



Haaga-Helia
ammattikorkeakoulu Oy

Palkkakirjanpitäjän ammatillinen kehittyminen

Kati Juoksukangas

Opinnäytetyö

Liiketalouden koulutusohjelma

2020



Tekijä Kati Juoksukangas	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Palkkakirjanpitäjän ammatillinen kehittyminen	Sivu- ja liitesivumäärä 41 + 2
<p>Tämä opinnäytetyö on toteutettu päiväkirjamuotoisena. Opinnäytetyössä kuvataan palkkakirjanpitäjän työtä Helsingin kaupungin palkkahallinnossa kymmenen viikon ajalta 7.12.2020- 19.2.2021. Seurantaviikkojen sisältö koostuu päiväkirjamerkinnoistä sekä viikoittaisista analyyseista, joissa perehdytään valittuihin aiheisiin syvällisemmin.</p> <p>Palkkakirjanpitäjä työskentelee Helsingin kaupungin talouspalveluissa palkkahallinnossa palkkakirjanpitäjänä. Helsingin kaupunki on suomen suurin työnantaja ja palkkahallinnossa maksetaan noin 38 000 palkansaajan palkat. Palkkakirjanpitäjä on työskennellyt tehtävänsään kahdeksan kuukauden ajan ennen opinnäytetyön aloittamista. Työtehtävät koostuvat palkkoihin liittyvien tasetilien ja vuosiansioiden täsmäytyksestä sekä tilinpäätökseen liittyvistä tehtävistä. Viikoittaisten analyyysien tavoitteena on seurata omaa oppimista ja perehtyä valittuihin aiheisiin tarkemmin.</p> <p>Lopputuloksena on opinnäytetyön lopussa olevat pohdinnat ja päätelmät. Pohdinnoissa ja päätelmissä on kuvattu seurantaviikkojen aikana ilmenneet haasteet, oivallukset ja opitut asiat sekä oma kehittyminen.</p>	
Asiasanat Ammatillinen kehittyminen, palkkakirjanpito, tilinpäätös, palkka	

Sisällys

1 Johdanto	1
2 Lähtötilanne	2
2.1 Oman työn analyysi	2
2.2 Sidosryhmät työpaikalla	5
2.3 Vuorovaikutustaidot työpaikalla	6
3 Ammattikäsitteet	8
4 Päiväkirjaraportointi	10
4.1 Seurantaviikko 1. 7.-11.12	10
4.1.1 Tilinpäätös ja tasetilit	11
4.2 Seurantaviikko 2. 14.-18.12	13
4.2.1 Tulorekisteri	14
4.3 Seurantaviikko 3. 21.-23.12	17
4.3.1 Ulosotto palkasta	17
4.4 Seurantaviikko 4. 28.12.-8.1	19
4.4.1 Perusteeton etu tilinpäätöksessä	20
4.5 Seurantaviikko 5. 11.-15.1	22
4.5.1 Palkan sivukulut, vähennykset ja muistiot	23
4.6 Seurantaviikko 6. 18.-22.1	28
4.6.1 Jaksotukset	29
4.7 Seurantaviikko 7. 25.-29.1	30
4.7.1 Tase-erittelyt	31
4.8 Seurantaviikko 8. 1.-5.2.	32
4.8.1 Perusteeton etu	33
4.9 Seurantaviikko 9. 8.-12.2.	34
4.9.1 IDoc-virheet	35
4.10 Seurantaviikko 10. 15.-19.2	36
4.10.1 Etätyöskentely	37
5 Pohdinta ja päätelmät	40
Lähteet	42

1 Johdanto

Tämä päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö kuvaa palkkakirjanpitäjän työtä kymmenen viikon ajalta. Työ muodostuu kymmenen seurantaviikon päiväkirjamerkinnöistä ja viikkoanalyysistä. Päiväkirja on toteutettu 7.12.2020 - 19.2.2021 välisenä aikana. Tavoitteeksi on asetettu kehittyminen ammatillisesti omakohtaisen seurannan ja analysoinnin kautta. Päivittäisissä merkinnöissä kuvataan palkkakirjanpitäjän työtehtäviä. Jokaisen viikon päätteeksi analysoidaan tarkemmin valitun kokonaisuuden toteumista sekä analysoidaan onnistumista ja oppimista. Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö valikoitui menetelmäksi, koska palkkakirjanpitäjä on työuran alussa ja työssäoppiminen on edelleen viikoittaista.

Raportin alussa kuvataan lähtötilanne, jossa kerrotaan työnantajaorganisaatiosta, palkkakirjanpitäjän työnkuvasta, sidosryhmistä, työhön vaadittavista taidoista ja omasta osaamisesta. Seurantaviikoilla kuvataan päivittäisten muistiinpanojen pohjalta kunkin viikon työtehtäviä ja asetetaan oppimistavoitteita viikolle. Viikkoanalyysissä kerrotaan viikolla tehdyistä työtehtävistä ja pureudutaan tarkemmin valittuun aihealueeseen, jotka liittyvät palkkakirjanpidon eri osa-alueisiin. Teorian avulla on vahvistettu omaa osaamista ja ymmärrystä aiheesta. Teorian on käytetty erilaisia ammattilais- ja viranomaislähteitä.

Työn loppuvaiheessa nostetaan esille Lean – johtamisen perusteita ja peilataan palkkakirjanpitäjän omaa oppimista ja ajattelua siihen. Päiväkirjamallisen työn edetessä ja analyysia tehdessä pohditaan myös, miten opinnäytetyön avulla on pystytty seuraamaan omia työskentelytapoja ja omaa kehittymistä viikkojen aikana. Palkkakirjanpitoon liittyvien prosessien syvennyttään teoriapohjaa apuna käyttäen.

2 Lähtötilanne

2.1 Oman työn analyysi

Työskentelen Helsingin kaupungilla Talpa:ssa (talouspalvelut). Helsingin kaupunki on suomen suurin työnantaja ja työllistää yli 38 000 työntekijää eri aloilta. Talpa on liikelaitos, jossa työskentelee noin 400 työntekijää, joista palkkahallinnossa on noin 150 henkilöä. Palkkahallinnossa käsitellään kaikkien Helsingin kaupungin työntekijöiden palkat. Kaupungilla on noin 2000 eri tehtävänimikettä (Helsingin kaupunki 2020). Työskentelen palkkakirjanpitiimissä, joka on osa palkkahallintoa. Tiimimme työllistää tällä hetkellä kahdeksan työntekijää. Palkkakirjanpidon tehtäviin kuuluu muun muassa palkkoihin liittyvien tasetilien ja vuosiaineistojen täsmäytys sekä tilinpäätökseen liittyvät tehtävät, muistiotositteiden käsittely sekä palkka- ja pankkiaineistojen IDoc-virheiden selvittelyt ja korjaustyö. IDoc-virheitä syntyy SAP-toiminnanohjausjärjestelmään, esimerkiksi palkkajärjestelmään syötettyjen virheellisten tietojen vuoksi. Näin ne eivät tiliöidy SAP:ssa suoraan oikeille tileille vaan jäävät virheeseen. Palkkakirjanpidossa hoidetaan myös kaikki työnantajantilitykset ja tehdään vero- ja kausi-ilmoitukset sekä täsmäytetään tulorekisterin aineistoa.

Palkkakirjanpidossa jokaiselle kirjanpitäjälle on jaettu omat tulosityksiköt kaupungin organisaatiosta. Vastaan itse yhden isomman ja neljän pienemmän tulosityksikön palkkakirjanpidosta. Työ on hyvin itsenäistä, vaikka teemmekin tiiviisti yhteistyötä ja jaamme osaamistamme. Päivittäisten omien vastuualueiden työtehtävien lisäksi meillä on lisäksi paljon selvitystyötä, kuten edellisen ja kuluvan vuoden eläkemaksujen pidätykset ja tulorekisteri. Palkkatiedoissa tapahtuvat muutokset, kuten palkan takaisinperinnät, vaikuttavat henkilön ansioihin. Näiden täsmäytys ja seuranta kuuluu palkkakirjanpidolle. Lisäksi tiimissä on aikataulutettu kullekin kirjanpitäjälle päivittäisiä, viikoittaisia ja kuukausittaisia tehtäviä. Hoitamme muun muassa henkilöstökorvaukset tiliä, joka pitää tiliöidä päivittäin.

Palkkakirjanpitäjän työ edellyttää ennen kaikkea kirjanpidon perusteiden osaamista. Miksi kirjanpitoa tehdään ja mitä säännöksiä kirjanpitolaissa ja -asetuksessa sanotaan. Peruskäsitteitä ovat tilikausi ja tilikauden vaiheet sekä se, miten tileillä kahdenkertainen kirjanpito tapahtuu. Kirjanpidon tarkoitus on yrityksen tuloksen selvittäminen. Kirjanpidon mukaan laaditaan myös Verohallinnolle ja muille viranomaisille annettavat ilmoitukset. Eriläänpitotehtävä kirjanpidossa tarkoittaa sitä, että sen avulla yrityksen ja muiden talousyksiköiden menot, tulot ja rahat pidetään erillään (Tomperi, 2020). Helsingin kaupungin tilikausi on kalenterivuosi. Välitilinpäätös on aina kalenterivuoden puolessa välissä 30.6. Vä-

tilinpäättös kertoo sen hetkisen tilanteen ja missä mennään. Se on osa talousarvion seuranta ja sillä pyritään seurannan parantamiseen sekä tietenkin nopeuttamaan koko vuoden tilinpäätöstä.

Palkkakirjanpidossa tulee hallita myös työnantajan velvollisuuksiin liittyvät viranomaisilmoitukset ja maksut. Palkanlaskennan perusteet ja palkkoihin liittyvät maksut ja sivukulujen ymmärtäminen on erittäin tärkeää. Palkan sivukulut koostuvat työnantajan osalta eläke- ja sosiaalivakuutusmaksusta. Palkansaaja maksaa palkan sivukuluina ennakonpidätyksen, työeläkemaksun ja työttömyysvakuutusmaksun sekä mahdollisen ammattiyhdistysmaksun. Myös ulosottoon saattaa mennä osuus palkasta. Sivukulujen prosentit tarkastetaan joka vuosi (Mattinen, Orlando & Parnila, 2020).

Työnantajan tilityksiin kuuluu pidättää työntekijän palkasta ennakonpidätys verokortin mukaisesti ja tilittää maksut edelleen verottajalle. Työnantaja maksaa työntekijän eläkemaksun työeläkeyhtiöön. Kunta-alalla työeläkeyhtiönä toimii Keva, joka on suomen suurin työeläkeyhtiö. Työnantajan- ja työntekijäntyöttömyysvakuutusmaksu tilitetään työllisyysrahaan vuosittain. Sairausvakuutusmaksu maksetaan verottajalle ja ammattiyhdistysmaksut tilitetään ammattiliitoille kuukausittain. Ulosottomaksut maksetaan ulosottovirastoille sen palkka-ajon jälkeen, josta palkansaajan pidätys on tehty (Helsingin kaupunki 2020).

Työ vaatii paljon tarkkuutta, oma-aloitteisuutta ja hyviä vuorovaikutustaitoja. Työssä tulee hallita useita erilaisia ohjelmia ja tietää eri ohjelmien integraatiot toisiinsa. Palkanlaskentajärjestelmästä on esimerkiksi yhteys SAP-toiminnanohjausjärjestelmään, raportointijärjestelmään ja tulorekisteriin. (Helsingin kaupunki 2020.) Kokonaisuuksien ymmärtäminen ja itseohjautuvuus on oleellista työssä pärjäämiseen. Ajantasaisen tiedon löytäminen kussakin tilanteessa on tärkeää.

Hain alun perin palkkakirjanpitäjän tehtäviin, koska tradenomiopinnot olivat loppusuoralla ja kirjanpito kiinnostaa paljon, etenkin käytännössä. Koronapandemian alkaessa keväällä olin työskennellyt palkkakirjanpitäjänä vasta muutaman viikon. Olimme kaikki uuden edessä ja siirryimme etätyöskentelyyn, vaikka alkuperähdytykseni oli vielä kesken. Tämä tuotti haasteita kaikille, koska etätyöskentely oli suurimmalle osalle henkilöstöstä uutta. Tilanteeseen sopeuduttiin kuitenkin melko nopeasti. Etätyöskentelyyn vaadittavat laitteet ja välineet olivat kunnossa ja toimintatavoista laadittiin työnantajan toimesta heti yhteiset ohjeet.

Opinnäytetyöprosessin alkaessa olen työskennellyt tehtävässä kahdeksan kuukauden ajan ja suoriudun tavanomaisista kuukausittaisista tehtävistä itsenäisesti. Joudun kuitenkin lähes päivittäin tarkastamaan asioita joko työtovereilta tai kirjallisesta ohjeistuksesta. Oleellista näin laajassa osaamisessa onkin, että osaa etsiä oikeaa ja ajankohtaista tietoa. Kaikkien kokonaisuuksien hahmottaminen ja ymmärtäminen vie itsellä vielä aikaa. Työtehtävät kattavat laajasti koko palkkakirjanpidon. Helsingin kaupungilla on satoja eri työtehtäviä ja ammattinimikkeitä. Palkkoihin liittyviä luontoisetuja on useita, kuten asunto- ja autoetu sekä ateriat- ja matkakorvaus. Palkkakirjanpidossa ei lasketa itse palkkoja, mutta ajoittain eri työehtosopimusten tai luontoisetujen tulkinta on tarpeen. Joudumme kirjanpidossa selvittämään erilaisia virheellisiä tiliöintejä täsmäytyksissä ja siksi on tärkeää pystyä tulkitsemaan hyvin palkkajärjestelmän kirjauksia ja raportointiohjelmaa. Työn mielekkäys onkin siinä, että oppiminen on lähes loputonta. Tiedossa pitää olla aina ajantasainen tieto ja tarkkuus on ensiarvoisen tärkeää.

Itsenäinen työskentely ja omien tulosityksiköiden osalta tilien seuraaminen kuukausiaika- taulun mukaisesti kuuluu olennaisena osana viikoittaisiin rutiineihin. Täsmäämme kuukausittain palkkoihin liittyviä tasetilejä ja näissä pitää olla tarkat selvitykset mistä tasetilin erot johtuvat. Selvittelytilit tulee olla joka kuukausi täsmäytettynä, joten muistioita tehdään melko paljon. Vientejä ohjautuu selvittelytilien lisäksi myös väärin tulosityksiköihin. Kuukausittainen kirjanpidonkatko, joka on ennalta määrättyinä päivinä, kertoo sen minkä jälkeen ei edelliselle täsmäyttävälle kuukaudelle voi enää tehdä muutoksia. Kunkin kuukauden rytmitys on hyvin selkeä. Palkka-ajot on kaupungilla kahdeksan kuukaudessa, tunti- ja kuukausipalkkoissa kussakin neljä. Tulosityksiköt, joita itse hoidan, käsittävät ainoastaan kuukausipalkkoja. Palkka-ajot määrittelevät meillä kirjanpidossa paljon työn tekemistä. Mahdolliset kirjanpidon IDoc-virheet tulee aina selvittää, kun palkka-ajo on mennyt kiinni (Helsingin kaupunki 2020). Palkkasihteereiden kanssa käytävä vuorovaikutus on tärkeässä osassa, jotta kaikki viennit saadaan ajallaan palkkajärjestelmään ja sitä kautta kirjanpitoon.

Haluan tarkastella ja kehittää omaa osaamistani. Olen luonteeltani tarkka ja kiinnostunut oppimaan uutta. Kirjanpito on juuri sellaista työtä, jossa tarkkuus on ensiarvoisen tärkeää, mutta pitää ymmärtää myös kokonaisuuksia. Kuukausittainen tasetilien seuraaminen on tärkeää ja se johtaa lopullisen tilinpäätöksen tekoon. Palkkakirjanpito koostuu monesta tekijästä ja kaikki palkkoihin liittyvät erilaiset sivukulut ja niiden pidätykset ja tilittämiset ovat kiinnostavia. Täsmääminen isossa yrityksessä on haastavaa esimerkiksi työntekijöiden eläkemaksujen kohdalla. Keva laskuttaa työnantajaa tulorekisterin ansioiden perusteella. Kaikki palkkoihin liittyvät muutokset pitäisi korjata tulorekisteriin kuukausittain ja tässä on-

kin paljon haastetta. Seurattava massa on suuri ja korjauksia on paljon, etenkin sivukulujen laskeminen on haastavaa. Mitä enemmän asioita oppii, sitä enemmän niihin haluaakin syventyä. Päivittäisten työtehtävien kirjo on laaja ja useimmiten perehtyminen asioihin jää melko niukaksi. Tämän opinnäytetyön tavoitteena onkin perehtyä tarkemmin työtehtäviin nimenomaan tietoperustaa apuna käyttäen. Kunnan prosessit eroavat jonkin verran yksityisestä yrityksestä. Kirjanpitolautakunnassa on erillinen kunnanjohto, joka ohjeistaa ja antaa lausuntoja kirjanpitolain ja kuntalainlinjauksista ja toimintakertomusta koskevien säännösten soveltamisessa. (Kuntaliitto 2020.)

