

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Taloushallinto

2017

Mari Rintakoski

UUDEN
PALKANLASKENTAOHJELMAN
VALINTA JA
KÄYTTÖÖNOTTOPROSESSI

Mari Rintakoski

UUDEN PALKANLASKENTAOHJELMAN VALINTA JA KÄYTTÖÖNOTTOPROSESSI

Palkanlaskenta luetaan osaksi palkka- ja henkilöstöhallintoa, jotka puolestaan kattavat suuren osan yrityksen taloushallinnosta. Nykypäivänä ja tulevaisuudessa lähes kaikki taloushallinnollinen toiminta tulee muuttumaan sähköiseksi, sillä se on nopeampi ja tehokkaampi tapa hoitaa asioita.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli helpottaa ja nopeuttaa toimeksiantajan palkanlaskentaa ottamalla käyttöön uusi, sähköinen palkanlaskentaohjelma. Tutkimusongelmana oli löytää toimeksiantajalle parhaiten sopiva palkanlaskentaohjelma. Alaongelmina olivat palkanlaskennan perussäännösten selvittäminen sekä palkanlaskentaohjelmien vertailu.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään palkanlaskennan perussäännöksiä, kuten palkanlaskentaan ja työaikaan liittyviä sopimuksia ja lakeja, palkasta tehtäviä vähennyksiä sekä palkkakirjanpidon vaatimuksia. Palkanlaskennan perussäännösten lisäksi teoriaosuudessa vertaillaan kolmea, toimeksiantoyrityksen pohjatietojen ja haastattelujen perusteella valittua, palkanlaskentaohjelmaa; niiden käyttöominaisuuksia sekä hintoja. Lähteinä käytettiin kirjallisuutta, internet-lähteitä, haastatteluja sekä sähköpostiviestejä. Työn empiirisessä osassa toteutettiin uuden palkanlaskentaohjelman käyttöönotto toimeksiantoyrityksessä. Prosessiin sisältyi myös perehdytys ja ohjeistus ohjelman käyttöön.

Uudeksi palkanlaskentaohjelmaksi valikoitui Palkka.fi. Valinta perustui pitkälti ohjelman helppokäyttöisyyteen, hintaan sekä muihin ominaisuuksiin, jotka vastasivat parhaiten toimeksiantajan toiveita. Käyttöönottoprosessi sisälsi neljä vaihetta: aloitusvaihe, ohjelman valinta ja esittely, katso-tunnisteet ja yrityksen perustaminen ohjelmaan sekä viimeisenä palkanlaskenta. Toimeksiantajan tukeminen ja ohjeistaminen oli tärkeää koko prosessin aikana. Kokonaisuudessaan prosessi onnistui hyvin ja toimeksiantaja oli tyytyväinen lopputulokseen. Vaikka toimeksiantajalla ei tällä hetkellä ole tarkoitus sähköistää toimintaansa enempää, sai toimeksiantaja kuitenkin tietoa sähköistämisestä. Tulevaisuus näyttää, mitä ja miten toimeksiantoyrityksessä sähköistetään seuraavaksi.

ASIASANAT:

Palkanlaskenta, palkanlaskentaohjelma, palkanlaskentaohjelman käyttöönottoprosessi

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business/Financial Management

1.5.2017 | 31 pages

Mari Rintakoski

THE NEW PAY CALCULATION PROGRAM AND ITS IMPLEMENTATION PROCESS

Calculation of pay is part of the payroll administration and human resource management. Those are huge portion of company's financial management. Nowadays and in the future there will be electrified almost all the activity of the financial management because it is so much faster and effective way to work.

The objective of this thesis was to speed up and to ease calculation of pay for the mandatory by putting into operation a new, electronic pay calculation program. The main problem for research was to find the most suitable program for the mandatory. The lower problems were to find out the basic regulations of the pay calculating and also comparing pay calculation programs.

Theory section of this thesis handles about the basic regulations of payroll, like agreements and laws which handle about calculation of pay and working hours, cutbacks from the pay and demands of payroll accounting. In addition to the basic regulations of calculate of pay, there were compared three payroll programs in the theory section. The programs were chosen by using mandatory's background information and interviewing the mandatory. There were compared about the features and prices of the programs. As sources for the thesis were used literature, internet sources, interviews and e-mails. The empirical section of the thesis was carried out the implementation of the new pay calculation program for the mandatory. There belonged introduction and instructions to the program in process.

The study revealed that Palkka.fi was the best choice of programs for the mandatory. The choice based on mostly the handy, price and other features that answered best for the mandatory's wishes. The implementation process contained four steps: starting stage, choosing and demonstration the program, katso-identifier and setting up the company to the program and also calculation of pay. Supporting and instructing the mandatory was very important during the whole process. Altogether the process was successful and the mandatory was very pleased with the results. Otherwise the mandatory hasn't planned to electrify its activity more, now it has the knowledge about the electrification. The future will show us, what and how there will be electrified next in mandatory's company.

KEYWORDS:

Calculation of pay, pay calculation program, implementation process of the calculation pay program

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 PALKANLASKENTA	8
2.1 Palkan muodostuminen ja työaika	8
2.2 Palkanlaskennan keskeisimmät lait ja sopimukset	10
2.3 Verokortit ja palkasta tehtävät vähennykset	11
2.4 Verovapaat korvaukset ja henkilökuntaedut	12
2.5 Vuosiloma ja -palkka	13
2.6 Palkkakirjanpito	14
2.7 Yhteenveto	15
3 PALKANLASKENTAOHJELMAT	16
3.1 Toimeksiantajan vaatimukset ja toiveet palkanlaskentaohjelmalta	16
3.2 Visma Passeli	17
3.3 Visma Fivaldi	18
3.4 Palkka.fi	19
3.5 Yhteenveto ja ohjelman valinta	20
4 UUDEN PALKANLASKENTAOHJELMAN KÄYTTÖÖNOTTOPROSESSI	22
4.1 Aloitusvaihe	22
4.2 Ohjelman valinta ja esittely	22
4.3 Katso-tunnisteet sekä yrityksen perustaminen ohjelmaan	23
4.4 Palkanlaskenta	25
4.5 Toimeksiantajan arviointi	26
4.6 Yhteenveto	27
5 JOHTOPÄÄTÖKSET	28
LÄHTEET	30

KAAVAT

Kaava 1. Kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkan laskentakaava (Stenback & Söderström 2014, 137).	13
Kaava 2. Tuntipalkkaisen työntekijän lomapalkan laskentakaava 14 päivän säännön mukaan (Stenback & Söderström 2014, 139).	14
Kaava 3. Uuden palkanlaskentaohjelman käyttöönottoprosessi.	27

TAULUKOT

Taulukko 1. Yhteenveto palkanlaskentaohjelmien vertailusta.	20
---	----

1 JOHDANTO

Palkkahallinto ei ole vain suuri osa yrityksen taloushallintoa vaan se on suuri osa koko yhteiskuntaamme sekä kansantalouttamme. Suomessa palkansaajia on jo yli kaksi miljoonaa (Syvänperä & Turunen 2008, 11). Palkkahallinto on käsitteenä laaja kokonaisuus, jonka tehtäviin sisältyvät lakien ja säännösten noudattaminen, palkanlaskenta ja palkan maksaminen ajallaan, palkkatilastojen arkistointi määräyksiä noudattaen sekä yrityksen johdon avustaminen. (Syvänperä & Turunen 2008, 13.)

Palkanlaskenta vaatii ammattiosaamista sekä uuden tiedon sisäistämistä ja tuomista käytäntöön. Palkanlaskentaan sisältyy kaikenlaisia haasteita, kuten lakien ja säädöksiin jatkuva muuttuminen. Palkanlaskijan tulee myös olla tietoinen työehtosopimuksista sekä työnantajan kanssa tehdyistä sopimuksista palkanlaskennan suhteen.

Useimmiten palkanlaskentaa ulkoistettaessa, ulkoistetaan koko yrityksen palkkahallinto. Tilitoimistot tarjoavat yrityksille palkanlaskentapalveluja, jotka olisivat mahdollista automatisoida kirjanpidon yhteyteen. Ulkoistaminen voi olla pienelle yritykselle liian suuri kustannus, joten yrityksen on myös mahdollista hoitaa palkanlaskentansa itse samanlaisten, tehokkaiden ja edullisten ohjelmien avulla. Palkanlaskentaohjelmia on paljon ja niiden valinta tulee pohtia tarkkaan ja kokonaisvaltaisesti. Pääosin ohjelman valintaan vaikuttavat yrityksen koko, ohjelman ominaisuudet sekä hinta.

Tässä opinnäytetyössä keskityn palkkahallinnon kokonaisuudesta vain palkanlaskentaan sekä sen sisältämiin säännöksiin. Pääpaino tässä opinnäytetyössä on palkanlaskentaohjelmien vertailussa sekä uuden ohjelman käyttöönottoprosessissa.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on opastaa toimeksiantajalle uuden palkanlaskentaohjelmiston käyttö ja näin ollen uudistaa ja nopeuttaa toimeksiantajan palkanlaskentaa. Tässä työssä käsitellään palkanlaskennan keskeisiä säännöksiä sekä vertaillaan palkanlaskentaohjelmia. Tarkoituksena oli löytää toimeksiantajan toiveisiin ja tarpeisiin parhaiten sopiva palkanlaskentaohjelma sekä toteuttaa ohjelman käyttöönotto. Tämä opinnäytetyö sisältää ohjelman käyttöönottoprosessin vaihe vaiheelta. Tutkimus tehdään toimeksiantajan toivomusten ja tarpeiden näkökulmasta.

