



TAMPEREEN
AMMATTIKORKEAKOULU

PALKANLASKENNAN VUOSIKELLO

Marjaana Jaakkola

Opinnäytetyö
Toukokuu 2017
Liiketalous



TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

JAAKKOLA, MARJAANA:
Palkanlaskennan vuosikello

Opinnäytetyö 80 sivua, joista liitteitä 25 sivua
Toukokuu 2017

Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda vuosikello palkanlaskennan toistuvista vuosirutiineista tilitoimiston palkanlaskijoille. Opinnäytetyön tavoitteena oli selventää palkanlaskennan vuoden kokonaiskuvaa ja toimia apuna työtehtävien aikataulutuksessa. Vuosikello-opas koottiin palkanlaskennan teorian tiedon sekä käytännön kokemuksen pohjalta. Oppaan aikaansaamiseksi selvitettiin palkanlaskennan olennaisia työtehtäviä ympäri vuoden ja huomioitiin palkanlaskennan viimeaikaiset ajankohtaiset muutokset.

Ohjeen laadinta pohjautui opinnäytetyön tekijän havaintoihin palkanlaskijan työssä sekä kollegoilta saatuihin tietoihin. Laadittaessa vuosikello-opasta, pohdittiin millainen vuosikellon rakenne ja ohjeistus olisi selkein. Teorian tiedon pohjana käytettiin palkanlaskennan verkkolähteitä, kirjallisuutta ja lehtiartikkeleita. Palkanlaskennan teorian tieto muuttuu jatkuvasti, joten ajankohtaisin tieto löytyi sähköisistä lähteistä sekä palkanlaskennan työtehtävien kautta käytännön kokemuksesta.

Opinnäytetyön tuotoksena toteutettiin palkanlaskennan vuosikello-opas, joka sisältää visuaalisen kuvauksen vuoden mittaan tapahtuvista palkanlaskennan työtehtävistä eli vuosikellon. Lisäksi vuosikello sisältää yksityiskohtaista tietoa palkanlaskennan vuosirutiineista. Opinnäytetyön tuotos on sisäisessä käytössä tilitoimistossa. Palkanlaskijat voivat jatkossa hyödyntää tätä opinnäytetyötä työssään. Julkaistusta ohjeesta on rajattu pois luotamukselliset tiedot.

Opinnäytetyö on tarpeellinen tilaajalle, sillä vastaavaa ohjetta ei ole aikaisemmin tehty. Vuosikello on hyödyllinen niin kokeneemmille palkanlaskijoille kuin uusille palkanlaskijoille. Kokeneemmat palkanlaskijat voivat käyttää vuosikelloa tukena työssään ja uudet palkanlaskijat voivat käyttää vuosikelloa apuna perehtymisessä palkanlaskennan työtehtäviin sekä työtehtävien aikataulutamisessa.

Asiasanat: palkanlaskenta, vuosikello, palkkahallinto

ABSTRACT

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

JAAKKOLA, MARJAANA:
Year Clock for Payroll Calculation

Bachelor's thesis 80 pages, appendices 25 pages
May 2017

The purpose of this thesis was to create a year clock for the annually repeated routines of payroll calculation in an accounting firm. The aim of this thesis was to find out the essential tasks in payroll calculation throughout the year, and to study the latest information on them, taking into account the recent changes. The year clock guidebook was compiled on the basis of the theoretical knowledge of payroll calculation and the practical work experience. The purpose of this thesis was to gather information on the instructions for payroll calculation.

The guidelines based on author's observations about payroll and on the information received from author's colleagues over the year. The theoretical frame consisted of web sources, literature and journal articles on payroll. Since the theoretical knowledge of payroll is continuously changing, the latest information was found in web sources and through the practical work experience of payroll calculation.

The output of this thesis was a year clock guidebook and a visual year clock for the accounting firm. The year clock guidebook consists of a visual year clock for the payroll and a guidebook that explains the visual year clock more precisely. The output of this thesis is in the internal use in the accounting company. Payroll clerks will be able to take advantage of this thesis in their work. Confidential information has been excluded from the publication.

This thesis will be useful for the accounting firm, since the corresponding instructions have not been done before. The year clock clarifies the overall picture of the year in payroll calculation. The instructions will help the payroll clerks in their tasks and will serve as a guide in scheduling the tasks. In addition, the year clock will be part of the orientation material for new payroll clerks.

Key words: payroll, payroll year clock

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	PALKANLASKENTATOIMET KUUKAUSITTAIN.....	8
2.1	Palkanlaskentaprosessi.....	8
2.2	Palkasta tehtävät vähennykset	9
2.2.1	Ennakonpidätys	10
2.2.2	Työntekijän eläkevakuutusmaksu	11
2.2.3	Työttömyysvakuutusmaksu	11
2.2.4	Ulosmittaus ja jäsenmaksut.....	12
2.3	Osakuukauden palkka	13
3	KUUKAUSI-ILMOITUKSET	14
3.1	Oma-aloitteiset verot.....	14
3.2	TyEL kuukausi-ilmoitus	16
3.3	Jäsenmaksut ja ulosmittaus	16
3.4	Palkkaraportointi.....	17
3.5	Lomakirjanpito.....	18
4	PALKKOJEN VUOSI-ILMOITUKSET	19
4.1	Täsmäyttäminen.....	19
4.2	Palkkojen vuosi-ilmoitus Verohallinnolle	19
4.3	Työeläkevakuutuksen vuosi-ilmoitus	21
4.4	Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutuksen vuosi-ilmoitus	21
4.5	Työttömyysvakuutusrahaston vuosi-ilmoitus	22
4.6	Palkkakirjanpito vuoden vaihteessa.....	23
5	ENNAKONPIDÄTYSASIAT.....	24
5.1	Verokortit.....	24
5.2	Kansainvälisten työntekijöiden verotus	27
5.2.1	Ulkomailta Suomeen tulevan työntekijän verotus	27
5.2.2	Suomesta ulkomaille lähtevän työntekijän verotus.....	28
5.3	Työkorvaus vai palkka.....	28
6	VEROTTOMAT MATKAKORVAUKSET.....	30
7	LUONTOISEDUT	33
8	LOMA	37
8.1	Peruskäsitteitä	37
8.2	Loman ansainta	38
8.3	Lomapalkka ja lomarahat.....	40
8.3.1	Kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkka.....	40

8.3.2	Tuntipalkkaisen työntekijän lomapalkka	41
8.3.3	Prosenttiperusteinen lomapalkka	41
8.3.4	Keskipäiväpalkkaan perustuva lomapalkka	42
8.3.5	Keskituntiansioon perustuva lomapalkka	42
8.4	Lomakorvaus	43
8.5	Lomaraha	44
8.6	Lomavuoden päätös	44
9	MUUTA HUOMIOITAVAA.....	46
9.1	Tilastot: EK ja Tilastokeskus	46
9.2	Keskituntiansiolaskennat	46
9.3	Kilpailukyky sopimus: työnajanpidennys.....	47
9.4	Tulorekisteri.....	48
10	OHJEIDEN LAADINTA	50
11	POHDINTA.....	51
	LÄHTEET	53
	LIITTEET	56
	Liite 1. Vuosikello	56

1 JOHDANTO

Palkanlaskijan työhön liittyy paljon vastuuta. On tärkeää, että asiat hoidetaan ajoissa ja tulevaa ennakoiden. Tilitoimistossa palkanlaskijan työhön kuuluu myös muita työtehtäviä palkkojen laskemisen lisäksi, kuten ilmoitukset ja tilitykset eri tahoille kuukausittain ja vuosittain. Palkanlaskijan on osattava ottaa huomioon myös palkanlaskentaan kuuluvat lisätyöt, jotka kuuluvat palkanlaskentaan ja hänen on aikataulutettava oma työskentelynsä oikein.

Aihe opinnäytetyölle valikoitui työskennellessäni tilitoimistossa palkanlaskijana. Tilitoimiston puolelta on tarvetta vuosikellolle, sillä kyseistä opasta ei ole aiemmin tehty. Opinnäytetyön tarkoituksena on laatia palkanlaskennan vuosikello-opas vuosittain toistuvista rutiineista tilitoimiston palkanlaskijoille. Vuosikellon tarkoituksena on olla tukena palkanlaskijan työssä ja sitä voivat hyödyntää työssään niin kokeneemmat kuin aloittelevat palkanlaskijat. Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää palkanlaskennan olennaisia toimenpiteitä ympäri vuoden ja tarkastella niitä ajankohtaisesti viimeaikaiset muutokset huomioiden.

Ohjeen laadinta tulee pohjautumaan omiin havaintoihin palkanlaskijan työssä sekä työyhteisön muilta palkanlaskijoilta saatuihin tietoihin. Työ toteutetaan palkanlaskennan teorian tiedon sekä vuoden ajalta keräämieni muistiinpanojen pohjalta. Teoriatietoa kerään palkanlaskennan verkkolähteistä sekä alan kirjallisuudesta. Ajankohtaisin palkanlaskennan teorian tieto löytyy verkkolähteistä sekä palkanlaskennan työtehtävien ja kokemusten kautta tulleista tiedoista. Tekemäni muistiinpanot koostuvat palkanlaskennan käytännön työtehtävien muistiinpanoista ja ohjeistuksesta.

Opinnäytetyön tilaaja on tilitoimisto, joka tarjoaa palkanlaskennan palveluita kotimaisille ja kansainvälisille asiakkaille Pohjoismaissa. Vuosikello toteutetaan tilaajan ohjeistuksen mukaan. Tilaajan toiveena on saada visuaalinen vuosikello ja lyhyt ohjeistus palkanlaskennan toistuvista vuosirutiineista. Vuosikello-opasta voivat hyödyntää erityisesti aloittelevat laskijat, jotka eivät ole vielä nähneet koko palkanlaskennan vuotta tilitoimistossa. Opinnäytetyöraporttiin kokoon vuosittaisista palkanlaskennan rutiineista tietopaketin ja vuosikello-opas koostuu visuaalisesta vuosikellosta ja tiivistetystä oppaasta sekä aikataulusta.

Opinnäytetyöraportissa käsitellään ensin palkanlaskennan kuukausirutiineja sekä kuukausittain tehtäviä ilmoituksia. Kuukausitason tarkastelun jälkeen opinnäytetyössä perehdytään palkanlaskennan vuosi-ilmoituksiin ja vuosirutiineihin. Lopussa käsitellään tulevia muutoksia sekä muita huomioitavia asioita, joita palkanlaskennassa kohdataan harvemmin kuin kuukausittain. Työn liitteenä on palkanlaskennan vuosikello. Palkanlaskennan vuosikello-opas tuo esiin keskeisimmät vuoden aikana huomioitavat asiat ja sitä voi soveltaa eri palkanlaskentaohjelmissa.

2 PALKANLASKENTATOIMET KUUKAUSITTAIN

2.1 Palkanlaskentaprosessi

Palkanlaskennassa samat rutiinit toistuvat joka kuukausi. On tärkeää, että palkanlaskija tekee työtehtävänsä palkanlaskentaprosessin mukaisesti. Palkanlaskenta alkaa palkka-aineiston syöttämisestä palkkaohjelmaan. Ensinnäkin perustetaan mahdolliset uudet työntekijät palkkaohjelmaan ja päivitetään työntekijöiden henkilötiedot sekä verokorttitiedot, jos niihin on tullut muutoksia. Palkkaohjelmassa olevia perustietoja on ylläpidettävä ja päivitettävä pitkin vuotta. Tämän jälkeen perustetaan uusi palkanlaskennan kausi ja syötetään kaudelle palkkatapahtumat, esimerkiksi työtunnit ja verottomat korvaukset. Tallennetut tiedot tarkistetaan ja palkkojen hyväksyntäprosessin mukaiset raportit palkoista lähetetään hyväksyntään. Kun palkat on hyväksytty, palkat siirretään maksuun ja palkkalaskelmat lähetetään työntekijöille. Seuraavassa kuvassa on aikataulutettu palkanlaskennan tärkeimmät toimet. (Mattinen, Parnila & Orlando 2014, 306 – 307.)

Lokakuu

2017

Syyskuu							Marraskuu						
M	T	K	T	P	L	S	M	T	K	T	P	L	S
					1	2				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	26	27	28	29	30		

MAANANTAI	TIISTAI	KESKIVIIKKO	TORSTAI	PERJANTAI	LAUANTAI	SUNNUNTAI
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
				Syyskuun kausiveroilmoitus lähetetty, TAS maksu maksettu		
15	16	17	18	19	20	21
Syyskuun jäsenmaksu- ja sairaskassatilitykset ja selvitykset tehty	Asiakas toimittaa palkka-aineiston klo 14 mennessä	Tallenna tiedot palkkaohjelmaan	Lasketa palkat palkkaohjelmassa ja tulosta hyväksyntälistat	Lähetä listat palkoista asiakkaan hyväksyntään klo 12 mennessä		
22	23	24	25	26	27	28
		Palkkojen siirto maksuun hyväksynnän jälkeen Lähetä laskelmat	Palkanmaksupäivä			
29	30	31	1	2	3	4
		Toukokuun kirjanpitositteet ja lomapalkkavaraukset valmiina				

KUVA. Palkanlaskennan aikataulutaminen.

Palkanlaskennassa on hyvin tärkeää toimia sovitun aikataulun mukaan. Palkkojen on oltava työntekijöiden tileillä palkanmaksupäivänä. Kuukausittain tehtävät tilitykset ja ilmoitukset Verohallinnolle, liitoille sekä ulosottoviranomaiselle on oltava tehtynä määräpäivään mennessä kyseisille tahoille. Palkanmaksupäivän jälkeen palkkaohjelmasta tulostetaan listat palkkakirjanpitoon ja lähetetään kirjanpitäjälle. Kuukauden viimeisen palkka-ajon jälkeen tehdään ennakonpidätyksen, jäsen- ja eläkemaksujen sekä ulosottojen tilitykset ja ilmoitukset kyseisille tahoille. (Mattinen, Parnila & Orlando 2014, 306 – 307.)

Kuukauden lopussa palkanlaskijan on huolehdittava palkkakirjanpidosta, kuukausittain tehtävistä ilmoituksista ja palkkakauden täsmäytyksestä. Palkkakirjanpito, palkkalista ja palkkayhteenveto on täsmäytettävä kuukausittain tehtävien oma-aloitteisten verojen ilmoitusten sekä oma-aloitteisten verojen maksun kanssa. Palkanlaskija huolehtii myös Kelan sairauspäivärahojen hakemisesta ja tapaturmailmoituksista kuukausittain. (Syvänperä & Turunen 2014, 187.)

2.2 Palkasta tehtävät vähennykset

Palkasta vähennetään kuukausittain ennakonpidätys, työntekijän työttömyysvakuutus- ja työeläkevakuutusmaksu. Lisäksi saatetaan vähentää ulosmittaus, ammattiyhdistyksen tai sairauskassan jäsenmaksut, palkkaennakko tai muita sopimukseen perustuvia vähennyksiä. Palkasta tehtävät vähennykset tulee tehdä etuoikeusjärjestyksessä siltä varalta, että palkansaajan tulot eivät riitä kattamaan kaikkia vähennyksiä.

Palkasta tehtävien vähennysten etuoikeusjärjestys:

1. Palkkaennakko / liian suurena maksetun palkan oikaisu
2. Ennakonpidätys
3. TyEL-maksu
4. Työttömyysvakuutusmaksu
5. Ulosmittaus
6. Elatusmaksu
7. Työnantajan kuittausoikeus palkasta
 - a. Yritykseltä tehdyt tavaraostot, vuokrat
 - b. Työnantajan antama laina
 - c. Vahingonkorvausvelvollisuus
 - d. Palkasta suoritettavat vähennykset esim. työpaikkaruokalaostot
 - e. Henkilökuntaetujen käyttökorvaukset
8. Vakuutuskassamaksu, sairauskassamaksu, eläkekassamaksu
9. Lisäeläkevakuutusmaksu
10. Muut sopimukseen perustuvat maksut esim. ammattiyhdistyksen jäsenmaksu tai ostot

Bruttopalkasta lasketaan palkkaennakko tai liian suurena maksetun palkan oikaisu, ennakonpidätys, TyEL-maksu ja työttömyysvakuutusmaksu. Ulosmittaus, elatusmaksu ja työnantajan kuittausoikeus palkasta lasketaan nettopalkasta. (Kouhia-Kuusisto, Mikkonen, Syvänperä & Turunen 2017, 58.)

2.2.1 Ennakonpidätys

Jokaisesta työntekijälle maksettavasta palkasta vähennetään ennakonpidätys. Työtulon verotusta säätelee ennakoperintälaki ja –asetus sekä Suomen Verohallinnon ohjeet. Ennakonpidätys pidätetään työntekijän kaikista tuloista, mikäli asiasta ei ole toisin määrätty. Poikkeustapauksia ovat ennakoperintärekisteriin merkityt yrittäjät, joilta peritään ennakokannon toimittamista koskevien säännösten mukaisesti ennakkovero. (Syvänperä & Turunen 2014, 33 – 34.)

Ennakonpidätys on pidätettävä kaikesta työ- ja virkasuhteessa saatavasta palkasta, palkkiosta, etuudesta ja korvauksesta. Myös kokouspalkkiosta, luento- ja esitelmäpalkkiosta,

hallinnon ja toimitusjohtajan palkkiosta, yhtiömiehen nostamasta palkasta sekä luottamustoimesta saadusta korvauksesta pidätetään ennakonpidätys. (Saarinen 2015, 197 – 198.) Ennakonpidätys pidätetään verokortin mukaisesti. Jos työntekijä ei toimita verokorttia ajoissa, hänen palkastaan peritään 60 % veroa. Yhteisölle tai yhtymälle maksetusta työkorvauksesta ennakonpidätystä pidätetään 13 %. (Verohallinto 2017d.)

2.2.2 Työntekijän eläkevakuutusmaksu

Työntekijän bruttopalkasta vähennetään työntekijän osuus eläkevakuutusmaksusta. Työntekijän eläkevakuutusmaksu on 17 – 52 -vuotiaat ja 63 – 67 -vuotiailta 6,15 % ja 53 – 62 vuotiailta työntekijöiltä 7,65 % vuonna 2017 (kuvio 1).

17 – 52 -vuotiaat	6,15 %
53 – 62 -vuotiaat	7,65 %
63 – 67 -vuotiaat	6,15 %

KUVIO 1. Työntekijän TyEL-vakuutusmaksuprosentit vuonna 2017. (Etera 2017.)

Työeläkemaksujen prosentit ja ikäraajat ovat uudistuneet vuonna 2017 eläkeuudistuksen mukaan. Eläkettä kertyy eläkeuudistuksen myötä jo 17 -vuotiaasta lähtien. Aikaisemmin eläkettä työntekijälle kertyi vasta sen jälkeen, kun hän oli täyttänyt 18 vuotta. Työntekijän eläkevakuutusmaksu on jaettu eläkeuudistuksen myötä kolmeen ikäryhmään ja prosenttiluokkaan. Aikaisemmin ikäryhmiä ja sen perusteella määräytyviä TyEL-vakuutusmaksuprosentteja oli vain kaksi. Eläkeuudistuksella halutaan turvata eläkerahoitus ja varmistaa eläkeläisten riittävä eläketurva tulevaisuudessa. (Eläkeuudistus 2017.) TyEL-maksu voidaan periä työntekijän palkasta kahden kuukauden ajalta takautuvasti seuraavan palkanmaksun yhteydessä, mikäli se on jäänyt jonakin kuukautena pidättämättä (Saarinen 2015, 201).