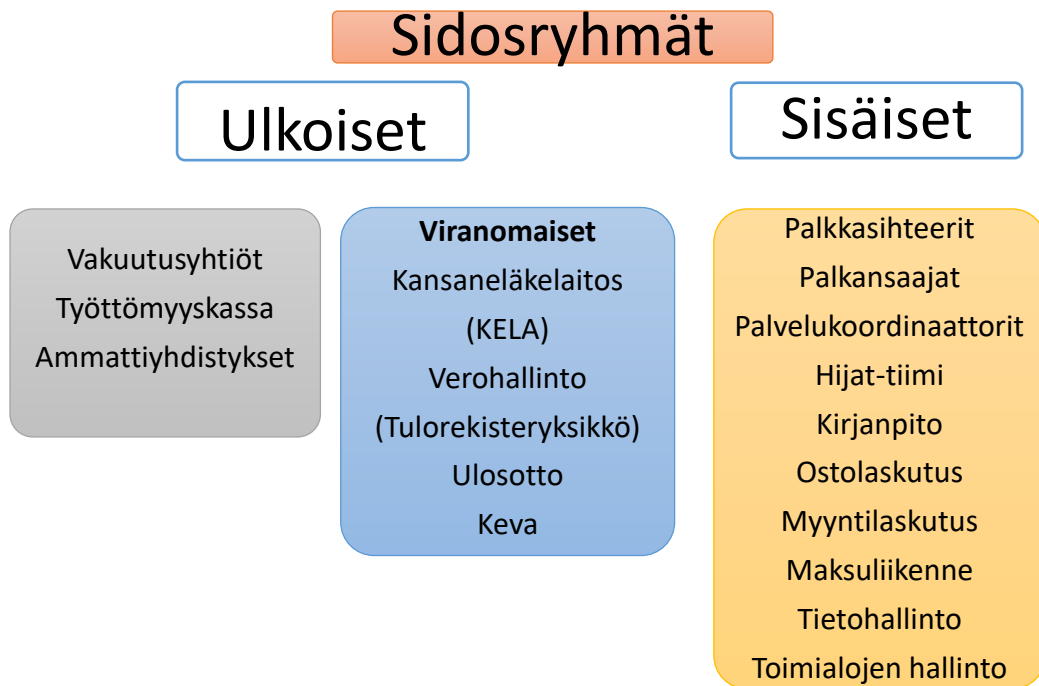
2.2 Sidosryhmät työpaikalla

Työssä olemme päivittäin tekemisissä eri sidosryhmien kanssa. Suuressa organisaatiossa sisäisiä sidosryhmiä on paljon. Talpa tuottaa palveluita Helsingin kaupungin toimialoille ja liikelaitoksille sekä osalle kaupungin osakeyhtiöistä. Lisäksi Talpa tukee kaupungin johtoa toiminnan ja talouden suunnittelussa ja seurannassa. Kuukausiraportoinnin lisäksi Talpassa laaditaan koko kaupungin tilinpäätös (Helsingin kaupunki 2020).

Palkkakirjanpidolle isoin sisäinen sidosryhmä on palkkasihteerit. He kirjaavat kaikki palkkoihin liittyvät kirjat palkkajärjestelmään. Heidän kanssaan olemme tiiviisti yhteistyössä päivittäin. Ilmoitamme puuttuvista tai virheellisistä vienneistä palkkajärjestelmässä tai kysymme lisätietoja palkkoihin liittyvissä kysymyksissä. He vuorostaan ovat meihin yhteydessä kysyä ohjeistusta meiltä erilaisissa epäselvissä tilanteissa ja kirjauksissa, jotka useimmiten liittyvät kirjanpitoon ja tiliöinteihin. Ost- ja myyntilaskutusosastot sekä maksuliikenne ovat sidosryhmiä, joiden kanssa käymme myös kuukausittain vuorovaikutusta.

Kaupungin organisaatiossa eri toimialojen ja liikelaitosten yksi merkittävin sidosryhmä on näiden hallinnot. Kullakin toimialalla ja liikelaitoksella on omat hallinnon työntekijät ja etenkin kirjanpidon yhteishenkilöiden kanssa käymme vuoropuhelua. He lähettävät meille muun muassa muistioita hyväksyttäväksi, kun käyvät läpi budjetteja ja haluavat korjata virheellisiä tiliöintejä. Työntekijöiden palkkoja on aika-ajoin kirjattu väärin ja niitä pitää oikaista. Onkin tärkeä ylläpitää yhteishenkilöiden listaa eri toimialoille.

Eri viranomaisilta tulee meille kyselyjä ja tarkistettavia asioita. KELA:n (Kansaneläkelaitos) päivärahat, eläkevakuutusyhtiö KEVA:n eläkemaksut, ulosottolaitoksen maksukiellot sekä Verohallinnon verot ovat kuukausittain seurattavia asioita ja nämä ulkoiset sidosryhmät ovat merkittäviä. Verohallinnon alla toimii myös tulorekisteriyksikkö, jonka kanssa olemme säännöllisesti yhteydenpidossa.



Kuva 1. Sidosryhmät

2.3 Vuorovaikutustaidot työpaikalla

Erilaiset vuorovaikutustilanteet ovat hyvin vahvasti läsnä työssäni. Koronapandemian aikana Talpassa henkilökunnasta on ollut etätöissä ainakin osan viikosta. Vallitseva tilanne on vaikuttanut monien uudenlaisien ja vieraampien työtapojen opetteluun. Paperipostin ja -lomakkeiden käsittelyyn on pitänyt ottaa uusia toimintatapoja esimerkiksi koneelle skannaaminen ja sähköinen allekirjoitus. Vuorovaikutus paikan päällä toimistossa oleviin henkilöihin on ollut tärkeää.

Palkkakirjanpidontiimi on ollut kokonaisuudessaan etätöissä pandemian alusta lähtien, muutamia lähipäiviä lukuun ottamatta. Olemme silti pystyneet hyvin olemaan yhteyksissä ja pitäneet viikoittaiset tiimipalaverit Team-sovelluksen kautta sekä tarvittaessa ottaneet yhteyttä Skypellä tai puhelimitse. Sähköposti on normaalissakin tilanteessa usein viestintävälineenä ja etätöissä ensiarvoisen tärkeä työkalu. Käytössämme on joka osastolla ja tiimissä yhteissähköpostit, paremman saavuttavuuden vuoksi.

Sisäisten sidosryhmien kanssa Skype-sovellus on tullut hyvin tutuksi kaikille sen helppouden vuoksi. Viestittely on helppoa ja pystymme näkemään, onko henkilö poissa, varattuna, kokouksessa tai vapaana. Skype:lla soittaminen on myös erittäin helppoa ja oman näytön pystyy jakamaan tarvittaessa, jolloin asioita on helppo käydä yhdessä läpi. Sähköposti on toinen yhtä paljon käytetty yhteydenpitotapa. Sen etuna on, että asiat tallentuvat muistiin ja viestin voi välittää tarvittaessa eteenpäin.

Ulkoisten sidosryhmien kanssa yhteydenpito tapahtuu lähtökohtaisesti sähköpostitse. Käytämme tilanteen vaatiessa myös salattua sähköpostia, kuten silloin kun käsittelemme henkilötietoja. Eu:n henkilötietosuojalaki, GDPR astui voimaan keväällä 2018 ja sen myötä on yhä tarkempaa mitä tietoja voi jakaa sähköisesti. Sähköpostin ongelmaksi voi joskus muodostua huono tavoitettavuus, mikäli ne ohjautuvat organisaatioiden yhteisiin postilaatikoihin. Tästä johtuen voi joskus olla hankala tavoittaa oikeaa yhteyshenkilöä ja pahimmillaan viestit roikkuvat pitkiäkin aikoja yhteysposteissa. Harkinnan mukaan on joissakin tilanteissa tehokkaampaa saada oikea henkilö tavoitettua puhelimitse sähköpostin sijaan.

Etätyön lisääntyessä viime vuosina ja etenkin nyt koronapandemian aikana on se ohjannut ihmiset käyttämään enemmän sähköisiä viestintätapoja. Yllättävän luontevasti se on muotoutunut jo uudeksi normaaliksi, vaikka virtuaalisesti onkin joskus hankalampaa ymmärtää asia verrattuna kasvotusten käytäviin keskusteluihin. Talpassa pidetään kuukausittain osastojen ja palvelualueiden yhteisiä kokouksia. Nämä ovat hyvin informatiivisia tilaisuuksia, vaikkei niissä kovin paljon ehditäkään käydä keskustelua asialistan asioiden ympärillä.

Itselle on ollut alkuun haasteellista uutena henkilönä oppia ja ymmärtää eri toimintatapoja ja työsanastoa. Haasteena on ollut myös hahmottaa kokonaisuuksia ja eri tahojen vastuita ja työtehtäviä. Tietoa löytyy paljon, mutta oikean ja ajankohtaisimman tiedon löytäminen on joskus haasteellista. Hyvät vuorovaikutustaidot auttavat kysymään rohkeasti työtovereilta.

3 Ammattikäsitteet

Tässä osiossa on työn edetessä kerätty sanastoa, jotka on nousseet viikkojen aikaan esille. Käsitteitä on selvennetty tähän erilliseen osioon työn luettavuuden kannalta. Käsitteet liittyvät palkkakirjanpitoon.

Hijat = Henkilöstö- ja palkanlaskentajärjestelmä Helsingin kaupungilla

Bruttopalkka = Palkan määrä, josta ei ole vielä pidätetty veroja ja muita maksuja

IDoc = Intermediate Document. SAP:ssa muodostuneen tiliöinnin virhe, joka tulee korjata käsin

Maksukielto = Määräys palkanmaksajalle siitä, kuinka paljon velallisen palkasta tulee tilitää ulosottoon

Maksuliikenne = Yritykseen tulevien ja yrityksestä maksettavien maksujen liikenne

Maksumääräys = Maksamaton palkka laitetaan maksuun ilman palkanmaksujärjestelmää

Muistiotosite = Kirjanpitovelvollisen itse laatima tosite, joka koskee esim. jaksotusta, oikaisua, siirtoa tai tiliöinnin korjausta

Nettopalkka = Palkan määrä, kun bruttopalkasta on pidätetty verot ja muut maksut

Ostoreskontra = Taloushallinnon yksi prosessi. Käsittelee saapuneet laskut ja niiden käsittelyn

Palkan sivukulut = Työnantaja maksaa palkan sivukuluina työeläke-, tapaturma-, työttömyys- ja sairausvakuutusmaksun. Työntekijä maksaa palkan sivukuluina sairaus-, työeläke-, työttömyysvakuutusmaksun

Palkka-aineisto = Maksettujen palkkojen aineistot palkkalajeittain

Palkka-ajo = Palkanmaksupäivään liittyvä ajo, kun tiedot viedään palkkajärjestelmään

Perusteeton etu = Työnantajan liikaa maksama palkka

SAP = Toiminnanohjausjärjestelmä

Sisäinen tilausnumero = Palkansaajan työpisteen mukainen numero, jonka mukaan palkka tiliöityy

Tase = Kertoo yrityksen omaisuuden ja velkojen arvon tilinpäätöksessä. Kaikki tasetilien saldot, kuten palkat, siirretään taseeseen

Tase-erittely = Tase-erien yksityiskohtainen selvitys nimikekohtaisesti ja riittävän yksilöiden

Tilikausi = Ajanjakso jolta yrityksen tulos selvitetään, yleensä 12 kuukautta

Tilinpäätös = Tilikaudelta laadittava laskelma, jossa selviää päättyneen tilikauden tulos ja taloudellinen asema. Tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään joko Tulostilille tai Tasetilille. Näistä laaditaan tuloslaskelma ja tase

Tulorekisteri = Sähköinen tietokanta, jonne suorituksen maksaja ilmoittaa tiedot palkoista, etuuksista ja eläkkeistä

Tulosityksikkö = Yrityksen sisällä oleva oma laskennallinen yksikkö

Työnantajatililykset = Palkanmaksuun liittyvät sivukulut, jotka kuuluvat työnantajalle

Ulosotto = Lakiin perustuvaa laskun tai velan perintää. Ulosottoa voidaan periä myös palkasta, tällöin palkanmaksaja saa ulosottolaitokselta maksukiellon

4 Päiväkirjaraportointi

4.1 Seurantaviikko 1. 7.-11.12.

Viikon aiheena on tuleva tilinpäätös, jota olemme tiimissä jo aiempina viikkoina sivunneet paljon. Tasetilit, joita palkkakirjanpidossa seuraamme kuukausittain on oltava kaikki selvitettyinä ja tasan tilinpäätöksessä. Tavoitteena tälle viikolle on saada lisää käsitystä siitä, miten pystyn valmistautumaan mahdollisimman hyvin tilinpäätökseen ennakkoon. Viikon aikana tulen käymään läpi isoimman tulosityksikköni tasetileistä päiväraha-, maksumääräys- ja palkanpalautustilit. Viikolla sulkeutuu suurimman palkanmaksupäivän (14.pvä) ajo, joten tiedossa on varmasti IDoc-virheitä SAP:ssa. Viikolle on kalenterisoitu tiimipalaveri ja vuosiansioihin liittyvä palaveri sekä yhdelle päivälle tiliotteen tiliöinti.

Viikon aluksi kävin tulevan viikon työtehtäviä läpi ja priorisoin työt. Jatkoin edellisellä viikolla aloittamaani palkanpalautus- ja maksumääräystilien läpikäyntiä. Tilejä seurataan SAP:sta ja kirjataan valmisiin excelpohjiin. Hijat-palkkajärjestelmään kirjatut maksut menevät suoraan SAP:iin ja kaikki viennit tulevat raportointijärjestelmään. Sieltä saamme kuukausittain tarvittavat raportit tasetilien liitteeksi. Näitä tarvitaan tilien täsmäytykseen ja erojen todentamiseen. Palkansaajan maksettua takaisin palkanpalautusta, se tiliöidään palkanpalautustilille ja palkkasihteerin tulee kirjata vienti Hijatiin, jolloin palkanpalautustilille tulee vastavienti. Saapuneista maksuista tarkistin laskulta onko suoritus palautettu kokonaisuudessaan ja onko Hijatiin tehty vienti tulevaan ajoon. Lopuksi koostin palkkasihteerille excelin vienneistä, jotka edelleen puuttuivat järjestelmästä ja lähetin tämän heidän yhteiseen sähköpostiin. Päivälle ajoittui myös tiimipalaveri, jossa kävimme läpi työtilanetta ja muita ajankohtaisia asioita.

Keskiviikkona minulla oli tiliotteen tiliöinti. Kyseessä on henkilöstökorvaukset tili, joka tiliöidään palkkakirjanpidossa päivittäin. Tilille tulevista maksuista suurin osa maksuista tiliöityvät automaattisesti, mutta käsin kirjataan kaikki palkansaajien maksamat palkanpalautukset ja vakuutusyhtiöiden korvaukset sekä muut mahdolliset epäselvät maksut. Päivän aikana oli myös sovittu palaveri palkansaajien vuosiansioihin liittyen.

Palkka-ajon mentyä kiinni SAP:iin muodostui virheellisistä vienneistä IDoceja. Minulle tuli käsiteltäväksi viisi IDocia ja niiden selvittelyyn ja korjaamiseen meni parisen tuntia. Kaikki sisälsivät useamman virheen, jotka tulee rivi kerrallaan tutkia ja selvittää virhesyiden perusteella. Apuna käytin raportointijärjestelmää, josta pystyy etsimään erilaisilta raporteilta esimerkiksi sisäisellä tilausnumerolla, projektinumerolla tai summalla kyseistä suoritusta.

Raportilta sain selville kunkin henkilön, joille palkka on tiliöity virheellisesti. Tämän jälkeen katsoin tarkemmin Hijatista henkilön oikeat palkkatiedot ja korjasin IDocit.

Päivärahatilin olin koostanut edellisellä viikolla ja kävin sen tarkemmin läpi ja poistin listalta kaikki täsmäävät viennit. Lista koostetaan kullekin kuulle Hijatin-raportista, SAP:n maksuista ja edellisen kuun listasta. Tarkistin Hijatista kaikki tulevat viennit, jotka eivät listalla vielä näkyneet. Koostin palkkasihteereille excelin puuttuvista vienneistä. Päivärahamaksuja on suurimmassa tulosityksikössäni todella paljon ja tämän listan läpikäynti vie paljon aikaa.

Viikon aikana tuli lisäksi muutamia yhteydenottoja palkkasihteereiltä sähköpostilla ja skype:lla. Heiltä tuli kyselyjä ja varmistuksia Hijatin kirjauksiin liittyen. Lisäksi itse olin skype:lla yhteydessä muutaman kerran työkavereihin, joilta kysyin neuvoa tai tarkentavia kysymyksiä.

4.1.1 Tilinpäätös ja tasetilit

Viikon pääteamana oli perehtyä lisää tulevaan tilinpäätökseen kokonaisuudessaan ja etenkin palkkakirjanpidon näkökulmasta. Katsoin Talpan tilinpäätöstä koskevat infovideot, joista selvisi koko kaupungin tilinpäätöksen kulku. Sain tarkemmin selvennettyä palkkoihin liittyvien tilien aikataulutuksiin ja pystyn paremmin valmistautua tulevaan. Sain myös selville, että etenkin vuoden 2020 palkanpalautustili kannattaa tarkistaa jo etukäteen tarkkaan, jotta sen saa selvittyä mahdollisimman hyvin ja kaikki kirjaukset tulee tehtyä oikein Hijatiin.

