



Kehittyminen palkanlaskijaksi

Heli Heiskanen

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Amk-opinnäytetyö

2021

Liiketalouden tutkinto

Tiivistelmä

Tekijä

Heli Heiskanen

Tutkinto

Tradenomi

Opinnäytetyön nimi

Kehittyminen palkanlaskijaksi

Sivu- ja liitesivumäärä

40+1

Tämä päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö käsittelee kehittymistä palkanlaskijaksi palkanlaskennan työharjoittelussa seuranta-ajalla 12.4.–20.6.2021. Työharjoittelu on suoritettu Azets Insight Oy:llä kansainvälisten asiakkaiden palkanlaskennan tiimissä. Azets Insight Oy tarjoaa talous-, palkka-, HR- ja neuvonantopalveluita sekä kyseisiä palveluita tukevia teknologiaratkaisuja eri kokoisille yrityksille.

Työharjoittelun aikana on seurattu ammatillista kehittymistä ulkoistetun palkkahallinnon palkanlaskijaksi. Tavoitteena on ollut perehtyä palkanlaskentaprosessin kokonaisuuteen ja siihen liittyviin työtehtäviin, ymmärtää ja soveltaa käytännössä palkanlaskentaan liittyvää lainsäädäntöä, oppia palkanlaskennan käsittelyyn liittyviä asioita palkanlaskennanohjelmassa sekä käyttää että hyödyntää palkanlaskennassa Azets Insight Oy:llä käytettäviä ohjelmistorobotteja. Päättävänä on kehittyä palkanlaskijaksi, joka pystyy hoitamaan asiakkaiden palkanlaskennan itsenäisesti.

Seuranta-ajan alussa suurin osa työpäivistä kului yhdessä kouluttajani kanssa ja perehdyin joko itsenäisesti tai kouluttajani johdolla palkanlaskennan maailmaan. Seuranta-ajan loppupuolella laskin itsenäisesti asiakasyritysten palkkoja. Voin todeta, että olen saavuttanut asettamani tavoitteet. Palkanlaskentaprosessin kokonaisuuden hallinta kehittyi niin, että pystyn suorittamaan itsenäisesti palkanlaskentaan liittyvät työtehtävät. Ymmärrys palkanlaskentaan liittyvään lainsäädäntöön kasvoi työharjoittelun myötä sekä itsenäisesti opiskelun. Mielenkiinto ja ymmärrys ohjelmistoroboteista ja niiden hyödynnettävyydestä palkanlaskennassa kasvoi työharjoittelun edetessä.

Palkanlaskijan työharjoittelupaikkaa varten ei ole vaadittu aiempaa osaamista ja tehtävään on perehdytetty ihan alusta alkaen. Työharjoittelu aloitettiin 12.4.2021 Azets Insight Oy:n Helsingin toimipisteessä, mutta 13.4.2021 jälkeen perehdytys tapahtui etänä.

Asiasanat

Palkkahallinto, palkanlaskentaprosessi, palkanlaskijan työtehtävät, ohjelmistorobotiikka

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Lähtötilanteen kuvaus	4
2.1	Oman nykyisen työn analyysi	4
2.2	Sidosryhmät työpaikalla	5
2.3	Vuorovaikutus työpaikalla	6
3	Päiväkirjaraportointi.....	7
3.1	Seurantaviikko 1: Palkanlaskijan työtehtävät.....	7
3.2	Seurantaviikko 2: Palkanlaskentaprosessi	12
3.3	Seurantaviikko 3: Palkkakirjanpito.....	17
3.4	Seurantaviikko 4: Palkanlaskentaohjelma	20
3.5	Seurantaviikko 5: Ohjelmistorobotit palkanlaskennassa	23
3.6	Seurantaviikko 6: Lainsäädäntö palkanlaskennassa	26
3.7	Seurantaviikko 7: Viranomaisilmoitukset	28
3.8	Seurantaviikko 8: Vuosiloman huomioiminen palkanlaskennassa	31
3.9	Seurantaviikko 9: Työsuhteen päätyminen ja lopputili	34
3.10	Seurantaviikko 10: Itsenäistä palkanlaskentaa	35
4	Pohdinta ja päätelmät.....	38
	Lähteet	41
	Liitteet.....	43
	Liite 1. Muu opinnäytetyöhön liittyvä käsitteistö	43

1 Johdanto

Tämän päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön tavoitteena on seurata ja analysoida ammatillista kehittymistäni palkanlaskijaksi työharjoitteluni aikana Azets Insights Oy:ssä. Teen työharjoitteluni kansainvälisten asiakkaiden palkanlaskennan tiimissä 12.4.2021-30.6.2021 välisenä aikana, joista ensimmäiset 10 viikkoa seuraan ammatillista kehittymistä. Azets Insight Oy tarjoaa talous-, palkka-, HR- ja neuvonantopalveluita sekä kyseisiä palveluita tukevia teknologiaratkaisuja eri kokoisille yrityksille. (Azets 2021a.)

Päiväkirjaopinnäytetyölle on asetettu taulukon 1 mukaiset tavoitteet, kuinka kehitytään palkanlaskijaksi. Tavoitteet ovat palkanlaskennan prosessiin tutustuminen ja sen hallinta sekä sen eri osatehtäviin perehtyminen ja niiden oppiminen. Tavoitteena on myös oppia käyttämään keskeisiä palkanlaskentaohjelmia ja ohjelmistorobotteja. Pää tavoitteena on kehittyä itsenäiseksi palkanlaskijaksi. Päiväkirjamerkinnot ja niihin pohjautuvat viikkoanalyysit on kirjoitettu 12.4.-20.6.2021 välisenä aikana. Taulukko 1 kuvaa peittomatriisin muodossa raportin sisäisiä kytköksiä.

Taulukko 1. Peittomatriisi tekstinsisäisistä kytköksistä

Ammatillisen kehittymisen tavoitteet	Tietoperustan luku raportissa	Seurantaviikko	Ammatillisen kehittymisen tulokset
Palkanlaskennan prosessi	3.2 ja 3.3	1, 2 ja 3	Luku 4
Palkanlaskentaan liittyvä lainsäädäntö	3.6	6	Luku 4
Palkanlaskennan käsittely palkanlaskentaohjelmassa	3.4	4	Luku 4
Ohjelmistorobottien käyttö	3.5	5	Luku 4
Kehittyminen itsenäiseksi palkanlaskijaksi	3.1 ja 3.10	10	Luku 4

Työharjoittelun ja päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön tavoitteena on tutustua palkanlaskentaan ja siihen liittyviin työtehtäviin kuten palkka-aineiston käsittelemiseen, palkanlaskentaan liittyvään lainsäädäntöön, palkanlaskennan käsittelyyn palkanlaskentaohjel-

massa, viranomaisilmoitusten tekemiseen ja palkanlaskennassa hyödynnettäviin ohjelmistorobotteihin. Minulla ei ole aiempaa työkokemusta palkanlaskennan työtehtävistä, mutta olen käynyt palkanlaskennan perusteet kurssin Haaga-Helia ammattikorkeakoulun tradenomiopintojen yhteydessä.

Tässä päiväkirjaopinnäytetyön teoriaosuudessa hyödynnetään palkanlaskentaan ja ohjelmistorobotiikkaan liittyvää kirjallisuutta. Opinnäytetyön keskeistä kirjallisuutta ovat Syväperän ja Turusen (2015) Palkkavuosi, Mattisen, Orlandon ja Parnilan (2020) Palkanlaskenta käytännönläheisesti sekä Kaarlejärven ja Salmisen (2018) Älykäs taloushallinto.

Palkkavuosi on käytännönläheinen palkanlaskennan kirja, joka johdattaa palkkahallinnon vuosikellon rytmin mukaisesti palkanlaskennan maailmaan (Syväperä & Turunen 2015). Mattisen ym. (2020) Palkanlaskenta käytännönläheisesti teoksessa käsitellään koko palkanlaskennanprosessia, tulorekisteriä ja työaikaan, vuosilomiin sekä työsuhteen päättämiseen tulleita ajankohtaisia muutoksia. Raportissa käytetään myös Kaarlejärven ja Salmisen (2018) teosta Älykäs taloushallinto, jossa he (2018, 17) kuvaavat mitä tarkoitetaan digitaalisella ja älykkäällä taloushallinnolla ja kuinka robotiikka ja tekoäly saadaan osaksi talouden järjestelmiä ja taloushallinnon prosesseja. Kaarlejärvi ja Salminen (2018, 21) esittävät, miten digitaalinen ja älykäs taloushallinto eroavat toisistaan ja millaiset ovat älykkäät ja tehokkaat prosessit. Näitä reflektoin raportissani, kun käsittelen palkkahallinnan automatisointia ja robotisointia.

Tässä opinnäytetyössä keskeisiä ammattikäsitteitä ovat palkkahallinto, palkanlaskenta, palkanlaskentaprosessi, työlainsäädäntö ja ohjelmistorobotiikka. Liitteessä 1 on kuvattu tarkemmin myös muita tähän opinnäytetyöhön liittyviä käsitteitä.

Syväperän ja Turusen (2015, 10-11) mukaan palkkahallinnon ja palkanlaskennan tehtävänä on hoitaa henkilöstön palkkaukseen ja työsuhteeseen liittyviä asioita. Palkkahallinnon on huolehdittava siitä, että palkat maksetaan laki- ja sopimusmääräyksiä noudattaen. Syväperä ja Turunen (2015, 10-11) korostavat, että palkat on hoidettava virheettömästi ja aikataulun mukaisesti maksuun. Palkanlaskennan tehtäviin kuuluvat eri alojen työehtosopimusten tulkintaa sekä palkkojen määrittämistä, laskemista ja maksamista, tarvittavien tietojen arkistointia ja palkkojen tilastointia, ohjeistamista palkkahallinnon tehtävistä sekä johdon että työnjohdon avustamista. (Syväperä & Turunen 2015, 11.)

Palkanlaskentaprosessi kuvaa kaikkia palkkahallinnon työtehtäviä (Mattinen yms. 2020). Kuvaan tarkemmin palkanlaskennanprosessia seurantaviikon yksi viikoittaisessa analyysissä kuvassa 3. Keskeisiä työlainsäädäntöön liittyviä lakeja ovat työsopimuslaki, työaika-

laki, vuosilomalaki, yhdenvertaisuuslaki, laki yksityisyyden suojasta työelämässä, työehtosopimuslaki, vuorotteluvapaalaki, opintovapaalaki, palkkaturvalaki sekä yhteistoimintaan yrityksissä koskeva lainsäädäntö. (Syväperä & Turunen 2015, 12–13).

Palkanlaskenta on yksi taloushallinnon prosesseista ja siellä käytetyin muoto robotiikasta on ohjelmistorobotiikkaa, josta käytetään englanniksi termiä Robotic Process Automation eli RPA. Ohjelmistorobotiikka sopii tehtäviin, joissa on määrämuotoisia sähköisiä tietoja, prosessit sisältävät rutiininomaisia manuaalisia työvaiheita ja toistuvat samanlaisina määritellyin säännöin ja joissa tapahtumien määrä on suuri. (Kaarlejärvi & Salminen 2018, 51.)

2 Lähtötilanteen kuvaus

Tässä luvussa kuvataan palkanlaskennan työtehtäviä ja osaamisvaatimuksia, Azets Insight Oy:n sisäisiä ja ulkoisia sidosryhmiä sekä pohditaan tehtävässä tarvittavaa omaa vuorovaikutusta sidosryhmien kanssa.

2.1 Oman nykyisen työn analyysi

Työharjoittelu alkaa perehtymällä palkanlaskennan prosessiin palveluntuottajan näkökulmasta. Palkanlaskennan prosessien kokonaisuuden hallintaan kuuluvat palkka-aineiston käsitteleminen, palkka-aineiston syöttäminen tai sisäänlukutiedoston tekeminen palkanlaskentaohjelmaan, palkanlaskenta, palkanlaskennan tarkistaminen ja hyväksyminen, palkkojen maksatus ja palkkalaskelmien lähettäminen työntekijöille. Lisäksi siihen kuuluu ulosottojen ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen ilmoittaminen ja tilittäminen, palkkatietojen ilmoitus tulorekisteriin, sähköinen arkistointi, palkkirjanpitoraporttien tekeminen ja palkkakauden sulkeminen. (Kouluttaja 13.4.2021.) Itselläni ei ole aikaisempaa kokemusta palkanlaskennasta tai palkanlaskennan prosessien kokonaisuuden hallinnasta tai siihen liittyvistä konkreettisista alatehtävistä, joten olen aloittelevan toimijan tasolla, joka vaatii perehdytystä tehtäviin ja kokonaisuuden hahmottamiseen.

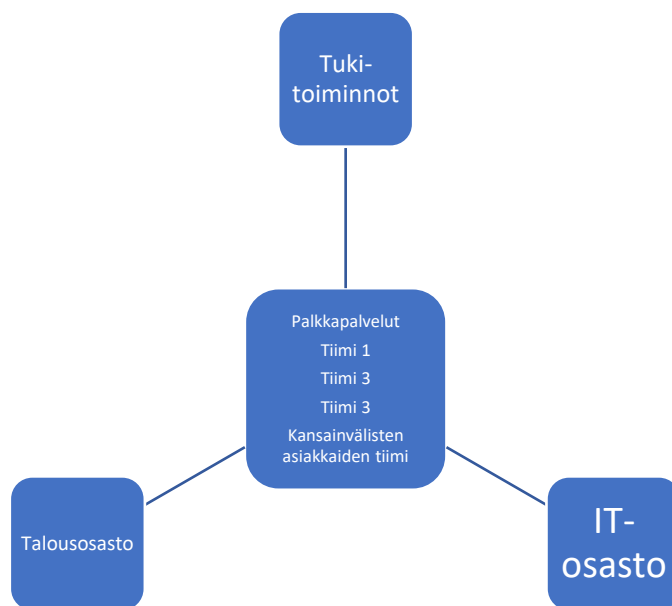
Palkanlaskijan työtehtävässä selviytymiseen tarvitaan tietoteknisiä- ja tietojenkäsittelytaitoja. Palkanlaskijan tietoteknisillä taidoilla tarkoitetaan tekstinkäsittelytaitoja, internetin, sähköpostin ja tietokoneen hallintaa. Tietojenkäsittelytaidoilla tarkoitetaan tiedon keräämistä, muokkaamista, varastoimista ja jakamista. (Kouluttaja 13.4.2021.) Yhtenä kehittämistavoitteena on tietoteknisten taitojen kehittyminen, jolla tarkoitetaan tässä opinnäytetyössä Excelin ja palkanlaskentaohjelman käyttöä. Tietoteknisten taitojen osaamiseen liittyy myös palkanlaskentaprosessissa oheishjelmien kuten sähköisen arkistoinnin ja palkkalaskelmien lähetykseen käytettäviä sovelluksia ja ohjelmia kuten CoZone, joka on työaikajärjestelmä ja jonka välityksellä voi lähettää palkkalaskelmat asiakasyritysten työntekijöille, iPost joka on rajapinta Azetsin postin välillä jonka välityksellä joillekin asiakasyritysten työntekijöille lähetetään palkkalaskelmat ja Maventa, jonka avulla lähetetään joidenkin asiakasyritysten verkkopalkkalaskelmat. Tässä työtehtävässä selviytymiseen tarvittavien tietoteknisten taitojen osalta olen aloittelija, joka joutuu näitä sovelluksia ja niiden käyttöä harjoittelemaan.

Palkanlaskentaa avustaa erilaiset ohjelmistorobotit eri työvaiheissa ja yhtenä tavoitteena on opetella käyttämään ohjelmistorobotteja. Tämä tarkoittaa robottien käynnistämistä, robottien tuottamien raporttien lukemista ja hyödyntämistä sekä robottien kuittausten sulkeamista. Ohjelmistorobottien käytössä olen aloitteleva toimija.

Kehittyminen itsenäiseksi palkanlaskijaksi tarkoittaa kaikkien edellä mainittujen osien hallintaa.