2.2.3 Työttömyysvakuutusmaksu

Palkanmaksun yhteydessä 17 – 65 -vuotiaiden työntekijöiden palkasta pidätetään työntekijän työttömyysvakuutusmaksu. Palkansaajan osuus työttömyysvakuutusmaksusta on

1,60 % vuonna 2017. Yrityksen osaomistajan palkasta peritään myös työttömyysvakuutusmaksu. Osaomistajan työttömyysvakuutusmaksun osuus on 0,8 % ja TyEL-vakuutetun osaomistajan työttömyysvakuutusmaksun osuus on 0,7 %. (Työttömyysvakuutusrahasto 2017.) Osaomistaja työskentelee yrityksessä ja omistaa vähintään 15 % yhtiön osakkeista tai osuuksista. Osaomistajia ovat myös perheenjäsenet, jotka työskentelevät yrityksessä ja omistavat yhdessä kolmasosan yhtiön osakkeista tai osuuksista. (Saarinen 2015, 202.)

Työnantaja maksaa työttömyysvakuutusrahastolle myös työnantajan osuuden maksamastaan palkkasummasta, joka on 0,80 % palkkasummasta 2 059 500 euroon asti ja sen ylitävältä osuudelta 3,30 % vuonna 2017. Työttömyysvakuutusmaksuvelvoite ei koske yrittäjän, maatalousyrittäjän tai maatalousyrittäjän perheenjäsenten palkkasummaa. (TVR 2017.)

2.2.4 Ulosmittaus ja jäsenmaksut

Palkasta voidaan periä myös ulosottoviraston määräämä ulosmittaus. Ulosottovirasto lähettää työnantajalle maksukiellon, jonka mukaan työntekijän palkasta pidätetään maksukiellossa määrätty summa. Ulosmittaus tilitetään ulosottoviranomaiselle palkanmaksupäivänä. (Saarinen 2014, 203.) Ulosmittaus lasketaan nettopalkan perusteella. Suojaosuus on 22,04 €/päivä ja huollettavaa kohden 8,04 €/päivä vuonna 2017. Jos palkka on pienempi kuin suojaosuus, palkasta ei ulosmitata mitään. Satunnaisesti maksettavasta palkasta ulosmitataan 1/3 nettopalkasta. Maksukiellossa on selitetty tarkemmat ohjeet ulosoton laskemiseen. (Oikeusministeriö 2017.)

Työntekijän palkasta voidaan pidättää ammattiliittojen ja työttömyyskassojen jäsenmaksuja. Maksut voivat olla joko prosentuaalisia tai kiinteämääräisiä ja ne lasketaan bruttopalkasta tai luontoisetujen yhteismäärästä. Kaikesta työntekijän veronalaisesta ansiosta peritään jäsenmaksu, jos työntekijä kuuluu liittoon ja on toimittanut perintäsopimuksen. Jäsenmaksut tilitetään ammattiliitolle tai työttömyyskassalle palkanmaksun yhteydessä. (Saarinen 2014, 202.) Ammattiliitolle on toimitettava jäsenmaksujen selvitys tietyin väliajoin, esimerkiksi kuukausittain maksetuista jäsenmaksuista henkilöittäin (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 64).

2.3 Osakuukauden palkka

Osakuukauden palkka lasketaan silloin, kun kuukausipalkkainen työntekijä on töissä vain osan kuukaudesta. Esimerkiksi jos työsuhde alkaa tai päättyy kesken kuukauden tai työntekijällä on palkattomia poissaoloja kuukauden aikana, on laskettava osakuukauden palkka. Eri alojen työehtosopimuksissa saattaa olla määritelty, miten osakuukauden palkka lasketaan. (Mattinen ym. 2014, 24.)

Päiväpalkka kuukausipalkasta

Jos alalla ei ole yleissitovaa työehtosopimusta, kuukausipalkasta lasketaan ensin päiväpalkka jakamalla kuukausipalkka kuukauden todellisilla työpäivillä. Päiväpalkka kerrotaan tehdyillä työpäivillä. (KauppakamariTieto 2017, A2.)

kuukausipalkka / todelliset työpäivät = päiväpalkka
 päiväpalkka x tehdyt työpäivät = osakuukauden palkka

Osakuukauden palkan laskemisessa käytetään kuukauden työpäiviä, mikäli työehtosopimuksessa ei toisin määritellä. (KauppakamariTieto 2017, A2). Arkipyhiä ei oteta huomioon yleensä osakuukauden palkan laskennassa (Mattinen ym. 2014, 24).

Tuntipalkka kuukausipalkasta

Kuukausipalkkaisen työntekijän tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka kuukausittaisella työajalla.

(kuukausipalkka / kuukauden työaika) x tehdyt työtunnit kuukaudessa

Mikäli työehtosopimuksessa ei ole muuta määritelty, kuukausipalkkaisen työntekijän tuntipalkka lasketaan käyttämällä jakajana kuukauden tosiasiallisia tunteja. Eräissä työehtosopimuksissa on määritelty osakuukauden palkan jakajat. Tämä kannattaa tarkistaa aina työehtosopimus kohtaisesti. (Mattinen ym. 2014, 24.)

3 KUUKAUSI-ILMOITUKSET

3.1 Oma-aloitteiset verot

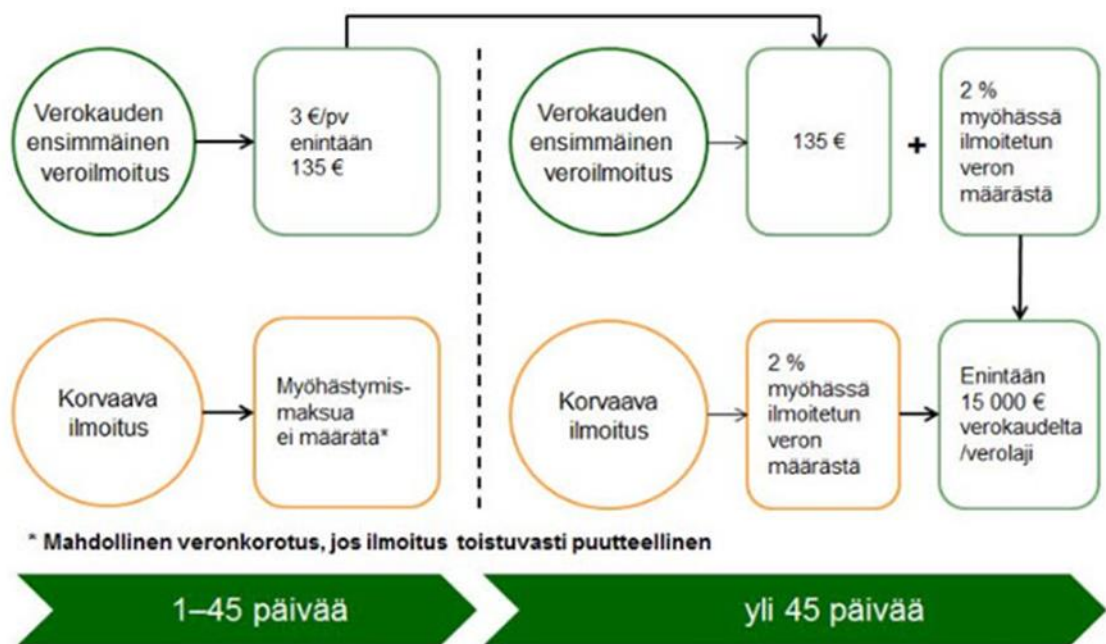
Ennakonpidätys ja sairausvakuutusmaksu eli työnantajasuoritusten oma-aloitteiset verot on tilitettävä ja ilmoitettava Verohallinnolle viimeistään palkanmaksupäivää seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Työnantajasuoritusten sekä muiden oma-aloitteisten verojen tiedot on vuodesta 2017 ilmoitettava verkossa Verohallinnon OmaVero-palvelun kautta. Paperilomakkeella tiedot saa antaa vain erityisestä syystä. Oma-aloitteiset verot on tilitettävä Verohallinnon tilille yrityksen verojen viitenumerolla. Viitenumerot ovat muuttuneet vuonna 2017. Uuden viitenumeron näkee OmaVero-palvelusta, mutta Verohallinnon ohjeistuksen mukaan vanha viitenumero toimii vielä toistaiseksi. (Verohallinto 2017a.)

Työnantajan on maksettava Verohallinnolle työnantajan sairausvakuutusmaksua palkoista, jotka on maksettu 16 – 64 vuotiaille työntekijöille. Sairausvakuutusprosentti vuonna 2017 on 1,08 % ja se vaihtuu vuosittain. Vuosittaista sairausvakuutusprosenttia käytetään aina sen vuoden maksettaviin palkkoihin palkanmaksupäivän mukaan. Ansainta-ajalla ei ole merkitystä eikä sairausvakuutusmaksua makseta työkorvauksesta. Urheilijan palkasta on maksettava työnantajan sairausvakuutusmaksu. Ulkomailla työskentelevän työntekijän työnantajan sairausvakuutusmaksu maksetaan ennakonpidätyksen alaisen palkan perusteella, jos työntekijän palkka on verovapaata eikä hänelle ole määritetty vakuutuspalkkaa ulkomailla työskentelyn ajalle. (Verohallinto 2017d.)

Verohallinnon ohjeiden mukaan veroilmoituksessa oleva virhe korjataan antamalla korvaava ilmoitus, joka kumoaa aiemmin tehdyn ilmoituksen. Oikaisuilmoitus annetaan sille kaudelle, jolle virhe kohdistuu ilmoittamalla kaikki kauden tiedot uudelleen. Työnantajasuoritusten oma-aloitteisten verojen veroilmoituksessa olevan virheen korjaaminen on muuttunut vuonna 2017. Uuden vaihtoehdoisen korjausmenettelyn mukaan taloudelliselta merkitykseltään vähäinen virhe voidaan korjata seuraavana kuukautena annettavassa veroilmoituksessa muuttamalla ilmoitettavan veron määrää. Uusi korjausmenettely on tullut voimaan 1.1.2017. Korvaava ilmoitus on annettava sähköisesti tai erityisestä syystä paperilla Verohallinnolle kolmen vuoden kuluessa. (Verohallinto 2017b.)

Jos oma-aloitteiset verot maksetaan myöhässä, Verohallinto määrää siitä myöhästymismaksua (kuvio 2). Myöhästymismaksun määräämisen päätös, perusteet ja eräpäivä näkyvät Oma-Veron yhteenvedolla, joka korvaa verotiliotteen. Myöhästymismaksua kertyy myös siinä tapauksessa, jos oma-aloitteisten verojen nollailmoitus jätetään myöhässä.

Myöhästymismaksu koostuu päiväkohtaisesta myöhästymismaksusta ja veron määrään perustuvasta myöhästymismaksusta. Jos verokauden ensimmäinen veroilmoitus myöhästyy, sille lasketaan päiväkohtainen myöhästymismaksu ensimmäiseltä 45 päivältä. Päiväkohtainen myöhästymismaksu on kolme euroa per päivä ja yhteensä enintään 135 euroa. Mikäli verokauden ensimmäinen veroilmoitus myöhästyy yli 45 päivää, päiväkohtainen maksu on 135 euroa, johon lisätään kaksi prosenttia myöhässä ilmoitetun maksun määrästä. Enintään myöhästymismaksu voi olla 15 000 euroa verolajilta.



KUVIO 2. Oma-aloitteisten verojen myöhästymismaksun määräytyminen (Verohallinto 2017c.)

Korvaavasta ilmoituksesta Verohallinto ei peri myöhästymismaksua, jos se lähetetään viimeistään 45 päivää alkuperäisen ilmoituksen määräpäivän jälkeen. Mikäli korvaava ilmoitus jätetään yli 45 päivää alkuperäisen veroilmoituksen määräpäivän jälkeen, myöhästymismaksua kertyy kaksi prosenttia ilmoitetun veron määrästä ja enintään 15 000 euroa verolajilta.

Verohallinnon ohjeistuksen mukaan myöhästymismaksun saldo näkyy verotilillä vasta muutaman päivän kuluttua oma-aloitteisten veroilmoituksen lähettämisestä, koska ilmoituksen käsittelyssä kestää pari päivää. Vaikka ilmoituksen lähetyspäivä näkyisi OmaVero -palvelussa, saldo ei ole välttämättä vielä muodostunut, mikäli ilmoitusta ei ole vielä käsitelty. Kannattaa seurata OmaVero -palvelun saldoa vielä pari päivää, jotta palkanlaskija varmistuu siitä, mikä on lopullinen myöhästymismaksu. (Verohallinto 2017c.)

3.2 TyEL kuukausi-ilmoitus

Jos yritys on työeläkevakuutuksen kuukausi-ilmoittaja, eläkeyhtiölle on ilmoitettava kuukausittain toteutuneet palkkasummat. Ilmoitus tehdään sähköisellä lomakkeella verkossa palkanmaksun jälkeen. TyEL kuukausi-ilmoituksella ilmoitetaan palkanmaksukuukauden aikana maksetut palkat maksukuukausittain. Kuukausi-ilmoituksella ilmoitetaan kokonaisuudessaan maksettu palkkasumma euroina ja sentteinä eriteltynä palkansaajakohteisesti.

Kuukausi-ilmoitus sopii sellaisille työnantajille, joiden maksamat palkkasummat vaihtelevat joka kuukausi merkittävästi. TyEL kuukausi-ilmoituksen pohjalta muodostuu vakuutuslasku, jonka eräpäivä on aina seuraavan kuun 20. päivä. Lopullinen TyEL maksu tarkastetaan vuosilaskennassa kuukausi-ilmoitusten perusteella. Kuukausi-ilmoittajan ei tarvitse tehdä palkkojen vuosi-ilmoitusta eläkeyhtiölle. (Eläkevakuutusyhtiö Elo 2017.)

3.3 Jäsenmaksut ja ulosmittaus

Työntekijän bruttopalkasta voidaan pidättää myös ammattiliittojen ja työttömyyskassojen jäsenmaksuja. Ammattiyhdistykselle on annettava selvitys kuukausittain tai vuosittain perityistä jäsenmaksuista työntekijäkohtaisesti. Jos tilitys tapahtuu ammattijärjestön viitenumeroiden kautta, erillistä ilmoitusta jäsenmaksuista ei tarvitse tehdä. (Mattinen ym. 2014, 72.) Palkanlaskija tekee valmiiksi tilisiirtolomakkeen työntekijän palkasta pidätettyjen ammattiliittojen ja työttömyyskassojen jäsenmaksujen summien perusteella. Jäsenmaksut maksetaan kuukausittain liitolle tai työttömyyskassalle. (Saarinen 2014, 203.)

Palkasta voidaan periä myös ulosottoviraston määräämä ulosmittaus. Ulosottovirasto lähettää työnantajalle maksukiellon, jonka mukaan työntekijän palkasta pidätetään maksukiellossa määrätty summa. Maksukiellossa on määrätty suojaosuus ja ulosoton enimmäismäärä.

- Jos nettopalkka on pienempi kuin suojaosuus, siitä ei pidätetä ulosottoa.
- Jos nettopalkka on enintään suojaosuus x 2, suojaosuuden ylittävistä määrästä ulosmitataan 2/3.
- Jos nettopalkka on suurempi kuin suojaosuus x 2, mutta enintään suojaosuus x 4, ulosmitataan 1/3
- Jos nettopalkka on suurempi kuin 4 x suojaosuus, nelinkertaisen suojaosuuden määrästä ulosmitataan 1/3 ja sen ylittävistä osuudesta 4/5. (kuitenkin enintään puolet nettotulosta)

Muusta kuin määräajoin maksettavasta palkasta ulosmittausta pidätetään 1/3 palkasta. Ulosmittaus lasketaan työntekijän veroalaisesta ansiosta, josta on vähennetty ennakonpidätys, eläke- ja vakuutusmaksut. Ulosmittaus tilitetään palkanmaksupäivänä ulosottoviranomaiselle. (Oikeusministeriö 2017.)

3.4 Palkkaraportointi

Palkanlaskija tekee palkanlaskennasta kuukausittain raportit kirjanpitäjälle palkkakirjanpitoon. Yleisimpiä kuukausittain tehtäviä palkkakirjanpidon tositteita ovat palkkakortti, palkkalista ja palkkasuoritusten yhdistelmä. Palkkakortissa on henkilöittäin työnantajan maksamat palkat ja niistä toimitetut ennakonpidätykset. Palkkalistassa on lueteltu kaikille palkansaajille maksetut palkat ja muut ennakonpidätyksen alaiset suoritukset sekä vähennykset maksupäiväkohtaisesti. Palkkasuoritusten yhdistelmässä on koottu palkkalistoista ja maksutositteista kuukausittain Verohallinnolle oma-aloitteisten verojen veroilmoituksella ilmoitettavat ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut sekä vähennykset ja oikaisut. (Mattinen ym. 2014, 302 – 303.)

Ennakkoperintälain mukaan kirjanpitovelvollisen yrityksen on säilytettävä palkkakirjanpitoa kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Muistiinpanoja ja tositteita on säilytettävä kuusi vuotta suorituksen maksuvuoden lopusta lähtien. (Ennakkoperintälaki 1996.)

3.5 Lomakirjanpito

Työnantajan on pidettävä vuosilomakirjanpitoa, josta käy ilmi työntekijän vuosilomista ansaitsemat lomapäivät, pidetyt lomat ja jäljellä olevat lomapäivät, loman pituuden määrittämisen perusteet, lomapalkan laskennan perusteet, maksetut lomapalkat, lomarahat ja lomakorvaukset, lomien ajankohdat ja lomanmääräytymisvuoden aikana maksetut palkat. (Mattinen 2014, 303.) Palkanlaskija päivittää kuukausittain lomapalkkavaraukseen työntekijöiden lomatiedot. Lomapalkkavarauksen avulla voidaan seurata työntekijöiden lomia sekä kustannuksia.

Palkanlaskija tulostaa lomapalkkavarauksen palkkaohjelmasta tai tallentaa lomatiedot lomapalkkavaraukseen Exceliin. On tärkeää, että lomapalkkavaraukset on täsmälleen oikein, sillä se on osa yhtiön tulosta ja vaikuttaa yhtiön tulokseen kuukausittain. Kirjanpitäjä kirjaa lomapalkkavarauksen muutoksen tulokseen kuukausittain. (Nevalainen 2014.)

4 PALKKOJEN VUOSI-ILMOITUKSET

Työnantaja on annettava vuosi-ilmoitukset vuoden aikana maksamista palkoista Verohallinnolle, työeläkeyhtiölle, tapaturmavakuutusyhtiölle ja työttömyysvakuutusrahastolle suorituksen maksuvuotta edeltävän tammikuun loppuun mennessä. (Mattinen ym. 2014, 69.)

4.1 Täsmäyttäminen

Ennen vuosi-ilmoitusten lähettämistä on täsmäytettävä seuraavat palkkahallinnon listat keskenään.

- Palkkakortit
- Kausiveroilmoitukset
- Palkkakirjanpito
- Verohallinnon vuosi-ilmoitus
- TyEL vuosi-ilmoitus
- Tapaturmavakuutuksen vuosi-ilmoitus
- Työttömyysvakuutusrahaston vuosi-ilmoitus

On tärkeää varmistaa, että tilitetyt ja ilmoitetut sosiaaliturvamaksut ja ennakonpidätykset täsmäyvät. Jos listat eivät täsmää keskenään, on selvitettävä syy. Erojen oikeellisuus pitää dokumentoida ja väärät tiedot korjata palkkaohjelmaan ennen vuosi-ilmoitusten lähettämistä. Täsmäytykset dokumentoidaan vuoden lopussa. Tilitoimistossa on hyvä olla käytössä yhteinen täsmäytyspohja, jota kaikki palkanlaskijat käyttävät. Näin varmistutaan, että kaikki kohdat huomioidaan ja työn tekeminen helpottuu, kun kaikki osaavat täyttää täsmäytyksen. (Männistö 2017, 41.)

4.2 Palkkojen vuosi-ilmoitus Verohallinnolle

Työnantajan on annettava Verohallinnolle työnantajan tai muiden suoritusten maksajan vuosi-ilmoitus, jonka on oltava perillä Verohallinnossa viimeistään 31. tammikuuta. Mikäli ilmoitus annetaan sähköisesti, sen on oltava perillä viimeistään 3. helmikuuta. Verohallinnon uuden ohjeistuksen mukaan työnantajan tulee antaa palkansaajan koko vuoden palkkatiedot yhdellä vuosi-ilmoituksella. (Verohallinto 2017f.)

Vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan kaikki työntekijöille vuoden aikana maksetut palkat ja niistä tehdyt vähennykset palkanmaksupäivän perusteella. Jokaisen työntekijän ansiotiedot ilmoitetaan eriteltyinä. On tärkeää, että eri suorituslajit ilmoitetaan omilla tunnuksilla. Suorituslajeja kannattaa päivittää vuoden mittaan palkkaohjelmaan, jos niihin tulee muutoksia, jotta ne ovat vuosi-ilmoituksella oikein. Vuosi-ilmoituksella huomioidaan luontoisedut sen suuruisena, kuin ne on huomioitu ennakonpidätyksessä. (Mattinen ym. 2014, 70.) Myös verovapaat päivärahat ja kilometrikorvaukset huomioidaan vuosi-ilmoituksella henkilöittäin. Yritys voi maksaa verottomia korvauksia palkkojen yhteydessä, jolloin ne on päivitetty palkkaohjelmaan sitä mukaan, kun ne on maksettu. Verottomia korvauksia voi maksaa myös erillään palkoista, jolloin kilometrit ja päivärahat on tallennettava palkkaohjelmaan vuoden lopussa ennen vuosi-ilmoitusten tekemistä.

Vuosi-ilmoitusten korjaukseen on tullut muutoksia vuonna 2017. Ilmoittajan tulee korjata vuosi-ilmoituksessa olevat virheet mahdollisimman pian ja oma-aloitteisesti antamalla korvaava vuosi-ilmoitus Verohallinnolle. Työnantajan on annettava tulonsaajan koko vuoden ansiotiedot yhdellä vuosi-ilmoituksella niin että tulonsaajalla on vain yksi erittely, suorituslaji tai työnantaja. Korvaavassa ilmoituksessa ilmoitetaan tulonsaajan kaikki korjatut ja alkuperäisellä vuosi-ilmoituksella oikein olevat tiedot ja se korvaa tulonsaajan aiemmin lähetetyn vuosi-ilmoituksen, jossa on samat tunnistetiedot (y-tunnus ja henkilötunnus). Korvaavan ilmoituksen voi tehdä vain niistä henkilöistä, joiden tiedot olivat aiemmin lähetetyssä vuosi-ilmoituksessa virheellisiä tai puutteellisia. Jos tunnistetiedot ovat väärin, aiemmin lähetetty ilmoitus pitää ensin poistaa ja sitten lähettää uusi ilmoitus oikeilla tunnistetiedoilla. (Verohallinto 2017e.)

Korjauksen ilmoitustavan ja ohjelmiston on oltava sama kuin millä alkuperäinen ilmoitus on annettu. Sähköisellä verkkolomakkeella voi korjata kuitenkin paperilla annettuja vuosi-ilmoituksia. Uusi korjausmenetelmä on käytössä 1.1.–31.12.2016 maksettujen palkkojen ja suoritusten vuosi-ilmoitusten korjauksessa. (Verohallinto 2017e.)

4.3 Työeläkevakuutuksen vuosi-ilmoitus

Työnantajan on annettava vuosi-ilmoitus kalenterivuoden aikana maksamistaan palkoista työeläkevakuutusyhtiölle, mikäli työnantaja on valinnut ilmoitustavaksi vuosi-ilmoittamisen. Jos työnantaja on TyEL kuukausi-ilmoittaja, ei vuosi-ilmoitusta tarvitse tehdä, koska ilmoitukset on jo jätetty kuukausittain. Vuosi-ilmoitus työeläkeyhtiöön on lähetettävä 31.1. mennessä. Työeläkevakuutuksen vuosi-ilmoitustietojen perusteella eläkevakuutusyhtiö lähettää loppulaskelman ja palautusilmoituksen tai lisälaskun. Työntekijän eläkevakuutuksen osuus peritään palkasta ja sen lisäksi työnantaja tilittää vakuutusyhtiölle myös oman osuutensa TyEL-maksusta.

TyEL vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan työntekijän nimi, henkilötunnus ja TyEL-ansiot vuoden ajalta. Vuoden aikana alkaneista työsuhteista ilmoitetaan alkupäivät ja päättyneistä loppupäivät. Palkattomalla vapaalla olevien työntekijöiden työsuhte ilmoitetaan päättyneeksi TyEL ilmoituksella ja taas alkaneeksi, kun työntekijä palaa töihin. Palkkaohjelmaan päivitetään heti eläkesuhteen muutokset ja palkattomat vapaat, kuten opintovapaa ja äitiysvapaat, kun tieto muutoksista tulee. (Mattinen ym. 2014, 71.)

Vuoden vaihtuessa vuosi-ilmoittaja ilmoittaa eläkevakuutusyhtiöön arvioidun palkkasumman tulevalle vuodelle. Arvio perustuu viime vuoden palkkatietoihin. Ennakkopalkkasumman perusteella työeläkevakuutusyhtiö arvioi TyEL-vakuutusmaksuprosentin seuraavalle palkkavuodelle. Eläkevakuutusyhtiö lähettää työnantajalle kirjeen, jossa on viime vuoden tietojen perusteella arvioitu palkkasumma. Jos palkkasumma on arvioitu liian pieneksi tai suureksi, sitä voi tarvittaessa muuttaa. On tärkeää, että ennakkopalkkasumma on arvioitu mahdollisimman lähelle toteutuneita palkkoja, sillä vakuutusyhtiö laskee työnantajan TyEL-maksun ennakkopalkkasumman perusteella. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 214.)

4.4 Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutuksen vuosi-ilmoitus

Työnantajan on maksettava vuoden aikana maksetuista palkoista tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksut vakuutusyhtiöille. Tapaturmavakuutusmaksuprosentti määräytyy maksettavien palkkojen ja työn vaarallisuuden perusteella. Keskimääräinen tapaturmava-

kuutusmaksu vuonna 2017 on 0,90 %. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 220.) Tapaturmavakuutusmaksu vaihtelee sekä riskiryhmittäin että toimialoittain ja vakuutusmaksuissa eri vakuutusyhtiöiden välillä on eroja (Saarinen 2014, 202).

Ryhmähenkivakuutusmaksu on keskimäärin 0,07 % vuonna 2017. Se määrätään vuosittain ryhmähenkivakuutuspoolin hallituksen perusteiden mukaan. Vakuutusmaksuprosentit kannattaa tarkistaa aina vuoden alussa, jotta kirjanpitäjä osaa jaksottaa vakuutusmaksut oikein. (Etera 2017.)

Tapaturmavakuutusyhtiölle ilmoitetaan tapaturmavakuutuksen alaiset palkat riskiryhmittäin ja yhtiön omistussuhteet erillisellä lomakkeella, jonka vakuutusyhtiö lähettää. Tapaturmavakuutuksen vuosi-ilmoitus lähetetään 31.1. mennessä, mikäli vakuutusyhtiön lähettämässä pyynnössä ei muuta ilmoiteta. Tapaturmavakuutuksen vuosi-ilmoituksen perusteella määräytyy vuoden loppulaskun tai palautusmaksun suuruus. (Mattinen ym. 2014, 71.) Tapaturmavakuutuksen alaisten palkkojen vuosi-ilmoituksen voi tehdä myös sähköisesti vakuutusyhtiön verkkopalvelun sähköisellä lomakkeella. Vakuutusyhtiöltä saa yrityskohtaiset tunnukset, joilla pääsee kirjautumaan palveluun ja ilmoittamaan tapaturmavakuutuksen palkkasummat. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 222.)

4.5 Työttömyysvakuutusrahaston vuosi-ilmoitus

Palkkasummailmoitus toteutuneista palkoista lähetetään työttömyysvakuutusrahastolle sähköisellä lomakkeella 31.1. mennessä. Palkkailmoituksella eritellään palkansaajien ja osa-omistajien palkkasummat. Ilmoituksen perusteella TVR lähettää päätöksen tasausmaksuista tai palauttaa liikaa maksetut maksut.

Työttömyysvakuutusrahaston vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan kaikki vuoden aikana toteutuneet palkat, jotka on maksettu 17–64 -vuotiaille työntekijöille. Työttömyysvakuutuksen alaisiin palkkoihin kuuluvat palkka, vuosilomapalkka ja lomakorvaukset, palkanlisät, korotukset, palkkiot, luontoisedut ja muut työhön liittyvät korvaukset. Työttömyysvakuutuksen alaisiin palkkoihin eivät kuulu työsuhteen päättyessä maksettavat vahingonkorvausluonteiset suoritukset, kustannusten korvaukset tai eräät muut etuudet, mm. osakeyhtiön voittopalkkiot, osakkaan saamat osingot tai henkilökuntaedut. (TVR 2017.)

4.6 Palkkakirjanpito vuoden vaihteessa

Palkkakirjanpidon tapahtumat täsmäytetään palkkojen vuosi-ilmoitusten kanssa vuoden lopussa. Palkanlaskija toimittaa kirjanpitäjälle palkoista lähetetyt vuosi-ilmoitukset. Palkkakirjanpidon ja pääkirjanpidon merkintöjen yhteys on oltava aukoton kirjausketju, jotta tapahtumat voidaan helpommin täsmäyttää palkkojen vuosi- ja kausi-ilmoituksiin. Kirjanpitäjä jaksottaa palkkojen kustannuksia oikeille kuukausille, mutta työnantaja tilittää palkkojen TyEL-, työttömyys- ja muut vakuutusmaksut tilikauden aikana arvioituina enakkoina eri tahoille. Palkkojen todelliset sivukulujen kustannukset selviävät vasta vuoden lopussa, kun saadaan selville todellisuudessa maksetut palkat ja niistä maksettavat sivukulut. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 196 – 197.)

5 ENNAKONPIDÄTYSASIAT

Työnantaja perii työntekijän veronalaisesta palkkatulosta ennakonpidätystä. Ennakonpidätys tilitetään Verohallinnolle kuukausittain. Ennakonpidätystä peritään henkilökohtaisen verokortin mukaan. Ennakonperintälaki ja Verohallinnon ohjeet säätelevät ennakonperintää.

Veronalaista palkkatuloa on:

- Kaikki työ- tai virkasuhteessa saatu palkka, etuus ja korvaus
- Kokouspalkkio
- Henkilökohtainen luento- ja esitelmäpalkkio
- Hallintoelimen jäsenyydestä saatu palkkio
- Toimitusjohtajan palkkio
- Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen nostama palkka
- Luottamustoimesta saatu korvaus (Verohallinto 2017a.)

5.1 Verokortit

Verohallinto lähettää jokaiselle uuden verokortin päätulon verotusta varten vuoden alussa ja uudet verokortit tulevat voimaan 1. helmikuuta. Työntekijän tulee toimittaa verokortti työnantajalle hyvissä ajoin ennen ensimmäistä palkanmaksua. Mikäli työntekijä ei toimita verokorttiaan ajoissa, hänen palkastaan peritään ennakonpidätystä 60 %. (Mattinen ym. 2014, 30.)

Verokortit haetaan vuodenvaihteessa sähköisesti suorasiirtona Verohallinnolta. Verokortin suorasiirtopyyntö on lähetettävä Verohallinnolle 31.1. mennessä, jotta verokorttien palautekäsittely ehtii helmikuun palkkoihin. Työntekijöiden ei tarvitse tällöin toimittaa alkuperäistä verokorttia. Palkanlaskijan on informoitava työntekijöitä, että verokortit saadaan tietoon sähköisesti. Verokortin sähköinen suorasiirto tuo jokaiselle palkansaajalle verokortin henkilötunnuksen perusteella. Jos henkilö on perustettu palkkaohjelmaan ennen suorasiirron pyynnön lähettämistä, verokortti saadaan sähköisesti verottajalta. Suorasiirron kautta tulee automaattisesti ne verokortit, jotka verottaja on lähettänyt palkansaajille kotiin. Ellei henkilö toisin ilmoita ennen helmikuun palkanmaksua, päätulon verokortista oletuksena käytetään A-vaihtoehtoa. Jos henkilöllä on ollut edellisenä vuotena

voimassa sivutuloverokortti, suorasiirto tuo automaattisesti uuden sivutuloverokortin palkansaajalle. (Verohallinto 2017n.)

Päätulon verokortin A-vaihtoehtoa eli kumulatiivista verokorttia käytetään oletusverokorttina. Mikäli työntekijä ei ole valinnut verokortin ennakonpidätysvaihtoehtoa, otetaan automaattisesti käyttöön A-vaihtoehto. Kumulatiivisen A-verokortin ennakonpidätys lasketaan palkkakauden tulorajan mukaan. Kun tuloraja ylittyy, A-verokortti tasaa kumulatiivisesti ennakonpidätystä. A-verokortti sopii niille, joilla tulot ovat jokaisena palkka kautena samat, esimerkiksi kuukausipalkkaisilla työntekijöillä. (Mattinen ym. 2014, 33.) Veropäivät vaikuttavat kumulatiiviseen ennakonpidätyksen laskentaan. Jos palkansaajalle maksetaan palkkaa osakuukaudelta, pitää ottaa huomioon myös veropäivät osakuukaudelta. Veropäiviä jokaiselle kuukaudelle on 30,33 ja kaikki kuukauden päivät ovat veropäiviä. Jos työntekijälle maksetaan osakuukauden palkkaa, veropäivät pitää muistaa myös jakaa, jotta kumulatiivinen ennakonpidätys menee oikein. Useammat palkkaohjelmat osaavat jakaa automaattisesti veropäivät. (Mattinen ym. 2014, 36.)

B-verokortti sopii palkansaajille, joiden tulot vaihtelevat palkkakaussittain tai joille maksetaan satunnaisesti palkkaa useamman kerran saman kuukauden aikana. B-verokortissa on vain yksi tuloraja koko vuoden ajalle. Kun vuosittainen tuloraja ylittyy, palkasta pidetään ennakonpidätystä lisäprosentin mukaan. Jos työsuhde päättyy kesken vuoden, edellisen työnantajan maksama palkkasumma on merkittävä B-verokorttiin. Vastaavasti uuden työntekijän verokortin edellisen työnantajan maksama palkkasumma on huomioitava, kun verokorttia tallennetaan palkkaohjelmaan. (Mattinen ym. 2014, 32.)

Muutosverokortilla ennakonpidätysvaihtoehtoa voi muuttaa kesken vuoden. Muutosverokortti keskeyttää kumulatiivisen ennakonpidätyksen laskennan. Muutosverokortin voi tilata verottajalta, jos haluaa muuttaa veroprocenttia ja tulorajaa. Veroprocenttia voi korottaa itse, mutta jos haluaa muuttaa tulorajaa, on tilattava verottajalta muutosverokortti. Muutosverokortissa on ilmoitettu voimaantulo päivämäärä, jonka jälkeen maksettavissa palkoissa on huomioitava uusi verokortti. (Mattinen ym. 2014, 40 – 41.)

Portaikkoverokortissa on kolme tulorajaa, jonka mukaan ennakonpidätys lasketaan (kuvio 3). Portaikkoverokortti on useimmiten käytössä opiskelijoilla ja koululaisilla. Usein ensimmäiseen tulorajaan asti ansaittu tulon ennakonpidätysprosentti on 0 tai hyvin alhainen. (Verohallinto 2017g.)

Tuloraja/vuosi	Ennakonpidätysprosentti
0 – 10 300 €	laskettu prosentti, yleensä 0,0 (voi olla myös suurempi)
yli 10 300 € - 17 650 €	laskettu prosentti
yli 17 650 €	40,0 (vakio)

KUVIO 3. Portaikkoverokortin tulorajat vuonna 2017 (Verohallinto 2017g.)

Portaikkoverokortin tulorajat vuonna 2017 ovat: 0 - 10 300 € (veroprosentti yleensä 0,0 %), 10 300 € - 17 650 € (laskettu veroprosentti) ja 17 650 € rajan ylittävistä tuloista pidetään ennakonpidätystä 40 % mukaan. Portaikkoverokortti on annettava alkuperäisenä palkanlaskentaan, koska siihen on työsuhteen päättyessä merkittävä edellisen työnantajan maksamat tulot. (Verohallinto 2017g.)

Sivutuloverokortti on päätulon verokortin yhteydessä. Sivutuloverokortissa voi olla joko yksi veroprosentti, joka on sama kuin päätulon perusprosentti tai siinä voi olla myös ilmoitettuna perusprosentti, tuloraja ja lisäprosentti. Sivutuloverokortin saa kopioida ja sitä käytetään silloin, kun palkansaajalla on useampi työnantaja päätyön lisäksi. Sivutuloa ovat kaikki päätulon lisäksi maksettavat muut tulot. (Verohallinto 2017h.)

Freelance verokortissa on yksi ennakonpidätysprosentti, joka on vähintään 15 prosenttia. Freelance verokortti on tarkoitettu työntekijöille, joilla on useita työnantajia vuoden aikana. (Mattinen ym. 2014, 40.)

5.2 Kansainvälisten työntekijöiden verotus

Kansainvälisten työntekijöiden verotukseen sovelletaan tapauskohtaisesti Verohallinnon ohjeita. Verohallinnon ohjeistuksen mukaan palkka, joka on saatu vähintään kuusi kuukautta kestävästä ulkomaantyöskentelystä, on verotonta Suomessa. Verohallinnon kuuden kuukauden säännön soveltumistestin avulla voidaan selvittää, onko kansainvälisen työntekijän palkka verotonta vai veronalaista tuloa.

5.2.1 Ulkomailta Suomeen tulevan työntekijän verotus

Ulkomailla asuva henkilö on Suomessa rajoitetusti verovelvollinen, kun hän tulee työsken-
telemään Suomeen enintään kuudeksi kuukaudeksi. Rajoitetusti verovelvolliselta pe-
ritään ennakonpidätyksen sijaan lähdevero, joka on 30 % tuloista. Lähdeverolliselle työn-
tekijälle on haettava lähdeverokortti Verohallinnon lomakkeella. Rajoitetusti verovelvol-
liselle maksetusta palkasta työnantaja toimittaa lähdeverokortin mukaisen pidätyksen Ve-
rohallinnolle. Lähdeveron alaisesta palkasta voidaan tehdä lähdeverovähennys, joka on
510 euroa kuukaudessa tai 17 euroa päivältä, kun palkkaa kertyy lyhemmältä ajalta. Läh-
devero maksetaan oma-aloitteisten verojen maksun yhteydessä aina seuraavan kuun 12.
päivään mennessä. Tiedot ilmoitetaan oma-aloitteisella veroilmoituksella kohdassa 605
ja 606. Rajoitetusti verovelvollisen palkasta ei peritä työnantajan vakuutusmaksuja tai
sairasvakuutusmaksia, mikäli henkilöllä on A1 tai E101-todistus. (Kouhia-Kuusisto yms.
2017, 229.)

Rajoitetusti verovelvollinen henkilö voi vaatia tulojensa verotusta progressiivisesti 35 %
lähdeveron sijaan, jos hän asuu ETA-alueella tai valtiossa, jonka kanssa Suomessa on
verosopimus. Rajoitetusti verovelvolliselle on annettava Verohallinnon lomakkeella to-
distus työstä maksetusta palkasta tai korvauksesta englanninkielisenä. (Kouhia-Kuusisto
yms. 2017, 230.) Myös ulkomaiset yhteisöt ja muut oikeushenkilöt ovat rajoitetusti vero-
velvollisia. Työkorvauksesta ei peritä lähdeveroa, jos korvauksen saaja on Suomen en-
nakkoperintärekisterissä tai hän toimittaa lähdeverokortin, jonka mukaan lähdeveroa ei
peritä tai mikäli verosopimus estää lähdeveron perimisen. (Verohallinto 2017l.)

