

Anna Fabritius

**PALKKAHALLINNON OHJE KIRJANPIDON EROJEN SELVITTÄMISEEN JA
KORJAAMISEEN**

**PALKKAHALLINNON OHJE KIRJANPIDON EROJEN SELVITTÄMISEEN JA
KORJAAMISEEN**

Anna Fabritius
Opinnäytetyö
Syksy 2024
Liiketalous
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma, Taloushallinto

Tekijä: Anna Fabritius

Opinnäytetyön nimi: Palkkahallinnon ohje kirjanpidon erojen selvittämiseen ja korjaamiseen

Työn ohjaaja: Leena-Maija Karukka

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2024

Sivumäärä: 36 + 1

Toiminnallisen opinnäytetyön aiheena on palkkahallinnon ohje kirjanpidon erojen selvittämiseen ja korjaamiseen. Opinnäytetyö on kaksiosainen kokonaisuus, joka koostuu toiminnallisesta osuudesta, jossa kehittämistyön tavoitteena on ammatillinen tuotos, ja prosessin kirjallisesta raportoinnista, jossa esitetään työn aihealueen tietoperusta ja kuvataan tuotoksen eli ohjeen tekeminen, eteneminen ja suhde tietoperustaan.

Työn toimeksiantajana toimi Kirkon palvelukeskus. Työn tavoitteena oli laatia toimeksiantajan palkkahallintoon palkanlaskijoiden käyttöön selkeä ohje, johon on koottu palkanlaskennan ja kirjanpidon välisessä täsmäytyksessä ilmi tulevien yleisimpien erojen selvittämiseen ja korjaamiseen tarvittavat tiedot. Ohjeessa käsiteltäviä palkanlaskennan ja kirjanpidon välisiä täsmäytyseroja ovat palkkatilien erot sekä ennakonpidätys-, sosiaaliturvamaksu-, jäsenmaksu- ja eläkemaksuvelkatiilien erot. Keskeisimmät selvitettävät tutkimuskysymykset olivat: millaisia ovat palkanlaskennan ja kirjanpidon välisessä täsmäytyksessä ilmenevät erot, joiden selvittämiseen toivotaan ohjetta ja kuinka kyseiset erot syntyvät ja miten ne korjataan.

Tietopohjana opinnäytetyössä oli alan kirjallisuus ja artikkelit, toimeksiantajan sisäiset lähteet sekä sidosryhmien internetsivut. Opinnäytetyön tietopohja sisältää tiedot palkasta tehtävistä vähennyksistä, työnantajan henkilösivumenoista, palkanmaksukirjauksista, palkkakirjanpidosta sekä viranomaistilityksistä, tulorekisteristä ja sidosryhmistä.

Toiminnallinen opinnäytetyö oli laadullinen tutkimus, jossa kerättiin monilähteinen tutkimusaineisto. Tutkimuksen tavoitteena oli kokonaisvaltainen ymmärrys tutkittavasta aihealueesta. Aineistonkeruumenetelmiä työssä olivat puolistrukturoidut teemahaastattelut, tuotantoprosessin tutkiminen sekä osallistuva havainnointi. Aineiston analysointimenetelmänä käytettiin sisällönanalyysia.

Tutkimustulosten mukaan tulorekisterin tietojen oikeellisuuden varmistaminen on paras keino kirjanpidon erojen määrän vähentämiseen. Toinen keskeinen johtopäätös tutkimustuloksista on, että monet kirjanpidon erot ovat väliaikaisia ja korjaantuvat yleensä seuraavan kuun täsmäytyksen myötä. Käytännön työn tuotoksena syntyi selkeä ja kattava ohje. Valmis ohje palvelee toimeksiantajan palkanlaskijoita sekä kirjanpidon eroihin perehtyessä että tukena, kun kirjanpidoneroja selvitetään ja korjataan. Työ antoi ideoita toimeksiantajan toiminnan kehittämiseen sekä kirjanpidon ja palkanlaskennan välisen yhteistyön sujuvoittamiseen.

Asiasanat: palkanlaskenta, palkkakirjanpito, ohje, prosessi, kehittäminen

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics, Option of Financial Administration

Author: Anna Fabritius

Title of thesis: Instructions of payroll administration for clarifying and correcting differences in accounting

Supervisor: Leena-Maija Karukka

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2024

Number of pages: 36 + 1

The topic of present functional thesis is the payroll administration's instructions for clarifying and correcting accounting discrepancies. The Church Service Center commissioned the work. The goal of the work was to write clear instructions for the use of payroll accountants in the client's payroll administration, which includes the information needed to clarify and correct the most common differences that appear in the reconciliation between payroll and accounting. Reconciliation differences between payroll and accounting are differences in salary accounts and differences in withholding tax, social security payment, membership fee and pension payment liability accounts. The main research questions to be clarified were: what are the differences that appear in the reconciliation between payroll and accounting, for the clarification of which instructions are hoped for, and how the differences in question arise and how to correct them.

The database in this thesis was literature and articles in the field, the client's internal sources, the websites of stakeholders, and the thesis worker's personal experience of clarifying accounting differences. The database of the thesis contains information on deductions from the salary, the employer's personal side expenses, salary payment entries, salary accounting and official statements, the income register and stakeholders. This functional thesis was a qualitative study in which the author of the thesis collected multi-source research material, and the aim of the research was a comprehensive understanding of the researched subject area. The data collection methods in this functional thesis were semi-structured thematic interviews, the study of the production process and participant observation, and the data analysis method was content analysis.

According to the research results, ensuring the correctness of the data in the income register is the best way to reduce the number of differences in accounting. Another key conclusion from the research results is that many accounting differences are temporary and are usually corrected with the next month's reconciliation. As a result of the practical work, a clear and comprehensive instruction was created. The finished guide serves the client's accountants both when familiarizing themselves with accounting discrepancies and as a memory refresher when accounting discrepancies are clarified and corrected. The work gave ideas for developing the client's operations and for smoothing the cooperation between accounting and payroll.

Keywords: Payroll administration, payroll accounting, instruction, process, developing

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	PALKKANLASKENTAPROSESSI, PALKKAKIRJANPITO JA TULOREKISTERI TIEDONVÄLITTÄJÄNÄ	8
2.1	Palkanlaskentaprosessi Kirkon palvelukeskuksessa	8
2.2	Palkan ja työkorvauksen tunnuspiirteet	10
2.3	Palkasta tehtävät vähennykset sekä työnantajan henkilösivumenot	11
2.3.1	Ennakonpidätys ja lähdevero	14
2.3.2	Ammattiyhdistysten jäsenmaksut	15
2.3.3	Työeläkevakuutusmaksut	15
2.3.4	Sairausvakuutusmaksu	17
2.4	Palkkakirjanpito, palkanmaksukirjaukset ja tietojen täsmäminen kirjanpitoon	18
2.5	Tulorekisteri kokoaa ja välittää palkanmaksutiedot	19
3	TUTKIEN, HAVAINNOIDEN, HAASTATELLEN JA ANALYSOIDEN HYVÄÄ OHJETTA KOHTI	23
3.1	Aineistonkeruumenetelmät ja niiden toteuttaminen	23
3.2	Sisällönanalyysi aineistoa luokitellen ja järjestäen	25
4	OHJE KIRJANPIDON EROJEN SELVITTÄMISEEN JA KORJAAMISEEN	27
4.1	Ohjeen toteuttaminen	27
4.2	Ohjeen kuvaus ja sisältö	29
4.2.1	Palkanlaskennan ja kirjanpidon välinen täsmäyttäminen Kirkon palvelukeskuksessa	30
4.2.2	Palkkatilien täsmäyttämisessä ilmenevät erot	31
4.2.3	Tulorekisterin merkitys ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksuvelkatilien täsmäyttämisessä	31
4.2.4	Jäsen- ja eläkemaksutilien täsmäytyksessä syntyvien erojen piirteet	33
5	TUTKIMUKSEN TULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET	35
6	POHDINTA	38
	LÄHTEET	41
	LIITTEET	44

1 JOHDANTO

Palkkahallinnon päätehtävänä on palkkojen maksaminen työntekijöille oikein niitä koskevia lakeja, asetuksia ja sopimuksia noudattaen (Syvänperä & Turunen 2012, 13). Palkanlaskennan tietojen täsmäyttäminen kirjanpitoon ja tulorekisteriin tulee tehdä säännöllisesti. Palkanlaskennassa tuotettujen ja raportoitujen tietojen oikeellisuus on tärkeää ja mikäli eroja palkanlaskennan ja kirjanpidon tai tulorekisterin välillä ilmenee, niiden nopea havaitseminen sekä helpottaa että nopeuttaa niihin liittyvää selvittelyä ja manuaalista tietojen korjaustyötä. Kirjanpitolautakunta on antanut ohjeistuksen kirjanpidon ja palkanlaskennan tietojen täsmäyttämisestä. Ohjeen mukaan palkkakirjanpito yhtenä osakirjanpidoista on täsmäyttävä pääkirjanpitoon vähintään tilikausittain. (Männistö 2021.)

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön aiheena on palkkahallinnon ohje kirjanpidon erojen selvittämiseen ja korjaamiseen. Työn toimeksiantajana on Kirkon palvelukeskus. Toiminnallinen opinnäytetyö on kaksiosainen kokonaisuus. Työ koostuu toiminnallisesta osuudesta eli käytännön toteutuksesta, jossa kehittämistyön tavoitteena on ammatillinen tuotos eli ohje, ja prosessin kirjallisesta raportoinnista, jossa esitetään työn aihealueen tietoperusta ja kuvataan toiminnallisen osuuden eli ohjeen tekeminen, eteneminen ja suhde tietoperustaan (Kostamo, Airaksinen & Vilkkä 2023, 11).

Työn tavoitteena on kirjoittaa toimeksiantajan, Kirkon palvelukeskuksen, palkkahallintoon palkanlaskijoiden käyttöön selkeä ohje, johon on koottu palkanlaskennan ja kirjanpidon välisessä täsmäytyksessä ilmi tulevien yleisimpien erojen selvittämiseen ja korjaamiseen tarvittavat tiedot. Oulussa päätoimipaikkaansa pitävä, Kirkkohallituksen erillisyyksikkö, Kirkon palvelukeskus tarjoaa kirjanpidon ja palkanlaskennan palveluja Suomen evankelis-luterilaisen kirkon seurakuntatalouksille, seurakunnille, hiippakunnille ja kirkon keskusrahastolle (Evl 2024).

Työ rajataan käsittelemään vain yleisimpiä eroja aiheuttavia tapauksia. Tarkoitus on näin saada kompakti ja selkeä ohjeistus, jonka avulla suurin osa kirjanpitoeroista selviää ja saadaan korjattua. Ohjeessa käsiteltäviä palkanlaskennan ja kirjanpidon välisiä täsmäytyseroja ovat palkkatilien erot sekä ennakonpidätys-, sosiaaliturvamaksu-, jäsenmaksu- ja eläkemaksuvelkatilien erot. Palkanlaskijoiden perusperehdytykseen Kirkon palvelukeskuksella ei kuulu koulutusta kirjanpitoerojen selvittämiseen ja korjaamiseen. Opinnäytetyön tuotoksena oleva ohje toimii jatkossa perehdytysmateri-

aalina kirjanpidoneroihin. Keskeisimmät selvitettävät tutkimuskysymykset ovat: millaisia ovat palkanlaskennan ja kirjanpidon välisessä täsmäytyksessä ilmenevät erot, joiden selvittämiseen toivotaan ohjetta, ja kuinka kyseiset erot syntyvät ja miten ne korjataan.

Tietopohjana opinnäytetyössä ovat alan kirjallisuus ja artikkelit, toimeksiantajan sisäiset lähteet sekä sidosryhmien internetsivut. Lähdekirjallisuus käsittelee sekä menetelmäkirjallisuuden että palkanlaskentaan ja palkkakirjanpitoon keskittyviä kirjoja sekä artikkeleja. Opinnäytetyön tietopohja sisältää tiedot palkasta tehtävistä vähennyksistä, työnantajan henkilösivumenoista, palkanmaksukirjauksista, palkkakirjanpidosta sekä viranomaisilityksistä, tulorekisteristä ja sidosryhmistä.

Toiminnallinen opinnäytetyö on laadullinen tutkimus, jossa työn tekijä on toimija, joka kerää monilähteisen tutkimusaineiston, ja tutkimuksen tavoitteena on kokonaisvaltainen ymmärrys tutkittavasta aihealueesta (Kananen 2019, 26). Kehittämismenetelminä toimintatutkimuksessa ovat aineistonkeruumenetelminä puolistrukturoidut teemahaastattelut, tuotantoprosessin tutkiminen ja osallistuva havainnointi palkanlaskijan työssä sekä aineistonanalyysimenetelmänä sisällönanalyysi. Työn toteutuksessa huomioidaan ohjeen laaja-alaisuus ja haastatellaan sekä kirjanpidon että palkanlaskennan asiantuntijoita. Aineiston kerääminen ja analysointi tapahtuvat rinnakkain ja vaiheittain ja niiden kautta saadaan kokonaisvaltainen ymmärrys aihealueesta (Kananen 2019, 26).

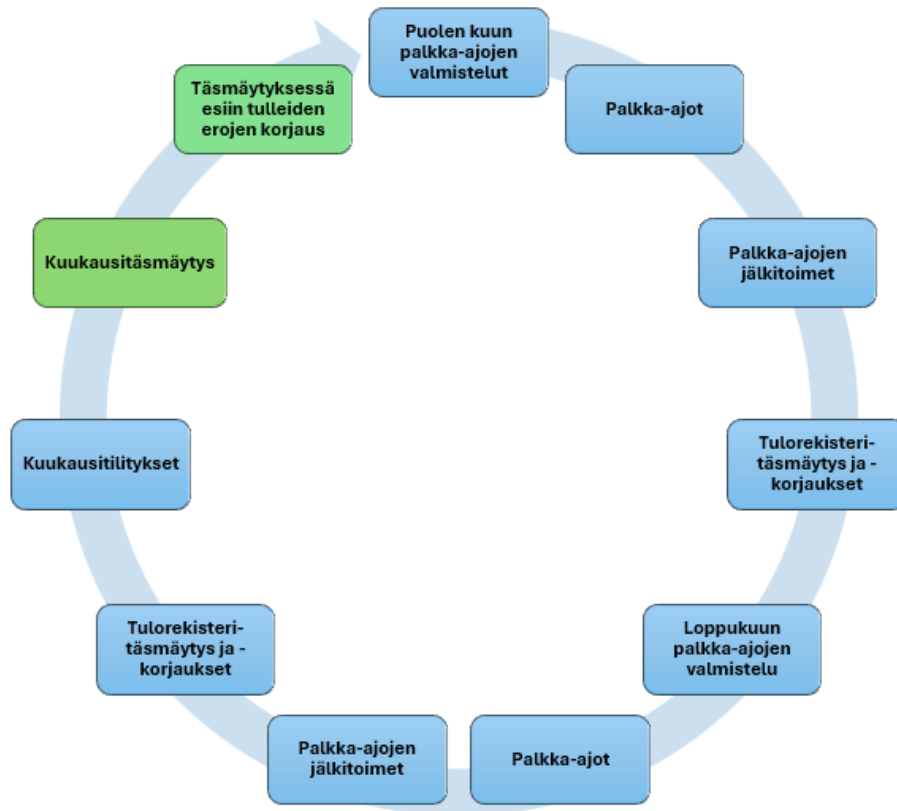
Laadullisia tutkimusmenetelmiä hyödyntävän opinnäytetyön tavoitteena on, että sen tuotos eli valmis ohje palvelisi Kirkon palvelukeskuksen palkanlaskijoita kirjanpidon eroihin perehdyttäessä ja kirjanpidoneroja selvitettäessä. Toiveena on, että ymmärryksen lisääminen palkanlaskennan ja kirjanpitoerojen synnystä auttaisi jatkossa erojen ratkaisemisessa ja korjaamisessa. Tutkimusstrategiana opinnäytetyössä sovelletaan toiminnallista tutkimusta, jossa pyritään kehittämään organisaation toimintaa yhdessä sen työntekijöiden kanssa. Työn tarkoituksena on kehittää kollegoiden kanssa yhdessä prosessia ja saada erilaisia näkökulmia, kysymyksiä ja vastauksia matkan varrella kaikkien asiantuntijuutta vahvistamaan (Kostamo ym. 2023; 16, 20).