2.2 Sidosryhmät työpaikalla

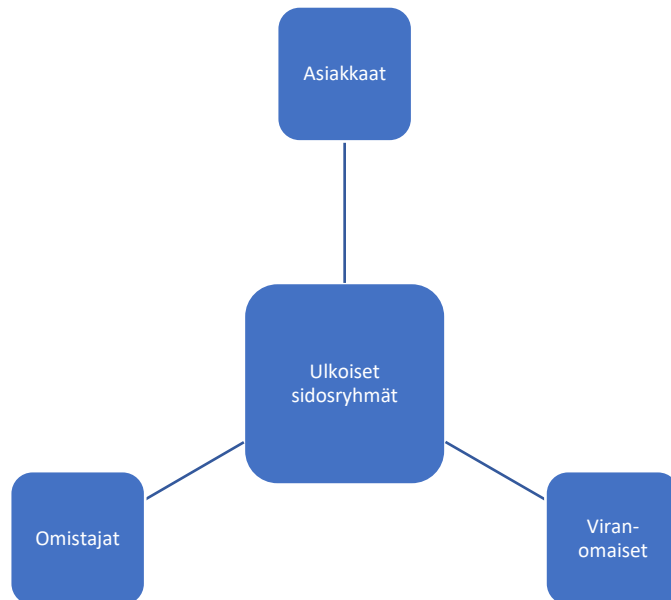
Työharjoittelun palkanlaskennan rooli kuuluu kansainvälisten asiakkaiden palkanlaskennan tiimiin ja tämä tiimi on kuvan 1 mukaisesti osa Azets Insight Oy:n palkkapalveluita, joihin kuuluvat kolme muuta palkanlaskennan tiimiä. Palkanlaskennan tiimit ovat jaettuna pieniin, keskikokoisiin ja suuriin asiakkaisiin sekä kansainvälisten asiakkaiden palkanlaskennan tiimiin. Kuvan 1 mukaisesti palkanlaskennan tiimien lisäksi sidostyhmiiin kuuluvat talousosasto, joka hoitaa ulkoistetun palkanlaskennan asiakkaiden maksatuksia ja kirjanpitoa. Toinen tärkeä sidosryhmä on ATF eli Azets Technology Finland IT-asioista vastaava tiimi, johon ollaan yhteydessä missä tahansa IT-asioihin liittyvissä ongelmissa. Tuki-toimiin kuuluvat HR-osasto ja myynti-, markkinointi- ja konsultointitiimi sekä Azetsin omat lakimiehet. HR-osasto huolehtii koko henkilöstöön liittyvistä asioista kuten perehdytyksistä. Myynti-, markkinointi- ja konsultointitiimi konsultoivat asiakkaille Azetsin palveluita helpottavia järjestelmiä kuten työajanseurantajärjestelmiä tai matkakululaskujärjestelmiä. (Kouluttaja 15.4.2021.)



Kuva 1. Sisäiset sidosryhmät

Azets Insight Oy:n ulkoiset sidosryhmät ovat kuvan 2 mukaisesti asiakkaat, viranomaiset ja omistajat. Asiakkaat ovat keskeisin sidosryhmä, jotka muodostavat Azets Insight Oy:n liiketoiminnan. Viranomaiset ovat palkanlaskijan tärkeä ulkoinen sidosryhmä. Viranomaisyhteistyöhön kuuluvat muun muassa ulosottoilmoitukset ja maksut ulosottovirastolle, ay-maksujen maksatus ja ilmoitus ammattiliitoille, palkkatietoilmoitus ja erillisilmoitus verovirastolle kansalliseen tulorekisteriin ja verojen maksaminen asiakkaan puolesta sovittu

prosessin mukaisesti. Yhtenä viranomaisiin liittyvänä sidosryhmänä toimii myös Kela niissä tapauksissa, joissa asiakas on valtuuttanut Azets Insight Oy:n hakemaan esimerkiksi työntekijöille sairauspäivärahaa englantilainen pääomasijoitusyhtiö HgCapital omistaa Azets Insight Oy:n (Kouluttaja15.4.2021.)



Kuva 2. Ulkoiset sidosryhmät

2.3 Vuorovaikutus työpaikalla

Azets Insight Oy:n palkanlaskennan työharjoittelussa vuorovaikutus sidosryhmien kanssa tapahtuu virtuaalisesti käyttäen pääsääntöisesti Google Meet -videokokoustyökalua. Aamuisin työtiimissä on puolen tunnin mittainen aamupalaveri, jossa jokainen tiimin jäsen kertoo työtilanteestaan. Raportoin myös omalta osaltani aamupalaverissa, mihin asioihin olen perehdyttäjäni kanssa perehtynyt edellisenä päivänä.

HR-osasto järjestää viikoittain virtuaalisen kahvikeskustelun, jonka tarkoituksena on tuoda azetslaiset yhteen kahvitaun ajaksi. Päivittäin on mahdollista olla yhteydessä muihin tiimin jäseniin Google Hangouts -keskustelualueen kautta. Siellä voi kysyä apua muilta tiimiläisiltä tai pyytää oikeuksia eri asiakkaiden tietoihin palkanlaskennan ohjelmassa. Kerran viikossa on tiimipalaveri, jossa käydään laajemmin tiimin asioita läpi. Tiimipalaverissa on jätetty aikaa myös muille kuin työasioille ja jokainen voi kertoa omia kuulumisiaan halutesaan tiimille. Asiakkaiden kanssa ollaan pääsääntöisesti tekemisissä asiakasportaalin kautta, mutta tarvittaessa asiakas voi soittaa palkanlaskennan yhteyshenkilölle kiireisissä asioissa.

3 Päiväkirjaraportointi

3.1 Seurantaviikko 1: Palkanlaskijan työtehtävät

Maanantai 12.4.2021

Aloitin työharjoitteluni Azets Insight Oy:n Helsingin toimistolla ja tapasin kello 9 työharjoitteluuni liittyvän tiimin esimiehen. Hän otti minut vastaan ja antoi minulle kannettavan tietokoneen, ylimääräisen näytön, näppäimistön, hiiren ja kuulokkeet. Asetuimme toimistoon työpöydän äärelle ja avasin tietokoneen. Minulle oli luotu valmiiksi käyttäjätunnukset Googlen alustalle, jossa toimivat sähköposti, kalenteri ja keskustelualue, Visma Severa työajanseurantajärjestelmään ja Saima HR-järjestelmään. Vaihdoin edellä mainittujen olutussalasanat henkilökohtaisiksi salasanoiksi ja tämän jälkeen suoritin itsenäisesti intranetissä olevan tietoturvakoulutuksen.

Kello 11 aikaan aloitin kouluttajani kanssa Google Hangouts-videotapaamisen. Tapaamisen tarkoituksena oli aluksi tutustua toisiimme ja kouluttajani halusi kertoa, kuinka perehdytyksessä edetään. Hän kertoi, että perehdytys alkaa perehtymällä palkanlaskennan työtehtäviin ja palkanlaskennanprosessiin pintapuolisesti ensimmäisellä viikolla. Toisen viikon tavoitteena on perehtyä syvemmin palkanlaskennanprosessiin ja prosessin osiin liittyviin työtehtäviin. Kolmannella viikolla on tarkoitus tutustua palkanlaskentaohjelmaan ja päästä testikannassa harjoittelemaan palkanlaskentaa. Tämän jälkeen työtehtävät riippuvat siitä, kuinka olen sisäistänyt palkanlaskennanprosessin, niihin liittyvät työtehtävät ja palkanlaskennanohjelman. Kouluttajani suositteli laittamaan työssäni tärkeitä sovelluksia ja työkaluja tietokoneen alalaitaan tehtäväpalkkiin pikanäppäimiksi sekä merkkamaan muistiin tärkeät sivut, jotka liittyvät tulevaan työhöni.

Olen audiovisuaalinen oppija ja kouluttajani suosittelikin minua pitämään päiväkirjaa ja kirjoittamaan sitä sekä ottamaan leiketyökalun avulla kuvia ohjeisiini, koska hänen mukaansa audiovisuaalinen oppija oppii parhaiten kuuntelemalla ja näkemällä.

Sovimme kouluttajani kanssa, että hänen perehdytyksensä tapahtuu joka arkipäivä kello 9.30–14.00, jota ennen kello 8.00–9.00 ja kello 14.00 jälkeen minulla on aikaa kerrata käytyjä asioita sekä opiskella itsenäisesti perehdytysuunnitelmaan liittyviä itsenäisesti opiskeltavia asioita yrityksen intranetsivuilta.

Illtapäivällä oli vielä HR-perehdytys HR-henkilön toimesta etänä, jossa hän esitteli yritystä, yrityksen yleisiä käytänteitä ja tapoja sekä työsuhteasioita. Tämän jälkeen lähdin kotiin,

jossa valmistelin kaikki työvälitteet ja laitteet sekä varmistin niiden toimivuuden seuraavaa työpäivää varten.

Tiistai 13.4.2021

Tämän päivän päätavoitteeni oli tutustua yrityksen intranetsivuihin, palkanlaskennan työtehtäviin sekä palkanlaskennan prosessiin. Työpäivän aluksi asetin ensimmäiseksi tietokoneen tehtävapalkkiin Google-keskustelun alueen pikanäppäimeksi, jotta voin kommunikoida tiimin jäsenten ja kouluttajani kanssa helposti. Tämän jälkeen katsoin Azets Insight Oy:n intranetsivujen koulutusvideon ja tutustuin intranetsivujen koulutusmateriaaliin.

Kello 9.00 alkavassa tiimin aamupalaverissa tiimin esimies esitteli minut tiimille ja toivoi, että jokainen tiimin jäsen voisi esittäytyä minulle seuraavan päivän tiimipalaverissa ja toivoi, että kaikki pitäisivät kamerat auki silloin.

Kuten edellisenä päivänä olimme kouluttajani kanssa sopineet, aloitimme perehdytyksen kello 9.30 Google Meets -videotapaamisella palkanlaskennan prosessista. Kello 14.00 lopetimme tämän päivän perehdytyksen kouluttajani kanssa, jonka jälkeen tutustuin itsenäisesti yrityksen IT-sivuihin ja tein intranetissä Google Sheet -koulutuksen.

Päivän tavoitteena oli tutustua yrityksen intranetsivuihin, palkanlaskennan työtehtäviin ja palkanlaskennan prosessiin. Pääsin tavoitteeseen intranetsivuihin tutustumisen suhteen ja palkanlaskennan työtehtävissä ja palkanlaskennan prosessissa alkuun. Palkanlaskennan prosessissa ja työtehtävissä perehdyin tapaan, jolla asiakkaat toimittavat palkka-aineiston asiakasportaalin kautta. Kouluttajani painotti, että palkka-aineistoa ei voi ottaa vastaan muulla tavalla, koska toimintatapa on sovittu asiakkaiden kanssa etukäteen. Jatkamme seuraavana päivänä palkanlaskennan prosessin osuudesta, jossa palkanlaskija kerää palkka-aineiston käsiteltäväksi.

Keskiviikko 14.4.2021

Aloitin aamun kertaamalla edellisenä päivänä käytyjä asioita ja erityisesti palkanlaskennan prosessia. Päivän tavoitteena on päästä palkanlaskennan prosessissa eteenpäin ja sen myötä perehtyä palkanlaskennan työtehtäviin. Kello 9.00 oli aamupalaveri tiimin kanssa. Näissä aamupalavereissa jokainen kertoo, mikä on sen hetkinen työtilanne, tarvitseeko apua jonkin asiakkaan kanssa tai onko mahdollista auttaa muita tiiminjäseniä työtehtävissä.

Olin yhteydessä IT-neuvontaan, koska en löytänyt tietokoneesta tarvittavia levyasemia, jotka ovat tärkeitä työni kannalta. Sain nopeasti apua heiltä ja samalla opin, mitkä asiat ovat tärkeää ilmoittaa heille, jos on tietoteknisiä haasteita.

Tämänaamuinen perehdytys aloitettiin siten, että kertosin kouluttajani kanssa palkanlaskentaprosessin asiat, joita olimme edellisenä päivänä käyneet läpi, jonka jälkeen kouluttajani kertoi palkanlaskennassa käytössä olevasta laatustandardista ja auditoinnista. Yrityksellä on käytössään ISAE-3402 laatustandardi. Laatustandardin tarkoituksena on luoda palveluorganisaation toiminnasta kansainvälinen varmennusstandardin mukainen raportti käyttäjäorganisaatiolle ja tilintarkastajilleen. (ISAE- 3402.)

Kaikesta, mitä palkanlaskennassa tehdään, tulee jäädä kirjausketju. Kirjausketju on kirjanpitolaisissa määritelty ja tarkoittaa, että kirjanpito tulee järjestää siten, että kirjausten, tositteiden ja liiketapahtumien yhteys mahdollisten osakirjanpitojen kautta pääkirjanpitoon ja lopuksi tilinpäätökseen on helposti todettavissa molempiin suuntiin sekä kirjanpidosta viranomaiselle verotusta tai muuta asiaa varten tehtävää ilmoitusta varten. (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336).

Palkanlaskennanprosessissa olen perehtynyt tähän mennessä siihen, millä tavalla asiakas toimittaa palkka-aineiston ja miten palkanlaskija ottaa aineiston vastaan käsiteltäväksi. Näiden jälkeen palkanlaskija laskee palkat ja pyytää asiakkaalta hyväksyntää lasketuille palkoille. Jos asiakas hyväksyy lasketut palkat, voi palkanlaskija edetä palkkojen maksatusvaiheeseen. Maksatusvaiheen yhteydessä tulee asiakkaalle toimittaa palkkalaskelmat sovitun prosessin mukaisesti. (Kouluttaja 14.4.2021). Palkkatietoilmoitus ja erillisilmoitus tulee ilmoittaa kansalliseen tulorekisteriin jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Tulorekisteri on kansallinen tietokanta, joka toimii sähköisesti. Palkkatietojen tuottajat ilmoittavat ansiotuloihin liittyvät tiedot jokaisen palkkakauden jälkeen. Vuodesta 2021 lähtien palkkojen ja ansiotulojen lisäksi eläke- ja etuustiedot tulee myös ilmoittaa. Tulorekisteri on tullut käyttöön 1.1.2019 (Tulorekisteri 2021.)

Ilmapäivällä oli tiimin viikkopalaveri, jossa kaikki tiimiläiset esittäytyivät minulle ja esittelin myös itseni. Oli mukavaa tutustua työkavereihini ja nähdä heidän kasvonsa videon kautta. Viikkopalaverin jälkeen kertosin itsenäisesti ISAE- 3402 laatustandardia ja mitä se käytännössä tarkoittaa palkanlaskennanprosessissa. Päivän tavoitteena oli päästä palkanlaskennanprosessissa eteenpäin ja opin, mitä laatustandardi ja auditointi palkanlaskentaprosessissa ovat sekä mitä palkkalaskelma ja tulorekisteri-ilmoitukset tarkoittavat. Työsopimuksen mukaan palkanmaksun yhteydessä työntekijälle tulee antaa palkkalaskelma, josta käy ilmi työntekijän- ja työsuhteen perustiedot, palkan- ja siitä toimitetun ennakonpidätyksen

määrä, palkanmaksun ajankohta, perityn työttömyysvakuutusmaksun ja eläkemaksun määrä ja sairausvakuutuksen päivärahamaksun määrä. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55).

Torstai 15.4.2021

Tämän päivän tavoite on perehtyminen palkkalaskelmien lähettämiseen käytännön esimerkkien kautta. Palkkalaskelmien lähetys tapahtuu iPostilla, Maventalla, CoZonella tai asiakkaan omalla järjestelmällä. CoZonessa palkkalaskelmien lähetyksen voi ajastaa ja kouluttajani mukaan palkkalaskelmia ei kannata lähettää työntekijöille liian aikaisin, vaan hänen mukaansa kaksi päivää ennen palkanmaksua on hyvä ajankohta palkkalaskelmien lähetyksille. iPostilla ja Maventalla ei ole mahdollista ajastaa palkkalaskelmien lähetystä, jolloin tulee laittaa itselleen muistutus palkkalaskelmien lähetyksestä. Edellisenä päivänä olimme jääneet palkanlaskentaprosessissa kansallisten tulorekisteri-ilmoitukset kohtaan, jonka jälkeen prosessissa vuorossa muiden maksujen ja ilmoitusten tekeminen kuten ulosottoon ja ammattiliittoon liittyvät maksut. Tämän päivän tavoitteena oli perehtyä käytännössä palkkalaskelmien lähetykseen ja pääsin kokeilemaan, kuinka palkkalaskelmat lähetetään CoZonessa ajastustoiminnolla.

Perjantai 16.4.2021

Tämän päivän tavoitteeni kouluttajani kanssa on käydä palkanlaskennan prosessi loppuun, jotta seuraavalla viikolla pääsen syventymään prosessin osien tarkempiin työtehtäviin. Iltapäivästä opiskelin itsenäisesti intranetsivuilta ohjelmistoroboteista. Saavutin tavoitteeni ja pääsimme palkanlaskennanprosessissa loppuun. Kouluttajani laski asiakasyrityksen palkkoja ja pääsin näkemään käytännössä, miten eri prosessin osien työtehtäviä tehdään. Seuraavan viikon tavoitteena on syventyä palkanlaskennan prosessin osiin ja niihin liittyviin työtehtäviin käytännössä.

Viikkoanalyysi

Ensimmäisen viikon tavoitteena oli päästä alkuun työharjoittelussa, saada tarvittavat työvälineet, tutustua kansainvälisten asiakkaiden palkanlaskennan tiimiin, saada kuvaa organisaatiosta mihin on tullut sekä perehtyä palkanlaskennan työtehtäviin ja palkanlaskennan prosessiin. Käytännön asiat sujuivat hyvin ja oli mukava tutustua muihin tiimin jäseniin, joilta voi tarvittaessa kysyä neuvoja. Tein IT-osaston järjestämän turvakoulutuksen ja tutustuin HR-perehdytyksen myötä Azets Insight Oy:n liittyviin käytäntöihin kuten työterveyshuoltoon, tapaan ilmoittaa poissaoloista ja henkilökuntaetuihin. Kouluttajani kanssa perehdyimme palkanlaskennan työtehtäviin, joita kuvaan taulukossa 2.

