

# Liite 1.2. Prosessikuvaukset

---

## Sisällysluettelo

---

<b>Sisällysluettelo</b>	<b>1</b>
<b>1 Työajan seuranta</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Työajan rekisteröinti</b>	<b>3</b>
1.1.1 Läsnaoloajan kirjaaminen tuntikortille (Työaika)	3
1.1.2 Tuntien kirjaaminen (Aikamerkintä)	3
1.1.3 Tuntikortin hyväksyntä	4
1.1.4 Muistutukset	5
<b>1.2 Tuntisaldot</b>	<b>5</b>
<b>1.3 Poissaoloilmoitukset (Loma-anomukset)</b>	<b>5</b>
1.3.1 Sijaisen määrittäminen loman/poissaolon ajaksi	5
<b>1.4 Työaikaraportit</b>	<b>6</b>
<b>2 Projektihallinta</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Projektin avaus (tarjouksena tai tilauksena)</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Projektin budjetointi ja toteutumisen seuranta</b>	<b>7</b>
<b>2.3 Osatuloutus</b>	<b>8</b>
<b>2.4 Projektin laskutus</b>	<b>8</b>
<b>2.5 Projektin päättäminen</b>	<b>8</b>
<b>3 Pääkirjanpito</b>	<b>9</b>
<b>4 Ostolaskujen hyväksyminen</b>	<b>10</b>
<b>5 Matkalaskujen, luottokorttitilitysten ja kulukorvausten hyväksyminen</b>	<b>12</b>
<b>6 Maksuliikenne</b>	<b>15</b>
<b>7 Palkanlaskenta</b>	<b>17</b>
<b>7.1 HR-järjestelmä</b>	<b>17</b>
<b>7.2 Palkkapalvelu</b>	<b>17</b>
<b>7.3 Palkkaprosessi</b>	<b>18</b>
7.3.1 Palkka-aineiston kokoaminen (Motiva)	18
7.3.2 Vuosilomakirjanpito (Integrata)	19
7.3.3 Palkanlaskenta (Integrata)	20
7.3.4 Palkkojen hyväksyntä ja maksaminen	20
7.3.5 Kirjanpito ja raportointi	21



# 1 Työajan seuranta

---

## 1.1 Työajan rekisteröinti

---

Motiva-konsernin jokainen työntekijä kirjaa työaikansa (ml. poissaolot) ja tekemänsä työn tuntikortille Unit 4 ERP (aiemmin Unit Business World (Unit4 ERP)/Agresso) -järjestelmään.

### 1.1.1 Läsnaoloajan kirjaaminen tuntikortille (Työaika)

Tuntikortille kirjataan läsnäoloaika (työaika). Kortilla näkyy työntekijän työsuunnitelman mukainen päivittäinen työaika ja puolen tunnin lounasaika. Lounasaika ei ole työaikaa ja se vähennetään työpäivän pituudesta. Mikäli henkilöllä on liukuva työaika, todelliset läsnäoloajat (työpäivän alku- ja loppukelloajat) kirjoitetaan kortilla olevien sisään / ulos kelloaikojen päälle. Myös lounasaikoja voi tarvittaessa muuttaa ja tuntikortille voi merkitä myös työpäivän aikaiset 'omat menot'. Työpäivän maksimipituus on 10,5 tuntia, kellonaikoja ei ole rajoitettu. Kelloajat kirjataan minuuttilleen ja järjestelmä laskee läsnäoloajan (työpäivä pituuden) tunnin sadasosina. Järjestelmä laskee työntekijälle tuntisaldoa (+/-) työsuunnitelman mukaisen työajan ylityksestä tai alituksesta.

### 1.1.2 Tuntien kirjaaminen (Aikamerkintä)

Työaika (= läsnäoloaika) jaetaan tehtyjen tuntien mukaan sisäisille tai asiakastyön projektinumerolle tai poissaolokooduille. Tehdyt tunnit kirjataan tuntikortin 'aikamerkintä'-osioon alaprojekti(työmääräys)tasolle (Projektirakenne kuvattu projektihallinnan kuvauksessa luvussa 2). Tuntikortilla on lisäksi kuvaus-kenttä, johon on suositeltavaa kirjoittaa tarkemmin, mitä työtä on tehnyt projektille. Työntekijä merkitsee alaprojektille tekemänsä tunnit kullekin työpäivälle. Viikonlopulle (lauantai ja sunnuntai) tai arkipyhille ei voi kirjata työtunteja (päivä harmaana tuntikortilla).

Poissaolot (esim. sairausloma, vuosiloma, perhevapaa, palkaton poissaolo) merkitään tuntikortille omalle rivilleen aikakoodilla. Jos poissaolosta on järjestelmässä hyväksytty poissaoloilmoitus, hyväksytyt poissaolopäivät siirtyvät suoraan tuntikortille. Ks. tarkemmin kappale 1.3 Poissaoloilmoitukset.

Työaikakortin Tila-sarakkeessa näkyy alaprojektille tähän mennessä kirjatut tunnit / budjetoidut tunnit. Tila-ruutu on punainen, kun käytetyt tunnit ylittävät budjetoidut tunnit. Projekteille tai poissaolokooduille kirjattujen tuntien tulee täsmätä päivän läsnäolotunteihin. Tunteja kirjaimatta -rivillä näkyy läsnäolotuntien ja projektituntien ero.

Kun koko viikon tuntikortti on valmis ja kirjatut tunnit ja läsnäolo täsmäävät, työaikakortin tila muutetaan luonnoksesta valmiiksi ja tallennetaan. Järjestelmä ilmoittaa mahdollisesta virheestä tai tallennuksen onnistumisesta näytöllä.

Tarvittaessa työntekijä voi muuttaa/korjata tuntikortin rivejä, mikäli ko. riviä ei ole vielä hyväksytty. Tuntikortin tulo-/lähtöaikoja ei voi enää valmiiksi tallentamisen jälkeen muuttaa. Mikäli kyseinen rivi on jo hyväksytty, korjaukset tehdään hallinnon toimesta työaikakorttien ylläpidossa. Hallinto dokumentoi syyt ylläpidossa operoimiselle ja tekemänsä muutokset.

Työaikakortti

\* Nimi: Jakobsson, Pirjo  
H114

\* Päivä jaksolle: 14.11.2016 \* Jakso: 201646  
201646

Tila: Siirretty Normaalitynit: 37,50

Työ aika

Tyyppi	Ma 14.11	Ti 15.11	Ke 16.11	To 17.11	Pe 18.11	Summa
Sisään	08:35	08:10	08:15	08:10	08:00	
Lounas Ulos	12:00	12:00	12:00	00:00	12:00	
Lounas sisään	12:30	12:30	12:30	00:00	12:30	
Ulos	17:15	18:25	18:25	10:45	16:00	
Oma asia sisään	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Oma asia ulos	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Summa	8,17	9,75	9,67	2,58	7,5	
Tunteja kirjaimetta	0	0	0	0	0	0

Aikamerkintä

Zoom	Aikakoodi	Työmääräys	Tila	Projekti	Aktiviteet.	Kuvaus	Ma 14.11	Ti 15.11	Ke 16.11	To 17.11	Pe 18.11	La 19.11	Su 20.11	Summa
<input type="checkbox"/>	0	M1625510	3,00	M16255	100	Life IP CIRCWASTE / Hallinto	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
<input type="checkbox"/>	0	M91401	12,17	M9140	100	Hallinto, Hallintoyksikkö	3,17	5,75	5,67	1,07	0,00	0,00	0,00	15,66
<input type="checkbox"/>	0	Y905210	1,00	Y9052	100	Työsuojelutoiminta	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00
<input type="checkbox"/>	0	Y905311	43,07	Y9053	100	Agresso ylläpito ja tuki	5,00	2,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,00
<input type="checkbox"/>	0	Y905810	5/15	Y9058	100	Toimitilat	0,00	1,00	0,00	0,50	0,00	0,00	0,00	1,50
<input type="checkbox"/>	LIU	PSAOLO	38,00	PSAOLO	100	Liikuma	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50	0,00	0,00	7,50
Σ							8,17	9,75	9,67	2,57	7,50	0,00	0,00	37,66

Agresso Business World TTS025 PIJA MK

Kuva 1. Tuntikortti (Työaikakortti)