Toimeksiantajana toimii vanhempieni perustama perheyritys, Perniön Saunapalvi Oy. Olen itse työskennellyt yrityksessä monta vuotta ja pidän varteenotettavana vaihtoehtona yrityksen jatkamista tulevaisuudessa opintojeni jälkeen. Aiheen valintaan vaikutti-

vat toimeksiantajan toivomusten lisäksi oma mielenkiintoni ja haluni kehittää yrityksen taloushallinnollista puolta nykyaikaisemmaksi ja tehokkaammaksi.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsitellään palkanlaskennan keskeisiä säännöksiä, erilaisia palkanlaskentaohjelmia sekä niiden ominaisuuksia. Teoriaosuudessa pohditaan myös, mitkä tekijät vaikuttavat uuden palkanlaskentaohjelman valintaan. Opinnäytetyön empiirinen osuus koostuu uuden palkanlaskentaohjelman käyttöönottoprosessista. Prosessiin sisältyy konkreettisen käyttöönoton lisäksi toimeksiantajan haastattelu, tukemista sekä ohjeistamista. Toimeksiantajan haastattelun sekä teorian pohjalta valitaan paras mahdollinen palkanlaskentaohjelma yritykselle. Käyttöönottoprosessi kuvaillaan vaihe vaiheelta ja tuodaan esille sen aikana esiintyneet onnistumiset ja haasteet.

2 PALKANLASKENTA

Palkanlaskenta voidaan laskea osaksi yrityksen palkka- sekä henkilöstöhallintoa. Nämä puolestaan ovat suuri osa yrityksen taloushallintoa. Laskenta ja numeerinen osuus voidaan lukea suoraan osaksi palkkahallintoa. Henkilöstöhallinnon sisältämiä palkanlaskennallisia seikkoja puolestaan ovat työaikaseuranta, eläkkeet, työehtosopimusten tulkinta sekä palkkatietojen arkistointi. Voidaan siis todeta palkanlaskennan sitovan palkka- ja henkilöstöhallinnon hyvin toisiinsa. (Syvänperä & Turunen 2008, 12.)

Tässä kappaleessa käsittelen palkanlaskennan keskeisiä piirteitä ja vaatimuksia. Näitä keskeisimpiä seikkoja ovat palkan muodostuminen ja palkkakaudet, työaika, lainsäädäntö ja muut palkanlaskentaan vaikuttavat sopimukset, palkasta tehtävät vähennykset, vuosilomien muodostuminen ja loma-ajan palkka sekä palkkakirjanpito. Nämä palkanlaskennan keskeisimmät piirteet ja säännökset tulee tiedostaa ennen palkanlaskentaohjelman valintaa, jotta ohjelmalta vaadittavia ominaisuuksia pystytään arvioimaan. Käsittelen näitä palkanlaskennan keskeisimpiä seikkoja kuitenkin vain pintapuolisesti, sillä pääpaino tässä opinnäytetyössä on palkanlaskentaohjelman valinnassa sekä käyttöönottoprosessissa.

2.1 Palkan muodostuminen ja työaika

Palkka on tehdystä työstä saatava korvaus. Palkka maksetaan yleisimmin rahana eli rahapalkkana. Rahapalkka muodostuu ajan, suorituksen tai provision perusteella, työpaikkakohtaisesti myös näiden yhdistelmänä. Aikapalkkaa ovat tunti- ja kuukausipalkat, jolloin palkka maksetaan työajan perusteella. Suorituspalkka maksetaan työsuorituksesta, jonka hinta on sovittu etukäteen. Provisiopalkka puolestaan on useimmiten ennalta sovittu prosenttimäärä esimerkiksi kuukauden myynnistä. Provisiopalkka voidaan usein yhdistää aika- tai suorituspalkan lisäksi. (Stenback & Söderström 2014, 22 - 23.)

Työnantajan ja työntekijän sopiessa rahapalkan muodosta, määräytyy samalla usein palkanmaksukausi. Palkanmaksukausi on ajanjakso, jolta palkka maksetaan. Yksinkertaisuudessaan, mikäli työntekijälle maksetaan kuukausipalkkaa, on palkanmaksukausi kuukausi. Jos palkka maksetaan tuntipalkkana, tulee se maksaa työntekijälle vähintään kaksi kertaa kuukaudessa. Yleisimmät palkanmaksukaudet ovat viikko, kaksi viikkoa tai kuukausi. (Stenback & Söderström 2014, 31 - 32.)

Rahapalkan lisäksi voidaan maksaa erilaisia palkkioita tai bonuksia, palkanlisiä, proviisioita tai ylityökorvauksia. Palkkiot voivat olla kokouspalkkioita tai työntekijöiden saamia bonuksia. Bonukset ovat useimmiten työpaikkakohtaisia. Palkanlisät muodostuvat useimmiten työn olosuhteiden perusteella, kuten iltalisät tai kielilisät. (Stenback & Söderström 2014, 22 - 24.)

Työntekijän on mahdollista saada korvausta tekemästään työstä myös erilaisina luontoiseduina. Luontoisedut ovat työnantajan vuokraamia tai omistamia etuuksia, jotka työntekijä saa käyttöönsä. Luontoisedut maksetaan rahapalkan lisäksi. Yleisimpiä luontoisetuja ovat ravinto-, auto-, asunto- ja puhelinetu. Luontoiseduille lasketaan raharvo, joka lisätään rahapalkkaan. Näistä muodostuu ennakonpidätyksen alainen kokonaispalkka eli bruttopalkka. Näin ollen työntekijän on maksettava veroa myös luontoiseduista. (Stenback & Söderström 2014, 25.)

Työaika ja siihen liittyvät seikat määräytyvät vahvasti työaikalain mukaan. Lisämääräyksiä ja tarkennuksia työaikaan liittyen on jokaisen toimialan omassa työehtosopimuksessa. Työaikalain mukaan säännöllinen työaika on kahdeksan tuntia päivässä, 40 tuntia viikossa. (Stenback & Söderström 2014, 111.)

Yleisimpiä säännöllisen työajan lisäksi saatavia korvauksia tehdystä työstä ovat lisä- ja ylityökorvaukset. Lisätyötä on työ, joka ylittää sovitun työajan, mutta ei kuitenkaan säännöllistä työaika. Ylityötä on kaikki työ, joka ylittää säännöllisen työajan. Ylityö voidaan jakaa vuorokautiseen sekä viikoittaiseen ylityöhön. Vuorokautinen ylityö syntyy, kun työpäivänä tehdään töitä yli 8 tuntia. Viikoittainen ylityö syntyy, kun työviikkona töitä tehdään yli 40 tuntia. Lain mukaan lisätyöstä maksetaan perustuntipalkkaa, mutta työehtosopimuksissa saattaa olla tarkemmat ohjeistukset lisätyöpalkan määrään. Myös ylityökorvauksien määrästä on useimmiten tarkemmat ohjeet työehtosopimuksissa, mutta yleisin sääntö on, että kahdelta ensimmäiseltä tunnilta maksetaan 50 % korotettua palkkaa ja lopulta ajalta 100 %. (Stenback & Söderström 2014, 112 - 114.)

Muita yleisiä palkanlaskennassa huomioitavia palkan lisämaksuja ovat sunnuntaityö sekä arkipyhäkorvaukset. Työaikalain mukaan sunnuntaityöstä sekä muina kirkollisina juhlapyhinä tehdystä työstä on maksettava korotettua palkkaa. Palkanlaskennassa on tärkeää seurata myös työntekijän tauko- ja lepoaikoja. Yli 6-tuntisen työpäivän tulee sisältää tunnin verran taukoja. Mikäli työpäivä kestää yli 10 tuntia, on työntekijällä oikeus pitää yhteensä puolitoista tuntia taukoa koko päivän aikana. Työpäivien välillä tulee olla 11 tunnin vuorokausilepo ja kerran viikossa 35 tunnin yhtämittainen lepoaika (usein

sunnuntain yhteydessä). Tämä viikoittainen lepoaika voidaan myös maksaa rahana työntekijän suostumuksesta. (Stenback & Söderström 2014, 115 - 119.)

2.2 Palkanlaskennan keskeisimmät lait ja sopimukset

Palkanlaskentaa ohjaavat ja säätelevät erilaiset lait ja säännökset. Lain ohjeistamat säännökset voidaan jakaa pakottaviin tai tahdonvaltaisiin säännöksiin. Pakottavia säännöksiä tulee noudattaa sellaisinaan, tahdonvaltaisia voidaan muokata sopimuksilla. Lakisäännökset voidaan luokitella myös yleislakeihin sekä täydentäviin erityislakeihin. Yleislaki kuvaa tilanteen yleisesti, erityislaki täsmentää yleislakia. Näin ollen erityislaki menee yleislain edelle. (Syvänperä & Turunen 2008, 14 - 15.)