2 PALKANLASKENTAPROSESSI, PALKKAKIRJANPITO JA TULOREKISTERI TIEDONVÄLITTÄJÄNÄ

Opinnäytetyön tuotokseen eli ohjeeseen tarvittava tietoperusta koostuu ennen kaikkea ohjeessa käsiteltäviä palkanlaskennan ja kirjanpidon välisiä täsmätyseroja; palkkaerot, ennakonpidätyserot, lähdeveroerot, sairausvakuutusmaksuerot, ammattiyhdistysten jäsenmaksujen erot sekä eläkemaksuerot; koskevasta teoriasta. Näin ollen tässä teoriaosuudessa käsitellään nimenomaan näihin liittyvät asiat palkanlaskentaprosessista, palkan ja työkorvauksen määrittelystä, palkasta tehtävistä vähennyksistä ja työnantajan henkilösivumenoista. Lisäksi kirjanpidon erojen korjauksiin liittyen tietoperustaan sisältyvät myös kuvaukset palkanmaksukirjauksista, palkkakirjanpidosta ja palkanlaskennan ja kirjanpidon välisestä täsmäytyksestä sekä tulorekisteristä tiedonvälittäjänä sidosryhmille.

2.1 Palkanlaskentaprosessi Kirkon palvelukeskuksessa

Kirkon palvelukeskus tarjoaa kirjanpidon ja palkanlaskennan palveluja seurakuntatalouksille, seurakunnille, hiippakunnille ja kirkon keskusrahastolle. Kuten yleensä palkkahallinnon, niin myös Kirkon palvelukeskuksen palkanlaskennan, päätehtävänä on palkkojen maksaminen Suomen evankelis-luterilaisen kirkon seurakuntien ja muiden yksiköiden työntekijöille oikein ja niitä koskevia lakeja, asetuksia ja sopimuksia noudattaen (Syvänperä & Turunen 2012, 13). Palkanlaskennan prosessi Kirkon palvelukeskuksessa, palkanlaskijan töiden näkökulmasta, toistuu pääpiirteittäin kuukausittain kuvion 1 mukaisesti.



KUVIO 1. Palkanlaskentaprosessi kuukausitasolla

Palkka-aikataulujen mukaisia palkanmaksupäiviä Kirkon palvelukeskuksessa ovat kuukauden 15. ja viimeinen päivä tai näitä edeltävä arkipäivä, jos kyseinen päivä olisi lauantai, sunnuntai, arkipyhä, juhannus- tai jouluaatto tai itsenäisyys- tai vapunpäivä (Mattinen, Parnila & Väisänen 2022, 23). Palkka-ajo valmistellaan, tehdään, tarkastetaan, hyväksytään ja siirretään maksuun seurakunnan palkka-aikataulun mukaisesti. Palkka-aineistot siirtyvät pääsääntöisesti työntekijöiltä työnantajille ja työnantajilta palkanlaskijoille sähköisesti järjestelmien kautta.

Palkanlaskijat tekevät palkka-ajojen valmistelut. Palkka-ajon ensimmäiset vaiheet tehdään palkka-kausikohtaisesti ja ajastetusti moniajona eli kaikille seurakunnille, yhteisesti. Näin suoritetaan esimerkiksi tapahtumien teko, poissaolotapahtumat ja lomatapahtumat eli tallennettujen palkkatapahtumien, poissaolojen ja lomatapahtumien nostaminen mukaan kyseiseen palkka-ajoon. Moniajossa viimeisenä on palkanlaskenta-ajo ja tämän jälkeen palkanlaskija käynnistää seurakuntakohtaisesti lopputililaskennan ja tarkistaa sen sekä lopuksi koko aineiston palkkaerittelytä. Tämän jälkeen palkkaerittelyt tallennetaan seurakuntien tarkistettavaksi ja maksuaineistot seurakuntien hyväksyt-

täväksi. Mikäli palkka-ajon tarkistusvaiheessa ilmenee korjaustarpeita, palkanlaskija tai seurakunnan yhteyshenkilö ilmoittaa niistä palvelupyynnöllä. Mahdolliset korjaukset aineistoon tehdään palvelupyynnön perusteella ja tämän jälkeen tallennetaan uusi aineisto tarkistettavaksi ja hyväksyttäväksi. Hyväksynnän jälkeen palkat siirtyvät maksuun.

Maksuun laiton jälkeen tehdään palkka-ajojen jälkitoimet eli lähetetään ulosottojen tilitykset ja palkkalaskelmat, ajetaan kirjanpitoliiittymät ja palkkalistat sekä tehdään palkka-aineistojen siirto tulorekisteriin. Siirron jälkeen tulorekisteristä ajetaan raportti sinne siirtyneistä palkkatiedoista ja raportin luvut täsmäytetään palkanlaskentajärjestelmän lukuihin. Mikäli tässä täsmäytyksessä löytyy eroja, tulee niiden syy selvittää ja korjata tiedot tilanteen vaatimalla tavalla joko palkanlaskentajärjestelmään tai suoraan tulorekisteriin. Kun kaikki kuukauden palkat on siirretty maksuun ja niihin liittyvät jälkitoimet on tehty, tehdään kuukausitilitykset. Kuukausitilityksiin kuuluvat palkkalista koko kuukaudelta, palkkasuoritusten yhdistelmä sekä eläkemaksuja ja ammattiyhdistysten jäsenmaksuja koskevat raportit.

Kuun vaihtumisen jälkeen päivittyvät palkanlaskennan ja kirjanpidon välisen täsmäytystaulukon luvut. Mikäli täsmäytyksessä syntyy eroja, niin kirjanpitäjä tekee niistä sisäisen palvelupyynnön palkanlaskentaan ja palkanlaskija merkitsee erosta tiedon työtilanneseurantataulukkoon. Tällöin ero tulee kaikkien palkanlaskijoiden tietoon ja sitä voidaan alkaa selvittämään. Erojen syiden selvittämistä ja erojen korjaamista tehdään kuukauden vaihteen lisäksi myös aina kun siihen aikaa järjestyy työn lomassa, useimmiten palkka-ajojen välisenä aikana.

2.2 Palkan ja työkorvauksen tunnuspiirteet

Ennakkoperintälain mukaan palkalla tarkoitetaan työ- tai virkasuhteessa saatavaa palkkaa, palkkiota, etuutta ja korvausta sekä kokouspalkkiota, henkilökohtaista luento- ja esitelmäpalkkiota sekä luottamustoimesta saatua korvausta. Tuloverolain mukaisesti palkkaan luetaan myös luontaisetujen raha-arvo sekä tietyt muiden lain määrittämien etuuksien raha-arvot. (Ennakkoperintälaki 1118/1996 13 §.)

Bruttopalkka eli ennakonpidätyksen alainen palkka muodostuu rahapalkasta ja luontoiseduista. Luontoisedulla tarkoitetaan työntekijän käytössä olevaa hyödykettä, jonka kulut työnantaja maksaa eli ne ovat näin ollen rahaan verrattavia etuuksia. Luontoisetuja ovat esimerkiksi asunto-, puhelin-

, ravinto- ja polkupyöräedut. Luontoisetujen palkanlaskennassa käytettävät verotusarvot määrittää vuosittain Verohallinto. Luontoisetujen lisäksi työntekijälle voidaan maksaa erilaisia verottomia henkilökuntaetuja, joiden tulee täyttää Verohallinnon asettamat edellytykset. Lisäksi työntekijöille voidaan maksaa verottomia kilometri- ja päivärahakorvauksia työmatkoista näissäkin Verohallinnon niistä tekemien päätöksiä noudattaen. (Eklund & Hakonen 2019; 24–25, 37–41, 80.)

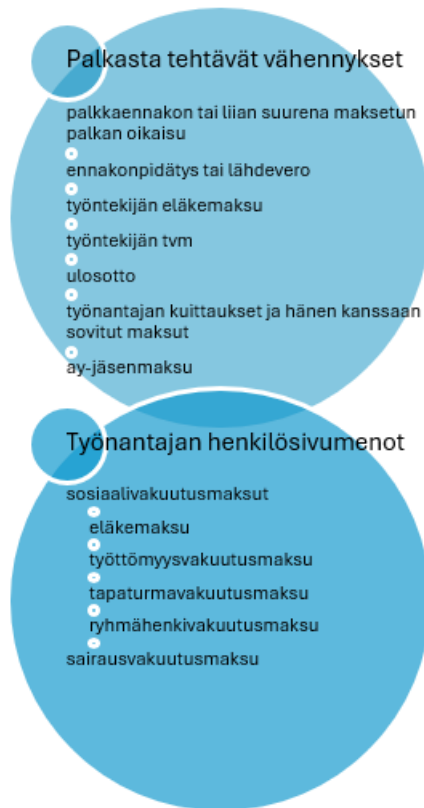
Työsuhteen luonteeseen kuuluu, että työtä tehdään työnantajan lukuun sekä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Jos nämä ehdot eivät täyty kyseessä voi olla toimeksiantosuhte, josta maksetaan työkorvausta tai tekijänoikeuden käyttämisestä maksettava käyttökorvaus. Näitä molempia maksetaan myös kirkon alalla. Huomioitavaa on, että verovapaita kustannusten korvauksia ja henkilökuntaetuja maksetaan vain palkansaajille ei työkorvausten tai käyttökorvausten saajille. (Mattinen ym. 2022, 35–36.)

Työstä, tehtävästä tai palveluksesta muuna kuin palkkana saatavaa korvausta kutsutaan työkorvaukseksi. Työkorvauksen saaja ei ole työsuhteessa maksajaan vaan korvaus perustuu toimeksiantosuhteeseen. Toimeksiantosuhteen toteutumista arvioitaessa voidaan tarkastella sen muodollisia ja tosiasiallisia tunnusmerkkejä. Muodollisia tunnusmerkkejä on tyypillisesti toiminimellä tai yhtiömuodossa toimiminen ja kuuluminen ennakonperintärekisteriin. Tosiallisia tunnusmerkkejä, jotka liittyvät sopimussuhteen velvoitteisiin, työskentelyolosuhteisiin ja ehtoihin, ovat esimerkiksi työskentely omaan lukuun ja työn johto- ja valvontaoikeus. Pääsääntöisesti työkorvaus on saajansa elinkeinotoiminnan tuloa ja hyvin pienimuotoisen ansiotoiminnan osalta saajansa henkilökohtaista ansiotuloa. (Vero 2024a.)

2.3 Palkasta tehtävät vähennykset sekä työnantajan henkilösivumenot

Työnantaja maksaa työntekijöilleen sopimuksen mukaisen palkan rahana ja mahdollisesti osittain myös luontaisedun muodossa. Seurakunnissa maksetaan myös palkkionsaajille palkkioita, luottamushenkilöille luottamuspalkkioita sekä työ- ja käyttökorvauksia. Näistä kaikista tehdään lakien, asetusten ja sopimusten niin vaatiessa vähennyksiä ennen maksatusaineiston siirtoa ja näin tapahtuvaa varsinaista palkanmaksua. Palkkahallinnon ja palkka-ajoja tekevän palkanlaskijan tehtävänä on huolehtia, että ennen palkanmaksua työntekijälle, palkasta on tehtävä lakien ja sopimusten mukaiset vähennykset. Lisäksi on varmistettava, että työnantaja maksaa palkkojen lisäksi henkilösivumenoina lakien mukaiset työnantajan sairausvakuutusmaksun ja sosiaalivakuutusmaksut.

Palkasta tehtävät vähennykset ja työnantajan henkilösivumenot on koottu kuvioon 2. (Tomperi 2023, 70.)



KUVIO 2. Palkasta tehtävät vähennykset ja työnantajan henkilösivumenot

Bruttopalkasta tulee vähentää aina, verokortin ja palkansaajan iän näin vaatiessa, ennakonpidätystä sekä työntekijän osuus työttömyysvakuutus- ja eläkemaksuista. Näiden lakeihin perustuvien maksujen lisäksi palkasta voidaan vähentää myös työntekijäkohtaisia maksuja ja kuittauksia. Näistä yleisimpiä ovat bruttopalkasta ensimmäisenä vähennettävät aiemmin maksettu palkkaennakko ja aiemmin liian suurena maksetun palkan oikaisu. (Eklund & Hakonen 2019; 34, 82–84.)

Bruttopalkasta tehtyjen vähennysten jälkeen jää jäljelle nettopalkka. Nettopalkasta vähennetään esimerkiksi elatusmaksupidätys sekä työnantajan kanssa sovitut kuittaukset ja maksut. Jos ulosottoviranomainen toimittaa palkanmaksajalle palkansaajaa koskevan maksukiellon, tulee palkanmaksajan toimittaa määräyksen mukainen ulosottopidätys. Ulosottopidätys lasketaan määräyksen mukainen suojaosuus huomioiden työntekijän nettopalkasta. Ulosottolaki määrää myös rajat erääntyneiden ja riidattomien saatavien kuittauksille, mitä työnantajan tulee tehdä työntekijän net-

topalkasta. Ammattiyhdistysten jäsenmaksu voidaan myös vähentää palkasta. Opinnäytetyön aiheeseen kiinteästi liittyvät ennakonpidätys, eläkemaksut ja ammattiyhdistysten jäsenmaksut käsitellään tarkemmin omissa alaluvuissaan. (Eklund & Hakonen 2019; 34, 82–84.)

Työnantajalla on vakuuttamisvelvollisuus. Työnantajan velvollisuus on maksaa sairausvakuutuslain säättämää sairausvakuutusmaksua pääsääntöisesti ennakonpidätyksen alaisten palkkojen yhteismäärästä vuosittain vahvistettavan prosentin mukaisesti. Työnantajan tulee huolehtia myös sosiaalivakuutusmaksuista, joista merkittävin on työntekijöiden eläkevakuutuksesta huolehtiminen. Sairausvakuutus- ja eläkevakuutusmaksuja, jotka liittyvät keskeisesti opinnäytetyön aiheisiin, käsitellään tarkemmin omissa luvuissaan. (Tomperi 2023, 73–74.)

Eläkevakuutusmaksun lisäksi työnantajan maksamiin sosiaalivakuutusmaksuihin kuuluvat myös työttömyysvakuutusmaksu sekä tapaturmavakuutus- ja ryhmähenkivakuutusmaksu. Eläke- ja työttömyysvakuutusmaksun rahoittamiseen osallistuvat sekä työntekijät että työnantajat. Tapaturmavakuutus- ja ryhmähenkivakuutusmaksun työnantaja maksaa kokonaan. Ryhmähenkivakuutusmaksu on samansuuruinen työnantajasta riippumatta. Tapaturmavakuutusmaksun suuruus vaihtelee työn luonteen ja siihen liittyvän tapaturmavaaran perusteella. (Tomperi 2023, 73–74.)