### 1.1.3 Tuntikortin hyväksyntä

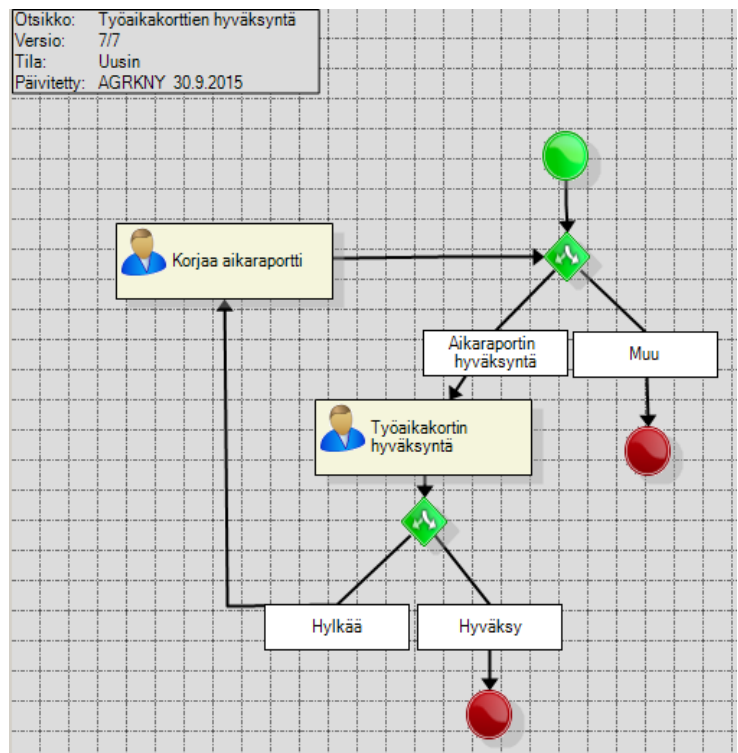
Kun tuntikortti on merkitty valmiiksi ja tallennettu, se lähtee projektipäällikö(i)lle hyväksyttäväksi. Projektipäällikkö hyväksyy myös omat tuntinsa ko. projektille. Liiketoiminta-alueen johtaja/esihenkilö hyväksyy "hallintotunnit" ja poissaolot.

Hyväksyttävistä tuntikorteista tulee projektipäällikölle/esihenkilölle Unit 4 ERP:n pop up-ilmoitus ja sähköpostiin viesti 'Hyväksy aikaraportit'. Hyväksyttävät tuntikortit näkyvät hyväksyjällä Unit 4 ERP:ssä Työnkulkutehtävät -kansiossa. Projektipäällikkö voi tarvittaessa myös hylätä tuntikorttirivin. Hylkäyksestä on kirjoitettava syy/viesti. Hylätty tuntikortti palaa tekijälleen 'Omiin työtehtäviin' korjattavaksi.

Kun tuntikortin kaikki rivit on hyväksytty, palvelinprosessi siirtää tunnit projekteille, laskee liukumaa (projektiriveiltä) ja kirjaa tuntikustannukset. Palvelinprosessi käynnistyy kerran vuorokaudessa. Kun kaikki tuntikortin rivit on hyväksytty, tuntikortin tila muuttuu "siirrettyksi" ja tunnit näkyvät projektiraporteilla.

Mikäli tuntikortin hyväksyjä ei käsittele tuntikorttia kolmessa päivässä, se siirtyy neljäntenä päivänä hyväksyjän esihenkilölle hyväksyttäväksi.

Kuva 2. Työnkulkukaavio - Työaikakorttien hyväksyntä



### 1.1.4 Muistutukset

Tuntikortti tulee olla tehtynä seuraavan viikon maanantaina. Maanantaina klo 14.00 työntekijä saa sähköpostiinsa muistutuksen, mikäli edellisen viikon tuntikorttinsa on tekemättä. Toinen muistutus lähtee työntekijälle tiistaina klo 10, mikäli tuntikortti on edelleen tekemättä. Kolmas muistutus lähtee keskiviikkona klo 10 ja samalla tieto menee työntekijän esihenkilölle.

Tuntikortin hyväksyjälle tulee ilmoitus, kun hänellä on uusia hyväksymättömiä tuntikorttirivejä. Hyväksyjä saa myös muistutuksia, kunnes kaikki tuntikorttirivit on hyväksytty.

Hallinto seuraa työaikakorttien valmistumista ja hyväksymisiä järjestelmän muistutusten lisäksi säännöllisesti.

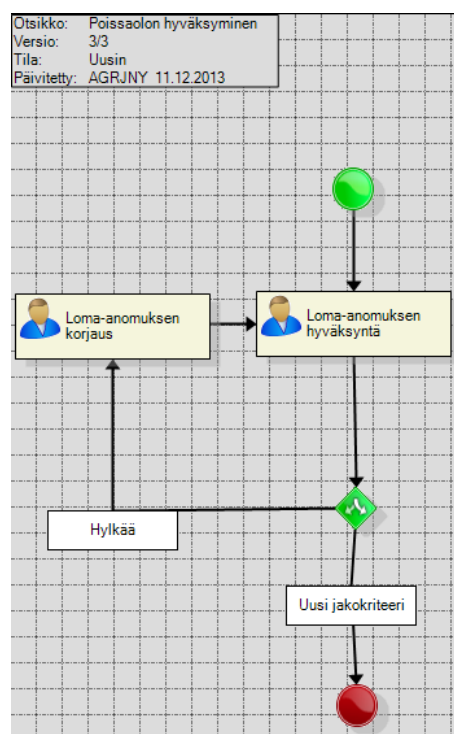
### 1.2 Tuntisaldot

Kun tuntikortin kaikki rivit on hyväksytty, työntekijän tunti/liukumasaldo päivittyy. Järjestelmä vertaa tuntikortin projektirivejä (Työaikakorttien tiedot) työsuunnitelman mukaiseen päivän pituuteen (esim. 7,5 h) ja laskee saldoon plus-/miinustunnit. Henkilö näkee oman saldotilanteensa Liukumasaldo -raportilta.

### 1.3 Poissaoloilmoitukset (Loma-anomukset)

Ennalta tiedettävät vähintään päivän pituiset poissaolot haetaan poissaoloilmoituksella. Ilmoituksen hyväksyy (hylkää) liiketoiminta-alueen johtaja. Poissaoloilmoitukset tehdään seuraavista poissaoloista: tuntisalidon pitäminen kokonaisina päivinä (liukuma), palkaton vapaa, vuosiloma, muu palkallinen poissaolo, perhevapaat (äitiys-/isyysvapaa / vanhempainvapaa / hoitovapaa).

Valmis poissaoloilmoitus lähtee esihenkilölle hyväksyttäväksi. Mikäli esihenkilö hylkää anomuksen, palautuu se kommentteineen tekijälle. Hyväksytty loma-anomus siirtyy automaattisesti työaikakortille sille jaksolle, jolle vapaa haettiin.



Kuva 3. Työnkulkukaavio: Poissaolon hyväksyminen

#### 1.3.1 Sijaisen määrittäminen loman/poissaolon ajaksi

Muutamaa päivää pidemmille poissaoloille työntekijän on merkittävä Unit 4 ERP -järjestelmään itselleen sijainen Unit 4 ERP-tehtävien (mm. tuntikorttien hyväksyminen ja laskujen asiastarkastus) hoitamiseksi. Työntekijällä on mahdollisuus merkitä tietyt henkilöt itselleen sijaiseksi. Sijainen saa omaan tehtäväluettelonsa myös sijaistettavan tehtävät. Sijaisuuden aikana tehtävät näkyvät sekä poissaolijalla että sijaisella samanaikaisesti.

Hallinto hyödyntää tuntikortille kertyvää työaikatietoa mm. vuosittaiseen/kuukausittaiseen/viikottaiseen työajan käytön raportointiin ja -seurantaan (koulutukseen käytetty työaika, vuosi- ja sairauslomien määrä, muut poissaolot jne). Lisäksi hallinto tuottaa toteutuneesta työajan käytöstä kuukausittain ns. laskutusasteraportin, joka kertoo työajan jakautumisen projektityöhön ja muihin työhön.

Hallinto ja projektipäälliköt saavat erilaisia työaika raportteja projekteittain.

## 2 Projektihallinta

---

### 2.1 Projektin avaus (tarjouksena tai tilauksena)

---

Myyntiprosessissa (CRM) on kuvattu projektin synty-, tarjous- ja myyntivaihe asiakkaan tilauksen/sopimukseen saakka. Tässä kuvataan projektin vaiheita ja käsittelyä Unit 4 ERP -järjestelmässä tilauksesta/sopimuksesta eteenpäin aina projektin päättämiseen saakka.