Taulukko 2. Palkanlaskijan työtehtävät (mukaillen Syväperä & Turunen 2015, 11)

1. Perushenkilö- ja palkkatietojen ylläpitäminen
2. Palkkojen laskenta oikean palkkatiedon mukaisesti
3. Palkasta perittyjen erien tilittäminen viranomaisille sekä palkkailmoitus tulorekisteriin
4. Palkkakirjanpidon arkistointi manuaalisesti tai sähköisesti
5. Todistusten kuten palkkatodistuksen laatiminen ja erilaisten työnantajan hakemusten tekeminen
6. Tilitysten ja niiden tietojen toimittaminen sidosryhmille kuten vakuutusyhtiölle, Kelalle ja ulosottoviranomaisille.

Palkanlaskijan työtehtävät etenevät palkanlaskennanprosessin mukaisessa järjestyksessä. Palkanlaskennan prosessia kuvaan kuvissa 4,5,6, ja 7. Kuvan 4 mukaisesti Syväperä ja Turunen (2015, 11) ovat kuvanneet keskeisiä palkanlaskijan työtehtäviä ja näitä ovat henkilötietojen ylläpitäminen palkanlaskentaa varten, palkanlaskenta, viranomaistilitykset- ja ilmoitukset. He nostavat myös esille, että yksi palkanlaskijan tehtävistä on palkkatieto yhteenvetoilmoitusten toimittaminen eri sidosryhmille kuten työeläkelaitokselle. Tällä viikolla pääsin perehtymään tapaan, jolla asiakas toimittaa palkkamateriaalin ja millä tavalla palkanlaskija aineiston vastaanottaa. Tässä oli tärkeää, että aineiston vastaanottaa vain asiakasportaalissa eikä muulla tavalla ja kaikki palkkamateriaali ja siihen liittyvä tieto tulee säilyttää myöhempää tarkastelua varten. Perushenkilö- ja palkkatiedot tulee tarvittaessa päivittää palkanlaskennan ohjelmaan ja palkat tulee laskea palkkamateriaalin mukaisesti ja laskijan on tärkeä tarkistaa, että palkat on laskettu oikein saatujen tietojen perusteella. Palkasta tilitetään viranomaisille erilaisia eriä kuten työeläkemaksu, ennakonpidätys ja sairausvakuutusmaksu. Palkkailmoitus tehdään joka palkkakauden jälkeen tulorekisteriin. Palkkakirjanpito ja kaikki palkkamateriaali arkistoidaan Azets Insight Oy:llä sähköisesti M-file nimiseen sähköiseen tietokantaan, josta on helppo hakea tarvittaessa menneiden palkkakausten materiaaleja auditointeja ja tilintarkastuksia varten. Työntekijän pyytessä palkanlaskija laatii palkkatodistuksen, josta käy ilmi edellisen kuuden kuukauden palkkatiedot. Palkkatodistusta voi tarvita esimerkiksi verottajalle tai päiväkotiin päivähoitomaksujen määrittämiseen. Lopuksi ilmoitetaan esimerkiksi ulosottoviranomaisille ulosotto-tietoja. (Kouluttaja 14.4.2021.)

Ensimmäisen viikon aikana pääsin pintapuoleisesti perehtymään palkanlaskennan prosessiin, jota kuvaan tarkemmin seurantaviikossa 2 sekä kuvissa 4, 5, 6 ja 7. Perehdyin viikon aikana omatoimisesti myös siihen minkä perusteella palkkaa maksetaan. Työsuhteen tärkein tunnusmerkki on työsopimuslain mukaan palkka (Työsopimuslaki 26.1.2001/55). Eri työehtosopimusten mukaan palkka muodostuu työtehtävien perusteella ja mahdollisesti henkilökohtaisesta palkanlisästä. Työntekijälle tulee maksaa työehtosopimuksen tai

työsopimuksen mukainen palkka ja vähintäänkin kohtuullinen korvaus työstä aloilla joissa työehtosopimusta ei ole. (Syväperä ja Turunen 2015, 19-20).

Tutustuin myös työnantajan pidättämiin työntekijälle maksettaviin palkasta pidätettäviin veroihin. Ennakkoperinnän ensisijainen muoto on ennakonpidätys. Kaikista tuloista toimitetaan ennakonpidätys, ellei Verohallinnon ohjeissa tai ennakonpidätyslaissa määrätä muuta. Virka- ja työsuhhteessa maksettavat henkilökuntaedut, matkakustannusten korvaukset, luontoisedut ja rahapalkat ovat ennakonpidätyksen alaista palkkaa joista tulee maksaa lisäksi työnantajan sairausvakuutusmaksu. Ennakonpidätys tehdään henkilökohtaisen verokortin ennakonpidätys prosentin mukaan. Palkasta vähennetään lisäksi vielä eläkevakuutusmaksu ja työttömyysvakuutusmaksu. (Syväperä ja Turunen 2015, 36-38.) Palkanlaskennan ohjelmassa on määritelty henkilökohtaisissa tiedoissa veroprosentti, jonka mukaan palkanlaskennan ohjelma osaa vähentää oikean summan työntekijän palkasta. Ohjelmaan on myös määritelty työeläkemaksuprosentti, työttömyysvakuutusmaksuprosentti ja sairausvakuutusmaksuprosentti, jolloin ohjelma osaa laskea summat oikein. (Kouluttaja 14.4.2021). Tarvittaessa palkasta saatetaan tehdä myös muita vähennyksiä, esimerkiksi ulosotto- ja ammattiyhdistysjäsenmaksut.

3.2 Seurantaviikko 2: Palkanlaskentaprosessi

Maanantai 19.4.2021

Tämän viikon tavoitteena on perehtyä syvemmin palkanlaskentaprosessiin ja palkanlaskennan ohjelmaan nimeltään Personec w. Tiimin aamupalaverin jälkeen jatkettiin edellisen viikon perehdyttämistäni ja aloitettiin perehtyminen palkanlaskennanohjelmaan. Palkanlaskennanohjelmassa palkka-aineiston tiedot pystytään syöttämään manuaalisesti tai tekemään sisäänlukutiedosto, jonka avulla tiedot voi syöttää massana ohjelmaan. Palkanlaskentaohjelma vaikuttaa selkeältä ja helppokäyttöiseltä. Ylävalikoissa siirrytään palkanlaskentaprosessin mukaisesti vasemmalta oikealle ja palkkakauden päätösvaiheessa työskennellään ohjelman käyttöliittymän oikeassa reunassa, josta löytyvät tarvittavat valikot loppukuun raporttien tekemiselle. Palkanlaskennanprosessissa syvennyttiin eri työtehtäviin. Kävimme läpi palkkamateriaalin käsittelyn kohta kohdalta kuvan 6 mukaisesti. Viikkoanalyysissä pureudun tarkemmin materiaalin käsittelyyn.

Tiistai 20.4.2021

Aamupalaverin jälkeen kertosimme kouluttajani kanssa Personec W ohjelman käyttöä, palkkamateriaalin käsittelyä prosessin mukaisesti sekä perehdyin yhdessä kouluttajani

kanssa palkanlaskentaprosessin kohtaan palkkojen maksatus ja palkkalaskelmat. Kouluttajallani oli asiakaspalavereita päivän aikana, joten pääsin seuraamaan yhden tiimiläisen palkkakirjanpitoaineiston tekoa. Hän näytti näyttöänsä ja kertoi mitä tekee ja miksi niin tekee ja pidin palkanlaskennanprosessi kaaviota esillä, jotta oli helpompi seurata tiimiläisen työskentelyä. Oli mukava päästä katsomaan, miten joku tiimiläisistä hoitaa omaa työtään. Tiimiläinen kertoi koko ajan, mitä oli tekemässä ja sain laajempaa näkemystä siitä, miten eri asiakkaiden palkkakirjanpitoraportointi eroavat toisistaan. Emme vielä olleet kouluttajani kanssa käyneet palkanlaskentaprosessin palkkakirjanpidon osia läpi, joten sain hyvän katsauksen siihen toisen tiimiläisen johdosta.

Keskiviikko 21.4.2021

Tänään oma internet-yhteyteni oli huono ja kaikkien internet-sivujen lataus kesti kauan. VPI-yhteyden ja Citrixin kautta pääsin käsiksi Azetsin ohjelmiin sekä alustaan ja myös ne olivat myös todella hitaita. Tänään harjoittelusta ei meinannut tulla mitään ja ennen kuin sain yhteydet toimiaan niin en päässyt tekemään käytännössä mitään. Kun sain oman internet yhteyden vihdoin ja viimein kuntoon, niin IT-neuvonta otti etäyhteyden koneelleni ja teki tarvittavia toimenpiteitä, jotta etäyhteys toimisi taas. Joka keskiviikkoinen palkkapalveluiden ja HR:n viikkoinfoon osallistuin kännykän välityksellä. Iltapäivästä oli vuorossa tiimi-palaveri, jossa tiimin esimies kävi läpi tiimiin kohdistuvia suoritusindikaattorimittareita eli KPI lukuja.

Torstai 22.4.2021

Tänään tarkoituksena on perehtyä palkkakirjanpidon raportteihin, joihin pääsin jo hieman tutustumaan tiistaina. Aamupalaverin jälkeen IT-neuvonta otti taas etäyhteyden, koska minulta puuttui tiettyjä oikeuksia/asetuksia, joita tarvitaan palkkakirjanpidon raporttien tekemiseen. Oikeudet saatiin kuntoon ja pääsin käytännössä tekemään erilaisia kirjanpitoraportteja. Päivä kului tutustuessa asiakasyritysten ohjeisiin ja siihen, mitä eroa on standardoiduissa raporteissa ja asiakkaille räätälöidyissä raporteissa. Standardimuotoinen raportti on joka kerta samanlainen kaikille asiakkaille ja asiakkaille räätälöidyissä raporteissa on asiakasyritykselle tehty asiakaskohtainen raportti, joka voi sisältää asiakkaan toivomia asioita liittyen palkanlaskentaan. Asiakkaalle räätälöity raportti voi myös olla sellainen, että sen joutuu tekemään manuaalisesti, jolloin työhön kuluu enemmän aikaa. (Kouluttaja 22.4.2021.)

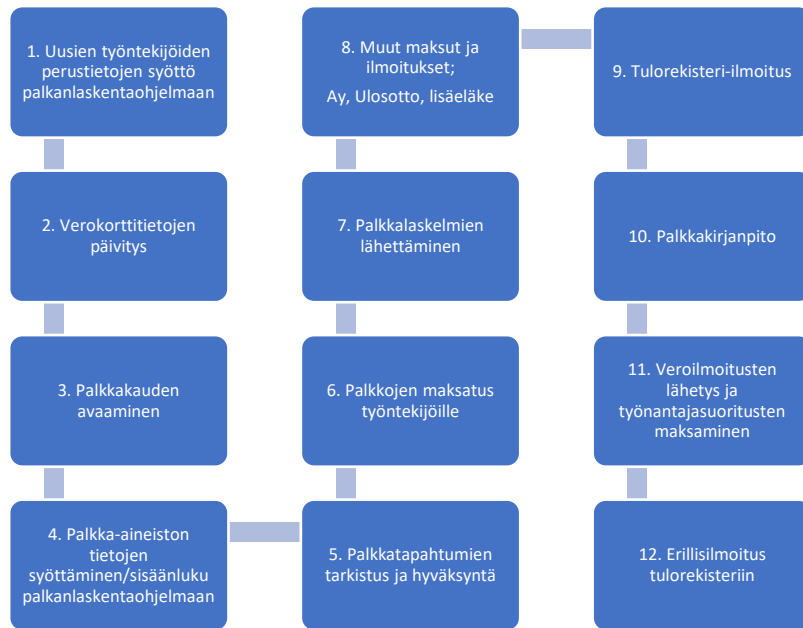
Perjantai 23.4.2021

Tänään tavoitteena oli tehdä asiakkaiden palkkakirjanpitoraportteja kouluttajani kanssa yhdessä niin, että minä jaoin näyttöä ja perehdyttäjäni opasti minua. Teimme asiakasyrityksen kirjanpitoraportteja koko päivän ja sovimme, että seuraavalla viikolla pääsen tekemään muita loppukauden raportteja ja palkkakauden täsmäytyksiä.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon tavoitteena oli perehtyä palkanlaskennan ohjelmaan nimeltään Personec W. Ohjelma vaikutti selkeältä ja helppokäyttöiseltä. Ohjelma toimii eri palkkakannoissa ja jokaisella asiakasyrityksellä on oma kantansa ja asiakasnumerosa. Ohjelmaan määritellään erilaisia palkkalajeja, joita käytetään palkanlaskennassa. Palkkalajeissa on huomioitu esimerkiksi lomapalkankertyminen. Jotkut bonukset ja komissiot eivät kerrytä lomapalkkaa tämän takia nämä palkkalajit ovat määriteltä palkanlaskennan ohjelmassa niin, että ne eivät kerrytä lomapalkkaa. Palkkalajit on määriteltä asiakasyritysten mukaisesti ja niin, että palkanlaskijan on helppo laskea palkkoja. Ohjelmassa saa tehtyä erilaisia palkanlaskennan raportteja, joita asiakasyritykset tarvitsevat omaan palkkakirjanpitoonsa. (Kouluttaja 20.4.2021). Personec W on yksi Azetsin käyttämistä palkanlaskentaohjelmista (Azets 2021b.)

Mattinen ym. (2020, 326) ovat jäsentäneet palkanlaskennan prosessin kuvan 4 mukaisesti siten, että se koostuu 12 erillisestä osasta. Ensimmäinen on uusien työntekijöiden perustietojen syöttö palkanlaskentaohjelmaan. Tämän jälkeen tulee verokorttitietojen päivitys, palkkakauden avaaminen ja palkka-aineistojen syöttäminen palkanlaskentaohjelmaan sekä palkkatapahtumien tarkistus ja hyväksyntä asiakkailta. Kun ne on tehty, voidaan suorittaa muut maksut ja ilmoitukset kuten A, B ja C. Prosessin mukaisesti palkkalaskelmat lähetetään asiakkaille ja palkat maksetaan työntekijöille. Mattinen ym. (2020, 326) mukaan tulokeristeri-ilmoitus tehdään viimeistään viisi päivää palkanmaksun jälkeen, jonka jälkeen tehdään palkkakirjanpitoon tarvittavat raportit. Työnantajasuoritukset tulee maksaa verotajan tilille viimeistään palkanmaksukautta seuraavan kuukauden 12 päivä mennessä.



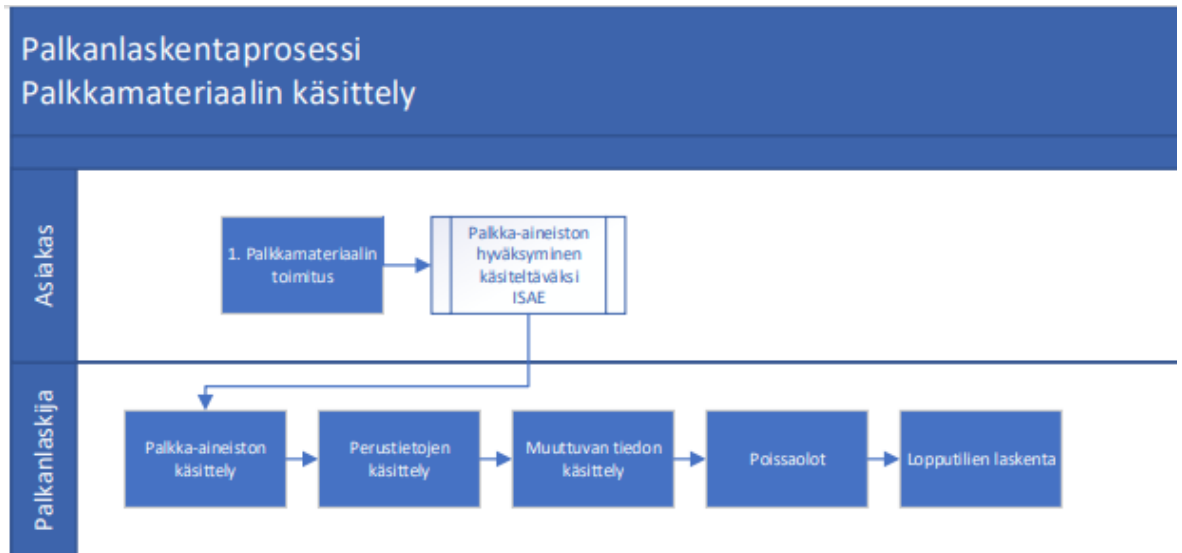
Kuva 3. Palkanlaskentaprosessi (mukailten Mattinen ym. 2020, 326)

Tällä viikolla sain kokonaiskuvan, mitä kuuluu palkanlaskijan keskeisiin tehtäviin teoriassa ja myös käytännössä kuuluu. Tutustuin myös koko palkanlaskennan prosessiin sekä teoriassa että käytännössä kuvan 4 mukaisesti omassa työtehtävässäni.