Työttömyysvakuutusmaksuvelvollisuus koskee 18–64-vuotiaita palkansaajia ja on lakisääteinen. Työnantaja huolehtii maksun suorittamisesta työllisyysrahastolle ja perii työntekijän osuuden työttömyysvakuutusmaksusta palkanmaksun yhteydessä. Sosiaali- ja terveysministeriö vahvistaa vuosittain työttömyysvakuutusmaksun suuruuden. Vuonna 2024 työnantajan maksuprosentti on 0,27 ja palkkasummarajan, 2 337 000 euroa, ylittävältä osalta 1,09. Palkansaajan maksuprosentti on 0,79. Työttömyysvakuutusta hoitaa työllisyysrahasto ja työttömyysvakuutusmaksuilla rahoitetaan muun muassa työttömyysturvaa kuten työttömyyspäivärahoja. (Työllisyysrahasto 2023.)

Työllisyysrahasto saa tulorekisterin kautta tiedot maksetuista palkoista sekä niistä perityistä työttömyysvakuutusmaksuista ja laskee maksettujen palkkojen perusteella työnantajan osuuden työttömyysvakuutusmaksusta. Työllisyysrahasto laskuttaa työnantajaa neljännesvuosittain ja lasku sisältää sekä työntekijöiden että työnantajan maksuosuudet työttömyysvakuutusmaksuista. (Tomperi 2023, 75.)

2.3.1 Ennakonpidätys ja lähdevero

Tuloverolain (Tuloverolaki 1535/1992 1§) mukaan ansiotulosta on suoritettava veroa valtiolle, kunnalle ja seurakunnalle. Palkan- ja palkkionsaajan veron ennakonperintä toteutetaan palkanlaskennassa pidättämällä ennakonpidätyksen alaisesta eli bruttopalkasta ennakonpidätystä tulonsaajan verokortin määräämien henkilökohtaisten pidätysprosenttien mukaisesti. Ennakonpidätys, joka lasjetaan rahapalkan ja luontoisetujen raha-arvon yhteismäärästä, pidätetään jokaisella palkanmaksukaudella ja pidätyksen toimittaminen on suorituksen maksajan velvollisuus. (Tomperi 2023, 71–73.)

Työnantaja ilmoittaa palkkatietoilmoituksilla tiedot maksamistaan suorituksista ja niistä perityistä ennakonpidätyksistä tulorekisteriin, josta Verohallinto saa kyseiset tiedot. Verohallinto muodostaa menneen kuukauden tiedoista seuraavan kuun 6. päivä tai sitä seuraavana arkipäivänä suoritusten eli ennakonpidätysten yhteismäärän (Vero 2024c). Työnantaja tilittää kyseisen yhteismäärän eli pidättämänsä ennakonpidätykset OmaVero-palvelussa palkanmaksua seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä Verohallinnolle. (Tomperi 2023, 71–73.)

Ennakonpidätys toimitetaan luonnollisille henkilöille maksettavista palkoista, palkkioista, eläkkeistä, työkorvauksista ja käyttökorvauksista henkilökohtaisen Verohallinnon ilmoittaman pidätysprosentin mukaisesti. Ennakonpidätyksen edellytyksenä on, että suoritusta pidetään palkkana. Mikäli suoritus ei ole palkkaa vaan toimeksiantosuhteeseen perustuvaa työkorvausta tai käyttökorvausta, tällöin suorituksen maksajan on selvítettävä, kuuluuko tekijä ennakonperintärekisteriin. Mikäli tekijä ei kuulu ennakonperintärekisteriin, tulee maksajan toimittaa työkorvauksesta työsuorituksen osalta ja käyttökorvauksesta ennakonpidätys. Luonnollisen henkilön ennakonpidätys tehdään henkilökohtaisen pidätysprosentin mukaisesti ja yhtiöiltä ennakonpidätys toimitetaan 13 %:n suuruisena. Mikäli työkorvauksen tekijä kuuluu ennakonperintärekisteriin, ennakonpidätystä ei tehdä. (Tomperi 2013, 13–15.)

Ennakonpidätyksen sijaan tuloista peritään lähdeveroa, jos tulonsaaja on rajoitetusti verovelvollinen. Rajoitetusti verovelvollinen tulonsaaja on ulkomailla asuva ulkomaankansalainen, joka oleskelee Suomessa enintään puoli vuotta ja saa suomalaiselta työn- tai toimeksiantajaltaan tuloa pääasiallisesti Suomessa tekemästään työstä. Lähdeveron määrän ja mahdollisen lähdeverovähennyksen tiedot ilmenevät veroviranomaisilta saatavasta lähdeverokortista. (Mattinen ym. 2022, 39.)

2.3.2 Ammattiyhdistysten jäsenmaksut

Työntekijä ja työnantaja voivat sopia, että työnantaja palkanmaksajan roolissaan pidättää ammattiyhdistysten jäsenmaksun työntekijän bruttopalkasta ja tilittää sen ammattiyhdistykselle kuukausittain. Työntekijä antaa tällöin työnantajalleen valtakirjan ja työnantaja pidättää jäsenmaksuperintäsopimuksen mukaisen jäsenmaksun palkasta sekä tilittää sen ammattiyhdistykselle. Jäsenmaksun määrä on liiton mukaan joko kiinteä euromääräinen summa tai ennakonpidätyksen alaisesta ansiosta laskettava prosenttiosuus. Jäsenmaksujen suuruus ja laskentatapa vaihtelevat ammattiyhdistysten välillä. Ammattiyhdistysjäsenmaksu perustuu sopimukseen työmarkkinakeskusjärjestöjen välillä ja työehtosopimuksessa on määräys, joka kertoo järjestäytyneen työnantajan perintävelvollisuudesta koskien neuvotteluosapuolien liittojen jäsenmaksuja. (Mattinen ym. 2022, 80.)

Kirkon palvelukeskuksen palkanlaskentajärjestelmään tieto palkansaajan ammattiyhdistyksen jäsenmaksun perinnästä siirtyy seurakunnan tallentamalla sähköisellä ay-tietolomakkeella. Lomake tallennetaan henkilön esittämän perintäsopimuksen mukaisesti. Lomakkeelle merkitään palkansaajan ammattiliitto ja sen osasto tarvittaessa, perinnän alkamispäivä sekä tieto, milloin valtakirja on vastaanotettu työntekijältä. Ammattiliiton jäsenmaksun perintä alkaa valtakirjan vastaanottamista ja lomakkeen tallentamista seuraavan kuukauden alusta alkaen. Jäsenmaksuja ei peritä takautuvasti. (Kipan akkuna 2024.)

Perintä perustuu Kirkon virka- ja työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirjan määräykseen pääsopijajärjestöjen ja niiden alayhdistysten tai niiden jäsenliittojen jäsenmaksujen perinnästä. Pääsopijajärjestöjä ovat Juko ry, Kirkon alan unioni ry ja Kirkon alat ry. Palkanlaskentajärjestelmään perustetaan uusia liittoja vain, jos liitto kuuluu edellä mainittuihin pääsopijajärjestöihin. Ammattiyhdistysten jäsenmaksujen perintä on ollut sopimusmääräystä laajempaa ja järjestelmään on voinut tallentaa muidenkin liittojen jäsenmaksutietoja, mikäli niiden tiedot ovat olleet järjestelmässä valittavina lomakkeelle. (Kipan akkuna 2024.)

2.3.3 Työeläkevakuutusmaksut

Työnantajan tulee huolehtia sosiaalivakuutusmaksuista, joista merkittävin on työntekijöiden eläkevakuutusmaksu. Kirkon palvelukeskuksen asiakkaiden; kirkon seurakuntatalouksien, seurakuntien,

hiippakuntien ja kirkon keskusrahaston; eläkevakuutusyhtiö on Suomen suurin ja julkisen alan työntekijöiden eläkevakuuttamisesta vastaava Keva. Keva hoitaa kirkon alan eläkkeiden maksamisen ja rahoittaa eläkkeet työntekijöiltä ja työnantajilta perityillä ja keräämillään eläkemaksuilla. Palkkaperusteinen eläkemaksu tulee maksaa kaikista eläkkeeseen oikeuttavista ansioista. (Keva 2024a.)

Työeläketurva on Suomessa lakisääteistä. Työeläkevakuutusmaksusta on huolehdittava 17–67-vuotiaiden työntekijöiden osalta. Työnantajan ja työntekijän maksuosuuksiin jakaantuva työeläkemaksu määräytyy vuosittain vahvistettavien eläkemaksuprosenttien mukaisesti (Eklund & Hakonen 2019, 14). Työntekijän osuus eläkemaksusta riippuu siitä minkä ikäinen työntekijä on. Maksu on porrastettu siten että 53–62-vuotiailta peritään maksua 8,65 prosenttia eläkkeen alaisesta ansiosta ja muilta 17–67-vuotiailta 7,15 prosenttia. Maksupäivä määrää maksuprosentin ja maksua peritään sen kuun alusta alkaen, jonka edeltävänä kuukautena työntekijä on täyttänyt mainitun iän. Työnantaja perii työeläkevakuutusmaksun työntekijöiltään jokaisen palkanmaksun yhteydessä ja tilittää työntekijän osuuden maksusta yhdessä oman työnantajan osuutensa kanssa eläkevakuutusyhtiölle kuukausittain. (Mattinen ym. 2022, 46–49.)

Keva saa tulorekisteristä tiedot eläkkeeseen oikeuttavien ansioiden määrästä ja niistä perityistä työntekijöiden eläkemaksuosuuksista. Tietojen perusteella Keva laskee työnantajan osuuden eläkemaksusta sekä lähettää laskun, joka sisältää sekä työntekijän että työnantajan osuudet eläkevakuutusmaksuista. Laskut lähetetään kuukausikohtaisesti aina palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden alussa. Palkkaperusteinen eläkemaksu maksetaan laskulla ilmoitetulle tilille eräpäivään, joka on kuukauden 20. päivä tai sitä seuraava ensimmäinen pankkipäivä, mennessä. Jos aikaisemmille kuukausille tehdään eläkeansiotietoihin korjauksia, tulevat korjaukset mukaan aina seuraavalle lähetettävälle laskulle. Mikäli korjaukset koskevat kuluvaa vuotta aikaisempia ansiotietoja, korjauksista lähetetään erikseen oikaisulasku, joka koskee edellisen kuukauden aikana tehtyjä muutoksia. Tämänkin laskun eräpäivä on kuukauden 20. päivä tai sitä seuraava ensimmäinen pankkipäivä. Kevan internet-sivuilta voi tarkastaa eläkemaksuprosentit sekä laskujen ja oikaisulaskujen tiedot henkilöittäin sekä eräpäivät. (Keva 2024b.)

2.3.4 Sairausvakuutusmaksu

Työnantajan velvollisuus on maksaa sairausvakuutuslain säätämää sairausvakuutusmaksua pääsääntöisesti ennakonpidätyksen alaisten palkkojen yhteismäärästä vuosittain vahvistettavan prosentin mukaisesti. Vuonna 2024 sairausvakuutusmaksun suuruus on 1,16 % 16–67-vuotiaiden työntekijöiden palkoista (Kela 2024). Tarkemmin määriteltynä maksu lasketaan kuukauden aikana maksettujen sairausvakuutuksen alaisten palkkojen yhteismäärästä. Maksusta ilmoitetaan tulorekisteriin työnantajan erillisilmoituksella palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä ja maksu maksetaan OmaVero-palvelussa palkanmaksua seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä Verohallinnolle. (Tomperi 2023, 73.)

Huomioitavaa sairausvakuutusmaksuissa on, että palkan maksupäivä on ratkaiseva, ei palkka-kausi eli jos palkan maksupäivä on toukokuussa, niin sairausvakuutusmaksu tilitetään ennakonpidätyksen kanssa kesäkuun 12. päivään mennessä. Lisäksi on muistettava, että sairausvakuutusmaksua ei makseta toimeksiantosopimukseen perustuvista työkorvauksista tai käyttökorvauksista eikä työntekijöistä, jotka eivät ole sairausvakuutuslain mukaan vakuutettuja Suomessa. (Eklund & Hakonen 2019, 17.)

Sairausvakuutusmaksua ei makseta myöskään kokous-, luento-, esitelmä- tai hallintoelimen jäsenyydestä maksettavasta palkkiosta, jos palkkionsaaja ei ole työ- tai virkasuhteessa palkkionmaksajaan. Lisäksi tulee huomioida, että on tilanteita, joissa sairausvakuutusmaksua palautetaan työnantajalle. Näin tapahtuu esimerkiksi silloin, kun työnantaja on maksanut työntekijälleen palkkaa sairaus- tai perhevapaa-ajalta ja työnantajalle maksetaan hakemuksen perusteella päivärahaetuus kyseiseltä ajalta. Tällaisista sairausvakuutusmaksuvähennyksistä ilmoitetaan tulorekisteriin erillisilmoituksella. (Mattinen ym. 2022, 45.)

Työnantaja ilmoittaa tulorekisteriin erillisilmoituksella työnantajan sairausvakuutusmaksun yhteismäärän ja mahdolliset sairausvakuutusmaksusta tehtävät vähennykset. Lisäksi Verohallinto laskee tulorekisteriin ilmoitettujen palkkatietoilmoitusten tietojen perusteella sairausvakuutusmaksun alaisten palkkojen yhteismäärän ja sen mukaisen sairausvakuutusmaksun käsiteltävän kuukauden seuraavan kuun 6. päivä tai sitä seuraavana arkipäivänä. Verohallinto vertaa laskelmaansa yhteismäärää erillisilmoituksella ilmoitettuihin tietoihin ja mikäli Verohallinnon laskema sairausvakuutusmaksun määrä on eri suuruinen kuin työnantajan itsensä ilmoittama tieto, lähettää Verohallinto tästä selvityspyynnön työnantajalle. (Vero 2024c; Vero 2024d.)

2.4 Palkkakirjanpito, palkanmaksukirjaukset ja tietojen täsmääminen kirjanpitoon

Palkkakirjanpitoa määrittävät ennakkoperintälaki ja -asetukset. Niiden mukaiset lakisääteiset raportit muodostavat keskeisen osan palkkakirjanpitoaineistoa. Lakisääteiset raportit käsittävät palkanmaksukohtaisesti palkkalaskelmat työntekijöille ja palkkalistat, ilmoituskausittain eli yleensä kuukausikohtaisesti palkkasuoritusten yhdistelmät sekä kalenterivuositain palkkakortit jokaisesta työntekijästä. Muita palkanlaskennassa ajettavia ja tallennettavia raportteja ovat palkkakaussittain maksuluettelo, kirjanpitosite ja ulosottojen tilitysraportti sekä kuukausittain ammattiyhdistys- ja eläkemaksujen tilitysraportit. Lakisääteiset raportit sekä maksuluettelot ja vuosilomalistat on säilytettävä 10 vuoden ajan. Ammattiyhdistysten jäsenmaksuihin ja muihin tilityksiin liittyvien laskelmien säilytysaika on kuusi vuotta. (Eklund & Hakonen 2019; 106–107, 112.)