Palkanlaskennan keskeisimpiä lakeja ovat työsopimuslaki, työaikalaki, vuosilomalaki sekä ennakonperintälaki ja -asetus (Stenback & Söderström 2014, 11). Näiden lakien lisäksi palkanlaskentaan liittyviä muita tärkeitä lakeja ovat työehtosopimuslaki, laki yksityisyyden suojasta työelämässä, työturvallisuuslaki, eläkevakuutuslaki sekä arvonnäköverolaki (Syvänperä & Turunen 2008, 15).

Palkanlaskennassa sekä yleisesti työsuhteessa tulee ensisijaisesti noudattaa lainsäädäntöä. Lainsäädäntö määrittelee työsuhteelle ja palkanlaskennalle yleisesti perusperiaatteet, jotka vaikuttavat kaikkien alojen työntekijöihin. Näitä säännöksiä on tarkennettu työehtosopimuksissa (TES). Jokaisella toimialalla on oma työehtosopimuksensa, joka on ammattiliiton ja työnantajajärjestön välinen sopimus työehtojen noudattamisesta. Palkanlaskentaan liittyvät periaatteet, kuten palkkaus ja työaika, ovat työehtosopimuksen keskeisimpiä ehtoja. Työehtosopimuksen tarkoituksena on suojata työntekijän oikeuksia sekä varmistaa, että työntekijää kohdellaan oikeudenmukaisesti. Näin ollen pyritään välttämään lakkoja sekä takaamaan työrauha. Työehtosopimuksen ehdot ovat kuitenkin vain vähimmäisehtoja, joista voidaan sopia tarkemmin työpaikkakohtaisesti. Esimerkiksi työehtosopimus sisältää toimialalle ominaisen vähimmäispalkan, mutta työntekijä ja työnantaja voivat keskenään sopia, kuinka paljon vähimmäispalkkaa suurempaa palkkaa työntekijä mahdollisesti saa. (Stenback ja Söderström 2014, 11 - 12.)

2.3 Verokortit ja palkasta tehtävät vähennykset

Työntekijän jokaisesta palkasta pidetään veroa eli ennakonpidätystä, jonka työnantaja tilittää Verohallinnolle. Ennakonpidätyksellä maksetaan valtion-, kunnallis- ja kirkollisveroa sekä sairausvakuutusmaksuja. Ennakonpidätystä säätelevät yllä mainitut ennakonperintälaki ja -asetus. Ennakonpidätys on verojen ennakkoperintää, sillä verojen lopullinen määrä lasketaan koko vuoden tuloista ja näin ollen se selviää vasta seuraavana vuonna. Laskelmien jälkeen työntekijä voi saada veronpalautusta tai joutua maksamaan lisäveroa (niin sanottuja mätkyjä), riippuen lopullisen veron määrästä ja jo peritystä määrästä. (Stenback & Söderström 2014, 46.)

Ennakonpidätys lasketaan ennakonpidätyksen alaisesta palkasta, joka sisältää rahapalkan, luontoisedut, palkanlisät, bonukset ja provisiot. Ennakonpidätys vähennetään kuitenkin pelkästään rahapalkasta. Näin ollen, mikäli palkka on esimerkiksi ainoastaan luontoisetupalkkaa, ei ennakonpidätystä voida pidättää. (Stenback & Söderström 2014, 46 - 47.)

Työntekijä saa verokortin Verohallinnolta jokaisen vuoden alussa, jonka hän tämän jälkeen toimittaa tai ainakin näyttää työnantajalle. Näin ollen työnantaja voi pidättää ennakonpidätyksen. Mikäli työntekijä ei esitä verokorttia työnantajalle, tulee ennakonpidätystä pidättää 60 prosenttia. Tammikuu lasketaan edellisen vuoden verokortin perusteella ja helmikuusta eteenpäin käytetään uutta verokorttia. Verokortti sisältää työntekijän veroprosentin, joka määrittelee ennakonpidätyksen suuruuden. Veroprosentti on laskettu viimeksi toimitettujen verojen perusteella. Veroprosenttia on myös mahdollista muuttaa, mikäli tulevan vuoden tulot eivät vastaa aikaisempien vuosien tuloja eivätkä myöskään näin ollen verokortissa olevaa prosenttia. (Stenback & Söderström 2014, 47.) Verokortteja on erilaisia, riippuen työsuhteesta ja tuloista; päätoimen verokortti, sivutuloverokortti, freelancer-verokortti, eläkkeensaajan verokortti ja portaikkoverokortti (Syvänperä & Turunen 2008, 36 - 39).

Ennakonpidätys voidaan laskea kolmella eri tavalla: kausilaskennalla, kumulatiivisesti tai yhden tulorajan mukaan. Kausilaskennassa ennakonpidätys lasketaan yhden palkkakauden mukaan, huomioon ottaen palkkakauden tulorajan sekä käyttäen perus- ja lisäprosenttia (Stenback & Söderström 2014, 49). Kumulatiivisessa laskennassa huomioidaan kaikki kaudet kyseisen verokortin ajalta ja näin ollen lasketaan ennakonpidätys kumulatiivisesta tulosta. Tällöin tulorajana käytetään kumulatiivista tulorajaa sekä

sen mukaan laskettua perus- ja lisäprosenttia. Toisin sanoen kaikkien palkkakausten tulot lasketaan yhteen ja siitä lasketaan kyseisen kauden ennakonpidätys. Lopuksi vähennetään aikaisempien kausien ennakonpidätykset ja saadaan kyseisen palkkakauden ennakonpidätys. (Stenback & Söderström 2014, 50.) Kun lasketaan ennakonpidätystä yhden tulorajan mukaan, on kyseessä tuloraja koko verokortin voimassaoloajan jaksolle. Tällöin käytetään perusprosenttia tulorajaan asti, jonka jälkeen käytetään loppu kausi lisäprosenttia. (Stenback & Söderström 2014, 52.)

Työnantajan on maksettava ja ilmoitettava työnantajasuoritukset, eli oma-aloitteiset verot (ennakonpidätys ja sairausvakuutusmaksut) Verohallinnolle seuraavan kuukauden 12. päivänä. (Verohallinto 2017)

Etu oikeusjärjestyksen mukaisessa järjestyksessä ennakonpidätyksen jälkeen muita palkasta tehtäviä vähennyksiä ovat työntekijän työeläkevakuutusmaksu (TyEL), työntekijän työttömyysvakuutusmaksu, ulosottopidätys, työnantajan kuittaus palkasta sekä muut vähennykset (jäsenmaksut). (Stenback & Söderström 2014, 72.)

Työnantajan tehtävänä on ottaa työntekijälle TyEL-, tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutus. TyEL-vakuutus otetaan kaikille 18 - 64 -vuotiaille. Työttömyysvakuutusta ei makseta alle 17-vuotiaille. Vakuutusmaksut ovat lakisääteisiä. Poikkeuksena toimii tapaturmavakuutus; mikäli vuodessa on korkeintaan 12 työpäivää, ei sitä tarvitse ottaa. Työttömyys- ja ryhmähenkivakuutukset tulee ottaa, mikäli tapaturmavakuutus on pakollinen. (Stenback & Söderström 2014, 82 - 84.) Työnantaja sekä työntekijä maksavat molemmat oman osuutensa TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksuista. Työntekijä laskee ja maksaa molempien osuudet samanaikaisesti. Työntekijän osuus vähennetään tämän palkasta palkanmaksun yhteydessä. (Stenback & Söderström 2014, 69.)

Palkoista ja edellä mainituista vähennyksistä on tehtävä vuosi-ilmoitus työeläkeyhtiöön, Työttömyysvakuutusrahastoon sekä tapaturmavakuutusyhtiöön seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. (Yritys-Suomi 2017)

2.4 Verovapaat korvaukset ja henkilökuntaedut

Palkanlaskennassa huomioitavia verovapaita korvauksia ovat kilometrikorvaukset, päivärahat, yömatkarahat, ateriakorvaukset ja muut majoituskorvaukset. Näistä korvauksista Verohallinto määrittää vuosittain enimmäismäärät. Verovapaat korvaukset tulee ilmoittaa vuosi-ilmoituksessa. (Stenback & Söderström 2014, 91.)

Työnantaja voi tarjota työntekijöilleen myös verovapaita henkilökuntaetuja. Niiden tulee olla kaikille työntekijöille samat sekä raha-arvoltaan kohtuulliset. Tällaisia verovapaita henkilökuntaetuja ovat esimerkiksi henkilökunta-alennukset, yhteiskuljetukset sekä virkistystoiminta. (Stenback & Söderström 2014, 98.)

2.5 Vuosiloma ja -palkka

Vuosilomalaki määrittää vuosilomaa. Vuosiloma kertyy lomanmääräytymisvuotena (01.04.-31.03). Mikäli työntekijä on ollut työsuhteessa alle vuoden, kertyy lomapäiviä kuukaudessa kaksi. Mikäli työntekijä on ollut työsuhteessa vähintään vuoden, kertyy lomapäiviä kuukaudessa kaksi ja puoli. Lomaa kertyy kuukaudessa, mikäli työntekijä on ollut vähintään 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa töissä. Ensisijaisesti käytetään 14 päivän sääntöä, mutta työsopimuksessa sovitaan asiasta tarkemmin. Lomaa kertyy myös työssäoloajan veroisesta ajasta, eli vuosilomalta, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaalta, sairauden ajalta sekä lomautuksen ajalta. (Stenback & Söderström 2014, 133.)

