Käyttöohje

PAYROLL GUIDE

Palkanlaskenta ja palkkojen ilmoittaminen Suomessa

AutoBookin palkkamoduuli, palkkalaskelmat ja tulorekisteri-ilmoitukset (2026)

Koottu AutoBookin palkkamoduulin, palkkalaskelmalogiikan ja tulorekisteriprosessin pohjalta

Lokakuu 2026

www.autobook.fi · info@autobook.fi
+358 45 7837 4900 (WhatsApp)
Aurakatu 12 A, 20100 Turku

Soveltamisala

Tämä ohje on tarkoitettu tavallisille yrityksille (Oy ym.), jotka maksavat palkkaa työntekijöille Suomessa. Ohje kertoo, miten AutoBookin palkkamoduuli laskee palkan **yrityksen sääntöjen, työntekijätietojen ja kuukauden syötteiden** perusteella, miten se muodostaa palkkalaskelmat, työnantajakulut ja kirjanpidon tositteet sekä valmistelee tulorekisteri-ilmoitukset. Työehtosopimukset, kansainväliset lähetetyt työntekijät, A1-todistukset, YEL/MYEL, erityiset vakuutusvapautukset ja lähdevero on tarkistettava erikseen.

Lähteet

- AutoBookin palkkamoduulin koodi: palkkasäännöt, työntekijätiedot, kuukauden syötteet, palkka-ajot, palkkalaskelmat, vuosilomat, kulukorvaukset, verokortit ja tulorekisteri-ilmoitukset;
- AutoBookin aiemmat palkanlaskennan, palkka-asetusten, CSV-tuonnin, palkkalaskelmien ja ilmoitusten dokumentit;
- Suomen palkkailmoittamisen yleiset säännöt. Lakisääteiset maksut, verovapaiden korvausten enimmäismäärät ja ilmoitussäännöt voivat muuttua vuosittain; tarkista ennen palkanmaksua kyseisen vuoden ohjeet Verohallinnolta, tulorekisteristä, TyEL-vakuutusyhtiöltä ja muilta viranomaisilta.

Ohjeessa käytetään käyttöliittymässä näkyviä nimiä. Esimerkkien prosentit havainnollistavat laskentatapaa; käytännössä käytetään palkkasääntövuoden ja yrityksen asetusten voimassa olevia prosentteja.

Lukuohje

Jos käytät palkkamoduulia ensimmäistä kertaa, lue ensin luvut ”Miten palkka lasketaan” ja ”Kuukauden työjärjestys”. Järjestelmää määrittäessä katso ”Yrityksen säännöt” ja ”Työntekijätiedot”. Palkkaa laskiessa katso ”Palkkaerien laskenta” ja ”Täydellinen esimerkki”. Ilmoittaessa katso ”Tulorekisteri-ilmoitukset” ja ”Yleisimmät virheet”.

Sisällys

1 Perusteet: miten palkka lasketaan **1**
1.1 Yhdellä lauseella . . . 1
1.2 Kolme tietotasoa . . . 1

2 Kuukauden työjärjestys **2**
2.1 Valmistele ensin aineisto . . . 2
2.2 Yksinkertaisimmillaan 8 vaihetta . . . 2

3 Yrityksen säännöt **2**
3.1 Sääntövuosi . . . 2
3.2 Palkka- ja työaikasäännöt . . . 3
3.3 Sairausajan säännöt . . . 3
3.4 Vuosilomasäännöt . . . 4
3.5 Korvaus- ja etusäännöt . . . 5

4 Työntekijätiedot **5**
4.1 Perustiedot . . . 5
4.2 Työntekijän asetukset ja yrityksen oletusarvot . . . 5
4.3 Kuukausipalkka ja tuntipalkka . . . 6
4.4 Verokorttitiedot . . . 6
4.5 Vakuutuspoikkeukset . . . 7

5 Y-tunnus, vakuutusnumerot ja prosentit **7**
5.1 Miksi nämä tiedot ovat tärkeitä . . . 7
5.2 Yritystason tunnukset ja maksut . . . 8
5.3 Työntekijätason tunnukset ja verokortti . . . 9
5.4 Syöttämisen ja päivittämisen periaatteet . . . 9

6 Kuukauden syötteet **10**
6.1 Kuukauden tapahtumakentät . . . 10
6.2 Käsin syötettävät summat . . . 10

7 Palkkaerien laskenta **11**
7.1 Laskentajärjestys . . . 11
7.2 Kuukausipalkkaisen peruspalkka . . . 11
7.3 Tuntipalkkaisen peruspalkka . . . 11
7.4 Ylityöpalkka . . . 12
7.5 Sairausajan palkka . . . 12
7.6 Lomankertymä . . . 12
7.7 Lomapalkka . . . 13
7.8 Kilometrikorvaus . . . 14
7.9 Päiväraha . . . 14
7.10 Luontoisedut . . . 14

8 Työntekijän vähennykset ja ennakonpidätys **15**
8.1 Työntekijän sotumaksut . . . 15
8.2 Ennakonpidätys . . . 15
8.3 Verojen jälkeiset vähennykset . . . 15

9 Työnantajakulut **16**
9.1 Mitä työnantajan on laskettava . . . 16

AutoBook

10 Palkkalaskelma **16**
10.1 Mitä palkkalaskelmassa näkyy . . . 16
10.2 Palkkalaskelma ja kirjanpidon tosite . . . 17

11 Tulorekisteri-ilmoitukset **17**
11.1 Mitkä ilmoitukset . . . 17
11.2 Määräpäivä . . . 17
11.3 Korjaus ja mitätöinti . . . 17

12 CSV- ja Drive-tuonti **17**
12.1 Mitä kannattaa tuoda . . . 17
12.2 Verokorttien tuonti . . . 18

13 Täydellinen esimerkki **18**
13.1 Kuukauden tiedot . . . 18
13.2 Vaihe 1: peruspalkka ja poissaolo . . . 19
13.3 Vaihe 2: ylityö . . . 19
13.4 Vaihe 3: veronalainen palkka . . . 19
13.5 Vaihe 4: työntekijän sotumaksut ja ennakonpidätys . . . 19
13.6 Vaihe 5: verovapaat korvaukset ja nettopalkka . . . 19
13.7 Vaihe 6: palkkalaskelma . . . 19

14 Moduulien pikaopas **20**

15 Yleisimmät virheet **20**

AutoBook

1 Perusteet: miten palkka lasketaan

1.1 Yhdellä lauseella

Palkanlaskenta ei ole vain ”kuukausipalkka miinus vero”. Ensin määritetään **veronalainen palkka**, siitä vähennetään työntekijän omat sosiaalivakuutusmaksut ja ennakonpidätys, ja lopuksi verojen jälkeiset vähennykset, kuten ammattiliiton jäsenmaksu, ulosotto ja palkkaennakko. Tulos on työntekijälle maksettava nettopalkka. Samalla yritys laskee omat työnantajan sosiaalivakuutus- ja vakuutuskulunsa.

Nettopalkka = veronalainen palkka−työntekijän sotumaksut−ennakonpidätys−verojen jälkeiset vähennykset+v

Työnantajan kokonaiskulu = veronalainen palkka+työnantajan sotu- ja vakuutusmaksut+verovapaat korvauks

Bruttopalkka, veronalainen palkka ja nettopalkka ovat eri asioita

- **Bruttopalkka**: peruspalkka, ylityöt, lisät, bonukset, sairausajan palkka, lomapalkka ym. rahapalkka;
- **Veronalainen palkka**: bruttopalkka + veronalaiset luontoisedut + verovapaan enimmäismäärän ylittävät korvaukset;
- **Nettopalkka**: työntekijän tilille maksettava summa;
- **Työnantajakulu**: yrityksen todellinen kokonaiskulu, yleensä bruttopalkkaa suurempi.

