input type="checkbox"/>
Lomakorvaus	1,00	480,20	480,20	<input type="checkbox"/>

Palkkaennakko ja ostojen vähennys:

Palkanlaskenta: Vähennykset nettopalkasta / Virtanen Veera Johanna (01.03.2012 -)

Poista

Lisätyt vähennykset	Määrä	à-hinta	Summa	Pois
Palkkaennakko	1,00	100,00	100,00	<input type="checkbox"/>
Muu vähennys esim. lasku	1,00	56,77	56,77	<input type="checkbox"/>

Palkkalaskelma:

Maksukerta			
Palkkalaji	Määrä	á-hinta	Euro
Tuntipalkka	126,00	11,15	1404,90
Sunnuntai- / pyhätyö	6,00	11,15	66,90
Iltavuorolisä	22,75	3,91	88,95
Lauantaillisä	10,50	5,16	54,18
Lomakorvaus	1,00	480,20	480,20
Lomakorvaus	1,00	164,22	164,22
Arkipyhäkorvaus	6,00	11,15	66,90
Ennakonpidätys			-279,15
Työeläkemaksu (Ilmarinen) 5,15%			-119,80
Työttömyysvakuutusmaksu 0,60%			-13,96
Ay-jäsenmaksu			-34,89
Palkkaennakko	1,00	-100,00	-100,00
Muu vähennys esim. lasku	1,00	-56,77	-56,77
Nettopalkka			1721,68
Palkkakausi			
Rahapalkka			2326,25
Luontoisedut			0
Ennakonpid. alainen ansio			2326,25
Ennakonpidätys			-279,15
Muut vähennykset			-325,42
Sv-päivärahamaksu (infotieto)	0,82%		-19,08
Lisätiedot	Työsuhde päättyy 30.06.2012.		

Palkkalista:

Villen Kauppa Oy	Palkkalista maksukaudelta	Sivu 1
6674478-2	Ajalta 01.06.2012 - 30.06.2012	
	5.5.2012 13:08:24	

Hetu	Nimi	Rahapalkat	Luontoisedut	Ennakonpid. alainen ansio	Väh. ennen enn.pid.	Enn.pidätys	Muut vähennykset	Verottomat korvaukset	Nettopalkka
Maksupäivä 29.6.2012									
130588-9998	Virtanen Veera Joh	2326,25	0,00	2326,25	0,00	-279,15	-325,42	0,00	1721,68
Maksupäivä yhteensä		2326,25	0,00	2326,25	0,00	-279,15	-325,42	0,00	1721,68
Yhteensä		2326,25	0,00	2326,25	0,00	-279,15	-325,42	0,00	1721,68

Työsuhteen päättäminen työntekijätietoihin:

Työsuhde

[Lisää uusi työsuhde](#)

Työsuhde	Alkaa	Päätyy
Päätöminen	01.03.2012	

Palkkausmuoto *

Työaika *

Kokoaikainen Osa-aikainen

Palkkaustapa *

Kuukausipalkka Tuntipalkka

Työsuhde alkaa *

Työsuhde päättyy

Työntekijäryhmä työttömyysvakuutuksessa *

Työntekijä kuuluu YEL-vakuutuksen piiriin *

Ei Kyllä

Työtehtävä *

Työntekijä kuuluu Sotu-maksuvapautuksen piiriin

Ei Kyllä

[Hyväksy](#)

Työsuhde	Alkaa	Päätyy
Päätöminen	01.03.2012	30.06.2012

[Hyväksy](#)

[Hyväksy ja siirry eteenpäin](#)

7. LIITTEET

Liite 1. Matkalasku

Matkalasku			
Yritys	Rakennusliike Tupa & Talo Oy		
Nimi	Raimo Vasara		
Päiväys	10.5.2012		
Matka alkoi	7.5. klo 8.00 Lahdessa		
Matka päättyi	7.5 klo 16.00 Lahdessa		
Matkan tarkoitus	Työmatka		
Matkareitti	Lahti - Tampere - Lahti		
Ajokilometrit	Tampere - Lahti 128 km, Lahti - Tampere 128 km		
Matkustusväline	Oma auto		
Matkakustannukset			
	Kilometrikorvaus 0,45 € / km	256 km	115,20 €
	Osapäiväraha	yli 6h	16,00 €
	Yhteensä		131,20
Maksetaan tilille	FI21 1234 5600 0007 85		