Yleisesti verovelvollisella henkilöllä tarkoitetaan ulkomaalaista henkilöä, joka tulee työs-
ken-
telemään Suomeen yli kuudeksi kuukaudeksi kerrallaan. Yleisesti verovelvollista

henkilöä verotetaan progressiivisesti ja työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen verokortin mukaisesti. Oma-aloitteiset veroilmoitukset ja vuosi-ilmoitukset Verohallinnolle tehdään normaalisti ja palkasta maksetaan työnantajan sairausvakuutusmaksu. A1 tai E101 todistuksella sairausvakuutusmaksua ei makseta. Jos työskentelyn ajanjakso on vielä epäselvä, kannattaa periä aluksi lähdevero. Kun kuuden kuukauden raja ylittyy, työntekijä voi hakea normaalia verokorttia. Yleisesti verovelvollinen opettaja tai tutkija voi saada verovapauden tai verohuojennusta verosopimuksen perusteella. Erikoistapaukset kannattaa selvittää Verohallinnon kanssa tapauskohtaisesti. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 232 – 233.)

5.2.2 Suomesta ulkomaille lähtevän työntekijän verotus

Suomen kansalainen voi lähteä ulkomaille työskentelemään ETA-sopimuksen perusteella. Ulkomailla työskentelyyn tarvitaan työlupa, jonka maahanmuuttoviranomaiset myöntävät. Kun oleskelu ulkomaille kestää enintään kuusi kuukautta, palkka verotetaan Suomessa normaalin verokortin mukaan. Työnantajan sairausvakuutusmaksu suoritetaan vakuutuspalkan perusteella. Vakuutuspalkka on palkka, joka maksettaisiin työntekijälle Suomessa vastaavasta työstä. Mikäli ulkomailla työskentely kestää yli 183 päivää, työskentelyvaltiolla saattaa olla verotusoikeus palkkaan. Tällöin palkka on Suomessa verovapaata, jos henkilö ei oleskele Suomessa enempää kuin kuusi päivää kuukaudessa. Työnantaja on kuitenkin velvollinen pidättämään työntekijän palkasta minimipidätyksen eli sairausvakuutusmaksun, joka on 1,58 % vuonna 2017. (Kouhia-Kuusisto yms. 2017, 233 – 234.)

5.3 Työkorvaus vai palkka

Uusi Verohallinnon ohjeistus Palkan ja työkorvauksen verotuksesta on tullut voimaan 1.1.2017 Verotilin poistumisen myötä. Työkorvauksen maksajan ei tarvitse toimittaa ennakonpidätystä työkorvauksen saajalle maksetusta työkorvauksesta. Verohallinnon uuden ohjeistuksen mukaan työkorvauksia ovat yksittäisissä toimeksiantoissa maksettuja suorituksia. (Verohallinto 2017l.)

Työkorvauksella tarkoitetaan korvausta, joka on saatu työstä, tehtävästä tai palveluksesta muuna kuin palkkana. Työkorvauksen saaja ole työsuhteessa maksajaan vaan heidän vä-

lillään on toimeksiantosopimus. Työkorvauksesta ei toimiteta ennakonpidätystä, jos työkorvauksen saaja on ennakonperintärekisterissä. Usein työkorvauksena maksettavan työn tekee yritys tai yrittäjä. Työkorvaus on ansiotuloa, jos työsuoritukset ovat yksittäisiä ja satunnaisia eikä työkorvauksen saaja harjoita yritystoimintaa tai ole työsuhteessa työkorvauksen maksajaan. (Verohallinto 2017l.)

Työkorvausta on esimerkiksi koulutustoimintaa harjoittavien yritysten luennoitsijoiden palkkiot, koulutuskokonaisuuteen sisältyvät luento- ja esitelmäpalkkiot sekä konsultointitoimeksiannosta maksettu palkkio. Isännöitsijän palkkio voidaan katsoa isännöintitoimiston tuloksi, jolloin se on myös työkorvausta. (Verohallinto 2017l.)

6 VEROTTOMAT MATKAKORVAUKSET

Työnantaja voi korvata työntekijälle työn tekemisestä tai työmatkasta aiheutuneita kuluja verottomina korvauksina. Verottomien korvausten maksaminen edellyttää matkalaskua, jonka työnantaja on hyväksynyt. Kaikki seuraavaksi mainitut verottomat korvaukset ovat Verohallinnon ohjeiden mukaan korvausten enimmäismääriä.

Työnantaja voi korvata verottomat matkakorvaukset työntekijälle palkanmaksun yhteydessä. Jos verottomat korvaukset maksetaan palkkojen yhteydessä, tulee siitä tehdä matkalasku. Matkalaskussa on palkansaajan nimi, matkan ajankohta ja pituus sekä työnantajan allekirjoitus eli hyväksyntä. Työnantaja voi myös korvata verottomat korvaukset suoraan työntekijälle palkanmaksun ulkopuolella. Mikäli työnantaja maksaa verottomia korvauksia palkanmaksun ulkopuolella, tulee ne huomioida vuosi-ilmoituksella. Verottomat korvaukset tilastoidaan palkkaohjelmaan, jotta ne tulevat mukaan palkkojen vuosi-ilmoitukselle. (Verohallinto 2017i.)

Työntekijälle voidaan maksaa työmatkan ajalta osapäivärahaa tai kokopäivärahaa (kuvio 4). Työmatkan kesto vaikuttaa päivärahan määrään. Jotta päivärahaa voidaan maksaa, työmatkan kohteen on oltava yli 15 kilometrin säteellä työpaikasta tai asunnosta.

Työmatkan kestoaika	Päivärahan enimmäismäärä euro
yli 6 tuntia (osapäiväraha)	19
yli 10 tuntia (kokopäiväraha)	41
kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden	
- vähintään 2 tunnilla	19
- yli 6 tunnilla	41

KUVIO 4. Päivärahojen määrä vuonna 2017. (Verohallinto 2017j.)

Osapäivärahaa voidaan maksaa, kun työmatka kestää yli 6 tuntia. Osapäivärahan päivähinta on 19 euroa päivältä. Kun työmatka kestää yli 10 tuntia, työntekijälle voidaan maksaa kokopäivärahaa, jonka päivähinta on 41 euroa. Mikäli työmatkaan, jolta maksetaan osa-/kokopäivärahaa, sisältyy työnantajan kustantama tai muuten työntekijälle ilmainen ruokailu (kokopäiväraha 2 ruokailua), päivärahan määrä puolittuu. (Verohallinto 2017i.) Jos työmatka kohdistuu ulkomaille, työntekijälle voidaan maksaa ulkomaan päivärahaa. Verohallinnon www-sivuilla on taulukko ulkomaanrahojen määristä vuonna 2017. Verohallinnon ohjeistuksen mukaan ulkomaan päivärahat lasketaan matkavuorokausittain.

Yksi matkavuorokausi on 24 tuntia matkan alkamisesta tai edellisen matkavuorokauden päättymisestä. Päiväraha määräytyy sen maan päivärahan enimmäismäärän mukaan, jossa matkavuorokausi päättyy. Ulkomaille tehdyn työmatkan on kestettävä yli 10 tuntia, jotta työntekijälle voidaan maksaa päiväraha ulkomaan päivärahan mukaan. (Verohallinto 2017i.)

Työntekijälle voidaan maksaa yömatkarahtaa, jonka enimmäismäärä on 12 euroa, jos työmatkasta 4 tuntia sijoittuu kello 21.00 - 04.00 väliselle ajalle eikä työnantaja kustanna työntekijän majoitusta tai korvausta siitä. Työnantaja voi korvata työntekijälle myös majoituskustannukset kuittia vastaan. (Verohallinto 2017i.)

Kilometrikorvausta voidaan maksaa työntekijälle, jos työmatka suoritetaan työntekijän omalla kulkuneuvolla. Mikäli työntekijä suorittaa työmatkan autolla, moottoriveneellä, moottorikelkalla, mönkijällä, moottoripyörällä, mopolla tai muulla kulkuneuvolla, hän on oikeutettu kilometrikorvaukseen. Kilometrikorvauksen määrä vaihtelee kulkuneuvokoh-
taisesti (kuvio 5).

Kulkuneuvo	Korvauksen enimmäismäärä
auto	41 senttiä kilometriltä, jota korotetaan <ul style="list-style-type: none"> • 7 senttiä kilometriltä perävaunun kuljettamisesta autoon kiinnitettynä • 11 senttiä kilometriltä silloin, kun työn suorittaminen edellyttää asuntovaunun kuljettamista autoon kiinnitettynä • 21 senttiä kilometriltä silloin, kun työn suorittaminen edellyttää tautokuvan tai vastaavan raskaan kuorman kuljettamista autoon kiinnitettynä • 3 senttiä kilometriltä sellaisista autossa kuljetettavista koneista tai muista esineistä, joiden paino ylittää 80 kiloa tai joiden koko on suuri • 3 senttiä kilometriltä, jos palkansaaja työhönsä kuuluvien tehtävien vuoksi kuljettaa autossa koiraa • 9 senttiä kilometriltä silloin, kun työn suorittaminen edellyttää liikkumista autolla metsäautotiellä tai muulta liikenteeltä suljetulla tienrakennustyömaalla, kyseisten kilometrien osalta
moottorivene, enintään 50 hv	73 senttiä kilometriltä
moottorivene, yli 50 hv	106 senttiä kilometriltä
moottorikelkka	101 senttiä kilometriltä
mönkijä	95 senttiä kilometriltä
moottoripyörä	32 senttiä kilometriltä
mopo	17 senttiä kilometriltä
muu kulkuneuvo	10 senttiä kilometriltä

KUVIO 5. Kilometrikorvausten enimmäismäärät vuonna 2017. (Verohallinto 2017 j.)

Esimerkiksi jos palkansaaja suorittaa työmatkan omalla autollaan, kilometrikorvauksen enimmäismäärä on 41 senttiä kilometriltä. Korvausten enimmäismäärää korotetaan 3 sentillä henkilöä kohden, mikäli kyydissä on palkansaajan lisäksi muita henkilöitä, joiden kuljettaminen on työnantajan asia. (Verohallinto 2017j.)

Jos työntekijällä ei ole mahdollisuutta työn vuoksi syödä ateriaa tavanomaisella lounaspaikallaan, hänelle voidaan maksaa ateriakorvausta. Ateriakorvauksen maksaminen edellyttää, ettei samasta työmatkasta makseta päivärahoja. Ateriakorvauksen enimmäismäärä on 10,25 €. Jos työntekijä joutuu aterioimaan työpaikan ulkopuolella kaksi kertaa, enimmäismäärä on 20,50 €. (Verohallinto 2017j.)

7 LUONTOISEDUT

Luontoisetu on rahan arvoinen verollinen etuus tai korvaus, jonka työntekijä saa työnantajalta muuna hyödykkeenä kuin rahana. Työnantajan kustantama ja järjestämä luontoisetu tuottaa työntekijälle edun, jota hän voi käyttää myös vapaa-aikanaan. Luontoisedusta on kyse, kun työnantaja luovuttaa työntekijälle edun ilmaiseksi ja se on työntekijän veronalaista palkkatuloa. Asunto-, ravinto-, auto- ja puhelinetu ovat säännöllisesti nautittavia luontoisetuja, joista ennakonpidätys toimitetaan palkkajaksoittain. Luontoisedun ennakonpidätys toimitetaan rahapalkan ja luontoisedun yhteissummasta. Satunnaisesti nautittavia luontoisetuja ovat sellaiset edut, jotka eivät toistu palkkajaksoittain kuten loma-asunnon käyttöoikeus. Ennakonpidätys satunnaisista luontoiseduista toimitetaan saman kalenterivuoden aikana ja se voidaan lisätä seuraavan palkkajakson palkkaan edun käyttämisestä tai jakaa useampaan erään. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 70.)

Luontoisetujen käytöstä ja käsittelytavasta palkanlaskennassa palkattoman poissaolojakson ajalta on hyvä sopia ennen luontoisetujen käsittelyä. Usein luontoisetu vähennetään työntekijän palkasta palkattoman poissaolon ajalta. Osakuukauden luontoisetu lasketaan jakamalla luontoisedun euromäärä kuukauden veropäivillä eli 30,33:lla ja kertomalla työssäolopäivillä. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 70.)

Verohallinto julkaisee vuoden vaihteessa uudet luontoisetujen verotusarvot, jotka palkanlaskija päivittää palkkaohjelmaan. Yleisin luontoisetu on puhelinetu, joka on 20 € kuukaudessa vuonna 2017.

Verohallinnon ohjeistuksessa ravintoedun verotusarvot määräytyvät sen toteutumistavan mukaan. Ravintoetu voidaan käyttää työpaikkaruokailuna, sopimusruokailuna, lounasteleinä tai muulla maksutavalla, joka on järjestetty ravintoedun käyttämistä varten. Tavanomaisessa työpaikkaruokailussa työnantaja tarjoaa työntekijöilleen ruokailun omassa henkilöstöravintolassaan. Sopimusruokailussa työnantaja tarjoaa ruokailun ravintolassa, jonka kanssa työnantaja on tehnyt sopimuksen ruokailun järjestämisestä ja ravintola laskee työntekijää ruokailusta. Työntekijälle ei muodostu ravintoedusta verotettavaa etua niiltä päiviltä, jolloin etua ei käytetä.

Työpaikkaruokailun ravintoedun arvo on 6,40 € vuonna 2017. Verohallinnon ohjeistuksen mukaan ravintoedun arvo on 6,40 €, jos työnantajalle aiheutuneiden kustannusten määrä on 6,40 € - 10,30 € välillä. Jos sopimusruokailun hinta ylittää 10,30 € arvon, edun arvo on 75 % ruokailulipukkeen nimellis arvosta, kuitenkin vähintään 6,40 € ja enintään 10,30 €. (Verohallinto 2017k.)

Lounassetelin tai muun maksuvälineen muodossa annetun ravintoedun arvo on Verohallinnon ohjeistuksen mukaan 75 % lounassetelin nimellis arvosta, kuitenkin vähintään 6,40 €. Jos ravintoedun päiväkohtainen nimellisarvo on yli 10,30 €, veroa pidätetään ennakonpidätysprosentin mukaan niin kuin suoritus olisi saatu rahana. Joillekin toimialoille, esimerkiksi kouluille, sairaaloille ja ravintoloille on määritelty poikkeavat ohjeistukset ravintoedusta. (Verohallinto 2017k.)

Autoedulla tarkoitetaan sitä, että palkansaajalla ja hänen perheellään on käytössä työnantajan omistama tai hallitsema auto, jota he käyttävät yksityisajoihinsa. Kun palkansaajalla on vapaa autoetu, työnantaja maksaa kaikki autosta johtuvat kustannukset. Auton käyttöedulla tarkoitetaan autoetua, jossa palkansaaja maksaa itse auton käyttökulut eli ainakin polttoainekustannukset. Palkansaajan suorittama korvaus työnantajalle auton kustannuksista vähennetään autoedun raha-arvoista. Tällainen korvaus voi olla esimerkiksi tietty senttimäärä yksityisajokilometrejä kohden. (KauppakamariTieto 2017, D6.)

Uuden autoedun laskemiseen tarvitaan auton maahantuojan tilaus- ja kauppasopimuksen päiväyksellä voimassa ollut hinnaston mukainen auto- ja arvonlisäverollinen uushankintahinta vuodesta 2015 eteenpäin käyttöönotetuista autoista. Ennen vuotta 2015 käyttöön otetun auton uushankintahinta määräytyy sen hinnaston mukaan, joka on ollut voimassa rekisteröintikuukauden ensimmäisenä päivänä. Autojen suositushintojen hinnasto tulee liittää todistukseksi palkkakirjanpitoon. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 76.)

Autoedun verotusarvoon vaikuttaa auton hinta ja ikä. Autoedun verotusarvot jaetaan kolmeen ryhmään auton käyttöönottovuoden perusteella (kuvio 6).

a) Ikäryhmä A (vuosina 2015 - 2017 käyttöönotetut autot)

Vapaa autoetu:

Edun arvo kuukaudessa on 1,4 % auton uushankintahinnasta lisättyä 255 eurolla tai 17 sentillä kilometriltä.

Auton käyttöetu:

Edun arvo kuukaudessa on 1,4 % auton uushankintahinnasta lisättyä 105 eurolla tai 7 sentillä kilometriltä.

b) Ikäryhmä B (vuosina 2012 - 2014 käyttöönotetut autot)

Vapaa autoetu:

Edun arvo kuukaudessa on 1,2 % auton uushankintahinnasta lisättyä 270 eurolla tai 18 sentillä kilometriltä.

Auton käyttöetu:

Edun arvo kuukaudessa on 1,2 % auton uushankintahinnasta lisättyä 120 eurolla tai 8 sentillä kilometriltä.

c) Ikäryhmä C, (ennen vuotta 2012 käyttöönotetut autot)

Vapaa autoetu:

Edun arvo kuukaudessa on 0,9 % auton uushankintahinnasta lisättyä 285 eurolla tai 19 sentillä kilometriltä.

Auton käyttöetu:

Edun arvo kuukaudessa on 0,9 % auton uushankintahinnasta lisättyä 135 eurolla tai 9 sentillä kilometriltä.

Ulkomailla saatu autoetu (ennen vuotta 2008 käyttöönotetut autot)

	Kuukausikohtainen arvo	Ajopäiväkirjan tai muun verovelvollisen tai veroviranomaisen esittämän luotettavan selvityksen perusteella määräytyvä arvo	
	euro/kk	perusarvo euro/kk	+ kilometrikohtainen arvo euro/km
- vapaa autoetu	744	264	0,32
- auton käyttöetu	444	264	0,12

KUVIO 6. Autoedun verotusarvot vuonna 2017 (Verohallinto 2017k.)

Uushankintahinta on auton valmistajan tai maahantuojan määrittämä uuden automallin yleinen ostohinta. Autoedun perusarvo on uushankintahinnasta laskettu prosentti. Uushankintahinta lasketaan vähentämällä auton hankintahetken ohjevähittäishinnasta Verohallinnon päätöksen mukainen vähennys (3 400 € vuonna 2017) ja lisäämällä lisävarusteiden hinta. Auton lisävarusteiden arvo lisätään uushankintahintaan 850 € ylittäviltä osin. Ohjevähittäishinnan saa selville auton maahantuojan hintatodistuksesta. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 77.) Myös ulkomailta tuotuihin käytettyihin autoihin sovelletaan samoja uushankintahinnan laskentasääntöjä kuin Suomesta ostettuihin autoihin. (Kauppakamari-Tieto 2017, D6.)

Palkansaajalla on asuntoetu, kun hän saa käyttöönsä työnantajan omistaman tai vuokraaman asunnon työsuhteensa perusteella. Asuntoetu lasketaan vuosittain vaihtuvien asuntoedun verotettavan raha-arvon perusteella (kuvio 7). Verottaja julkaisee vuosittain uudet asuntoedun verotusarvot, jotka määräytyvät asunnon sijainnin perusteella. Verottajan www-sivuilla Verohallinnon päätös vuodelta 2017 toimitettavassa verotuksessa noudattavista luontoisetujen laskentaperusteista löytyy tarkemmat ohjeet, miten sijainti on määritelty. Asuntoedun arvoon vaikuttaa myös asuin pinta-ala ja valmistumisvuosi. Verotettava arvo koostuu kiinteästä perusarvosta ja neliometriä kohden lasketusta arvosta. Asunnon sijainti vaikuttaa molempiin arvoihin. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 72.)

Alue	Edun arvo euro/kk
Helsinki 1	277 € + 12,20 € neliömetriltä
Helsinki 2	272 € + 11,10 € neliömetriltä
Helsinki 3, Espoo, Kauniainen	240 € + 10,10 € neliömetriltä
Helsinki 4, Vantaa	193 € + 10,10 € neliömetriltä
Jyväskylä, Kuopio, Lahti, Oulu, Tampere, Turku, kehyskunnat, muu Helsinki	181 € + 8,40 € neliömetriltä
Muu Suomi	156 € + 7,50 € neliömetriltä

KUVIO 7. Asuntoedun raha-arvot vuonna 2017 (Verohallinto 2017k.)