1.2 Kolme tietotasoa

Palkkamoduulin laskenta ei tule yhdestä taulukosta, vaan kolmen tason tiedoista:

Taso	Sisältö	Esimerkkejä
Yrityksen säännöt	Kaikille työntekijöille yhteiset palkkasäännöt ja lakisääteiset parametrit	Sääntövuosi, TyEL, työttömyysvakuutus, sairausajan säännöt, vuosilomasäännöt, korvausten enimmäismäärät, tulorekisteriasetukset
Työntekijätiedot	Työntekijän omat pysyvät tiedot	Kuukausi-/tuntipalkka, sopimuksen työaika, verokortti, aloituspäivä, vakuutuspoikkeukset, pankkitili, lomasaldon alkusaldo
Kuukauden syötteet	Kuukauden aikana tapahtuneet asiat	Normaalit tunnit, ylityö, sairauspoissaolot, palkattomat poissaolot, yö-/viikonlopputunnit, kilometrit, päivärahat, bonukset, vähennykset

2 Kuukauden työjärjestys

2.1 Valmistele ensin aineisto

1. Tarkista yrityksen palkkasääntövuosi, palkanmaksupäivä ja tulorekisteriasetukset;
2. Tarkista kuukauden työntekijät, aloitus- ja lopetuspäivät, kuukausi-/tuntipalkat ja sopimuksen työajat;
3. Tarkista verokortit: perusprosentti, lisäprosentti, tuloraja ja voimassaolo;
4. Kerää kuukauden tunnit, ylityöt, sairauspoissaolot, palkattomat poissaolot, lomat, matkakorvaukset, edut, bonukset ja vähennykset;
5. Aja palkka-ajo ja tarkista palkkalaskelmat, työnantajakulut ja ilmoituksen esikatselu;
6. Kun kaikki on kunnossa, maksa palkat ja lähetä tulorekisteri-ilmoitus.

2.2 Yksinkertaisimmillaan 8 vaihetta

Vaihe	Mitä tehdään	Tärkeää
1	Valitse palkkakuukausi ja maksupäivä	Maksupäivä ratkaisee verokortin, lakisääteisen sääntövuoden ja tulorekisterin määräpäivän; palkkatietoilmoitus on yleensä annettava 5 kalenteripäivän kuluessa maksupäivästä
2	Lue työntekijätiedot	Kuukausi-/tuntipalkka, sopimuksen työaika, verokortti, vakuutusasetukset, aloitus- ja lopetuspäivä, lomasaldo
3	Syötä kuukauden tapahtumat	Tunnit, ylityöt, sairauspoissaolot, poissaolot, lisätunnit, korvaukset, edut, bonukset, vähennykset
4	Laske kuukauden tulot	Peruspalkka, ylityö, sairausajan palkka, lomapalkka, bonukset, veronalaiset korvaukset, luontoisedut
5	Laske työntekijän vähennykset	Työntekijän TyEL, työntekijän työttömyysvakuutus, sairausvakuutuksen päivärahamaksu, ennakonpidätys, verojen jälkeiset vähennykset
6	Laske yrityksen kulut	Työnantajan TyEL, työnantajan sairausvakuutusmaksu, työnantajan työttömyysvakuutus, tapaturmavakuutus, ryhmähenkivakuutus ym.
7	Muodosta tiedostot	Palkkalaskelmat, kirjanpidon tositteet, palkka-ajon erittely, tulorekisterin XML/esikatselu
8	Maksa ja ilmoita	Maksa palkkalaskelman nettosumma; lähetä tulorekisteri-ilmoitus määräpäivään mennessä

3 Yrityksen säännöt

3.1 Sääntövuosi

Yrityksen asetuksissa valitaan palkkasääntövuosi. Sääntövuosi määrää järjestelmän oletuksena käyttämät lakisääteiset parametrit, kuten työntekijän TyEL-maksun, työntekijän työttömyysvakuutusmaksun, ikärajat ja sairausvakuutukseen liittyvät säännöt. Vuoden 2026 palkoissa käytetään yleensä vuoden 2026 sääntöpohjaa.

AutoBook

Tarkista prosentit vuoden alussa

Palkkasääntöpohja on vain laskennan perusta. Järjestelmä tarjoaa ja päivittää vuoden viralliset oletusarvot, kuten lakisääteiset maksut, verovapaiden korvausten enimmäismäärät ja puhelin-/ravintoetujen arvot; TyEL-vakuutusyhtiön sopimusmaksu, tapaturmavakuutus ja ryhmähenkivakuutus on kuitenkin tarkistettava vakuutusyhtiön tiedoista. Varmista ennen palkanmaksua, että sääntövuosi ja yrityksen todelliset maksut ovat oikein.

3.2 Palkka- ja työaikasäännöt

Asetus	Tarkoitus	Tyypillinen vaikutus
Normaali päivittäinen työaika	Kuukausipalkan muunto päiväpalkaksi, sairausaika, loma, poissaolot	Yleensä 7,5 tai 8 tuntia
Sopimuksen viikkotyöaika	Koko-/osa-aikaisuuden määritys, normaalityöajan apu	37,5 tai 40 tuntia
Ylityökertoimet	Miten 2 ensimmäistä tuntia ja sen ylittävät tunnit maksetaan	Yleensä 150 % ja 200 %
Yö-/viikonloppu-/vuorolisät	Lisät tunneittain tai kiinteänä summana	Yleensä veronalaista palkkaa; järjestelmä luokittelee ja ilmoittaa ne oikean palkkalajin mukaan
Palkattoman poissaolon vähennystapa	Miten kuukausipalkkaisen poissaolo vähennetään	Tunneittain, päiväpalkan mukaan tai suhteellisesti

3.3 Sairausajan säännöt

Sairausajan automaattista käsittelyä ohjaavat yleensä seuraavat asetukset:

Käyttöliittymän nimi	Selitys
Ota sairausajan automaattinen käsittely käyttöön	Käsitteleekö järjestelmä sairauspoissaolot sääntöjen mukaan automaattisesti
Sairausajan karenssipäivät	Yrityksen sairausajan palkkasäännön karenssi; laki ja työehtosopimus voivat poiketa toisistaan
Sairausajan palkan osuus %	Yritys asettaa sairausajan palkan osuuden omien sääntöjensä mukaan. Laki antaa vain vähimmäistason; työehtosopimus tai työsopimus määrää usein tarkemmat ja edullisemmat osuudet ja jaksot
Sairauspäivän tunnit	Montako tuntia tuntipalkkaisen sairauspäivä vastaa. Virallista yhtenäistä tuntimäärää ei ole; yleensä käytetään työntekijän normaalia päivittäistä tai sopimuksen mukaista työaikaa

AutoBook

Käyttöliittymän nimi	Selitys
Sairausaika kerryttää lomaa	Lasketaanko sairausaika lomaa kerryttäväksi työssäoloksi. Vuosilomalaissa on sairauden/tapaturman aiheuttamalle poissaololle työssäolon veroiset säännöt ja yläraja
Kelan työnantajan maksupäivien raja	Kelan sairauspäiväraha alkaa yleensä omavastuuajan jälkeen; omavastuuaika on tavallisesti sairastumispäivä ja sitä seuraavat 9 arkipäivää. Päivärahan määrä ei ole kiinteä prosentti palkasta, vaan Kela laskee sen vuositulojen perusteella

Sairausajan palkan lakisääteinen vähimmäistaso

Sairausajan palkkaa ei voi päätellä yhdestä luvusta. Lain vähimmäistaso: jos työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden, työntekijällä on yleensä oikeus täyteen palkkaan sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta 9 arkipäivältä; jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, yleensä 50 % palkasta. Lakisääteisen jakson jälkeen se, maksaako työnantaja palkkaa kokonaan tai osittain, riippuu yleensä työehtosopimuksesta, työsopimuksesta tai yrityksen käytännöstä; järjestelmän sairausajan palkan osuus asetetaan näiden mukaan. Kelan sairauspäiväraha alkaa yleensä sairastumispäivän ja sitä seuraavien 9 arkipäivän omavastuuajan jälkeen; sen määrän Kela laskee työntekijän vuositulojen perusteella, joten sitä ei voi syöttää palkkalaskelmaan kiinteänä prosenttina. Kelan vähimmäissairauspäiväraha vuonna 2026 on 31,99 euroa arkipäivältä. Jos yritys maksaa sairausajan palkkaa, Kela voi maksaa vastaavan päivärahan työnantajalle.