Kuten kuva 5 osoittaa uuden palkkakauden alkaessa, yleensä kalenterikuukauden alussa, asiakasyritysten palkanlaskennan yhteyshenkilö lähettää asiakasportaaliin palkkakauden materiaalit. Palkanlaskija ottaa materiaalin vastaan ainoastaan portaalin kautta. Tämä on tärkeä vaihe prosessissa, koska käytössä on ISAE 3402 laatustandardi ja palkkamateriaali tulee ottaa vastaan sovitun prosessin mukaisesti ja materiaali tulee jäädä arkistoon, jotta auditoinnin yhteydessä sitä voidaan tarkastella väärinkäytösten tai virheellisten tietojen osalta. Antilan (s.a.) mukaan ISAE tulee sanoista international standard on assurance engagements ja on asiakkaan tai yrityksen taloudelliseen raportointiin vaikuttavista prosesseista varmennustoimeksianto, joka perustuu riskiarviointiin liiketoiminnan osalta määritettyjen arviointien prosessin kriittisten ja prosessin vaiheiden kontroleihin ja näin ollen voi varmentaa riskienhallinnan ja palvelun laadun. Jotta yritys voi saada ISAE 3402 standardin, tulee ulkoisen auditoijan suorittaa tarkastus palkanlaskennanprosesseihin, joista ilmenee prosessikontrollien toimivuus. Tämä osoitetaan dokumentoimalla, jonka avulla todennetaan työn laatu ja tehty työ. (Antila s.a.)

Kuva 5 osoittaa, että kun palkka-aineisto on toimitettu asiakkaan kanssa sovitun prosessin mukaisesti portaaliin, ottaa palkanlaskija aineiston käsittelyyn. Ensimmäiseksi käsitellään asiakasyritysten työntekijöiden perustiedot, joita ovat esimerkiksi uudet työntekijät, palkka-
muutokset ja verokortit. Tämän jälkeen käsitellään muuttuvat tiedot, jotka eivät pysy vaki-

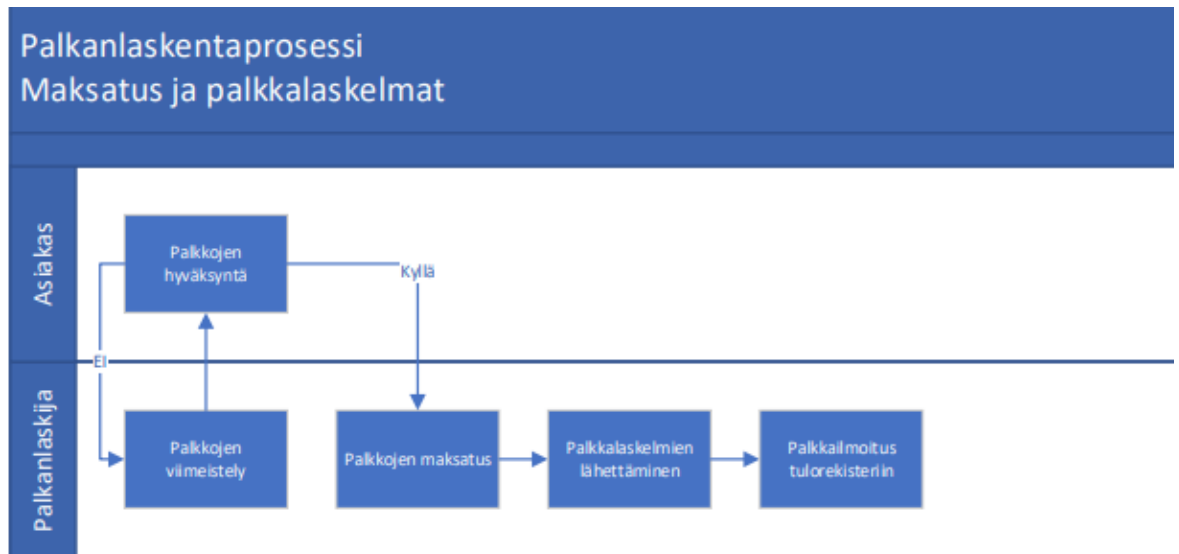
oina kuukaudesta toiseen vaan muuttuvat. Tästä esimerkkinä ovat lounassetelit, jotka kirjataan käytön mukaan tai myyntityöstä saadut myyntikomissiot. Tämän jälkeen kirjataan kaikki poissaolot, sairaslomat, vuosilomat, perhevapaat tai muut palkattomat tai palkalliset poissaolot. Palkanlaskijan tärkein tieto tässä prosessin vaiheessa on se, että onko kyseessä palkaton vai palkallinen poissaolo. Lopuksi lasketaan mahdolliset lopputilit kuvan 5 mukaisesti.



Kuva 4. Palkkamateriaalin käsittely

Lopputilien laskemisen jälkeen tulee palkkojen viimeistelyosuus kuten kuva 6 osoittaa. Kuva 6 osoittaa prosessin osa sisältää palkkojen laskemisen, tarkistamisen ja hyväksyntäraporttien tekemisen asiakkaalle kuva 6 mukaisesti. Palkkojen laskemisen jälkeen on tärkeää tarkistaa palkat, että ne on laskettu oikein palkka-aineiston mukaisesti. Tarkistuksessa voi hyödyntää robottia, joka vertaa palkka-aineistoa laskettuihin palkkoihin ja jos huomaa niissä eroja, niin robotti ilmoittaa siitä ja palkanlaskijan on helppo lähteä selvittämään mistä erot johtuvat. Robotti siis vertaa palkka-aineiston tietoja laskettuihin palkkoihin tietyn koodiston mukaisesti. (Kouluttaja, 21.4.2021.)

Palkkojen tarkistuksen jälkeen haetaan asiakkaalta hyväksyntä laskettuihin palkkoihin ja jos asiakas hyväksyy laskettujen palkkojen tiedot eikä asiakkaalla ole huomautettavaa, niin seuraavaksi tulee palkkojen maksatus sovitun prosessin mukaisesti kuvan 6 mukaan. Palkkojen maksatustapoja on useita ja joko niin, että Azetsin maksupalvelu on valtuutettu maksamaan palkat asiakkaan puolesta asiakkaan tililtä, asiakas maksaa itse tai jokin muu vaihtoehto. Palkkojen maksamisen jälkeen tulee tehdä palkkalaskelmat kuten kuva 6 osoittaa. Palkkalaskelmien toimitustavoissa on myös asiakaskohtaisia eroja. Kaikki tavat ovat kuitenkin sähköisiä eikä paperisia palkkalaskelmia enää lähetetä. Kun palkkalaskelmat on lähetetty työntekijöille, lähetetään tiedot tulorekisteriin ja tehdään palkkatietoilmoitus lasketuista palkoista.



Kuva 5. Palkkojen maksatus ja palkkalaskelmien lähetys

Viikolla pääsin syventymään palkanlaskentaprosessiin niin teoriassa ja käytännössä. Koen, että varsinkin näin alkuvaiheessa on tärkeää pitää palkanlaskentaprosessi esillä, jotta etenen palkanlaskennassa oikeassa järjestyksessä ja jokainen työtehtävät tulee tehtyä.

3.3 Seurantaviikko 3: Palkkakirjanpito

Maanantai 26.4.2021

Tämän päivän tavoitteeni on tutustua palkanlaskennan raportointiin, joka tapahtuu aina kuukauden lopussa. Raportoinnilla tarkoitetaan erilaisia raportteja liittyen asiakkaiden palkkakirjanpitoon. Eri asiakkailta on erilaisia tarpeita, mitä raportteja he tarvitsevat omaan kirjanpitoonsa. Pääsin käynnistämään ensimmäistä kertaa ohjelmistorobotin. Käynnistymisen tapahtui internet-sivustolla, jossa on määritelty valmiiksi robotin asetukset. Robotille tuli antaa tiedoksi yritys, palkkakausi, palkanlaskennan erä, palkanmaksun päivämäärä sekä valita raportit, joita haluaa robotin tekevän. Valitsin robotin tehtäväksi vakiopalkkojen täsmäytysraportin, tapahtumaluettelon sekä palkka- ja pankkilistan. Vakiopalkkojen täsmäytysraportissa ohjelmistorobotti vertaa edellisen ja kuluvan palkkakauden vakiopalkkoja keskenään ja jos se havaitsee muutoksia, robotti värjää kyseiset rivit keltaisella. Tämän jälkeen palkanlaskija selvittää, mistä ero johtuu. Kyse voi olla esimerkiksi autoedun poistumisesta, joka on vakiopalkkoissa. Tapahtumaluettelosta tarkistetaan manuaaliset viennit. Palkka- ja pankkilistasta tarkistetaan, että oikea summa on lähdössä asiakkaan tililtä työntekijälle. Robotti ilmoittaa, kun raportit ovat valmiit ja katsottavissa sähköisestä arkistointijärjestelmästä asiakkaan kohdalta, jonne robotti automaattisesti tallentaa raportit. Tämän jälkeen tutustuin palkkakirjanpitoraportteihin, jotka ovat asiakaskohtaisia. Raportteja oli

erilaisia ja erinäköisiä. Kertasimme kouluttajani kanssa palkanlaskennan prosessin kuu-
kauden sulkuun liittyviä prosessin osia, jotka ovat asiakkaiden loppuraporttien tekeminen
ja palkkakauden täsmäytys kuvan 7 mukaisesti.

Tiistai 27.4.2021

Aamupalaverin jälkeen jatkoimme perehdytystä perehdyttäjäni kanssa asiakasyritysten
palkkojen maksatuksesta ja palkkalaskelmien lähettämisestä. Tämän jälkeen siirryin työ-
oikeusperehdytykseen. Azetsin oma lakimies piti uusille azetsilaisille perehdytyksen työ-
oikeudesta, jossa hän kävi läpi esimerkein palkanlaskennan kannalta tärkeimpiä lakeja.
Perehdytys oli mielenkiintoinen, koska lakimies osasi kertoa konkreettisia esimerkkejä tä-
hän liittyen. Teimme vielä päivän päätteeksi yhdessä perehdyttäjäni kanssa yhden pienen
asiakasyrityksen loppuraportit ja palkkakauden täsmäytyksen.

Keskiviikko 28.4.2021

Tämän päivän tavoitteena on tehdä yhdessä perehdyttäjäni kanssa käytännössä asiakkai-
den palkanlaskennan täsmäytyksiä ja loppuraportteja. Perehdyttäjäni esitteli minulle yri-
tykset, joiden palkanlaskennan täsmäytyksiä ja loppuraportteja teemme yhdessä joka kes-
kiviikkoisen HR- ja palkkapalveluiden viikkoinfon jälkeen. Kouluttajani pyysi minulle val-
miiksi oikeudet palkanlaskentajärjestelmään kyseisten asiakkaiden osalta sekä haki tulo-
rekisteriraportit asiakasyrityksistä, jotta pääsimme tekemään palkkakauden täsmäytystä ja
loppuraportointia. Täsmäytys tehdään siksi, että palkanlaskija vielä varmistaa, ettei asiaka-
kaalle lähde virheellisiä tietoja. (Kouluttaja, 28.4.2021.)

Tein täsmäytyksiä Exceliin eri asiakasyritysten palkkatiedoista ja palkanmaksuun liittyvistä
maksuista.

Torstai 29.4.2021

Tänään arkistoin asiakasyritysten raportteja sähköiseen arkistointijärjestelmään, joka toi-
mii metatietojen mukaisesti. Metatietoihin tulee syöttää palkkaluokka ja palkkamateriaalin-
tyyppi, jotta tarvittaessa ne ovat helppo löytää. Sähköinen arkistointi on nimeltään M-files.
Arkistointia tehdään, koska tiedot on löydettävä vaivattomasti, jos auditoija haluaa ne
nähdä. Arkistointi oli mielenkiintoista, koska siitä näki, kuinka eri yritysten samoja asioita
sisältäviä raportteja voi olla niin erilaisia ja erinäköisiä. Merkkasin työlistaan, minkä yritys-
ten arkistointia olin hoitanut. Joka keskiviikkoinen tiimipalaveri oli siirretty torstaille. Pala-
verissa tiimin esimies kannusti tiimiläisiä pitämään ylimääräisiä tuntejaan pois ja perjan-
taina on tarkoitus olla minimimiehityksellä töissä, koska on hiljaisempaa.

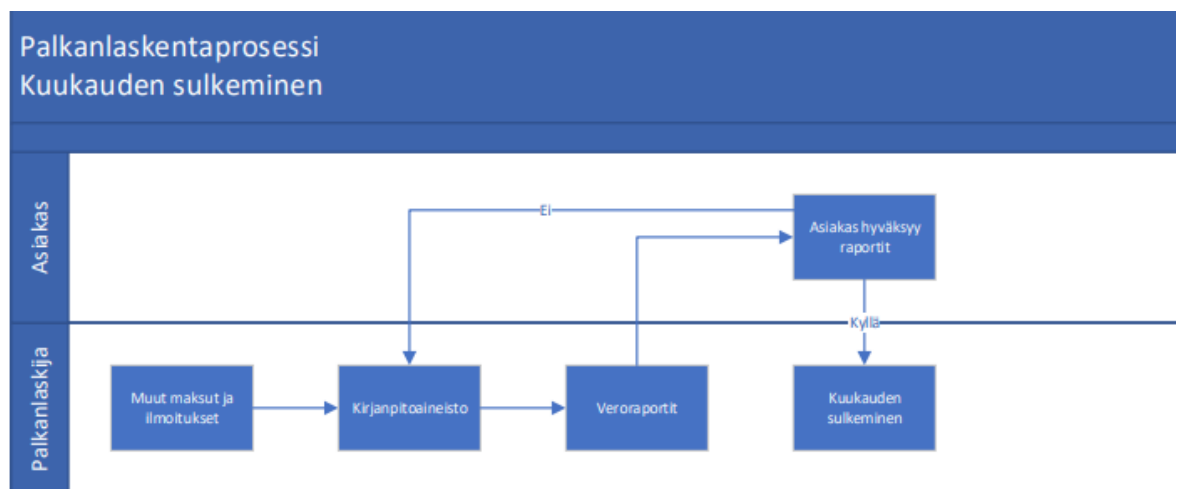
Perjantai 30.4.2021

Pidin vapaapäivän ja keskityin koulutehtäviin.

Viikkoanalyysi

Tämä viikko on kulunut tehdessä loppuraportointia, palkkakauden täsmäytystä, palkka-tieto- ja erillisilmoituksia verovirastolle. Loppukuukausi on palkanlaskennassa hiljaisem-paa aikaa, kunnes uuden kuukauden alusta tulevat asiakkaiden uuden palkkakauden ma-teriaalit ja palkanlaskijalla alkaa materiaalin käsittely ja siirrytään palkanlaskentaprosessin alkuun.

Palkkakauden ja palkanlaskennanprosessin loppupuolella on vuorossa mahdollisten mui-den maksujen ja ilmoitusten tekeminen kuten kuva 7 osoittaa. Muita maksuja ja ilmoituk-sia voivat olla ulosottojen maksatukseen liittyvät asiat ja ilmoitukset ulosottorekisteriin sekä ay-jäsenmaksut ja ilmoitukset. Palkanlaskennan kuukauden lopun prosessiin kuuluu myös palkkakirjanpidon materiaalien tekemistä asiakkaille ja veroraportointia sekä kuu-kauden sulkeminen, joka tarkoittaa sitä, että palkanlaskennanprosessin kaikki osat ovat tehtynä. Tätä on havainnollistettu kuvan 7 avulla.



Kuva 7. Kuukauden sulkeminen

3.4 Seurantaviikko 4: Palkanlaskentaohjelma

Maanantai 3.5.2021

Pidin vapaapäivän ja keskityin koulutehtäviin.

Tiistai 4.5.2021

Tämän päivän tavoitteena oli päästä laskemaan asiakasyritysten palkkoja. Ennen aamupalaveria kertosin palkanlaskennan prosessia kuvien 5, 6 ja 7 mukaan. Kiinnitin huomiota palkanlaskennan prosessin ensimmäisiin osiin, joita ovat palkka-aineiston kerääminen käsiteltäväksi, tietojen käsittely, mahdollisten lopputilien laskenta, palkkojen viimeistely ja palkkojen hyväksyntäraporttien tekeminen asiakkaille. Kuukauden kaksi ensimmäistä viikkoa keskittyi näihin palkanlaskennan prosessin osiin.