Lomapalkka on vuosilomapalkkaa, jonka työntekijä saisi normaalisti loman pituiselta ajalta. Vuosilomalain mukaan lomapalkka on maksettava ennen lomaa, mikäli loma kestää yli kuusi päivää. Kuukausipalkkaisen lomapalkka lasketaan lain mukaan seuraavanlaisesti:

$$\frac{\text{lomapäivät} \times \text{kuukausipalkka}}{\text{lomakuukauden työpäivät}}$$

Kaava 1. Kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkan laskentakaava (Stenback & Söderström 2014, 137).

Useissa työehtosopimuksissa käytetään vakiojakajaa 25 lomakuukauden työpäivien tilalla. Viikkopalkkaisen lomapalkkaa laskettaessa käytetään vakiojakajaa 6. Kun käytetään 14 päivän sääntöä, tuntipalkkaisen työntekijän lomapalkka maksetaan lain mukaan seuraavanlaisesti:

työssäoloajan palkka lomanmääräytymisvuonna

lomanmääräytymisvuoden työpäivät + vuorokautiset ylityötunnit / 8

Kaava 2. Tuntipalkkaisen työntekijän lomapalkan laskentakaava 14 päivän säännön mukaan (Stenback & Söderström 2014, 139).

Mikäli käytössä on 35 tunnin sääntö, lasketaan lomapalkka prosentteina lomanmääräytymisvuoden ansioista. Mikäli työsuhde on kestänyt alle vuoden, käytetään 9 %. Mikäli työsuhde on kestänyt vähintään vuoden, käytetään 11,5 %. (Stenback & Söderström 2014, 141.)

Lomakorvaus tarkoittaa loman korvaamista rahana tai maksettua korvausta oikeuteista vapaista. Tällöin myös lomakorvaus on maksettava ennen vapaita. Lomaraha ei ole lakisääteinen vaan usein työehtosopimuksissa määritellään sen suuruudesta sekä maksamisen ajankohdasta. (Stenback & Söderström 2014, 142 - 143.)

2.6 Palkkakirjanpito

Ennakkoperintälain mukaan työnantajien on pidettävä palkkakirjanpitoa, johon kuuluvat palkkakortti liitteineen, palkkalista sekä palkkasuoritusten yhdistelmä. Palkkakortti sisältää työntekijän henkilötiedot, palkkakauden ajankohdan sekä sen aikana kertyneet summat. Palkkakortissa tulee näkyä myös koko vuoden aikana kertyneet kokonaissummat. Palkkakortit on säilytettävä 50 vuotta. Palkkalista puolestaan sisältää koosteen saman päivän aikana maksetuista palkoista. Palkkalistat on säilytettävä 10 vuotta. Palkkasuoritusten yhdistelmä laaditaan palkkalistojen perusteella. Se sisältää tiedot palkoista, ennakonpidätyksistä sekä sosiaaliturvamaksuista. Palkkasuoritusten yhdistelmät tulee myös säilyttää 10 vuotta. Työnantajan on annettava Tammikuun loppuun mennessä yhteenveto, eli vuosi-ilmoitus, vuoden aikana maksetuista palkoista, ennakonpidätyksistä ja kustannusten korvauksista. (Stenback & Söderström 2014, 156 - 159.)

Näiden viranomaisilmoitusten sekä kirjanpitoon liitettävien tietojen lisäksi työnantajan tulee antaa työntekijälle jokaisesta palkanmaksukaudesta palkkalaskelma. Laskelma sisältää tiedot palkan muodostumisesta. Palkkalaskelmassa näkyy usein myös koko vuoden aikana kertyneet kokonaissummat. Mikäli vuoden tiedot eivät näy, tulee työntekijän

kijälle antaa tammikuun 15. päivään mennessä laskelma koko vuoden palkkatiedoista. (Stenback & Söderström 2014, 72.)

2.7 Yhteenveto

Palkanlaskenta sisältää paljon erilaisia säännöksiä, joita laskennassa tulee ottaa huomioon. Lait määrittelevät paljon palkanlaskentaa ja toimialojen työehtosopimukset tarkentavat määrittelyjä ja pyrkivät turvaamaan työntekijän oikeuksia. Palkanmaksu sisältää erilaisia vähennyksiä sekä mahdollisesti myös erilaisia palkanlisiä. Näiden kaikkien määritykset löytyvät laista, työehto- tai työsopimuksista. Palkanmaksusta on ilmoitettava kuukausittain työnantajasuoritukset Verohallinnolle. Palkkakirjanpito sisältää laskelmia ja listoja palkkatiedoista, jotka tulee säilyttää pitkän aikaa.

3 PALKANLASKENTAOHJELMAT

Ennen vanhaan palkat laskettiin ruutupaperilla manuaalisesti käsin. Nykypäivänä palkanlaskenta on tehokkaampaa ja selkeämpää palkanlaskentaan tarkoitettujen ohjelmien avulla. Nykypäivänä tarjolla olevia palkanlaskentaohjelmia on kymmeniä. Tavallisen yrittäjän saattaa olla vaikeaa ymmärtää ja tietää, mikä ohjelma sopii parhaiten juuri hänelle. On kyseessä suuri tai pk-yritys, harvemmin yrityksen johdolla tai talousosastolla on edes aikaa perehtyä eri ohjelmien ominaisuuksiin, saati niiden käyttöön. Näin ollen saattaisi olla yritykselle helpompaa ulkoistaa palkanlaskentansa. Monille pienille yrityksille palkanlaskennan ulkoistaminen on kuitenkin niin suuri kustannus, että siihen ei kannata ryhtyä.

Sähköistyminen ja digitalisaatio ovat tulevaisuus. Toiminnan siirtyminen sähköiseksi on välttämätöntä, sillä esimerkiksi jo nyt monet suuremmat yritykset ja konsernit kieltäytyvät vastaanottamasta paperisia laskuja. Näin ollen, palkanlaskentaohjelmaa valittaessa tulee pohtia myös tulevaisuutta; tullaanko sähköistämään yrityksen taloushallinnollisia toimintoja jatkossa ja minkä verran.

Tässä kappaleessa selvitän toimeksiantajani tarpeet ja toivomukset palkanlaskentaohjelman suhteen. Tämän jälkeen valitsen käsiteltäväksi kolme varteenotettavaa palkanlaskentaohjelmaa ja vertailen niitä keskenään. Lopuksi valitsen toimeksiantajalle parhaiten sopivan ohjelman.

3.1 Toimeksiantajan vaatimukset ja toiveet palkanlaskentaohjelmalta

Toimeksiantajanani toimii pieni osakeyhtiö. Yrityksessä työskentelee kolme vakituista ja kaksi osa-aikaista työntekijää. Aikaisemmin palkanlaskenta on hoidettu manuaalisesti käsin. Näin ollen palkanlaskenta ei ole aikaisemmin tuottanut muita kustannuksia, kuin palkanlaskijan aikaa. Yrittäjä sekä talousvastaava ovat jo hieman iäkkäämpiä ja sukupolvenvaihdoksestakin on jo ollut puhetta. Yrityksen kirjanpito on ulkoistettu tilitoimistossa, jossa kirjanpito-ohjelmalla käytetään Visma Fivaldia. Laskutus hoidetaan Visman Passeli+ Standard -ohjelmalla, joka sisältää sähköisen laskutuksen sekä myyntireskontran (ei käytössä). (Rintakoski Merja ja Risto, 30.1.2017)

Palkanlaskentaohjelmalta vaaditaan aina tietenkin kaikki lakisääteiset toiminnot, kuten esimerkiksi vähennysten laskemisen automaattisesti. Nämä toiminnot kuitenkin sisältyvät jokaiseen palkanlaskentaohjelmaan. Koska toimeksiantajani ovat jo hieman iäkäämpiä, eikä tietoteknilliseen osaamiseen ole ollut kiinnostusta tai halua kehittyä, oli toimeksiantajan toiveena, että ohjelma olisi helppokäyttöinen, yksinkertainen ja selkeä. Aikaisempi palkanlaskenta ei ole aiheuttanut työajan lisäksi muita kustannuksia, joten toimeksiantajan toivomuksena oli myös, ettei suuria kustannuksia syntyisi jatkossakaan. (Rintakoski Merja ja Risto, 30.1.2017)

Näiden pohjatietojen, toivomusten ja tarpeiden perusteella, olen päättänyt ottaa tarkastelun kohteeksi Visma Fivaldin, Visma Passelin sekä Verohallinnon Palkka.fi palkanlaskentaohjelmat. Fivaldiin ja Passeliin päädyin niillä perusteilla, mikäli niiden yhdistäminen yrityksessä jo olevien ohjelmien yhteyteen olisi mahdollista. Näin ollen kuukausikohtaiset kustannukset voisivat laskea lisääntyvän käytön vuoksi sekä niiden toimiminen yhdessä olisi selkeämpää. Verohallinnon tarjoaman ohjelman valitsin siitä syystä, että olen kuullut kehuttavan sitä hyvin toimivaksi ohjelmaksi pienille yrityksille, joissa on enintään 10 työntekijää. Näin ollen halusin ottaa sen tarkempaan tarkasteluun ja verrata sitä näihin kahteen suurempaan ohjelmakokonaisuuteen.