3.4 Vuosilomasäännöt

Vuosilomamoduuli käsittelee vähintään kolme asiaa: **montako päivää kertyy**, **miten loma maksetaan lomakuukautena** ja **miten loma korvataan työsuhteen päättyessä**.

Käyttöliittymän nimi	Selitys
Ota lakisääteinen lomankertymä käyttöön	Kertyykö vuosiloma automaattisesti lain mukaan
Lomankertymän vähimmäistyöpäivät	Montako työpäivää kuukaudessa vaaditaan kertymään, yleensä 14 päivää
Lomankertymän vähimmäistunnit	Tai montako työtuntia kuukaudessa vaaditaan, yleensä 35 tuntia
Ensimmäisen vuoden kertymä	Kertymä kuukaudessa, kun työsuhde on kestänyt alle vuoden, yleensä 2,0 päivää/kk
Kertymä vuoden jälkeen	Kertymä kuukaudessa vuoden työsuhteen jälkeen, yleensä 2,5 päivää/kk
Lomapalkan laskentatapa	Valitaan palkkamuodon ja työssäolosäännön mukaan: kuukausipalkkaisilla yleensä normaali palkka tai päiväpalkka, tunti-/urakkapalkkaisilla keskipäiväpalkka, alle 14 päivää/kk työskentelevillä ei-kuukausi-/viikkopalkkaisilla yleensä prosenttiperusteinen

Käyttöliittymän nimi	Selitys
Lomapalkan päiväpalkan jakaja	Kuukausipalkan päiväpalkkamuunnoksen jakaja; yleensä 21, mutta tarkista työehtosopimuksesta, työsopimuksesta tai yrityksen säännöistä
Ota lomaraha käyttöön	Onko lomaraha käytössä; yleensä yrityksen tai työehtosopimuksen mukaan

3.5 Korvaus- ja etusäännöt

Kilometrikorvaukset, päivärahat ja osa luontoiseduista vaikuttavat sekä palkkalaskelmaan että verotusilmoituksiin.

Erä	Sääntö
Kilometrikorvaus	Kuukauden kilometrit × yrityksen kilometrihinta; verovapaan enimmäismäärän ylittävä osa on veronalaista
Päiväraha	Koko-/osapäiväraha maan tai yrityksen säännön mukaan; verovapaan enimmäismäärän ylittävä osa on veronalaista
Puhelinetu	Yleensä kuukausittainen vakioarvo veronalaisena etuna
Ravintoetu	Aterioiden määrä kertaa vakioarvo tai suoraan syötetty etu
Auto-, asunto- ym. edut	Verotusarvon mukaan veronalaiseen palkkaan; ei yleensä lisää maksettavaa rahaa

AutoBook

4 Työntekijätiedot

4.1 Perustiedot

Työntekijätiedoissa on oltava vähintään nimi, henkilötunnus tai työntekijänumero, osoite, aloituspäivä, työsuhteen tila, palkkamuoto, pankkitili ja verokorttitiedot. Tulorekisteri-ilmoitusta varten myös maksajan, saajan, tulolajien ja vakuutustietojen on oltava täydelliset.

4.2 Työntekijän asetukset ja yrityksen oletusarvot

Yrityksen asetusten ”Työntekijän oletusarvot” sisältävät palkkamuodon, ammattiluokan, sopimuksen päivittäisen työajan, eläkelakikoodin, TyEL-vakuutusyhtiön ja vakuutusnumeron. Työntekijätiedoissa jokainen näistä on aina jommassakummassa alla olevista tiloista, ja tila näkyy kentän vieressä:

Tila	Merkitys	Kun yrityksen oletusarvo muuttuu
Seuraa yritystä	Työntekijän arvo on sama kuin yrityksen oletusarvo	**Päivittyy automaattisesti** uuteen arvoon, eikä työntekijöitä tarvitse muuttaa yksitellen

Tila	Merkitys	Kun yrityksen oletusarvo muuttuu
Oma asetus	Työntekijälle on asetettu yrityksestä poikkeava arvo	**Ei muutu**, työntekijän oma arvo säilyy

Toisin sanoen **vain ”Seuraa yritystä” -tilassa olevat asetukset päivittyvät yrityksen oletusarvon mukana**. Sääntö on yksinkertainen: kun työntekijä tallennetaan, kenttä on ”Seuraa yritystä”, jos sen arvo on sama kuin yrityksen oletusarvo; muuten se on ”Oma asetus”. Jos haluat palauttaa ”Oma asetus” -kentän seuraamaan yritystä, napsauta kentän vieressä ”Palauta yrityksen arvo” ja tallenna.

Yrityksen oletusarvojen muutos vaikuttaa vain tuleviin laskelmiin. Jo vahvistetut tai ilmoitetut palkat eivät muutu.

4.3 Kuukausipalkka ja tuntipalkka

Palkkamuoto	Miten peruspalkka maksetaan	Tavalliset syötteet
Kuukausipalkka	Täydeltä kuukaudelta kiinteä kuukausipalkka; poissaolot, aloitus/lopetus ja osa-aikaisuus vähennetään tai suhteutetaan sääntöjen mukaan	Kuukausipalkka, sopimuksen työaika, palkaton poissaolo, sairausaika, loma
Tuntipalkka	Maksetaan toteutuneiden tuntien mukaan	Perustunnit, ylityötunnit, sairausajan tunnit, lisätunnit

AutoBook

4.4 Verokorttitiedot

Verokortti vaikuttaa ennakonpidätykseen. Tavalliset kentät:

Käyttöliittymän nimi	Selitys
Verokortin tila	Esim. voimassa, puuttuu, vanhentunut, manuaalinen
Perusprosentti	Verokortin perusprosentti
Lisäprosentti	Tulorajan ylittävän tulon prosentti
Verokortin vuosituloraja	Tuloraja, johon asti perusprosenttia sovelletaan
Ennakonpidätyksen perusteen tila	Brutto tai työntekijän sotumaksujen jälkeen
Ennakonpidätyksen laskentatapa	Kumulatiivinen tai ei-kumulatiivinen

Ilman verokorttia pidätys on yleensä korkea

Jos työntekijällä ei ole voimassa olevaa verokorttia, järjestelmän tulee pidättää yrityksen sääntöjen tai lakisääteisen oletuksen mukainen korkea prosentti. Älä ohita verokorttitarkistusta; jos verokortti puuttuu, palkkalaskelmassa voi näyttää olevan ”paljon veroa”, mutta se ei yleensä ole laskentavirhe.