Asuntoedun arvoa vähennetään 1,21 € neliömetriltä kuukaudelta, jos palkansaaja vastaa itse asunnon lämmityskustannuksista. Taulukon arvot sisältävät lämmityskulut keskuslämmitysasunnossa vuonna 2017. Asuntoedun raha-arvoa vähennetään enintään 20 prosentilla, mikäli asunnon sijainti on huono, paikkakunnan vuokrataso alhainen tai asunto ei ole kokonaan työntekijän käytössä. Jos asunnon vuokra on alhaisempi kuin Verottajan ohjeistuksen mukaan laskettu asuntoedun arvo, voidaan tällöin käyttää luontoisetuarvona vuokranantajan laskuttamaa hintaa. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 72.)

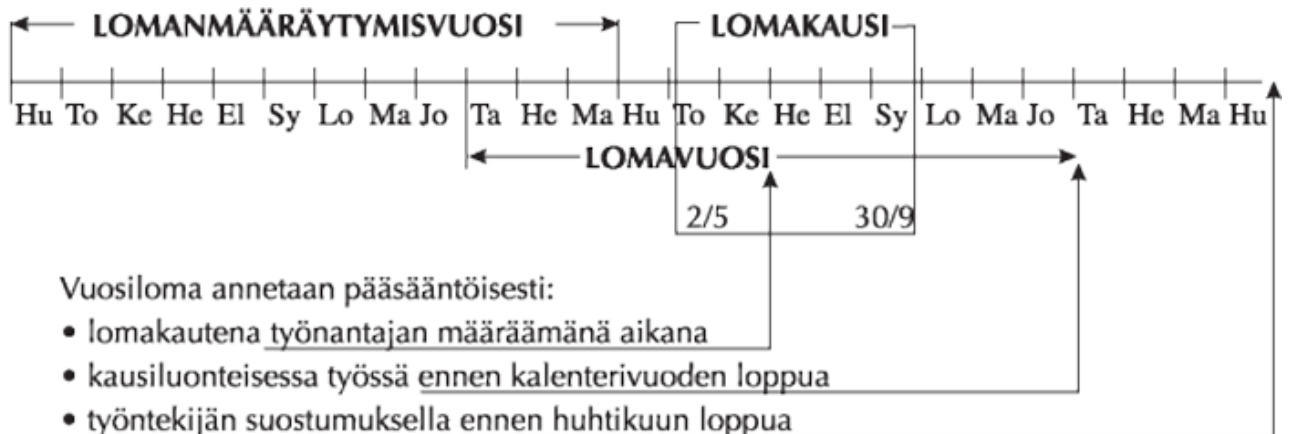
Liikunta- ja kulttuurisetelit ovat verovapaata henkilöstöetua. Työnantaja voi tukea henkilöstön virkistys- ja harrastustoimintaa virkistysseteleillä. Verohallinnon ohjeistuksen mukaan kohtuullinen määrä virkistysseteleitä on 400 € vuodessa henkilöä kohden. (Kouhia-Kuusisto ym. 2017, 84.)

8 LOMA

8.1 Peruskäsitteitä

Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan ajanjaksoa, joka alkaa 1.4. ja päättyy 31.3 (kuvio 8). Lomanmääräytymisvuoden aikana työntekijä ansaitsee vuosilomaa jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta työsuhteen kestosta riippuen 2 tai 2,5 päivää. Lomapäiviä laskettaessa puolikkaat päivät on pyöristettävä ylöspäin. (Aholainen ym. 2017.)

Lomakausi on ajanjakso, joka alkaa 2.5. ja päättyy 30.9. Pääsääntönä on, että kesäloma pidetään yleensä lomakautena. Lomanmääräytymisvuoden aikana työntekijä voi ansaita maksimissaan 30 lomapäivää. Kesälomapäiviä on 24 ja talvilomalla tarkoitetaan sitä osaa vuosilomasta, joka ylittää 24 päivää. Jos työntekijällä on täydet lomapäivät eli 30 päivää, tästä kesälomaa on 24 päivää ja talvilomaa 6 päivää. (Aholainen ym. 2017.)



KUVIO 8. Vuosilomalain keskeiset käsitteet. (Aholainen ym. 2017.)

Lomapäivillä tarkoitetaan arkipäiviä ja lauantaita. Sunnuntait, kirkolliset juhlapyhät, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, juhannusaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä eivät ole lomapäiviä. Edellä mainitut päivät eivät kuluta lomapäiviä. Esimerkiksi juhannusviikolla työntekijältä kuluu vain neljä lomapäivää, vaikka normaalilta viikolta kuluisi kuusi päivää. (Aholainen ym. 2017.)

Lomavuodella tarkoitetaan sitä vuotta, jolloin lomapäivät ovat kertyneet. Esimerkiksi vuonna 2017 pidetään lomavuonna 2016 kertyneitä kesälomia. (Aholainen ym. 2017.)

8.2 Loman ansainta

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta työsuhteen kestosta riippuen 2 tai 2,5 päivää. Alle vuoden kestäneessä työsuhteessa työntekijä ansaitsee 2 päivää jokaiselta lomanmääräytymiskuukaudelta, kun työsuhde on alkanut 1.4. jälkeen. Yli vuoden saman työnantajan palveluksessa oleva työntekijä ansaitsee vuosilomaa 2,5 päivää lomanmääräytymiskuukaudelta. Työntekijä voi ansaita 2,5 päivää lomaa lomanmääräytymiskuukaudelta, jos työsuhde on jatkunut keskeytymättä työnantajaan vuoden. Joissain tapauksissa, jos työntekijä on ollut työnantajan palveluksessa peräkkäisissä määräaikaissä työsuhteissa, työntekijällä on oikeus saada lomaa 2,5 päivää kuukautta kohden. Työntekijällä on myös oikeus 2,5 ansaintasääntöön, jos hän on ollut palkattomalla työlomalla. (Vuosilomalaki 2005.)

Lomaa kertyy vain täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Työntekijän on täytynyt olla töissä vähintään 14 päivänä kuukaudessa, jotta lomanmääräytymiskuukausi täyttyy. Osa-aikatyöntekijän täysi lomanmääräytymiskuukausi on sellainen kuukausi, jolloin hän on ollut töissä vähintään 35 tuntia. Jokaisen työntekijän kohdalla voidaan soveltaa joko 14 päivän tai 35 tunnin lomanansaintasääntöä. Molempia sääntöjä ei voi soveltaa yhtä aikaa. Työsopimuksessa määritellään, kumman säännön piiriin työntekijä kuuluu. (Aholainen ym. 2017.)

Vuosilomalain mukaan poissaolo ei vähennä työntekijän lomaoikeutta, mikäli työntekijä on poissa hyväksyttävästä syystä. Työssäolon veroisena aikana pidetään lain yleissäännöksen mukaan sellaista poissaoloaikaa, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle palkkaa. Tietyt poissaolot kuitenkin vähentävät työntekijän lomaoikeutta. (Aholainen ym. 2017.)

Työssäolon veroista aikaa ovat

1. Vuosilomalla oleminen
2. Päivät, jolloin työntekijä on estynyt suorittamasta työtä muiden työntekijöiden vuosiloman takia
3. Irtisanomisaika
4. Päivät, joilta työnantaja on velvollinen maksamaan palkkaa TSL 2:12: mukaan
5. Itsenäisyyspäivä
6. Tasoitusvapaat yli 4 päivää kuukaudessa (keskimääräinen työaika on 40 h/vko)
7. Reservin kertausharjoitukset ja siviilipalveluslain tarkoittamat täydennyspalvelupäivät
8. Sairausloma, enintään yhteensä 75 työpäivää lomanmääräytymisvuoden aikana ja 35 tunnin ansaintasäännön piirissä olevilla työntekijöillä enintään 105 kalenteripäivää
9. Työterveyshuollosta johtuvat lääkärintarkastuspäivät
10. Perhevapaat (työntekijälle kertyy lomaa 156 arkipäivän ajalta eli 6 kuukaudelta)
11. Kunnallinen tai muu luottamustehtävä, josta lain mukaan ei voi kieltäytyä
12. Työpäiväksi määrätty matkustuspäivä
13. Lomautus, enintään 30 päivää kerrallaan ja 35 tunnin ansaintasäännön piiriin kuuluvalla työntekijällä enintään 40 päivää
14. Lyhennetyn työviikon tekeminen lomauttamisesta johtuvista syistä enintään 6 kk kerrallaan
15. Opintovapaasta johtuvat poissaolot, enintään 30 päivää kerrallaan ja 35 tunnin ansaintasäännön piiriin kuuluvalla työntekijällä enintään 40 päivää kerrallaan
16. Työnantajan edellyttämä koulutuspäivä, enintään 30 päivää kerrallaan
17. Ammattiliiton hallinnon kokouksiin osallistuminen

Loman ansaintasääntöjen ulkopuolelle jäävillä työntekijöillä on oikeus saada vuosilomaa vastaava aika vapaata. Tämä perustuu Euroopan Unionin työaikadirektiivin säännökseen työntekijän oikeudesta neljän viikon lomaan. Säännöksen piiriin kuuluvat työntekijät, jotka ovat tehneet töitä vähemmän kuin 14 päivää tai 35 tuntia kuukauden aikana, useissa peräkkäisissä määräaikaissä työsuhteissa samaan työnantajaan olleet työntekijät, perheenjäsenet ja kotityöntekijät. Kaikilla muilla edellä mainituilla, paitsi määräaikaissä

työsuhteissa olleilla on oikeus kahteen lomapäivään työssäolokuukautta kohden. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle ennen 1.5. haluavansa pitää vapaata. Näin loma voidaan sopia hyvissä ajoin. (Aholainen ym. 2017.)

8.3 Lomapalkka ja lomarahaa

Vuosiloman ajalta työntekijän on oikeus saada sama palkka, jonka hän työssäoloajalta ansaitsisi. Palkkaan kuuluvat luontoisedut on annettava työntekijälle myös vuosiloman ajalta ja ne luontoisedut, jotka eivät ole työntekijän käytössä loman aikana, korvataan rahana. (Vuosilomalaki 2005.) Vuosilomapalkka voidaan laskea kolmella eri tavalla: kuukausipalkkaan perustuen, keskipäiväpalkkaan perustuen tai prosenttiperusteisesti. Työehtosopimuksissa on tarkempia määräyksiä vuosilomapalkan laskennasta. Kannattaa tarkistaa työehtosopimus ennen lomapalkan laskentaa. (Aholainen ym. 2017.) Vuosilomalain mukaan vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista normaalina palkanmaksupäivänä. Vuosilomalain mukaan lomapalkan ja lomarahaa laskennasta on annettava työntekijälle laskelma, jossa pitää näkyä miten ne on laskettu ja kuinka monelta lomapäivältä. (Vuosilomalaki 2005.)

8.3.1 Kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkka

Vuosilomalain mukaan kuukausipalkkaisten työntekijöiden lomapalkka lasketaan viimeisimmän voimassaolevan kuukausipalkan perusteella. Jos kuukausipalkkalainen työntekijä ei ole lomalla koko kuukautta, lomapalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka jakajalla 25 ja kertomalla päiväpalkka lomajakson työpäivien lukumäärällä.

$\text{kuukausipalkka} / 25 \times \text{lomapäivät} = \text{lomapalkka}$

Pääsääntönä on, että työntekijä saa loman ajalta saman kuukausipalkan, jonka hän työssäoloajalta ansaitsisi. Jos työntekijä on lomalla vain osan kuukautta, hänelle lasketaan työssäoloajalta osa-kuukauden palkka. Kuukausipalkasta vähennetään lomapalkan määrä ja erotus maksetaan työntekijälle. (Aholainen ym. 2017.)

Kuukausipalkkalaisen lisät, tuotanto- tai tulospalkkiot, provisiot tai bonukset otetaan huomioon lomapalkassa, jos ne ovat sovittua palkkaa. Tämä edellyttää, että lisäpalkka maksetaan työstä, jota työntekijä tekee jatkuvasti ja säännöllisesti. Lisäpalkasta lomapalkka lasketaan keskipäiväpalkan ja lomakertoimen avulla. (KauppakamariTieto 2017, A3.)

8.3.2 Tuntipalkkaisen työntekijän lomapalkka

Tunti- ja suorituspalkkaisen työntekijän lomapalkan laskemiseen sovelletaan 14 päivän ansaintasääntöä ja lomapalkka lasketaan lomavuoden työssäolon ajalta ansaittujen ansioiden perusteella. Työssäolon ajan palkkaan otetaan huomioon vain ne palkat, jotka työntekijä on ansainnut sinä aikana, kun hän on ollut töissä. Työssäolon ajan palkkaan otetaan mukaan tunti-, urakka- ja palkkiopalkat, sunnuntaityön peruspalkka ja -korotusosa, viikkolepokorvaus, lisä-, hätä- ja ylityön peruspalkat ja työehtosopimuskohtaiset lisät työssäoloajalta. Työssäolon ajan palkkaan ei oteta mukaan lomapalkkaa, lomarahaa ja lomakorvausta, perhevapaan ajalta maksettua palkkaa, varallaolokorvausta, arkipyhäkorvausta, työllistymisvapaan ajan palkkaa tai reservin harjoituksesta saatua korvausta. (KauppakamariTieto, 2017, A3.)

Tuntipalkkaisen työntekijän lomapalkan laskemisessa voidaan käyttää eri laskentatapoja. Se voidaan laskea keskipäiväpalkkaan perustuvalla, prosenttiperusteisella tai keskitunti-ansioon perustuvalla laskutavalla.

8.3.3 Prosenttiperusteinen lomapalkka

Alle 14 päivän lomanansaintasäännön mukaan lomapalkka lasketaan kertomalla lomanmääräytymisvuoden ajan ansiot 9 %:lla tai 11,5 %:lla. Mikäli työsuhde on jatkunut alle vuoden, lomapalkka on 9 % lomanmääräytymisvuoden ansioista ja mikäli työsuhde on jatkunut yli vuoden, lomapalkka on 11,5 % lomanmääräytymisvuoden ansioista. Lomanmääräytymisvuoden prosenttiperusteisen lomapalkan ansioihin ei oteta huomioon hätä- ja ylityöstä ansaittuja ansioita. Jos työntekijä on estynyt tekemästä työtä sairauden, vanhempainvapaan, pakottavien perhesyiden tai lomautuksen takia, poissaoloajalta lasketaan poissaoloajan palkka, joka lisätään lomanmääräytymisvuoden ansioihin. (Vuosilomalaki 2005.)

Prosenttiperusteista lomapalkkaa laskettaessa on tärkeää tarkistaa työehtosopimuksen säännökset lomapalkan prosenteista. Eräissä työehtosopimuksissa lomapalkka lasketaan työehtosopimuksen määrittämällä prosentilla. Esimerkiksi Kaupan alan työehtosopimuksen 37,5 h/vko säännön mukaan prosenttiperusteinen lomapalkka kerrotaan 10 %:lla, kun työsuhde on kestänyt alle vuoden ja 12,5 %:lla, kun työsuhde on kestänyt yli vuoden. (KauppakamariTieto, 2017, A3.)

8.3.4 Keskipäiväpalkkaan perustuva lomapalkka

Keskipäiväpalkkaan perustuva lomapalkka lasketaan työntekijöille, jotka kuuluvat 14 päivän sopimuksen piiriin. Lomapalkka lasketaan kertomalla keskipäiväpalkka kertoimella, joka määräytyy lomapäivien lukumäärän mukaan (kuvio 9). (Vuosilomalaki 2005.)

$$\text{Keskimääräinen päiväpalkka} = \frac{\text{Ansiot (1.4.–31.3.)} - \text{Ylitöiden korotusosat}}{\text{Työpäivät (1.4.–31.3.)} + (\text{vuorokautiset ylityötunnit} : 8)}$$

KUVIO 9. Keskimääräisen päiväpalkan laskeminen. (Aholainen ym. 2017.)

Keskipäiväpalkka lasketaan lomavuoden ansiot jaettuna lomanmääräytymisvuoden työpäivien lukumäärällä. Hätätyö- ja ylityökorvauksia ei lasketa mukaan keskipäiväpalkkaan. Keskipäiväpalkka kerrotaan lomapäiviä vastaavalla kertoimella. Kerrointa korotetaan 0,9:llä kutakin lomapäivää kohden, joka ylittää 30 päivää, jos työntekijällä on oikeus yli 30 lomapäivään. (Vuosilomalaki 2005.)

8.3.5 Keskituntiansioon perustuva lomapalkka

SAK:n ja EK:n välisen lomapalkkasopimuksen mukaan tunti- ja urakkapalkkaisten työntekijöiden lomapalkka voidaan laskea keskituntiansion perusteella. Tämä koskee vain EK:n jäsenyönantajaliittoon kuuluvia työnantajia. Sopimukseen eivät kuulu merimiehet, metsä- ja uittotyömiehet, lastaus- ja purkutyömiehet sekä rakennusmiehet, joiden vuosilomapalkka lasketaan rakennusalan työehtosopimuksen mukaan. (Aholainen ym. 2017.)

Lomapalkan perusteena on keskituntiansio. Lomanmääräytymisvuoden työssäolon ajalta työntekijälle maksettava palkka jaetaan lomanmääräytymisvuoden työtuntien lukumäärällä. Hätätyön ja ylityön korotuksia ei huomioida lomanmääräytymisvuoden ansioissa.

Keskituntiansio kerrotaan kertoimella, joka määräytyy lomapäivien lukumäärällä. (Aholainen ym. 2017.)

Rakennusalan työehtosopimuksen vuosilomasuosituksen mukaan lomarahana määrä on 18,5 % ja koululaisten tai opiskelijoiden lomarahana määrä on 14 %. Lomarahalla tarkoitetaan rakennusalan työehtosopimuksessa lomapalkan, lomakorvauksen ja lomaltapaluarahan kokonaisuutta. Lomanmääräytymisvuoden ansioihin lasketaan mukaan työssäolon ajalta maksettu palkka sekä yli- ja hätätyöstä maksettavat korvaukset. (Aholainen ym. 2017.)

8.4 Lomakorvaus

Jos työntekijä ei ansaitse vuosilomaa, hänelle korvataan lomat rahana. Työsuhteen jatkussa 14 päivän tai 35 tunnin säännön piiriin kuuluvalla työntekijällä on vuosilomalain mukaan oikeus saada lomakorvausta lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta palkasta. Vuosilomalain mukaan lomakorvaus maksetaan työntekijälle alle vuoden ajan jatkuneessa työsuhteessa 9 % :n tai yli vuoden jatkuneessa työsuhteessa 11,5 %:n mukaan. (Vuosilomalaki 2005.)

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada lomakorvaus siltä ajalta, jolta hän ei ole saanut vuosilomaa tai lomakorvausta. Lomakorvaus lasketaan kuukausilta, joilta työntekijä ansaitsisi lomaa kuluvana lomanmääräytymisvuotena. Lomakorvaus lasketaan myös työsuhteen alku- ja päättymiskuukaudelta, jos työntekijä on työskennellyt silloin yli 14 päivää tai 35 tuntia. Työehtosopimuksissa on alakohtaisesti määritelty, mitkä palkkalajit lasketaan mukaan lomakorvaukseen. (Aholainen ym. 2017.)

8.5 Lomaraha

Lomarahan ja lomaltapaluurahan määrä on 50 % lomapalkan määrästä. Vuosilomalaissa ei ole säännöksiä lomarahan maksamista, mutta useissa työehtosopimuksissa on määrätty siitä erikseen. Kannattaa tarkistaa alan työehtosopimuksesta aina ennen lomarahan maksamista, mikä on käytäntö. Työehtosopimuksen mukaisista ylimääräisistä lomapäivistä ei tarvitse maksaa työntekijälle lomarahaa. Lomaraha maksetaan yleensä vain 30 lomapäivältä lomanmääräytymisvuoden ajalta. Useimmiten lomarahan laskennassa otetaan huomioon vain lomapalkka. Lomaltapaluuraha maksetaan lomalta paluun seuraavana palkanmaksupäivänä. Lomarahasta puolet maksetaan yleensä ennen loman alkua olevana palkanmaksupäivänä ja puolet loman päättymisen jälkeisenä palkanmaksupäivänä. (Aholainen ym. 2017.)

