

PALKKAKIRJANPITO



Novida
AMMATTIOPISTO JA LUKIO



#ALADIN
Avoin, laadukas & digitaalinen

PALKKAKIRJANPITO

- Ennakkoperintälain mukaan kirjanpitovelvollisen työnantajan on pidettävä palkkakirjanpitoa
- Tähän kuuluvat
 - Palkkakortti liitteineen
 - Palkkalista
 - Palkkasuoritusten yhdistelmä
 - Verokortti

PALKKAKORTTI

- Jokaisesta työntekijästä pitää olla palkkakortti, vaikka työsuhde kestäisi vain päivän
- Palkkakorttiin merkitään
 - Työntekijän henkilötiedot (nimi, sotu, osoite)
 - Ennakonpidätystiedot
- Palkkakausittain merkitään
 - Palkkakauden alkamis- ja päättymispäivä
 - Palkka
 - Palkasta vähennetyt erät
 - Kustannusten korvaukset
 - Rahana maksettu määrä
 - Luontoisetujen raha-arvo (ja miten se on saatu)
 - Päivärahat ja kilometrikorvaukset
- Palkkakortissa pitää lukea myös kalenterivuoden kertymät edellä mainituista asioista
- Osa näistä tiedoista voi olla myös liitteessä (esim. raha-arvon laskeminen)

PALKKALISTA

- Säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan on laadittava palkkalista
- Se on kooste samana päivänä maksetuista palkoista (palkanmaksupäivän mukaan siis)
- Tiedot merkitään sekä työntekijöittäin, että palkanmaksun yhteissummina
- Palkkalista on säilytettävä 10 vuotta
- Palkkalista on kirjanpitoon tehtävien kirjausten perusta
 - Tästä siis siirretään tiedot pääkirjanpitoon
- Palkanlaskija yhdessä kirjanpitäjän kanssa tarkistaa, että ko. tiedot ovat oikein

PALKKASUORITUSTEN YHDISTELMÄ

- Palkkalistojen ja muitten maksettavien korvausten perusteella laaditaan kuukausittain palkkasuoritusten yhdistelmä
- Se sisältää kalenterikuukauden
 - Palkat
 - Ennakonpidätykset
 - Sava-maksut
- Tästä yhdistelmästä työnantaja saa tiedot sairausvakuutusmaksujen maksamista varten sekä tästä voi tarkistaa mm. ennakonpidätysten ja muitten suorituslajien kuukausittaisia summia tulorekisteriin verraten
 - Koska kuukaudessa voi tulla useita palkkalistoja, ne on hyvä numeroida, jotta kaikki tulee huomioitua yhdistelmässä
- Palkkasuoritusten yhdistelmän säilytysaika on myös 10 vuotta

PALKKATOSITE

- Joka vuonna, tammikuun 15. päivään mennessä, työnantajan on annettava kaikille vähänkään palkkaa edellisenä vuonna saaneelle työntekijälleen tiedot koko vuoden palkoista
 - Tätä kutsutaan palkkatositteeksi.
- Työsuhteen päättyessä, jos työntekijä vaatii, on palkkatosite annettava välittömästi missä vaiheessa vuotta tahansa.

KIRJANPITOTILIT PALKANLASKENNASSA

- Kirjanpidossa tilejä ovat
- Tasepuolella
 - Palkkatili
 - Pankkitili
 - Ennakonpidätysvelka
 - Sotu-maksuvelka (työttömyysvakuutusvelka)
 - Jäsenmaksuvelka
 - Ulosottovelka
 - Eläkevakuutusmaksut

KIRJANPITOTILIT PALKANLASKENNASSA

- Tulospuolella
 - Työntekijäpalkat, tuntipalkat, kuukausipalkat
 - Ylityölisät, muut lisät...
 - Palkkiot...
 - Vuosilomapalkat
 - Lomarahat
 - Lomapalkkojen jaksotus
 - Luontoisedut
 - Saadut korvaukset
 - TyEl-maksut
 - Työntekijäin TyEl-maksut
 - Kilometrikorvaukset
 - Päivärahat