4.5 Vakuutuspoikkeukset

Tavallinen työntekijä kuuluu yleensä TyEL-, työttömyys- ja sairausvakuutusmaksujen piiriin. Poikkeuksia voivat olla:

- ikä alittaa tai ylittää lakisääteiset rajat;
- A1-todistus, ulkomainen sosiaaliturva, ei kuulu Suomen sosiaaliturvaan;
- yrittäjä, YEL/MYEL, osakas tai osaomistaja;
- yksittäisen vakuutuksen vapautus.

Vakuutuspoikkeukset vaikuttavat **työntekijän vähennyksiin, työnantajakuluihin ja tulorekisterin koodeihin**. Älä korjaa lukuja vain palkkalaskelmaan käsin.

5 Y-tunnus, vakuutusnumerot ja prosentit

5.1 Miksi nämä tiedot ovat tärkeitä

Palkanlaskenta ei perustu pelkkään palkkasummaan. Yrityksen Y-tunnus, vakuutussopimusten numerot, työntekijän henkilötiedot, verokortin prosentit ja vuosittaiset vakuutusmaksut vaikuttavat samanaikaisesti **ennakonpidätykseen, työntekijän vähennyksiin, työnantajakuluihin, kirjanpidon tositteisiin ja tulorekisteri-ilmoituksiin**. Virheelliset tiedot vaikuttavat palkkalaskelman summiin, ilmoitusten tilaan ja myöhempiin korjauksiin.

Jokaiselle vakuutukselle vakuutusnumero ja maksuprosentti

Ennen ensimmäistä palkanmaksua syötä yrityksen asetuksiin **jokaisen vakuutuksen vakuutusnumero ja maksuprosentti** ja tarkista ne. Vakuutusnumero ratkaisee, mihin sopimukseen ilmoitus ja maksut kohdistuvat; prosentti ratkaisee työntekijän vähennykset ja työnantajakulut. Jos jompikumpi puuttuu, sekä palkka että ilmoitus menevät väärin.

Vakuutus	Vakuutusnumero	Prosentti	Jos puuttuu tai väärin
TyEL-eläkevakuutus	Eläkevakuutusyhtiön vakuutusnumero sekä yhtiön tunnus	Työntekijän osuus lakisääteinen vuosimaksu; työnantajan osuus vakuutusyhtiön sopimusmaksu (yrityskohtaiset muutokset mukana)	Kun työntekijä kuuluu TyEL:n piiriin, tulorekisteri-ilmoituksessa **on oltava** eläkelaitoksen tunnus ja vakuutusnumero, muuten ilmoitus hylätään; väärä prosentti vääristää vähennykset ja työnantajakulun
Tapaturmavakuutus	Tapaturmavakuutusyhtiön vakuutusnumero	Vakuutussopimuksen maksu, yhtiökohtainen	Ilmoituksesta puuttuvat vakuutustiedot; tapaturmavakuutuskulu väärin

AutoBook

Työttömyysvakuutus	Erillistä numeroa ei tarvita	Lakisääteinen vuosimaksu, työntekijän ja työnantajan osuus erikseen; työnantajan osuus voi porrastua palkkasumman mukaan	Työntekijän vähennys ja työnantajakulu väärin
Työnantajan sairausvakuutusmaksu	Erillistä numeroa ei tarvita	Lakisääteinen vuosimaksu	Työnantajan erillisilmoituksen ja maksun summa väärin
Ryhmähenkivakuutus	Ryhmähenkivakuutuksen numero (tarvittaessa)	Vakuutussopimuksen tai alan sääntöjen maksu	Ryhmähenkivakuutuskulu väärin tai puuttuu
Muut vakuutukset	Vastaava vakuutusnumero (tarvittaessa)	Vastaava sopimusmaksu	Kulu puuttuu

- Järjestelmä päivittää lakisääteiset maksut sääntövuoden mukaan, mutta ne on silti tarkistettava vuoden alussa; **sopimusmaksut (TyEL:n työnantajan osuus, tapaturmavakuutus, ryhmähenkivakuutus) voi syöttää vain vakuutusyhtiön tietojen mukaan**, järjestelmän oletusarvo ei korvaa niitä;
- Kun vakuutusyhtiö, vakuutus tai maksu muuttuu, päivitä tieto voimaantulopäivän mukaan; älä muuta jo ilmoitettuja palkkoja;
- Uuden yrityksen, jolla ei vielä ole vakuutusta, on ensin otettava vakuutus ja saatava vakuutusnumero ja maksu ennen palkanmaksua.

Vakuutusnumero syötetään yrityksen asetuksiin, ja työntekijätiedoissa oletuksena on ”Seuraa yritystä”. Aseta työntekijälle oma arvo vain, jos hän todella kuuluu toiseen vakuutukseen.

5.2 Yritystason tunnukset ja maksut

Tieto	Käyttö	Muistettavaa
Yrityksen Y-tunnus	Maksajan tunnistus tulorekisterissä, verotuksessa ja kirjanpidossa	Syötä kaupparekisterin mukaan; muoto ja tarkistusmerkki oikein
Verotuksen maksajatiedot	Ennakonpidätyksen, työnantajan sairausvakuutusmaksun ja veromaksujen kohdistus	Yrityksen nimi, osoite ja Y-tunnus virallisten tietojen mukaisesti
TyEL-vakuutusyhtiö ja vakuutusnumero	Eläkevakuutusilmoitus ja TyEL-kulun laskenta	Vakuutussopimuksen mukaan; vaihdon yhteydessä päivitä voimaantulopäivän mukaan
Tapaturmavakuutus	Tapaturmavakuutuskulu ja siihen liittyvät ilmoitustiedot	Maksu tulee vakuutussopimuksesta, ei ole kaikilla yrityksillä sama

Tieto	Käyttö	Muistettavaa
Ryhmähenkivakuutus	Ryhmähenkivakuutuskulu	Soveltuvuus, maksu ja alan säännöt sopimuksen tai TES:n mukaan
Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu	Työnantajan työttömyysvakuutuskulu	Maksu voi vaihdella vuosittain ja palkkasumman porrastuksen mukaan
Työnantajan sairausvakuutusmaksu	Työnantajan sairausvakuutusmaksun laskenta	Käytä palkkavuoden virallista maksua ja huomioi vapautukset

5.3 Työntekijätason tunnukset ja verokortti

Tieto	Käyttö	Muistettavaa
Henkilötunnus tai korvaavat tunnistetiedot	Työntekijän tunnistus ja tulorekisteri-ilmoitus	Suomalainen henkilötunnus ensisijaisesti; muuten syntymäaika, nimi, osoite ym. tulorekisterin vaatimusten mukaan
Verokortin perusprosentti	Ennakonpidätys tulorajaan asti	Syötä uusimman voimassa olevan verokortin mukaan, älä käytä vanhaa
Verokortin lisäprosentti	Ennakonpidätys tulorajan ylittävästä tulosta	Lisäprosentti on yleensä perusprosenttia korkeampi; virhe vaikuttaa suoraan nettopalkkaan
Verokortin tuloraja	Mihin tulomäärään asti perusprosenttia sovelletaan	Erityisen tärkeä kumulatiivisessa laskennassa; verokortin vaihtuessa säilytä voimaantulopäivä ja käytetty tulo
Työntekijän TyEL- ja työttömyysvakuutusvelvollisuus	Työntekijän vähennykset ja vakuutusilmoitus	Riippuu iästä, asemasta, A1:stä, YEL/MYEL:stä, osaomistajuudesta ym.
Pankkitili	Palkanmaksu	Palkkalaskelman nettosumman on vastattava pankkimaksua

5.4 Syöttämisen ja päivittämisen periaatteet

- Ylläpidä vuosittaiset viralliset maksut palkkavuoden mukaan, esim. TyEL, työttömyysvakuutus, työnantajan sairausvakuutusmaksu, verovapaa kilometrikorvaus ja päivärahojen enimmäismäärät;
- Yrityksen omia vakuutussopimusmaksuja ei voi jättää oletusarvon varaan, vaan ne tarkistetaan vakuutusyhtiön tiedoista;

AutoBook

- Työntekijän verokorttina käytetään uusinta voimassa olevaa; verokortin vaihtuessa tarkista voimaantulopäivä, perusprosentti, lisäprosentti ja tuloraja;
- Jos työntekijän asema tai vakuutusvelvollisuus muuttuu (esim. A1, YEL/MYEL, osaomistajuus), päivitä ensin työntekijätiedot ja laske palkka sitten uudelleen;
- Jos vahvistetussa tai ilmoitetussa palkassa havaitaan väärä tunnus, prosentti tai vakuutusnumero, käytä korjausprosessia; älä muuta vain yksittäisen palkkalaskelman lukuja.