Kun tilaus/sopimus on syntynyt, projektipäällikkö päivittää myyntimahdollisuuden CRM:ään laittamalla todennäköisyydeksi 100% ja toimittamalla tiedon tilauksesta/sopimuksesta controlleerille. Tämän jälkeen projektille/myyntimahdollisuudelle annetaan projektinumero ja se avataan järjestelmään sharepointin myynti-kansiossa (tarjous, projektisuunnitelma ja tilaus) annetuilla määreillä kuten asiakas, projektin kesto, myyntihinnasto, osasto (kustannuspaikka) jne.

Hallinto perustaa järjestelmään myyntihinnastot. Jokaisella projektilla on perustiedoissaan joku hinnasto, jota noudatetaan projektilaskutuksessa. Hinnasto on joko oma asiakkaan kanssa sovittu projektihinnasto, tai normaali myyntitavoitehinnasto. Laskutuksessa käytetään Unit 4 ERP:n projektilaskutusta tai vaihtoehtoisesti logistiikkamoduulin laskutustyökalua.

Projekti voi olla Unit 4 ERP:n 3-tasoinen: pääprojekti – projekti – alaprojekti. Pääprojektilla voidaan koota suurempi projektijoukko yhdeksi projektikonaisuudeksi laskutusta, raportointia tai projektiseurantaa varten. Suurin osa projekteista on 2-tasoisia: projekti – alaprojekti. Projektilla on oltava vähintään yksi alaprojekti (työmääräys). Alaprojekteja voi projektissa olla useampia ja kullakin alaprojektilla voi olla eri projektipäällikkö kuin projektin päällikkö.

Myös sisäisille tehtäville ja kehitysprojekteille avataan järjestelmään projektinumero.

Kun projekti on saanut järjestelmään projektinumeron, sille voidaan alkaa syöttää sekä budjetti että kustannuksia (tunteja, kuluja) ja muita tapahtumia projektin keston ajan.

### 2.2 Projektin budjetointi ja toteutumisen seuranta

---

Projektipäällikkö tekee avaamisen jälkeen projektille budjetin koko projektin ajalle (kesto). Projektin työaika henkilöittäin ja kustannukset (ostot, matkakustannukset ja muut kulut) jaksotetaan kuluvan vuoden kuukausille, tulevalle vuodelle ja seuraaville vuosille. Henkilöiden eri projektien työaikasunnitelmista saadaan kuluvan vuoden resurssisuunnitelma (Resplan) henkilöiden kuorituksen seurantaan ja resurssisuunnitteluun. Lisäksi projektille voidaan tehdä laskutussuunnitelma. Budjetti laskee projektin kustannukset, tuoton ja kannattavuuden.

Projektipäälliköillä on valtuudet tilata projektisuunnitelman mukaisesti tavaroita tai palveluita projektiinsa 15 000 euron hankintarajaan saakka. Suuremmat hankinnat hyväksyy toimintimen kirjoittaja (ks. hankintavaltuudet, Liite 1).

Projektipäällikkö hyväksyy kaikki projektille kirjautuvat kustannukset (tuntikortit ja kululaskut). Projektibudjetointityökalusta (ETC) ja projektiraporteilta projektipäällikkö näkee projektin tilanteen (käytetyn työajan, työkustannukset, muut kulut ja laskutus) lähes reaaliaikaisesti. Projektipäällikkö saa projektistaan erilaisia projektiraportteja. Projektin päättämispäivän jälkeen projektille ei voi merkitä tunteja eikä tiliöidä kuluja.

Projektipäällikön tehtävänä on koko projektin ajan päivittää ja korjata projektibudjetteja projektissa tapahtuneiden työaika-, kustannus-, tai laskutusmuutosten myötä sekä seurata projektin toteutumista.

### 2.3 Osatuloutus

---

Budjettien oikeellisuutta ja toteutumista seurataan kuukausittain osatuloutuksen yhteydessä. Controller tarkastaa osatuloutettavien projektien budjetit ja päivitystarpeen ilmetessä kehottaa projektipäällikköä korjaamaan budjettia. Samoin esimerkiksi laskutuksen jälkeen jääminen havaitaan tässä vaiheessa. Budjeteilla on olennainen merkitys osatuloutuksen ja sitä kautta tuloslaskelman oikeellisuuteen. Taloushallinnon ohjelmisto tekee osatuloutuksen automaattisesti vertaillen toteumia ja budjetteja. Tarjoustilassa järjestelmään avatut projektit vaikuttavat osatuloutukseen vasta siinä vaiheessa, kun ne aktivoidaan oikeiksi projekteiksi ja ne saavat toteumia. Osatuloutuksesta on erillinen järjestelmän tekninen kuvaus.

### 2.4 Projektin laskutus

---

Projektipäällikkö vastaa itsenäisesti projektin laskutuksesta ja sen aikataulusta. Projektipäällikkö toimittaa kunkin laskutuserän laskutusohjeen hallintoon. Säännöllisesti kuukausittain toteutuman mukaan laskutettavien projektien laskutuksesta vastaa hallinto.

Projekttilaskut tehdään pääsääntöisesti järjestelmän projektilaskutuksella, jolloin lasku muodostuu projektille kirjatuista tapahtumista (työaika ja kulut). Laskuja voidaan tehdä myös järjestelmän logistiikkaosiossa. Controller tekee projekttilaskut ja hallintokoordinaattori logistiikkalaskut. Myyntilaskut toimitetaan asiakkaille pääsääntöisesti kotimaassa verkkolaskuina (Finvoice). Valmis myyntilasku on saman tien kirjanpidossa. Hallintokoordinaattori hoitaa myyntireskontraa ja seuraa suorituksia sekä vastaa perinnästä.

Tieto myyntilaskuista siirtyy projekteille ja on projektipäälliköiden nähtävänä projektiraporteilla ja projektihallinnan työkalussa.

### 2.5 Projektin päättäminen

---

Projektipäällikkö toimittaa hallintoon tiedon projektin päättymisestä sekä projektin kustannusraportin, josta nähdään projektin taloudellinen tilanne. Projekti päätetään järjestelmässä (vaihdetaan tilaan P), kun kaikki kustannukset (työaika ja kulut) ja myyntilaskut on kirjattu projektille. Projektin päättymisajankohdassa hallinnossa tarkastetaan projektin tilanne, vastaavatko toteumat budjettia. Projekti poistetaan osatuloutuksesta. Hallinto seuraa päättyneiden projektin kannattavuutta ja siinä kenties projektin aikana tapahtuneita muutoksia.

Motiva-konsernin pääkirjanpidon tekeminen on ulkoistettu tilitoimisto Efima Oy:lle (Efima), jolle Motivan hallinto ilmoittaa erikseen osakirjanpitojen valmistumisesta ja toimittaa kuukausittain aineistoja sovitun aikataulun mukaan.

Efima vie kirjanpitoon muut pankkitilitapahtumat kuin reskontratapahtumat ja huolehtii kuukausittain toistuvien rutiinitositteiden laatimisesta ja viemisestä kirjanpitoon. Lisäksi Efima vie kirjanpitoon Motivan laatimat tavallisuudesta poikkeavat tositteet. Business controller tarkastaa ja tarvittaessa korjaa tai korjauttaa mahdolliset virheet. Efima tekee myös kuukausittain arvonlisävero- ja EU-arvonlisäveroilmoitukset ja täsmäyttää muiden tasetilien ohella OmaVero-tilin tapahtumat.

Efima huolehtii myös vuosittain tilinpäätösasiakirjojen laatimisesta talousjohtajan ja Motivan ohjeiden mukaan ja tekee yhteisön tuloveroilmoitukset verottajalle.

Motiva-konsernissa ostotilausten tekemisestä vastaavat projektipäälliköt ja liiketoiminta-alueiden johtajat hajautetusti. Heillä on valtuudet tilata tavaroita ja palveluita projekteilleen talon yleistä käytäntöä noudattaen. Myös yleiskuluille sekä hallinnollisille erille on luotu projekti projektipäälliköineen. Hankintavaltuudet on kuvattu liitteessä 1.

Motiva Oy:lle, Motiva Services Oy:lle ja Ympäristömerkintä Suomi Oy:lle tulee ostolaskuja kolmea kautta: 1) FInvoice-verkkolaskuja 2) sähköpostin liitteinä (lähinnä pdf) ja 3) paperipostissa.

