

VINKIT PALKANLASKENTA- OHJELMAN HANKINTAAN

Muista Tulorekisterin voimaantuminen

Sisällysluettelo

Lukijalle	3
Mitä kannattaa huomioida palkkajärjestelmää hankittaessa?	4
Millainen on hyvä palkanlaskentaohjelma?	6
Yhteenveto:	8

Lukijalle

Palkanlaskenta on osa yritysten arkea, riippumatta siitä, hoitaako yritys sen itse tai onko palkanlaskenta ulkoistettu. Yllättävää on, että palkkaprosessien tehokkuuteen, raportointiin tai itse järjestelmiin ei välttämättä kiinnitetä riittävästi huomiota. Viimeistään Tulorekisterin myötä yritysten kannattaa tarkastella hoituuko oman yrityksen palkanlaskenta tarpeita vastaavasti ja tehokkaasti.

Hoidettiinpa palkanlaskenta itse tai ulkoistettuna palveluna, palkanlaskijan työnkuva muuttuu entistä enemmän asiantuntijaksi. Manuaaliset aikaavievät työvaiheet, paperiset liput ja laput, ylimääräiset selvittelyt ja kyselyt alkavat olla historiaa.

Palkanlaskennan ulkoistaminen voi olla yrityksen kannalta toimiva vaihtoehto, varsinkin jos omia resursseja tai osaamista ei ole. Asiaa kannattaa miettiä kokonaisuutena, mikä on omalle yritykselle paras vaihtoehto, myös kustannusten näkökulmasta. Modernien pilvipalveluiden avulla palkanlaskennan työtehtäviä on entistä helpompi jakaa, sekä yrityksen sisällä että yrityksen ja tilitoimiston välillä.

Yrityksen tarpeita vastaavien, selkeiden ja helppokäyttöisten järjestelmien käyttäminen nopeuttaa ja tehostaa yrityksen palkanlas-

kennan prosessia ja voi olla myös vaihtoehto ulkoistetulle palkanlaskennalle, mikäli resursseja ja osaamista löytyy omasta takaa. Uuden järjestelmän hankinta ja käyttöönotto saattaa kuitenkin kuulostaa isolta ponnistukselta kaiken kiireen keskellä, asiaan perehtymiselle ei tunnu löytyvän aikaa ja sen tuomat hyödyt on vaikea hahmottaa.

Nämä vinkit on tarkoitettu pohdintojen tueksi, kun tarkastelette omia palkanlaskennan prosesseja ja mietitte uuden palkkajärjestelmän hankkimista.

Antoisia lukuhetkiä toivottaa,
Visma Software Oy

Mitä kannattaa huomioida palkkajärjestelmää hankittaessa?

Nykytilan kartoitus

Aloita kartoittamalla yrityksen palkanlaskentaprosessin nykytila, sen eri vaiheet, mitä hyvää ja mitä ongelmakohtia tai haasteita löytyy. Kiinnitä erityistä huomiota manuaalisiin ja aikaa vieviin vaiheisiin. Onko prosessissa pullonkauloja? Liikkuuko tieto riittävän nopeasti ja oikein? Kartoitus auttaa myös hahmottamaan, kuinka paljon aikaa ja resursseja kuluu eri vaiheissa.

Muistilista kartoitukseen:

- Mitä tarpeita yrityksen käytännöt tai esim. lainsäädäntö tuovat palkanlaskennalle?
- Millaisia raportointitarpeita on?
- Mitä eri järjestelmiä/toimintoja nykyinen kokonaisuus pitää sisälleen, onko se riittävä?
- Mistä järjestelmistä halutaan välittää tietoa palkanlaskentaan ja päinvastoin?
- Mitä hyvää ja/tai huonoa nykyisessä prosessissa ja järjestelmissä on? Mitkä asiat tulisi toimia toisin?
- Ovatko nykyiset resurssit ja osaaminen riittävää?

Kartoituksen avulla syntyy kokonais käsitys siitä, millaiset yrityksen tarpeet ovat.

Valmistautuminen muutokseen

Uuden järjestelmän käyttöönoton yhteydessä tulee aina uutta opittavaa ja totutut rutiinit muuttuvat. Nykytilanteen kartoitus ja tahtotilan määrittäminen ovat hyviä keinoja työstää asiaa yhdessä päätoimihenkilöiden ja palkanlaskennan ammattilaisten kanssa. Tällöin osapuolilla on yhteinen ymmärrys siitä, miksi ja miten muutos halutaan toteuttaa.

Vaihtoehtojen vertailu ja valinta

Kun tiedetään mitä ollaan etsimässä, voidaan lähteä kartoittamaan markkinoilla olevia vaihtoehtoja. Ohjelman ja sen toimittajan valinnalla on merkitystä.