6 Kuukauden syötteet

6.1 Kuukauden tapahtumakentät

Kuukauden syötteisiin kirjataan kuukauden aikana todella tapahtuneet asiat. Tavallisia kenttiä:

Käyttöliittymän/tuontisarakkeen nimi	Vaikutus
Perustunnit/normaalit tunnit	Tuntipalkkaisen peruspalkka, lomankertymä
Ylityö, 2 ensimmäistä tuntia	Ylityöpalkka, esimerkissä 150 %
Ylityö, yli 2 tuntia	Ylityöpalkka, esimerkissä 200 %
Sairauspäivät	Sairausajan palkka, lomankertymä, Kela-arvio
Palkattomat poissaolotunnit	Kuukausipalkan vähennys tai tuntipalkan maksamatta jättäminen
Yötunnit	Yölisä
Viikonlopputunnit	Viikonloppulisä
Vuorolisätunnit	Vuorolisä
Pyhäpäivätunnit	Pyhäpäivälisä tai -korotus
Kilometrit	Työmatkaehdot täyttävä ja ajopäiväkirjalla todennettu kilometrikorvaus on verovapaa Verohallinnon vuoden enimmäismäärään asti; ylittävä osa lisätään veronalaiseen palkkaan
Kokopäivärahojen määrä	Matka-ajan ja -etäisyyden ehdot täyttävä päiväraha on verovapaa Verohallinnon vuoden enimmäismäärään asti; ylittävä osa lisätään veronalaiseen palkkaan
Osapäivärahojen määrä	Osapäiväraha
Huomautus	Tarkastusmerkintä, ei vaikuta summiin

6.2 Käsin syötettävät summat

Osa eristä voidaan syöttää summana, esim. bonus, muu veronalainen palkka, ammattiliiton jäsenmaksu, ulosotto, palkkaennakko, muu vähennys, käsin syötetty lomapalkka tai lomakorvaus työsuhteen päättyessä. Tarkista syöttäessä, onko erä:

- veronalaista rahapalkkaa;
- veronalainen luontoisetu;
- verovapaa kulukorvaus;
- ennen veroja tehtävä vähennys;
- verojen jälkeen tehtävä vähennys.

AutoBook

Luokittelu vaikuttaa palkkalaskelmaan, ennakonpidätykseen, työnantajan sotumaksuihin ja tulorekisterin tulolajiin.

7 Palkkaerien laskenta

7.1 Laskentajärjestys

Järjestelmän palkanlaskennan voi ymmärtää seuraavassa järjestyksessä:

1. Laske peruspalkka: kuukausi- tai tuntipalkka;
2. Käsittele aloitus, lopetus ja palkattomat poissaolot;
3. Käsittele sairausajan palkka;
4. Laske ylityöt ja tuntiperusteiset lisät;
5. Lisää bonukset, muu veronalainen palkka, lomapalkka ja lomakorvaus;
6. Laske luontoisedut ja ravintoedut;
7. Laske kulukorvaukset; verovapaan enimmäismäärän ylittävä osa siirtyy veronalaiseksi;
8. Saadaan veronalainen palkka ja työntekijän sotumaksut;
9. Laske ennakonpidätys verokortin mukaan;
10. Vähennä verojen jälkeiset vähennykset, saadaan nettopalkka;
11. Laske työnantajan sotu- ja vakuutuskulut;
12. Muodosta palkkalaskelmat, tositteet ja tulorekisterin ilmoitustiedot.

7.2 Kuukausipalkkaisen peruspalkka

Kuukausipalkkaiselle maksetaan täydeltä kuukaudelta kiinteä kuukausipalkka. Palkattomat poissaolot, aloitus/lopetus ja osa-aikaisuus suhteutetaan yrityksen sääntöjen mukaan.

$$\text{Poissaolovähennys} = \text{kuukausipalkka} \times \frac{\text{palkattomat poissaolotunnit}}{\text{kuukauden normaalityöaika}}$$

Esimerkki: kuukausipalkkaisen poissaolo

Kuukausipalkka 3 000, kuukauden normaalityöaika 160 tuntia, palkatonta poissaoloa 8 tuntia:

$$\text{Poissaolovähennys} = 3\,000 \times \frac{8}{160} = 150$$

Kuukauden peruspalkka on $3\,000 - 150 = 2\,850$.

7.3 Tuntipalkkaisen peruspalkka

Tuntipalkkaisen palkka lasketaan toteutuneista perustunneista:

$$\text{Peruspalkka} = \text{perustunnit} \times \text{tuntipalkka}$$

Esimerkki: tuntipalkkaisen peruspalkka

Tuntipalkka 18, kuukauden perustunnit 150:

$$150 \times 18 = 2\,700$$

AutoBook

7.4 Ylityöpalkka

Tavallinen sääntö on, että vuorokautisen ylityön 2 ensimmäistä tuntia maksetaan 150 %:lla ja sen ylittävät 200 %:lla. Käyttöliittymässä ja tuontitaulukossa ne erotellaan yleensä kenttiin ”Ylityö, 2 ensimmäistä tuntia” ja ”Ylityö, yli 2 tuntia”.

$$\text{Ylityöpalkka} = \text{2 ensimmäisen tunnin ylityö} \times \text{tuntipalkka} \times 1{,}5 + \text{ylittävä ylityö} \times \text{tuntipalkka} \times 2{,}0$$

Esimerkki: ylityö

Tuntipalkka 20, kuukaudessa 6 tuntia 2 ensimmäisen tunnin portaassa ja 3 tuntia yli 2 tunnin portaassa:

$$6 \times 20 \times 1{,}5 + 3 \times 20 \times 2{,}0 = 180 + 120 = 300$$

7.5 Sairausajan palkka

Sairausajassa katsotaan ensin karenssipäivät ja sitten palkan osuus.

$$\text{Palkalliset sairauspäivät} = \max(0,\ \text{sairauspäivät} - \text{karenssipäivät})$$

Esimerkki: tuntipalkkaisen sairausaika

Tuntipalkka 18, sairaana 5 päivää, karenssi 1 päivä, karenssin jälkeen 100 % palkka, 8 tuntia päivältä:

$$\text{Palkalliset päivät} = 5 - 1 = 4$$

$$\text{Sairausajan palkka} = 4 \times 8 \times 18 = 576$$

Esimerkki: kuukausipalkkaisen sairausaika

Kuukausipalkkaisen kuukausipalkka maksetaan yleensä normaalisti; karenssi tai palkaton sairausaika vähennetään yrityksen sääntöjen mukaan. Jos 5 sairauspäivästä 1 karenssipäivä on palkaton ja päiväpalkka on 3 000 / 21 = 142,86:

$$\text{Sairausajan vähennys} = 142{,}86$$

Sairausaika pienentää kuukauden palkkaa 142,86.