Lakisääteisten palkkakirjanpidon raporttien sisältö on määritelty tarkoin. Palkkalaskelma, -lista ja -kortti sisältävät palkansaajakohtaisesti tietoja: esimerkiksi palkansaajan nimen sekä raportin aikavälillä palkansaajalla maksetun rahapalkan ja palkansaajalta pidätetyn ennakonpidätyksen määrän. Palkkasuoritusten yhdistelmä ei sisällä palkansaajakohtaisia tietoja vaan se on kalenterikuukauden ajalta tietoja kokoava raportti työnantajan maksamista palkkasuorituksista. Palkkasuoritusten yhdistelmästä on selvittävä ilmoituskauden ajalta veronalainen ja sairausvakuutusmaksun alainen palkkasumma sekä toimitetun ennakonpidätyksen ja sairausvakuutusmaksun määrä. (Eklund & Hakonen 2019, 108–112.)

Palkkojen ja sosiaalivakuutusmaksujen maksut ovat liiketapahtumia ja kirjanpitovelvollisen työnantajan on kirjattava ne kirjanpitolain mukaisesti ja varmistaa, että palkkakirjanpidossa tehtyjen kirjausten yhteys pääkirjanpitoon on aukoton (Syvänperä & Turunen 2012). Palkanmaksukirjaukset on tehtävä lisäksi siten, että niiden yhteys palkkakirjanpidon lakisääteisiin raportteihin sekä Verohallinnolle maksettavaan määrään on selkeästi todennettavissa. Tuloslaskelmalle kirjattavat henkilöstökulut jakautuvat vähintään palkkoihin, eläkevakuutusmaksuihin ja muihin henkilösivukuluihin. Yrityksen varoista ja veloista kertovan taseen palkanlaskennan käytössä olevia tilejä ovat esimerkiksi pankkitili sekä ennakonpidätys-, sairausvakuutusmaksu- ja jäsenmaksuvelkatilit. Kirjanpitoviennillä tilikartan mukaan tiliöidyt palkkatapahtumat ja mahdolliset laskennalliset viennit siirtyvät kirjanpidon kirjauksiksi joko maksukaussittain tai kuukausittain. (Mattinen ym. 2022, 364–366.)

Kaksinkertaisessa kirjanpidossa kredit-kirjaus kertoo, mistä raha on tullut ja debet-kirjaus minne se on mennyt. Palkanmaksukirjauksissa rahapalkat kirjataan Palkat-tilin debet-puolelle. Ennakonpidätys kirjataan ennakonpidätysvelkatiilin kredit-puolelle. Työntekijältä peritty TyEL-maksu kirjataan Perityt TyEL-maksut tilin kredit-puolelle. Ammattiyhdistysten jäsenmaksu kirjataan Ay-jäsenmaksuvelka-tilin kredit-puolelle. Nettopalkka kirjataan Pankkitilin kredit-puolelle. Palkkakaudelle kohdistuvat henkilösivumenot kirjataan useimmiten myös palkanmaksukirjausten yhteydessä. Sairausvakuutusmaksun kirjaaminen on pakollista. Sairausvakuutusmaksu kirjataan sekä Sairausvakuutusmaksut-tilin debet puolelle että Sairausvakuutusmaksuvelka-tilin kredit puolelle. Työeläkevakuutusmaksu kirjataan Työeläkemaksut-tilin debet-puolelle ja Työeläkemaksuvelka-tilin kredit-puolelle. (Eklund & Hakonen 2019, 118–119.)

Palkanlaskennan tietojen täsmäyttäminen kirjanpitoon tulee tehdä säännöllisesti. Täsmäyttämällä varmistetaan, että palkanlaskentajärjestelmän tiedot ovat siirtyneet oikein kirjanpitoon. Palkanlaskennassa tuotettujen ja raportoitujen tietojen oikeellisuus on tärkeää ja mikäli eroja palkanlaskennan ja kirjanpidon välillä ilmenee, niiden nopea selvittäminen helpottaa niihin usein liittyvää aikaa vievää selvittelyä ja manuaalista työtä. Täsmäytettäessä tietoja palkanlaskennan ja kirjanpidon välillä, on täsmäytykset syytä dokumentoida asianmukaisesti. Määrämuotoisesti esimerkiksi excel-työkalussa ja sovitulla aikataululla esimerkiksi kuukausittain tapahtuva täsmäytys on suositeltava toimintatapa. (Männistö 2021.)

2.5 Tulorekisteri kokoaa ja välittää palkanmaksutiedot

Tulorekisteri on sähköinen ja ajantasainen tietokanta ansiotulotiedoille ja sinne on ilmoitettu palkkatiedot vuodesta 2019 alkaen. Työnantajien on annettava tulorekisteriin sähköisesti työntekijäkohtaiset palkkatietoilmoitukset ja työnantajan erillisilmoitukset. Ilmoitukset annetaan sähköisesti joko tulorekisterin asiointipalvelussa tai palkanlaskentajärjestelmän ja tulorekisterin välille rakennetun yhteyden, rajapinnan, kautta. Palkkatietoilmoitukset tulee antaa jokaisesta tulonsaajasta ja palkanmaksusta erikseen viimeistään viidentenä kalenteripäivänä palkanmaksupäivän jälkeen. Erillisilmoituksella on ilmoitettava kuun viidenteen kalenteripäivään mennessä edellisen kuukauden aikana maksettujen sairausvakuutusmaksujen yhteismäärä sekä siitä mahdollisesti tehdyt vähennykset. (Tomperi 2023, 75.)

Tulorekisterin tarkoitus on koota kaikki palkkatiedot samaan tietokantaan ja välittää niitä eteenpäin eri viranomaisille siinä laajuudessa kuin heillä on lakisääteinen oikeus tietoja saada. Tulorekisterin tietojen ilmoittaminen ja hyödyntäminen on maksutonta. Tietojen ilmoittamista ja käyttämistä määrittää Laki tulotietojärjestelmästä. Tulorekisteri yksinkertaistaa ja selkeyttää suorituksen maksajien velvollisuuksia, sillä tiedot maksetuista palkoista, eläkkeistä ja etuuksista, ilmoitetaan sen myötä vain yhteen kertaan ja yhteen paikkaan, josta viranomaiset ja muut tietoon oikeutetut tahot voivat tietoa reaaliaikaisesti käyttää. Tämän vuoksi ilmoitettavien tietojen oikeellisuus on erityisen tärkeää ja havaitut virheet on syytä korjata suorituksen maksajan toimesta välittömästi. Näin voidaan varmistaa, että tulorekisteri tarjoaa ajantasaisen tietokannan ansiotulotiedoista tietoa tarvitseville ja siihen oikeutetuille tahoille. Tiedon käyttäjiä ovat esimerkiksi eläkelaitokset, Verohallinto ja ammattiyhdistysliitot. (Vero 2024b.)

Palkkatietoilmoituksella ilmoitettavia tietoja ovat yksilöinti- ja tunnistetiedot, rahapalkkojen määrä vähintään yhteissummana, erikseen ilmoitettavat tulolajit kuten luontoisedut, palkasta vähennettävät erät kuten ennakonpidätys, vakuuttamistiedot sekä tiedot perusteettomista eduista ja takaisinperinnöistä. Lisäksi palkkatietoilmoituksella voidaan antaa täydentäviä tietoja, jotta tiedonkäyttäjät saavat tarvitsemansa tiedot tulorekisteristä eikä niitä tarvitse erikseen pyytää. Täydentäviä tietoja ovat esimerkiksi rahapalkkojen ilmoittaminen eritellymin tulolajeittain sekä lisätiedot palvelussuhdetta, poissaoloja ja tulolajien ansaintajaksoja koskien. (Eklund & Hakonen 2019, 114–117.)

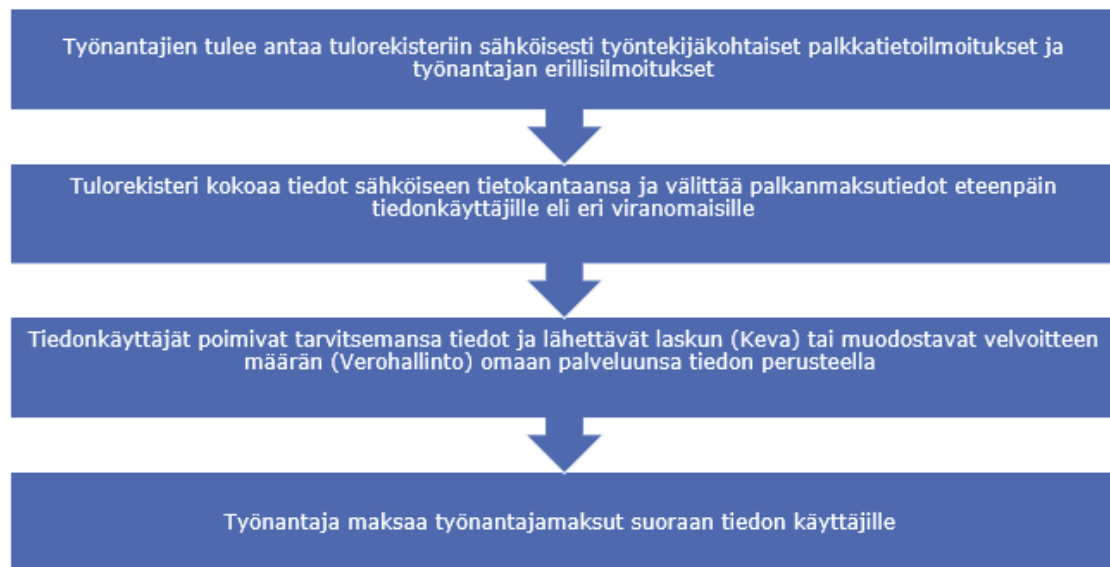
Suoritus, joka on maksettu tulonsaajalle osittain tai kokonaan aiheetta tai liian suurena, on ilmoitettava tulorekisteriin perusteettomana etuna. Yleensä tieto suorituksen virheellisyydestä ilmenee vasta palkanmaksusta tehdyn palkkatietoilmoituksen lähettämisen jälkeen. Tällöin alkuperäistä palkkatietoilmoitusta on korjattava korvaavalla ilmoituksella, jossa liian suurena maksettuun tuloon merkitään ”perusteeton etu” -tieto. Perusteeton etu peritään takaisin yleensä sen huomaamisen jälkeen seuraavassa palkanmaksussa ja tällöin lähetettävällä palkkatietoilmoituksella pitää ilmoittaa tieto takaisinperinnästä ja siihen kohdistuvasta ennakonpidätyksestä. Takaisinperinnän ilmoittamistapaan vaikuttaa perusteettoman edun ja takaisinperinnän maksupäivät. (Mattinen ym. 2022, 73–76.)

Palkanlaskentajärjestelmän palkkatiedot ilmoitetaan tulorekisteriin palkkatietoilmoituksilla kolminumeroisia tulolajeja käyttäen. Jokaisella palkanlaskentajärjestelmän palkkalajilla täytyy siis olla määriteltynä tulolaji, jotta tiedot siirtyvät oikein tulorekisteriin. Rahapalkat ilmoitetaan tulorekisteriin joko

suppeammin 100-sarjan tulolajeilla tai tarkemmin 200-sarjan tulolajeilla. 300-sarjan tulolajeilla ilmoitetaan muun muassa luontoisedut ja 400-sarjalla tuloista vähennettävät erät kuten ennakonpidätys ja työntekijän työeläkevakuutusmaksu. Eri tulolajit ovat oletusarvoltaan eri sosiaalivakuutusmaksujen alaisia. Joidenkin tulolajien kohdalla perittävät sosiaalivakuutusmaksut voivat vaihdella ja tällaisen tulolajin kohdalla voidaan antaa erikseen vakuuttamistiedon tyyppi, mikäli vakuuttaminen poikkeaa oletusarvosta. Lisäksi on olemassa koko palkkatietoilmoitusta koskevia poikkeustilanteissa, joissa maksajalla ei ole vakuuttamisvelvollisuutta. (Mattinen ym. 2022, 65–69.)

Tulorekisteriin tulee ilmoittaa palkka- ja sairausvakuutusmaksutiedot oikein ja oikea-aikaisesti. Ilmoittamisen määräpäivän ollessa lauantai tai pyhäpäivä, voidaan tiedot ilmoittaa seuraavana arkipäivänä. Mikäli tietoja ei ilmoiteta aikataulun mukaisesti, tulee maksettavaksi myöhästymismaksu. Ensimmäisen ilmoituksen kohdalla myöhästymismaksua tulee määräpäivän jälkeisestä päivästä alkaen, mutta mikäli ensimmäinen ilmoitus on annettu ajallaan ja sitä tulee myöhemmin virheen vuoksi korjata, voi korjaamisen tehdä 45 päivän sisällä ensimmäisen ilmoituksen antamisesta ilman myöhästymismaksua. Virheelliset tiedot tulee kuitenkin korjata mahdollisimman pian niiden havaitsemisen jälkeen, jottei virheellinen tieto siirtyisi tiedonkäyttäjille. Erillisilmoitus korjataan antamalla korvaava ilmoitus oikein tiedoin. Palkkatietoilmoituksen voi myös korjata korvaavalla ilmoituksella joko tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa tai teknisen rajapinnan kautta. Joissakin tilanteissa palkkatietoilmoituksen korvaaminen ei ole mahdollista ja tällöin virheellinen ilmoitus tulee mitätöidä ja antaa samana päivän aikana kokonaan uusi ilmoitus oikein tiedoin. (Mattinen ym. 2022, 69–73.)

Tulorekisteri kokoaa palkkatiedot ja välittää ne siihen oikeutetuille viranomaisille kuvion 3 mukaisesti. Tiedonkäyttäjät valvovat Tulorekisterin tietojen oikeellisuutta ja lähettävät tarvittaessa työnantajalle selvityspyynnön havaituista puutteista tai virheistä.



KUVIO 3. Tulorekisteri kokoaa ja välittää palkkatiedot

Tulorekisterin tietojen oikeellisuus on erityisen tärkeää. Jotta tietojen oikeellisuus varmistuu, on palkanlaskijan tunnettava palkan ja työkorvauksen tunnuspiirteet, palkasta tehtävät vähennykset ja niihin liittyvät lait ja asetukset. Lisäksi palkanlaskijan on varmistettava, että työnantajan henkilösi-
vumenot, palkkakirjanpito, palkanmaksukirjaukset ja lopulta tulojen ilmoittaminen ja täsmäyttämi-
nen tulorekisteriin ja kirjanpitoon tulee tehdyksi määrätyillä tavoilla ja oikein. Näin voidaan varmis-
taa, että palkat, palkkiot ja erilaiset korvaukset tulevat oikein maksetuksi ja käsitellyksi sekä lisäksi
tiedot niistä välittyvät oikein eri viranomaisille.

Joskus, kaikista tarkistuksista huolimatta, tulorekisterin tiedot eivät täsmää palkanlaskentaan ja täl-
löin sidosryhmille siirtyä vääriä tietoja, jotka aiheuttavat myös kirjanpidon eroja. Kirjanpidon erojen
selvittäminen ja korjaaminen on tärkeä tehtävä, jonka päätarkoitus on myös tietojen oikeellisuuden
varmistaminen niin palkanlaskennassa, kirjanpidossa, tulorekisterissä kuin sidosryhmilläkin.