Järjestelmän valinnassa tulee huomioida se, että se vastaa yrityksen tarpeisiin. Sen liitettävyyden toisiin järjestelmiin on hyvä tarkistaa. Ohjelmiston tulisi olla myös helppokäyttöinen ja selkeä, ja prosessien tulisi olla mahdollisimman automatisoituja. Pilvipalveluina tarjottavien ohjelmien etuja ovat, että niitä voidaan käyttää myös etänä, ne eivät ole aikaan ja paikkaan sidottuja.

Pelkkä ohjelma ei yksistään ratkaise kaikkea, on hyvä varmistaa myös millaiset resurssit ja palvelut toimittajalla on ohjelmiston käyttöö-

ottoon ja käyttötukeen, sekä itse ohjelmiston kehitykseen ja ylläpitoon. Kannattaa myös kysyä, onko ohjelmalla referenssiasiakkaita.

Eri järjestelmien hinnoittelussa on eroja eivätkä ne ole suoraan verrattavissa toisiinsa. Kustannukset ovat helpommin ennustettavissa, mikäli hinnoittelu perustuu esim. palkansaajien määrään ja pitää sisällään mm. päivitykset ja sovellustuen.

Käyttöönoton suunnittelu

Käyttöönottoon on hyvä nimetä resurssit sekä yrityksen että toimitajan puolelta. Kannattaa myös selvittää etukäteen, miten esimerkiksi tietojen siirto vanhasta järjestelmästä uuteen on käytännössä hoidettavissa.

Käyttöönoton kesto vaihtelee, mutta pienimmillään se voi tarkoittaa 1-2 päivää. Palkkajärjestelmän käyttöönoton ajankohta kannattaa miettiä yritykselle parhaiten sopivaan hetkeen. Käyttöönottoa ei ole välttämätöntä tehdä vuodenvaihteessa, sen voi tehdä myös kesken vuotta.

Käyttöönottoimien lisäksi käyttökoulutus on tärkeää, jotta uutta järjestelmää osataan käyttää alusta asti tehokkaasti ja virheiltä

vältytään. Käyttöönotto ja koulutus onkin hyvä palastella osiin, jotta uutta asiaa on helpompi sisäistää. Mikäli halutaan varmistaa prosessin toimivuus, voidaan tarvittaessa vanhaa ja uutta järjestelmää käyttää hetken aikaa rinnakkain.

Sujuva käyttöönotto on mahdollista silloin, kun koko prosessi on suunniteltu hyvin ja odotusarvot ovat selkeät ja realistiset.

Tiedotus ja koulutukset

Ennen uuden palkkajärjestelmän käyttöönottoa tulee myös tiedottaa henkilöstöä muutoksista, jotka heitä koskevat. Totuttu käytäntö saattaa muuttua, esimerkiksi kun otetaan käyttöön uusi toimitustapa palkkalaskelmille tai mikäli laskelman ulkoasu muuttuu.

Koko henkilöstön koulutusten suunnittelu on tärkeää, mikäli muutokset koskevat myös järjestelmiä, joita muutkin kuin palkanlaskijat käyttävät. Esim. paperilappusten sijaan henkilöstö kirjaa omat tietonsa suoraan työajanseurantajärjestelmään. Tai matka- ja kululaskut kuitteineen syötetään paperilomakkeiden sijaan suoraan järjestelmään.

Millainen on hyvä palkanlaskentaohjelma?

Käytettävyys

Selkeä ja helppokäyttöinen ohjelma tehostaa palkanlaskijan työtä. Kun käyttöliittymä on suunniteltu käyttäjää ohjaavaksi, ei aikaa mene asioiden etsimiseen. Myös suoraan käyttöliittymästä löytyvät ohjeistukset helpottavat arkea. Monikielinen käyttöliittymä nousee tärkeään rooliin, mikäli yrityksessä on tarve käyttää ohjelmaa myös muilla kielillä kuin suomi.

Pilvipalveluna käytettävä palkanlaskentaohjelma tarjoaa selkeitä hyötyjä. Työtä voi tarvittaessa tehdä etänä, tehtäviä voi jakaa eri käyttäjille. Käytettävissä on aina viimeisin ohjelmaversio eikä ohjelmapäivityksistä tai asennuksista tarvitse itse huolehtia.

Perustiedot

Palkanlaskentaohjelman pääkäyttäjä - yleensä palkanlaskija - ylläpitää ja hallinnoi järjestelmän perustietoja ja määrittämiä, joiden avulla palkat lasketaan. Perustietojen tulee olla ajan tasalla, jotta laskenta toimii oikein. Osaa ohjelman perustiedoista saatetaan ylläpitää myös ohjelmatoimittajan toimesta, esimerkiksi vuodenvaihteen lakisääteiset muutokset. Usein perustietoja on tarve välittää myös HR- tai taloushallinnon järjestelmästä. Hyvä palkkaohjelma tarjoaa myös tietojen ylläpitoon ja välitykseen tehokkaat työkalut.