Tilinpäätöksestä Helsingin kaupungilla, kuten muissakin kunnissa, säädetään kunta- ja kirjanpitolaissa, kirjanpitoasetuksessa sekä kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamissa yleisohjeissa ja lausunnoissa. (Kuntaliittob2020) Tilinpäätöksen tehtävänä ja tavoitteena on tuottaa taloudesta oikeaa ja riittävää vertailukelpoista tietoa. Kulut ja tuotot tulee olla oikealla tilikaudella joka vuosi.(Tomperi, 2020)

Talpassa Taloushallinnon palvelualue kokoaa Helsingin kaupungin toimialojen, virastojen ja liikelaitosten tase-erittelyt yhdeksi kokonaisuudeksi. Tase-erittelyt laaditaan kaikista kirjanpidon tileistä, joilla on saldoa. Tasetilien saldot ja oikeellisuus tarkistetaan tileittäin ja tulosityksikoittain. Tasetilejä täsmäytetään kuukausittain, jotta tilinpäätöksessä virheitä olisi mahdollisimman vähän. Palkkoihin liittyviä tasetilejä on useita kuten palkanpalautukset,

maksumääräyspalkat, menojen- ja tulojen selvittelytilit, sivukuluihin liittyvät tilit, päivärahat. (Helsingin kaupunki 2020.)

Kuukausittaisen tasetilien täsmäytyksen ymmärtää käytännössä vasta, kun sitä on seurannut pidempään, vähintään vuoden. Ymmärrän jo melko hyvin, miten tilejä tulee seurata ja miten palkanmaksussa esimerkiksi sivukulut käyttäytyvät. Virheellisten vientien etsiminen on kuitenkin välillä haastavaa. Tileiltä toisille ja tulosityksiköistä toisille joudumme joka kuukausi siirtämään vientejä muistiolla. Näiden tekemistä helpottaa, kun ymmärtää paremmin, miten rahat tileille ohjautuvat. Välitilinpäätöksessä kesällä sain jo esimakua siitä mikä tilinpäätöksen tehtävä on.

Täsmäytämme palkkoihin liittyviä tasetilejä kuukausittain, jotta tilinpäätösvirheitä tulisi mahdollisimman vähän. Kaikkien saldojen tulee olla tilinpäätöksessä selvitettyinä. Täsmäytyserojen syitä voivat olla: tapahtuman kirjaus kahdesti, kirjaamatta jättäminen, maksu kahteen kertaan, laskua ei ole maksettu, vaikka merkitty maksetuksi, maksu suoritettu väärälle tilille, tiliointivirhe, järjestelmävirhe, raporttivirhe, kohdistusvirhe jne. Kaikista palkkoihin liittyvistä tasetileistä, joilla on saldoa 31.12, laaditaan tase-erittelyt. Tase-erittelyissä on eriteltynä vuositasolla, keneltä on saamisia. Tase-erittelyihin liitetään liitteet, joiden tulee olla selventäviä ja saldoja todentavia. (Helsingin kaupunki 2020.) Kukin palkkakirjanpitäjä laatii omista tulosityksiköistään omat tase-erittelyt liitteineen. Etenkin palkanpalautukset ovat haastavia tilinpäätöksessä, kun tilin tulee olla täsmäyttynä ja saatavia jää avoimeksi. Myös päivärahojen täsmäytys isoissa tulosityksiköissä tuottaa lisätyötä liitteiden laadinnassa.

Vuoden 2020 palkanpalautukset on tili, jossa palkansaajalta on pyydetty laskulla palkkaa takaisin, joko koko kuukaudelta tai osittain. Kyseessä on niin sanottu perusteeton etu, jolloin työntekijälle on maksettu liikaa palkkaa. Mikäli saatava maksetaan kokonaisuudessaan takaisin vuoden 2020 aikana, palkkasihteeri kirjaa viennit Hijatiin ja kirjaus menee tilillä tasan. Kokonaisuudessaan maksamaton velka siirretään tilinpäätöksessä tasetilille, jossa on edellisvuosien palkanpalautukset. Suorituksen ollessa osittainen joudutaankin tilinpäätöksessä tekemään laskelma, jossa maksettu osuus kirjataan Hijatiin ja jäljelle jäävästä osuudesta tehdään bruttolasku ja avoin saatava siirretään muistiolla vanhojen palkanpalautusten tilille. Seurantaviikolla kävin läpi maksuja tältä tililtä ja selvitin valmiiksi tulevaan tilinpäätökseen miten paljon maksuja jää avoimeksi. Tiliä tulee seurata kuun loppuun asti mahdollisten suoritusten vuoksi. Prosessi selkeentyi itselleni paremmin ja pystyn selvittämään tiliä lisää ennen vuoden vaihdetta. Edellisvuosien laskelmista oli paljon apua myös laskelmien tekemiseen.

Kela maksaa sairauspäivärahan työnantajalle, jos työnantaja on maksanut palkkaa työntekijälle sairauspäivärahan omavastuuajan jälkeisen poissaolon ajalta. Samoin äitiys-, isyys- tai vanhempainrahakauden sekä kuntoutuksen ajalta työntekijälle maksettu palkka voidaan maksaa työnantajalle. (Kela, 2020.) Palkkasihteeri tekee aina hakemuksen sairausloman ajalta, jolloin työntekijälle on maksettu palkkaa. Hakemus tehdään Kelan ilmoitin.fi-palvelussa, joka on Verohallinnon ylläpitämä palvelu työnantajille (Kela 2020).

Kela maksaa päätösten mukaiset maksut päivärahojen tasetilille ja ne pitää kirjata Hijatiin. Palkkasihteerit saavat päätökset, joiden perusteella viennit tulee viedä järjestelmään maksupäivän mukaiselle kuukaudelle. Tämän tasetilin läpikäyminen isommissa tulosityksissä on melko työlästä, sillä raportti koostetaan useammasta eri järjestelmästä tulevasta informaatiosta. Täsmäytystä varten tulee ymmärtää, miten työnantajille maksettavien päivärahojen prosessi menee. Perehdyin tähän prosessiin tarkemmin ja pystyn paremmin ymmärtämään Hijatin poissaolotietoja ja työnantajan maksamia palkkoja poissaoloajalta sekä niihin liittyviä Kelan maksamia maksuja. Tilinpäätöstä varten päivärahojen tase-erittelyyn liitteeksi laadittava lista saattaa olla hyvinkin pitkä, kun päivärahoja maksetaan isommassa tulosityksikössä joka kuukausi useita kymmeniä.

Seurantaviikon aikana huomasin, ettei arjen kiireessä ole aikaa perehtyä asioihin itsenäisesti ja helposti tulee kysyttyä neuvoa työtoverilta. Olisi paljon antoisampaa, ensin itse pohtia asiaa ja etsiä tietoa. Näin tulee samalla laajemminkin opittua asioita, joista on hyötyä monessa työtehtävässä. Tilinpäätösinfoon syventyminen ja auttoi oppimaan koko kaupungin tilinpäätöksen kulkua ja sitä kautta palkkojen roolia siinä. Nyt ymmärrän paremmin sen, miksi tasetilejä seurataan koko vuoden ajan ja myös sen mikä merkitys välitilinpäätöksellä on. Viikot palkkakirjanpidossa menevät hyvin nopeasti. Työtehtävät ovat monipuolisia ja usein suunnitellut työtehtävät siirtyvät myöhemmäksi kiireellisempien tehtävien tieltä. Ajoittain onkin haastavaa pysyä aikatauluissa. Tilinpäätökseen liittyviin asioihin palaan seuraavien viikkojen aikana lisää.

4.2 Seurantaviikko 2. 14.-18.12.

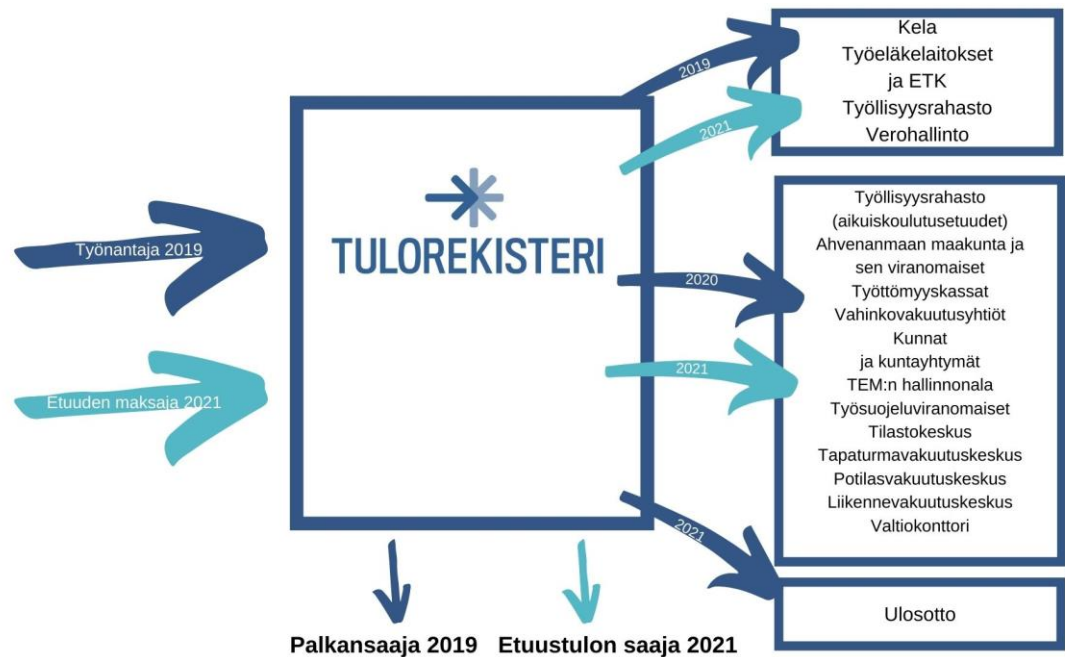
Seurantaviikolla minulla on vuorossa tulorekisterin materiaalien tallennusvuoro ja haluan perehtyä tarkemmin, miten prosessi etenee ja mikä prosessin aikana saattaa mennä pieleen. Aion tutustua syvemmin myös tulorekisteriin hankkeena sekä taustaan siitä miksi se on laadittu. Tulorekisterin materiaalit tulevat järjestelmäntoimittajalta jokaisen palkka-ajon jälkeen, joten tällä viikolla ne ovat odotettavissa vasta loppuviikosta. Edellisen viikon tapaan yhtenä viikon teemana on edelleen tilinpäätös. Tällä viikolla on myös tarkoitus täsmätä kaikki tasetilit, koska marraskuun kirjanpito menee kiinni tiistaina klo:12.00 eikä marraskuulle enää voi tehdä vientejä. Näin pääsee pikaisesti täsmäämään joulukuuta.

Alkuviikosta kävin läpi vielä tarkemmin tulevan viikon tehtäviä ja aikatauluja. Katselin valmiiksi täsmäytyksen kaikkien minulle kuuluvien tulosityksiköiden palkanpalautus- ja maksu-määräystilien osalta. Lähetin näistä muutaman korjauspyynnön palkkasihteereille. Maanantaina oli jälleen viikoittainen tiimipalaveri, joka venyi kahden tunnin pituiseksi. Aiheena edelleen tilinpäätös ja vuoden vaihteen toiminta. Yksi tärkeä huomio on, ettei palkkajärjestelmä ole käytössä kahteen päivään ennen joulua. Tästä syystä kirjauksien tekeminen Hijiin ei onnistu, eikä sieltä voi tarkistaa tulevien ajojen kirjauksia. Tarkensimme aikatauluja tiimin sisällä ja jaoimme muutamia yhteisiä työtehtäviä palkkasihteerien kesken.

Tulorekisteriaineiston tallennus ja tarkistus oli loppuviikosta. Olin saanut tasetilien täsmäytykset neljän pienemmän tulosityksikön kohdalla valmiiksi ja suurimman tulosityksikön kohdalla jäi vielä muutama tili selvityksen alle. Tulorekisterin tallennuksessa on monta vaihetta. Saamme palauteviestit, kun palkkajärjestelmän tiedot on lähetetty tulorekisteriin. Sen jälkeen tiedostot puretaan ja lajitellaan kansioihin. Seuraavaksi palkkajärjestelmästä otetaan ulos raportit. Tämä jälkeen puretuista tiedostoista katsotaan, onko aineisto mennyt läpi ja täsmääkö se palkkajärjestelmän tietoihin. Mikäli aineistossa on virheitä, ne tutkitaan ja pyydetään korjaamaan. Tällä kertaa aineistossa ei ollut virheitä, mutta tallentaminen ja tarkistus vie useamman tunnin.

4.2.1 Tulorekisteri

Tulorekisteri on sähköinen tietokanta, joka sisältää kansallisesti kattavat palkka-, eläke- ja etuustiedot yksilötasolla. Tiedot ansiotuloista ilmoitetaan tulorekisteriin reaaliaikaisesti ja maksukohtaisesti. Tulorekisteri on ollut käytössä valtakunnallisesti 1.1.2019 alkaen ja sinne on pitänyt ilmoittaa tiedot palkoista ja ansiotuloista. Vuodesta 2021 alkaen ilmoitetaan sinne myös eläke- ja etuustiedot. Ilmoittaminen tulorekisteriin koskee kaikkia palkkatiedon maksajia 1.1.2019 alkaen ja vuodesta 2021 lisäksi kaikkia etuuden maksajia. (Tulorekisteri 2020.)



Kuva 2. Tulorekisterin käyttäjät (Vero 2021)

Tulorekisteristä on säädetty laki, jossa säädetään työnantajia ja muita suoritusmaksajia sekä tiedon käyttäjiä palvelevasta valtakunnallisesta tietojärjestelmästä (*tulotietojärjestelmä*) sekä velvollisuudesta käyttää sitä lakisääteisen ilmoittamis- ja tiedonantovelvollisuuden piiriin kuuluvien tulotietojen ja muiden niihin liittyvien tietojen antamiseen. (laki tulotietojärjestelmästä 53/2018).

Tulorekisterille on asetettu erilaisia tavoitteita. Työnantajien kannalta se selkeyttää ilmoittamisvelvollisuuksia. Riittää että tiedot maksetuista palkoista ilmoitetaan vain yhden kerran tulorekisteriin ja käyttäjät hakevat tiedot sieltä. Mikäli työnantaja ilmoittaa myös täydentävät tiedot, korvaa se myös palkkatodistuksia ja muita selvityksiä, joita työnantajien pitää antaa esimerkiksi etuushakemuksen liitteeksi. Tulonsaajien näkökulmasta palkkatiedot, eläketulojen tiedot sekä tiedot maksetuista etuuksista ovat helposti saatavilla yhdestä paikasta reaaliaikaisesti. Tulonsaaja voi katsoa omia tietojaan helposti yhdestä paikasta ja saa kokonaiskuvan palkka- ja etuustiedoistaan. Tiedon käyttäjien näkökulmasta tulorekisteri automatisoi prosesseja. Reaaliaikainen valvonta ja asioiden yksinkertaistaminen muiden käyttäjien kanssa. Ajantasainen tieto nopeuttaa päätöksentekoprosesseja. (Tulorekisteri 2020.)

Helsingin kaupungilla tiedot ilmoitetaan palveluun rajapinnan kautta. Järjestelmätoimittaja välittää palkka-aineiston kunkin palkka-ajon jälkeen tulorekisteriin sähköisen asiointipalvelun kautta tiedostoilla. Tulorekisteri muodostaa palautteen välitetyistä tiedostoista, joista nähdään, onko aineisto latautunut tulorekisteriin vai onko se hylätty. Hylätyt aineistot

tulee syöttää pääsääntöisesti käsin sähköisen asiointipalvelun kautta. Käsittelemme aineistopalautteen palkkakirjanpidossa viikoittain etukäteen sovituin vuoroin. (Helsingin kaupunki 2020.)

Tulorekisteriin lähetetyn palkka-aineiston käsittely on erittäin tarkkaa ja vaatii paljon ymmärrystä, että pystyy tulkitsemaan tiedostoja. Aineisto pitää osata tallentaa oikein ja tarkastaa mahdollisten virheiden osalta. Virheiden kohdalla tulee pystyä tulkitsemaan, kenen palkasta on kyse ja mikä tallennuksessa aiheuttaa virheen. Mikäli kyseessä on järjestelmävirhe, pitää siitä ilmoittaa heille ja he selvittävät mistä virheessä on kyse. Kyseessä ollessa yksittäinen virheilmoitus, joka johtuu Hijatiin syötetystä virheellisestä tiedosta, pitää ilmoitus viedä tulorekisteriin käsin. Ajoittain koko aineisto saattaa olla hylätty, jolloin siitä ilmoitetaan järjestelmätoimittajalle, joka tarkistaa virheen ja ajaa aineiston uudestaan.

Tulorekisteriin kokonaisuudessaan on ollut mielenkiintoista perehtyä. Uutena järjestelmänä se on vielä kehityksensä alussa eikä ole aivan aukoton. Tulorekisterin valmistelusta löytyy paljon tietoa ja sille lopulta säädetystä laista käy hyvin ilmi miksi se on perustettu. Palkkatietojen ilmoittamisen yhtenäistäminen valtakunnallisesti on järkevää. Opin tarkemmin tulkitsemaan tulorekisterissä olevia tietoja sekä katsomaan miten ne eroavat palkkajärjestelmästä saatavista ansioista. Näihin pitää vielä tarkemmin palata myöhemmin ja tutustua paremmin, miten tulorekisteriin voidaan korjata tarvittaessa palkansaajan oikeat palkkatiedot.