7.6 Lomankertymä

Kertyykö kuukaudelta lomaa, riippuu yleensä siitä, täyttyykö kuukauden työpäivä- tai tuntiraja. Kun raja täyttyy, kertymän määrä riippuu työsuhteen kestosta.

Esimerkki: lomankertymä

Työsuhde on kestänyt yli vuoden, kuukaudessa 17 työpäivää eli yli 14 päivän rajan; yrityksen sääntö on 2,5 päivää/kk vuoden jälkeen:

$$\text{Kuukauden uusi loma} = 2{,}5 \text{ päivää}$$

Jos alkusaldo on 10 päivää ja kuukaudessa pidetään 3 päivää, loppusaldo on:

$$10 + 2{,}5 - 3 = 9{,}5 \text{ päivää}$$

7.7 Lomapalkka

Lomapalkan perusperiaate: työntekijän on saatava loman ajalta vähintään normaali tai keskimääräinen palkkansa. Laskentatapa määräytyy ensin palkkamuodon ja lomankertymäsäännön mukaan, sitten tarkistetaan, onko työehtosopimuksessa tarkempia määräyksiä.

Tapa	Soveltuu	Laskenta
Kuukausi-/viikkopalkka	Kuukausi- tai viikkopalkkaiset; loman ajalta maksetaan yleensä normaali palkka	Kuukausipalkka voidaan maksaa normaalisti tai eritellä palkkalaskelmassa päiväpalkan mukaan: lomapalkka = kuukausipalkka / jakaja × lomapäivät. Jos palkka tai työaika muuttuu lomanmääräytymisvuoden aikana, sovelletaan asianmukaisia sääntöjä
Keskipäiväpalkka	Tunti-, urakka- tai suorituspalkkaiset, jotka yleensä täyttävät vähintään 14 työpäivän kuukausisäännön	Lasketaan ensin lomanmääräytymisvuoden työssäoloajan palkoista keskipäiväpalkka ja sitten lomapalkka lomapäivien mukaan. Ylityökorotusten ym. huomioiminen vuosilomalain ja TES:n mukaan
Prosenttiperusteinen	Ei-kuukausi-/viikkopalkkaiset, jotka yleensä työskentelevät alle 14 päivää/kk, 35 tunnin säännön piirissä tai saavat lomakorvauksen ilman pidettävää lomaa	Lomanmääräytymisvuoden palkkaperuste kertaa prosentti. Alle vuoden työsuhteessa yleensä 9 %, vuoden jälkeen yleensä 11,5 %; TES voi määrätä korkeamman
Käsin syötetty	Erityistilanteet, työsuhteen päättyminen, historiallisen palkan korjaus tai yrityksen TES-kohtainen laskenta	Käyttäjä syöttää vahvistetun lomapalkan tai lomakorvauksen; järjestelmä luokittelee sen oikeaan palkkalajiin ja ottaa sen mukaan vero- ja ilmoituslaskentaan

Lomapalkka ja lomaraha ovat eri asioita

Lomapalkka on loman ajalta maksettava palkka tai lomakorvaus; lomaraha perustuu yleensä työehtosopimukseen tai yrityksen sopimukseen, eikä kaikilla työntekijöillä ole siihen lakisääteistä oikeutta. Järjestelmä käsittelee ne eri palkkalajeina.

Esimerkki: kuukausipalkkaisen päiväpalkka

Kuukausipalkka 3 150, lomapalkan jakaja 21, kuukaudessa 5 lomapäivää:

$$\text{Päiväpalkka} = 3\,150 / 21 = 150$$

$$\text{Lomapalkka} = 150 \times 5 = 750$$

AUTOBOOK

Jos yritys maksaa kuukausipalkan normaalisti, palkkalaskelmaan ei lisätä 750:tä erikseen, vaan kuukausipalkan sisällä näytetään 5 päivän lomapalkkaosuus.

Esimerkki: prosenttiperusteinen

Lomanmääräytymisvuoden palkkaperuste 18 000, työsuhde ei ole kestänyt vuotta 31.3. mennessä, käytetään 9 %:

$$\text{Lomakorvaus} = 18\,000 \times 9\ \% = 1\,620$$

Jos työsuhde on kestänyt vuoden 31.3. mennessä, käytetään yleensä 11,5 %:

$$18\,000 \times 11{,}5\ \% = 2\,070$$

7.8 Kilometrikorvaus

Kilometrikorvauksesta lasketaan ensin kokonaissumma, joka jaetaan verovapaaseen ja veronalaiseen osaan. Veronalainen osa lisätään veronalaiseen palkkaan.

$$\text{Kokonaiskorvaus} = \text{kilometrit} \times \text{yrityksen kilometrihinta}$$

$$\text{Verovapaa osa} = \text{kilometrit} \times \min(\text{yrityksen hinta}, \text{verovapaa enimmäismäärä})$$

$$\text{Veronalainen osa} = \text{kokonaiskorvaus} - \text{verovapaa osa}$$

Esimerkki: kilometrikorvaus

Kuukaudessa 200 km, yritys maksaa 0,60/km, verovapaa enimmäismäärä esimerkissä 0,55/km:

$$\text{Kokonaiskorvaus} = 200 \times 0{,}60 = 120$$

$$\text{Verovapaa osa} = 200 \times 0{,}55 = 110$$

$$\text{Veronalainen osa} = 10$$

Palkkalaskelmassa 110 on verovapaa korvaus ja 10 lisätään veronalaiseen palkkaan.

7.9 Päiväraha

Myös päiväraha jaetaan verovapaaseen ja veronalaiseen osaan. Koko- ja osapäivärahalla on yleensä eri enimmäismäärät, ja ulkomaanmatkoilla määrä voi vaihdella maittain.

Esimerkki: päiväraha

Kuukaudessa 2 kokopäivän matkaa, yritys maksaa 55/päivä, verovapaa enimmäismäärä esimerkissä 51/päivä:

$$\text{Kokonaiskorvaus} = 2 \times 55 = 110$$

$$\text{Verovapaa osa} = 2 \times 51 = 102$$

$$\text{Veronalainen osa} = 8$$

7.10 Luontoisedut

Luontoisedut kasvattavat yleensä veronalaista palkkaa, mutta eivät välttämättä maksettavaa rahaa.

Esimerkki: puhelinetu

Kuukausipalkka 3 000, puhelinedun vakioarvo 20. Ennakonpidätys ja työntekijän maksut lasketaan veronalaisesta palkasta 3 020; puhelinetu ei kuitenkaan ole rahaa, joten nettopalkka ei kasva näillä 20:llä.

8 Työntekijän vähennykset ja ennakonpidätys

8.1 Työntekijän sotumaksut

Työntekijän sotumaksuihin kuuluvat yleensä työntekijän TyEL, työntekijän työttömyysvakuutus ja sairausvakuutuksen päivärahamaksu. Peritäänkö ne ja kuinka paljon, riippuu sääntövuodesta, iästä, tulorajoista, vakuutuspoikkeuksista ja työntekijän asemasta.

$$\text{Työntekijän sotumaksut} = \text{maksuperuste} \times \text{maksuprosentti}$$

Älä muuta lakisääteisiä vähennyksiä käsin

Jos työntekijän sotumaksut näyttävät väärältä, tarkista ensin sääntövuosi, syntymäaika, vakuutuspoikkeukset, A1/YEL/MYEL, osaomistajuus ja kuuluuko palkkaerä maksuperusteeseen; älä muuta suoraan palkkalaskelman summaa.