Työehtosopimuksissa on erilaisia määräyksiä liittyen lomarahan maksamiseen. Joissain työehtosopimuksissa lomarahan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijä palaa töihin loman jälkeen ja toisissa lomaraha maksetaan lomapalkan yhteydessä ennen loman alkamista. Esimerkiksi teollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuksessa puolet lomarahasta maksetaan ennen loman alkua lomapalkan yhteydessä ja puolet lomalta paluun jälkeisenä seuraavana maksupäivänä. Työntekijän työsuhteen tulee olla voimassa vuosiloman viimeisenä päivänä, jotta hänelle maksetaan myös loman jälkeinen osa lomarahasta. (Aholainen ym. 2017.)

On muutamia poikkeustilanteita, joissa lomarahaa ei makseta lomakorvauksen yhteydessä. Tällaisia tapauksia ovat työntekijän työsuhteen päättymisen lomakautena muusta kuin itsestä johtuvasta syystä tai työntekijän siirtyminen eläkkeelle. Jos työntekijä lähtee suorittamaan asevelvollisuutta ja palaa sen jälkeen työhön, lomaraha maksetaan työhön palaamisen jälkeen. (Aholainen ym. 2017.)

8.6 Lomavuoden päätös

Palkkaohjelmaan tehdään lomavuoden päätös, kun lomavuosi päättyy 31.3. Palkkaohjelmasta tulostetaan listat lomaan oikeuttavista päivistä ja tunneista. Listat tarkistetaan ja poikkeamat selvitetään. Jos työntekijälle ei joltain kuukaudelta ole kertynyt palkkaohjel-

man mukaan lomaa, vaikka hän olisi ollut töissä, on selvitettävä mistä tämä johtuu. Poikkeamien selvittämisessä on huomioitava työsuhteen alkupäivä, pitkät poissaolot ja työsuopimuksessa sovitut poikkeavat lomaoikeudet. On hyvä muistaa, että lomaa kertyy työsäolon veroiselta ajalta. Tarkistusten jälkeen lomavuoden päätös päivitetään palkkaohjelmaan. Lomavuoden päätös on hyvä aloittaa heti maaliskuun palkkojen jälkeen ja lomavuoden päätöksen tarkistuksiin kannattaa varata hyvin aikaa. (Hursti 2014, 11.)

9 MUUTA HUOMIOITAVAA

9.1 Tilastot: EK ja Tilastokeskus

Elinkeinoelämän keskusliitto ja tilastokeskus keräävät yrityksiltä palkkatietoja tilastointia varten. Palkanlaskija täyttää EK:n tai Tilastokeskuksen pyynnöstä palkkatietotilaston. Palkkatilasto täytetään Excel tiedostoon, joka ajetaan sisään tilastokeskuksen tai EK:n palveluun. Yleisimpiä EK:n palkkatilastoja ovat syyskuun palkkatiedustelu ja neljännesvuosipalkkatiedustelu. EK ja Tilastokeskus keräävät palkkatietoja työsopimusneuvotte-
luja ja edunvalvontaa varten kuukausi- ja tuntipalkkaisista työntekijöistä. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2017.)

Tilastokeskuksen ja EK:n palkkatilastojen tekeminen kannattaa aloittaa hyvissä ajoin heti kun palkanlaskija saa pyynnön tilaston tekemisestä. Mikäli et ehdi millään tekemään tilastoa ennen eräpäivää, voit hakea EK:lta lisääaikaa ainakin syyskuun ja neljännesvuosi-
palkkatilaston tekemiseen. Lisä-aikaa on haettava ennen eräpäivää sähköpostitse tai pu-
helimitse. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2017.)

9.2 Keskituntiansiolaskennat

Palkan ja korvausten laskentaperusteena saatetaan käyttää keskituntiansiota eri työehto-
sopimuksissa. Esimerkiksi teknologiateollisuuden ja kemian perusteellisuuden työehto-
sopimuksissa on säädöksiä keskituntiansiolaskennasta. Keskituntiansio lasketaan edelli-
sen palkkajakson tai vuosineljänneksen palkkatietojen perusteella (kuvio 10).

Laskenta ajanjakso	KTA	käytössä
1.1.– 31.3.	I nelj.	1.5. – 31.7.
1.4. – 30.6.	II nelj.	1.8. – 31.10.
1.7. – 30.9.	III nelj.	1.11. – 31.1.
1.10. – 31.12	IV nelj.	1.2.– 30.4.

KUVIO 10. Keskituntiansion käyttöajankohdat

Esimerkiksi teknologian työehtosopimuksessa keskituntiansio lasketaan seuraavalla tavalla: vuosineljänneksen aikana tehdyn työajan aika- ja suorituspalkkojen perusteella kertynyt ansio lisineen jaettuna tehtyjen työtuntien kokonaismäärällä. Usein ylityöisiä, sunnuntailisiä, lauantailisiä, tulospalkkiolisiä sekä työajan tasaamislisä ei huomioida keskituntiansiolaskennassa.

Edellisen vuoden neljännen vuosineljänneksen keskituntiansiota käytetään helmi-, maaliskuun ja huhtikuussa maksettavissa palkkoissa. Touko-, heinä- ja elokuussa maksettavissa palkkoissa käytetään vuoden ensimmäisen vuosineljänneksen keskituntiansioita. Vuoden toisen neljänneksen keskituntiansiota käytetään elo-, syys- ja lokakuun palkkoissa ja vuoden kolmannen neljänneksen keskituntiansioita marras-, joulukuun ja tammikuun palkkoissa. Kannattaa tarkistaa työehtosopimuskohtaisesti, mitkä ansiot otetaan huomioon keskituntiansiolaskennassa ja millä perusteella uudet keskituntiansiot lasketaan. (Teknologiateollisuuden työehtosopimus, 2017.)

9.3 Kilpailukyky sopimus: työnajanpidennys

Kilpailukyky sopimuksen osana kokoaikatyön työaika pitenee Suomessa vuoden 2017 alusta. Kilpailukyky sopimuksen tavoitteena on pidentää vuosittaista työaika ja sitä kautta lisätä kilpailukykyä ja työllisyyttä. Työaika pidennettiin 24 tunnilla eli noin kuudella minuutilla päivässä. Kilpailukyky sopimuksen työajanlyhennyksen toteuttamistapoja on useita erilaisia. (Fredman, 2017: 21 – 25.)

Yksi tapa työajanlyhennyksen toteuttamiseen on tehdä täyspäiväisille työntekijöille 24 tunnin vähennys saldokorjauksena vuosittain, jolloin tuntikirjaustiedot ja työaikatiedot eivät muutu. Toinen tapa on käyttää lisätunnit hyväksi esimerkiksi henkilöstön koulutukseen tai työpaikkaliikuntaan. Työaikakirjausjärjestelmän kirjauskohteelle on määriteltävä, että kyseiset työaikakirjaukset eivät kerrytä työaikasaldoa. Kolmas toteuttamistapa on päivittäisen työajan pidentäminen, joka toimii aloilla, joilla työntekijät esimerkiksi kirjataan projekteille kellonajan perusteella. Työaikajärjestelmän on tällöin hallittava työaika-voimassaoloajat, jotta tunnit kirjautuvat oikein. Neljäs tapa on toteuttaa kilpailukyky sopimuksen työajanpidennys muuttamalla jokin pyhäpäivä esim. loppiainen tai helatorstai työpäiviksi. Kaikissa kilpailukyky sopimuksen työajanpidennyksen toimintatavoissa

on varmistettava, että työajankirjausjärjestelmä sopeutuvat muutokseen. (Fredman, 2017: 21 – 25.)

Palkanlaskijan on otettava huomioon kilpailukyky sopimuksen toteuttamistapa yrityksen palkanlaskennassa. Työajanpidennys vaikuttaa näkyvimmin silloin, jos palkka-aineisto tulee suoraan työajankirjausjärjestelmästä. Palkanlaskijan on hyvä olla tietoinen mitä kilpailukyky sopimuksen toteuttamistapaa yritys käyttää. (Fredman, 2017: 21 – 25.)

Työntekijä- ja työnantajaliitot ovat sopineet työajan pidentämisestä ja toteuttamistavasta alakohtaisesti. Mikäli työnantaja noudattaa yleissitovaa työehtosopimusta, on tällöin sovellettava työehtosopimukset mukaisesti työajan pidentämistä, mutta määräyksiä on noudatettava työsuhteen vähimmäisehtoina ja työajasta voidaan sopia paikallisesti. Jos työnantaja ei noudata työehtosopimusta, työajasta sovitaan työsopimuksella, eikä työnantaja voi sitä yksipuolisesti muuttaa. Palkanlaskijan on hyvä perehtyä työehtosopimusten määrittelyyn kilpailukyky sopimuksen toteutustavoista. Työehtosopimuksessa voidaan määrittellä, että työajan pidentämistavasta voidaan sopia paikallisesti tai että työehtosopimuksen mukainen toteutustapa on sitova. Kaupan alan sekä matkailu- ja ravintola-alan työehtosopimuksissa on otettu käyttöön uusi vuosivapaa järjestelmä. (Fredman, 2017: 21 – 25.)

Työajanpidennys vaikuttaa palkanlaskentaan etenkin silloin, kun työntekijä aloittaa tai lopettaa työt kesken vuoden. Tällöin työajanpidennys voidaan suhteuttaa työssäoloaikaan. Lopputilissä tasataan maksettava palkka ja työssäoloaika. Työsuhteen päättyessä kesken vuotta miinus- ja plussaldot lisätään tai vähennetään lopputilistä. Saldoihin lisätään työajan pidennystunnit niiltä kuukausilta, joina työntekijä ei lopputilin jälkeen tee töitä. Osa-aikatyöntekijän työaika pidennetään kaksi tuntia jokaista työssäolokuukautta kohden. (Fredman, 2017:25.)

9.4 Tulorekisteri

Valtiovarainministeriön Kansallisen tulorekisterin perustamishanke (KATRE) on yksi merkittävimmistä muutoksista, joka tulee vaikuttamaan palkanlaskijan työtehtäviin tulevaisuudessa. Tulorekisteri sisältää kansalaisten tulotiedot ja se tulee käyttöön 1.1.2019. Tarkoituksena on, että tulotiedot siirretään palkkahallinnon järjestelmistä sähköisesti maksutapahtuman yhteydessä Verohallinnon ylläpitämään tulorekisteriin. Kehitteillä on

kansallinen palveluväylä, jonka kautta tiedot siirretään palkkahallinnon järjestelmistä Verohallinnon ylläpitämään järjestelmään. Tämä tulee korvaamaan palkkojen vuosi-ilmoituksia tulevaisuudessa ja sitä kautta palkanlaskijan tammikuun työt helpottuvat tilitoimistoissa sekä yrittäjän ilmoittamisvelvollisuudet vähenevät. (Valtiovarainministeriö 2017)

Tulorekisteristä tietoja saavat Verohallinto, Kansaneläkelaitos, eläke- ja vakuutusyhtiöt, työttömyysvakuutusrahasto, liitot sekä tilastokeskus. Palkkatietojen tulorekisteri otetaan käyttöön 1.1.2019 ja etuus- ja eläketietojen tulorekisteri otetaan käyttöön 1.1.2020. Tulorekisteri korvaa myös eri tahoille tehtävät palkkatodistukset. Työttömyyskassat ja kansaneläkelaitos saavat tulorekisteristä palkansaajan palkkatiedot. Myös jokainen henkilö pääsee tarkastelemaan omia palkkatietojaan tulorekisteristä. (Verohallinto 2017m.)

10 OHJEIDEN LAADINTA

Vuosikello-oppaan laadintaan sain tilaajalta ohjeistuksen tehdä visuaalinen vuosikello sekä opas tärkeimmistä palkanlaskennan rutiineista, jotka toistuvat vuosittain. Oppaan tarkoituksena on selvittää ja aikatauluttaa vuosittain sekä kuukausittain toistuvia palkanlaskennan työtehtäviä.

Vuosikello on laadittu palkanlaskennan teorian tiedon ja omien muistiinpanojen pohjalta. Keräsin teoriatietoa alan kirjallisuudesta, sähköisistä lähteistä ja lehtiartikkeleista. Palkanlaskennan teoriatieto muuttuu hyvin useasti, joten ajankohtaisemmat tiedot sain verkkolähteistä sekä palkanlaskennan työtehtävien kautta kokemuksesta. Muistiinpanoja ja ohjeita palkanlaskennan työtehtävistä keräsin vuoden aikana työskennellessäni palkanlaskijana tilitoimistossa. Keräsin muistiinpanoja ympäri vuoden palavereista, koulutuksista sekä kokoneempien palkanlaskijoiden kokemuksista. Laitoin ylös muistiinpanoja ja tein ohjeita itselleni sitä mukaan, kun työtehtävä tuli ensimmäistä kertaa minulle vastaan työssäni. Omien muistiinpanojeni pohjalta kokosin visuaalisen vuosikellon ja vuosikello-oppaan, joihin sovelsin keräämääni teoriatietoa. Kyselin kollegoiltani sekä esimiehiltäni, millainen ohjeistus ja ulkoasu vuosikellolle olisivat hyviä ja muokkasin vuosikelloa heidän näkemystensä mukaan. Vuosikello-oppaaseen kokosin tärkeimmät palkanlaskennan vuosittaiset työtehtävät ja aikataulutin ne.

Opinnäytetyöraportissa käsitellään palkanlaskennan vuotta kokonaisuudessaan. Opinnäytetyöraportti sisältää tietoa myös kuukausittain toistuvista palkanlaskennan rutiineista, koska ne ovat tärkeä osa palkanlaskennan vuotta. Vuosikello-opas keskittyy enemmän vuosittain ja kuukausittain tehtäviin ilmoituksiin sekä muihin palkanlaskennan lisätoihin ja niiden aikatauluttamiseen, kuin palkkojen laskemiseen. Vuosikellon tarkoituksena onkin selvittää palkanlaskennan vuoden aikana toistuvia rutiineita.

11 POHDINTA

Opinnäytetyön tuotoksena on aikaansaatu vuosikello-opas tilitoimistolle. Vuosikello-opas koostuu visuaalisesta vuosikellosta ja tiivistetystä oppaasta, jossa on aikataulutettu palkanlaskennan vuosittaiset työtehtävät. Opinnäytetyöraporttiin on koottu teorialietoa palkanlaskennan vuosirutiineista. Vuosikellon tarkoituksena on olla tukena palkanlaskijan työssä ympäri vuoden ja se toimii myös osana uuden palkanlaskijan perehdytystä. Aloittelevalle palkanlaskijalle vuosikello on apuna työtehtävien aikatauluttamisessa sekä palkanlaskennan vuoden hahmottamisessa.

Vuosikellon tavoite toteutui, sillä se tarkastelee palkanlaskennan vuotta ajankohtaiset muutokset huomioiden. Oppaassa on huomioitu ajankohtaisimmat tiedot ja näitä tietoja tullaan päivittämään vuosittain. Joka vuosi vaihtuvat esimerkiksi Verohallinnon ohjeistukset verottomista korvauksista. Opinnäytetyöraportti käsittelee myös tulevia palkanlaskennan suurempia muutoksia, jotka ovat edessä tulevina lähivuosina.

Ohjeistusta vuosikelloon tuotin teorialieton, omien muistiinpanojeni ja tekemiäni työohjeiden perusteella, jotka perustuvat palkanlaskennan käytännön työkokemukseen. Teorialietoa keräsin palkanlaskennan kirjallisuudesta, lehtiartikkeleista ja verkkolähteistä. Palkanlaskennan perusteoriassa ei tapahdu paljon muutoksia, mutta yksityiskohtaisimmat tiedot muuttuvat vuosittain, esimerkiksi palkkojen sivukulujen prosentit. Koska palkanlaskennan teorialietto muuttuu jatkuvasti, lähteiden kriittinen arviointi on hyvin tärkeää luotettavien lähteiden löytämiseksi. Verkkolähteistä löytyi ajankohtaisin tietoa, mutta myös uudesta kirjallisuudesta ja tuoreista lehtiartikkeleista löytyi ajantasaista tietoa. Ajankohtaista tietoa sain myös palkanlaskennan työtehtävien kautta kollegoilta. Pystyin arvioimaan lähteiden luotettavuutta hyvin, sillä tiesin palkanlaskennan työtehtäviin perustuvalla kokemuksella, mitkä tiedot ovat ajan tasalla ja mitkä tiedot ovat vanhentuneet.

Vuosikellon rakenteen kokosin teorialieton pohjalta, johon sovelsin tekemiäni muistiinpanoja vuoden ajalta. Visuaaliseen vuosikelloon sijoitin työtehtävät järjestykseen vuosineljänneksittäin ja vuosikello oppaassa aikataulutettiin työtehtävät kuukausittain. Joka kuukausi toistuvat palkkojen laskenta ja kuukausittaiset velvoitteet, mutta niiden lisäksi palkanlaskentaan kuuluu myös muita lisätöitä. Lisätöitä on aikataulutettu jokaiselle kuukaudelle ja oppaassa on maininta, milloin mitäkin asioita tulee ottaa huomioon.

Jokaisen asiakkaan tarpeet tilitoimistossa ovat erilaiset ja jokaisella asiakkaalla vuosittain toistuvat työtehtävät tehdään asiakaskohtaisia toimintatapoja käyttäen. Vuosikello-oppaaseen ei voitu laittaa kovin yksityiskohtaista tietoa, koska jokaisen asiakkaan kohdalla pitää tarkistaa asiakaskohtaiset palkanlaskennan ohjeet. Tarkoituksena on, että vuosikelloa pystytään hyödyntämään mahdollisimman laajasti tilitoimistossa. Tilaajalla on käytössä kaksi palkanlaskentaohjelmistoa, jossa vuosittain tehtävien rutiinien toimet toteutuvat eri tavoilla käytännössä. Tätä vuosikello-ohjetta voi soveltaa tilaajalla käytössä oleviin molempiin palkkaohjelmistoihin.

Opinnäytetyön tekeminen vahvisti asiantuntemustani sekä tietojani palkanlaskennasta. Palkanlaskennan teoriaan perehtyminen vahvisti ammatillista osaamistani työssäni. Vaikka olen työskennellyt palkanlaskentatoimistossa yli vuoden, vuosikellon toteutuksen jälkeen tietoni palkanlaskennan vuodesta syventyivät entisestään. Vuosikellosta olisi varmasti ollut hyötyä myös minulle aloittaessani palkanlaskijan työt. Aloittaessani minulla ei ollut vielä ehjää kokonaiskuvaa palkanlaskennan vuodesta, eikä tietoa kaikista vuosi-rutiineihin kuuluvista työtehtävistä. Tiesin, että jossain vaiheessa tehdään esimerkiksi vuosi-ilmoitukset, mutta en ollut varma mitä asioita niiden tekemiseen liittyy. Opin asiat vasta silloin kun ne tulivat työssäni vastaan. Vuosikello helpottaa jatkossa uusien palkanlaskijoiden kokonaiskuvaa palkanlaskennan vuodesta. Siitä voi tarkistaa, onko kaikki asiat otettu huomioon työtehtävissä kuukausitasolla ja mitä asioita tulee ottaa huomioon tulevaisuudessa.

Palkanlaskennan vuosittain toistuvat työtehtävät ovat yleisesti kaikkien palkanlaskijoiden tiedossa, joten työ ei sisällä varsinaista palkanlaskentaa. Tilaajalla ei ollut tarvetta laajempaan ohjeeseen vuosittaisista rutiineista, sillä yksityiskohtaiset ohjeet ovat jo olemassa sisäisessä käytössä. Vuosikello-oppaan jatkotutkimuksena voisi tutkia, miten siitä on hyötyä palkanlaskijoille, kun se on ollut käytössä jonkin aikaa.

LÄHTEET

Aholainen, J. Anttila O. Jääskeläinen, R. Korhonen, T. Murto, J. Peltomäki, T. Saari-
nen, M. Salo, E & Siitonen, S. Palkkahallinto. 2017. Talentum Fokus: Helsinki. Viitattu
23.3.2017.