3.2 Visma Passeli

Passeli on iso ohjelmistokokonaisuus, jolla pystyy hoitamaan yrityksen taloushallinnon kokonaisvaltaisesti. Passeli tarjoaa kokonaisuudessaan laskutusta, myynti- ja ostotilausten hoitoa (sekä tarjousten laatimista), varastokirjanpitoa, palkanlaskentaa, myynti- ja ostoreskontraa, kirjanpitoa sekä kotisivujen ja verkkokaupan hoitoa. (Visma Passeli 2017)

Yrityksellä on mahdollista saada käyttöönsä vain ne ominaisuudet, joita yritys tarvitsee. Passeli on tietokoneelle asennettava ohjelma, joka sisältää sovitun määrän käyttöominaisuuksia.

Ohjelma asennetaan yhdelle tietokoneelle, syötetään yrityksen tiedot ja tunnistaudutaan ohjelmaan. Ohjelma on tämän jälkeen valmis käytettäväksi eikä käyttäjätunnuksia tarvitse syöttää joka kerta uudestaan. Ohjelmaa pystyy käyttämään vain yhdellä tietokoneella, johon se on asennettu. Lisämaksua vastaan käyttö kuitenkin onnistuu useammalla tietokoneella. Passeli-ohjelmaa käytettäessä varmuuskopiointi on tärkeää,

sillä ohjelma ei pyöri pilvessä. Näin ollen, mikäli tietokone tai ohjelma kaatuu, on tietojen menettäminen todennäköistä.

Passeli-ohjelma sisältää monipuoliset ominaisuudet palkanlaskentaan. Ohjelmalla onnistuu palkkojen laskemisen ja maksamisen lisäksi erilaisten maksujen tilitykset sekä ilmoitukset. Ohjelma laskee kaikki vähennykset ja korvaukset automaattisesti. Ohjelma sisältää palkkakortit ja -listat sekä niiden raportoinnit. Mahdollisten kustannuspaikkojen merkitseminen palkkojen yhteyteen onnistuu Passelilla. Ohjelma laskee myös automaattisesti lomapäivät ja -palkat. Passeli-palkanlaskentaohjelma soveltuu kaiken kokoisille yrityksille. (Nummelin Markku, 5.3.2017)

Toimeksiantajalla on tällä hetkellä käytössään Passeli+ Standard -ohjelma, joka sisältää verkkolaskutuksen ja myyntireskontran. Kuukausikustannus tällä hetkellä on 23,77 euroa + arvonlisävero, joten vuotuinen kustannus on 285,24 euroa + arvonlisävero. Mikäli palkanlaskentaohjelman ottaisi Passelilta, tulisi kokonaiskustannus aluksi olemaan kuukaudessa 90,15 euroa + arvonlisävero (sisältäen avausmaksun). Lopullinen, pidemmän ajan käyttökustannus tulisi jatkossa olemaan kuukaudessa yhteensä 60,60 euroa + arvonlisävero. (Nummelin Markku, 5.3.2017)

3.3 Visma Fivaldi

Toimeksiantajan kirjanpito on ulkoistettu tilitoimistossa, jossa kirjanpito-ohjelmalla on käytössä Visma Fivaldi. Fivaldi on verkkopohjainen, pilvessä toimiva ohjelmistokokonaisuus, jossa saa hoidettua yrityksen taloushallinnon kokonaisvaltaisesti. Fivaldi tarjoaa kokonaisuudessaan seuraavia ominaisuuksia: myynti- ja ostolaskujen hallinta, reskontra, varastokirjanpito, pääkirjanpito, palkanlaskenta, arkistointi ja raportointi, oma pankkiyhteys sekä sähköiset viranomaismaksut. (Visma Fivaldi 2017)

Ohjelman eri ominaisuuksia on helppo yhdistää ja käyttää keskenään, sillä kaikki tiedot siirtyvät ohjelman sisällä suoraan pääkirjanpitoon. Fivaldi vaatii käyttäjätunnukset, joilla kirjaututaan ohjelmaan. Fivaldin käyttö ei ole helpoimmasta ja yksinkertaisimmasta päästä, johtuen sen monipuolisista ominaisuuksista.

Visma Fivaldilla on oma pankkiyhteys, jonka avulla palkanmaksu onnistuu tehokkaasti. Fivaldin palkanlaskentaohjelman avulla onnistuu myös palkansaajan mahdollisen ulosoton laskeminen ja tilitys. Sähköisen palkkalaskelman lähettäminen palkansaajalle onnistuu joko sähköpostiin tai tulostuspalvelun kautta. Fivaldin kautta on mahdollista

myös lähettää kausiveroilmoitukset työnantajasuorituksista, ay-jäsenmaksut, palkkatapahtuminen tuonti erilaisista ohjelmista tai tiedostoista (esimerkiksi yleisesti käytetystä Excelistä), verokorttien ja -numeroiden suorasiirto verottajalta, keskiansioiden laskenta, lomapalkkojen ja lomakorvausten laskenta ja seuranta sekä erittäin kattava raportointi. Fivaldin palkanlaskentaohjelman avulla on mahdollista hoitaa ison, keski-suuren tai pienen yrityksen palkkahallinto. (Visma Fivaldi 2017)

Fivaldin kustannukset olisi mahdollista saada hieman pienemmiksi tilitoimiston kautta, jossa kirjanpito on ulkoistettu. Fivaldin kuukausikohtainen kustannus tulisi olemaan 30 euroa + arvonlisävero. Tulevaisuudessa voisi pohtia myös laskutuksen siirtämistä Fivaldiin, jolloin lähes kaikki yrityksen taloushallinnollinen toiminta tapahtuisi saman ohjelman sisällä. Näin ollen kaikki siirtyisi suoraan kirjanpitoon. Tällä olisi varmasti vaikutusta kokonaiskustannuksiin, myös kirjanpidon osalta. Lopullisia kokonaiskustannuksia on kuitenkin vaikea arvioida tässä vaiheessa, sillä on vaikea sanoa miten paljon palkkojen laskenta Fivaldin kautta tulisi nopeuttamaan kirjanpitoa. (Huuhka Sari ja Wahlsten Marko, 20.3.2017)

3.4 Palkka.fi

Palkka.fi on Verohallinnon perustama verkkopohjainen pilvipalveluohjelma, jossa saa hoidettua palkanlaskennan sekä palkanmaksuun liittyvät ilmoitukset. Palkka.fi-ohjelmaan pääsee kirjautumaan katso-tunnisteilla. Katso-tunnisteiden hankinta on maksutonta ja se onnistuu helposti verkkopankkitunnisteiden avulla. Palkka.fi soveltuu hyvin yrityksille, joissa on alle 10 työntekijää. Ohjelma on maksuton, joten kuukausikohtaisia kustannuksia ei synny palkanlaskentaan kuluvan ajan lisäksi.

Palkka.fi-ohjelmaan perustetaan ensin yrityksen sekä työntekijöiden tiedot, jotka tallentuvat ohjelmaan. Jatkossa käyttö on helppoa, sillä jokaisen työntekijän kohdalla merkitään tehty työmäärä, jonka jälkeen ohjelma laskee loput itse. Palkka.fi-ohjelman kautta palkanlaskenta onnistuu helposti. Ohjelma on ulkomuodoltaan selkeä ja helppolukuisen. Ohjelma laskee kertyvät vuosilomapäivät, lomapalkat sekä lomakorvaukset. Ay-jäsenmaksujen sekä mahdollisten ulosottojen laskeminen onnistuu myös Palkka.fi-ohjelman kautta. Kausivero-, vuosi- sekä kuukausi-ilmoitusten lähettäminen Verohallintoon sekä työeläkeyhtiöön onnistuu myös Palkka.fi-palvelun kautta helposti. Ohjelma antaa jokaisesta palkanmaksusta lakisääteisen palkkalaskelman työntekijälle ja sisäl-

tää kirjanpidon vaatimat palkkakortit ja -listat. Ohjelmasta on mahdollista myös saada raportteja ja laskelmia palkanmaksuihin liittyen. (Palkka.fi 2017)

3.5 Yhteenveto ja ohjelman valinta

Toimeksiantajalle tärkeimpiä ominaisuuksia palkanlaskentaohjelman suhteen olivat selkeä ulkomuoto ja helppokäyttöisyys sekä mahdollisimman pienet kustannukset. Palkanlaskentaohjelmalta vaaditaan tietenkin vähennysten ja korvausten automaattinen laskeminen sekä palkkalaskelmien raportointi. Alla olevassa taulukossa kootaan yhteen ja vertaillaan toimeksiantajan tarpeiden sekä lakisääteisten vaatimusten perusteella yllämainittuja palkanlaskentaohjelmia. Taulukon perusteella nähdään suoraan, mikä on paras vaihtoehto toimeksiantajalle tämänhetkisessä tilanteessa.

Taulukko 1. Yhteenveto palkanlaskentaohjelmien vertailusta.