Aamupalaverissa kouluttajani keskusteli muiden tiimiläisten kanssa ja ehdotti, että minä voisin tehdä pienten yritysten palkanlaskentaa yhdessä perehdyttäjäni kanssa. Perehdyttäjälläni on itsellään isompia asiakasyrityksiä, joten sovimme, että yksi tiimiläisistä otti perehdyttäjäni isompia asiakasyrityksiä työstettäväksi ja me otimme käsittelyyn tiimiläisen pienempiä asiakasyrityksiä. Näissä on vähemmän työntekijöitä ja täten myös vähemmän palkkadataa käsiteltävänä.

Kuukauden alussa yritykset lähettävät palkkamateriaalinsa asiakasportaaliin standardoidussa Excel-muodossa, josta palkanlaskija käy keräämässä tiedot analysoitavaksi. Aloitimme kouluttajani kanssa tutkimaan yhden pienen asiakasyrityksen palkkamateriaalia. Prosessin mukaisesti ensimmäisenä käsitellään kuvan 5 mukaisesti perustiedot, muuttuvat tiedot, poissaolot ja lopputilien laskenta. Perustietoja voivat olla uudet työntekijät, palkkasumma, luontoisedut, kustannuspaikkamuutokset, lopettavien työntekijöiden työsopimuksen viimeinen päivämäärä ja uusien verokorttien tai muutosverokorttien tallennus. Tiedot siirretään joko manuaalisesti tai lukemalla tiedot sisään palkanlaskentaohjelmaan. Tapa riippuu siitä, kuinka paljon työntekijöitä yrityksellä on ja onko järkevää viedä tiedot yksitellen palkanlaskentaohjelmaan vai suurina määrinä CSV-muotoisena tiedostona. Verokorttien tallennuksessa auttaa robotti, joka vie verokorttien tiedot palkanlaskentaohjelmaan. Tämän jälkeen on vuorossa muuttuva palkkatieto, joka voi käytännössä kouluttajani mukaan olla mitä tahansa. Tyypillisimpiä muuttuvia palkkatietoja ovat provisiot, tulospalkkiot, ylityöt, lounassetelit ja matkakulut.

Muuttuvien palkkatietojen jälkeen käsitellään poissaolot. Näitä ovat sairaspöissaolot, vuosilomat, perhevapaat ja muut mahdolliset poissaolot. Poissaoloja käsiteltäessä tulee olla

tarkkana, onko kyseessä palkaton- vai palkallinen poissaolo. Tämän jälkeen on mahdollisten lopputilien laskenta, jonka jälkeen vuorossa on palkkojen viimeistely, johon kuuluvat palkkojen laskeminen ja tarkistaminen sekä hyväksyntäraporttien tekeminen asiakkaille. Hyväksyntäraporteilla haetaan asiakkaan hyväksyntää palkanlaskennan tulokselle ennen kuin palkat maksetaan. Saimme harjoittelemamme yrityksen palkanlaskennan lähetettyä asiakkaalle hyväksyttäväksi ja lounaan jälkeen jatkoimme perehdytystä toisen yrityksen palkkojen maksatuksesta, palkkalaskelmien lähetyksestä ja tulorekisteri-ilmoituksista. Tämä yritys oli hyväksynyt palkat edellisenä päivänä ja näin ollen oli eri prosessin vaiheessa kuin edellinen yritys, jonka palkanlaskentaa harjoittelimme. Yrityksen yhdellä työntekijällä on velat ulosotossa ja näin ulosoton käsittely tuli uutena asiana esille. Palkkojen maksatus tehdään aina asiakkaan kanssa sovitun prosessin mukaisesti. Azetsilla on maksatuspalvelu, joka huolehtii palkanmaksuista asiakkaan valtuuttamana asiakkaan tililtä. Palkkalaskelmien lähetyksessä on myös useita eri tapoja, joita ovat iPosti, CoZone tai asiakkaan järjestelmä. Tulorekisteri-ilmoitusten tekemisen jälkeen lopetimme työt tämän päivän osalta.

Keskiviikko 5.5.2021

Ennen aamupalaveria tutustuin robotin tiedoston nimeämisperusteisiin. Tämä tarkoittaa sitä, että robotti nimeää tiedostot tiettyyn muotoon, jotta robotin tekemät valmiit raportit menevät oikeaan kansioon. Nimestä selviää mikä tiedosto on kyseessä ja ajankohta, koska se on tehty sekä raportin tallennuspaikka.

Aamupalaverissa oli tilannekatsaus ja perehdyttäjäni toivoi, että tiimiläiset jättävät meille tehtäväksi pienten yritysten palkanlaskua. Aamupäivällä aloimme analysoimaan uuden yrityksen palkkamateriaalia, jonka jälkeen vuorossa oli joka keskiviikkoinen etäpalkka- ja HR palveluiden viikkoinfo. Viikkoinfossa pääsimme tutustumaan Azetsin Tallinnan toimiston työntekijöihin ja heidän toimintaansa sekä kuulimme viikon onnistumisista.

Edellisenä päivänä hyväksyttäväksi lähetetyt palkanlaskennan tulokset tulivat hyväksytysti takaisin. Pääsimme jatkamaan palkanlaskennan prosessissa kyseisen yrityksen palkkojen maksatukseen, palkkalaskelmien lähetykseen sekä tulorekisteri-ilmoitukseen. Tämän jälkeen vuorossa oli tiimipalaveri, jossa käytiin läpi lomakauden sijaistamisia. Aamulla aloitetun yrityksen palkanlaskennan tulos saatiin vielä päivän päätteeksi lähetettyä asiakkaalle hyväksyttäväksi.

Torstai 6.5.2021

Aamu alkoi omien muistiinpanojen muokkaamisella ja samalla prosessoimalla asioita, joita olimme parina päivänä ja opetelleet. Aamupalaverin jälkeen jatkoimme palkanlaskentaa

kolmen eri prosessin vaiheissa olevien yritysten parissa. Pääsin käyttämään robottia, joka tekee vakiopalkkojen tarkistuksia. Kouluttajan (6.5.2021) mukaan vakiopalkka tarkoittaa sitä palkanosaa, joka pysyy muuttumattomana kuukaudesta toiseen tai muuttuu vain harvoin, esimerkiksi kuukausipalkka. Robotti vertaa edellisen ja nykyisen kuukauden vakiopalkkoja keskenään ja jos robotti huomaa vakiopalkoissa eroja, se korostaa keltaisella värillä kyseisiä kohtia raportissa. Palkanlaskijan tulee selvittää erot. Tällä kertaa yhden yrityksen kohdalla työntekijältä oli loppunut autoetu, joka oli laitettu palkanlaskennanohjelmassa työntekijän vakiopalkkoihin, joten poistimme autoedun työntekijän vakiopalkoista. Robotti huomautti virheestä työntekijän vakiopalkan kohdalla ja siksi teimme selvityksen raporttiin, että miksi tämä virheviesti tulee esiin. Iltapäivällä minulla oli vielä Azetsin asiakasportaalin, CoZonen, koulutus, jonka piti asiakasportaalin vastuuhenkilö Google Meet -videopalvelussa.

Perjantai 7.5.2021

Tänään tavoitteena oli osallistua tiedonhallintaan ja asiakastyöhön liittyviin koulutuksiin. Osallistuin sekä M-Files että asiakastyön periaatteet koulutuksiin. En päässyt koulutusten takia osallistumaan aamupalaveriin ja vasta lounaan jälkeen aloimme perehdyttäjani kanssa laskemaan asiakasyrityksen palkkoja. Kyseessä oli pieni yritys ja saimme lasketua palkat hyväksyntävaiheeseen asti ja maanantaina toivottavasti pääsemme jatkamaan kyseisen yrityksen palkanmaksusta.

Viikkoanalyysi

Tällä viikolla tuntui, että palkanlaskennan prosessin osat ja niihin liittyvät työtehtävät alkaivat sujumaan jo paremmin ja olen saanut niistä hyvän kokonaiskuvan. Viikon tarkoituksena oli laskea palkkoja hyväksyntävaiheeseen asti mahdollisimman monen yrityksen kohdalla. Koen, että pääsimme tavoitteeseen ja kouluttajani oli samaa mieltä tästä.

Työsopimuslain mukaan palkanmaksun yhteydessä työntekijälle tulee antaa palkkalaskelma, josta käy ilmi työntekijän ja työsuhteen perustiedot, palkan- ja siitä toimitetun ennakonpidätyksen määrä, palkanmaksun ajankohta, perityn työttömyysvakuutusmaksun ja eläkemaksun määrä ja sairausvakuutuksen päivärahamaksun määrän. (Mattinen ym. ,20).

Palkkalaskelmien toimitus tapahtuu sähköisesti Azetsilla. Esimerkiksi jos palkkalaskelmien toimituksesta on sovittu CoZone-asiakasportaalin kautta, palkanlaskija pystyy ajastamaan palkkalaskelmien toimituksen asiakkaille kahta päivää ennen palkanmaksua. Asiakasportaalista työntekijälle tulee sähköpostiin ilmoitus, kun palkkalaskelma on luettavissa portaalista. (Kouluttaja, 7.5.2021.)

Ulosotto on maksamattoman laskun tai velan perintää oikeudellisesti ja se perustuu lakiin. Tällöin omaisuus ja tulot selvitetään, jonka perusteella maksukyky arvioidaan. Velkojen maksamiseen ulosotto voi pidättää rahaa suoraan eläkkeestä tai palkasta. Omaisuutta voi myös ulosmitata. (Takuusäätiö s.a.) Palkasta perittävän ulosottosummaan vaikuttaa esimerkiksi onko velallinen perheellinen tai elatusvastuussa ja sen mukaisesti suojaosa määräytyy. Suojaosa tarkoittaa sitä, että velalliselle on jätävä palkasta vähintään suojaosuuden määrä. Palkanlaskentaohjelmassa suojaosuus näkyy päivätasolla. Suojaosuus laskeaan päivää kohden ja rahasumma henkilöä kohden. (Minilex s.a.)

Palkanlaskentaohjelmassa palkanlaskija määrittää yrityksen työntekijälle, joka on ulosottovelallinen, ulosottoviranomaisen ilmoituksen perusteella suojaosuuden määrän ja palkasta perityn ulosotto-osuuden. Palkanlaskija tekee ilmoituksen ulosottoviranomaiselle, kuinka paljon palkasta on peritty ulosottoa kunkin kuukauden kohdalta. Ulosottoilmoitukset tehdään joka palkanmaksun yhteydessä. (Kouluttaja, 4.5.2021.)

3.5 Seurantaviikko 5: Ohjelmistorobotit palkanlaskennassa

Maanantai 10.5.2021

Tämän päivän tavoitteena on laskea asiakkaiden palkkoja. Aamupalaverin jälkeen aloimme kouluttajani kanssa laskemaan yhden asiakasyrityksen palkkoja hyväksyntävaiheeseen saakka. Meillä meni palkanlaskussa puolitoista tuntia aikaa, kun tavoiteaika on 15–30 minuuttia asiakasta kohden. Kouluttajani (10.5.2021) mukaan alussa on hyvä olla huolellinen ja varmistaa, että kaikki asiat menevät oikein eikä palkanlaskussa ole virheitä. Lounaan jälkeen jatkoimme toisen asiakasyrityksen palkkojen laskennan kanssa ja saimme palkat hyväksyntään. Iltapäivällä siirryin toisen tiimiläisen kanssa laskemaan palkkoja, kun perehdyttäjälläni oli asiakastapaamisia. Oli kiva tehdä töitä välillä muiden kanssa ja tuntui, että palkanlaskenta sujui jo paremmin.

Tiistai 11.5.2021

Tänään on tiedossa lisää palkanlaskennan harjoittelua. Aamupalaverin jälkeen jatkoimme kolmen eri yrityksen palkanlaskennan kanssa. Työlistasta katsoimme kouluttajani kanssa, että millä yrityksellä on palkanmaksu ensimmäiseksi ja sen mukaisesti lähdimme laskemaan palkkoja. Kun olimme päässeet materiaalin käsittelyvaiheesta tarkastusvaiheeseen asti, niin laitoin päivisin toimivat palkanlaskentarobotit käyntiin tekemään vakiopalkkojen tarkastusraporttia, palkka- ja pankkilistaa sekä tapahtumaluetteloja, jonka jälkeen siirryin seuraavaan yrityksen palkanlaskentaan ja jatkoin samalla tavalla tämän yrityksen kanssa.

Iltapäivällä oli freshdesk tiketöintijärjestelmän koulutus. Azetsilla Freshdesk-järjestelmä toimii asiakkaan ja palkanlaskijan vuorovaikutuksen välineenä, jossa on mahdollista seurata asiakkaan yhteydenottoa tiketöintijärjestelmän kautta ja olla yhteydessä asiakkaaseen. (Kouluttaja 11.5.2021.)

Keskiviikko 12.5.2021

Tänään jatkoimme edelleen palkanlaskentaa. Teimme muutaman yrityksen palkanlaskentaa asiakkaalle hyväksyntään saakka ja muutaman yrityksen osalta teimme palkkojen maksatusta, palkkalaskelmien lähetystä sekä tulorekisteri-ilmoituksia.

Perehdyttäjälläni oli koko päivän asiakastapaamisia ja sen vuoksi siirryin laskemaan palkkoja toisen tiimiläisen kanssa. Minä jaoin tietokoneruudun näyttöä Google meet -videopalvelun kautta ja tiimiläinen seurasi, mitä teen ja saatoin kysyä, jos oli jotain kysyttävää epäselvistä asioista.

Torstaina 13.5.2021

Tänään oli vapaapäivä, koska oli helatorstai.

Perjantaina 14.5.2021

Tänään tavoitteeni oli oppia laskemaan palkkoja itsenäisesti. Sain aamulla listan, minkä yrityksen palkkoja alan laskemaan ja meillä oli perehdyttäjäni kanssa Google Meet -videopuhelu auki, josta sain apua tarvittaessa. Käytännössä tein yksin koko päivän palkanlaskentaa. Tiimiläinen, jonka yrityksen palkkoja laskin, tarkasti aina kaikki raportit ensin ja vasta sen jälkeen hän lähetti ne asiakkaalle eteenpäin. Kaikki meni oikein ja tämä oli mielestäni jännittävää. Pidin asiakasohjetta esillä ja katsoin siitä aina, minkälaisia palkkojen hyväksyntäraportteja asiakkaat haluavat, millä tavalla maksatus suoritetaan ja millä tavalla palkkalaskelmat lähetetään. Ajastin myös pienten palkkojen robotin, kahden eri yrityksen osalta ajamaan raportteja maanantaiksi valmiiksi. Robotti ajaa raportit yöaikana, jolloin robotin tekemiin raporttien odotteluun ei kulu aikaa. Palkat lasketaan ja sen jälkeen robotin voi ajastaa tekemään raportteja.

Viikkoanalyysi

Tällä viikolla pääsin laskemaan itsenäisesti palkkoja. Aluksi tämä hieman jännitti, mutta kaikki meni hyvin, kun tein niin kuin minulle oli opetettu. Etenin prosessissa kohta kohdalta ja koen, että näin tulee tehtyä kaikki työtehtävät, mitkä kuuluvat prosessin eri osiin. Kou-

luttajani (14.05.2021) mukaan tällä hetkellä automaatio ja robotiikka alkavat korvata palkanlaskijan manuaalisia työtehtäviä, jolloin palkanlaskijan asiantuntijuudelle jää tilaa. Kouluttajani (14.05.2021) mukaan on tärkeää toimia yhteistyössä asiakkaiden kanssa ja mahdollisesti ehdottaa tehokkaampaa palkanlaskennan tapaa, jolloin asiakkaille tulee käyttöön tiettyjä järjestelmiä tai niin että asiakas käyttää tiettyntyyppistä Excel-tiedostoa ilmoittaessaan palkkamateriaalinsa palkanlaskijalle. Palkanlaskijan työ on tehokkaampaa, kun palkkatieto tulee sellaisessa muodossa, jonka pystyy lukemaan sisään palkanlaskennan ohjelmaan. Näin ollen palkanlaskijalta kuluu vähemmän työtunteja asiakkaan palkkojen laskeamiseen ja asiakasta laskutetaan vähemmillä työtuntimäärillä. (Kouluttaja 14.5.2021.)