Kaikki saapuvat ostolaskut tulee ohjeistuksemme mukaan lähettää verkkolaskuoperaatorillemme Apex Messaging Oy:lle, joka muuntaa tai skannaava muussa muodossa olevat laskut FInvoice-verkkolaskuiksi ja siirtää ne tunnin sisällä Unit4 ERP:hen. Efima Oy:n reskontranhoitajat (varalla HR-asiantuntija (Motiva Oy:n laskut) ja controller (Motiva Services Oy:n ja Ympäristömerkintä Suomi Oy:n laskut) lähettävät laskut työnkulkuun. Varahenkilönä on business controller.

FInvoice-verkkolaskut ohjautuvat valmiiksi oikealle toimittajalle ensisijaisesti toimittajarekisteriin tallennetun y-tunnuksen perusteella, toissijaisesti pankkitilinumeron perusteella. Samalla laskut ohjautuvat myös oikealle konserniyhtiölle laskujen sisältämien ostajatietojen y-tunnuksen perusteella.

Uusien toimittajien perustamisen ja muutokset toimittajatietoihin tekevät Efima Oy:n reskontranhoitajat saatuaan talousjohtajan, controllerin tai business controllerin hyväksynnän sähköpostitse.

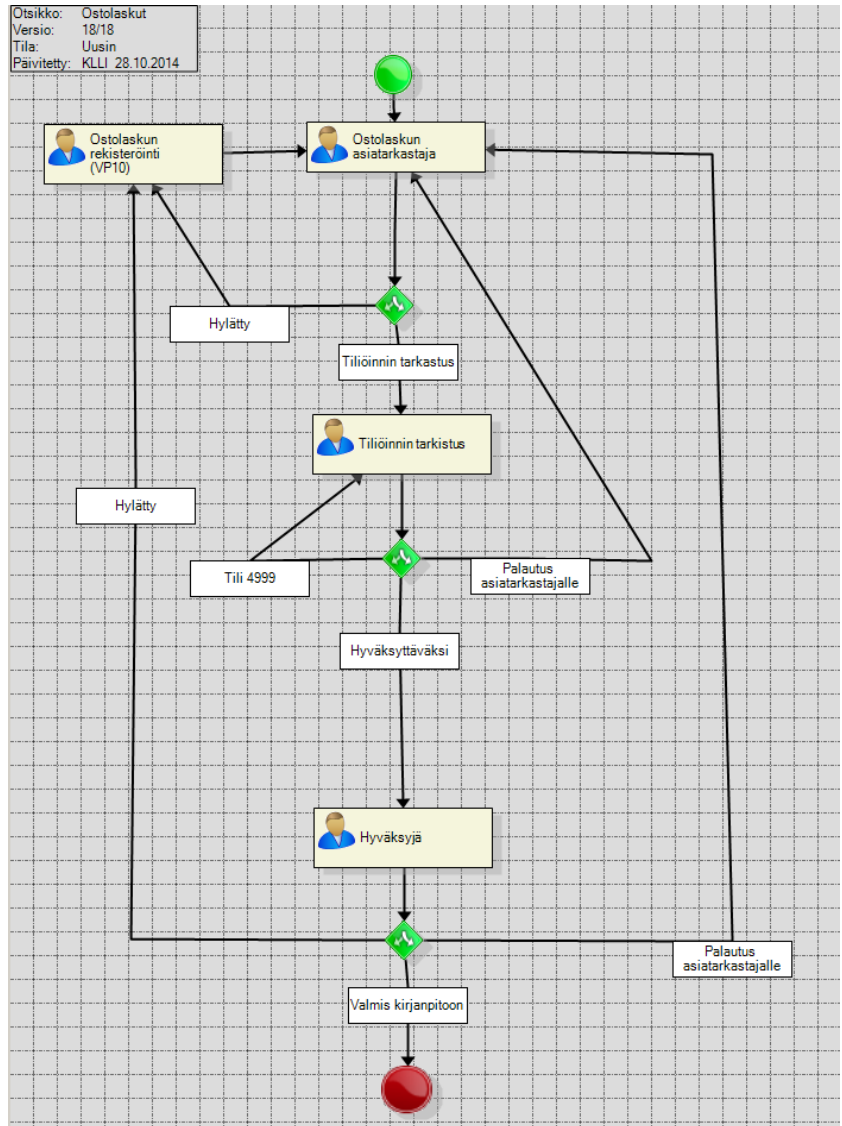
Ostolaskut kiertoön lähetävä henkilö jakaa laskun yhdeksi tai useammaksi ostolaskuriviksi, ja antaa kullekin riville alustavan alaprojektitiedon, kirjanpitoilin ja arvonlisäverokoodin. Jokaisella ostolaskurivillä on oma hyväksymiskierto, joka perustuu alaprojektinumeroon. Alaprojektin numero määrittää yksikäsitteisesti projektin ja kustannuspaikan (hallinnollisen yksikön), jolle ostolaskurivi lopulta kirjataan. Jos alaprojektia ei näy itse laskulla, laskurivi pyritään ohjaamaan oikealle alaprojektille laskulla näkyvän motivalaisen yhteyshenkilön nimen perusteella, jolloin yhteyshenkilö vastaa alaprojektitiedon korjaamisesta. (Useimmilla motivalaisilla on vastuullaan jokin alaprojekti.)

Seuraavan sivun kaavio kuvaa ostolaskurivien hyväksymiskiertoa Motiva-konsernissa:

- Ensimmäinen tarkastusporras on asiatarkastus. Ostolaskun asiatarkastajana toimii projektipäällikkö. Hän tarkistaa sen, että projektille tilatut tavarat tai palvelut on toimitettu ja hyväksyy laskurivin summan projektinsa kuluksi. Projektipäällikön tehtävänä on myös osoittaa, miten tehty hankinta liittyy Motiva-konsernin liiketoimintaan. Tätä varten Unit4 ERP:ssä on rivikohtaisia kommenttikenttiä sekä arkistokansio tarvittavien liitetiedostojen lataamista ja taltiointia varten. Projektipäällikkö voi hylätä laskurivin, jolloin se palaa kierron alkuun, tai ohjata sen toiselle projektipäällikölle vaihtamalla alaprojektinumeroa. Projektipäälliköllä on kahdeksan päivää aikaa suorittaa em. toimenpiteet, minkä jälkeen laskurivit siirtyvät hänen esihenkilönsä käsiteltäviksi.
- Tiliöinnin tarkistuksessa projektipäälliköiden hyväksymät laskurivit tarkistetaan hankinnan asianmukaisuuden sekä käytettävien kirjanpitoilien, arvonlisäverokoodien ja muiden tiliöintiulottuvuuksien arvojen osalta. Havaitut virheet korjataan. Samalla tarkistetaan myös, että kaikki kirjanpidon tositteen sisältövaatimukset on täytetty ja että tarvittavat

liitetiedostot löytyvät arkistokansiosta. Puutteelliset laskurivit palautetaan takaisin projekti-päällikölle asiatarkestusportaaseen korjauksia ja täydennyksiä varten. Nykyisin tilioinnin tarkastuksen tekee business controller (Motiva Oy) ja controller (Motiva Services Oy ja Ympäristömerkintä Suomi Oy). Talousjohtaja toimii varahenkilönä.

- Laskurivin lopullisena hyväksyjänä toimii yhtiön toiminimenkirjoittaja. Motiva Oy:ssä useimmat ostolaskurivit hyväksyy toimitusjohtaja (varalla talousjohtaja), Motiva Services Oy:ssä henkilö, jolle Motiva Services Oy:n hallitus on nimenkirjoitusoikeuden myöntänyt (tällä hetkellä Motiva Oy:n toimitusjohtaja) ja Ympäristömerkintä Suomi Oy:ssä toimitusjohtaja. Niiden projektilukulujen osalta, joille nämä henkilöt ovat itse tehneet asiatarkestuksen projekti-päällikön ominaisuudessa, lopullisen hyväksynnän tekee Motiva Oy:n toimitusjohtaja ja hänen osaltaan talousjohtaja. Motiva Oy:n toimitusjohtajaa suoraan koskevat kulut hyväksyy yhtiön hallituksen puheenjohtaja manuaalisena jälkikäteishyväksyntänä.



Kuva 4 Ostolaskujen hyväksyntäprosessi

Ostolaskut siirretään automaattisesti kirjanpitoon eräajoina, ja ne ovat poimittavissa pankkiin lähetettäviin maksueriin vasta kun jokainen ostolaskurivi on läpikäynyt edellä kuvatun prosessin. Siirtoajat pyörivät kahdesti päivässä, minkä lisäksi business controller voi tarvittaessa käynnistää ne manuaalisesti.