Ominaisuus	Passeli	Fivaldi	Palkka.fi
Selkeä	-	-	x
Helppokäyttöinen	-	-	x
Palkkakortit ja -listat	x	x	x
Vähennysten ja korvausten laskeminen	x	x	x
Ilmoitusten lähetys	x	x	x
Lomapäivien laskeminen	x	x	x
Kustannukset (€/kk)	36,83 + alv	30,00 + alv	0,00

Yhteenvetona voidaan sanoa, että Passelin ja Fivaldin palkanlaskentaohjelmien ominaisuudet ovat melko samantyyliisiä. Passeli on kallein, eikä kuitenkaan sovellu toimeksiantajan taloushallinnon kokonaisuuteen ajatellen tulevaisuutta. Fivaldi ja Palkka.fi olivat vertailussa hyvin tasavertaisia. Molemmat ovat monipuolisia ohjelmia, mutta toimeksiantajan tämänhetkisen tilanteen perusteella päädyin kuitenkin Palkka.fi-ohjelmaan.

Palkka.fi on helppokäyttöinen ja maksuton ohjelma. Kustannukset eivät kasva nykyhetkeen verrattuna. Ohjelma laskee tarvittavat vähennykset ja antaa lakisääteiset palkkalaskelmat. Työnantajasuoritusten ilmoittaminen onnistuu, mikäli siihen on tarvetta.

Fivaldi oli erittäin varteenotettava vaihtoehto tulevaisuutta varten. Kirjanpito hoidetaan Fivaldissa ja näin ollen palkanlaskennan ja mahdollisesti laskutuksen siirtäminen Fivaldiin olisi järkevää ja selkeyttäisi taloushallinnon kokonaisuutta. Tässä vaiheessa Fivaldin kustannuksen olivat kuitenkin liian suuret toimeksiantajalle. Fivaldi on monipuolinen, mutta toimeksiantaja ei kokenut tarpeelliseksi tässä vaiheessa kaikkia ominaisuuksia.

4 UUDEN PALKANLASKENTAOHJELMAN KÄYTTÖÖNOTTOPROSESSI

4.1 Aloitusvaihe

Uuden palkanlaskentaohjelman käyttöönottoprosessi alkoi jo harkittaessa uuden palkanlaskentaohjelman käyttöönottoa. Asiasta keskusteltiin useaan otteeseen ja pohdittiin uuden ohjelman tarpeellisuutta. Nykypäivänä, niin taloushallinto kuin kaikki muukin toiminta on muuttumassa sähköiseksi, joten toimeksiantaja koki tarpeelliseksi sekä tulevaisuuden kannalta lähes pakolliseksi uuden ohjelman käyttöönoton. Näin ollen sain toimeksiannon ja ryhdyin pohtimaan vartenotettavia vaihtoehtoja yrityksen pohjatietojen ja toimeksiantajan toivomusten perusteella.

4.2 Ohjelman valinta ja esittely

Koko prosessin aikana, erityisesti alkuvaiheessa, tunteiden vaihtelu oli kuin yhtä vuoristorataa. Haastateltuani toimeksiantajaa, havaitsin hieman arkuutta uutta ohjelmaa kohtaan. Myös epäröintiä oli havaittavissa useaan otteeseen keskustellessamme ohjelmasta. On tärkeää ymmärtää, että muutos on aina vaikea ja saattaa aiheuttaa jännitystä. Tämän takia muistuttaminen päätökseen vaikuttavista syistä sekä vakuuttaminen avun ja ohjeistuksen antamisesta on ollut tärkeää koko prosessin aikana.

Ohjelman valinta oli erittäin haastavaa kahden vartenotettavan vaihtoehdon välillä. Asiasta keskusteltiin toimeksiantajan kanssa, mutta suurin päätösvalta annettiin minulle. Tasapainottelin Fivaldin ja Palkka.fi -ohjelmien välillä ja päätös valinnasta vaihtui useaan otteeseen. Loppujen lopuksi Palkka.fi vastasi parhaiten toimeksiantajan toiveita.

Palkka.fi -ohjelmasta on olemassa harjoitteluversio, jolla pääsee konkreettisesti kokeilemaan ohjelmaa ja selailemaan sen ominaisuuksia. Ollessani varma valinnasta, esittelin ohjelman toimeksiantajalle demo-version avulla 4.4.2017 klo 16:30 – 18:30 välisenä aikana.

Toimeksiantajan mielestä ohjelma vaikutti selkeältä ja helppokäyttöiseltä. Toimeksiantajan helpottuneisuus ja innostus oli selkeästi havaittavissa konkreettisen kokeilun ai-

kana. Demo-version aikana toimeksiantajalle heräsi seuraavanlaisia kysymyksiä ohjelmasta:

- Miten ylityöt merkitään vai laskeeko ohjelma ne automaattisesti?
- Laskeeko ohjelma kertyvät lomapäivät automaattisesti?

Vastaukset toimeksiantajan kysymyksiin löytyivät ohjelman harjoittelun yhteydessä. Ohjelma laskee ylityöt automaattisesti, kun palkkalajien yhteydessä valitaan ylityökorvaus ja merkitään ylityötuntien yhteismäärä. Samaten lomapäivät kertyvät automaattisesti, mikäli työntekijän kohdalle on merkitty lomaan oikeuttavien päivien määrä kuu-kautta kohden.

4.3 Katso-tunnisteet sekä yrityksen perustaminen ohjelmaan

Katso-tunnisteiden avulla pystytään tunnistamaan yritys tai organisaatio sähköisessä asiointissa. Katso-tunnistuspalvelu on Väestörekisterikeskuksen tuottama maksuton palvelu. (Katso, yritys.tunnistus.fi 2017). Katso-tunnisteiden perustamisessa varmenne-taan käyttäjän henkilöllisyys joko verkkopankkitunnisteiden avulla tai henkilökohtaisella käynnillä Katso-asiakasrekisteröintipisteellä.

Palkka.fi-ohjelmaan kirjaudutaan katso-tunnisteilla. Toimeksiantajalla ei ollut käytös-sään katso-tunnisteita, joten niiden perustaminen oli ensimmäinen konkreettinen vaihe ohjelman käyttöönotossa. Katso-tunnisteet perustettiin 7.4.2017 klo 16:30 - 18:30 väli-senä aikana. Perustaminen eteni seuraavassa järjestyksessä:

1. Käyttäjän varmennus verkkopankkitunnuksilla
2. Perustamisperiaatteiden hyväksyntä:
 - Yrityksen tiedot
 - Pääkäyttäjän tiedot
 - Kiinteän ja pääkäyttäjän salasanan valinta
 - Kertakäyttösalausanojen luonti ja tulostus
 - Yhteenveto ja vahvistus
3. Vahvistussähköposti
 - Sähköpostin saapumiseen kesti viikonlopun lisäksi kaksi arkipäivää
 - Tämän jälkeen tunnisteet oli valmiina käytettäväksi.

Seuraava vaihe prosessissa katso-tunnisteiden perustamisen jälkeen oli yrityksen tietojen perustaminen ohjelmaan, joka tehtiin 12.4.2017 klo 15:30 - 18:30 välisenä aikana.

Ensimmäisenä tuli kirjata seuraavat työnantajan tiedot:

1. Perustiedot (nimi, yritysmuoto, y-tunnus)
2. Osoitetiedot (postiosoite, -numero ja -toimipaikka, puhelinnumero, sähköpostiosoite)
3. Maksamiseen liittyvät tiedot (tilinumero, BIC, SEPA-maksatustunnus)
4. Automaattinen ilmoitusliikenne, kyllä/ei
 - Automaattinen ilmoitusliikenne on ominaisuus, jolloin ohjelma muodostaa ja lähettää palkanlaskennan perusteella lakisääteiset ilmoitukset automaattisesti. (Palkka.fi 2017)
5. Yhteyshenkilön tiedot
6. Vakuutuksiin liittyvät tiedot
 - Työtapaturma- ja ammattitautivakuutukset (vahinkovakuutusyhtiö, vakuutuksen numero, vakuutuksen alkamis- ja päättymispäivä)
 - Työeläkevakuutukset (TyEL-vakuutuksen numero, vakuutuksen alkamis- ja päättymispäivä)
 - Haasteellista ja paljon aikaa vievää oli löytää oikeat paperit, joista löytyi tarvittavat tiedot vakuutuksista
 - Päättymispäivää ei tarvinnut merkitä, mikäli sitä ei ollut määriteltä

Kun yrityksen ja työnantajan tiedot oli kirjattu, siirryttiin työntekijöiden tietoihin. Työntekijöitä toimeksiantajani yrityksessä on kolme vakituista ja kaksi osa-aikaista. Kaksi työntekijää toimii kuukausipalkalla, loput kolme työskentelee tuntipalkalla. Tietojen perustaminen tapahtui kuitenkin jokaisen kohdalla saman kaavan mukaan:

1. Perus- ja työsuhdetiedot
 - Henkilötiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, tilinumero)
 - Työntekijäliittymä, kyllä/ei
 - Työntekijäliittymä on toiminto, jossa työntekijä voi tarkastella omia henkilökohtaisia tietojaan sekä palkkalaskelmiaan. Työntekijäliittymän kautta työntekijän on myös mahdollista lähettää verokorttina sähköisesti työnantajalle. Työntekijäliittymän käyttöön työntekijä tarvitsee työnantajan suostumuksen. (Taloustaito 2015)