3 TUTKIEN, HAVAINNOIDEN, HAASTATELLEN JA ANALYSOIDEN HYVÄÄ OHJETTA KOHTI

3.1 Aineistonkeruumenetelmät ja niiden toteuttaminen

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmät valittiin siten, että niiden kautta saataisiin aineisto, joka selittää tutkittavan teeman eli tämän työn osalta kirjanpitoerojen olemusta: miten kirjanpidon erot muodostuvat ja miten asiat taustalla vaikuttavat toisiinsa (Vilkkä 2021, 66). Aineistonkeruumenetelminä olivat tuotantoprosessin tutkiminen, palkanlaskijan työssä tapahtunut osallistuva havainnointi ja puolistrukturoidut teemahaastattelut. Aineistonkeruumenetelmien valinnassa huomioitiin myös, että laadullisessa tutkimuksessa on tärkeää aineiston sisällöllinen laajuus (Vilkkä 2021, 129).

Aineiston kerääminen aloitettiin palkanlaskennan ja kirjanpidon erojen selvittämisen prosessia tutkimalla Kirkon palvelukeskuksen sisäisiä lähteitä käyttäen. Sisäiset lähteet sisälsivät erilaisia dokumentteja kuten ohjeita, palvelupyynnöitä, viestejä ja taulukoita. Näiden avulla kartoitettiin kehitystyön lähtökohdat ja toistuvat kysymykset sekä ongelmat, joihin kirjanpitoerojen selvittämiseen ja korjaamiseen syntynyt ohje pyrkii vastaamaan. Myös työn tietopohjaan perehtyminen antoi suuntaviivoja prosessin tutkimiseen ja havainnoinnin suuntaamiseen oikeisiin asioihin kehittämisprosessin aikana sekä haastattelukysymyksien rakentamiseen.

Prosessin tutkimista ja aineiston keräämistä tähän laadulliseen tutkimukseen jatkettiin seuraavassa vaiheessa osallistuvalla havainnoinnilla. Osallistuvassa havainnoinnissa tutkija havainnoi ja saa tietoa havainnoimastaan aiheesta ja tutkittavasta asiasta yhteisön jäsenenä ja vuorovaikutussuhteissa tutkittavien kanssa (Vilkkä 2021, 143).

Osallistuva havainnointi tapahtui opinnäytetyöprosessin aikana Kirkon palvelukeskuksen palkanlaskijan työtehtävissä vuorovaikutuksessa toisten palkanlaskijoiden ja asiantuntijoiden kanssa. Palkanlaskijan työtehtäviin kuuluu kirjanpitoerojen selvittäminen ja korjaaminen yksin ja yhdessä kollegojen kanssa. Työn kirjoittaja keskittyi työssään tähän tehtävään, muita kuunnellen ja havainnoiden sekä omasta työstä muistiinpanoja tehden, tavoitteenaan saada näin yleiskäsitys kirjanpitoeroista kaikkienensa ja siitä, millaisia eroja on eniten ja mihin kaivataan ohjeistusta. Osallistuvasta

havainnoinnista kirjoitettiin muistiinpanot sekä otettiin runsaasti kuvakaappauksia, joita käytettiin ohjeessa.

Uuden primääriaineiston hankintamenetelmänä laadullisessa tutkimuksessa käytettiin myös teema- eli puolistrukturoitua haastattelua. Teemana oli palkanlaskennan ja kirjanpidon välinen täsmäyttäminen ja siinä syntyvät erot. Puolistrukturoidussa haastattelumenetelmässä kysymykset mietitään ennen haastatteluja valmiiksi, mutta niiden esittämisjärjestystä voidaan muuttaa vapaasti haastattelun aikana. Haastatteluiden aikana voidaan lisäksi esittää haastattelun edetessä ja haastateltavien vastausten kautta esiin nousevia uusia kysymyksiä. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2021, 108.)

Näin toimittiin haastatteluissa eli valmiiksi mietittyjä kysymyksiä käytiin läpi niiden tarpeellisuuden ja haastattelun etenemisen mukaan joustavasti ja haastateltaville esitettiin myös muita kysymyksiä, joiden kautta saatiin teemasta tarkempaa tietoa ja laajempaa ymmärrystä sekä kattavampi aineisto tulevaa analyysia varten. Osa alustavasti mietityistä kysymyksistä koettiin tarpeettomaksi haastatteluhetkellä, sillä niihin oli jo ilmennyt vastaukset prosessiin tutustuessa ja nämä kysymykset jätettiin esittämättä.

Liitteessä 1 esitetyt haastattelukysymykset mietittiin ennakkoon niin, että ne toisivat vastauksia asetettuun kehittämisiongelmaan ja olisivat opinnäytetyön tuotoksen, ohjeen, tekemistä edistämässä. Haastattelurunkoa mietittäessä otettiin huomioon, että valitut kysymykset olivat luonteeltaan sellaisia, joihin haastateltava todennäköisesti vastaa kuvailevasti ja kertomuksenomaisesti. Koska kysymykset mietittiin ja vastaukset tulkittiin opinnäytetyön kirjoittajan omien kokemusten ja ymmärryksen valossa, oli tärkeää esittää myös miksi-kysymyksiä. Tällöin saatiin vastauksia, jotka toivat esille laajemmin seikkoja tutkittavasta aineistosta. (Vilka 2005, 98, 114.)

Haastattelumenetelmä valittiin, koska haluttiin kehittää prosessia laaja-alaisesti ja ymmärtää sekä palkanlaskennan että kirjanpidon toimien ja kirjausten vaikutukset erojen synnyssä ja korjaamisessa sekä näihin liittyvät aikataulut. Haastatteluista saatiin aineistoon myös kirjanpidon puolelta tietoa, mikä oli tärkeää, sillä tutkittavat erot syntyvät juuri palkanlaskennan ja kirjanpidon välillä ja niitä selvitetään usein yhdessä kirjanpitäjän kanssa. Haastattelujen toivottiin tuovan laajempaa ymmärrystä sekä hyötyä yhteisestä keskustelusta niin palkanlaskentaan kuin kirjanpitoonkin ja sujuvampaa yhteistyötä sekä työskentelyä molemmin puolin myös jatkossa.

Aineistoa oli paljon ja haastattelulla haluttiin palkanlaskennan puolella selvittää, mihin erityisesti jo muilla tavoin kerätyn aineiston lisäksi haluttiin kiinnittää huomiota ja mihin kaivattaisiin eniten ymmärrystä ja neuvontaa ohjeen muodossa. Näin saatiin poimittua laajasta tietoa-alueesta oleellisin tieto, joka koettiin tärkeimmäksi ohjeen teon kannalta.

Haastattelut tehtiin Teamsin kautta. Teams sopi parhaiten toteutukseen, koska sitä käytetään pääsääntöisesti yhteydenpitoon Kirkon palvelukeskuksessa ja suurin osa työntekijöistä työskentelee etänä. Teamsissa onnistui sekä haastattelujen tallennus että litterointi, joten haastattelija sai keskittyä haastattelun etenemiseen teeman ympärillä.

Haastateltavien valinta tehtiin haastattelun teeman perusteella eli päällimmäisenä kriteerinä se, että haastateltaviksi valittiin henkilöt, joilla oli laaja kokemus ja asiantuntemus asiasta, mitä oltiin tutkimassa (Vilka 2021, 135). Tutkimuksessa haastateltiin kahta henkilöä, palkkahallinnon asiantuntijaa ja kirjanpitäjää. Haastatelluilla oli asiantuntijuuden lisäksi henkilökohtainen kiinnostus aihealueen kehittämiseen.

Eettiset näkökohdat huomioitiin haastatteluissa siten, että haastateltaville henkilöille kerrottiin etukäteen, mitä aihetta tutkimus ja haastattelu koskee, sekä haastattelun tarkoitus eli sen käyttäminen opinnäytetyön aineistona (Tuomi & Sarajärvi 2018, 86). Lisäksi huolehdittiin, ettei haastateltavien nimiä tai seurakuntien tietoja ja palkansaajien henkilötietoja ole esitetty niin, että ne tulisivat opinnäytetyössä ilmi tai ettei niitä voisi aineiston perusteella päätellä. Tutkimuksessa kerättiin vain se aineisto ja tieto, mitä tämä työ edellytti. Aineistot säilytetään tietoturvallisesti sähköisessä muodossa salasanojen takana. Lisäksi aineistot hävitetään heti, kun niitä ei enää tarvita eli opinnäytetyön hyväksynnän ja julkaisun jälkeen.

3.2 Sisällönanalyysi aineistoa luokitellen ja järjestäen

Aineiston kerääminen ja analysointi tapahtuivat opinnäytetyössä rinnakkain ja vuorotellen. Aineistoa kerättiin tarvittaessa lisää ja analysoitiin uudelleen, kunnes aineistoa oli riittävästi ilmiön ymmärtämiseen (Kananen 2019, 26). Opinnäytetyössä käytettiin aineiston analyysimenetelmänä lähinnä teorialähtöistä sisällönanalyysia. Sisällönanalyysissa pyritään saamaan tiivistetty ja yleisessä muodossa oleva selkeä sanallinen kuvaus käsiteltävästä ilmiöstä sekä järjestämään aineisto selkaiseen muotoon, josta voidaan tehdä johtopäätöksiä (Tuomi & Sarajärvi 2018, 117–122).

Teorialähtöisessä sisällönanalyysissä teoria ja aiemmat tutkimukset aiheesta antavat suuntaviivat aineiston järjestämiseen ja luokitteluun eri osa-alueisiin (Vilka 2021, 170). Tässä opinnäytetyössä sisällönanalyysillä käsiteltiin ja analysoitiin kerättyä litteroitua eli tekstiksi muutettua haastatteluaineistoa sekä prosessin tutkimisen ja osallistuvan havainnoinnin myötä saatua aineistoa eli mui-
tiinpanoja.

Tutkimussuunnitelman teon jälkeen tutkimustyö aloitettiin tutustumalla aihealueen teoriaan ja käsitteisiin. Näihin pohjaten suoritettiin myös aineiston analyysi tutkimuksen analyysivaiheessa. Aineiston luokittelu perustui teorialuvuissa esitettyyn viitekehykseen ja tämän tutkimuksen osalta erityisesti kirjanpidon erilaisiin eroihin. Sisällönanalyysin aluksi muodostettiin teoriapohjan perusteella analyysirunko, jonka mukaisesti kerättyä aineistoa luokiteltiin, järjestettiin ja pelkistettiin aihealueittain. Tavoitteena oli näin toimien etsiä ja tunnistaa saadun aineiston ja tekstin merkityksiä sekä kuvata niitä sanallisesti kunkin aihealueen osalta. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 119, 127–128.)

Luokittelun kehykseksi otettiin kirjanpidon erot; palkkaerot, ennakonpidätyserot, lähdeveroerot, sairausvakuutusmaksuerot, ammattiyhdistysten jäsenmaksujen erot sekä eläkemaksuerot. Lisäksi yksi luokka oli kirjanpidon eroihin yleisesti vaikuttavat asiat. Tällä tavoin saatiin ohjeen tekoon tarvittavat tiedot eriteltyä ja poimittua aineistoista analysoimista varten.

Haastatteluista saaduista litteroiduista aineistoista poimittiin ensin oleellinen tieto kutakin luokkaa koskien koodaten eri luokkiin liittyvät asiat eri värein ja sitten keräämällä koodattu aineisto omiin luokkiinsa. Prosessin tutkimisen ja osallistuvan havainnoinnin kautta saatu aineisto kerättiin pääsääntöisesti siten, että se voitiin suoraan luokitella tiettyyn luokkaan kuuluvaksi. Luokittelun jälkeen luokitellun aineiston analysoinnissa pyrittiin luokkakohtaisesti löytämään keskeisimmät ja merkitykselliset opinnäytetyön tuotokseen eli ohjeeseen liittyvät asiat kutakin luokkaa koskien. Aineiston keräämisen ja analysoinnin päämääränä oli siis lopulta oleellisen tutkimustiedon poimiminen laajasta aineistosta hyvän ohjeen rakentamiseksi sekä palkanlaskennan ja kirjanpidon väliseen täsmäyttämiseen liittyvän toiminnan kehittämiseksi.

4 OHJE KIRJANPIDON EROJEN SELVITTÄMISEEN JA KORJAAMISEEN

4.1 Ohjeen toteuttaminen

Opinnäytetyön ja kehittämistehtävän tavoitteena oli kirjoittaa Kirkon palvelukeskuksen palkkahallintoon palkanlaskijoiden käyttöön selkeä ohje, johon on koottu palkanlaskennan ja kirjanpidon välisessä täsmäytyksessä ilmi tulevien yleisimpien erojen selvittämiseen ja korjaamiseen tarvittavat tiedot. Tavoite määritteli ohjeen sisällön suunnittelun, rakenteen ja toteutuksen. Ohjeen selkeys pyrittiin varmistamaan kiinnittämällä huomio toteutuksen johdonmukaisuuteen kokonaisuudessaan, sisällysluettelon järjestykseen sekä sisällyttämällä ohjeeseen prosessikaavioita, kuvakaappauksia ja esimerkkejä havainnollistamaan ohjetta.

Erityisesti prosessikaavioita oli toivottu ohjeeseen. Prosessikaaviot luotiin kunkin eron osalta omiksi pikaohjeiksi eli niissä käydään erikohtaisesti läpi selvittämisen ja korjaamisen vaiheet lyhyesti. Niitä voi kokeneempi palkanlaskija käyttää ohjeistuksena ja muistilistana kirjanpidon eroja selvittäessään. Ohje on kokonaisuudessaan pitkä, mutta pikaohjekaavioista saa nopeasti selville prosessin etenemisen. Ohjetta toteutettaessa valintoja tehtiin muutoinkin siten, että ohjenuorina olivat selkeys, yleisyys ja se, ettei tehtäisi turhaa työtä. Ohje kirjoitettiin huomioiden, miten erot selviäisivät pienimmällä vaivalla ja ajalla. Ohje siis ohjaa tarkistamaan ensin erojen yleisimmät syyt nopeimmalla tavalla ja tämän jälkeen vaiheittain muut syyt siten, että viimeisenä tehdään, tarpeen vielä vaatiessa, työläin ja aikaa vievin selvitys. Tämän toteuttaminen ohjeessa vaati aiheeseen perehtymistä erityisesti käytännössä eli ohjetta testaten.

Kehittämistyö alkoi aihealueen sähköisiin ja kirjallisiin lähteisiin tutustamalla. Näiden lähteiden perusteella muodostettiin opinnäytetyön tietopohja. Käytännössä ohjeen teko eteni ensin prosessia tutkimalla ja sisäisiin lähteisiin tutustumalla, sitten yhä prosessia tarkkailemalla ja osallistuvan havainnoinnin menetelmällä kirjanpitoeroja selvittämällä ja korjaamalla yksin ja yhdessä kollegoiden kanssa. Prosessia tutkimalla tehtiin ensimmäisenä olemassa olevan aineiston kartoitus ja ajantasaisuuden selvittäminen, sitten osallistuvalla havainnoinnilla esimerkkien kerääminen ja haastatelluilla tarkennuksia, mitä tapauksia ja ohjeita ohjeeseen tulisi lisätä ja mitä asioita olisi hyvä kirjanpidon osalta ja kirjanpitäjän näkemysten mukaan tarkentaa ja tuoda ohjeessa esille. Haastattelujen ja saatujen aineistojen analysoinnin jälkeen aineistoa kerättiin vielä lisää prosessia tutkimalla ja

osallistuvalla havainnoinnilla. Lopuksi ohjeen ensimmäisestä versiosta pyydettiin myös kommentteja palkanlaskijoilta ja asiantuntijoilta ja ohjetta muokattiin niiden mukaisesti vielä ennen sen julkaisua.