Palkkatapahtumat

Palkkatapahtumia voi muodostua monella tapaa. Niitä voidaan syöttää järjestelmään, muodostaa ns. vakiotapahtumista tai välittää muista järjestelmistä. Mitä enemmän näitä toimintoja voidaan automatisoida, sen tehokkaampi, virheettömämpi ja reaaliaikaisempi prosessista saadaan.

Palkkojen laskenta

Tehokas palkanlaskentaohjelma mahdollistaa laskentakaavojen ja -sääntöjen hyödyntämisen, jonka perusteella itse laskenta tapahtuu. Laskennassa on otettava huomioon monia eri tekijöitä kuten työehtosopimusten vaatimukset. Kun laskentaa saadaan ohjelman avulla automatisoitua, voi palkanlaskija keskittyä tiedon tulkintaan ja mahdollisten poikkeamien seurantaan.

Raportointi

Palkkojen maksatus sekä raportointi, niin viranomaisille kuin yrityksen sisällä, ovat myös tärkeä osa prosessia.

Integraatio pankkiohjelmaan poistaa yhden manuaalisen vaiheen, tällöin maksuaineisto välittyy suoraan palkkaohjelmasta maksettavaksi pankkiohjelmaan.

Tulorekisterin myötä iso osa viranomaisraportointia keskittyy ja muuttuu reaaliaikaiseksi. Raportoinnin toimivuuden ja tietojen oikeellisuuden merkitys korostuu entisestään. On suuri merkitys, kuinka automaattisesti viranomaisraportointi saadaan hoidettua, kun Tulorekisterin myötä siirrytään maksukohtaiseen ilmoittamiseen.

Palkanlaskennan tulisi tuottaa ajantasaista tietoa myös mm. yrityksen taloushallintoon ja johdolle. Hyvä palkanlaskentaohjelma pystyy tuottamaan tarkkaa tietoa yrityksen palkkakustannuksista. Raportoinnin avulla voidaan tarkastella yrityksen lomapalkkavelkaa, lomia ja poissaoloja, seurata kustannuksia seurantakohteittain huomioiden myös palkkojen sivukulut. Integraatio kirjanpitojärjestelmän kanssa vähentää manuaalisia työvaiheita.

Paperitulosteena postitettava palkkaerittely ei ole enää tätä päivää, palkkaohjelmissa onkin vaihtoehtoisia kustannustehokkaampia tapoja. Moderneissa palkkaohjelmissa on mahdollista välittää palkkalaskelmat esimerkiksi älypuhelinsovellukseen ja web-käyttöliittymään, jolloin ne ovat helposti palkansaajan käytettävissä.



Yhteenveto:

- Uuden palkkajärjestelmän käyttöönotto on hetkellinen ponnistus etenkin palkanlaskijalle, mutta pitkässä juoksussa se tuo monia etuja koko yritykselle.
- Turhia ja aikaa vieviä vaiheita vähentämällä työ tehostuu ja virheiden määrä vähenee
- Palkanlaskija voi keskittyä enemmän asiantuntijatehtäviin
- Modernit tavat välittää palkansaajien palkkalaskelmat
- Luotettavaa, tarkkaa ja ajantasaista raportointia sekä viranomaisille että yritykselle itselleen

Pysy ajan tasalla – Tilaa uutiskirjeemme!

Tilaamalla uutiskirjeemme, saat sähköpostiisi tietoa kiinnostavista artikkeleista, blogikirjoituksista ja oppaista.

Tilaa uutiskirje

Löysitkö tarvittavan tiedon oppaasta?

Jäikö jokin aihe mietityttämään? Visma Suunnasta löydät sinulle suunnattua ajantasaista tietoa; artikkeleita, blogikirjoituksia ja oppaita. Löydät sieltä ideoita liiketoiminnan ja oman työn kehittämiseen sekä työkaluja päivittäisen työn tehostamiseen.

Lue lisää

Kiinnostuitko?

Vastaamme mielellämme yrityksesi ohjelmistotarpeisiin liittyviin kysymyksiin.

Ota yhteyttä

Visma Software Oy

Olemme osa Pohjoismaiden johtavaa yritysohjelmistojen ja -palveluiden tarjoajaa. Tarjoamme toiminnanohjauksen (ERP) ja taloushallinnon ohjelmistoratkaisuja modernina pilvipalveluna (SaaS), On-Premises ratkaisuna sekä sovel-luspalveluna tilitoimistoille ja pk-yrityksille.

Palvelemme suomalaisia yrityksiä kansainvälisellä am-mattitaidolla huomioiden kuitenkin aina suomalaisten yritysten ja toimialojen erityispiirteet.

Meidän tehtävämme on varmistaa asiakasyritystemme menestys. Teemme sen toteuttamalla heille ohjelmisto-palveluita, jotka mahdollistavat yrityksen eri toimintojen automatisoinnin ja integroinnin. Tiedämme, että hyvä suunnitelma ja projektiin sitoutuminen ovat avainasioita onnistuneessa ohjelmistoprojektissa.

Visma Software Oy
visma.fi