## 5 Matkalaskujen, luottokorttitilitysten ja kulukorvausten hyväksyminen

---

Motiva-konsernissa kukin työntekijä tekee matkalaskut, luottokorttiosojen tilitykset sekä kulukorvaushakemukset Unit 4 ERP:n matkahallintosovelluksella pääsääntöisesti itse ja lähettää ne hyväksymiskiertoon. Jokaisella Motiva-konsernin työntekijällä on matkalaskusovelluksen käyttöoikeudet. Motiva Oy:n hallintokoordinaattorilla ja business controllerilla sekä Ympäristömerkintä Suomi Oy:n assistenteilla on mahdollisuus luoda matkalaskuja muiden puolesta. Käyttäjien henkilö-, luottokortti- ja pankkitilitytietoja ylläpidetään Unit 4 ERP:n HR-moduulissa hallintoassistentin ja hallintopäällikön toimesta.

Päivärahat, kilometrikorvaukset sekä työntekijöiden yhtiön puolesta itse maksamat kulut maksetaan heidän omille pankkitileilleen. Luottokorttitapahtumat luetaan Unit 4 ERP:iin päivittäin, ja ne ovat tämän jälkeen poimittavissa käyttäjien matkalaskuille erillisiksi riveiksi. Luottokorttiyhtiöön maksettava koontilasku sisältää kaikkien käyttäjien ostot kuluneelta kuukaudelta, ja kunkin kortinhaltijan osuus kirjataan välitilille hänen velakseen työnantajalle, kunnes hän on tilittänyt luottokorttiosionsa matkahallintosovelluksella.

Työntekijä saa esihenkilönsä esityksestä yrityksen luottokortin käyttöönsä, mikäli matkustaa työnsä puolesta ja tarvitsee maksukorttia matkustamisesta aiheutuvien kulujen hoitamiseen tai muu tarve on ilmeinen. Konsernin työntekijöiden käytössä olevien luottokorttien luottorajat ovat 5.000 euroa runsaasti matkustavilla henkilöillä sekä henkilöillä, joille on keskitetty sosiaalisen median ostot ja 3.000 euroa muilla.

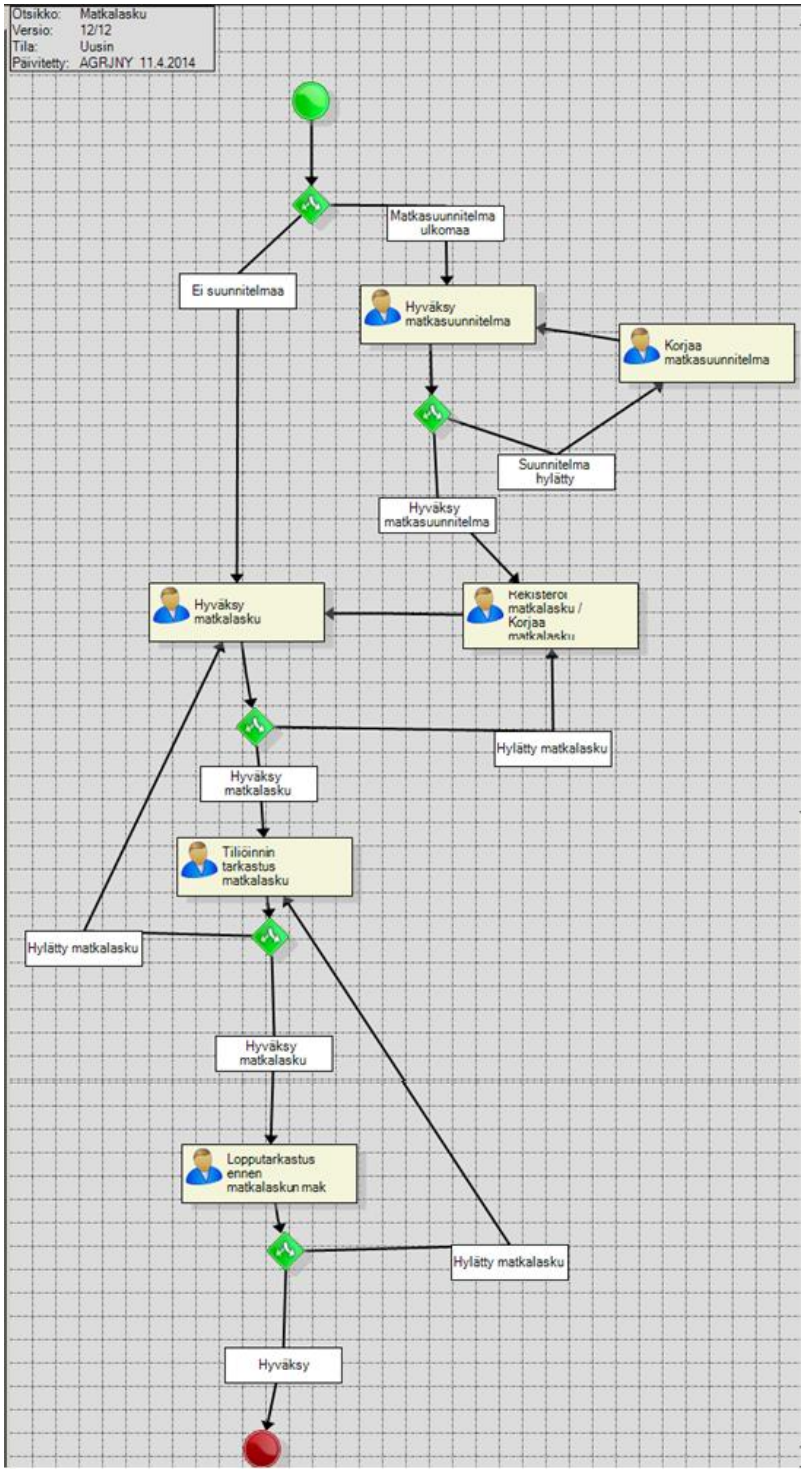
Motiva-konsernissa matkalaskujen, luottokorttitilitysten sekä muiden työntekijöille maksettavien kulukorvausten hyväksynnässä noudatetaan seuraavaa prosessia (ks. kuva 5).

- (Esivaihe tarvittaessa) Ulkomaan matkalaskujen hyväksymiskierto eroaa kotimaan matkalaskujen ja luottokorttiosojen kierrosta siinä, että ulkomaanmatkalle lähtöön on hankittava lupa ennen matkalle lähtöä. Tämä tehdään hyväksyttämällä matkasuunnitelma ja kustannusarvio projektipäälliköllä. Projektipäällikkö voi hylätä matkasuunnitelman, jolloin se palaa matkustajalle korjauksia varten.
- Matkalaskun, kulukorvauksen ja luottokorttitilityksen hyväksyttäminen alkaa varsinaisesti vaiheesta Rekisteröi matkalasku / Korjaa matkalasku, joka tehdään matkalta palattua. Yhteen kirjanpidon tapahtumaan voi sisältyä minkä tahansa edellä mainitun tyyppisiä rivejä yhdessä tai erikseen. Matkalaskulla työntekijä erittelee kulut luomalla matkalaskurivejä, valitsemalla niille kulutyyppin sekä antamalla tiedot matkan kestosta ja tarkoituksesta ja matkalla saamistaan ilmaisista aterioista päivärahajen laskentaa varten ja tiedot matkareitistä kilometrikorvauksia varten. Motiva-konsernissa päivärahat lasketaan valtion matkustusohjesäännön mukaisesti. Tässä yhteydessä jokaiselle matkalaskuriville annetaan myös aloprojektikoodi, joka määrittää yksikäsitteisesti projektin ja kustannuspaikan (hallinnollisen yksikön), jolle kukin matkalaskurivi lopulta kirjataan. Käyttäjän tehtävänä on myös osaltaan osoittaa, että tehty matka tai muu hankinta liittyy Motiva-konsernin liiketoimintaan. Tätä varten Unit 4 ERP:ssä on rivikohtaisia kommenttikenttiä sekä arkistokansio tarvittavien liitetiedostojen lataamista ja taltiointia varten. Lisäksi työntekijä liittää kulurivien tositteet ja muut tarvittavat liitteet Asiakirjat-kansioon.