- Työsuhde (palkkausmuoto, työaika, palkkaustapa, työsuhteen alkamispäivä, työntekijäryhmä työttömyysvakuutuksessa, YEL/MYEL piiriin kuuluminen, työtehtävä)
- Palkkatiedot (kiinteät palkkatiedot, kuten kuukausipalkka ja sen määrä)
- Vakuutustietojen täyttäminen (kuten työnantajan tiedoissa)
- Verokorttitiedot (verokortin tyyppi ja voimaantulopäivä, tuloraja, veroprosentit)
- Ammattiyhdistykset (yhdistys, ay-liiton numero, ay-osaston numero, ay-tilinumero, ay-viitenumero, maksutapa, alkamis- ja päättymispäivä)
- Ulosottotiedot
- Vuosilomatiedot (kertykö lomaa ja minkä verran, lomakeskituntiansio)

2. Alkusaldojen syöttö

- Ohjelmaan tuli syöttää tämän vuoden aikana jo maksetut palkat, jotta palkkalaskelmien ja -korttien sisältämät koko vuoden laskelmat ovat oikeellisia
- Palkkatiedot tuli syöttää jokaiselta palkkakaudelta erikseen
- Alkusaldoja kirjattaessa, ohjelma ei laskenut automaattisesti vähennyksiä, vaan ne tuli itse kirjata erikseen

Tietojen syöttö ohjelmaan onnistui hyvin. Tarvittavat tiedot työntekijöistä sekä aikaisemmin maksetuista palkoista oli selkeästi esillä, joten niiden perusteella tietojen syöttö sujui yllättävän nopeasti. Vakuutustietojen etsintään kului hieman aikaa, mutta tämäkin olisi ollut vältettävissä, mikäli kaikki tarvittavat tiedot olisivat olleet valmiiksi haettu esille.

Tietojen syötön aikana oli havaittavissa toimeksiantajassa samanaikaisesti epäröintiä ja innostusta. Epäröinti johtui suurimmaksi osin vielä epätietoudesta ohjelman toimintaa kohtaa. Toimeksiantaja kysyikin useaan otteeseen kysymyksen *"Eihän tästä nyt vielä lähde tiedot minnekään?"*. Kuten jo aikaisemmin mainitsin, tuen ja uskon luominen ohjelmaan oli koko prosessin aikana tärkeää.

4.4 Palkanlaskenta

Seuraava palkanlaskenta tullaan laskemaan uudella ohjelmalla yhdessä. Mahdollisesti useampikin palkanlaskenta hoidetaan yhdessä, jotta rutiini ohjelman käyttöön löytyy.

4.5 Toimeksiantajan arviointi

”Olemme 30 vuotta sitten perustettu perheyritys, jossa pienellä porukalla pyrimme toimimaan mahdollisimman tehokkaasti ja taloudellisesti. Taloushallinnon puolella teemme edelleen paljon töitä kynällä ja paperilla. Olemme tehneet asiat ja työt niin kuin aina ennenkin, eikä kiinnostus, tietotaito eikä aika ole fokusoinut meitä tietotekniikan ja nykyteknologian kehittämiseen yrityksessämme.

Laskutusohjelman otimme käyttöön noin vuosi sitten, mutta siitäkään emme ota kaikkea hyötyä käyttööme. Mietimme usein, että pitäisi käyttää nykyteknologiaa hyödyksi sekä sähköistää toimintaa enemmän. Siten pystyisimme helpottamaan ja nopeuttamaan työtämme.

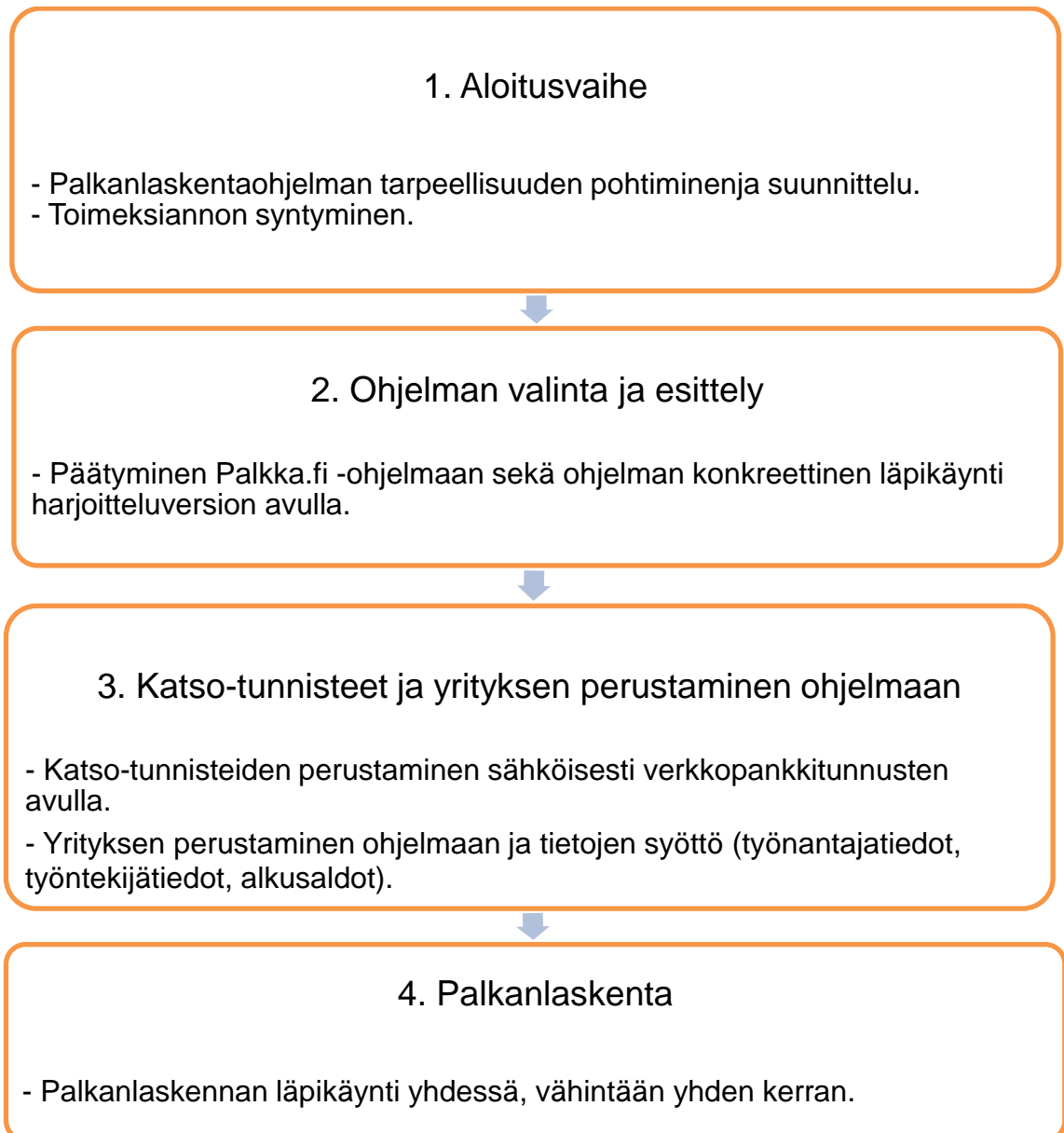
Kun meille ehdotettiin palkanlaskentaohjelmien selvittelyä ja käyttöönottoa opinnäytetyön puitteissa, ajatus tuntui erinomaiselta. Prosessin edetessä on syntynyt hieman epävarmuutta; opimmeko käyttämään ohjelmaa, onko siitä hyötyä sekä muuttaako se aikaisempaa käytäntöä paljon?

Mietittiin paljon Fivaldin ja Palkka.fi:n välillä. Molemmissa on hyvät puolensa. Tilitoimistomme käyttää Fivaldia ja olisi ehkä ollut pidemmän ajan perusteella järkevämpää ottaa kyseinen, tilitoimiston kanssa yhteensopiva ohjelma. Se olisi kuitenkin maksanut, emmekä kuitenkaan uskaltaneet yhdistää toimintaamme sähköisesti tilitoimistoon. Ajattelimme, että seuraava sukupolvi saa tehdä suuremmat ja ratkaisevammat muutokset myös taloushallinnon osalta. Tämän hetkiseen tilanteeseemme vedoten oli viisaampaa päätyä Palkka.fi -ohjelmaan. Se on helppo ja yksinkertainen käyttää sekä maksuton, juuri sellainen kuin toivoimme. Perinpohjainen opastus ohjelman käyttöönotossa sekä itse käytössä on luonut turvallisuuden tunnetta ja varmuutta ohjelman käytössä. Palkanlaskennan muuttuminen sähköiseksi onnistui hyvin. Suunnitteluvaiheessa olisimme toivoneet hieman tarkempaa aikataulutusta prosessin eri vaiheista, jotta prosessi olisi ollut helpompi yhdistää omaan työaikatauluunne.

Jos palkanlaskentaa ei olisi muutettu sähköiseksi tällä tavoin opinnäytetyönä, sitä tuskin olisi muutettu missään vaiheessa ennen sukupolvenvaihdosta. Ohjelmien vertailu ja sisäistäminen olisivat vieneet liikaa aikaa yrittäjän kiireisestä arjesta.”

4.6 Yhteenveto

Alla olevassa kaavassa näkyy uuden palkanlaskentaohjelman käyttöönottoprosessi pähkinänkuoressa. Kaava sisältää prosessin eri vaiheet sekä vaiheiden pääpiirteet.



Kaava 3. Uuden palkanlaskentaohjelman käyttöönottoprosessi.