Azetsilla on käytössä erilaisia robotteja, joita hyödynnetään palkanlaskennan prosessien eri vaiheissa. Palkkatietojen käsittelyvaiheessa voi hyödyntää robottia, joka vie verokorttien tiedot palkanlaskentajärjestelmään. Palkkojen viimeistelyvaiheessa on mahdollista hyödyntää robottia, joka tekee raportin vakiopalkkojen tarkistuksesta. Robotti vertaa edellisen ja kuluvan kuukauden vakiopalkkoja keskenään ja jos ero on muuta kuin 0, niin robotti värjää kyseisen rivin keltaisella. Palkanlaskijan tulee selvittää kommenttikenttään, mistä ero johtuu. Täsmäytysrobotin voi laittaa tekemään palkka- ja pankkilistan, tapahtumaluettelon ja palkkalaskelmat. Robotin tekemien raporttien perusteella palkanlaskija tarkistaa vielä kaikki raportit. Loppuraporttivaiheeseen eli palkkakirjanpito vaiheessa voi hyödyntää kirjanpitositteiden tekemää robottia. (Kouluttaja 14.5.2021.) Kaikkia edellä mainittuja robotteja olen päässyt hyödyntämään palkanlaskennan työssä tähän mennessä työharjoittelussani. Oman työn suunnittelu on tärkeää ja on myös tärkeää tietää, kannattaako hyödyntää päivä- vai yö robotteja. Joidenkin yritysten kohdalla yö robottien hyödyntämien on järkevää, koska robotin voi ajastaa tekemään raportit seuraavalle aamulle tai jollekin toiselle päivälle. Päivärobotit ovat joskus niin kovassa käytössä, että palkanlaskija joutuu jatkamaan seuraavan yrityksen palkanlaskentaan ennen kuin saa robotilta valmiit raportit. Robotti ilmoittaa, kun raportit ovat valmiit ja kertoo samalla, suoriutuiko ajo onnistuneesti vai ei. (Kouluttaja 13.5.2021.)

Syitä RPA:n käyttöön palkanlaskennassa ovat muun muassa kustannusten vähentäminen, tehokkuuden parantaminen, laadun varmistaminen, prosessien lyhentynyt läpimenoaika ja asiakaspalvelun nopeutuminen. Sen avulla palkanlaskijan työkulkua voi toistaa, siirtyä järjestelmän näytöltä toiselle ja tehdä tiedonhakua useista järjestelmistä. RPA kuitaa tai lähettää valmiin raportin, kun on saanut työnsä tehdyksi asiantuntijalle, joka vastaa tehtävästä. Asiantuntijan keskittyessä asiakaspalveluun RPA voi tehdä useita tehtäviä valmiiksi esimerkiksi tietojen sisäänlukua, ristiin tarkastuksia, tietojen vertailua, virheiden etsintää, täsmäytyksiä, raporttien tekemistä/työstämistä ja siirtämistä sähköiseen arkistoon. (Azets 2021c.)

Kaarlejärvi (ym. 2018 mukaan ohjelmistorobotiikkaa hyödynnetään taloushallinnonprosessissa kaikista eniten ja ohjelmistorobotti on tavallaan työntekijä mutta digitaalisena versiona. Sen avulla tietoja voi siirtää eri järjestelmien välillä ja käynnistää ajoja kuten azetilla palkanlaskija tekee, kun käynnistää päivä- tai yö robotteja. Ohjelmistorobotille tehtävät opetetaan yksityiskohtaisesti ja se suorittaa tehtävät haluttuna ajankohtana. Niin kuin ihminenkin ohjelmistorobotiikka osaa käyttää samoja tietokone ohjelmistoja kuten lähettää sähköpostia ja etsiä tietoja internetistä. Ohjelmistorobotti pystyy myös hyödyntämään erilaisia rajapintoja tallentamiseen ja tiedon etsimiseen. Jos prosesseissa on paljon toistuvaa manuaalista rutiinityötä ja työtehtävien määrä on suuri tällöin, ohjelmistorobotiikka sopii hyvin suorittamaan tehtäviä. (Kaarlejärvi ym. 2018, 54).

3.6 Seurantaviikko 6: Lainsäädäntö palkanlaskennassa

Maanantai 17.5.2021

Tämän viikon tavoitteena on tehdä palkanlaskennan loppuraportteja ja palkkakirjanpitoa mahdollisimman itsenäisesti palkanlaskenta prosessin kuvan 7 mukaisesti. Aloitin työharjoittelun huhtikuun puolessa välissä, jolloin palkanmaksukausi keskittyi palkanlaskentaan, palkkojen hyväksyntäraporttien tekemiseen sekä loppuraporttien että palkkakirjanpitoon kuvan 6 ja 7 mukaisesti. Käytännössä pääsin harjoittelemaan ensiksi loppuraporttien ja palkkakirjanpidon tekoa ennen kuin pääsin laskemaan palkkoja palkanlaskennanprosessin alkupäähän. Viikon aikana on myös tarkoitus perehtyä tarkemmin lainsäädäntöön palkanlaskennassa.

Aamupalaverissa sovimme tänään sekä tiimiläisten että kouluttajani kanssa, minkä yrityksen loppuraportteja ja palkkakirjanpitoa alan tekemään. Pidimme perehdyttäjäni kanssa Google Meet -videopalaverin käynnissä ja minä jaoin tietokoneen näyttöä. Saatoin tarvittaessa kysyä neuvoa, mutta muuten perehdyttäjäni teki omien asiakkaidensa raportteja. Alkuun kertasin omista muistiinpanoista raporttien tekemistä ja katsoin vielä palkanlaskennan prosessin loppuraporttien ja palkkakirjanpidon osat läpi. Ensimmäisen yrityksen kanssa meni useampi tunti aikaa, kunnes sain raportit tehtyä, mutta sitten alkoi sujumaan paremmin. Raportit ovat asiakaskohtaisia, jolloin harvemmin eri asiakkailta on samanlaiset raportit. On tärkeää pitää esillä asiakaskohtaiset ohjeet ja lukea tarkkaan, minkälaisia raportteja he haluavat. Päivän päätteeksi olin tyytyväinen omaan suoritukseeni. Muutamissa raporteissa pyysin neuvoa, mutta pääsääntöisesti sain itse tehtyä raportit asiakasohjeen mukaisesti.

Tiistai 18.5.2021

Tänään jatkan eilisen tavoin samalla tavoitteella eli mahdollisimman itsenäistä työskentelyä raporttien parissa. Koin, että raporttien teko sujui paremmin kuin edellisenä päivänä enkä tarvinnut neuvoa perehdyttäjältäni niin paljon.

Keskiviikko 19.5.2021

Tämän päivän tavoitteena oli jatkaa raporttien ja palkkakirjanpidon tekoa. Aamupalaverissa tiimiläiset kävivät yhdessä työlistaa läpi ja jakoivat työtehtävät kiireellisyyden mukaisesti. Sain itse tehdä kahden asiakkaan raportit ja muuten autoin tiimiläisiä arkistoimaan palkkamateriaalia, jotta saatiin kiireisimmät raportit asiakkaille hyväksyntään asti. Oli mukava auttaa muita tiimiläisiä heidän työssään.

Torstai 20.5.2021

Tämän päivän tavoitteena oli saada tehtyä hieman erikoisempia loppuraportteja yhdessä perehdyttäjäni kanssa. Tein omia muistiinpanoja raportin teon eri vaiheista, jotta osaan tehdä ne jatkossa oikein.

Perjantai 21.5.2021

Päivän tavoitteena on tehdä mahdollisimman monen asiakkaan raportteja. Tein asiakkaiden loppuraportteja ja palkkakirjanpitoa. Arkistoin eli tallensin M-Filesiin kuukauden aikana saapuneita yritysten palkka-aineistoa ja niihin liittyviä raportteja. Päiväni kului näiden parissa. Sain tehtyä neljän asiakkaan loppuraportit itsenäisesti. Perehdyttäjäni tarkisti raportit ennen kuin lähetti ne asiakkaalle hyväksyntään saakka. Tämän päivän jälkeen koin, että olen päässyt viikon tavoitteeseeni eli itsenäiseen työskentelyyn palkanlaskennan loppuraporttien ja palkkakirjanpidon osalta.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon tavoitteena oli tehdä palkanlaskennan loppuraportteja ja palkkakirjanpitoa mahdollisimman itsenäisesti sekä perehtyä tarkemmin lainsäädäntöön mikä liittyy palkanlaskentaan. Ennakkoperintälain mukaan kirjanpitovelvollisen on pidettävä erillistä palkkakirjanpitoa, johon kuuluvat palkkalista, pankkilista ja palkkasuoritusten yhdistelmä. Palkkakortti sisältää tulonsaajan maksetut palkkatiedot ja niistä toimitetut ennakonpidätykset.

Palkkakortista on käytävä ilmi palkansaajan henkilötiedot, ennakonpidätysprosentti, palkkakuusi, raha- ja luontoisedun määrä, muiden kustannusten korvaukset, ennakonpidätyksen alainen palkka ja ennakonpidätyksen määrä. (Mattinen ym. 2020, 323.) Palkkalista on luettelo kaikille tulonsaajille saman palkanmaksuajankohdan ajalta. Luettelosta on käytävä ilmi palkansaajien mukaisesti eriteltynä palkanmaksukuusi, maksupäivä, rahapalkan määrä, luontoisedun raha-arvo, kustannusten korvaukset, ennen ennakonpidätystä vähennetyt määrät, ennakonalainen palkka ja määrä, tulonsaajalle maksettu määrä, työeläkemaksun ja työttömyysvakuutusmaksun määrä työntekijöittäin sekä palkasta vähennetty muu suoritus kuten ulosottomaksu palkasta tai ay-jäsenmaksut. Palkkasuoritusten yhdistelmä on yhdistelmä palkkalistoista ja maksutositteista, joista on selvittävä työnantajan sairausvakuutusmaksun vähennykset ja mahdolliset oikaisut. Palkkoihin liittyvä kirjeenvaihto kuuluu myös palkkakirjanpitoon. (Mattinen ym. 2020, 323.) Palkanlaskennanohjelmasta saa tulostettua kaikki loppuraportit ja palkkakirjanpitoon kuuluvat raportit. Palkka- ja pankkilistan sekä palkkasuoritusten yhdistelmän lisäksi asiakkaille menee usein veroilmoitus, josta käy ilmi palkanmaksukauden palkkojen työeläkemaksun, työttömyysvakuutusmaksun ja sairausvakuutusmaksun määrä. Kirjanpitosite ja sosiaalikulujen erittelyraportti kuuluvat useiden asiakkaiden raportteihin. (Kouluttaja 17.5.2021).

Palkanlaskijalle keskeisimpiä lakeja ovat työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki, yhdenvertaisuuslaki, laki yksityisyyden suojasta työelämässä, työehtosopimuslaki, vuorotteluvapaalaki, opintovapaalaki, palkkaturvaki sekä yhteistoimintaan yrityksissä koskeva lainsäädäntö. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017). Kansainvälisessä palkanlaskennan tiimissä asiakasyritysten ollessa kansainvälisiä tulee heiltä kysymyksiä liittyen suomen lainsäädäntöön työelämästä. Kesäaikaan vastasin useamman asiakkaan kysymykseen vuosilomalaista, miten vuosilomaa kertyy ja vuosiloma-ajan palkasta. Äitiys-, vanhempain-, ja hoitovapaa ovat myös useasti kysytyjen listalla. Näissä on tärkeä selvittää asiakkaalle palkanmaksuvelvollisuudesta ja Kelan roolista korvauksien hakemisessa.

3.7 Seurantaviikko 7: Viranomaisilmoitukset

Maanantai 24.5.2021

Tämän päivän tavoitteena on kerrata palkanlaskennanprosessin osien kuvan 7 mukaiset työtehtävät itsenäisesti ja sen jälkeen työstää asiakasyritysten palkkakirjanpitoa ja kuukauden sulkemista. Palkkakauden täsmäytys tehdään kuukauden loppupuolella erillisellä Excel-lomakkeella. Lomakkeesta käy ilmi palkkakauden palkka- ja pankkilistan summat, jonka jälkeen täsmäytetään veroilmoitus ja kirjanpitosite tulorekisteriraporttiin. Jos näissä verrattavissa summissa on eroja, tulee erot selvittää, että mistä ne johtuvat. Use-

ammassa selvitettävässä tapauksessa erot ovat johtuneet Excel-kaava virheestä ja joissakin tapauksissa kyseessä on ollut verottomista korvauksista, jolloin tulorekisteriraportissa on suorituksia enemmän, mitä on verotettavaa tuloa.

Tiistai 25.5.2021

Tänään tavoitteena on arkistoida asiakkaiden palkkamateriaalia ja kaikkea siihen liittyviä tiedostoja. Tavoitteena on myös tehdä palkkakauden täsmäytyksiä. Autoin päivän aikana tiimiläisiä tekemään arkistointia ja tein useamman yrityksen palkkakauden täsmäytyksiä.

Keskiviikko 26.5.2021

Tämän päivän tavoitteena on tehdä erilaisia palkkatodistuksia asiakkaiden työntekijöille. Useimmiten palkkatodistus tehdään 26 viikon ajalta, mutta joskus asiakkaat tarvitsevat tiettyä ajanjaksoilta palkkatodistusta. Työntekijöillä on eri syitä, miksi he tarvitsevat palkkatodistusta esimerkiksi lapsen päivähoitomaksua varten tai verottajalle tehtävää selvitystä varten (Kouluttaja 26.5.2021). Palkkatodistuksen teko vaikutti selkeältä. Tarvittavat tiedot sain suoraan palkanlaskentaohjelmasta.

Torstai 27.5.2021

Torstaina tavoitteena on tehdä Kelan sairauspäivä-, äitiys- ja isyyspäivärahojen hakua. Sovimme perehdyttäjäni kanssa, että hän näyttää miten eri hakemukset tehdään ja minä teen muistiinpanoja, jotta pystyn seuraavalla kerralla tekemään eri hakemuksia itse. Jotkut asiakasyritykset ovat valtuuttaneet Azetsin palkkapalvelun hakemaan työnantajan etuuksia yrityksen puolesta. Esimerkiksi työnantaja on maksanut työntekijälle palkkaa sairauspäivärahan omavastuuajan jälkeisen poissaolon ajalta, jolloin Kela maksaa sairauspäivärahan työnantajalle. Työnantajan tulee lähettää hakemus Kelalle sairauspäivärahan kompensoinnista. Etuuksien hakeminen ei vaikuttanut vaikealta mutta tuli olla tarkkana hakemuksiin kirjattaviin tietoihin.

Perjantai 28.5.2021

Tänään alkaa pakolliset kansainvälisen palkanlaskennan tiimin koulutukset. Aina kun uusi työntekijä aloittaa kansainvälisten asiakkaiden palkanlaskennan tiimissä, uusi työntekijä saa käyttäjätunnukset asiakasportaaliin, jossa asiakas ja palkanlaskija käyvät keskustelua sekä lähettävät palkkamateriaalia ja raportteja keskenään. Azets Insight Oy:ssä koulutuksia on aloittelevan työntekijän koulutuksista esimiestehtävissä toimiville. (Kouluttaja

28.5.2021.) Tein aloittelevan työntekijän koulutuksia etänä, jotka liittyivät yleisesti asiakasportaaliin. Siinä käytiin läpi portaalin toimintatavat ja kuinka asiakasportaalia käytetään. Koulutukset olivat englannin kielellä ja ne pitivät sisällään lyhyitä kokeita, jolla mitattiin oppimistasoa. Päivä oli hyvin teoriapainotteinen.

Viikkoanalyysi

Tulorekisteri on sähköinen tietokanta sisältäen palkka-, eläke- ja etuustiedot yksilötasolla. Työnantajan tai muu suoritusten maksaja kuten ulkoistetun palkkahallinnon palkanlaskijan tulee ilmoittaa palkkatiedot tulorekisteriin palkanmaksusta viiden päivän kuluessa (Miettinen ym. 2020, 56.) Esimerkiksi jos palkanmaksupäivä on kuukauden 20 päivä, tulee palkkatietoilmoitus tehdä viimeistään kuukauden 25 päivä mennessä. Palkkatietoilmoituksessa ilmoitetaan työstä maksetut palkat, luontoisedut, palkkiot, työkorvaukset ja muut ansiotulot. Näitä muita ansiotuloja voivat olla työttömyys- ja vanhempainpäivärahat. Verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset on myös ilmoitettava tulorekisteriin. (Mattinen ym. 2020, 56). Palkkatiedot tulee ilmoittaa tulorekisteriin maksupäivittäin (Tulorekisteri 2021). Kaikista työntekijöistä ilmoitetaan ansiotulot ja maksetun rahapalkan lisäksi ilmoitetaan palkkiot, työkorvaukset ja luontoisedut. Myös muut veronalaiset ja verovapaat ansiot ilmoitetaan tulorekisteriin. Työnantajasuoritusten tieto siirtyy palkkatietojen mukana tulorekisteriin eikä niitä tarvitse erikseen ilmoittaa. Työnantajan tulee ilmoittaa erillisilmoituksella työnantajan sairausvakuutusmaksun summa. Erillisilmoitus tulee tehdä jokaisen seuraavan kuukauden viidenteen päivään mennessä. Esimerkiksi huhtikuun erillisilmoitus tehdään toukokuun viidenteen päivään mennessä. Sairausvakuutusmaksu ja ennakonpidätysmaksu tulee tilittää verottajalle jokaisen seuraavan kuukauden 12 päivä mennessä. (Tulorekisteri 2021.)