8.2 Ennakonpidätys

Ennakonpidätyksessä määritetään ensin peruste ja lasketaan sitten verokortin mukaan.

Tapa	Selitys
Brutto	Peruste on veronalainen palkka
Sotumaksujen jälkeen	Työntekijän sotumaksut vähennetään ensin, loput on peruste
Kumulatiivinen	Huomioidaan vuoden aikana jo käytetty verokortin tulo: rajaan asti perusprosentti, ylittävä osa lisäprosentilla
Ei-kumulatiivinen	Kuukausi lasketaan erikseen; käytetään yksinkertaistuksena tai erityisasetuksena

Esimerkki: verokortin tuloraja

Perusprosentti 25 %, lisäprosentti 38 %, vuosituloraja 36 000, kuukausittainen viiteraja 3 000. Kuukauden ennakonpidätyksen peruste 3 500:

$$3\,000 \times 25\ \% + 500 \times 38\ \% = 750 + 190 = 940$$

Kuukauden ennakonpidätys on 940.

8.3 Verojen jälkeiset vähennykset

Verojen jälkeiset vähennykset tehdään nettopalkasta, eivätkä ne pienennä veronalaista palkkaa. Tavallisia eriä:

- ammattiliiton jäsenmaksu;
- ulosotto;
- palkkaennakon takaisinperintä;
- muut verojen jälkeiset vähennykset.

Esimerkki: verojen jälkeiset vähennykset

Veronalainen palkka 3 000, työntekijän sotumaksut 250, ennakonpidätys 650, jäsenmaksu 30, ulosotto 100:

$$\text{Nettopalkka} = 3\,000 - 250 - 650 - 30 - 100 = 1\,970$$

9 Työnantajakulut

9.1 Mitä työnantajan on laskettava

Työntekijälle maksettavan palkan lisäksi yritys maksaa työnantajan TyEL-maksun, työnantajan sairausvakuutusmaksun, työnantajan työttömyysvakuutusmaksun, tapaturmavakuutuksen, ryhmähenkivakuutuksen ym. Osa maksuista on lakisääteisiä, osa tulee vakuutussopimuksista.

Erä	Lähde	Muistettavaa
Työnantajan TyEL	Vakuutusyhtiö/sääntöasetukset	Yleensä TyEL-palkan perusteella
Työnantajan sairausvakuutusmaksu	Lakisääteinen vuosimaksu	Huomioi vapautukset
Työnantajan työttömyysvakuutus	Vuosittainen porrastettu maksu	Voi porrastua palkkasumman mukaan
Tapaturmavakuutus	Vakuutussopimus	Yritys määrittää itse
Ryhmähenkivakuutus	Vakuutussopimus tai alan säännöt	Yritys määrittää itse

Esimerkki: työnantajakulut

Kuukauden veronalainen palkka 3 000, verovapaat korvaukset 110. Esimerkin työnantajamaksut yhteensä 22 %:

$$\text{Työnantajan sotu- ja vakuutusmaksut} = 3\,000 \times 22\ \% = 660$$

$$\text{Työnantajan kokonaiskulu} = 3\,000 + 660 + 110 = 3\,770$$

10 Palkkalaskelma

10.1 Mitä palkkalaskelmassa näkyy

Palkkalaskelmasta työntekijän pitää ymmärtää, ”mistä raha tulee ja mihin vähennykset menevät”. Yleensä mukana on:

- palkkakausi, maksupäivä, työnantajan ja työntekijän tiedot;
- peruspalkka, ylityöt, lisät, bonukset, sairausajan palkka, lomapalkka;

AutoBook

- luontoisedut ja veronalaiset korvaukset;
- verovapaat korvaukset;
- työntekijän sotumaksut, ennakonpidätys, verojen jälkeiset vähennykset;
- maksettava nettosumma;
- lomasaldo, kertynyt tulo, kertynyt ennakonpidätys ym. vuoden kertymätiedot.

10.2 Palkkalaskelma ja kirjanpidon tosite

Palkkalaskelma on työntekijää varten, tosite kirjanpitoa varten. Palkkalaskelma näyttää henkilökohtaiset erittelyt; tositteessa palkat, työntekijän vähennykset, ennakonpidätys, sotuvelat, työnantajakulut, verovapaat korvaukset ja pankkimaksu kirjataan kukin erikseen.

11 Tulorekisteri-ilmoitukset

11.1 Mitkä ilmoitukset

Palkkamoduuli valmistelee yleensä kahdenlaisia tulorekisteritiedostoja:

Ilmoitus	Käyttö
Palkkatietoilmoitus	Ilmoittaa työntekijäkohtaisesti maksun tulot, vähennykset, vakuutustiedot ja tulolajikoodit
Työnantajan erillisilmoitus	Ilmoittaa maksajatason tiedot, kuten työnantajan sairausvakuutusmaksun; myös palkattomilta kuukausilta voidaan tarvita tieto ”Ei palkanmaksua”

AutoBook

11.2 Määräpäivä

Palkkatietoilmoitus on yleensä annettava **5 kalenteripäivän kuluessa maksupäivästä**. Maksupäivä on päivä, jolloin palkka on työntekijän käytettävissä, esim. kun se on tilillä nostettavissa. Viiteen päivään lasketaan mukaan myös lauantait, sunnuntait ja pyhäpäivät; jos viides päivä osuu viikonloppuun tai pyhäpäivään, määräpäivä siirtyy yleensä seuraavaan arkipäivään. Lopullinen määräpäivä on tulorekisterin voimassa olevien sääntöjen mukainen; järjestelmä näyttää maksupäivän perusteella ilmoituksen valmiuden ja määräpäivämuistutuksen.

Ilmoitus määräytyy maksupäivän, ei palkkakuukauden mukaan

Jos esimerkiksi maaliskuun palkka maksetaan 5.4., tulorekisteri määrittää ilmoitusajan yleensä maksupäivän 5.4. mukaan. Älä päättele määräaikaa pelkästä palkkakuukaudesta.

11.3 Korjaus ja mitätöinti

Jos jo lähetetyssä ilmoituksessa havaitaan virhe, käytetään korvaavaa ilmoitusta, korjauserää tai mitätöintiä. Järjestelmä ylläpitää ilmoitusketjun, viitteet ja korjaussuhteet. Älä poista alkuperäistä palkka-ajoa ”ikään kuin sitä ei olisi ollut”, muuten myöhempi ilmoitusketju voi katketa.

12 CSV- ja Drive-tuonti

12.1 Mitä kannattaa tuoda

Palkkojen tuontitaulukkoon kannattaa tuoda kuukauden tapahtumat, ei järjestelmän laskentatuloksia.

Tuotava tieto	Selitys
Palkkakuukausi	Muoto VVVV-KK
Työntekijänumero	Työntekijän tunnistukseen
Työntekijän nimi	Tunnistuksen apuna
Perustunnit/normaalit tunnit	Yleensä tuntipalkkaisille
Ylityö, 2 ensimmäistä tuntia	50 %:n ylityöporras
Ylityö, yli 2 tuntia	100 %:n ylityöporras
Sairauspäivät	Lasketaan sairausajan sääntöjen mukaan
Palkattomat poissaolotunnit	Kuukausipalkan vähennys tai tuntipalkan maksamatta jättäminen
Yötunnit	Yölisään
Viikonlopputunnit	Viikonloppulisään
Vuorolisätunnit	Vuorolisään
Pyhäpäivätunnit	Pyhäpäivälisään tai -korotukseen
Kilometrit	Järjestelmä soveltaa yrityksen kilometrikorvaussääntöä
Kokopäivärahojen määrä	Järjestelmä soveltaa päivärahasääntöä
Osapäivärahojen määrä	Järjestelmä soveltaa osapäivärahasääntöä
Huomautus	Ei vaikuta summiin

AutoBook

12.2 Verokorttien tuonti

Verokortit voidaan tuoda tiedostona ja tunnistaa automaattisesti. Tuonnin jälkeen tarkista käsin nimi, perusprosentti, lisäprosentti, tuloraja, voimassaolo ja verokortin tila. Tunnistus on vain apuväline; tarkista tiedot ennen palkanmaksua.