Uuden palkanlaskentaohjelman käyttöönottoprosessi sisältää neljä vaihetta: aloitusvaihe, ohjelman valinta ja esittely, katso-tunnisteet ja yrityksen perustaminen ohjelmaan sekä palkanlaskenta. Koko prosessin aikana on tärkeää tukea ja ohjeistaa toimeksiantajaa, jotta hän kokee prosessin ja uuden ohjelman onnistuneeksi.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Palkanlaskenta on suuri osa yrityksen taloushallintoa. Nykypäivänä ja tulevaisuudessa lähes kaikki toiminta tulee muuttumaan sähköiseksi, sillä se on nopeampi ja helpompi tapa hoitaa asioita.

Jotta erilaisiin palkanlaskentaohjelmiin perehtyminen ja niiden vertailu on mahdollista, tulee olla tietoinen palkanlaskennan perussäännöksistä. Tulee tietää, mitkä ovat palkanlaskennan lakisääteiset piirteet ja toiminnot sekä muut palkanlaskentaan liittyvät seikat. Uuden ohjelman valinnassa suurin työ ja eniten aikaa kuluu taustatyön tekemiseen. On tärkeää tietää, mitä yritys haluaa ohjelmalta: minkälaisia ominaisuuksia ohjelman tulee sisältää, minkälainen käyttöjärjestelmä sopii yritykselle sekä kuinka suuret kustannukset saa syntyä ohjelman käytöstä sekä käyttöönotosta.

On kyseessä minkä tahansa taloushallinnon sähköisen ohjelman valinta (laskutus, palkanlaskenta, reskontra...), ei riitä, että on tietoinen kyseisestä ohjelmasta tai ohjelmakattauksesta. Jotta pystyy valitsemaan ja vertailemaan ohjelmia oikeasta näkökulmasta ja realistisesti, tulee olla tietoinen toimeksiantajan/yrityksen kokonaistilanteesta; tulee tietää yrityksen historiasta, tämänhetkisestä tilanteesta sekä tulevaisuuden suunnitelmista. On tärkeää tietää, miten aikaisemmin on toimittu ja miten se on sujunut. Tulee olla tietoinen, miten tällä hetkellä toimitaan, mikä on sujunut hyvin ja mitä kehitettävää olisi. Tärkeää on myös huomioida tulevaisuuden suunnitelmat, jotta ohjelma pysyy pitkäaikaisena, eikä uutta perehtymistä ja pitkää käyttöönottoprosessia tarvitse tehdä heti muutaman vuoden sisällä.

Uuden palkanlaskentaohjelman valinta vaatii paljon perehtymistä ja selvittelyä myös muista taloushallinnon osa-alueiden ohjelmista ja mahdollisuuksista. Parhaimmillaan taloushallinnollinen toiminta perustuu yhteen, toimivaan ohjelmakokonaisuuteen, jossa eri toiminnot ja osa-alueet keskustelevat keskenään. Näin ollen, jotta kokonaisuutta on mahdollista hahmottaa ja tutkia, tulee huomioida ja selvittää muita taloushallinnon ohjelmia. Tässä prosessissa selvitin ja tutkin palkanlaskentaohjelmien lisäksi laskutusohjelmia, sillä toimeksiantoyrityksessä laskutus on sähköistetty jo aikaisemmin. Näin ollen oli tärkeää selvittää laskutuksen ja palkanlaskennan mahdollinen yhdistäminen samaan ohjelmaan. Tässä prosessissa paras vaihtoehto ei kuitenkaan ollut yhtenäinen laskutusohjelman kanssa.

Tämän opinnäytetyön tapauksessa parhaimmaksi palkanlaskentaohjelmaksi valikoitui Palkka.fi. Ohjelma on paras vaihtoehto toimeksiantajalle, sillä se on helppokäyttöinen, selkeä ja täysin maksuton. Kuten aikaisemmin mainitsin, käyttöönottoprosessin aikana eniten aikaa kului taustatyöhön ja ohjelmien vertailuun. Haasteellisinta oli tehdä päätös vartenotettavien ohjelmien välillä. Mieleen heräsi usein epävarmuutta päätöksestä. Ohjelman käyttöönotto itsessään ei vie paljon aikaa, mikäli kaikki tarvittava materiaali (työnantajatiedot, työntekijätiedot, aikaisemmat palkkalaskelmat) on esillä tietojen syöttöä varten. Kokonaisuudessaan uuden ohjelman valinta ja käyttöönotto on pitkä prosessi ja siihen tulee keskittyä huolella.

Palkka.fi tulee toimimaan toimeksiantoyrityksessä pitkän aikaa, mikäli työntekijämäärä tulee pysymään lähes samana (alle 10). Tulevaisuutta ajatellen, kannattaa kuitenkin pohtia taloushallinto-ohjelmien yhdistämistä. Olisiko kannattavampaa siirtää kaikki taloushallinnollinen toiminta yhteen ohjelmaan, yhden lisenssin alle? Tällöin kokonaiskustannukset saattaisivat laskea sekä ohjelman monipuolinen käyttö ja osaaminen voisi kehittyä. Tällä hetkellä toimeksiantoyritys ei suunnittele tekevänsä näin suuria muutoksia, sillä toimeksiantajan sanoin *”seuraava sukupolvi saa tehdä suuremmat ja ratkaisevammät muutokset myös taloushallinnon osalta”*. Tämän työn ja tutkimuksen pohjalta toimeksiantajalla on kuitenkin käsitys tulevaisuuden mahdollisuuksista sekä tietous ohjelmakattauksesta. On mahdollista, että myös itse työskentelen toimeksiantoyrityksessä tulevaisuudessa ja muutan näitä taloushallinnon toimintoja sähköisiksi. Ajatus on tuotu esille, mutta vaatii paljon työtä ennen konkreettisen muutoksen tekoa.

Tässä tapauksessa prosessi onnistui hyvin ja itseni lisäksi myös toimeksiantaja oli erittäin tyytyväinen. Muutos on aina vaikeaa ja saattaa synnyttää epävarmuuden tunteita, varsinkin, jos samalla vanhalla tavalla on toimittu monta kymmentä vuotta. Erityisesti tällöin toimeksiantajan tukeminen ja ohjeistaminen koko prosessin aikana on tärkeää, jotta toimeksiantajan luotto ja usko uutta ohjelmaa kohtaan vahvistuvat.

Kokonaisuudessaan prosessi onnistui hyvin ja toivomusten mukaisesti. Aikataulutus olisi pitänyt suunnitella tarkemmin, sillä aikaa kului ohjelmien vertailuun oletettua kauemmin. Palkanlaskenta on nyt kuitenkin sähköistetty onnistuneesti toimeksiantoyrityksessä sekä ajatus muun toiminnan sähköistämisestä on herätetty. Tulevaisuus näyttää, mitä ja miten sähköistetään seuraavaksi.

LÄHTEET

Katso, yritys.tunnistus.fi 2017. Katso-palvelu. Viitattu 7.4.2017 www.yritys.tunnistus.fi > Katso-palvelu.

Palkka.fi 2017. Automaattinen ilmoitusliikenne. Viitattu 12.4.2017 www.palkka.fi > Yritykset > Ohjeet > Yrityskäyttäjän tarkemmat ohjeet > Työnantajan ilmoitukset > Automaattinen ilmoitusliikenne.

Palkka.fi 2017. Yrityskäyttäjän ohjeet. Viitattu 1.3.2017 www.palkka.fi > Yritykset > Ohjeet > Yrityskäyttäjän tarkemmat ohjeet.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2014. Palkanlaskenta. 2.-3. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Syvänperä, O. & Turunen, O. 2008. Palkkavuosi. 3., uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy

Taloustaito 2015. Palkka.fi-palveluun työntekijäliittymä. Viitattu 12.4.2017 www.taloustaito.fi > Työ+Palkka > Sivu 3 > Palkka.fi-palveluun työntekijäliittymä.

Verohallinto 2017. Oma-aloitteiset verot. Viitattu 15.4.2017 www.vero.fi > Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Oma-aloitteiset verot.

Visma Fivaldi 2017. Monipuoliset sovellukset joka lähtöön. Viitattu 1.3.2017 www.visma.fi > Ratkaisut > Taloushallinto > Visma Fivaldi > Yritykselle > Monipuoliset sovellukset joka lähtöön.

Visma Fivaldi 2017. Visma Fivaldi Palkanlaskenta - Monipuolinen ja käyttäjäystävällinen sovellus palkanlaskentaan. Viitattu 20.3.2017 www.visma.fi > Ratkaisut > Taloushallinto > Visma Fivaldi > Yritykselle > Monipuoliset sovellukset joka lähtöön > Palkanlaskenta > Katso esite > Visma Fivaldi Palkanlaskenta – Monipuolinen ja käyttäjäystävällinen sovellus palkanlaskentaan.

Visma Passeli 2017. Laskutus ja kirjanpito. Kaikki tarjolla. Viitattu 1.3.2017 www.visma.fi/passeli > Laskutus ja kirjanpito. Kaikki tarjolla.

Yritys-Suomi 2017. Työnantajan ilmoitusvelvollisuudet. Viitattu 15.4.2017
www.yrityssuomi.fi > Tietoa yritystoiminnasta > Työnantajuus > Työnantajan vastuut ja velvoitteet > Työnantajan ilmoitusvelvollisuudet.