- Ensimmäinen tarkastusporras on asiatarkestus (Hyväksy matkalasku). Matkalaskun asiatarkestajana toimii projektipäällikkö (projektipäällikkö tarkastaa myös omat matkalaskunsa). Hän tarkistaa sen, että matkan kulut ovat asianmukaisia ja vaaditut liitteet ja tiedot annettu, ja hyväksyy matkalaskurivin summan projektinsa kuluksi. Projektipäällikkö voi hylätä matkalaskurivin, jolloin se palaa takaisin laatijalle edelliseen vaiheeseen, tai ohjata sen toiselle projektipäällikölle vaihtamalla alaprojektinumeroa. Tiliöinnin tarkistuksessa projektipäälliköiden hyväksymät matkalaskurivit tarkistetaan mat-

kan / hankinnan asianmukaisuuden sekä käytettävien kirjanpitolien, arvonlisäverokoodien ja muiden tiliöinti-luottokorttitapahtumat ohjautuvat oletuskirjanpitolille automaattisesti luottokorttiyhtiöltä tulevien ostopaikkakoodien perusteella. Kaikki havaitut tekniset sekä kirjanpitoon vaikuttavat virheet korjataan. Samalla tarkistetaan myös, että kaikki kirjanpidon tositteen sisältövaatimukset on täytetty ja että tarvittavat liitetiedostot löytyvät arkistokansiossa. Puutteelliset matkalaskurivit palautetaan takaisin projektipäällikölle asiatarkestusportaaseen korjauksia ja täydennyksiä varten. Nykyisin tiliöinnin tarkastuksen tekee business controller (Motiva Oy) ja controller (Motiva Services Oy ja Ympäristömerkintä Suomi Oy). Varahenkilönä toimii talousjohtaja.

**Kuva 5. Matkalaskujen, luottokorttitilitysten ja kulukorvausten hyväksymiskäytävä**



- Matkalaskurivin lopullisena hyväksyjänä toimii yhtiön toiminimenkirjoittaja. Motiva Oy:ssä useimmat matkalaskurivit hyväksyy talousjohtaja, Motiva Services Oy:ssä nimenkiroitusoi-keudellinen (tällä hetkellä Motiva Oy:n toimitusjohtaja) ja Ympäristömerkintä Suomi Oy:ssä toimitusjohtaja. Niiden projektien kulujen osalta, joille nämä henkilöt ovat itse tehneet asiataarkastuksen projektipäällikön ominaisuudessa, lopullisen hyväksynnän tekee Motiva Oy:n toimitusjohtaja. Jos toiminimen kirjoittaja hylkää matkalaskurivin, se palaa tiliöinnin tarkastajalle.

Erikseen on sovittu, että Motiva Oy:n toimitusjohtajan kulut hyväksyy yhtiön hallituksen pu-heenjohtaja manuaalisesti jälkikäteen.

Business controller siirtää matkalaskut kirjanpitoon yksitellen, mikä on mahdollista vasta kun jokainen matkalaskurivi on läpikäynyt edellä kuvatun prosessin. Varahenkilönä toimii cont-roller. Tämän jälkeen matkalaskut ovat poimittavissa Unit 4 ERP:n ostoreskontrasta pankkiin lä-hetettäviin maksueriin.

Motiva-konsernissa on kaksi mahdollista tapaa lähettää maksuja liikkeelle pankista: 1) Unit 4 ERP:n maksatustoiminnot tai 2) manuaalimaksujen luonti, jonka jälkeen maksut hyväksytään kahden eri henkilön toimesta ja maksetaan Danske Bankin Business Online -verkkopankin kautta. Palkka-aineistojen maksu tapahtuu palkkapalvelun toimittajan suoraan pankkiin toimittaman, Motivan hyväksymän maksuaineiston mukaisesti.

Pääosa maksuista lähetetään pankkiin Unit 4 ERP:n reskontratapahtumina, mutta esimerkiksi verohallinnolle suoritettavia maksuja, Motiva-konsernin omien pankkitilien välisiä siirtoja ja ulkomaanvaluuttamaksuja maksetaan säännöllisesti toiminimen kirjoittajien hyväksymänä manuaalisesti Dansken Business Online verkkopankissa. (Unit 4 ERP ei tue ulkomaan valuutassa maksamista lainkaan.)

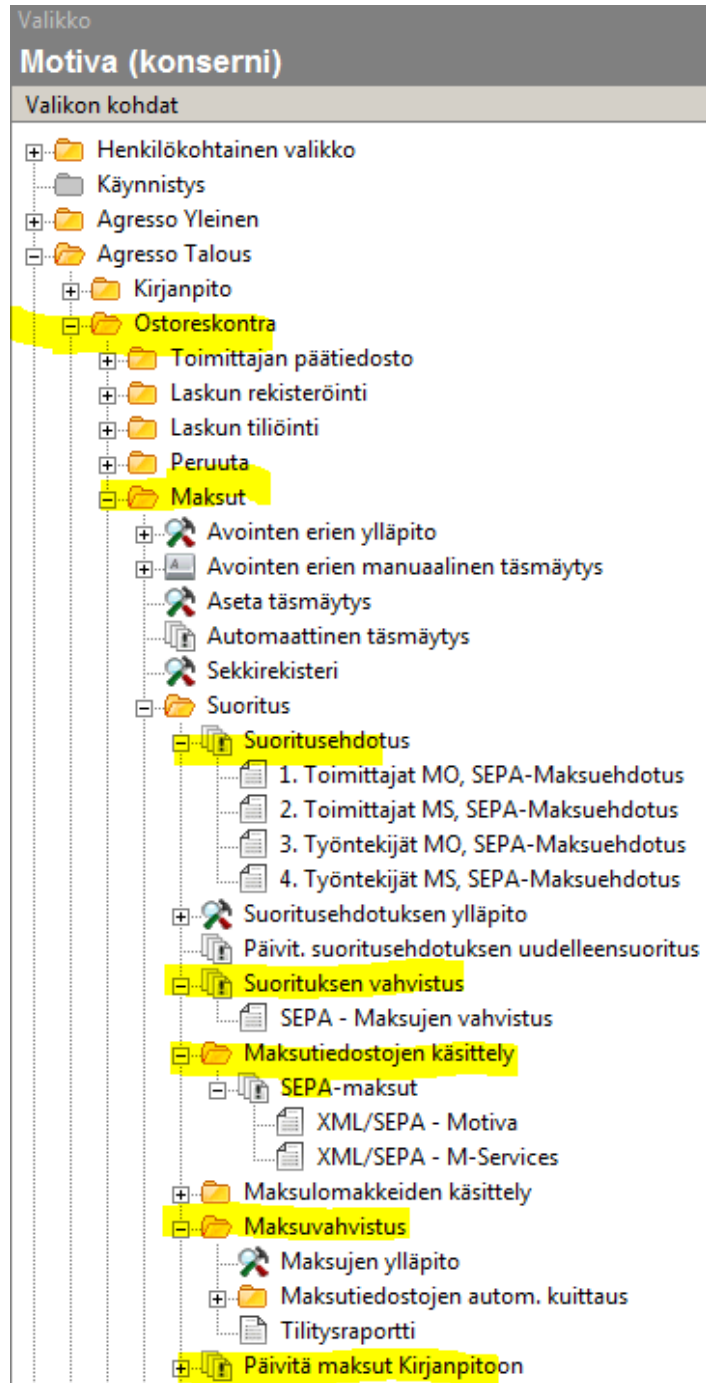
Pääsääntöisesti maksuprosessin vaiheista 1 - 5 huolehtivat Efima Oy:n reskontranhoitajat, joiden varamiehinä toimivat controller, business controller ja HR-asiantuntija. Konserniyhtiöiden pankkitilien kaikista käyttöoikeuksista on laadittu erillinen kuvaus (liite 2).