On myös muita mahdollisia maksuja, kuten ulosotto tai ay-jäsenmaksu, joita palkanlaskijan tulee huomioida. Maksuista tulee lähettää ilmoitus maksun saajalle. Ilmoituksesta on käytävä ilmi, kuka maksaa ja kuinka paljon. Palkkakirjanpito kuuluu myös jokaisen kuukauden tehtäviin. Ulkoistetun palkanlaskennan palkanlaskija tekee tarvittavat raportit asiakkaille, jotta he pystyvät pitämään oman palkkakirjanpidon ajan tasalla. Lomapalkkavarauksesta käy ilmi työntekijöiden lomaoikeus. Lomapalkkavarauksella kasvaa, kun työntekijä käy töissä ja työssäoloaika kerryttää lomaa. Kun työntekijä pitää lomaa ja työnantaja maksaa loma-ajan palkkaa, pienenee työntekijän lomapalkkavarauksensa. (Kouluttaja 24.5.2021.)

3.8 Seurantaviikko 8: Vuosiloman huomioiminen palkanlaskennassa

Tämän viikon tavoitteena on perehtyä vuosilomiin liittyviin lakeihin ja palkanlaskentaan. Useiden yritysten käytäntöihin kuuluu, että lomarahat maksetaan kesäloman osalta kesäkuussa ja talviloman osalta helmikuussa (Kouluttaja, 28.5.2021).

Maanantai 31.5.2021

Tämän päivän tavoitteena on tehdä kansainvälisen palkanlaskentatiimiin liittyvät koulutukset loppuun. Sain suoritettua tarvittavat verkkokoulutukset ja tämän jälkeen pystyin keskittymään pelkästään palkanlaskentaan. Koulutukset sisälsivät muun muassa asiakasportaalin käyttöön opastusta ja muita portaaliin liittyviä käytänteitä. Koulutusten myötä sain laajemman käsityksen asiakasportaalin kattavuudesta. Koulutusten lopussa oli kysymyksiä koulutukseen liittyen kysymyksiin tuli vastata 85 % oikein, jotta koulutuksen läpäisi. Koulutukset olivat englanniksi, joten koulutusten myöstä opin uusia englanninkielisiä termejä palkanlaskennasta.

Tiistai 1.6.2021

Kesäkuun 2021 alusta alkaen olen saanut vastuulleni 19 asiakasyritystä. Tämä tarkoittaa sitä, että lasken itsenäisesti näiden asiakkaiden palkat ja hoidan tarvittavat keskustelut asiakasportaalin kautta asiakasyritysten palkanlaskennan vastuuhenkilön kanssa sekä teen kaikki muut työtehtävät, jotka kuuluvat palkanlaskijalle.

Tämän päivän tavoitteena on vastaanottaa asiakkaiden palkka-aineistoa ja tarkistaa maksetaanko yritysten lomarahat kesäkuussa, koska useiden yritysten lomarahat tulevat kesäkuussa maksuun. Lomarahoja laskiessa on tärkeää, että avaa palkanlaskennan ohjelmasta palkkakauden ja laskettaa muuttumattomat palkanosat eli vakiot (liite 1) vasta lomarahalaskennan jälkeen, jotta ne menevät oikein maksuun. Kolmen asiakasyrityksen palkkamateriaalit tulivat päivän aikana ja laitoin ne yö robotille ajoon palkanlaskennan jälkeen. Yö roboti tekee valmiiksi vakiopalkkojen tarkistuslistan, palkka- ja pankkilistan, palkkalaskelmat sekä tapahtumaluettelon. Kun yö roboti on tehnyt tehtävänsä, seuraavana päivänä on tarkoitus tarkistaa palkat ja lähettää laskettu palkka-aineisto asiakkaalle hyväksyttäväksi.

Keskiviikko 2.6.2021

Tämän päivän tavoitteena on tarkistaa yö robotin tekemien raporttien perusteella lasketut palkat ja lähettää palkat hyväksyttäväksi asiakkaille. Tavoitteena on myös ottaa vastaan

muiden asiakasyritysten uuden palkkakauden materiaalia. Yö robotti oli tehnyt tarvittavat raportit valmiiksi ja aamulla aloitin niiden tarkistamisen. Niissä ei ollut eroja ja sain lähetettyä palkat asiakkaalle hyväksyttäväksi.

Tänään tuli kahden eri asiakasyrityksen uuden palkkakauden materiaalit, jotka otin vastaan. Kävin asiakasyritysten palkkamateriaalit läpi ja tuli ilmi, että toisessa asiakasyrityksessä kesälomarahat maksetaan kesäkuussa ja toisessa maksetaan heinäkuussa. Laitoin yö robotin ajamaan raportit, jotta voin tarkistaa palkat seuraavana päivänä.

Torstai 3.6.2021

Aamun aloitin tarkistamalla yö robotin tekemät raportit ja lähetin palkat hyväksyttäväksi asiakkaille. Uutta palkkamateriaalia tuli kahdelta eri yritykseltä. Kävin heidän palkkamateriaalinsa läpi ja tein tarvittavat toimenpiteet. Ajastin yö robotin tekemään raportit seuraavaksi aamuksi. Päivä oli rauhallinen ja muokkasin omia muistiinpanoja, järjestelin sähköpostia ja luin intranetsivuja.

Perjantai 4.6.2021

Aamu alkoi taas yörobotin raporttien tarkistuksella ja sain lähetettyä palkat asiakkaille hyväksyntään. Uutta palkkamateriaalia ei ollut tullut ja päivä oli taas rauhallinen. Edelliseen päivään mennessä olisi pitänyt tulla yhden asiakasyrityksen palkkamateriaalit. Palkkamateriaalia ei ollut tullut iltapäivään mennessä ja tämän vuoksi yksi tiimiläisistä ehdotti, että heille olisi hyvä tehdä kysely aikataulumuutoksesta, jotta minulle ei tule niin kiire palkanlaskennan kanssa. Tämä selviää vasta seuraavana maanantaina, että mitä yritys tähän vastaa. Viikko on ollut rauhallinen ja olen saanut laskea asiakasyritysten palkkoja ilman kiirettä.

Viikkoanalyysi

Vuosiloman määräytymisestä ja sitä koskevista ehdoista ja säännöistä on olemassa vuosilomalaki. Vuosilomalaki on vähimmäislaki, jota työnantajien tulee noudattaa. Useimmiten työehtosopimuksissa on saatu neuvoteltua paremmat ehdot vuosilomiin liittyen. Vuosilomailaissa on lueteltu asioita, joita voi työehtosopimuksen perusteella poiketa. Näitä ovat lomakausi, vuosilomapalkka, lomakorvauksen laskemisesta ja sen maksamisesta, talviloman sijoittamisesta muuhun keskenään sopimansa työajan lyhennykseen, säästövaapaasta. Lisäksi saa sopia 12 arkipäivää ylittävän vuosiloman jakamisesta pidettäväksi yh-

dessä tai useammassa jaksossa sekä työssäolon veroisesta ajasta siten, että sovittu järjestely turvaa työntekijöille tässä laissa säädettyjä vastaavan pituiset vuosilomat. (Matti-
nen ym. 2020, 172).

Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan 1.4–31.3 oleva 12 kuukauden ajanjakso, jolta loma kertyy. Työntekijä ansaitsee lomapäiviä alle vuoden työsuhteessa kaksi päivää ja yli vuoden työsuhteessa kaksi ja puoli päivää. Mattisen ym. (2020, 173) mukaan vuosilomapäiviä laskettaessa tulee huomioida, kuinka pitkä työsuhde työntekijällä on ollut loman määräytymisvuoden päättyessä 31.3 mennessä. Lomaoikeus on enimmillään 24 tai 30 arkipäivää vuodessa. Kuukausittaisen työssäoloehdon tulee myös täytyä, jotta loman määräytymisvuotena kerryttää loma. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijän tulee työskennellä vähintään 14 työssäolon veroista päivää tai 35 tuntia kuukaudessa. Työssäolopäivien veroiset päivät ovat muun muassa oppisopimukseen liittyvät koulutuspäivät, sairauslomapäivät, perhevapaat tai työn edellyttämä koulutus. Lakiin on kirjattu pyörityssääntö, koska puolikkaita lomapäiviä ei voi pitää/maksaa, jolloin lomapäivä pyöristetään ylöspäin. Työsuhteen päättyessä työntekijälle maksetaan lomakorvausta rahana pitämättömistä vuosilomapäivistä. Vuosilomapäiviksi ei lasketa sunnuntaita, eikä kirkollisia juhlapäiviä eikä joul- ja juhannusaattoja. (Mattiinen ym. 2020, 189.)

Työntekijän tulee saada vähintään keskimääräistä tai säännönmukaista palkkaa vuosilomansa aikana. Luontoisedut ovat osa palkanosaa ja vuosiloman aikana työntekijällä on oikeus luontoisetuihin. Vuosilomapalkka lasketaan kolmella laskentasäännöllä joko kuukausipalkkaan, -keskipäiväpalkkaan tai prosenttiperusteiseen laskentasääntöön. (Mattiinen 2020, 194.) Itse olen päässyt laskemaan kuukausipalkkaan perustuvaa laskentasääntöä, jolla tarkoitetaan sitä, että kuukausipalkkaisella työntekijällä on oikeus saada palkkansa myös vuosilomansa ajalta. Lomanperusteena on säännölliseltä työajalta maksettava ansio eli lomallelähtöhetken kuukausipalkka. Koska lomapalkka lasketaan säännölliseltä työajalta, siinä ei huomioida lisä- ja ylityökorvauksia. Tästä poiketen säännöllisesti maksettavat kiinteät lisät tulee huomioida osana kuukausipalkkaisen henkilön lomapalkkaa laskettaessa. Nämä sopimukset perustuvat työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen. Lomapalkan suuruus saadaan kuukausipalkka jakamalla vakiojakajalla 25 ja kertomalla lomapäivien lukumäärällä. Keskipäiväpalkalla tarkoitetaan lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta työntekijälle maksettua tai maksettavaksi erääntynyttä palkkaa, joka jaetaan lomanmääräytymisvuoden aikana tehtyjen työpäivien lukumäärällä. Lomapalkka lasketaan näin ollen keskipäiväpalkka kerrottuna lomapalkkakertoimella, joka on lomaoikeutta vastaava kerroin eli lomapäivien lukumäärä ja siihen vastaava kerroin. Esimerkiksi jos lomapäivien lukumäärä on kaksi niin sen kerroin on 1,8. (Mattiinen ym. 2020, 197–202).

Lomarahan maksusta ei ole säädetty laissa eikä sitä lain mukaan tarvitse maksaa. Lomarahan maksu perustuu työsopimukseen, työpaikalla noudatettuun käytäntöön tai työehtosopimukseen. Lomarahan suuruus on 50 prosenttia työehtosopimuksen tai lain mukaisesta vuosilomapalkasta. Eri aloilla on erilaisia käytäntöjä lomarahan maksusta. Työntekijän työsuhteen päättymistilanteessa työntekijälle maksetaan lomakorvausta. (Mattinen ym. 2020, 220.)

Työnantajan on pidettävä erillistä vuosilomakirjanpitoa palkkakirjanpidon lisäksi. Vuosilomakirjanpidosta tulee käydä ilmi maksetut palkat lomanmääräytymisvuoden aikana, ajankohdat lomista, maksetut lomakorvaukset, lomarahat ja vuosilomapalkat, laskennan perusteet lomapalkan tai lomakorvauksen suhteen, kuinka loman pituus on määritelty, vuosilomista ansaitut lomapäivät, pidetyt lomat ja jäljelle jääneet pitämättömät lomapäivät. Lomakorvaus on työsuhteen päätyttyä maksettu korvaus pitämättömistä lomista. Lomakorvausta ei voi maksaa työsuhteessa olevalle työntekijälle. Kaikki mahdollinen dokumentointi ja erilliset sopimukset työntekijöiden kanssa loma-asioista tulee pitää tallella ja tarvittaessa näyttää esimerkiksi työsuojelun tarkastajalle, luottamushenkilölle tai työsuojeluvaltuutetulle. Työntekijälle on annettava vuosilomista palkkalaskelma, josta käy ilmi lomapalkan tai lomakorvauksen suuruus ja mahdollisesti maksettava lomaraha. Kuukausipalkkalaisille työntekijöille maksetaan yleensä normaalisti kuukausipalkkaa työntekijän ollessa lomalla ja tällöin tulee hänen palkkalaskelmastaan käydä ilmi lomapalkka ja laskentaperusteet. (Mattinen ym. 2020, 228).

3.9 Seurantaviikko 9: Työsuhteen päätyminen ja lopputili

Maanantai 7.6.2021

Tänään tavoitteena on ottaa asiakasyritysten palkkamateriaaleja vastaan ja käydä palkkamateriaali läpi ja tehdä tarvittavat muutokset palkanlaskentaohjelmaan, jonka jälkeen ajastan yörobotin tekemään palkanlaskennan tarkistusraportit, jotka taas tarkistan seuraavana aamuna ja lähetän asiakkaalle hyväksyttäväksi.

Tiistai 8.6.2021

Tänään minulle tuli ensimmäistä kertaa vastaan asiakasyrityksen palkkamateriaalissa uutena asiana työsuhteen päätyminen ja lopputilin maksu. Materiaaliin oli määritelty lopputilin saajalle viimeinen työsuhdepäivä, työsuhteen päättymisen peruste, maksettavat korvaukset, lomakorvaus, kertakorvauksena maksettava summa ja irtisanomisajan palkka.

Keskiviikko 9.6.2021

Tämän päivän tavoitteena oli käydä Azetsin koulutuksia etänä ja koko päivä kului niiden parissa.

Torstai 10.6.2021

Tänään ohjelmassa oli useiden yritysten palkanlaskentaa ja hyväksyntäraporttien tekoa asiakkaille.

Perjantai 11.6.2021

Tänään työt jatkuivat palkanlaskennan merkeissä ja hyväksyntäraportteja tehdessä.

Viikkoanalyysi

Tämän viikon tavoitteena oli perehtyä työsuhteen päättymiseen ja lomauttamiseen liittyviin menettelytapoihin palkanlaskennan näkökulmasta. Työsuhteen päättyessä palkanlaskennassa lasketaan niin kutsuttu lopputili, jonka tarkoituksena on selvittää työnantajan ja työntekijän väliset velat ja saatavat. Lopputili tulee maksaa työntekijälle viimeistään työsuhteen päättymispäivään mennessä, ellei maksuajankohdasta ole sovittu erikseen. Muita huomioitavia asioita ovat palkkakausion aikana ansaitut maksamattomat palkat, kuten lisä- ja ylityöt, lomakorvaus ja mahdolliset lomarahat, jos työntekijällä on ollut ulosottoa niin ulosottopidätyksen suorittaminen ja ulosottoviranomaisille ilmoitus ulosoton keskeyttämisestä. Työeläkeyhtiölle ja ammattiliitolle tulee tehdä myös ilmoitus työsuhteen päättymisestä. (Mattinen ym. 2020, 284).

3.10 Seurantaviikko 10: Itsenäistä palkanlaskentaa

Tämän seurantaviikon aikana tavoitteena on pohtia palkanlaskijan työtä ja miten siinä on kehitytty edellisten seurantaviikkojen aikana ja miten itsenäinen työskentely palkanlaskijana näkyy työn arjessa.

Maanantai 12.6.2021

Tänään tavoitteena oli laskea asiakasyritysten palkkoja itsenäisesti. Kuukauden keskivaiheilla on yleensä paljon laskettavaa ja raportoitavaa, joten päivä kului nopeasti. Tein kuvan 5 mukaisesti palkkamateriaalien käsittelyä kahden eri asiakasyrityksen osalta ja lai-

toin palkanlaskennan tuloksen yörobotille työstettäväksi. Kaksi asiakasyritystä oli hyväksynyt palkat, joten tein kuvan 6 mukaisesti palkkojen viimeistelyn, palkkojen maksamiseen liittyvät pankkitiedostot palkanlaskennanohjelmassa, lähetin palkkalaskelmat työntekijöille iPost rajapinnan kautta ja lopuksi tein tulorekisteriin palkkatieto- ja erillisilmoitukset. Päivä sujui hyvin ja ainoastaan toisen palkkamateriaalia toimittavan yrityksen kohdalla tarvitsin apua lomalaskentaan liittyen. Lomalaskenta tuntuu vielä hankalalta ja koen, että tarvitsen siinä apua. Muuten työ sujuu jo hyvin itsenäisesti.

Tiistai 13.6.2021

Aamusta tarkistin yörobotin tekemät raportit ja lähetin ne asiakkaalle hyväksyttäväksi. Useilla yrityksillä on tapana maksaa kesäkuussa lomarahat ja koen, että näissä tarvitsen vielä apua ja ainakin toisen silmäparin tarkistamaan lomalaskennan. Tästä minulle ei vielä ole kertynyt tarpeeksi kokemusta, jotta pystyisin jo tämän vaiheen tekemään itsenäisesti. Muuten palkkojen laskeminen sujuu jo hyvin.