Elinkeinoelämän keskusliitto. Palkkatiedustelut. 2017. Luettu 27.3.2017.
<https://ek.fi/jasenille/kyselyt-yrityksille/palkkatiedustelut/>

Eläkeuudistus 2017. Eläkeuudistuksen tavoitteet. Luettu 22.3.2017.
<http://www.eläkeuudistus.fi/tavoitteet-ja-taustat/tavoitteet.html>

Eläkevakuutusyhtiö Elon www-sivut. Luettu 20.3.2017.
[http://www.elo.fi/tyonantaja/maksut-ja-todistukset/vuosi-ilmoittajan-maksujen-hoitami-
nen](http://www.elo.fi/tyonantaja/maksut-ja-todistukset/vuosi-ilmoittajan-maksujen-hoitami-
nen)

Ennakkoperintälaki. 1996/1118.

Etera 2017. Sosiaalivakuutusmaksut ja rajamäärät. 2017. Luettu 19.3.2017.
<http://www.etera.fi/tyonantaja/tyeltyokalut/sosiaalivakuutusmaksut>

Fredman, J. 2017. Kokemuksia kilpailukykysovimuksen työaikamuutoksista. Tilisano-
mat 1/2017, 21-25.

Hursti, K. 2014. Uuden palkanlaskijan opas – Perehdytyksen ja työn tueksi. Helsinki:
Metropolia.
[https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/77284/Hursti_Katri.pdf?se-
quence=1](https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/77284/Hursti_Katri.pdf?se-
quence=1)

Kauppakamari tieto. 2017. Palkanlaskenta. Luettu 28.4.2017.

Kouhia-Kuusisto, K. Mikkonen, L. Syvänperä, O. & Turunen, L. 2017. Palkkavuosi.
Helsinki: Edita.

Mattinen, K., Parnila K. & Orlando C. 2014. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Kaup-
pakamari: Helsinki.

Männistö, E. 2017. Vuosi-ilmoittaminen. Tilisanomat 1/2017, 40-43.

Nevalainen, M. 2014. Lomapalkkavaraus – mikä se on ja miksi se tehdään? Talous-
verkko. Luettu 9.4.2017.
<https://www.talousverkko.fi/lomapalkkavaraus-mika-se-ja-miksi-se-tehdaan/>

Oikeusministeriö. 2017. Palkan ulosmittaus. Luettu 4.6.2017.
<https://oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velallisenulosotossa/palkanulosmittaus.html>

Saarinen, M. 2015. Työsuhteen pelisäännöt. Talentum Pro: Helsinki.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2014. Palkkavuosi. Edita: Helsinki.

Teknologiategollisuuden työehtosopimus 1.11.2016 – 31.10.2017. 2017. Luettu 12.4.2017.

<https://verkkotes.fi/fi/15-tuntipalkkaisen-tyontekijan-keskituntiansio>

Työttömyysvakuutusrahasto. 2017. Työttömyysvakuutusrahasto. Luettu 19.3.2017.

<https://tvr.fi/fi/tietoa-TVRsta/tyottomyysetuuksien-rahoitus2/>

Valtiovarainministeriö. 2017. Kansallinen tulorekisteri otetaan käyttöön vuonna 2019.

Luettu 12.4.2017.

http://vm.fi/artikkeli/-/asset_publisher/kansallinen-tulorekisteri-otetaan-kayttoon-vuonna-2019

Verohallinto. 2017a. Oma-aloitteiset verot. Luettu 19.3.2017.

https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Omaaloitteiset_verot)

Verohallinto. 2017b. Oma-aloitteisten verojen ilmoitukset. Luettu 19.3.2017.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Omaaloitteiset_verot/Miten_omaloitteisten_verojen_ilmoitukse\(41634\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Omaaloitteiset_verot/Miten_omaloitteisten_verojen_ilmoitukse(41634))

Verohallinto. 2017c. Oma-aloitteisten verojen myöhästymismaksu. Luettu 19.3.2017.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Omaaloitteiset_verot/Omaaloitteisten_verojen_veroilmoituksen_\(41645\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Omaaloitteiset_verot/Omaaloitteisten_verojen_veroilmoituksen_(41645))

Verohallinto. 2017d. Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset.

Luettu 19.3.2017.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yritys_tyonantajana/Verohallinnolle_maksettavat_ja_ilmoitett\(9602\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Yritys_tyonantajana/Verohallinnolle_maksettavat_ja_ilmoitett(9602))

Verohallinto. 2017e. Vuosi-ilmoitusten korjaaminen. Luettu 20.3.2017.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Vuosiilmoitus/Vuosiilmoitusten_korjaaminen\(41437\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Vuosiilmoitus/Vuosiilmoitusten_korjaaminen(41437))

Verohallinto. 2017f. Vuosi-ilmoituksen antaminen. Luettu 20.3.2017.

<https://www.vero.fi/vuosi-ilmoitus>

Verohallinto. 2017g. Portaikkoverokortin tulorajat 2017. Luettu 21.3.2017.

https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyontekijat/Portaikkoverokortin_tulorajat_2017

Verohallinto. 2017h. Verokortti usealle työnantajalle. Luettu 21.3.2017.

https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Verokortti/Verokortti_usealle_tyonantajalle

Verohallinto. 2017i. Kilometrikorvaus ja päiväraha. Luettu 22.3.2017.

https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ja_paivaraha

Verohallinto. 2017j. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2017. Luettu 22.3.2017.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ja_paivaraha/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak\(41498\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ja_paivaraha/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak(41498))

Verohallinto. 2017k. Verohallinnon päätös vuodelta 2017 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista. Luettu 26.3.2017.

http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/Verohallinnon_paatosis_vuodelta_2017_toimi

Verohallinto. 2017l. Palkka ja työkorvaus verotuksessa. Luettu 8.4.2017.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Palkka_ja_tyokorvaus_verotuksessa\(42204\)#2.2%20Tyokorvauksen%20maaritelma_](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Palkka_ja_tyokorvaus_verotuksessa(42204)#2.2%20Tyokorvauksen%20maaritelma_)

Verohallinto. 2017m. Verohallinnon tiedote: Tulorekisteri käyttöön 2019 – tiesitkö tämän? Luettu 11.4.2017.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Uutiset/Tulorekisteri_kayttoon_2019__tiesitko_ta\(42792\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Uutiset/Tulorekisteri_kayttoon_2019__tiesitko_ta(42792))

Verohallinto. 2017n. Verokortit 2017 – ohjeet työnantajalle. Luettu 28.4.2017.

[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Verokortit_2017__ohjeet_tyonantajalle\(34937\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Verokortit_2017__ohjeet_tyonantajalle(34937))

Vuosi-ilmoittaminen. 2017. Työttömyysvakuutusrahasto. Luettu 20.3.2017.

<https://tvr.fi/fi/tyonantajat/aloittava-tyonantaja2/miten-maksut-maksetaan/palkkojen-ilmoittaminen/>

Vuosilomalaki. 18.3.2005/162.

LIITTEET

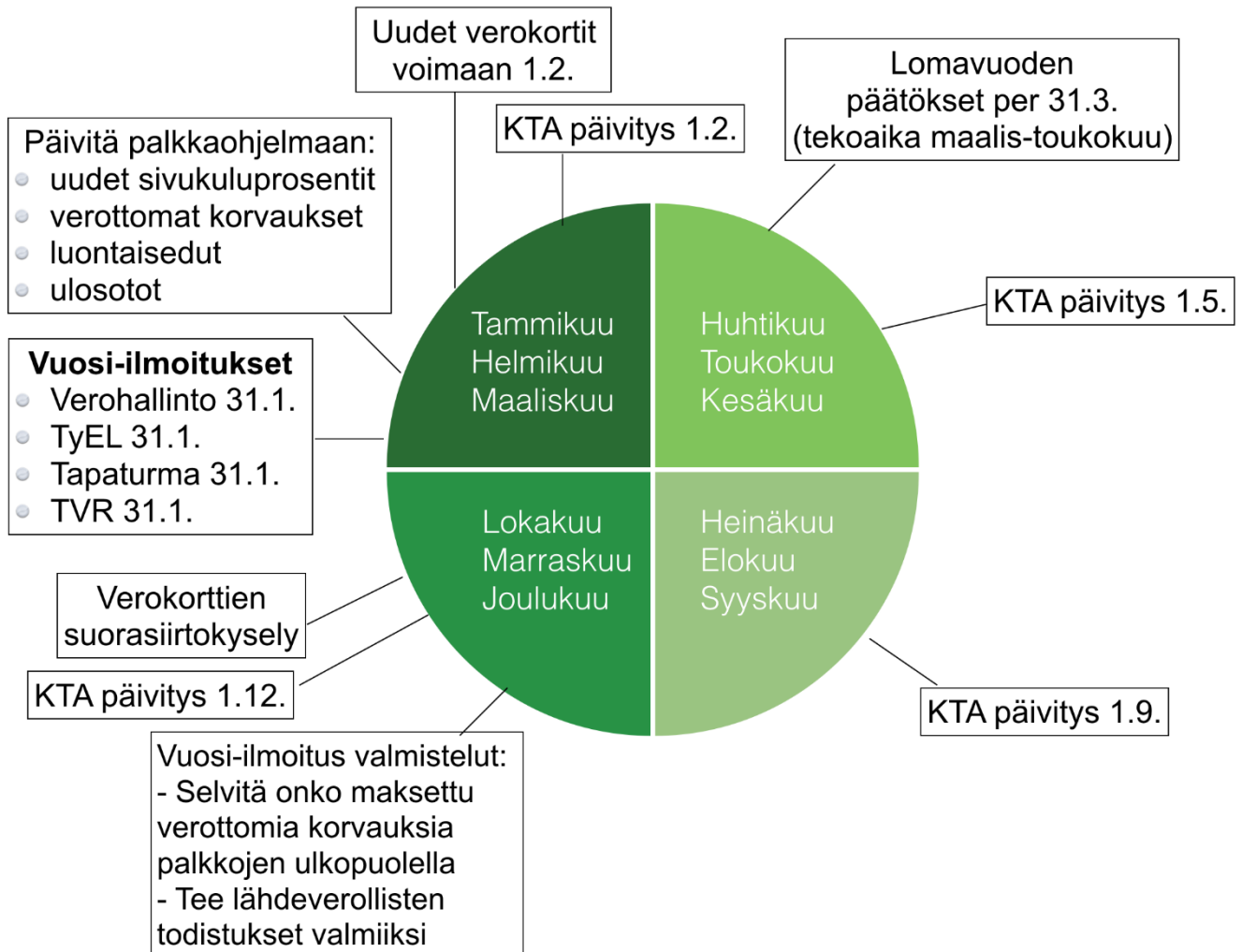
Liite 1. Vuosikello

PALKANLASKENNAN VUOSIKELLO

SISÄLLYSLUETTELO

PALKANLASKENNAN VUOSIKELLO.....	4
KUUKAUSIVELVOITTEET	5
TAMMIKUU	8
HELMIKUU	14
MAALISKUU.....	16
HUHTIKUU.....	17
TOUKOKUU	18
KESÄKUUN.....	19
HEINÄKUUN.....	20
ELOKUUN	21
SYYSKUU.....	22
LOKAKUU	23
MARRASKUU	24
JOULUKUU	25

PALKANLASKENNAN VUOSIKELLO



KUUKAUSIVELVOITTEET

Palkkakirjanpito kuukausittain

- **Kirjanpitotositteet**
Palkanmaksun jälkeen palkkaohjelmasta tulostetaan palkkojen kirjanpitotositteet
- **Lomapalkkavaraus**
Tulostetaan palkkaohjelmasta tai täytetään Excel-pohjaan
- **Täsmäytys**

→ Lähetetään kirjanpitäjälle kuukausittain

Työnantajasuoritusten oma-aloitteiset verot (aikaisemmin Kausiveroilmoitus)

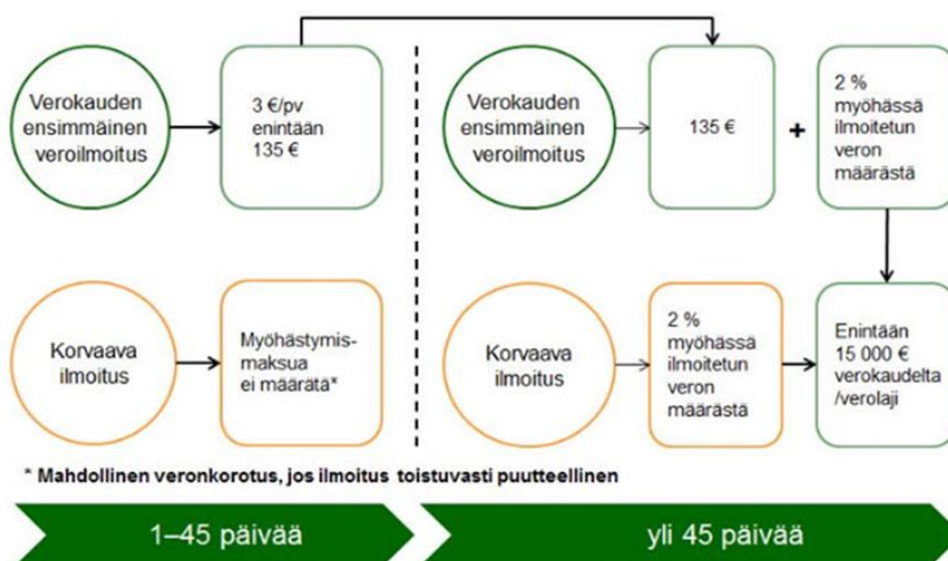
- Työnantajasuoritusten oma-aloitteisten verojen veroilmoitus OmaVero -palveluun ja tilitys Verohallinnolle palkanmaksupäivää seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä

Työnantajasuoritusten oma-aloitteiset verot muodostuvat ennakonpidätyksistä ja sairaskausmaksusta. Sairaskausmaksun prosentti on 1,08 % vuonna 2017.

Palkkaohjelmasta tulostetaan oma-aloitteisten verojen veroilmoitus, joka lähetetään TYVI -palvelusta Verohallinnolle Katso-tunnuksilla. Palkanlaskija tai asiakas tilittää oma-aloitteisten verojen eli työnantajasuoritusten maksun Verohallinnolle. Työnantajasuoritusten sekä muiden oma-aloitteisten verojen tiedot on ilmoitettava verkossa Verohallinnon OmaVero -palvelun kautta vuodesta 2017 alkaen. Paperilomakkeella tiedot saa antaa vain erityisestä syystä esimerkiksi, jos ilmoittaminen on teknisen virheen takia mahdotonta verkossa. Oma-aloitteisten verojen viitenumero on muuttunut vuodesta 2017 alkaen. Uuden viitenumeron näkee OmaVero -palvelusta. Vanha viitenumero toimii vielä toistaiseksi, mutta viitenumero kannattaa päivittää, kun TAS-maksu maksetaan ensimmäistä kertaa vuonna 2017.

Korvaava ilmoitus

Veroilmoituksessa oleva virhe korjataan antamalla korvaava ilmoitus, joka kumoaa aiemmin tehdyn ilmoituksen 1.1.2017 alkaen. Oikaisuilmoitus annetaan sille kaudelle, jolle virhe kohdistuu ilmoittamalla kaikki kauden tiedot uudelleen. Uuden vaihtoehdoisen korjausmenettelyn mukaan taloudelliselta merkitykseltään vähäinen virhe voidaan korjata seuraavana kuukautena annettavassa veroilmoituksessa muuttamalla ilmoitettavan veron määrää. Korvaava ilmoitus on annettava sähköisesti tai erityisestä syystä paperilla Verohallinnolle kolmen vuoden kuluessa. Verohallinto määrää myöhästymismaksua oma-aloitteisten verojen maksun myöhästymisestä. Myöhästymismaksun määräämisen päätös, perusteet ja eräpäivä näkyvät OmaVero -tilin yhteenvedolla joka korvaa vanhan verotiliotteen. Myöhästymismaksua kertyy myös oma-aloitteisten verojen nollailmoituksen myöhästymisestä. Myöhästymismaksu koostuu päiväkohtaisesta myöhästymismaksusta ja veron määrään perustuvasta myöhästymismaksusta. Oma-aloitteisten verojen myöhästymismaksun määräytyminen on kuvattu alla olevassa kuviossa.



Verohallinnon ohjeistuksen mukaan myöhästymismaksun saldo näkyy OmaVero -palvelussa vasta muutaman päivän kuluttua ilmoituksen jättämisestä. Vaikka ilmoituksen lähetyspäivä näkyisi OmaVero -palvelussa, saldo ei ole välttämättä vielä muodostunut, mikäli ilmoitusta ei ole vielä käsitelty. Aiemmin saldo näkyi heti ilmoituksen jättämisen jälkeen. Kannattaa seurata OmaVero -palvelua vielä muutaman päivän myöhässä jätetyn ilmoituksen jälkeen, jotta myöhästymismaksun määrä varmistuu.

[Lisää tietoa oma-aloitteisten verojen myöhästymismaksusta Verohallinnon www-sivuilta](#)

[Lisää tietoa oma-aloitteisten veroilmoituksen korjaamisesta Verohallinnon www-sivuilta](#)

TyEL kuukausi-ilmoitus

- TyEL kuukausi-ilmoitus on lähetettävä työeläkeyhtiölle
- Lähetetään heti palkanmaksupäivän jälkeen TYVI-palvelun kautta
- Ei vaadi tunnistautumista Katso-tunnuksilla

Ulosmittaus

- Ulosmittaukset tilitetään palkanmaksupäivänä ulosottoviranomaiselle

Palkasta voidaan periä ulosottoviraston määräämä ulosmittaus ulosottoviranomaisen määräämän maksukiellon perusteella. Maksukiellossa on määrätty suojaisuus ja ulosoton enimmäismäärä.

Jäsenmaksut

Palkasta voidaan pidättää palkanmaksun yhteydessä ammattiliittojen tai työttömyyskassojen jäsenmaksuja. Jäsenmaksut voidaan periä palkasta, kun palkan-saaja on tehnyt perintäsopimuksen liiton kanssa tai sairaskassan jäsenmaksut on sovittu perittävän palkasta.

Ammattiyhdistykselle annetaan selvitys kuukausittain tai vuosittain perityistä jäsenmaksuista työntekijäkohtaisesti. Ilmoitus ay-jäsenmaksuista jätetään TYVI -palvelun kautta. Työttömyyskassojen jäsenmaksuista tehdään selvitys kyseiselle taholle. Ilmoitusta jäsenmaksuista ei tarvitse tehdä, mikäli tilitys tapahtuu ammat-tijärjestön viitenumeroiden kautta.

Palkanlaskija tekee valmiiksi tilisiirtolomakkeen työntekijän palkasta pidätettyjen ammattiliittojen ja työttömyyskassojen jäsenmaksujen summien perusteella. Jäsenmaksut tilitetään kuukausittain liitoille ja työttömyyskassalle.

TAMMIKUU

- ❖ Palkkojen laskenta
- ❖ Kuukausivelvoitteet
- ❖ Sivukuluprosenttien päivitys palkkaohjelmaan
- ❖ Verottomien korvausten á-hintojen ja luontoisetujen verotusarvojen päivitys palkkaohjelmaan
- ❖ Vuosi-ilmoitukset
- ❖ Verokorttien suorasiirtopyyntö
- ❖ Maksukieltojen päivitys palkkaohjelmaan
- ❖ Uusien jäsenmaksuprosenttien ja viitteiden tallennus palkkaohjelmaan

Palkkojen sivukulut 2017

(voimaan 1.1.2017)

Työntekijän työeläkevakuutusmaksu vuodelle 2017

- 6,15 % 17 – 53 -vuotiaat ja 62 – 67 -vuotiaat
- 7,65 % 53 – 62 -vuotiaat

Työnantajan sairausvakuutusmaksu vuodelle 2017

- 1,08 % palkasta
- 16 – 68 -vuotiaat työntekijät

Työttömyysvakuutusmaksu

- työntekijän osuus 1,60 % 17 – 64 -vuotiaat
- osaomistajan osuus 0,7 %
- työnantajan osuus 0,8 % vuosittaisesta palkkasummasta

Päivärahamaksu

- 1,58 %, 16 – 68 -vuotiaat

Palkkojen sivukulujen uudet prosentit vahvistetaan edellisen vuoden joulukuussa. Päivitä uudet prosentit palkkaohjelmaan ja kirjanpitoraportteille tammi-kuun palkkojen yhteydessä.