Unit 4 ERP -järjestelmässä ostolaskujen, matkalaskujen ja kulukorvausten maksatus etenee suorittamalla järjestyksessä seuraavat toiminnot (seuraavan sivun kuvassa 6 prosessi etenee ylhäältä alas):

1. Ensinnä ajetaan SEPA-Maksuehdotukset yhtiöittäin ja saajatyypeittäin. Kaikkien konserniyhtiön toimittajille (ostolaskut) ja työntekijöille (matkalaskut ja kulukorvaukset) on ajettava eri maksuehdotukset. Unit 4 ERP poimii maksuehdotukseen oletuksena kuluvaan päivämäärään mennessä erääntyvät maksut, mutta haluttaessa voitaisiin poimia myös kaikki tiettyyn tulevaan päivämäärään mennessä erääntyvät maksut. Mahdollisuutta ei kuitenkaan yleensä käytetä, koska halutaan välttää täsmäyttämisen tarpeeton hankaloituminen. Tässä vaiheessa maksuehdotukselta voidaan tarvittaessa poistaa yksittäisiä maksuja ja myös yksittellen lisätä hyväksytyjä, kirjanpitoon kirjattuja maksuja.
2. Kukin maksuerä vahvistetaan ajamalla sille toiminto SEPA - Maksujen vahvistus. Tämän jälkeen maksuerän sisältöä ei enää voi muuttaa Unit 4 ERP:ssä.
3. Vahvistamisen jälkeen kustakin maksuerästä on vielä erikseen muodostettava XML/SEPA-maksuaineistotiedosto pankkiin lähettämistä varten. Suomen yleisestä käytännöstä poiketen valmiita maksutiedostoja ei ladata lainkaan Motivan palvelimelle, vaan ne siirretään suoraan Unit 4 ERP:n Ruotsissa toimivasta käyttöpalvelusta (DriftService) Danske Bankin palvelimelle Tanskassa. Danske Bankin sisäinen prosessi huolehtii maksutiedostojen toimitamisesta Suomen Danske Bankiin. Jotta maksut ehtisivät pankkiin samana päivänä, maksutiedostojen on oltava muodostettuina klo 15.00 mennessä. Jokainen maksuerä on vielä erikseen käytävä hyväksymässä Danske Bankin Business Online -verkkopalvelussa ennen kuin maksut lähtevät pankkitileiltä saajille. Ennen hyväksyntää maksuerän ja vahvistetun maksuehdotuksen vastaavuus tarkistetaan, ja maksuerästä voidaan tarvittaessa poistaa maksuja. Hyväksynnän tekevät talousjohtaja ja business controller varahenkilöinä controller

ja HR-asiantuntija. Maksuerät hyväksyville henkilöillä on kaksi yhdessä - verkkopankkioikeudet maksujen hyväksymiseen kaikissa yhtiössä.

4. Unit 4 ERP noutaa lähteneiden maksujen palautetiedostot suoraan pankista joka arkiamu ja kuittaa maksut maksetuiksi reskontrassa ja kirjanpidossa. Business controller saa virheilmoituksen, jos maksueriä on kuittamatta, ja hän voivat tarvittaessa viedä kuittauksen loppuun manuaalisesti.
5. Efima Oy kirjaa muut pankkitilitahtumat kuin reskontratapahtumat kirjanpitoon juoksevasti ja täsmäyttää pankkitililtä lähteneet Unit 4 ERP -maksuerät pankin tiliotteeseen ja kirjanpitoon kuukausittain.
6. Talousjohtaja hyväksyi kaikki konserniyhtiöiden maksutapahtumat tilioitteilta jälkikäteistarkastuksena 9/2018 saakka, jonka jälkeen 2-vaiheinen maksujen hyväksyntä on otettu käyttöön. Toinen hyväksyjä on pääsääntöisesti talousjohtaja.



Kuva 6. Maksamiseen liittyvät valikot Unit 4 ERP:ssä

## 7 Palkanlaskenta

---

### 7.1 HR-järjestelmä

---

Vuonna 2020 Motiva-konserni otti käyttöönsä Solaforce-HR-järjestelmän. Henkilöstön perustiedot, yhteystiedot, työsuhteen tiedot ja mm. palkkatiedot ylläpidetään Solaforcessa, josta nämä tiedot siirtyvät integraatiolla palkanlaskentaan (Mepco) päivittäin. Solaforcessa on Motiva Oy:n ja Ympäristömerkintä Suomi Oy:n henkilöstön tiedot. Motiva Services Oy:tä ei Solaforceen ole perustettu, koska sillä ei ole omaa henkilöstöä.

Lisäksi Solaforcessa on erilaisia HR-prosesseja (mm. kehityskeskustelut, osaamistiedot, rekrytointi) ja työnkulkuja. Solaforcen erilaisia toimintoja otetaan edelleen vähitellen käyttöön ja sen käyttöä Motivassa laajennetaan uusiin toimintoihin. Syksystä 2021 lähtien siirretään poissaolotietoja (vuosilomat, palkattomat vapaat, sairauslomat) Mepcosta Solaforceen. Keväällä 2023 otettiin käyttöön säästövapaiden kirjaaminen erikseen muusta vuosilomasaldosta. Säästövapaat siirtyvät Mepcosta Solaforceen omaan 'saldopankkiin'. Loma- ja poissaolotiedot siirretään Mepcosta kerran kuukaudessa Solaforceen palkanlaskennan tietojen perusteella.

### 7.2 Palkkapalvelu

---

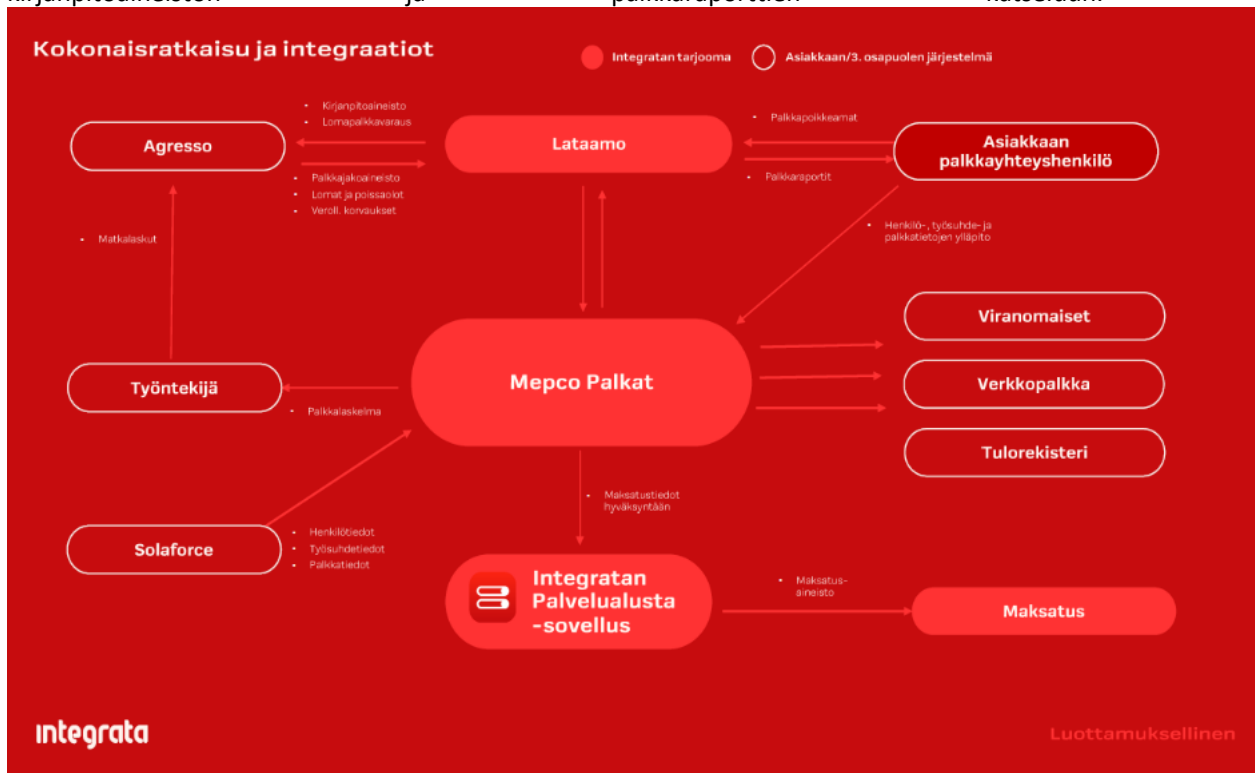
Motiva-konsernin palkkapalvelu on ulkoistettu Integrata Oy:lle (2211312-9) lokakuun alusta 2017. Integrata Oy on vuonna 2008 perustettu henkilöstötietojärjestelmien ja palkkahallinnon asiantuntijapalveluihin sekä konsultointiin erikoistunut yritys.

Palkkapalvelu sisältää palkanlaskennan, palkkalaskelmat, palkkojen ja työnantajasuorituksen maksatuksen, viranomaisraportoinnin sekä kirjanpitoaineiston. Tarvittaessa palkkapalvelusta tuotetaan muut dokumentit kuten esim. palkkatodistukset. Hinnoittelu perustuu ”palkkapussien” määrään (kpl-hinta).

Integrata tuottaa palkkapalvelun Mepco HRM -järjestelmällä. Motivan palkkayhteyshenkilöillä (hallintokoordinaattori ja HR-johtaja) on pääsy järjestelmään (VPN-yhteys).

Palkka-aineiston toimittamiseen käytetään Lataamo-nimistä palvelua, jossa asiakas (Motiva) pääsee selaimen kautta siirtämään tiedostoja tietoturvallisesti (SFTP-siirto) Integratan tiedostopalvelimelle. Lataamoon on käyttöoikeudet hallintokoordinaattorilla ja HR-johtajalla. Business controllerilla ja talousjohtajalla on rajatut Lataamo-oikeudet lähinnä

kirjanpitoaineiston ja palkkaraporttien katseluun.