Tietoperustaa ja aineistoa hyödynnettiin siis tuotosta toteuttaessa useassa vaiheessa. Koska toiveena oli ohjeen syntymisen lisäksi erityisesti se, että ymmärryksen lisääminen palkanlaskennan ja kirjanpitoerojen synnystä auttaisi jatkossa erojen ratkaisemisessa ja korjaamisessa, ohjeeseen sisältyy myös tietopohjaa kunkin selvitettävän ja korjattavan kirjanpidon eron osalta. Tähän käytettiin erityisesti tämän opinnäytetyön tietoperustaa. Ohjeen osuudet, joissa neuvotaan erojen selvittämiseen ja korjaamiseen, koostuvat taas pääsääntöisesti kerätyn aineiston perusteella. Toki niissäkin on tietoperustan pohjalta kirjoitettu huomioita. Lisäksi aineiston luokitteluun käytettiin tietoperustan antamaa rakennetta.

Ohje tehtiin sähköisessä muodossa Kirkon palvelukeskuksen ohjeistusta noudattaen. Sähköisessä muodossa oleva ohje on helposti tallennettavissa, muokattavissa, korjattavissa ja laajennettavissa. Toimeksiantajan ohjeiden mukaisesti sisäinen työohje laadittiin helpottamaan jokapäiväisen työn tekemistä, varmistamaan työn tekemisen tasalaatuisuus sekä uuden työntekijän perehdyttämistä varten. Toimeksiantajalla on sisäisille ohjeille oma Word-mallipohja, jota käytettiin ohjeessa. Pohja määrittä ohjeen ulkoasun. Palvelutuotannon sisäisen työohjeen hyväksyy aina prosessin asiantuntija, joka huolehtii myös työohjeen tallentamisesta ja tiedottamisesta. Tallennus tehdään sekä Word- että Pdf-muodossa. Palkkahallinnon sisäiset työohjeet tallennetaan Teamsin henkilöstöhallinnon työohjeita sisältävään kansioon. Koska kyseessä on sisäinen ohje, joka sisältää esimerkkejä, ohjetta ei julkaista opinnäytetyön liitteenä.

Alkuun ohjeessa käsitellään koko aihealuetta yhteisesti koskevaa palkanlaskennan ja kirjanpidon täsmäyttämistä sekä tulorekisteriä. Nämä asiat nostetaan esille ensimmäisenä, koska halutaan ensin yleisesti kertoa, miksi täsmäytys palkanlaskennan ja kirjanpidon sekä palkanlaskennan ja tulorekisterin välillä on tärkeää. Lisäksi tuodaan esille tulorekisterin tärkeä rooli tiedonvälittäjänä, jonka rekisteristä tiedot siirtyvät eri viranomaisille. Näiden jälkeen ohjeen kokonaisrakenne perustuu täsmäytystaulukon mukaisiin täsmäytettäviin tiliryhmiin ja tileihin täsmäytystaulukon mukaisessa järjestyksessä. Ensimmäisenä käsitellään palkkatilien ja työkorvausten täsmäyttämisen yhteydessä ilmeneviä eroja. Tämän jälkeen käsitellään vuorotellen tilien 256000 Palkkojen ennakonpidätysvelka, 256200 Sosiaaliturvamaksuvelka, 256800 Jäsenmaksuvelka ja 256450 Eläkemaksuvelka täsmäytyksessä syntyviä eroja. Ohjeen sisällysluettelo on kuvion 4 mukainen.

1. Sisälllys	
1. Kuukausitasmäytykset	3
2. Tulorekisterin tietojen oikeellisuus on tärkeää	4
3. Palkkaerot	6
3.1 Palkkaerojen selvittäminen ja korjaaminen	6
3.2 Työkorvaukset	10
4. Ennakonpidätys- ja lähdeveroerot	11
4.1 Ennakonpidätysprosessi	11
4.2 Lähdevero	12
4.3 Ennakonpidätyserojen selvittäminen ja korjaaminen	13
5. Sairausvakuutusmaksuerot	17
5.1 Sava-maksuprosessi	17
5.2 Sava-erojen selvittäminen ja korjaaminen	19
6. Ay-jäsenmaksuerot	31
6.1 Ay-jäsenmaksuprosessi	31
6.2 Ay-jäsenmaksuerojen selvittäminen ja korjaaminen	32
7. Eläkevakuutusmaksuerot	37
7.1 Eläkevakuutusmaksuprosessi	37
7.2 Eläkevakuutusmaksuerojen selvittäminen ja korjaaminen	39

KUVIO 4. Sisällysluettelo Palkkahallinnon ohjeesta kirjanpidon erojen selvittämiseen ja korjaamiseen

Pääosassa ohjeen sisältöä määräävät siis kirjanpidon tilit, joita täsmäytetään ja joiden täsmäyttämässä tulee esille palkanlaskennan ja kirjanpidon välisiä eroja. Kunkin eron osalta käsitellään tausta ja prosessi, tyypillisimmät eron syyt eli kuinka erot syntyvät ja kuinka eron syy selvitetään sekä korjausohjeet, joilla ero voidaan poistaa.

4.2 Ohjeen kuvaus ja sisältö

Ohjeessa käsitellään yleisimpiä palkanlaskennan ja kirjanpidon täsmäytyksessä syntyviä eroja. Taivotteena oli, että ohjeen avulla suurin osa kirjanpitoeroista selviää ja saadaan korjattua. Ohjeessa käsiteltäviä palkanlaskennan ja kirjanpidon välisiä täsmäytyseroja ovat palkkaerot palkkatilejä ja työkorvauksia koskien, ennakonpidätyserot ennakonpidätysvelkatiliä koskien, lähdeveroerot lähdeverovelkatiliä koskien, sairausvakuutusmaksuerot sosiaaliturvamaksuvelkatiliä koskien, ammatihdistysten jäsenmaksujen erot jäsenmaksuvelkatiliä koskien sekä eläkemaksuerot eläkemaksuvelkatiliä koskien. Keskeisimmät selvitettävät tutkimuskysymykset tässä opinnäytetyössä olivat:

millaisia ovat palkanlaskennan ja kirjanpidon välisessä täsmäytyksessä olevat erot, joiden selvittämiseen toivotaan ohjetta, ja miten kyseiset erot syntyvät ja miten ne korjataan. Näihin ohje pyrkii vastaamaan kunkin eron osalta.

4.2.1 Palkanlaskennan ja kirjanpidon välinen täsmäyttäminen Kirkon palvelukeskuksessa

Kirkon palvelukeskuksessa palkanlaskennan ja kirjanpidon välinen täsmäytys tehdään kuukausittain. Käytössä on asiakaskohtaiset Excel-taulukkoon tehdyt täsmäytystaulukot, joissa on sarakkeet täsmäytettävälle tileille ja rivit kuukausille. Tiedot täsmäytystaulukkoon päivittyvät kuukauden vaihteessa osittain robotin toimesta automaattisesti ja osittain palkanlaskijan ja kirjanpitäjän toimesta manuaalisesti kopioimalla luvut raporteilta tai taulukoista. Täsmäytystaulukkopohja on jokaisella asiakkaalla samanlainen ja se sisältää myös ohjevälilehden, josta löytyy tarkempaa ohjeistusta taulukon käytöstä.

Täsmäytykseen käytetään palkanlaskennan osalta palkkakirjanpidon lakisääteisiä raportteja sekä tapahtumalistaa. Täsmäytystaulukkoon saadaan palkanlaskennan tiedot palkkasuoritusten yhdistelmästä, palkkalistalta ja ammattiyhdistys- sekä eläketilityksistä. Täsmäyttämisen myötä syntyvien kirjanpidon erojen välttämiseksi palkanlaskennassa tulee täsmäytystaulukon osalta kiinnittää erityistä huomiota työkorvausten viemiseen oikein täsmäytystaulukkoon sekä tilitysten ja täsmäytystaulukon lukujen korjaamiseen tarvittaessa. Jos kuukausitilitysten ja täsmäytysten tapahduttua menneen kuukauden tietoja vielä muutetaan; esimerkiksi tilanteessa, kun tulee ylimääräinen palkka-ajo eli palkka-aikataulusta poikkeava palkka-ajo, jossa maksupäivä on käsitellylle kuukaudelle; tulee tilitysraportit ja kuukausitäsmäyttäminen tehdä uudelleen. Myös kirjanpitäjän tulee viedä kirjanpidosta tiedot, erityisesti työkorvausten osalta, huolellisesti täsmäytystaulukkoon.

Ilmoitus uudesta kirjanpitoerosta tulee palkanlaskentaan sisäisenä palvelupyynnönä kirjanpitäjältä. Kun palkanlaskija ottaa kyseisen palvelupyynnön käsittelyyn, hän merkitsee siitä tiedon työtilan seurantaan taulukkoon kyseisen kirjanpitoeron sarakkeeseen oikean seurakunnan riville. Aina kun kirjanpitoeroa aletaan selvittämään, tarkastetaan ero ensin täsmäytystaulukosta. Jokaisen eron kohdalla on myös erityisen tärkeää, että aina selvittelyjen ja korjausten lopuksi vastataan kirjanpitäjälle palvelupyynnön ja kerrotaan tehdyistä havainnoista ja korjauksista. Yhteistyö ja tiedon liikkuminen palkanlaskennan ja kirjanpidon välillä on tärkeää.

4.2.2 Palkkatilien täsmäyttämisessä ilmenevät erot

Palkat, luontoisedut, palkkiot, työkorvaukset, käyttökorvaukset ja kevytyrittäjien korvaukset ovat palkanlaskentajärjestelmässä omina palkkalajeinaan; kirjautuvat eri tileille kirjanpitoon ja siirtyvät eri tulolajeilla tulorekisteriin. Maksujen veronalaisuus ja vakuuttamistiedot poikkeavat toisistaan ja näin ollen on tärkeä tietää ja ymmärtää, millainen maksu on kyseessä ja valita siten oikea palkkalaji ja tili.

Virheelliset palkkalaji- ja tilivalinnat aiheuttavat kirjanpidon eroja. Suurin osa palkkaeroista selittyy väärällä tilivalinnalla eli jollekin palkkalajille on valittu väärä tili tallennusvaiheessa. Palkkaero, joka johtuu virheellisestä kirjanpidon tilistä, korjataan yleensä tekemällä muistiotosite kirjanpitoon. Mikäli palkkaero ei selity virheellisellä tilivalinnalla, tehdään työkorvauksien tarkastus eli tutkitaan, onko palkanlaskijan ja kirjanpitäjän toimesta kirjattu tiedot työkorvauksista oikeilla summilla ja oikeisiin sarakkeisiin täsmäytystaulukkoon. Työkorvauksia koskevat virheet korjaantuvat yleensä korjaamalla tiedot oikein täsmäytystaulukkoon.

Palkkaero poikkeaa muista kirjanpitoeroista siten, että koska palkkatilien tapahtumia käsitellään kuukausittain, niin jokainen kuukausi täytyy myös täsmätä erikseen. Kirjanpitäjä hakee täsmäytystaulukkoon pääkirjalta palkkatilien kirjaukset kuukausikohtaisesti. Muut ohjeessa käsiteltävät erot ovat tasetilien eroja ja näin ollen kumulatiivisia eli eroja voi näkyä täsmäytystaulukossa aiempien kuukausien kohdalla, mutta jos viimeisellä kuukaudella eroa ei enää ole, niin kyseisen tilin erot on selvitetty kokonaisuudessaan. Palkkaerot tulee siis muista eroista poiketen selvittää myös aiempien kuukausien osalta, vaikka viimeisen kuukauden täsmäytyksessä eroa ei enää olisi.

4.2.3 Tulorekisterin merkitys ennakonpidätys- ja sosiaaliturvamaksuvelkatilien täsmäyttämisessä

Tulorekisterin tietojen oikeellisuuden merkitys korostuu palkanlaskennan ja kirjanpidon välisten erojen selvittämisessä sekä korjaamisessa. Erityisesti ennakonpidätysvelkatilin ja sosiaaliturvamaksuvelkatilin erojen kohdalla tulorekisteri on merkittävässä roolissa niin eroja selvitettäessä kuin korjatessakin. Palkkatietoilmoitusten osalta takaisinperintäilmoitusten ja niitä koskevien perusteet-toman edun ilmoitusten oikeellisuus ja keskinäinen täsmääminen on erityisen tärkeää, jotta välttäisiin kirjanpitoeroilta. Tulorekisterin raportteja käytetään palkanlaskennan ja tulorekisterin tietojen

täsmäyttämisessä ja erojen syiden selvittelyssä. Myös löytyneiden erojen takia korjauksia tehdään usein tulorekisteriin joko palkkatieto- tai erillisilmoituksille.

Verohallinto muodostaa menneen kuukauden tiedoista seuraavan kuun 6. päivä tai sitä seuraavana arkipäivänä suoritusten eli ennakonpidätysten ja sairausvakuutusmaksun alaisten palkkojen yhteismäärän. Yleensä työnantaja tilittää kyseiset yhteismäärät eli pidättämänsä ennakonpidätykset ja laskemansa sairausvakuutusmaksun määrän OmaVero-palvelussa palkanmaksua seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä Verohallinnolle. Seurakuntien osalta Verohallinto maksaa seurakunnan tilille kuukausittain kirkollisvero-osuuden, josta on vähennetty ennakonpidätyksen ja sairausvakuutusmaksun yhteismäärä. Kirjanpitäjä tekee tästä kirjaukset myös ennakonpidätysvelkatilille 256000 ja sosiaaliturvamaksuvelkatilille 256200. Tämä poikkeava prosessi on hyvä huomioida kirjanpidon ennakonpidätys- ja sairausvakuutusmaksueroja selvitettäessä.

Palkkojen ennakonpidätysvelkatilin eroa selittävä tekijä on useimmiten edellisen kuukauden puolivälissä tulorekisteriin ilmoitettu takaisinperintä ja siihen liittyen tehdyt palkkatietoilmoitusten korjaukset. Täsmäyttämisessä esiin tuleva ennakonpidätysero on näissä tapauksissa takaisinperintään kohdistuvan ennakonpidätyksen suuruinen. Tällainen ero oikenee itsestään seuraavaan täsmäytykseen, mikäli tulorekisterin palkkatietoilmoitukset on korjattu oikein sekä takaisinperintään sitä koskevan perusteettoman edun ilmoituksen osalta.

Mikäli ennakonpidätysero ei selviä takaisinperintöjä tutkimalla, tehdään seuraavaksi vuositäsmäytys. Vuositäsmäytyksessä tarkastetaan, että palkanlaskentajärjestelmän tiedot pidätetyistä ennakonpidätyksistä ja lähdeveroista täsmäävät tulorekisterin tietoihin. Mikäli vuositasolla tässä täsmäytyksessä nousee esille ero, tehdään täsmäytys myös kuukausittain ja selvitetään, minkä kuukauden tiedot eivät täsmää ja tämän jälkeen tutkitaan vielä, kenen henkilön tiedoista ero johtuu. Korjaukset tehdään yleensä tulorekisterin palkkatietoilmoituksille. Joissakin tilanteissa on vielä tarpeen käydä läpi kirjanpitäjältä saatu Excel-taulukko ennakonpidätysvelkatilin tapahtumista. Taulukosta tarkistetaan, löytyisikö sieltä mahdollisesti eron suuruinen kirjaus tai jokin muu poikkeava tapahtuma, joka voisi selittää eron. Palkkojen lähdeverovelkatiiliä koskevia eroja ei tutkimusaikana nousut esille, joten niihin liittyen ohjeeseen ei vielä sisällytetty korjausohjeita.