Tulorekisteristä on verohallinnossa laadittu kehittämissuunnitelma vuosille 2021-2024, josta kuntaliitto on lausunut oman kantansa. Siinä todetaan muun muassa, että palveluväylän liittyminen aiheuttaa kunnille toimenpiteitä ja kustannuksia. Myös muita kustannuksia on varmasti tulossa ja siksi kyseenalaistetaan vastaako kukin kuntatoimija itse kustannuksista ja ehdotetaan esimerkiksi kansallisesti yhdenmukaista määrittelyä erilaisten rajapintojen kuvauksiin ja määrittelyihin. (Kuntaliitto 2021). Tämä on erinomainen kannanotto koskien taloutta. Tulorekisterin kehittämisessä tulee ottaa huomioon myös kuntien talous.

Viikon aiheena olleesta tulorekisteristä sain hyvän ja kattavan kuvan. Kaupungin palkkajärjestelmän ja tulorekisterin välinen rajapinta toimii hyvin, kun kyseessä on peruskirjaukset, mutta kaikki korjaamiset tehdään edelleen manuaalisesti. Tämä prosessi on käsityötä ja seuranta haastavaa ja aikaa vievää. Sain viikon aikana täsmättyä kaikki edellisen kuukauden tasetilit ja vietyä ne raportointijärjestelmään. Viikon aikana huomasin hyvin, miten aikataulutus on tärkeää, vaikka siihen tulisikin muutoksia. On helpompaa saada suunnitellut tehtävät tehtyä, kun ne on listattu ylös.

4.3 Seurantaviikko 3. 21.-23.12.

Kolmannella seurantaviikolla perehdyn tarkemmin ulosoton prosesseihin. Menen alkuvii-
kosta konttorille käymään läpi ulosotosta tulleita maksukieltolistoja. Lisäksi lähestyvän ti-
linpäättöksen osalta tulee katsoa tilejä, joille pitää tehdä erilaisia laskelmia. Palkanpalau-
tuspyyntöjen osalta on laskettava paljonko saatavaa jää jäljelle vuoteen 2021.

Tiimipalaveri oli heti alkuviiikosta ja kertosimme tiimin loma-ajat tulevilta joulun ajan vii-
koilta. Kävimme tarkemmin läpi mitä ulosottoihin liittyvät maksukiellot tarkoittavat ja miten
niiden kanssa toimitaan. Kaupungin suuressa organisaatiossa paperilla tulevat maksukiel-
tolistat ovat hyvin työläitä käsitellä ja jaoimme tehtävät tasan tiimin kesken. Ennen uuden
vuoden vaihtumista ulosotto lähettää kaikista siellä olevista työntekijöistä listat työnanta-
jalle. Paperit tulee käsin lajitella omiin tulosityksiköihin katsomalla palkkajärjestelmästä kun-
kin työntekijän viimeisimmän työpisteen.

Viikolla tuli paljon yhteydenottoja palkkasihteereiltä, koskien palkanpalautuksia. Kaikkien
palautusten osalta, joista jää vielä saatavaa seuraavalle vuodelle, tulee laskea osittainen
vienti Hijatiin. Tein näitä laskelmia heille ja varmistin että kaikki tuli kirjattua järjestelmään.
Kävin useita yksittäisiä skype-puheluita useiden henkilöiden kanssa, koskien tilinpäätös-
kirjauksia ja muita erikoisempia tapauksia.

4.3.1 Ulosotto palkasta

Ulosotto perustuu lakiin ja on osa oikeuslaitoksen toimintaa (Ulosottolaki 3.12.1895/37).
Ulosottoviranomainen toimii aina puolueettomasti ja ottaa huomioon sekä velkojan että
velallisen oikeudet. Ulosoton tehtävänä rahasaatavien perintä. Ulosottoviranomaiset pyrki-
vät siihen, että velallinen maksaisi velkansa vapaaehtoisesti maksukehotuksella. Mikäli
maksua ei suoriteta vapaaehtoisesti, voidaan tehdä palkan, eläkkeen, elinkeinotulon tai
omaisuuden ulosmittaus. (Ulosottolaitos 2020.)

Työnantajalle lähetetään maksukielto, kun ulosottovelallinen saa palkkaa. Maksukiellon
saatuaan työnantaja pidättää työntekijän palkasta maksukiellon mukaisen määrän maksu-
kuukausittain ja tilittää sen ulosottoon. Mikäli maksukiellon saaja ei noudata maksukieltoa,
voidaan siltä ulosmitata määrä, joka on tilittämättä. Palkasta ulosmitattava osuus määräy-
tyy suojaosuuden mukaan. Vuoden 2021 alusta velallisen suojaosuus on 22,71 euroa päi-
vässä velallisen itsensä osalta ja 8,15 euroa päivässä jokaisen hänen elatuksensa va-

rassa olevan henkilön osalta. Suojaosuus lasketaan kertomalla palkanmaksukauden päivien lukumäärä päiväkohtaiselle suojaosuudella. Määrä perustuu lakiin ja se vahvistetaan oikeusministeriön asetuksella. Palkan ollessa pienempi kuin suojaosuus, ei sitä pidätetä lainkaan. Palkasta voidaan myös ulosmitata enemmän kuin suojaosuus määrittelee, kuitenkin enintään puolet palkasta. (Ulosottolaitos 2020.)

Velallinen voi halutessaan hakea palkasta pidätettävän ulosmittauksen lykkäystä, rajoittamista tai vapaata kuukautta. Velallisen ollessa vähintään vuoden työttömänä ennen palkanmaksua, voi hän hakea ulosmittaukselle lykkäystä. Rajoittamista eli ulosmitattavan määrän pienentämistä voidaan hakea esimerkiksi sairauden tai työttömyyden vuoksi. Vuoden yhtäjaksoisen palkasta pidätetyn ulosmittauksen jälkeen voi velallinen hakea maksuvapaata kuukautta. (Ulosottolaitos 2020.)

Suuressa organisaatiossa maksukieltojen määrä on melko suuri ja siksi hyvin työllistävä toimenpide. Palkkajärjestelmään laitetut tiedot palkansaajan maksukiellosta, pidättävät automaattisesti henkilön palkasta ulosoton maksun. Palkkakirjanpidossa seurataan ulosoton maksuja omalla tasetilillä. Palkka-ajojen jälkeen ulosoton maksu- ja nimilistat eritellään tulosityksiköittäin ja lähetetään hyväksyttäväksi esimiehelle. Pidätyslistat lähetetään sen jälkeen ostolaskuihin maksettavaksi ja nimilistat lähetetään suojatulla sähköpostilla ulosottoon tiedoksi. Tämä prosessi tehdään palkkakirjanpidossa vuorotellen viikoittain palkka-ajojen jälkeen. Jouduin turvautumaan ohjeisiin, jotta sain erittelyt tehtyä oikein ja lähetettyä oikeille tahoille. Jälleen kerran tässäkin työtehtäväsää huomasi kuinka isossa organisaatiossa tulosityksiköitä on paljon ja kaikki käsin tehtävä jaottelu on todella työlästä. Prosessin on mielestäni melko kankea ja paljon käsityötä ja tarkkuutta vaativa. Etenkin kun kyseessä on salassa pidettävien tietojen käsittely. Uudenaikaisemman palkkajärjestelmän myötä tämä olisi mahdollista saada sähköiseksi.

Ulosottolaitokselta on mahdollista saada maksukiellot myös sähköisesti palkanmaksajan tietojärjestelmään. Vaadittavat muutokset tulee tehdä itse omaan järjestelmään ja huolehtia kaikista tarvittavista tietoliikenneyhteyksine avaamisesta (Ulosottolaitos 2020.) Helsingin kaupungin Hijat-palkkajärjestelmään ei näitä muutoksia pysty tekemään siksi ulosottojen maksukiellot ovat organisaatiossamme manuaalista. Helsingin kaupungilla oli jo sopimus HR- ja palkanlaskentajärjestelmän päivityssopimuksesta, mutta se purkaantui kesällä 2020. ”Yli 5 vuotta kestäneen projektin aikana käyttöönotto siirtyi useita kertoja, eikä varmuutta valmistumisesta ollut”, totesivat Helsingin kaupungin digitalisaatiojohtaja Mikko Rusama ja Espoon tietohallintojohtaja Maarit Waskilampi-Kuikka tuolloin. Uusi palkkajärjestelmä on jossain vaiheessa tulossa ja Helsingin kaupungin tavoitteena on löytää ratkaisu ja kumppani, joka tukee kaupungin uudistumista digitalisaation avulla. (Hel.fi)

Seurantaviikolla ehdin hyvin perehtyä ulosoton prosessiin ja miten perintä palkasta tapahtuu. Jaottelussa jouduin turvautumaan ohjeisiin, koska se on täysin käsityötä. Tämä työtehtävä osuu kunkin kohdalle kahden kuukauden välein ja siksi jatkossakin ohjeet ovat varmasti tarpeen. Palkanpalautustilin kanssa meni odotettua enemmän aikaa ja se tuotti paljon yhteydenottoja palkkasihteereiltä. Sain kuitenkin hoidettua kaikki mitä olin suunnitellut tuon tilin osalta hoitaa. Osa näistä osittain palautetuista palkoista jää vielä hoidettavaksi seuraavalle viikolle ennen vuoden viimeisen ylimääräisen palkka-ajon sulkua.

4.4 Seurantaviikko 4. 28.12.-8.1.

Neljäs seuranta viikko ajoittuu vuoden vaihteeseen, joten päätin jatkaa sitä seuraavalla viikolla. Molemmat viikot ovat pyhäpäivien vuoksi lyhyempiä. Ylimääräinen palkka-ajo, jossa voi vielä kirjata palkkajärjestelmään vuodelle 2020 tietoja koskien palkanpalautuksia ja maksumääräyksiä, sulkeutuu 4.1.2021. Tästä syystä vuoden viimeisen viikon työt keskittyvät lähes ainoastaan näiden tilien läpikäymiseen ja tarkastamiseen. Tämän ajon kirjausten tulee ehdottomasti olla virheettömiä. Yhteydenottoja palkkasihteerien kanssa tulee varmasti paljon. Seuraavalla viikolla on tarkoitus alkaa alustavasti täsmäämään joulukuun tasetilejä. Tasetilejä tarkastellessa tulee jonkin verran muistioden tekoa. Tilinpäätökseen liittyvien muistioden määrä tulee tammikuun puolella olemaan suuri. Tämän viikon tavoitteena on tutustua näihin ja katsoa alustavasti minkälaisia muistioita minulle tulee tehtäväksi tulevana viikkoina. Tilinpäätöksessä suurin osa muistioista tehdään yritystasolla ja meillä palkkakirjanpidossa kokeneemmat palkkakirjanpitäjät tekevät näitä yhteisesti. Näihin yhteisiin muistioihin osaan pitää jokaisen tehdä omien tulosityksiköiden osalta laskelmat itse.

Maanantaina kävin läpi vielä kaikki palautukset, joita palkansaajat olivat maksaneet. Tämän jälkeen tarkastin, onko edelliset viennit näihin liittyen tehty ja laitoin muutaman muistutusviestin. Vuoden ensimmäisellä viikolla menee ylimääräinen palkka-ajo kiinni ja sen jälkeen näkee mitä selvitettävää jää näille tileille. Tilien pitää olla nolilla, joten ylimääräiset saldot tulee siirtää muistiolla oikeille tiliöinneille. Seuraavalla viikolla aikana selvisi, että ylimääräiseen palkka-ajoon tulee vielä päivä lisäaikaa siellä ilmenneiden teknisten ongelmien vuoksi. Tämä aiheutti hiukan lisää seurantaa, koska kaikkien vientien tekeminen ei onnistunut.

Loppuviikosta katsoin alustavasti muutamia muita tasetilejä eri tulosityksiköistä, joita hoitan. Tein muutaman muistion koskien sentin pyöristyksiä omissa tulosityksiköissä. Kävin läpi yhteisestä verkkoaseman kansioista ohjeistusta tilinpäätöksestä liittyen palkkakirjanpi-

don muistioihin. Jaksotuksia tulee ainakin palkoista ja lomarahosta sekä joistakin luontoiseduista. Näistä muistiot tehdään yrityskohtaisesti koostetusti. Yleisimmin muistiot tehdään toimialoilla ja palkkakirjanpito tarkistaa ja hyväksyy ne.

4.4.1 Perusteeton etu tilinpäätöksessä

Seurantaviikon pääasiana oli saada kaikki ylimääräisen vuoden viimeisen palkka-ajon viennit tarkastettua, jotta palkanpalautus- ja maksumääräystileille jäisi mahdollisimman vähän selvitettävää. Kaikista tulleista maksuista ja maksumääräyksellä maksetuista palkoista vuoden 2020 aikana pitäisi olla kirjaukset palkkajärjestelmässä. Näiden tilien tulee olla tyhjänä tilinpäätöksessä. Kaikki avoinna oleva saatava siirretään laskujen mukaan muistioilla tilille, jonne tulee edellisvuosien saatavat. Jäljellä olevista vuoden 2020 palkanperinnöistä tehdään laskelmat. Osapalkanpalautuksista olin tehnyt kaikki tarvittavat laskelmat edellisellä viikolla ja tarkistin vielä kertaalleen onko ne viety Hijatiin oikein.

Palkansaajalta perittävä palkanpalautus on aina nettosumma, kun palkka peritään ja maksetaan saman vuoden aikana. Palkan bruttosummasta vähennetään verot ja palkan sivukulut. Palkanpalautus tiliöidään palkanpalautus tilille kredit puolelle ja vastavienti kirjataan aina Hijatin kautta. Alkuperäinen palkka oikaistuu sivukuluineen. Tulorekisteriin kirjataan oikaisu henkilön ansiotietoihin manuaalisesti. Luontoisedut eivät ole rahapalkkaa, mutta niiden suuruus vaikuttaa sivukuluihin. Palkan sivukulut lasketaan niin sanotusta sotupohjasta, joka on bruttopalkka ja luontoisedut.

brutto		2035,77
luontoisedut		84,60
vero	14 %	286,25
eläkemaksu	7,15 %	151,61
työttömyysvakuutusmaksu	1,25 %	26,50
ayj-maksu	1,20 %	25,44
netto		1545,96

Kuva.3 Vuoden 2020 palkanpalautuksen laskelma

Mikäli palkanpalautusta ei ole maksettu kokonaisuudessaan ja saatavaa jää vielä vuodelle 2021, tulee tehdä laskelma, jonka mukaan palkkasihteeri vie viennit Hijatiin vuoden 2020 suoritusten osalta. Hijatiin voi viedä vuoden 2020 aikana palautettujen palkanpalautusten viennit vain vuoden 2020 aikana. Viimeinen palkka-ajo vuodelle 2020 sulkeutui tammi-kuun alussa. Samana vuonna tehtävät kirjaukset palkkajärjestelmän kautta oikaisevat työntekijän ansioita ja sivukuluja. Myös työnantajan sivukulut oikaistuu samalla.

Perusteettoman edun jäädessä osittain avoimeksi eri vuosille, tulee näiden osasuorituslaskelmien mukaan kirjata maksettu osuus vuodelle 2020 ja jäljellä jäävän avoimen saatavan osuus siirtää muistiolla edellisvuoden saatavien tilille avoimeksi saatavaksi. Osasuorituksen brutto on laskettu huomioiden palautettu nettosumma ja sivukulut. Ayj-maksu tulee asiakkaan maksettavaksi seuraavana vuonna, koska olemme sen tilittäneet ammattiyhdistykselle alkuperäisen palkanmaksun aikana. Sitä ei enää oikaista.

	%	lasku	osasuoritus	jäljellä netto
brutto		2321,94	1160,98	1160,96
vero	14 %	313,46	156,73	156,73
eläkemaksu	7,15 %	166,02	83,01	83,01
työttömyysvakuutusmaksu	1,25 %	29,02	14,51	14,51
ayj-maksu	1,20 %	27,86	13,93	
netto		1785,57	892,80	906,71

Kuva 4. Osasuorituksen Hijat vientien laskelma

Edellisen vuoden saatavat siirretään muistiolla tilille, jossa on edellisvuosien palkanpalautukset. Muistiossa tilille siirretään saamiseksi perusteettomasta edusta jäljellä oleva netto ja vero sekä työnantajan sosiaaliturvamaksu. Työntekijän sivukulut oikaistaan henkilön palkkatilille. Palkkakirjanpidossa tehdään kaikista vuoden 2020 palkanperinnöistä, joilla on avointa saatavaa, muistiolla alkusaldot edellisvuosien palkanpalautukset tilille.

edellisvuosien palkanpalautukset	netto	906,71
edellisvuosien palkanpalautukset	vero	156,73
palkkatili	eläkemaksu	83,01
palkkatili	työttömyysvakuutusmaksu	14,51
palkkatili	brutto	-1160,96
edellisvuosien palkanpalautukset	1,35 %	15,67
sotu-maksut	1,35%	-15,67
erotus		0,00

Kuva 5 muistio siirto edellisvuosien palkanpalautukset

Joulukuulle päättyvä viimeinen ylimääräinen palkka-ajo meni kiinni keskiviikkona aamupäivällä. Tämän jälkeen ei muutoksia voinut enää tehdä vuodelle 2020 Hijatin kautta. Kaikki tileille tapahtuvat muutokset on jatkossa hoidettava muistioilla. Suurimman tulosityksikköni palkanpalautus- ja maksumääräystileille jäi valitettavasti molemmille saldoa ja joudun näistä tekemään useita muistiot. Palaamme näihin tarkemmin seuraavalla viikolla yhdessä tiimin kesken, jotta toimimme kaikki samalla tavalla. En tällä viikolla vielä korjannut näitä muistioita.