13 Täydellinen esimerkki

13.1 Kuukauden tiedot

Yritys maksaa maaliskuun 2026 palkan työntekijälle A, joka on kuukausipalkkainen:

Erä	Summa/määrä	Selitys
Kuukausipalkka	3 000	Kiinteä kuukausipalkka
Kuukauden normaalityöaika	160 tuntia	Yrityksen sääntö
Palkaton poissaolo	8 tuntia	Vähennetään kuukausipalkasta
Ylityö, 2 ensimmäistä tuntia	4 tuntia	150 %
Tuntipalkkamuunnos	18,75	3 000/160
Puhelinetu	20	Veronalainen etu, ei rahaa
Kilometrikorvaus	200 km	Yritys 0,55/km, esimerkissä kokonaan verovapaa
Verokortin perusprosentti	25 %	Esimerkki
Työntekijän sotumaksut yhteensä	8,5 %	Esimerkki

Erä	Summa/määrä	Selitys
Ammattiliiton jäsenmaksu	30	Verojen jälkeinen vähennys

13.2 Vaihe 1: peruspalkka ja poissaolo

$$\text{Poissaolovähennys} = 3\,000 \times \frac{8}{160} = 150$$

$$\text{Kuukausipalkka poissaolon jälkeen} = 3\,000 - 150 = 2\,850$$

13.3 Vaihe 2: ylityö

$$\text{Ylityöpalkka} = 4 \times 18{,}75 \times 1{,}5 = 112{,}50$$

13.4 Vaihe 3: veronalainen palkka

$$\text{Veronalainen rahapalkka} = 2\,850 + 112{,}50 = 2\,962{,}50$$

$$\text{Veronalainen palkka} = 2\,962{,}50 + 20 = 2\,982{,}50$$

Puhelinetu 20 lisätään veronalaiseen palkkaan, mutta sitä ei makseta rahana.

13.5 Vaihe 4: työntekijän sotumaksut ja ennakonpidätys

$$\text{Työntekijän sotumaksut} = 2\,982{,}50 \times 8{,}5\ \% = 253{,}51$$

Jos ennakonpidätys lasketaan työntekijän sotumaksujen jälkeisestä summasta:

$$\text{Ennakonpidätyksen peruste} = 2\,982{,}50 - 253{,}51 = 2\,728{,}99$$

$$\text{Ennakonpidätys} = 2\,728{,}99 \times 25\ \% = 682{,}25$$

13.6 Vaihe 5: verovapaat korvaukset ja nettopalkka

$$\text{Verovapaa kilometrikorvaus} = 200 \times 0{,}55 = 110$$

$$\text{Nettopalkka} = 2\,962{,}50 - 253{,}51 - 682{,}25 - 30 + 110 = 2\,106{,}74$$

13.7 Vaihe 6: palkkalaskelma

Erä	Summa
Kuukausipalkka poissaolon jälkeen	2 850,00
Ylityöpalkka	112,50
Veronalainen rahapalkka	2 962,50
Puhelinetu (veronalainen, ei rahaa)	20,00
Veronalainen palkka yhteensä	2 982,50
Työntekijän sotumaksut	-253,51
Ennakonpidätys	-682,25
Ammattiliiton jäsenmaksu	-30,00
Verovapaa kilometrikorvaus	110,00
Nettopalkka	**2 106,74**

AutoBook

14 Moduulien pikaopas

Moduuli	Pääsisältö	Tarkistettavaa
Palkkasäännöt	Lakisääteiset maksut, sairausaika, vuosiloma, korvaukset, edut, ilmoitusasetukset	Sääntövuosi ja yrityksen todelliset vakuutusmaksut
Työntekijätiedot	Henkilötiedot, palkkamuoto, verokortti, vakuutuspoikkeukset, pankkitili	Verokortti, aloitus/lopetus, palkkamuoto, vakuutuspoikkeukset
Tunnukset ja prosentit	Y-tunnus, vakuutusnumerot, verokortit, vuosimaksut	Y-tunnus, vakuutusnumerot, verokortin tuloraja, maksujen voimaantulovuosi
Kuukauden syötteet	Tunnit, poissaolot, sairausaika, korvaukset, edut, vähennykset	Syötä vain tapahtumat, ei järjestelmän tuloksia
Palkka-ajo	Kuukauden laskentatulos, palkkalaskelmat, työnantajakulut	Tarkista ennen vahvistusta ja ilmoitusta
Palkkalaskelma	Työntekijälle luettava erittely	Veronalaiset, verovapaat, vähennykset ja nettosumma selkeästi
Tulorekisteri	Palkkatietoilmoitus, työnantajan erillisilmoitus, ilmoitusketju	Tulolajit, vakuutustiedot, maksupäivä, määräpäivä
Tuonti	CSV, Drive, verokorttien tunnistus	Tarkista tunnistus ja kentät tuonnin jälkeen
Kertymätiedot	Vuositulo, ennakonpidätys, lomasaldo ym. kertymät	Laske uudelleen korjauksen, korvaavan ilmoituksen tai peruutuksen jälkeen

15 Yleisimmät virheet

Tarkista kohta kohdalta ennen palkanmaksua

1. Ovatko palkkakuukausi ja maksupäivä oikein;
2. Onko sääntövuosi oikein ja onko lakisääteiset sekä vakuutusmaksut päivitetty;
3. Onko Y-tunnus oikein; onko TyEL:n, tapaturmavakuutuksen, ryhmähenkivakuutuksen ym. **vakuutusnumerot ja maksut** syötetty ja vakuutussopimusten mukaiset;
4. Onko verokortti voimassa ja ovatko perusprosentti, lisäprosentti ja tuloraja oikein;
5. Ovatko kuukausi-/tuntipalkka, sopimuksen työaika ja aloitus-/lopetuspäivät oikein;
6. Onko palkattomat poissaolot, sairausaika ja loma syötetty oikeisiin kenttiin;

AutoBook

7. Onko ylityö jaettu 2 ensimmäisen tunnin ja yli 2 tunnin portaisiin;
8. Onko kilometrikorvaus ja päiväraha jaettu oikein verovapaaseen ja veronalaiseen osaan;
9. Onko puhelin-, ravinto-, auto-, asunto- ym. luontoisedut lisätty veronalaiseen palkkaan;
10. Käsitelläänkö jäsenmaksu, ulosotto ja palkkaennakko verojen jälkeisinä vähennyksinä;
11. Ovatko työntekijän vakuutuspoikkeukset todellisia ja vaikuttavatko ne tulorekisteri-ilmoitukseen;
12. Vastaako palkkalaskelman nettosumma pankkimaksua;
13. Onko palkkatietoilmoitus ja työnantajan erillisilmoitus valmisteltu ja lähetetty ajoissa;
14. Käytetäänkö palkan korjauksessa korvaavaa ilmoitusta/korjausprosessia sen sijaan, että historiallinen palkka-ajo poistetaan.

Ota yhteyttä

Maksuton neuvonta ja lisää taloustietoa:

Verkkosivu: www.autobook.fi
Sähköposti: info@autobook.fi
Puhelin: +358 45 7837 4900 (WhatsApp)
Osoite: Aurakatu 12 A, 20100 Turku