Sosiaaliturvamaksuvelkatilin täsmäyttämisessä syntyviä eroja kutsutaan sairausvakuutusmaksueroiksi eli sava-eroiksi. Sava-erot liittyvät usein tulorekisterin erillisilmoitusten tietoihin. Erillisil-

moituksen tieto sairausvakuutusmaksun määrästä tai sairausvakuutusmaksuun tehtävän vähennyksen määrästä voi olla virheellinen tai poiketa palkanlaskentajärjestelmän, tulorekisterin ja palkanlaskennan välisen täsmäytystaulukon tai Kela-taulukon tiedoista. Kela-taulukkoon kootaan kuukausittain sava-vähennykseen oikeuttavat Kelan ja vakuutusyhtiön maksut ja sieltä haetaan tieto sava-vähennyksen yhteismäärästä erillisilmoitukselle.

Sava-eron selvittely aloitetaan tarkastamalla, onko viime aikoina tehty eron verran korjausta jollekin erillisilmoitukselle. Tämän voi tarkistaa käytössä olevasta tulorekisterin ja palkanlaskennan välisestä täsmäytystaulukosta, johon tiedot erillisilmoitusten sava-maksuista ja niihin tehtävistä korjauksista merkitään. Muutoksen vastakirjaus siirtyy viiveellä kirjanpitoon ja korjaus näkyisi vasta seuraavan kuun täsmäytyksessä ja aiheuttaisi näin väliaikaisen eron.

Mikäli ero ei näin selity, tilataan tulorekisteristä Maksajan palkkatietojen yhteenveto- raportti, josta voidaan tarkistaa, että tulorekisterin erillisilmoitusten sava-maksut täsmäävät tulorekisterin ja palkanlaskennan välisestä täsmäytystaulukon sava-maksuihin. Lisäksi raporteilta voidaan tarkistaa, täsmäävätkö erillisilmoituksilla ilmoitetut sairausvakuutusmaksun vähennykset Kela- ja täsmäytystaulukon sava-vähennyksiin. Palkkatietojen yhteenveto -raporttia käytetään myös, kun tarvittaessa tehdään seuraavaksi sairausvakuutusmaksun alaisten palkkojen vuositäsmäytys samaan tapaan ennakonpidätyseron vuositäsmäytyksen kanssa. Yleisimmin sava-eron korjaaminen tehdään erillisilmoitusta korjaamalla tulorekisterissä.

4.2.4 Jäsen- ja eläkemaksutilien täsmäytyksessä syntyvien erojen piirteet

Jäsenmaksuvelkatilin erot eli ay-erot aiheutuvat pääsääntöisesti tilanteista, joissa palkanlaskennassa käsitellään myöhässä jokin pidempi palkaton poissaolo. Tällöin aiemmin aiheetta maksettu palkka peritään takaisin ja siitä peritty ammattiyhdistyksen eli ay-jäsenmaksu palautetaan. Monesti näissä tapauksissa käy niin, että kyseisen jäsenmaksun liitto menee kokonaan miinukselle kuukausitilityksessä eli liitolle ei jää tilitettävää. Tällaiset miinustapahtumat poistetaan, kun ay-maksut tilitetään liitoille. Tilittäjä ilmoittaa näistä tilanteista palkanlaskijoille ja palkanlaskijoiden tulee viestintä saatuaan ja viimeistään ay-eroa tutkiessa selvittää, ketä henkilöä palautus koskee ja laittaa liitolle jäsenmaksun palautuspyyntö. Näistä palautuspyynnöistä ilmoitetaan myös kirjanpitäjälle, joka seuraa palautuksen saapumista ja kirjaa sen ay-velkatilille ja näin ero poistuu. Tarvittaessa ay-eroja selvitetään yhdessä tilityksiä tekevän ryhmän kanssa.

Eläkemaksuvelkatilin erot eli eläkemaksuerot aiheutuvat useimmiten edellisten kuukausien eläkeansioihin jälkikäteen tehdyistä korjauksista, joiden siirtyminen Kevan laskun kautta kirjanpitoon aiheuttaa väliaikaisen eläkemaksueron palkanlaskennan ja kirjanpidon välisessä täsmäytyksessä. Eläkemaksueroa selvittäessä kirjaudutaan Kevan työnantajan verkkopalveluun ja tutkitaan siellä kyseisen seurakunnan Eläkemaksut-osion tietoja.

Eläkemaksut-sivulta tarkastetaan ensimmäisenä, onko edellisten vuosien ansioiden korjauksia koskevia oikaisulaskuja, jotka täsmäisivät eroon. Mikäli niitä ei ole, tarkistetaan viimeiseltä laskulta laskun erittely henkilöittäin. Listauksesta etsitään, löytyykö sieltä sarakkeesta G Eläkemaksu erotavaa summaa miinusmerkkisenä (jos ero miinusta) tai plusmerkkisenä (jos ero positiivinen). Ero voi koostua myös useammasta korjauksesta, joista yhteensä muodostuisi erottava summa. Nämä korjaukset kohdistuvat aiempien kuukausien maksupäivien ansioihin, joita on jälkikäteen korjattu. Jos erottava summa näin löytyy oikaisulaskusta tai laskun perusteista näkyvistä korjauksista, niin ero korjaantunee seuraavan kuun täsmäytyksessä ja tästä voidaan ilmoittaa palvelupyynnöllä kirjanpitäjälle.

Ulkomaalaisten ansioiden siirtymisessä Kevalle on toisinaan kuukauden tai useammankin viive. Tämä viive voi myös aiheuttaa väliaikaisen eläkemaksueron. Huomioitavaa on, että eläkemaksuero liittyy eläkemaksuvelkaan eli eläkemaksun määrään ja on tärkeää huomioida, että eläkemaksu on seurakuntien osalta 28,7 % eläkeansiosta. Jos etsitään eron syynä olevaa eläkeansiota, tulee eron määrä jakaa luvulla 0,287. Mikäli eron syy vaatii laajempaa selvittelyä, niin tällöin voidaan käyttää Kevan täsmäytys-Exceliä, jossa verrataan vuositasolla Kevan ja palkanlaskentajärjestelmän eläkeansioita henkilöittäin. Näin voidaan selvittää, ketä ero koskee ja kenen tietoja tulee mahdollisesti korjata joko palkanlaskentajärjestelmässä, tulorekisterissä tai Kevalla.

5 TUTKIMUKSEN TULOKSET JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Laadullisia tutkimusmenetelmiä hyödyntävän opinnäytetyöprosessin tavoitteena oli, että työn tuotos eli valmis ohje palvelisi Kirkon palvelukeskuksen palkanlaskijoita sekä kirjanpidon eroihin perehtyessä että tukena kirjanpidoneroja selvittäessä ja korjattaessa. Kehittämistutkimuksen tuotoksena syntyi kattava ja selkeä ohje, jossa käsitellään palkanlaskennan ja kirjanpidon välisessä täsmäyttämässä tarkasteltavia tiliryhmiä ja tilejä omissa osioissaan. Kutakin eroa koskien löydettiin yleisimmät erot ja tavat, joilla eron syy voidaan selvittää. Tutkimuksessa selvisi myös, kuinka tietoja korjataan siten, että havaittu ero jatkossa poistuu ja tiedot täsmäyvät niin palkanlaskennan ja kirjanpidon kuin myös tulorekisterin ja sidosryhmienkin tietojen kanssa.

Toiveena oli että, ymmärryksen lisääminen palkanlaskennan ja kirjanpitoerojen synnystä auttaisi jatkossa erojen ratkaisemisessa ja korjaamisessa. Ohjeessa on käsitelty velkatilien osalta myös prosessit kyseisen pidätyksen osalta palkanlaskennasta kirjanpitoon sekä palkanlaskennasta tulorekisterin kautta sidosryhmille ja maksujen kautta takaisin kirjanpitoon. Lisäksi ohjeessa on omat lukunsa koskien kuukausittain tehtävää täsmäyttämistä sekä tulorekisterin tärkeää roolia tiedonvälittäjänä. Tämä mahdollistaa koko prosessin ja sen eri vaiheiden vaikutuksen laajemman ymmärtämisen.

Tutkimusstrategiana opinnäytetyössä sovellettiin toiminnallista tutkimusta ja pyrittiin kehittämään organisaation toimintaa yhdessä sen työntekijöiden kanssa. Tämä toteutettiin useaa tapaa hyödyntäen. Toimeksiantajan palkanhallinnon työntekijöille lähetettiin opinnäytetyöstä tiedotusviesti ja siinä pyydettiin lähettämään ajatuksia ja ideoita ohjeeseen liittyen. Ohjeeseen toivottiin erityisesti prosessikaavioita pikaohjeiksi erojen selvittämiseen ja korjaamiseen. Myös prosessikaavioiden ulkoasuun kysyttiin palkanlaskijoiden mielipidettä. Haastattelujen kautta saatiin kehittämisideoita sekä palkanlaskennan että palkanlaskennan ja kirjanpidon välisen yhteistyön osalta. Lisäksi ohjeen tekovaiheessa ohjetta testasivat useat palkanlaskijat ja heidän näkemyksensä ja kommenttinsa otettiin myös huomioon lopullisessa ohjeessa.

Palkanlaskijoiden perusperehdytykseen Kirkon palvelukeskuksella ei kuulu koulutusta kirjanpitoerojen selvittämiseen ja korjaamiseen. Opinnäytetyön tuotoksena oleva ohje toimii jatkossa perehdytysmateriaalina kirjanpidoneroihin toimeksiantajan toivomuksen mukaisesti. Ohjeessa on palkanlaskijoiden toiveesta prosessikaavioiden muodossa pikaohjeet kokeneimmille kirjanpitoerojen

käsittelijöille. Lisäksi siinä on myös perusteellinen ohje esimerkkeineen auttamassa enemmän apua kaipaavia. Ohjeen täydentäminen ja muokkaaminen on sen sähköisen muodon vuoksi mahdollista jatkossa.

Tutkimustuloksien keskeisin johtopäätös on, että tulorekisterin tietojen oikeellisuus on tärkeää. Tulorekisterin tietojen täsmäyttäminen palkanlaskennan tietoihin kuuluu normaaliin kuukausittaiseen palkanlaskentaprosessiin kaksi kertaa kuussa. Tämän lisäksi täsmäytystä tehdään aina, kun olemassa olevia palkkatietoilmoitusten tietoja muutetaan. Näistä toimista huolimatta täsmäyttämiseen voi jäädä puutteita, jotka aiheuttavat jatkossa kirjanpidon eroja. Tästä syystä kirjanpidon eroja selvitettäessä tarvitaan joissakin tilanteissa vielä palkanlaskennan ja tulorekisterin välistä vuosittäsmäytystä ja kuukausittaista täsmäytystä.

Täsmäyttämävaiheessa tilataan aina uusi Maksajan palkkatietojen yhteenveto –raportti tulorekisteristä ja kyseistä raporttia käytetään myös sava-eron tarkastusten yhteydessä, kun tarkastetaan erillisilmoituksilla ilmoitettuja lukuja. Tulorekisteriä siis tarvitaan erojen syitä selvitettäessä ja lisäksi myös erojen vaatimien korjausten tekemiseen. Erityisesti ennakonpidätys- ja sava-eroihin liittyvät korjaukset tehdään yleensä tulorekisterin palkkatieto- ja erillisilmoituksille. Myös palkka- ja eläkeerot vaativat toisinaan tulorekisterin tietojen korjaamista. Tulorekisterin ja palkanlaskennan välisen täsmäyttämisen puutteet näkyvät kirjanpidon eroina viiveellä. Erot syntyvät, jos viranomaisten tulorekisteristä saamat tiedot poikkeavat palkanlaskennan tiedoista. Tulorekisterin tietojen oikeellisuuden varmistaminen on siis keino kirjanpidon erojen määrän vähentämiseen.

Toinen keskeinen johtopäätös tutkimustuloksista on, että monet kirjanpidon erot ovat väliaikaisia ja korjaantuvat yleensä seuraavan kuun täsmäytykseen itsestään. Nämä erot ovat seurausta tietojen siirtymisen aikatauluista palkanlaskennan, tulorekisterin ja sidosryhmien välillä. Väliaikaiset erot liittyvät usein, palkanlaskennan ja tulorekisterin välisen täsmäytyksen myötä ilmenneiden erojen vuoksi tehtyihin, tulorekisterin ilmoitusten korjauksiin. Korjaukset koskevat yleensä palkan takaisinperintää aiemmilta kuukausilta.

Väliaikaisia eroja esiintyy ennakonpidätys-, sava- ja eläke-erojen joukossa. Ennakonpidätys- ja eläke-erojen osalta kyseiset itsestään selviävät erot muodostavat merkittävän osan eroista. Erityisesti näiden väliaikaisten erojen osalta on tärkeää, että kirjanpidon eron syyn tarkastaminen on vaivatonta ja nopeaa. Tällöin vältetään tekemästä turhaa työtä väliaikaisten erojen vuoksi, jotka

eivät vaadi korjaustoimenpiteitä lainkaan. Kaikkineen tutkimustyötä ja erityisesti käytännössä kirjainpidon erojen selvittelyä ja korjauksia tehdessä kävi ilmi, että on hyvä, että on olemassa ohje nopeimpaan toimintatapaan, ettei ajanhukkaa synny.

6 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli kirjoittaa toimeksiantajan palkkahallintoon palkanlaskijoiden käyttöön selkeä ohje, johon on koottu palkanlaskennan ja kirjanpidon välisessä täsmäytyksessä ilmi tulevien yleisimpien erojen selvittämiseen ja korjaamiseen tarvittavat tiedot. Tavoite toteutui kehittämistutkimuksen tuotoksena syntyneen kattavan ja selkeän ohjeen muodossa. Ohjeen sisältö suunniteltiin ja aineisto siihen kerättiin sekä analysoinnin kautta rakennettiin ja toteutettiin toimeksiantajan toiveen mukaisesti.

Tutkimuksen aikana esitettiin toiveita, että ohje olisi mahdollisimman kattava ja siihen sisältyisi mahdollisimman laajasti tietoa kirjanpidon erojen syistä ja selvittelystä. Tästä seurasi haasteita työn rajaamiseen. Aiheen rajaamiseen vaikutti myös työhön käytettävä aika ja se, että kyse oli yhden henkilön tekemästä opinnäytetyöstä. Lopulta päädyttiin siihen, että erikoisemmat erot jätettiin ohjeesta pois, koska työn alkuperäisenä tavoitteenakin oli käsitellä vain yleisimmät erot. Näin saatiin toimeksiantajalle toivottu ja odotettu ensimmäinen versio kirjanpidon erojen ohjeesta, jota on hyvä lähteä jatkossa laajentamaan ja kehittämään eteenpäin muuttuvien tarpeiden mukaisesti. Yksi jatkokehittämisen mahdollisuus olisi lisätä ohjeeseen selvitys- ja korjausohjeet erikoisempia ja harvinaisempia eroja koskien.