Keskiviikko 14.6.2021

Keskiviikkoiseen tapaan tiedossa oli tiimipalaveri ja palkka- ja HR-palveluiden viikkoinfo. Näin loma-aikana tiimipalaverissa on keskitytty jakamaan lomallelähtijöiden töitä tiimin jäsenten kesken. Edellisenä aamuna tarkistuksessa olleen toisen asiakasyritysten palkat torjuttiin ja syy tähän oli virhe lomalaskennassa. Toisen asiakasyrityksen yhteyshenkilö ilmoitti, että edellisenä aamuna tarkistuksessa olleissa palkkatiedoissa oli virhe lomalaskennan osalta. Pyysin yhtä tiimiläistä avuksi ja yhdessä teimme lomalaskennan kohta kohdalta uudestaan ja tarkistimme vielä lopuksi, että se meni varmasti oikein. Laskin heidän palkkansa uudestaan ja käynnistin päivärobotit, jotta sain mahdollisimman nopeasti palkat asiakkaalle uudestaan hyväksyttäväksi. Asiakas hyväksyi korjatut palkat jo saman päivän aikana.

Torstai 15.6.2021

Tänään tuli uusia asiakasyritysten palkkamateriaaleja ja huomasin toivovani, että toivottavasti heille ei olisi lomalaskentaa, koska se on niin hankala hahmottaa vielä. Palkkamateriaaleja tuli neljältä yritykseltä ja minun onnekseni kahdella yrityksellä lomalaskenta olisi tiedossa vasta heinäkuussa. Pyysin heti apua lomalaskentaan varten yhdeltä tiimiläiseltä, jotta palkkojen lasku menisi kerralla oikein. Näytin näyttöäni tiimiläiselle ja hän katsoi ja opasti minua.

Perjantai 16.6.2021

Tänään ohjelmassa oli palkkojen maksatusta ja palkkalaskelmien lähetystä hyväksytyille palkoille. Palkkojen maksatuksesta tein joko pankkitiedoston xlm. -muodossa tai lähetin pdf. -tiedostona pankkilistan, jonka mukaan yritys maksaa palkat. Useammalla yrityksellä palkkalaskelmat toimitetaan iPost rajapinnan kautta, mutta myös CoZone palkkalaskelmia tuli päivän aikana lähetettyä. Tein kaikille maksatusvaiheessa kuvan 6 mukaisesti palkka-tieto- ja erillisilmoitukset tulorekisteriin. Koen, että tämä prosessin vaihe sujuu helposti ja suhteellisen nopeasti.

Viikkoanalyysi

Viikko oli työntäyteinen ja lomarahojen ja lomapalkan laskennassa tarvitsen vielä ohjausta ja apua muuten koen, että pystyn suoriutumaan itsenäisesti palkanlaskennasta, jossa ei ole lomalaskentaa. Lomalaskennasta olen tehnyt muistiinpanoja ja käynyt palkanlaskenta-ohjelmassa harjoittelemassa testikannassa, mutta edelleen se tuntuu hankalalta enkä hahmota sitä vielä.

4 Pohdinta ja päätelmät

Tämän päiväkirjaopinnytetyön tavoitteena oli seurata omaa ammatillista kehittymistäni palkanlaskijaksi ilman aiempaa palkanlaskennan työkokemusta. Työharjoitteluni ajankohta oli 12.4-30.6.2021, josta päiväkirjaopinnytetyön seuranta-aika oli 10 viikkoa. Tavoitteena oli perehtyä palkanlaskentaprosessin kokonaisuuteen ja siihen liittyviin työtehtäviin, ymmärtää ja soveltaa käytännössä palkanlaskentaan liittyvää lainsäädäntöä, oppia palkanlaskennan käsittelyyn liittyvistä asioista palkanlaskennanohjelmassa sekä käyttää että hyödyntää palkanlaskennassa Azets Insight Oy:llä käytettäviä ohjelmistorobotteja. Päätaavoitteena oli kehittyä palkanlaskijaksi, joka pystyy hoitamaan asiakkaiden palkanlaskennan itsenäisesti. Johdannossa esittelin peittomatriisin (taulukko 1) avulla omat ammatilliset kehittymisen tavoitteet ja taulukossa 3 on kuvattuna tavoitteiden saavuttaminen.

Taulukko 3. Tavoitteiden saavuttaminen

Ammatillisen kehittymisen tavoitteet	Alkutilanne (12.4.2021)	Edistyminen	Lopputilanne (20.6.2021)
Palkanlaskennan prosessi	Teoriatietoa oli hie- man. Aloittelevan toimijan tasoa.	Palkanlaskentapro- sessin opin koulut- tajan perehdytyk- sessä, itsenäisesti opiskellen opinnäy- tetyötä kirjoitta- essa.	Palkanlaskentapro- sessin eri osien työ- tehtävien hallitsemi- nen teoriassa ja käytännössä. Tai- tava suoriutuja.
Palkanlaskentaan liittyvä lainsäädäntö	Teoriatietoa oli ker- tynyt palkanlasken- nan peruskurssin myötä. Aloittelevan toimijan tasoa.	Palkanlaskentaa tehdessä teorian li- säksi ymmärrys kasvoi konkretian tasolla.	Ymmärrys keskei- sestä palkanlasken- taan liittyvästä lain- säädännöstä ja mi- ten se tulee ottaa huomioon työssä ja mihin se vaikuttaa. Koen olevani taitava suoriutuja.
Palkanlaskennan käsittely palkanlas- kennanohjelmassa	Ei aiempaa koke- musta palkanlas- kennan ohjelmasta,	Palkanlaskentaoh- jelman oppiminen	Itsenäinen osaami- nen. Taitava suoriu- tuja.

	mutta kokemusta ERP-järjestelmistä. Aloittelevan toimijan tasoa.	aluksi testikannassa, jossa pääsi harjoittelemaan konkreettisesti palkanlaskentaa.	
Ohjelmistorobottien käyttö	Teoriatietoa oli hie- man. Aloittelevan toimijan tasoa.	Palkanlaskenta yhdessä kouluttajani kanssa ja itsenäisesti hyödyntäen ohjelmistorobottien käyttöä.	Ohjelmistorobottien hyödyntäminen jokapäiväisessä palkanlaskennassa. Taitava suoriutuja.
Kehittyminen itsenäiseksi palkanlaskijaksi	Perehtyminen yhdessä kouluttajani kanssa. Aloittelevan toimijan tasoa.	Palkanlaskennan hallitseminen itsenäisesti kehittyi viikko viikolta tekemisen myötä työssä oppien.	Sain vakituisen työpaikan Azets Insight Oy:stä 1.7.2021 palkanlaskijana. Taitava suoriutuja.

Seuranta-ajan alussa suurin osa työpäivistä kului yhdessä kouluttajani kanssa ja perehdyin joko itsenäisesti tai kouluttajani johdolla palkanlaskennan maailmaan. Seuranta-ajan loppupuolella laskin itsenäisesti asiakasyritysten palkkoja. Olen siis saavuttanut päätavoitteeni ja pystyn laskemaan asiakasyritysten palkkoja itsenäisesti. Koen olevani taitava suoriutuja, jolla on jo syvälinen ymmärrys palkanlaskennan työtehtävästä ja pystyn suorittamaan tehtävien vaatimalla tasolla. Aloittaessani huhtikuussa 2021 työharjoittelun olin aloittelevan toimijan tasolla, jolla oli yhden koulukurssin verran kokemusta palkanlaskennasta. Aluksi laskimme yhdessä kouluttajani kanssa palkkoja ensimmäisen kuukauden verran, tosin ensimmäiset viikot olivat tutustumista palkanlaskennan prosessiin ja palkanlaskentajärjestelmään.

Kesäkuun 2021 alusta alkaen aloin laskemaan palkkoja itsenäisesti ja minulla oli oma työlista, johon kuului 19 asiakasyritystä, jotka olivat henkilöstömäärältään pieniä asiakasyrityksiä. Koen, että oma oppimisen haluni ja sinnikkyuteni ovat edistäneet omaa oppimistani ja kehittymistä palkanlaskijaksi. Heinäkuun 2021 alusta alkaen pystyin suorittamaan jo itsenäisesti palkanlaskentaa. Viimeisten työharjoitteluviikkojen aikana 31.5.2021-20.6.2021 uusina asioina ovat olleet vuosiloma-asiat palkanlaskennan näkökulmasta kuten lomajan palkka, lomarahat, lomaseuranta palkanlaskennan palveluna, palkkatodistuksen teko, palkkailmoituksen teko manuaalisesti yhden yrityksen osalta ja lopputilien laskentaan liittyviä asioita. Olen saavuttanut myös muut asettamani tavoitteet. Ymmärrys palkan-

laskentaan liittyvään lainsäädäntöön kasvoi työharjoittelun myötä sekä itsenäisesti opiskellen. Keskeisimmät lait palkanlaskennassa ovat työsopimuslaki, työaikalaki, ennakkopereintälaki ja vuosilomalaki. Asiakkaiden kysymyksiin vastaaminen esimerkiksi vuosilomalaikiin liittyen kasvatti tietotaitoani. Opiskelin itsenäisesti vuosilomalakia, jotta pystyin vastaamaan asiakkaiden kysymyksiin. Kysymykset liittyivät vuosiloman kertymiseen, loma-ajan palkkaan ja lomarahaan maksamiseen.

Mielenkiinto ja ymmärrys ohjelmistoroboteista ja niiden hyödynnettävyydestä palkanlaskennassa kasvoi työharjoittelun edetessä. Opiskelin itsenäisesti työnantajan intranetsivuilta kattavan ohjelmistorobotiikkaan liittyvän koulutuksen. Koulutuksen myötä opin, miten ohjelmistorobotiikan avulla voi automatisoida rutiiniprosesseja palkanlaskennassa. Tästä esimerkkinä on palkanlaskennan tarkistus. Palkanlaskija laskee palkat, jonka jälkeen käynnistää ohjelmistorobotin, joka ajaa palkanlaskijalle palkanlaskennasta tarkistusraportit. Ohjelmistorobotti tekee tarkistusraportit, jotka palkanlaskija vielä tarkistaa ja lähettää asiakasyritykselle hyväksyttäväksi. Palkanlaskija säästää aikaa, kun ei tarvitse manuaalisesti tehdä tarkistusraportteja palkanlaskennanohjelmassa. Opin, että ohjelmistorobotiikan hyötyjä palkanlaskennassa ovat rutiinitehtävien väheneminen, prosessien läpimenoajan nopeutuminen, sen että robottien käytön avulla palkanlaskija pystyy keskittymään asiakkaalle lisäarvoa tuottaviin palveluihin kuten asiakasyrityksen palkanlaskentaprosessin tehostamiseen erilaisten tiedostomuotojen avulla tai mahdollisesti eri järjestelmien integroimiseen. Jos palkkamateriaali tulisi palkanlaskijalle esimerkiksi valmiina sisäänluku muodossa, pystyisi palkanlaskija lukea tiedoston suoraan palkanlaskennanohjelmaan. Tässä säästyisi aikaa ja välttyttäisiin inhimillisiltä virheiltä. Todennäköisesti asiakastytyväisyys kasvaisi tasalaatuisuuden ja nopean palvelun ansiosta. Tämä voisi myös lisätä palkanlaskijoiden työtyytyväisyyttä, kun rutiinitehtävät esimerkiksi manuaaliset tallennustyöt vähenisivät ja palkanlaskija voisi keskittyä asiantuntevampiin töihin. Työharjoittelun aikana olen oppinut käynnistämään ja käyttämään niin päivä- kuin yö robottejakin.

Tunnen, että olen oppinut opinnäytetyöprosessin aikana nopeassa tahdissa itsenäiseksi palkanlaskijaksi. Tätä prosessia on tukenut kokenut kouluttaja ja perehdyttäjä, muistiinpanojen kirjoittaminen ja palkanlaskennan teemaan liittyvät tiedonhaut, jotka on yhdistetty konkreettiseen palkanlaskentaan. Koen oppineeni ja sisäistäneeni palkanlaskennan prosessin ja pystyn itsenäisesti laskemaan pienten asiakasyritysten palkkoja. Lisäksi olen oppinut käyttämään palkanlaskentaa tehostavia ohjelmistorobotteja ja hyödyntämään niitä prosessin eri vaiheissa. Osaan käyttää myös palkanlaskennan ohjelmaa ja siihen liittyviä oheisohjelmia sekä laatia asiakasyrityksille heidän vaatimia palkkakirjanpidonraportteja. Voin todeta, että olen saavuttanut itselleni asettamani tavoitteet tämän opinnäytetyöprosessin aikana. 1.7.2021 minut vakinaistettiin palkanlaskijaksi Azets Insight Oy:lle.

Lähteet

Antila L., s.a. Ulkoistettu palkkapalvelu on luottamusbisnestä – miten varmistamme prosessin laadun? Luettavissa: <https://aditro.com/fi/palkkahallinto/ulkoistettu-palkkapalvelu-on-luottamusbisnesta-miten-varmistamme-prosessin-laadun/>. Luettu: 24.4.2021.

Azets 2021a. Tutustu Azetsiin. Luettavissa: <https://www.azets.fi/yritys/azets/>. Luettu: 17.4.2021.

Azets 2021b. Tarvitsetko oman palkanlaskennan järjestelmän? Luettavissa: <https://www.azets.fi/palkanlaskenta/ulkoistaminen/jarjestelmat/>. Luettu: 19.4.2021.

Azets 2021c. Ohjelmistorobotiikalla tehoa palkanlaskijan työhön. Luettavissa: <https://www.azets.fi/palkanlaskenta/ulkoistaminen/ohjelmistorobotiikka/>. Luettu: 13.5.2021.

Azets 2021d. Liiketoiminta hallintaan. Luettavissa: <https://www.azets.fi/cozone/>. Luettu: 15.4.2021.

ISAE-3402. Luettavissa: http://isae3402.com/ISAE3402_overview.html. Luettu: 15.4.2021.

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. 2018. Älykäs taloushallinto – Automaation aika. Helsinki. Alma.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Luettavissa: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>. Luettu: 16.4.2021.

Syväperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. Edita. Helsinki.

Mattinen, K. Orlando, C. & Parnila, K. 2020. Palkanlaskenta käytännön läheisesti. Kaupakamari. Helsinki.

Minilex, s.a. Luettavissa: <https://www.minilex.fi/a/ulosotto>. Luettu: 8.5.2021.

Takuusäätiö s.a. Luettavissa: <https://www.takuusaatio.fi/selviydy-veloistasi/perinnan-ja-ulosoton-eteneminen/kysymyksia-ja-vastauksia-ulosotosta/>. Luettu: 8.5.2021.

Tulorekisteri 2019. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/>. Luettu: 14.4.2021.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55. Luettavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. Luettu: 14.4.2021

Liitteet

Liite 1. Muu opinnäytetyöhön liittyvä käsitteistö

Asiakasportaali, jonka välityksellä asiakasyritys ja palkanlaskija välittävät tiedostoja ja viestittelevät keskenään. (Kouluttaja 14.4.2021.)

CoZone on joidenkin asiakasyritysten työaikakirjanpidon järjestelmä, jonka kautta myös lähetetään työntekijöille palkkalaskelmat. (Azets 2021d.)

iPost on rajapinta Azets Insight Oy:n ja postin välillä, jonka kautta joidenkin asiakasyritysten palkkalaskelmat lähetetään. (Kouluttaja 16.4.2021.)

ISAE-3402 raportointi, laatustandardin tarkoituksena on luoda palveluorganisaation toiminnasta kansainvälinen varmennusstandardin mukainen raportti käyttäjäorganisaatiolle ja tilintarkastajilleen. (ISAE-3402.)

Kansallinen tulorekisteri eli KATRE toimii sähköisessä tietokannassa. Tulorekisteri sisältää palkka-, eläke- ja etuustiedot yksilöittäin ja tiedon tuottajan vastuulla on ilmoittaa ansiotuloihin liittyvät tiedot reaaliaikaisesti ja maksukohtaisesti tulorekisteriin. (Tulorekisteri 2019.)

Maventa, jonka avulla lähetetään joidenkin asiakasyritysten verkkopalkkalaskelmat. (Kouluttaja 16.4.2021.)

M-files on sähköinen arkistointijärjestelmä, johon tallennetaan kaikki palkanlaskentaan liittyvä materiaali. (Kouluttaja 15.4.2021.)

Palkkakausi tarkoittaa ajanjaksoa, jolta maksetaan palkka. (Kouluttaja 13.4.2021.)

Vakiot tarkoittavat sitä palkanosaa, joka pysyy muuttumattomana kuukaudesta toiseen tai muuttuu vain harvoin, esimerkiksi kuukausipalkka. (Kouluttaja 13.4.2021.)