Vuoden aikana olen joutunut paljon tutkimaan erilaisia tilanteita liittyen palkanpalautuksiin ja maksumääräyksiin. Palkansaajalta pyydetään laskulla takaisin palkkasaatavia monista eri syistä. Henkilö on saattanut lopettaa tai vaihtaa työpistettä, ja tieto on tullut palkanlaskentaa myöhässä. Myös erilaiset lisäkorvaukset ja luontoisedut on saattaneet olla virheellisesti kirjattu. Maksumääräyspalkkoja maksetaan palkkaosoituksella, kun palkka täytyy saada maksettua nopeasti tai se on palautunut takaisin esimerkiksi virheellisen tilinumeron vuoksi.

Seurantaviikkojen aikana olen täydentänyt osaamistani liittyen palkanpalautuksiin ja maksumääräyksiin. Etenkin alkusaldojen laskemiset tilille, johon siirretään edellisen vuosien palkanpalautukset, on auttanut ymmärtämään mitkä kulut kuuluvat millekin vuodelle. Hijatin kirjaamisesta olen oppinut paljon kuten milloin palkanpalautus voidaan kirjata kokonaisuudessaan maksetuksi ja milloin pitää käyttää osittaista palautusta. Uskon jatkossa pystyväni seuraamaan tilejä paremmin etenkin sen kannalta, miten niiden saldot vaikuttavat tilinpäätöksessä. Ymmärrän paremmin, miten sivukulut lasketaan ja virheiden sekä erojen etsiminen on jatkossa varmasti paljon helpompaa.

Maksumääräyksien osalta on ollut haastavaa seurata ja tarkistaa mistä raha on tullut tilille. Onko ne esimerkiksi tiliöity oikein palkkaosituksessa. Palkkaositus tulisi aina tiliöidä maksumääräystilille ja Hijatissa tehdä maksumääräysviennit vastavienniksi. Isossa tulosityksikössä tapahtumia näillä tileillä on useita kymmeniä ja usein niitä ei saa selvitettyä täsmäytettävän kuukauden kohdalla, näin osa jää selvittelyksi seuraavalle kuukaudelle. Nyt ymmärrän myös paremmin sen, miksi täsmäytyksiä tehdään kuukausitasolla. Tilien viennitejä on helpompi seurata samassa kuussa, kun ne tapahtuvat. Esimerkiksi jos perustetonta etu maksetaan kuudessa erässä takaisin, kannattaa jo ensimmäisen suorituksen tullessa merkata tase-erittelyyn mikä on kokonaissaatava ja näin pystyy kuukausitasolla tarkemmin seuraamaan, koska koko suoritus on kokonaisuudessaan maksettu.

4.5 Seurantaviikko 5. 11.-15.1.

Maanantaina kävin läpi sähköpostit ja aikataulutin viikon kulkua. Olin saanut muutaman viestin toimialta koskien palkkojen muistioita. Usein toimialoilla vuoden loppua kohden tarkistetaan eri projektien budjettien toteumia ja saatetaan huomata, ettei kaikki palkat olekaan menneet oikealta projektilta. Tällöin näitä siirretään muistiolla oikealle projektille. Sähköposteissa oli myös kysymyksiä palkanlaskennasta koskien edellisvuoden luontoisetuja ja niiden kirjauksia. Selvitin kollegoilta asiaa ja vastasin palkanlaskentaan.

Seurantaviikolla on tarkoitus käydä joulukuun tasetilejä läpi ja tiistaina on tiimipalaveri, jossa sovitaan tarkemmin millaisissa yhteisissä tilinpäätökseen liittyvissä vienneissä ja toimenpiteissä tarvitsemme yhteisiä läpikäymisiä. Kaikki tilit tulee olla täsmättynä seuraavan viikon perjantaihin mennessä. Tärkeintä on ensin saada ne tilit selvitettyä, jotka täytyy olla kokonaan nollilla. Palkanpalautus- ja maksumääräystileistä on hyvä saada muistioita tehtyä. Perehdyin näihin jo edellisviikolla, mutta vielä pitää tarkemmin tutkia miten kaikki kirjaukset vaikuttavat tilinpäätöksessä ja minkälaisia mahdollisia liitteitä vaaditaan tase-erittelyjen mukana.

Tiistain tiimipalaverissa katsoimme yhdessä kunkin palkkasihteerin tämänhetkisen tilanteen ja kertosimme yhdessä tilinpäätöksen kriittisimmät kohdat. Sovimme yhdessä seuraavaksi päiväksi palaverin, kuinka korjaamme tai lisäämme saldoa palkanpalautus- ja maksumääräystileille muistiolla. Tileille on jäänyt edelleen saldoja ja Hijatin kautta niitä ei voi enää korjata. Näiden tilien korjaaminen muistiolla vaatii myös työnantajan sivukulujen oikaisuja. Muistiota varten täytyy laskea laskelma, jossa palkanpalautuksen lisäksi huomioida työnantajan eläke, työttömyysvakuutus- ja tapaturmavakuutusmaksu. Otan tavoitteeksi tällä viikolla perehtyä palkansivukuluihin.

Loppuviikosta tein laskelmia ja muistioita. Palautin mieleen vielä seuraavan viikon tilinpäätöksen aikatauluja. Esimerkiksi työnantajan sivukulujen tilit tyhjennetään aikaisemmin, kun viimeisten muistioden pitää olla valmiina. Tämän päivämäärän jälkeen ei muistioissa saa enää oikaista niitä.

4.5.1 Palkan sivukulut, vähennykset ja muistiot

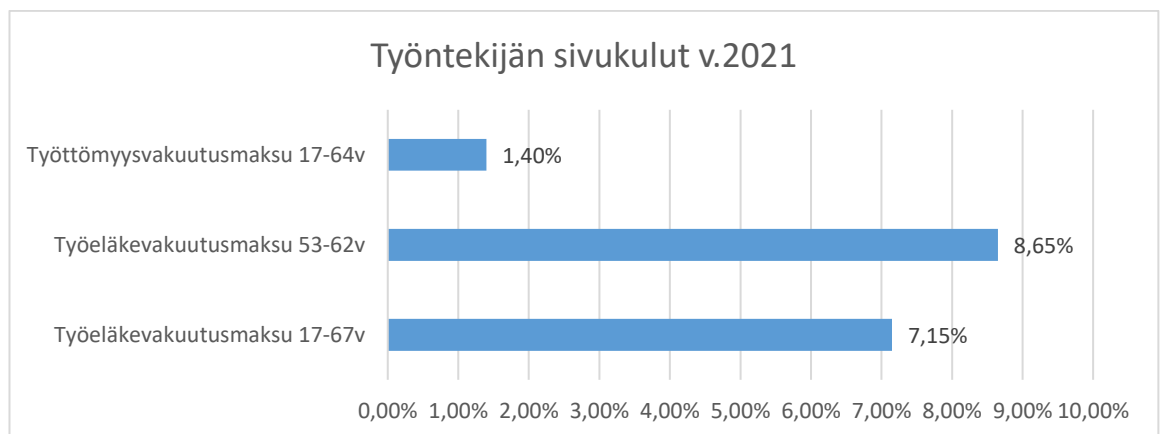
Seurantaviikko oli todella kiireinen. Alkuvuikosta jatkoin pienempien tulosityksikköjen joulukuun tasetilien täsmäämistä ja tarkistin että kaikki tarvittavat liitteet on päivitetty. Tarkistin ettei palkanpalautus- ja maksumääräystileille jäänyt saldoa ja tein sentinpyöristystyleistä muistion. Sain neljän tulosityksikön tilit tarkistettua alustavasti ja pystyin paremmin keskittymään isoimpaan tulosityksikköni. On haastavaa aika-ajoin seurata useiden eri tulosityksikköjen toimintaa. Palkkakirjanpitoon tulee paljon viestejä tiedoksi ja kaikki info pitäisi aina pystyä vähintään lukaisemaan läpi. Viikoittaiset tiimipalaverit ovat todella tärkeitä, koska käymme aina yhdessä läpi ajankohtaisimmat tiedot eri aihealueista.

Keskiviikkona pidimme palaverin siitä, miten palkanpalautus tilien saldoja korjataan. Palaveri venyi yli kahden tunnin mittaiseksi, kun kävimme läpi vaikeampia tapahtumia. Loppuviikosta tein oman suurimman tulosityksikköni muistioita. Muistioissa on tärkeä ymmärtää miten ja minne saldoja korjataan. Sivukulujen osalta on aina huomioitava myös työnantaja

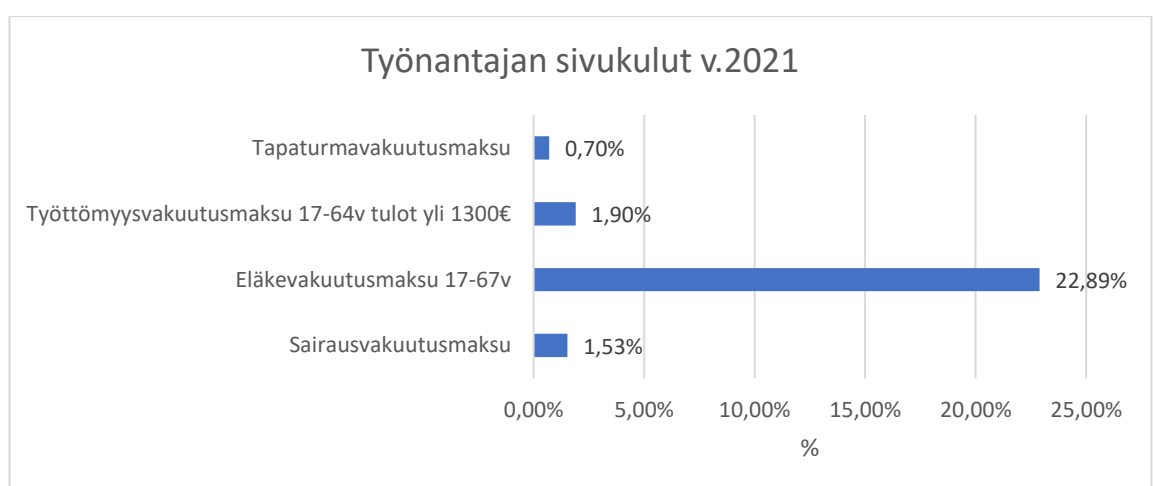
kulut, joita et palkkojen tase-erittelyissä erikseen näy. Palkanpalautus- ja maksumääräys-tilillä summat ovat aina nettona.

Palkan peruutus tai maksumääräyksen vienti Hijatin kautta vähentää automaattisesti palkan sivukulujen osuudet niin työntekijän, kun työnantajan osalta. Viennit tulee tehdä aina saman vuoden aikana, kun alkuperäinen palkka tai maksumääräys on maksettu. Viimeisen vuoden 2020 palkka-ajon mentäessä kiinni alkuvuodesta, voi muutokset tehdä ainoastaan muistiolla.

Rahapalkan lisäksi työnantajan veloitteita on maksaa ja periä palkan sivukulut ja vähennykset. Perehdyin tällä viikolla tarkemmin mistä syystä pakollisia sivukuluja ja vähennyksiä maksetaan ja veloitetaan työntekijältä sekä mihin ne perustuvat. Kokosin alle listauksen palkan sivukuluista ja muista mahdollisista vähennyksistä.



Kuva 6. Työntekijän sivukulut v.2021



Kuva 7. Työnantajan sivukulut v.2021

Sairausvakuutusmaksu

Työnantajan sairausvakuutusmaksu maksetaan ennakonpidätysten alaisten palkkojen määrästä. Sairausvakuutusmaksu on maksettava, vaikka rahapalkkaa ei makseta tai palkansaaja esittää verokortin, jonka mukaan ennakonpidätys on nolla prosenttia. Kaikista työntekijöistä, jotka ovat sairausvakuutuslain mukaan vakuutettu Suomessa, tulee maksaa työnantajan sairausvakuutusmaksu.

Alle 16-vuotiaalle tai 68 vuotta täyttäneelle maksettavasta palkasta ei sairausvakuutusmaksua makseta. Myös sellaisista työsuhteeseen perustamattomista palkkioista esimerkiksi luento- tai kokouspalkkioista, joista ei makseta työntekijän eläkemaksua, ei suoriteta työnantajan sairausvakuutusmaksua. Sairausvakuutusprosentti on kaikille työnantajille yhtä suuri ja se vaihtelee vuosittain. Vuonna 2020 se oli 1,34. (Yrityksen verotietopaketti 2021 61.)

Eläkevakuutusmaksu

Työnantaja vakuuttaa kaikki työntekijänsä ottamalla heille eläkevakuutuksen. Työsuhteen pituudella ei ole merkitystä. Kaikista 17-67 -vuotiaista maksetaan eläkevakuutusmaksut. Vanhemman työntekijän maksu on korkeampi, kun nuoremman. Korotettua maksua pidätetään 54-62 -vuotailta.

Suurin osa työeläkevakuutetuista vakuutetaan työntekijän eläkelain TyEL:n mukaan, noin 60 prosenttia työntekijöistä. Merimieseläkelaki MEL oli ensimmäinen työeläkelaki, joka tuli voimaan vuonna 1956. Julkisten alojen eläkelaki JuEL tuli voimaan vuonna 2017 ja siihen kuulu kunnallisen eläkelain KuEL, valtion eläkelain VaEL, evankelis-luterilaisen kirkon KiEL ja Kelan Kelal työeläketurvaa koskevat säännökset. (Eläketurvakeskus 2020.)

Tapaturmavakuutusmaksu

Työajan vakuutus tapaturmien ja ammattitautien varalle on pakollinen kaikille työnantajille, jotka maksavat palkkoja vuoden aikana yli 1300 euroa. Vakuutus on työnantaja- ja kalenterivuosi-kohtainen. Se otetaan ennen työn alkamista, jos tiedetään työansioden nousevan yli 1300 euroa. Vakuutusmaksun

suuruus riippuu toimialasta ja tapaturmariskistä. Suuruus vaihtelee yleensä 0,3-8 prosentin välillä. Vakuutus lasketaan ennakonpidätyksen alaisista rahapalkoista ja luontoiseduista. (Yrityksen verotietopaketti 2021 67.)

Työttömyysvakuutusmaksu

Työnantajan velvollisuus on maksaa työntekijän työttömyysvakuutusmaksu työntekijän Suomessa tekemästä työstä. Alle 1300 euroa vuodessa maksetuista palkoista ei tätä tarvitse maksaa, mutta siitä pidätetään kuitenkin palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu. Työttömyysvakuutusmaksua ei tarvitse maksaa alle 17-vuotiaista tai 65 vuotta täyttäneistä henkilöistä. Vuonna 2021 työnantajan työttömyysvakuutusmaksu on 1,90 prosenttia ja palkansaajan 1,40 prosenttia. (Yrityksen verotietopaketti 2021 67.)

Ennakonpidätys

Ennakonpidätys on vero, jonka palkanmaksaja vähentää bruttopalkasta ja tilittää verottajalle. Myös eläkkeestä vähennetään ennakonpidätys. Ennakonpidätys tehdään palkansaajan verokorttiin merkityn ennakonpidätysprosentin suuruisena. Suomessa on progressiivinen verotus eli veroja maksetaan sitä enemmän, mitä suuremmat tulot ovat. Verokortti osoitetaan työnantajalle paperisena tai nykypäivänä enemmän sähköisenä. Työnantaja voi pyytää tiedot verohallinnosta sähköisenä. (Veronmaksajat 2021).

Ammattiyhdistysmaksu

Ammattiyhdistyksen jäsenmaksu maksetaan bruttopalkasta. Useimmiten työnantaja veloittaa maksun palkansaajan ansiotulosta kuukausittain ja tilittää sen ammattiyhdistykselle. Ammattiyhdistysmaksun suuruus riippuu siitä mihin ammattiliittoon kuuluu. Maksu on yleisimmin prosenttipohjainen ja noin 1,5 prosentin luokkaa.

Ulosotto

Ulosotosta lähetetään maksukielto henkilöstä. Tällöin palkasta pidätetään maksukiellon mukainen määrä joka kuukausi. Ulosottoa tarkastelin seuranta-viikolla kolme lähemmin.

Seurantaviikon aikana tein useamman muistion koskien palkanpalautuksia. Jouduin korjaamaan virheellisesti tehtyjä Hijatin vientejä. Tein muistiolla korjauksen virheellisestä viennistä ja samalla muistiolla oikean viennin. Muistiona käytetään aina valmista loma-ketta, joka lähetetään hyväksyttäväksi esimiehelle tai vastaavalle. Hän toimittaa muistion sähköpostilla ohjelmistorobotille, joka vie sen suoraan SAP:iin. Tämä automatiikka on helpottanut arkea hyvin paljon. Aiemmin muistio tallennettiin SAP:iin käsin.

Muistiossa on tärkeää täyttää kaikki vaadittavat kentät oikeilla tiedoilla. Asiaselitys, otsikokteksti, laatijan ja hyväksyjän nimi sekä tositelaji, tositepäivämäärä ja kirjauspäivä. Tilitystietojen osalta tili, summa, yritys ja riviteksti on pakollisia sekä tiliöinti. Tulostileillä kuten palkkatileillä ja palkkojen sivukuluihin liittyvillä työnantajamaksujen tileillä käytetään aina henkilön sisäistä tilausta, jotta suoritus kohdistuu oikeaan paikkaan. Tasetileillä riittää usein pelkkä tulosityksikkö. Myös muita tiliöintiin liittyviä sarakkeita saattaa tarvita, kuten projektinumeroa. Mikäli muistiossa on puutteita tai virheitä, palauttaa ohjelmistorobotti sen takaisin. Palauteviestissä on mukana selite, jonka mukaan muistiota tulee korjata ja sen jälkeen lähettää se uudelleen. Muistion tiedot tallentuvat SAP:iin lähes saman tien. Ajoittain saattaa olla jonkin verran viivettä ja siksi kannattaa aina seurata ohjelmistorobotin palauteviestejä. Tallennuksesta tulee aina hyväksytty palauteviesti. (Helsingin kaupunki 2021.)