Opinnäytetyö oli selkeä palkanlaskennan kehittämistehtävä. Teoriapohjan kartoittaminen oli kuitenkin haastavaa, koska kyseessä on ohjeen ja opinnäytetyönkin nimen mukaisesti palkanlaskennan ja kirjanpidon rajapintaa käsittelevä aihealue, johon myös sidosryhmät kiinteästi liittyvät. Aiempia tutkimuksia tai opinnäytetöitä ei aiheen tiimoilta löytynyt ja julkaisuja sekä artikkelejakin löytyi vain muutama. Kirjallisuutta ja verkkolähteitä hyödyntäen saatiin kuitenkin koottua kattava tietopohja. Työn edetessä kävi ilmi, että teoriapohja oli todella osuvasti valittu ja työn teoriaosuudesta saatiin hyvin tietopohjaa myös ohjeeseen.

Aineiston kerääminen monipuolisesti sekä tutkien, havainnoiden että haastatellen ja aineiston analysointi tapahtuivat vaiheittain. Näin saavutettiin kokonaisvaltainen ymmärrys aihealueesta. Aineistonkeruumenetelmien monipuolisuus oli tässä työssä hyödyllistä.

Haastateltavat valittiin teemahaastatteluihin asiantuntijuuden ja henkilökohtaisen kiinnostuksen perusteella ja näin varmistettiin haastatteluista saadun aineiston luotettavuus ja laajuus. Haastattelujen jälkeen jatkettiin prosessin tutkimista ja osallistuvaa havainnointia haastatteluissa ja siihen mennessä tapahtuneessa analyysissä esiin nousseiden asioiden vahvistamiseksi. Haastattelut tukivat selkeästi prosessin tutkimisen ja osallistuvan havainnoinnin kautta aiemmin kerätyn aineiston luotettavuutta. Lisäksi kaiken kerätyn aineiston luotettavuus varmistettiin vertaamalla keskenään haastatteluiden, prosessin tutkimisen ja osallistuvan havainnoinnin kautta saatuja aineistoja sekä sisäisistä lähteistä, teoriapohjasta ja sidosryhmien sekä tulorekisterin internetsivuilta ilmeneviä tietoja. Lopuksi valmistumisvaiheessa ohjetta testasi useampi palkanlaskija ja toimeksiantajan ohjeistuksen mukaisesti ohjeen tarkasti ja hyväksyi palkkahallinnon asiantuntija.

Opinnäytetyön kirjoittaja on toiminut Kirkon palvelukeskuksessa palkanlaskijana kymmenen vuoden ajan ja hänen työtehtäviinsä on kuulunut myös kirjanpitoerojen selvittäminen ja korjaaminen. Kirjoittajan omakohtainen kiinnostus selvittää palkanlaskennan ja kirjanpidon erojen taustoja perusteellisemmin ja vahvistaa omaa asiantuntijuutta teeman ympärillä sekä kollegoiden pyyntö ohjeistuksen kirjoittamisesta asiaan liittyen vaikuttivat keskeisesti opinnäytetyön aiheen valintaan.

Kirjoittajan asiantuntijuus vahvistui erityisesti tietopohjaan tutustuessa ja käytännön töissä eroja selvittäessä ja korjatessa sekä omaa ja kollegoiden työtä havainnoidessa ja siitä muistiinpanoja tehdessä. Tietopohjan kokoaminen ja sidosryhmien verkkosivustoihin tutustuminen lisäsivät kokonaisvaltaisempaa ymmärrystä niin palkanlaskennan, kirjanpidon kuin sidosryhmienkin osalta. Haastatteluista saatiin uusia näkökulmia ja erityisesti kirjanpitäjän haastattelu antoi paljon uutta ymmärrystä esimerkiksi kirjanpidon puolen täsmäyttämistä ja seurakuntien erityispiirteistä oma-aloitteisiin veroihin liittyen.

Haastattelujen myötä tuli esille myös useita kehittämiskohteita palkanlaskennan ja kirjanpidon välisessä täsmäytyksessä. Kehittämiskohteina voisivat jatkossa olla täsmäytystaulukon ohjevälilehden päivittäminen ja sen ohjeiden tarkentaminen sekä täsmäytystaulukon lisätiedot-taulukoiden käytön tarkempi ohjeistus. Lisätiedot-taulukoita voisi hyödyntää tehokkaammin erityisesti väliaikaisten kirjanpidon erojen osalta. Myös palkanlaskennan ja kirjanpidon välisen yhteistyön kehittäminen ja sujuvoittaminen sekä molempien toimintojen työn tehostaminen karsimalla turhia täsmäytykseen ja erojen selvittelyyn liittyviä työvaiheita, olisivat jatkokehityksen aiheita. Jatkokehitystä voisi tehdä esimerkiksi palkanlaskennan ja kirjanpidon yhteisissä työpajoissa tai työryhmissä.

Kirjanpitolautakunnan ohjeistuksen mukaan palkkakirjanpito yhtenä osakirjanpidoista on täsmätävä pääkirjanpitoon vähintään tilikausittain (Männistö 2021). Täsmäytys tehdään Kirkon palvelukeskuksessa kuukausittain ja voidaan todeta, että kuukausittain tehtävä täsmäytys on takaamassa pääsääntöisesti sen, että tiedot siirtyvät palkanlaskennasta oikein tulorekisterin kautta sidosryhmille. Täsmäyttämisen myötä tulevat ilmi myös sidosryhmille siirtyneet virheelliset tiedot ja niitä päästään kuukausittaisen täsmäyttämisen myötä selvittämään ja korjaamaan mahdollisimman nopeasti. Syntynyt ohje auttaa ja nopeuttaa omalta osaltaan erojen selvittämistä ja korjaamista.

Opinnäytetyön tuloksena toimeksiantaja sai ohjeen, jota oli kaivattu palkanlaskennan ja kirjanpidon välisten erojen selvittämisen ja korjausprosessien perehdyttämiseksi, selkeyttämiseksi ja yhtenäistämiseksi. Ohje toteutui lopulta suhteellisen laajana ja se sisältää kunkin käsiteltävän eron osalta myös pikaohjeen erojen selvittelyyn ja korjaukseen prosessikaavion muodossa. Ohjetta tulevat käyttämään monet palkanlaskijat sekä kirjanpidon eroihin perehtyessä että myöhemmin tukena, kun kirjanpidon eroja selvitetään ja korjataan. Kun kirjanpidon eroja aiheuttavat virheelliset tiedot korjataan ohjeen avulla mahdollisimman nopeasti, ohjeesta hyötyvät toimeksiantajan lisäksi myös palkansaajat ja sidosryhmät. Palkanlaskennassa tuotettujen ja raportoitujen tietojen oikeellisuus on tärkeää. Palkanlaskennan ja kirjanpidon välisten tietojen täsmäyttäminen sekä siinä ilmenevien erojen selvittäminen ja korjaaminen varmistavat tietojen oikeellisuuden.

LÄHTEET

Eklund, Irina & Hakonen, Marika 2019. Palkanlaskennan taitajaksi. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Ennakkoperintälaki 1118/1996. Hakupäivä 6.5.2024. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118>.

Evl 2024. Kirkon palvelukeskus. Hakupäivä 7.5.2024. <https://evl.fi/plus/hallinto-ja-talous/koko-kirkon-talous/kirkon-palvelukeskus/>.

Kananen, Jorma 2019. Opinnäytetyön ja pro gradun pikaopas. Avain opinnäytetyön ja pro gradun kirjoittamiseen. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kela 2024. Sairausvakuutusmaksut. Hakupäivä 23.5.2024. <https://www.kela.fi/tyonantajat-sairausvakuutusmaksut>.

Keva 2024a. Eläkevakuuttaja Keva. Hakupäivä 7.5.2024. <https://www.keva.fi/tama-on-keva/keva/>.

Keva 2024b. Eläkemaksujen maksaminen. Hakupäivä 7.5.2024. <https://www.keva.fi/tyonantajalle/elakemaksut/nain-hoidat-elakemaksut/>.

Kipan Akkuna 2024. Asiakasohjeet. Palvelussuhteen perustaminen. Sisäinen lähde. Hakupäivä 27.5.2024.

Kostamo, Pipsa, Airaksinen, Tiina & Vilka, Hanna 2022. Kirjoita itsesi asiantuntijaksi: opas toiminnalliseen opinnäytetyöhön. Helsinki: Art House.

Mattinen, Kati, Parnila, Kirsi & Väisänen, Marika 2022. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Uudistettu painos. Helsinki: Kauppakamari.

Männistö, Eija 2021. Palkanlaskennan tietojen täsmäyttämisestä Tulorekisteriin ja kirjanpitoon. Tilisanomat 2/2021. Hakupäivä 20.5.2024. <https://tilisanomat.fi/palkkahallinto/palkanlaskennan-tietojen-tasmayttamisesta-tulorekisteriin-ja-kirjanpitoon>.

Ojasalo, Katri, Moilanen, Tero & Ritalahti, Jarno 2021. Kehittämistyön menetelmät. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Helsinki: Sanoma Pro.

Syvänperä, Outi & Turunen, Leena 2012. Palkkavuosi. Helsinki: Edita.

Tomperi, Soile 2013. Yritysverotus ja tilinpäätössuunnittelu. Uudistettu laitos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Tuloverolaki 1535/1992. Hakupäivä 2.5.2024. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535>.

Tuomi, Jouni & Sarajärvi, Anneli 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. Uudistettu laitos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Työllisyysrahasto 2023. Työttömyysvakuutusmaksujen maksaminen. Hakupäivä 23.5.2024. <https://www.tyollisyysrahasto.fi/tyottomyysvakuusmaksut/tyottomyysvakuutusmaksun-maksaminen/#maksuprosentit>.

Vero 2024a. Palkka ja työkorvaus verotuksessa. Päivitetty 8.1.2019. Hakupäivä 8.5.2024. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48037/palkka-ja-ty%C3%B6korvaus-verotuksessa/>.

Vero 2024b. Tietoa tulorekisteristä. Hakupäivä 21.5.2024. <https://www.vero.fi/tulorekisteri/tietoa-meist%C3%A4/>.

Vero 2024c. Miten tulorekisterin tiedot näkyvät OmaVerossa? Hakupäivä 27.5.2024. https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yritys_tyonantajana/nain-ilmoitat-palkat-ja-tyonantajasuoritukset/miten-tulorekisterin-tiedot-nakyvat-omaverossa/.

Vero 2024d. Miten Verohallinto laskee työnantajan sairausvakuutusmaksun alaiset palkat. Hakupäivä 27.5.2024. https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/verot-ja-maksut/yritys_tyonantajana/taulukko-tyonantajasuorituksista/miten-verohallinto-laskee-sairausvakuutusmaksun-alaiset-palkat/.

Vilikka, Hanna 2005. Tutki ja kehitä. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Vilka, Hanna 2021. Tutki ja kehitä. Jyväskylä: PS-kustannus.

Haastateltavan taustatiedot

Nimi

Työtehtävä Kirkon palvelukeskuksessa

Työkokemus

Kysymykset palkanlaskentaan

Palkkaerot

Millaisia ovat yleisimmät erot?

Missä vaiheessa ja miten erot syntyvät?

Kuinka erojen syyt voidaan selvittää?

Mitkä ovat yleisimmät syyt eroihin?

Miten erot korjataan?

Mihin palkkaeroihin olisi tärkeintä saada ohjeistus?

Onko näihin olemassa olevaa ohjeistusta julkaistua tai prosessituen omaa?

Onko näiden selvitykseen ja korjaukseen vaikuttavia muutoksia tulossa lähiaikoina palkanlaskentajärjestelmään tai –prosessiin?

Osataanko täyttää työkorvaukset täsmäytystaulukkoon? Vaatisiko selkeämpää ohjeistusta?

Ennakonpidätys- ja lähdeveroerot

Millaisia ovat yleisimmät erot?

Missä vaiheessa ja miten erot syntyvät?

Kuinka erojen syy voidaan selvittää?

Mitkä ovat yleisimmät syyt eroihin?

Miten erot korjataan?

Mihin ennakonpidätys- ja lähdeveroeroihin olisi tärkeintä saada ohjeistus?

Onko näihin olemassa olevaa ohjeistusta julkaistua tai prosessituen omaa?

Onko näiden selvitykseen ja korjaukseen vaikuttavia muutoksia tulossa lähiaikoina palkanlaskentajärjestelmään tai –prosessiin?

Onko täsmäytystaulukon takaisinperintöjen ennakonpidätyksiä koskeva lisätaulukko toiminut toivotulla tavalla?

Sava-erot

Millaisia ovat yleisimmät erot?

Missä vaiheessa ja miten erot syntyvät?

Kuinka erojen syy voidaan selvittää?

Mitkä ovat yleisimmät syyt eroihin?

Miten ne korjataan?

Mihin sava-eroihin olisi tärkeintä saada ohjeistus?

Onko näihin olemassa olevaa ohjeistusta julkaistua tai prosessituen omaa?

Onko näiden selvitykseen ja korjaukseen vaikuttavia muutoksia tulossa lähiaikoina palkanlaskentajärjestelmään tai –prosessiin?

Onko täsmäytystaulukon lisätaulukon sairausvakuutusmaksun oikaisu sarake toiminut toivotulla tavalla?

Onko olemassa ohje sava-vähennyksen korjaamiseen jälkikäteen kaikkiin tarvittaviin paikkoihin?

Ay-erot

Millaisia ovat yleisimmät erot?

Missä vaiheessa ja miten erot syntyvät?

Kuinka erojen syy voidaan selvittää?

Mitkä ovat yleisimmät syyt eroihin?

Miten ne korjataan?

Mihin ay-eroihin olisi tärkeintä saada ohjeistus?

Onko näihin olemassa olevaa ohjeistusta julkaistua tai prosessituen omaa?

Onko näiden selvitykseen ja korjaukseen vaikuttavia muutoksia tulossa lähiaikoina palkanlaskentajärjestelmään tai –prosessiin?

Eläkemaksuerot

Millaisia ovat yleisimmät erot?

Missä vaiheessa ja miten erot syntyvät?

Kuinka erojen syy voidaan selvittää?

Mitkä ovat yleisimmät syyt eroihin?

Miten ne korjataan?

Mihin eläkemaksueroihin olisi tärkeintä saada ohjeistus?

Onko näihin olemassa olevaa ohjeistusta julkaistua tai prosessituen omaa?

Onko näiden selvitykseen ja korjaukseen vaikuttavia muutoksia tulossa lähiaikoina palkanlaskentajärjestelmään tai –prosessiin?

Kysymykset kirjanpitoon

Täsmäytystaulukon käyttö kirjanpidossa

Miten käytännössä tapahtuu kuukauden vaihteen jälkeen tapahtuva täsmäytys kirjanpidon lukujen osalta?

Mistä luvut tulevat täsmäytystaulukkoon? Siirretäänkö luvut täsmäytystaulukkoon manuaalisesti: kopioimalla tai näppäilemällä vai robotin toimesta?

Onko täsmäytystaulukon alaosan lisätaulukot tarpeellisia?

Yleisemmin kirjanpidon eroista

Mitkä erot työllistävät eniten kirjanpidon puolella?

Selvitetäänkö joitakin eroja kirjanpidossa?

Millaisia asioita pitäisi tärkeinä käsitellä palkkahallinnon ohjeessa kirjanpidon erojen selvittämiseen ja korjaamiseen?