Verottomat korvaukset

Luontoisetujen ja kustannusten korvauspäätökset tulevat voimaan 1.1. Päivitä uudet verottomien korvausten á-hinnat palkkaohjelmaan tammikuun palkkojen yhteydessä.

Matkakustannusten korvaukset

- Kokopäiväraha 41 €
- Osapäiväraha 19 €
- Kilometrikorvaus 0,41 €/km ja korotetaan 0,03 € lisämatkustajaa kohden
- Käyttöetuauton korvaus 0,10 €/km

Tarkemmat ohjeet verottomista korvauksista Verohallinnon sivuilta alla olevasta linkistä

[Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2017](#)

Luontoisedut

- Puhelinetu 20 €/kk
- Ravintoetu 6,40 € ja enintään 10,30 € tai 75 % ruokailulipukkeen nimellisarvosta
- Autoetu: Päivitä palkkaohjelmaan autoedun uudet verotusarvot ja lasketa uusi autoedun arvo
- Asuntoetu: Päivitä asuntoedun verotusarvot palkkaohjelmaan ja lasketa uusi asuntoedun arvo

Tarkemmat ohjeet luontoisetujen laskentaperusteista alla olevasta linkistä

[Verohallinnon päätös vuodelta 2017 toimitettavassa verotuksessa noudatettavissa luontoisetujen laskentaperusteista](#)

Vuosi-ilmoitukset

Täsmäyttäminen

Tarkista, että seuraavat tiedot täsmäävät keskenään

- Palkkakorttien yhteenveto
- Täsmäytys: kausiveroilmoituksen ja vuosi-ilmoituksen tiedot vuoden ajalta
- Palkkakirjanpito
- Vuosi-ilmoitus Verohallinnolle
- Vuosi-ilmoitus tapaturmavakuutusyhtiölle
- Vuosi-ilmoitus työttömyysvakuutusrahastolle
- Vuosi-ilmoitus työeläkeyhtiölle

→ Tarkista TYVI -palvelusta, että kaikki kausiveroilmoitukset vuoden ajalta on lähetetty

→ Tarkista, että vuosi-ilmoitukset, täsmäytys ja palkkakortit täsmäävät

→ Tee lähdeverollisista työntekijöistä tarkkailuilmoitus ajoissa

Verohallinnon vuosi-ilmoitus

- lähetetty viimeistään 3.2. sähköisesti, paperinen ilmoitus perillä viimeistään 31.1.
- tiedosto lähetetään TYVI -palvelun kautta, tunnistautuminen Katso-tunnisteilla

Verohallinnon vuosi-ilmoitus lähetetään TYVI -palvelusta, kun Verohallinnon vuosittaiset päivitykset on tehty. Verohallinto ilmoittaa, milloin vuosi-ilmoitusten päivitykset ovat kunnossa ja ilmoituksia pystyy lähettämään.

Vinkkejä:

- Aloita vuosi-ilmoitusten tekeminen jo heti tammikuun alussa
- Aloita vaikeammista vuosi-ilmoituksista ja jätä helpoimmat viimeiseksi
- Kysele asiakkailta joulukuussa, onko työntekijöille maksettu verottomia matkakorvauksia palkkojen ulkopuolella kuluneen vuoden aikana
 - On maksettu, kirjaa verottomat korvaukset palkkaohjelmaan tilastopalkkalajeilla, jotta ne nousevat vuosi-ilmoitukselle
 - Ei ole maksettu, ei huomioitavaa vuosi-ilmoituksella
- Tarkista, että suorituslajit ovat oikeat
Esim. Päätoimi (P,1), Työkorvaus (H), Yrittäjän palkka (PY, 1Y)
[Tarkista suorituslajit Verohallinnon www-sivuilta](#)

Uudet vuosi-ilmoitusten korjausmenettelyt 1.1.2017 alkaen:

Jos vuosi-ilmoitustietoja joudutaan korjaamaan, annetaan korvaava vuosi-ilmoitus Verohallinnolle. Kaikki tiedot ilmoitetaan uudelleen ja uusi ilmoitus korvaa aiemmin samoilla tunnistetiedoilla lähetetyn ilmoituksen. Mikäli tiedoston tunnistetiedot ovat samat, Verohallinnolle voi antaa vain yhden vuosi-ilmoituksen per henkilö per suorituslaji. Korvaava ilmoitus on käytössä vuoden 2016 tiedoista lähtien. Aiempien vuosien vuosi-ilmoitukset voi korjata käyttäen vanhaa korjausmenetelmää (poisto- ja korjaus-ilmoitukset).

Lisää vuosi-ilmoitusten korjaamisesta Verohallinnon www-sivuilta alla olevasta linkistä

[Vuosi-ilmoitusten korjaaminen](#)

Tapaturmavakuutusyhtiön vuosi-ilmoitus

- 31.1. mennessä (joihinkin vakuutusyhtiöihin 30.1. mennessä)
- kaikkien työntekijöiden palkkasummasta riskiryhmittäin
- Täytetty vakuutusyhtiön lähettämä ilmoituspohja toimitetaan vakuutusyhtiöön postitse tai palkkatiedot ilmoitetaan vakuutusyhtiön verkkopalvelun kautta asiakkaan toimittamilla yrityskohtaisilla tunnuksilla

Tapaturmavakuutuksen verkkopalvelun tunnukset on tallennettu palkanlaskentaohjeeseen. Mikäli tunnuksia ei löydy, muista kysyä niitä asiakkaalta hyvissä ajoin. Tapaturmavakuutuksen riskiryhmiä kannattaa selvittää jo ennen tammikuuta, jotta ne ovat valmiina vuosi-ilmoituksia aloitettaessa.

Työttömyysvakuutusrahaston vuosi-ilmoitus

- Lähetetty 31.1. mennessä

Työttömyysvakuutusrahaston vuosi-ilmoitus lähetetään 17–64 -vuotiaista työntekijöistä. Palkkailmoituksella eritellään palkansaajien ja osaomistajien palkkasummat. Palkkaohjelmasta tulostetaan tiedosto, joka lähetetään TYVI -palvelun kautta. Ilmoituksen voi myös täyttää manuaalisesti TYVI -palvelussa ja lähettää sähköisesti eteenpäin.

Työeläkeyhtiön vuosi-ilmoitus

- Lähetetty 31.1. mennessä (jos asiakas on vuosi-ilmoittaja)
- TyEL vuosi-ilmoitus lähetetään 17 – 68 -vuotiaista työntekijöistä
- Vuosi-ilmoitus lähetetään TYVI -palvelusta (voi lähettää myös verkkopalvelussa tai paperilla) Huom. Jos asiakas on TyEL kuukausi-ilmoittaja, ei vuosi-ilmoitusta tarvitse tehdä

TyEL vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan työntekijän nimi, henkilötunnus ja TyEL-ansiot vuoden ajalta. Vuoden aikana alkaneista työsuhteista ilmoitetaan alkupäivät ja päättyneistä loppupäivät. Palkattomalla vapaalla olevien työntekijöiden työsuhde ilmoitetaan päättyneeksi TyEL -ilmoituksella ja taas alkaneeksi, kun työntekijä palaa töihin. Kun tieto eläkesuhteen muutoksista tulee, ne päivitetään heti palkkaohjelmaan, esimerkiksi opintovapaa ja äitiysvapaat.

Ammattiliittojen ja sairaskassojen jäsenmaksut

Ammattiliittojen jäsenmaksuprosentit ja viitteet tulee tarkistaa vuoden vaihtuessa, sillä liitot eivät tiedota niistä erikseen palkanlaskentaan. Uudet jäsenmaksuprosentit on ilmoitettu liittojen www-sivuilla. Liitot lähettävät uudet palkansaajakohdaiset viitteet vuoden vaihteessa palkanlaskentaan, mikäli palkansaajakohdaiset viitteet ovat käytössä. Uudet ay-jäsenmaksuprosentit ja viitteet tallennetaan palkkaohjelmaan tammikuun palkkojen yhteydessä. Myös ammattiliittojen tilinumerot on hyvä tarkistaa vuoden vaihteessa, sillä myös ne ovat voineet muuttua.

Maksukiellot

Ulosottovirasto lähettää uudet maksukieltosopimukset työnantajalle tai palkanlaskentaan joulukuussa. Maksukieltojen uudet suojaosuudet ja viitteet päivitetään palkkaohjelmaan ennen tammikuun palkanmaksua. Päätyvät maksukiellot poistetaan palkkaohjelmasta ja uudet lisätään palkkaohjelmaan.

Maksukiellossa on määrätty suojaosuus ja ulosoton enimmäismäärä vuonna 2017:

- Jos nettopalkka on pienempi kuin suojaosuus, siitä ei pidetä ulosottoa.
- Jos nettopalkka on enintään suojaosuus x 2, suojaosuuden ylittävistä määrätstä ulosmitataan 2/3.
- Jos nettopalkka on suurempi kuin suojaosuus x 2, mutta enintään suojaosuus x 4, ulosmitataan 1/3
- Jos nettopalkka on suurempi kuin 4 x suojaosuus, nelinkertaisen suojaosuuden määrätstä ulosmitataan 1/3 ja sen ylittävistä osuudesta 4/5. (kuitenkin enintään puolet nettotulosta)

Muusta kuin määräajoin maksettavasta palkasta ulosmittausta pidetään 1/3 palkasta. Ulosmittaus lasketaan työntekijän veroalaisesta ansiosta, josta on vähennetty ennakonpidätys, eläke- ja vakuutusmaksut. Ulosmittaus tilitetään palkanmaksupäivänä ulosottoviranomaiselle.

HELMIKUU

- ❖ Palkkojen laskenta
- ❖ Kuukausivelvoitteet
- ❖ Uudet verokortit voimaan 1.2.
 - ➔ verokorttien suorasiirto
- ❖ KTA-laskenta IV nelj.
- ❖ Tarkista yrityskohtaisesti, maksetaanko lomarahoja
 - Tarkista aikataulu sekä palkanlaskenta- ja raportointiohje

Verokorttien suorasiirto

Uudet verokortit tulevat voimaan 1.2. Verokorttien suorasiirtotiedosto luetaan sisään palkkaohjelmaan ennen helmikuun palkanmaksua. Verokortit tarkistetaan ja mahdolliset muutokset tallennetaan. Mikäli työntekijä ilmoittaa, että haluaa käyttöön B-verokortin, tieto on päivitettävä palkkaohjelmaan. Jos palkansaajalla on voimassa muutosverokortti tammikuusta lähtien, on oltava tarkkana millä päivämäärällä verokortti on laitettu voimaan tulevaksi palkkaohjelmaan, jotta suorasiirto ei tallenna uutta verokorttia muutosverokortin päälle.

Verokorttien palautekysely

Palautekysely haetaan TYVI -palvelusta ja ajetaan tiedosto sisään palkkaohjelmaan.

Verokorttien tarkistus

Tarkista, että verokortit on tallennettu oikein palkkaohjelmaan. Tulosta palkkaohjelmasta verokorttien tarkistuslista. Tarkista, että tiedot on tallennettu oikein kaikilla, jotka ovat halunneet vaihtaa ennakonpidätysvaihtoehtoa. Tarkista myös, että sivutuloverokortit ovat tallentuneet palkkaohjelmaan oikein. Jos suorasiirron tallennuksessa on tapahtunut jonkin henkilön kohdalla virhe, muista pyytää uusi verokortti. Ilmoita yrityksen yhteyshenkilölle, että verokorttitiedot on saatu Verohallinnolta sähköisesti verokorttien suorasiirron kautta.

Keskituntiansiolaskenta

Keskituntiansio lasketaan edellisen palkkajakson tai vuosineljänneksen palkkatietojen perusteella.

Keskituntiansio lasketaan seuraavalla tavalla:

vuosineljänneksen aikana tehdyn työajan aika- ja suorituspalkkojen perusteella kertynyt ansio lisineen / tehtyjen työtuntien kokonaismäärä

Päivitä keskituntiansiolaskenta helmikuun palkkoihin.

Keskituntiansion aikataulu:

Laskenta ajanjakso	KTA	käytössä
1.3.– 31.3.	I nelj.	1.5. – 31.7.
1.4. – 30.6.	II nelj.	1.8. – 31.10.
1.7. – 30.9.	III nelj.	1.11. – 31.1.
1.10. – 31.12	IV nelj.	1.4.– 30.4.

KTA-laskennan aikataulun mukaan helmikuussa päivitetään KTA-laskenta IV vuosineljänneksen tuntien ja ansioiden perusteella. Päivitetyllä KTA-laskennalla maksetaan helmikuussa ansaitut tunnit. Seuraava KTA-laskenta on voimassa 1.5. alkaen tehtyjen tuntien palkanmaksussa.

MAALISKUU

- ❖ Palkkojen laskenta
- ❖ Huomioi pääsiäisen palkanmaksun aikataulu
- ❖ Kuukausivelvoitteet
- ❖ Tarkista yrityskohtaisesti, maksetaanko lomarahoja
 - Tarkista aikataulu sekä palkanlaskenta- ja raportointiohje
- ❖ Lomavuoden päätökset per 31.3.

Lomavuoden päätös

Lomavuoden päätöksessä tarkistetaan työntekijöiden lomaoikeudet ja ansioker-
tyvät lomavuoden ajalta. Lomavuoden päätös lähetetään asiakkaalle hyväksyt-
täväksi.

1. Palkkaohjelmasta tulostetaan listat lomaan oikeuttavista päivistä ja tun-
neista.
2. Listat tarkistetaan ja mahdolliset poikkeamat selvitetään.
 - Tarkista, kertyykö työntekijälle täydet lomaoikeudet:
 - Työsuhteen alkupäivä
 - Työsuhteen poissaolot
 - Vie lomaoikeudet palkkaohjelmaan, mikäli työntekijälle kuu-
luu lomaoikeudet poissaoloista huolimatta
 - Kts. Työssäolon veroinen aika
3. Tarkista muutaman henkilön kohdalta, että ohjelma laskee lomapalkan oi-
kein
4. Lomavuoden päätös päivitetään ja lähetetään asiakkaalle hyväksyntään
5. Lomavuoden päätös päivitetään lomapalkkavaraukselle

Lomavuoden päätösten tekeminen on hyvä aloittaa heti, kun maaliskuun ajan
palkat on laskettu. Lomavuoden päätösten tarkistuksiin on hyvä varata aikaa var-
sinkin, jos työntekijöillä on paljon poissaoloja.

HUHTIKUU

- ❖ Palkkojen laskenta
- ❖ Huomioi pääsiäisen palkanmaksun aikataulu
- ❖ Kuukausivelvoitteet
- ❖ Lomavuoden päätökset per 31.3.

TOUKOKUU

- ❖ Palkkojen laskenta
- ❖ Huomioi Helatorstain palkanmaksun aikataulu
- ❖ Kuukausivelvoitteet
- ❖ Lomavuoden päätökset per 31.3.
- ❖ Tarkista yrityskohtaisesti, maksetaanko lomarahoja
 - Tarkista aikataulu sekä palkanlaskenta- ja raportointiohje
- ❖ KTA-laskenta I nelj. Huhtikuun palkkojen jälkeen

Laskenta ajanjakso	KTA	käytössä
1.5.– 31.3.	I nelj.	1.5. – 31.7.
1.4. – 30.6.	II nelj.	1.8. – 31.10.
1.7. – 30.9.	III nelj.	1.11. – 31.1.
1.10. – 31.12	IV nelj.	1.6.– 30.4.

KESÄKUU

- ❖ Palkkojen laskenta
- ❖ Huomioi Juhannuksen palkanmaksun aikataulu
- ❖ Kuukausivelvoitteet
- ❖ Kesälomatuuraukset
- ❖ Tarkista yrityskohtaisesti, maksetaanko lomarahoja
 - Tarkista aikataulu sekä palkanlaskenta- ja raportointiohje

HEINÄKUU

- ❖ Palkkojen laskenta
- ❖ Kuukausivelvoitteet
- ❖ Kesälomatuuraukset
- ❖ Tarkista yrityskohtaisesti, maksetaanko lomarahoja
 - Tarkista aikataulu sekä palkanlaskenta- ja raportointiohje

ELOKUU

- ❖ Palkkojen laskenta
- ❖ Kuukausivelvoitteet
- ❖ Kesälomatuuraukset
- ❖ Tarkista yrityskohtaisesti, maksetaanko lomarahoja
 - Tarkista aikataulu sekä palkanlaskenta- ja raportointiohje
- ❖ KTA-laskenta II nelj.

Laskenta ajanjakso	KTA	käytössä
1.7.– 31.3.	I nelj.	1.5. – 31.7.
1.4. – 30.6.	II nelj.	1.8. – 31.10.
1.7. – 30.9.	III nelj.	1.11. – 31.1.
1.10. – 31.12	IV nelj.	1.2.– 30.4.

SYYSKUU

- ❖ Palkkojen laskenta
- ❖ Kuukausivelvoitteet

LOKAKUU

- ❖ Palkkojen laskenta
- ❖ Kuukausivelvoitteet

MARRASKUU

- ❖ Palkkojen laskenta
- ❖ Kuukausivelvoitteet
- ❖ Tarkista, että kausiveroilmoitusten tiedot täsmäävät palkkaohjelman tietoihin
- ❖ KTA-laskenta III. nelj.

Laskenta ajanjakso	KTA	käytössä
1.8.– 31.3.	I nelj.	1.5. – 31.7.
1.4. – 30.6.	II nelj.	1.8. – 31.10.
1.7. – 30.9.	III nelj.	1.11. – 31.1.
1.10. – 31.12	IV nelj.	1.2.– 30.4.

JOULUKUU

- ❖ Palkkojen laskenta
- ❖ Huomioi joulukuun palkkojen aikataulu: 24.12. – 26.12.
 - 25.päivän palkat siirtyvät maksupäivälle 23.12.
- ❖ Kuukausivelvoitteet
- ❖ Tiedustele asiakkailta, onko työntekijöille maksettu verottomia matkakustannuksia (kilometrikorvaukset, päivärahat, ateriakorvaukset) palkkojen ulkopuolella. Jos on maksettu verottomia korvauksia ”suoraan kassasta”, verottomat korvaukset tulee tallentaa palkkaohjelmaan tilastopalkkala-jeilla. Verottomien korvausten määrät ja eurot nousevat Verohallinnolle lähetettävälle vuosi-ilmoitukselle.
- ❖ Verokorttien suorasiirtokyselyn teko

Verokorttien suorasiirtopyyntö

Verokorttien suorasiirtopyyntö tulee olla lähetettynä viimeistään 31.1., jotta suorasiirrossa tulevat verokortit ehtivät mukaan helmikuun palkanmaksuun. Tämä on hyvä tehdä jo joulukuussa. Uudet verokortit tulevat voimaan 1.2. Suorasiirtopyyntö lähetetään Verohallinnolle TYVI -palvelussa ja siihen vaaditaan KATSO tunnistautuminen. Verokorttien suorasiirtoon tulevat mukaan kaikki henkilöt, jotka on perustettu palkkaohjelmaan ennen suorasiirtopyynnön tekemistä. Kaikille päätoimen palkansaajille tulee suorasiirron kautta automaattisesti voimaan A-vaihtoehdon verokortti ja sivutoimen palkansaajille tulee automaattisesti voimaan sivutulon verokortti. Mikäli palkansaaja haluaa vaihtaa ennakonpidätystapaa B-vaihtoehtoksi, hänen on ilmoitettava siitä ennen helmikuun palkkojen maksua. Tämä on myös hyvä informoida asiakkaalle, jotta he voivat muistuttaa työntekijöitä ennakonpidätystavan muuttamisesta.