Muistioiden avulla sain palkanpalautus- ja maksumääräystilit lähes kokonaan selvitettyä. Kuten aiemmin on todettu, suuressa tulosityksikössä vientejä on näillä tileillä joka kuukausi niin paljon, että seuraaminen on haastavaa. Yhteistyö palkkasihteereiden kanssa pitäisi olla tiiviimpää, jotta hankalien vientien tekeminen onnistuisi paremmin ja yhteistyöllä. Etätyö tuo omat haasteensa vuorovaikutukseen. Kirjallisesti ilmaistuna hankalammat asiat saattavat jäädä epäselviksi. Uskon että jatkossa pystyn paremmin seuraamaan kuukausitasolla vientejä näillä tileillä ja pystyn paremmin ohjeistamaan palkkasihteereitä tarvittaessa. Hijatin kautta tehdyt virheelliset viennit ovat olleet haastavia, kun en ole osannut tulkita miten ne pitää korjata.

Muistioita tekemällä oppii paljon etenkin palkkojen sivukuluista. Kuukausitasolla näitä seurataan yhtenä summana, mutta korjauksia tehdessä on huomioitava, kenen palkkaa korjataan ja kirjattava erotus tasetilin exceliin. Tallensin viikolla myös muutaman muistion, jotka tuli toimialoilta sähköpostilla. Näistä muistioista tarkistetaan, että muistiossa on kaikki tarpeellinen tieto, jotta ohjelmistorobotti voi tallentaa muiston suoraan SAP:iin. Nämä muistiot on hyvä tallentaa myös jatkoa varten itselle tiedoksi, jos niistä ilmenee myöhemmin kysyttävää.

Olen oppinut tämän päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön aikana syvällisemmin ymmärtämään palkanlaskentaa. Palkkoihin liittyvät kirjaukset Hijatissa, palkanperinnän laskut, palkanpalautukset ja maksumääräykset ovat selkeytyneet minulle. Ymmärrän nyt paremmin, miten työntekijän ja työnantajan sivukulut muodostuvat. On oleellista ymmärtää mitkä kulut kuuluvat millekin vuodelle ja siksi palkanpalautuksia laskiessa huomioida milloin lasku on tehty ja milloin palautus maksettu.

Perusteeton etu tarkoittaa liikamaksua henkilön ansiotiedoissa ja se tulee korjata tulorekisteriin. Sekä työntekijän että työnantajan sivukulujen osuus oikaistaan samalla. Kaikissa tulosityksiköissä seurataan vuositason eläkevakuutusmaksuja. Isommissa yksiköissä se on haastavaa, kun palkkakuluja oikaistaan kuukausitasolla paljon. Keva laskuttaa työnantajalta palkkaperusteisesti kaikista eläkkeeseen oikeuttavista ansioista eläkemaksun, joka sisältää sekä työntekijän että työnantajan eläkemaksun. Lasku perustuu tulorekisterin kautta ansaintajärjestelmään rekisteröityihin ansiotietoihin. (Keva 2021.). Kaikki ansiot, joita oikaistaan tulorekisteriin vaikuttaa näihin maksuihin ja Keva lähettää niistä hyvityslaskun. Olen seurannut näitä maksuja ja eroja vuoden 2020 aikana. Olen nyt oivaltanut monta asiaa, miten yksittäisiä eroja pystyy helpommin etsimään ja miten tulorekisterin korjattuja ansioita esimerkiksi perusteetonta etua on helpompi verrata Hijatin maksettuihin ja korjattuihin palkkoihin.

4.6 Seurantaviikko 6. 18.-22.1.

Seurantaviikolla sulkeutuu joulukuun kirjanpito, jonka jälkeen ei voi enää tehdä muistiolla korjauksia viime vuodelle. Alkuvuodesta tarkistin kertaalleen vielä kaikki tasetilit, joilla mahdollisesti on vielä muistioilla korjattavaa saldoa. Edellisviikosta jäi kaksi palkanpalautustilin haastavaa korjausta ja kävin muistion tekemisen kollegan kanssa läpi. Pidimme pikaisen tiimipalaverin maanantaina ja teimme tilannekatsauksen. Totesimme että kaikilla on tiedossa tulevan viikon tehtävät ja aikataulut. Tiedossa oli myös, että palkkioiden jaksotuksesta on tulossa yhteinen tiedosto, jonka perusteella kullekin yritykselle tehdään oma jaksotusmuistio palkkakirjanpidossa. Tästä kävimme pikaisesti läpi, miten tulee toimia. Laskin kaikista vuoden 2020 osapalkanpalautuksista avoimet saatavat nettolaskuna. Nämä saldot siirretään muistiolla edellisten vuosien palkanpalautukset tilille. Tilille tulisi siirtää kaikki vuoden 2020 palkoista tehtyjen laskujen avoimet saatavat.

Perjantaina sulkeutuu joulukuun kirjanpito ja tämän jälkeen ei viime vuodelle enää pystynyt kirjaamaan muutoksia. Silmäilin vielä läpi kaikki tasetilit ja joulukuulta. Tarkistin kaikki liitteet ja tallensin tiedot Talpan kirjanpidon yhteiseen kansioon omista kansioistani, joissa niitä työstän. Kaikki luodut excelit tallennetaan myös raportointijärjestelmään kuukausittain. Raportointijärjestelmä toimii myös sähköisenä arkistointijärjestelmänä talous- ja palkkahallinnossa. Palkkoihin liittyen raportointijärjestelmään tulee myös muun muassa kaikista palkka-ajoista raportit tileittäin, tulosityksikoittain ja henkilöittäin.

Viikko meni todella nopeasti jälleen. Sain paljon uutta tietoa ja tavoitteena on edelleen hahmottaa tilinpäätöksen kulkua paremmin. Olen seurannut tilien saldoja ja vientejä kuukausitasolla jo monta kuukautta, mutta todellisuudessa vasta nyt vuoden vaihteessa ymmärtää seurannan tärkeyden. Vuoden vaihteessa tilinpäätöksen kohdalla on selvítettävä kaikkien erot ja saatava tasetilien saldot selviksi. Tilien seuranta vuoden aikana auttaa hahmottamaan vientejä etenkin tileillä, joilla on paljon seurattavaa, kuten palkanpalautukset ja maksumääräykset.

4.6.1 Jaksotukset

Palkanpalautusten avointen saldojen siirtäminen edellisten vuosien palkanpalautukset tilille siirretään muistiolla. Avoimesta saatavasta siirretään palautettava nettosumma sekä verot sotu. Eläke- ja työttömyysvakuutusmaksu oikaistaan niille kuuluville tileille. Osapalautuksesta tulee tehdä laskelma mikä on jäljellä olevan nettosumman lisäksi veron ja sotun osuus. Käytin apuna valmista excel-taulukkoa, johon syötetään jäljellä oleva netto, brutto, vero, eläkemaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Kaava laskee automaattisesti sotumaksun oikean prosentin mukaisesti. Lisäksi taulukkoon voi lisätä kirjanpidon tilit ja tilioinnit, jolloin ne on helppo kopioida suoraan muistioon. Olin laskenut edellisin vuoden puolella maksetuista osittain palautetuista laskuista jo aiemmin laskelmat seurantaviikolla kolme. Sain näistä laskelmista summat suoraan taulukkoon ja sitä kautta muistioihin. Alkusaldoksi siirsin näitä osittain maksettuja palautuksia 15 kappaletta ja kokonaan avoimia alkusaldoja muutaman.

Silloin kun perusteeton etu laskutetaan ja maksetaan samana vuonna, kun palkka on alun perin maksettu, palkkasihteeri kirjaa palkan palautuksen Hijatiin ja sivukulut korjaantuvat samalle vuodelle automaattisesti. Tällöin ei tarvitse muuta, kuin tulorekisteriin kirjata käsin perusteeton etu ja henkilön vuosiansiot oikaistuu.

Vuoden vaihteessa siirretään avoimia saatavia edellisten vuosien palkanpalautustilille. Tilille siirretään saatavasta nettosumma, vero ja sotu. Asiakkaan suoritukset kohdistetaan

nettosummaan. Veroja ja soutuja oikaistaan tililtä myöhemmin. Verottajalta palautuu verot verotilille, kun henkilön perusteeton etu on viety tulorekisteriin. Tämän jälkeen ne siirretään vastavienniksi vanhojen palkanpalautuksien tilille. Samoin sotumaksujen kanssa. Niistä tehdään erillisilmoituskorjaus tulorekisteriin ja korjausten osuus siirretään sosiaaliturvamaksujen velkatililtä vanhojen palkanpalautusten tilille vastavienniksi.

Tilinpäätöksessä kohdistetaan tuloja ja menoja oikeille tilikausille, koska tilikauden tuloksen pitää olla todenmukainen. Tämä on olennainen osa tilinpäätöksen laadintaa. Palkkoihin liittyviä jaksotuksia tehdään tilinpäätöksessä tarvittaessa palkkoihin ja palkkioihin. Kaikki palkkakulut kirjataan kustannukseksi sille kaudelle, jolloin työ on tehty.

Suurimmaksi osaksi jaksotusmuistiot laaditaan suoraan toimialalla ja ne tulevat meillä hyväksynnän jälkeen tallennettavaksi SAP:iin. Palkkioiden osalta minulle tuli tehtäväksi yksi jaksotusmuistio, jossa vuoden 2020 palkkioita maksetaan vasta tammikuun puolella. Näin menon tulee kohdistua vuodelle 2020. Jaksotusmuistio puretaan vuoden 2021 aikana pois, kun kyseiset palkkiot on maksettu.

4.7 Seurantaviikko 7. 25.-29.1.

Seurantaviikon aiheena on tase-erittelyt ja niihin vaadittavien liitteiden laadinta. Teemme kaikkien yritysten osalta palkkakirjanpidossa palkkoihin liittyvät tase-erittelyt. Kukin laatii omista tulosityksiköistä tase-erittelyihin vaadittavat liitteet. Aloitin heti maanantaina tekemään näitä vaadittuja liitteitä. Raportointijärjestelmästä saadaan osaan tileistä suoraan liitteet ja osaan joutuu tekemään yksityiskohtaisen erittelyn, kuten päivärahoihin ja palkanpalautustiliin.

Tase-erittelyjen mallipohjat on laadittu etukäteen ja näin kaikki kirjaavat luvut samalla tavalla. Myös liitteistä on olemassa mallipohjat. Isommissa tulosityksiköissä tulee liitteistäkin melko pitkiä, joten varasin koko viikon näille tase-erittelyille. Päivittäin tulee kuitenkin muitakin työtehtäviä, joten tilinpäätöksen liittyvien tehtävien kanssa oli välillä haastavaa keskittyä. Itsellä on viisi tulosityksikköä, joten liitteitä tulee toistakymmentä.

Viikon aikana tuli muutamia kyselyitä palkkasihteereiltä koskien edellisvuoden korjauksia. Etenkin luontoisedut ovat aiheena hankalia ja niihin liittyvät muutokset haastavia. Luontoisetuja huomataan usein jälkikäteen, että niitä on maksettu liikaa. Luontoistuja voidaan aina oikaista, mutta silloin tulee huomioida, että ne vaikuttavat kaikkiin sivukuluihin. Luontoisedut vaikuttavat henkilön palkan sotupohjaan ja lisäävät sivukulujen määrää. Eläke- ja työttömyysvakuutusten osuutta pitää korjata ja palauttaa henkilölle liikaa veloitettu osuus.

Tulorekisteriin tulee myös korjata henkilön ansiot. Vuoden vaihteen jälkeen edelliselle vuodelle korjatut luontoisedut on myös huomioitava.

Seurantaviikon aikana minulle hahmottui selkeämmin tase-erittelyjen tarkoitus. Kaikista saldoista tulee olla tarkat liitteet tilinpäätöksen asiakirjoissa. Muistiolla oikaistuja järjestelmän vientejä ei tullut raportointijärjestelmään, joten jouduin erikseen liitteisiin erittelemään ja kirjaamaan, miksi raportin ja tilin saldon välillä oli eroa. Jouduin tekemään tilinpäätöstä varten paljon muistioita käsin ja huomasin, kuinka tärkeää on tallentaa kaikki muistiot selkeästi omiin kansioihin. Niihin joutuu palaamaan monesti uudelleen, etenkin tilinpäätöseen liittyvissä liitetiedoissa.

4.7.1 Tase-erittelyt

Tilinpäätös sisältää taseen, joka kuvaa yrityksen taloudellista asemaa ja tuloksen muodostamista kuvaavan tuloslaskelman. Lisäksi tilinpäätöksessä tulee isommilla yrityksillä olla rahoituslaskelma. Tilinpäätöksessä on lisäksi näiden kaikkien liitetiedot. Jokaisesta erästä on esitettävä vastaava tieto edelliseltä tilikaudelta. (KPL 3 luku 1 §)

Tase-erittelyt tehdään tilinpäätöstä varmentamaan (KPL 3 luku 13 §). Tase-eristä laaditaan yksityiskohtainen selvitys tase-erittelyssä. Kunkin tase-erän sisältö yksilöidään nimekekohtaisesti ja riittävän yksilöiden. Tase-erittelyt on päivättävä ja laatijan allekirjoitettava. (KPA 5 luku 4 §). Tase-erittelyt kootaan Helsingin kaupungin toimialojen, virastojen ja liikelaitosten osalta yhdeksi kokonaisuudeksi Talpan taloushallinnossa. Tase-erittelyt laaditaan kaikista kirjanpidon tileistä, joilla on saldoja. Tasetilien saldot ja oikeellisuus tarkistetaan tileittäin ja tulosityksiköittäin. Tase-erittelyt laaditaan tilikohtaisiin esitäytettyihin tase-erittelypohjiin. Tase-erittelyt liitteineen tallennetaan yhteiseen sähköiseen kansioon. Saldot vahvistavat, selventävät tai täydentävät liitteet tulee liittää tase-erittelyyn. (Helsingin kaupunki 2020.)

Helsingin kaupungilla Tase-erittelyt laaditaan yrityskohtaisesti ja eritellään tulosityksiköittäin. Kukin palkkakirjanpitäjä laatii omista vastuulla olevista tulosityksiköistä tase-erittelyt liitteineen. Isommat yritykset on jaettu useamman palkkakirjanpitäjän kesken, joten kokamme yhteiseen tase-erittelyyn luvut omista tulosityksiköistä ja sovimme yhdessä tiimin kanssa kuka lopuksi tarkistaa kaikki saldot. SAP:sta pystyy helposti katsomaan koko yrityksen ja eriteltynä jokaisen tulosityksikön saldon kaikilta tarvittavilta tileiltä vuoden vaihteessa. Nyt poikkeusoloissa on sovittu tase-erittelyt sähköisesti allekirjoitettavaksi. Paperiversiot allekirjoitetaan myöhemmin käsin.

Liitteiksi tase-erittelyihin laitetaan raportointijärjestelmästä otetut erittelyt kustakin tilistä, jolla on saldoa. Lisäksi osassa tileistä on vielä eriteltynä yksityiskohtainen liite nimikekohtaisesti. Valmiiksi laaditut mallipohjat auttavat erittelyjen ja liitteiden tekemisissä. Yrityskohtaisesti voi myös katsoa esimerkiksi välitilinpäätöksestä aiempia erittelyjä. Tase-erittelyt tallennetaan Talpan yhteiseen kansioon, josta kirjanpitäjät vielä tarkastavat kaikkien erittelyjen ja liitteiden oikeellisuuden ennen kuin ne kootaan lopulliseen tilinpäätökseen.

Tase-erittelyt eivät ole julkisia asiakirjoja. Niitä ei ilmoiteta rekisteröitäväksi. Tase-erittelyt tulee kuitenkin säilyttää 10 vuotta, vaikka kirjanpitovelvollisuus olisi päättynyt. Tase-erittelyissä on lueteltu taseen tilien sisältö (Taloushallintoliitto 2020.)

Tilinpäätös ei ole ainoastaan kirjanpitolakiin perustuva pakollinen velvoite vaan se auttaa yritystä arvioimaan ja hahmottamaan omaa kehitystä. Kunnan tilinpäätöksessä tätä on hankalampi hahmottaa, koska kyse ei ole voittoa tavoittelevasta osakeyhtiöstä. Kunnan tehtävänä on tuottaa palveluita asukkaille. Tästä syystä kunnan tilinpäätöksiin liittyvistä ohjeissa määritellään kuntalaissa. Isossa kaupungissa, kuten Helsingissä, tilinpäätöksen kaikkien osien hahmottaminen on erityisen hankalaa. Nyt palkkojen osalta sitä tarkastellessa on ollut mielenkiintoista huomata, miten isoista summista puhutaan. Miten tarkkaa on seurata, että esimerkiksi kaikki työnantajan velvoitteet maksetaan oikein ja miten iso palkkojen osuus kunnan budjetissa ylipäättään on. Vuonna 2019 palkkasumma oli yli 1,4 miljardia.

4.8 Seurantaviikko 8. 1.-5.2.

Seurantaviikolla aloitin tammikuun tasetilien tarkastelun ja selvittelin edellisvuodelta siirtyneiden saldojen tilannetta. Jouduin tilinpäätöstä varten siirtämään muutaman epäselvän palautuksen edellisvuosien palkanpalautukset tilille. Olin yhteydessä palkkasihteereihin näiden tiimoilta. Tallensin alkuvuodesta tilinpäätöstä varten laaditut tase-erittelyt liitteineen yhteiselle kirjanpidon verkkoasemalle, josta kirjanpitäjät tarkastavat kaikki vielä kertaalleen. Viikoittainen tiimipalaveri oli maanantaina ja teimme tilannekatsauksen.

Loppuviikosta otin päivärahojen listauksen, jota kävin täsmäävien vientien osalta läpi. Isoimmassa tulosityksikössäni tuosta listasta tulee lähes tuhannen rivin pituinen ja sen läpikäymiseen meni paljon aikaa. Koostan myöhemmin puuttuvista vienneistä listan palkkasihteereille. Tammikuun täsmäytyksiä helpottaa paljon, kun useampi tili on tilinpäätöstä varten nollattu vuodelle 2021. Palkanpalautusten osalta vuoden 2021 tili on tyhjä ja samoin maksumääräysten tili.

Palkanpalautuksissa jouduin vuoden vaihteessa tekemään paljon korjauksia muistiolla ja tämä vaikuttaa sivukulujen tasetileihin. Raporteissa on eroa SAP:n saldoihin ja täsmäytyksiin tulee erikseen kirjata muistioilla tehdyt korjaukset. Näitä käyn myös myöhemmin tammikuun täsmäytyksessä läpi.

4.8.1 Perusteeton etu

Tällä viikolla päätin aloittaa tammikuun täsmäytyksen tekemisen ajoissa, jotta pystyn mahdollisimman tarkkaan selvittämään kaikki tilinpäätöksessä tehdyt muutokset muistioilla. Erityisesti tili, jossa käsitellään vanhoja palkanpalautuksia. Isoimmassa minulle kuuluvassa tulosityksikössä tehdään joka kuukausi toistakymmentä laskua palkanpalautuksista. Vuoden vaihtuessa tulee olla tarkkana mille vuodelle alkuperäinen palkka on kuulunut ja mille tilille palautus tiliöidään ja miten alkusaldo sinne saadaan.

Palkkasihteerit joutuvat perimään usein virheellisesti maksettuja etuuksista takaisin. Monesti virhe johtuu siitä, ettei henkilön lopettamispäätös ole tullut ajoissa. Muita mahdollisia poikkeavuuksia saattaa olla luontoisedun päättyminen tai virheellinen kirjaus Hijat palkkajärjestelmässä, Joka tapauksessa virheellisesti maksettujen palkkojen korjaus saattaa tulla esiin hyvinkin pitkän ajan kuluttua. Perusteeton etu voidaan myös periä tulevasta palkasta.

Palkan takaisinperinnässä pyritään kohtuullisuuteen ja riippuen summasta voidaan takaisinmaksuaikaa antaa enemmän. Työnantajan on myös aina huomioitava, onko työntekijällä velkoja tai onko palkka ulosmittauksessa. Työnantajan on noudatettava samoja säännöksiä mitä ulosottoviranomainen noudattaa palkan ulosmittauksen osalta. Palkan takaisinperintään liittyvää, oikeudellista ohjeistusta on saatavilla vain rajallisesti. Yleinen tapa on sopia työnantajan ja työntekijän välillä takaisinmaksun aikataulusta. (PAM, 2020).

Usein palkan takaisinperintöjä maksetaan takaisin useammassa erässä ja tämä vaikuttaa palkkakirjanpidon seurannassa. Seurantaa hankaloittaa myös monet muut asiat, kuten se että henkilöllä useita eri laskuja perusteettomasta edusta. Laskut ovat eri kuukausilta tai jopa eri vuosilta. Myös se, että suorituksia tulee vain osittain tai ei lainkaan. Palkkasihteerit hoitavat palkanperinnät ja niiden seurannan. Tulorekisterinhoitajat tekevät perusteettoman edun ilmoitukset tulorekisteriin henkilön ansiotietoihin. Loppujen lopuksi suoritukset ja kirjaukset palkkajärjestelmässä käsitellään palkkakirjanpidossa, jossa niiden seuranta on. Onkin tärkeää seurata kaikkia osasuorituksiakin kuukausitasolla. Olen oppinut paremmin ymmärtämään etenkin tilinpäätöksen jälkeen, kuinka tärkeää on, että varsinkin epäselvät tapaukset on helpompi selvittää heti eikä kuukausien päästä.

Edellisen vuoden palkanpalautukset ovat nettoperintää seuraavan vuoden huhtikuun loppuun saakka. Tämän jälkeen perusteettomasta edusta tulee bruttoperintää. Takaisin mak-
sussa lisätään myös veron osuus laskuun. Verohallinto oikaisee verot vain 30.4. saakka
automaattisesti. Palkansaaja anoo vero-oikaisua tämän jälkeen itse verottajalta. Palkka-
sihteereiden tulee seurata näitä edellisvuosien palautuksia ja tehdä uudet laskut määrä-
ajan jälkeen. Tämä vaatii koko vuoden ajan seurantaa. Palkkoja saatetaan periä takaisin
pitkälläkin viiveellä ja laskua tehdessä tulee aina huomioida veron osuus.

4.9 Seurantaviikko 9. 8.-12.2.

Tällä seurantaviikolla jatkoin tammikuun tasetilien täsmäytyksiä ja minulla on tulorekisterin
tallennusvuoro sekä ulosottojen jakaminen. Nämä vuorot ovat kiertäviä ja osuvat kullekin
joka toinen kuukausi. Vuonna 2021 tulorekisteriin on tullut jonkin verran uudistuksia, kun
verottajan lisäksi myös etuuksien myöntäjät, ilmoittavat sinne myönnettyt etuudet sekä tar-
kastavat ansiotiedot.

Helmikuu on lyhyempi kuukausi ja palkka-ajot tulevat nopeammin. Työviikko on myös mi-
nulle lyhyempi lomapäivän vuoksi. Edelleen tälle viikolle jää vielä tutkittavaa tilinpäätök-
sessä siirrettyjen epäselvien suoritusten osalta. Maanantaina oli tiimipalaveri, jossa yh-
tenä aiheena kävimme läpi vero- ja soto-oikaisuja perusteettomissa eduissa. Itselläni on
paljon seurattavaa, koska suuressa tulosityksikössä palkanpalautuksia on paljon. Suorituk-
sia osittain ja kokonaisuutena tulee joka kuukausi useita kymmeniä. Lisäksi uusia laskuja
tehdään paljon sekä tänä vuonna maksetuista palkoista että viime vuodelta.

Viikolla korjasin monta IDoc-virhettä SAP:ssa. Palkkoja maksetaan eniten 14. pvä maksu-
ajoissa. Myös IDoceja syntyy tuolloin eniten. Vuoden vaihteen jälkeen useita projekteja on
lopetettu tai niihin on tullut uudet numerot sekä kustannuspaikkoja on muutettu ja näin ol-
len tiliöinnit on muuttuneet. Nämä ovat jääneet nyt helmikuun palkka-ajoissa virheeseen.
Jokainen IDoc-virhe pitää tutkia erikseen ja niiden selvittäminen vie aikaa. Mitä enemmän
erilaisia virheitä on nähnyt, sen nopeammin niitä osaa tutkia.

4.9.1 IDoc-virheet

Tasetilien työstäminen tilinpäätöksen jälkeen auttaa ymmärtämään erilaisten erojen syntymistä. Esimerkiksi vuoden vaihteessa palkkajärjestelmän sulkeuduttua, jouduin tekemään muistioita, joilla oikaistiin edelliselle vuodelle järjestelmän vientejä. Näiden kaikkien palkkoihin liittyvien oikaisujen osalta palkan sivukulut erottavat tasetileillä. Erojen löytäminen on helpompaa, kun palkkaoikaisu on itse tehnyt.

Toisella seurantaviikolla olen tarkemmin kertonut tulorekisterin aineistoin tallennuksesta ja prosessista yleisesti. On tärkeää, että kaikki palkka-ajojen materiaalit menevät tulorekisteriin kokonaisuudessaan. Palkkajärjestelmä Hijatin ja järjestelmäntoimittajan välinen integraatio on syytä tarkistaa jokaisen palkka-ajon jälkeen, lähetetyn materiaalin perusteella. Myös materiaalin mahdolliset virheilmoitukset tulee tarkistaa ja korjata tulorekisteriin. Seurantataulukoista voidaan seurata yksittäisiä virheitä ja mahdollisesti laittaa niistä korjauspyyntöjä. Vuoden vaihteen jälkeen myös etuuksien myöntäjät katsovat palkansaajan ansiot tulorekisteristä ja myös tästä syystä niiden pitää olla ajan tasalla kuukausittain.

Tällä viikolla materiaalissa ei ollut virheitä eikä niitä tarvinnut tarkistuksen jälkeen tutkia tarkemmin. Materiaalien tallentaminen ja tarkistaminen vie kuitenkin jonkin verran aikaa ja vaatii tarkkuutta. Se on joka kerta kuitenkin nopeampaa, kun sen on tehnyt aiemmin. Ohjeet ovat onneksi hyvin selkeät ja yksityiskohtaiset.

IDoc-virheitä tulee lähes jokaisen palkka-ajon jälkeen. Ne tulee aina tarkastaa ja korjata, jotta tiliöinnit menevät kirjanpidossa oikein. Tiliöinnit pitää tulla oikealle kuukaudelle. Kukin palkkakirjanpitäjä korjaa omien tulosityksiköitten IDoc-virheet. Virheessä olevat IDocit löytyvät SAP:sta transaktiolla, jossa on palkkajärjestelmästä tulevien tietojen virheet. IDocin numero sisältää yritysnumeron ja tulosityksikön, josta voi katsoa itselle kuuluvat virheet. Virheellisestä tiliöinnistä tulee selvittää virheiden syyt ja etsiä virheelliset segmentit, jossa ne korjataan. Virheellisiä syitä on lukuisia, mutta yleisimmin Hijatin tiliöinnissä on käytetty virheellistä sisäistä tilausta tai projektinumeroa. IDocilta löytyvän tiliöinnin perusteella löydämme raportointijärjestelmästä kyseisen henkilön, jonka palkkaa on maksettu. Näin voimme selvittää joko Hijatista suoraan oikean tiliöinnin tai kysyä tarkennusta palkkasihteeriltä. Virhe korjataan avaamalla tietue ja muuttamalla kenttään oikeat tiedot. Lopuksi IDoc käsitellään, tiliöinti menee oikein ja virhe poistuu listalta.

Ajoittain saman henkilön palkka voi olla jakautunut useammalle IDocille. Esimerkiksi rahapalkka on toisella ja sivukulut toisella IDocilla. Näitä on haastavaa selvittää, koska esimerkiksi sivukulujen osuus ei näy raportilla erikseen henkilön nimellä. Joskus myös pelkkien luontoisetujen osuus on saattanut päätyä virheeseen ja ne ovat myös haastavia. Näitä

usein etsitäänkin tiliöintivirheen syyllä ja tällä virheellisellä numerosarjalla. Yksi virhesyy, mikä osuu myös säännöllisesti, on saldon heitto. Depet ja kredit eivät täsmää. Nämä ovat yleensä sentin eroja, jolloin eron voi korjata jollekin sivukulun tilille. Tällaiset pyöristys virheet ovat yleisiä eri järjestelmien integraatioiden välillä.

IDocin käsittely vaatii paljon ymmärrystä palkkajärjestelmästä ja siitä, miten palkkojen tiliöinnit kuuluvat mennä. Näiden virheiden etsiminen on usein haastavampaa, kun itse korjaaminen. Mitä enemmän niitä on selvittänyt, sen paremmin pystyy heti hahmottamaan, millaisesta virheestä on kyse ja sisältääkö IDoc yhden vai useamman henkilön palkkoja. On hyvä kirjata selkeästi ylös korjattuja tapauksia, koska niihin voi palata myöhemmin. Samanlaiset virheet toistuvasti kuukaudesta toiseen. Näiden tiliöintivirheiden kautta on hyvin pystynyt tarkastelemaan koko palkanlaskennan prosessia aina uuden työntekijän kirjaamisesta järjestelmään itse palkanmaksuun ja kirjanpidon tiliöintiin saakka.

Lean on liiketoiminnan kehittämisen työkalu, johon voi hyvin peilata yrityksen eri prosesseja ja toimintatapoja. Lean toimintamallissa ensin arvioidaan nykytilanne ja kehitysehdotukset työntekijän näkökulmasta. Tämän lisäksi määritellään mikä on sitä arvoa tuottava työtä ja ymmärretään se millaisiin muutoksiin kannattaa ensimmäiseksi ryhtyä. Turha työ luokitellaan seitsemään eri lajiin ja näiden pohjalta tarkastellaan toimintaa. Ylituotantoa, liika tekeminen, vialliset tuotteet, turhat kuljetukset, turhat prosessit ja työvaiheet sekä odottelu. Näiden kaikkien lisäksi kehityspotentiaalin hukkaaminen, jota tapahtuu, kun työyhteisössä olevaa tietoa ei hyödynnetä: kun kukaan ei kysy tai kysyttäessä sano. (Talentree,2020)

Tästä Lean jatkuvan prosessin työkalusta voi hyvin ammentaa oppimista myös yksittäisiin työtehtäviin. Miksi esimerkiksi SAP:iin muodostuu IDoc-virheitä, joita joudumme tutkimaan ja korjaamaan manuaalisesti. On hyvä tarkastella prosessin eri vaiheita kriittisesti, jolloin voidaan huomata toistuvat virheet ja saada ne korjattua. Esimerkiksi lukittujen tiliöintitietojen tallennus järjestelmään aiheuttaa aina IDoc-virheen. On hyvä tarkastella mistä nämä virheet johtuvat. Onko kyseessä huolimattomuudesta johtuva kirjausvirhe vai eikö tiedot ole palkanlaskennassa ajantasaiset. Vuorovaikutus palkkakirjanpidon ja palkanlaskijoiden välillä tulisi ehkä olla tiiviimpää, jotta samankaltaisia virheitä ei syntyisi joka kuukausi.

4.10 Seurantaviikko 10. 15.-19.2.

Alkuviikosta minulla oli kaksi lomapäivää. Loppuviikosta tein kaikki tasetilien täsmäytykset loppuun. Tarkistin kirjaukset ja liitteet vielä kertaalleen läpi. Tällä viikolla on koko henkilöstön info, palkkahallinnon kokous ja lisäksi oman palvelualueen kokous. Paljon infoa sekä

viime vuodesta että tulevaisuudesta on tiedossa. Viikon seurattavaksi aiheeksi päätin ottaa tarkasteluksi etätyöskentelyn. Helsingin kaupunki on suomen suurin työnantaja ja on ollut mielenkiintoista nähdä, miten näin isossa organisaatiossa toimitaan. Talpa tuottaa taloushallinnonpalveluita toimialoille ja liikelaitoksille ja on keskeisessä roolissa kaupungilla. Lisäksi talpa auttaa kaupungin johtoa talouden ja toiminnan suunnittelussa ja seurannassa. Onkin erittäin tärkeää, että Talpassa toimii sisäisesti tiedonkulku ja työyhteisö on toimiva.

Keskiviikkona henkilöstöinfossa esiteltiin vuoden 2020 tilinpäätöstä ja tuloslaskelman vertailua edellisvuoteen. Uusia järjestelmähankkeita käytiin läpi ja etenkin uuden palkkajärjestelmän käyttöönotto tulee olemaan iso asia. Työhyvinvoinnista mainittiin erikseen, että se on nyt erityisen tärkeää ottaa huomioon, kun suurin osa työskentelee 100 prosenttisesti etätöissä. Henkilöstöinfo on mielestäni erittäin hyödyllistä pitää aika-ajoin, jolloin koko työyhteisö on paikalla kokonaisuudessaan. Kokouksessa todettiin, että aiemmin lähityössä ollessa info on pidetty kolmena erillisenä tilaisuutena, mutta nyt Teams-sovelluksen ansiosta olemme kaikki samaa aikaa paikalla. Näin infon sisältö on samanlainen kaikille.

Torstaina oli aamupäivällä palkkahallinnon osastokokous, jossa eri palvelualueet kertoo aina kuulumisensa. Iltapäivällä oli vielä oman palvelualueen kokous. Siellä käsiteltiin sisäisiä tiimimuutoksia ja siitä johtuvia uusia käytäntöjä. Palvelualue kokous herättikin paljon keskustelua. Mitä lähempänä aihe liittyy esimerkiksi työmenetelmiin tai toimintatapoihin, sitä enemmän se herättää keskustelua.

Useat kokoukset vaikuttivat viikon kulkuun, mutta sain kaikki suunnitellut työtehtävät suoritettua. Silloin kun samalla viikolle osuu useita kokouksia, koulutuksia tai muuta poikkeavaa perustyötehtävien lisäksi, on hyvä priorisoida tehtävät. Mikä on akuuttia ja minkä voi jättää seuraavalle päivälle tai seuraavaan viikkoon. Priorisoinnissa tulee arvioida mikä tehtävistä on akuuttia ja minkä voi mahdollisesti tehdä myöhemminkin.

4.10.1 Etätyöskentely

Seurantaviikko meni nopeasti ja sisälsi monta kokousta. On ollut mielenkiintoista huomata, miten etätyöskentelyn aikana on erilaista olla osallisena infotilaisuuksissa ja kokouksissa. Teams-sovellus antaa hyvät mahdollisuudet osallistua kokoukseen. Aiemmin infotilaisuudet, missä on yli sata osallistujaa, osallistaminen on ollut hankalampaa. Nyt Teams-sovelluksessa kirjallinen kommentointi ja puheenvuoron pyytäminen on vaivatonta.

Ylläpitäjä pystyy seuraamaan, kenelle puheenvuoro annetaan, ja mitä kirjallisia kommentteja nostetaan esille. On ollut hienoa huomata miten pikkuhiljaa niin kokouksen ylläpitäjät, kun osallistujatkin ovat alkaneet oppimaan tietynlaista etikettiä.

Koronaviruspandemian leviäminen keväällä 2020 suomeen, aiheutti pikaisesti monilla aloilla etätyöhön siirtymisen. Myös Helsingin kaupungilla ja Talpassa valmistauduttiin pikaisella aikataululla työntekijöiden siirtymiseen etätyöhön. Helsingin kaupungilla on jo useamman vuoden ajan tehty osittain etätyötä aloilla, joissa se on ollut mahdollista. Nyt työtä alettiin tekemään lähes sata prosenttisesti etänä niissä toiminnoissa, joissa se oli mahdollista. Tuskin kukaan osasi ennustaa, että pandemian vaikutukset jatkuisivat näin pitkään. Uusien toimintatapojen ottaminen käyttöön ja niiden muokkaaminen, on kuitenkin toiminut kokonaisuudessaan erinomaisesti

Etätyö on määritelty ansiotyöksi, jota tehdään varsinaisen työpaikan ulkopuolella niin, että siitä on sovittu työnantajan kanssa. Työtä voidaan tehdä esimerkiksi kotona, kesämökillä tai junassa matkustaessa. Etätyöksi määritellään työ, jota sen luonteen vuoksi voidaan tehdä myös työpaikalla. Tästä syystä esimerkiksi puhelinasentajan työtä tai lähetin työtä ei lueta etätyöksi. Etätyölle olennaista ovat ajasta ja paikasta riippumattomat työjärjestelyt. Myös osittainen etätyö lasketaan etätyöksi. (Tilastokeskus 2020.)

Työterveyslaitos julkaisi ohjeet maaliskuussa 2020 etätyön tekemisen tueksi työnantajille, esihenkilöille ja työntekijöille. Ohjeita on koronapandemian aikana päivitetty tilanteen muuttuessa. Etätyö perustuu luottamukseen ja yhteiseen sopimiseen työntekijän, esimiehen ja työnantajan välillä. Työntekijän tulee olla itseohjautuva. Työterveyslaitos on koonnut ohjeisiin muun muassa riskien arviointia, uudenlaisia työtapoja etätyöhön, vinkkejä yhteisöllisyyteen ja jaksamiseen etätyössä. (Ohjeet etätyöhön, Työterveyslaitos 2020.)

Etätyöskentely on varmasti tullut jäädäkseen ja uskoisin että tulevaisuudessa siihen kannustetaan entistä enemmän. Uudet työtavat on otettu hyvin vastaan ja on huomattu, että osittain työnteko on jopa tehokkaampaa. Ajankäyttöä on esimerkiksi helpompi hallita. Itsenäinen työskentely on sujunut suurimmalta osalta paremmin, kuin alkuun ajateltiin. Talpassa ja koko Helsingin kaupungilla on ennen koronapandemiaa ollut ohjeistuksena suosia 1-2 etätyöpäivää viikossa, mikäli se on työtehtävien puolesta mahdollista. Tästä huolimatta monet eivät olleet valmiita lainkaan etätyöhön. Etätyö on saattanut aiemmin tuntua monen mielestä haasteelliselta ja vieraalta. Nyt lähes jokainen Talpassa on kokeillut etätyötä ja uskoisin että kokemukset ovat positiivisemmat, kuin aluksi ajateltiin. Uusien toimintatapojen ottaminen käyttöön vie aina aikaa, mutta vuoden kokemuksella se alkaa jo sujua.

Itselle etätyö on ollut aiemmasta työpaikasta tuttua. Ennen työnaloittamista palkkakirjanpidossa työskentelin etänä yleensä kaksi päivää viikossa. Erona nykyiseen malliin, jossa lähes kaikki ovat etänä, olikin se, että tiimistä oli etätöissä korkeintaan puolet työntekijöistä. Olin juuri aloittanut Talpassa, kun koronapandemian vuoksi aloitimme kaikki työskentelemään etänä. Se tuntui aluksi hyvin haastavalta, koska alkuperehdytys oli vielä kesken, enkä tuntenut tiimin jäseniä kovin hyvin. Uutena henkilönä on vaikea lähestyä muita ja kuormitin paljon samoja henkilöitä. Onneksi etätyön tullessa paremmin kaikille tutuksi alkoi kanssakäyminen ja uusien ohjelmien käyttö olla tutumpaa. Skype- ja Teams-sovellukset ovat jo nyt arkipäivää. Kirjoittaminen, soittaminen ja näytön jakaminen sujuu luontevasti. Uskon etätyön positiivisten vaikutusten kasvavan tulevaisuudessa. Työteho kasvaa, vapaa-aikaa jää enemmän, itseohjautuvuus tulee paremmaksi ja opimme vielä paremmin hyödyntämään virtuaalisia kanssakäymistaitoja.

5 Pohdinta ja päätelmät

Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön tekeminen muodostui kokonaisuudessaan ennakoitua haastavammaksi. Eri työtehtävien syvempi sisäistäminen ja tutkiminen sekä niiden analysointi on ollut ajankäytöllisesti haastavaa. Jokapäiväisten päiväkirjamerkintöjen tekeminen ja palaaminen työpäivän päätteeksi takaisin päivän työtehtäviin on ollut hyvin työlästä. Lisäksi seurannan ajanjakso sijoittui vuoden vaihteeseen, jolloin tilinpäätöksen tekeminen aiheuttaa aina paljon lisätyötä viikoittaisten työtehtävien lisäksi.

Oman työn seuraaminen on kaikesta kiireestä huolimatta osoittautunut hyvin antoisaksi ja olen pystynyt hyvin hahmottamaan mistä aihealueista tarvitsen vielä parempaa ymmärrystä ja oppia. Osa kuukausittain toistuvista ja rutiininomaisista tehtävistä sujuu tällä hetkellä erinomaisesti. Palkkakirjanpito koostuu kuitenkin isommasta kokonaisuudesta ja kaikkien osa-alueiden kanssa itsenäisesti työskentely ei vielä täysin onnistu. Syvempi oppiminen ja uusien tehtävien hallitseminen vaatii vielä lisää paneutumista. Vaikka päiväkirjamallinen opinnäytetyön työstäminen on hyvin tiukkatahtista, on sen tuomat nopeat havainnot hyvin palkitsevia.

Olen oppinut syvemmin tutkimaan erilaisia työtehtäviä ja sisäistänyt eri työvaiheita tarkemmin. Haastetta päiväkirjamallisessa opinnäytetyössä toi palkkakirjanpitäjän tehtävän kuvan laajuus. Eri aihealueiden rajaaminen viikon päätteeksi osoittautui hyväksi toimintatavaksi kunkin seurantaviikon kohdalla opinnäytetyön edetessä. Teoriaosuuksia oli helpompi rajata tietyn aiheen ympärille. Tiedonhaku parani opinnäytetyön aikana ja se tulee auttamaan varmasti tulevaisuudessakin eri työtehtävissä. Kirjanpidossa pitää tarkasti seurata kuluvan vuoden ohjeistuksia ja seurata ajankohtaista informaatiota. Ammattikirjallisuutta ja artikkeleita etsiessä löytyi paljon lisätietoa liittyen omaan työhön ja sen tueksi.

Lean toimintamalliin peilaamalla niin isompia kuin pienempiäkin kokonaisuuksia, on hyvin pystynyt tarkastelemaan omia työskentelytapoja. Lisäksi yleisesti käytettyjä, usein melko vanhoja, toimintamalleja kannattaa kyseenalaistaa jatkossakin. Vaikka Lean toimintamallia käytetäänkin yleisesti projektinhallinnassa, sopii se mainiosti myös ihan päivittäisten rutiininomaisten työtehtävien tarkasteluun. Monesti huomaa, että asioita tehdään, koska niin on tehty ennenkin. Esimerkiksi onko tarpeellista tallentaa tosite useaan eri paikkaan tai voisiko työtehtävissä olla vaihtoehtoisia ratkaisumalleja. Uuden henkilön perehdyttäminen on tärkeämpää, kuin usein ajatellaan. Kiireessä helposti opetetaan, miten asiat tehdään eikä tarkemmin perehdytyksessä kerrota miksi asioita tehdään. Opinnäytetyön edetessä ja tarkemmin eri aihealueisiin syventyessä huomasin, että oman perehdytykseni alkuvai-

heessa olisin tarvinnut syvempää tietämystä eri prosesseista. Osittain tämän syynä varmasti on ollut myös etätyöskentely, jonka koronapandemia vuosi sitten keväällä aiheutti. Joka tapauksessa uuden työntekijän tuomat näkökulmat saattavat monesti olla hyvin hedelmällisiä ja näitä pitäisi aina pystyä hyödyntää.

Käyttöjärjestelmien integraatiot keskenään tuovat arkeen helpotusta, mutta niissä on vielä paljon kehitettävää. Tulevaisuudessa uuden palkkajärjestelmän tulo kaupungille saattaa alkuun olla haastavaa, mutta uskon että esimerkiksi tulorekisterin ja ulosoton kohdalla ne tuovat lisää automatisaatiota ja vähentävät käsityötä. Taloushallinnon asiantuntijoita tul- laan varmasti jatkossakin tarvitsemaan, vaikka monet nykyiset työtehtävät hoituisivatkin automaattisesti. Tästä syystä itsekkin olen halunnut opiskella alaa lisää ja syventää osaamistani.

Opinnäytetyön aikana saadut syventämät oppimiset tulevat auttamaan minua jatkossakin työtehtävissä. Oman työn seuranta tulee varmasti jatkumaan ja uskon että siitä on paljon apua tulevaisuudessakin. Tiettyihin asiakokonaisuuksiin perehtyminen tietoperustaa apuna käyttäen auttaa ymmärtämään omaan työhön liittyvien toimintojen tarkoituksen. Arjen kiireessä välillä unohtuu tarkastella, miksi asioita tehdään ja mikä on isompi kuva kussakin tilanteessa. Kokonaisuudessaan opinnäytetyön tekeminen on ollut mielekästä, vaikka ajankäytön hallinnassa onkin ollut haastetta. Olen oppinut uusia toimintamalleja työskentelyyn ja ennen kaikkea oppinut tarkastelemaan omaa tekemistä paremmin. Jatkossa osaan varmasti paremmin kokeilla ja käyttää erilaisia ratkaisumalleja eri työtehtävissä. On helpompi kokeilla miten ohjeistuksia voi soveltaa, kun ymmärtää työtehtävän kokonaisuudessaan.

Lähteet

Eläketurvakeskus. Suomen eläkejärjestelmä. Luettavissa: <https://www.etk.fi/suomen-elakejarjestelma/elaketurva/tyoelaketurvan-kattavuus-ja-vakuuttaminen/palkansaaajat/>. Luettu: 24.1.2021

Helsingin kaupunki. Kaupunginkanslia. Luettavissa: <https://www.hel.fi/uutiset/fi/kaupunginkanslia/helsinki-ja-espoo-purkavat-hr-ja-palkanlaskentajarjestelman-paivityssopimuksen-cgi-suomi-oy-n-kanssa>. Luettu: 14.12.2020

Helsingin kaupunki. Taloushallintopalvelut. Luettavissa: <https://www.hel.fi/talpa/fi/tama-on-talpa/talpa-talouden-tukena/>. Luettu: 10.12.2020

Helsingin kaupunki 2020. Taloushallintopalvelut. Intranet. Palkanlaskentapalvelut. Palkanlaskennan ohjeet. Luettu: 20.12.2020

Helsingin kaupunki 2020. Taloushallintopalvelut. Intranet. Kirjanpitolpalvelut. Tasetilit. Luettu: 5.12.2020

Helsingin kaupunki 2020. Taloushallintopalvelut. Intranet. Palkanlaskentapalvelut. Tulorekisteri. Luettu: 28.12.2020

Helsingin kaupunki 2021. Taloushallinnon ohjeet. Intranet. Muistiotositteet. Luettu: 16.1.2021

Helsingin kaupunki 2021. Taloushallintopalvelut. Intranet. Tilinpäätös. Luettu: 29.1.2021

Jyväskylän yliopisto. Ajankohtaista. Luettavissa: <https://www.jyu.fi/fi/ajankohtaista/arkisto/2020/05/etatyoskentelyyn-siirtyminen-erityisesti-julkisella-sektorilla-sujunut-paasaantoisesti-hyvin>. Luettu: 9.3.2021

Kela. Sairauspäiväraha työnantajalle. Luettavissa: <https://www.kela.fi/tyonantajat-sairauspaivaraha>. Luettu: 14.12.2020

Kela. Asiointi-ilmoitin. Luettavissa: <https://www.kela.fi/asiointi-ilmoitin.fi>. Luettu 14.12.2020

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Kuntaliitto. Kirjanpito ja tilinpäätös. Luettavissa: <https://www.kuntaliitto.fi/talous/kirjanpito-ja-tilinpaatos>. Luettu: 9.1.2021

Kuntaliitto. Kirjanpitolausunkunnan kuntajaoston voimassa olevat yleisohjeet. Luettavissa: <https://www.kuntaliitto.fi/talous/kirjanpito-ja-tilinpaatos/kirjanpitolausunkunnan-kuntajaosto/kirjanpitolausunkunnan-kuntajaoston-voimassa-olevat-yleisohjeet>. Luettu: 14.12.2020

Kuntaliitto. Lausunnot 2020. Tulorekisteriyksikön kehittämissuunnitelma 2021-2024. Luettavissa: <https://www.kuntaliitto.fi/lausunnot/2020/tulorekisteriyksikon-kehittamissuunnitelma-2021-2024>. Luettu: 9.1.2021

Laki tulotietojärjestelmästä 53/2018

Mattinen, K., Orlando, C. & Parnila, K. 2020, Palkanlaskenta käytännönläheisesti, 3., uudistettu painos edn, Kauppakamari, Helsinki.

PAM 2020. Palvelualojen ammattiliitto. Palkan takaisinperinnän tulee olla oikeudenmukainen ja kohtuullinen. Luettavissa: <https://www.pam.fi/uutiset/palkan-takaisinperinnan-tulee-olla-oikeudenmukainen-ja-kohtuullinen.html>. Luettu: 23.2.2021

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2016, Palkanlaskenta, 5. uud. painos edn, Sanoma Pro Oy, Helsinki.

Talentree. Mitä on Lean? Luettavissa: <https://talentree.fi/konsultointi/mita-on-lean/>. Luettu: 25.2.2021

Taloushallintoliitto. Tilinpäätös 2020a. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tilinpaatos>. Luettu: 22.2.2021

Taloushallintoliitto. Tilinpäätös 2020b. Luettavissa: <https://taloushallintoliitto.fi/tilinpaatos>. Luettu: 22.2.2021

TEM 2020. Työ- ja elinkeinoministeriö. Työpoliittinen aikakauskirja 2/2020. Luettavissa: <https://tem.fi/julkaisu?pubid=URN:ISBN:978-952-327-575-1>. Luettu: 18.3.2021

Tilastokeskus. Etätyö. Luettavissa: <https://www.stat.fi/meta/kas/etatyo.html>. Luettu: 25.3.2021

Tomperi, S. 2020, Käytännön kirjanpito, [28., uudistettu painos] edn, Edita.

Työterveyslaitos. Ohje etätyöhön. Luettavissa: <https://hyvatyo.ttl.fi/koronavirus/ohje-etatyohon>. Luettu: 27.3.2021

Ulosottolaki 37/1895

Ulosottolaitos. Tietoa ulosotosta. Ulostoton tehtävät Luettavissa: <https://ulosottolaitos.fi/fi/index/tietoaulosotosta/ulosotontehtavat/rahasaatavienperinta.html>. Luettu: 28.12.2020

Ulosottolaitos. Tietoa ulosotosta. Tietoa työnantajalle. Luettavissa: <https://ulosottolaitos.fi/fi/index/tietoaulosotosta/tietoatyontanantajalle/maksukieltotyontanantajalle.html>. Luettu 28.12.2020

Vero. Tulorekisteri. Yritykset ja organisaatiot. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/>. Luettu: 20.12.2020

Vero. Tulorekisteri. Tietoa meistä. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/>. Luettu 28.12.2020

Veronmaksajat. Työttömyysvakuutusmaksut. Luettavissa: <https://www.veronmaksajat.fi/Palkka-ja-elake/Tyottomyysvakuutusmaksut/tyottomyysvakuutusmaksut-2021/#ad76e576>. Luettu: 9.1.2021

Veronmaksajat. Verokortti ja ennakonpidätys. Luettavissa: <https://www.veronmaksajat.fi/Palkka-ja-elake/verokortti/#ad76e576>. Luettu 9.1.2021

Verotieto. 2021, Yrityksen verotietopaketti.