## 7. Palkkapalvelun kokonaisratkaisu

Motiva toimittaa palkka-aineiston Lataamoon tai Mepcoon toiminnanohjausjärjestelmästä (mm. työaikatiedot (lomat ja poissaolot)/Unit4 ERP) tai muista järjestelmistä (esim. lounas-saldo/Smartum) ja vastaavasti Integrata toimittaa palkkalaskelmat, kirjanpito- ja muut aineistot Lataamoon. Palkka-aineiston toimittamisen yhteydessä Motiva (hallintokoordinaattori) perustaa palkkionsaajat (henkilö- ja yhteystiedot) Mepcoon.

Palkkojen maksamiseksi Integratalla on oikeus lähettää hyväksytyjä palkka-aineiston mukaisia maksuja Motiva-konsernin palkkatileille edelleen saajille välitettäväksi. Samoin Integratalla on suomi.fi -valtuudet verohallinnon, KELAn, vakuutusyhtiön, työttömyysvakuutusrahaston ja työeläkeyhtiön asioiden hoitoon.

Integrata saa Motiva-konsernin työntekijöiden verokorttitiedot automaattisierirtona verotajalta. Palkkalaskelmat toimitetaan palkan- ja palkkionsaajien verkkopankkiin (verkkopalkka, operaattori SD Worx, ent. Aditro).

### 7.3 Palkkaprosessi

Alla on kuvattu palkkaprosessin eri vaiheet Motivassa ja Integratalla.

#### 7.3.1 Palkka-aineiston kokoaminen (Motiva)

Uudet henkilöt ja työsuhteet, päättyvät työsuhteet, muutokset yhteystiedoissa (osoite- ja tilitiedot), työsuhteissa (esim. osa-aika) ja palkoissa (esim. palkankorotukset) siirtyvät integraatiolla Solaforcesta Mepcoon.

Kun Solaforcesta tulee Mepcoon uuden henkilön tiedot tai muuttunut henkilötieto, Integrata vie vastaavat tiedot Mepcossa Motiva Services Oy:stä palkkaa saaville henkilöille.

Palkka-aineisto kootaan Motivassa (hallintokoordinaattori) ja tiedot viedään MEPCOon ja/tai Lataamoon

- edellisen kuukauden aikana pidetyt vuosilomat (työaikaraporttien mukaan/Unit4 ERP) (Mepco)
- edellisen kuukauden muut poissaolot (palkattomat lomat, sairauspoissaolot) (Mepco)
- pitkät poissaolot (äitiys- ja isyysloma/vanhempainvapaa/opintovapaa/vuorotteluvapaa) (Mepco)
- työntekijän ilmoittama veroprosentin korotus
- maksettavat tuntityöt (tuntimäärät) (palkkaohje Lataamoon)
- muut palkkapoikkeamat (vähennykset) (palkkaohje Lataamo)
- palkkajako konserniyhtiöiden kesken (työaikaraporttien mukaan/Unit4 ERP) (Lataamo)
- ladatut lounassaldot (Smartum) (Lataamo)
- palkkiot (palkkaohje Lataamo)

Palkka-aineiston koonnin perusteina on hyväksytyt/varmennetut dokumentit tai järjestelmien tuottamat saldotiedot.

Motiva toimittaa palkka-aineiston Lataamoon ja Mepcoon sovitun vuosiakataulun mukaisesti (yleensä kuukauden 15. päivään mennessä) palkanlaskentaa (Integrata) varten.

### 7.3.2 **Vuosilomakirjanpito (Integrata)**

Integrata ylläpitää vuosilomakirjanpitoa. Motiva vie työaikaraporttien (tuntikorttien) perusteella edellisen kuukauden aikana pidetyt vuosilomat Mepcoon. Tuntikorteille vuosiloma merkitään arkipäiville (ma-pe). Integrata tarkistaa lomajaksot ja lisää tarvittaessa ns. lomalauantain käytetyksi.

Integrata tarkistaa vuosilomakirjanpitonsa 2 kertaa vuodessa, lomanmääräytymisvuoden lopussa ja syksyllä lokakuussa.

Palkkakuitilla näkyy henkilön vuosilomasaldot (edellisten lomavuosien pitämättömät vuosilomapäivät yhteensä, kuluvan lomavuoden kertyvä saldo, säästövapaat sekä lomarahavapaat kuvan 8 mukaisesti. Lomalauantait-saldo kertoo montako lomalauantaita sisältyy yläpuolella olevaan lomapäiväsaldoon (kuvassa vanhoihin lomapäiviin (8 pv) sisältyy 1 lauantai).

Säästövapaat 12,00	Lomapvt, vanha 8,00	Lomapvt, kertyvä 13,00
Lomar.vapaa	Lomalauantait, vanha 1,00	Lomalauantait, kertyvä 2,00

#### Kuva 8. Lomapäivät palkkakuitilla

Lomapäivien tilanne (saldo) siirtyvät Solaforceen palkka-ajon yhteydessä (23. päivä), jossa ne näkyvät työntekijälle vastaavasti (kuva 9). Solaforcessa lomarahavapaat sisältyvät Lomapäivät-saldoon.

Lyhyet poissaolot		Pitkät poissaolot		
Lomapäivät: ?	8	Kertyvä lomasaldo:	13	Säästövapaat: 12
Hyväksytty:	0	Hyväksytty:	0	Hyväksytty: 0
Käsittelyssä:	0	Käsittelyssä:	0	Käsittelyssä: 0
Jäljellä:	8	Jäljellä:	13	Jäljellä: 12

#### Kuva 9. Lomasaldot Solaforcessa

Integrata toimittaa Lataamoon lomapalkkavarauuserittelyn kuukausittain.

#### 7.3.3 Palkanlaskenta (Integrata)

Integrata (nimetty palkkalaskija) laskee kaikkien konserniyhtiöiden työntekijöiden palkat ja palkkiot Lataamoon toimitetun aineiston ja Solaforceen ja Mepcoon tehtyjen työntekijä- ja työsuhte-tietojen perusteella.

Integrata toimittaa palkanlaskennan aineiston (palkkalaskelmat, maksuluettelo, palkkalista ja tapahtumaluettelo) Lataamoon. HumHum-sovelluksesta tulee ilmoitus, kun aineisto on valmiina Motivan tarkastusta varten.

Keväällä 2023 otettiin käyttöön HumHum HR-sovellus palkkojen maksatusprosessiin. Hum-Hum HR on Integratan kehittämä sovellus palkkojen tarkistukseen ja hyväksyntään. Sovelluksen avulla sujuvoitetaan maksatusten tarkistamista ja hyväksyntää, sekä parannetaan maksatusprosessin tietoturva.

#### 7.3.4 Palkkojen hyväksyntä ja maksaminen

Kaikkien yhtiöiden palkat hyväksyy Motivan HR-johtaja viimeistään 2 päivää ennen maksupäivää (kuukauden 21. päivä) HumHumissa.

Palkat lähetetään pankkiin heti kun ne on hyväksytty (viim. 2 pv ennen maksupäivää/kuukauden 21. pv).

Palkkalaskelmat (verkkopalkka/SD Worx) toimitetaan palkan/palkkionsaajien verkkopankkiin (1 pv ennen maksupäivää/heti kun palkat on hyväksytyt).

Palkan maksupäivä on kuukauden 23. päivä.

#### 7.3.5 Kirjanpito ja raportointi

Integrata toimittaa palkanlaskenta- ja kirjanpitoaineiston tarkasteltavaksi Lataamoon kuukausittain maksuryhmittäin (seuraavan kk:n 5. päivään mennessä).

Lisäksi Integrata huolehtii seuraavista tehtävistä:

- Työnantajasuoritusten ilmoittaminen tulorekisteriin ja verohallinnolle sekä maksujen lähetys pankkiin (seuraavan kk:n 12. pv)
- AY-maksujen lähetys pankkiin (seuraavan kk:n 15. pv)
- Ulosotto (palkanmaksun yhteydessä)
- Palkkojen veroilmoitukset ja vuosi-ilmoitukset tulorekisteriin/vastaanottajatahoille (TYEL, TVR, IF, verohallinto)
  - o Motiva toimittaa tiedot maksetuista verottomista matkakorvauksista Integratalle maksua seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä.
- Tilastot (mm. tilastokeskus, EK)
- KELA-hakemukset (tarpeen mukaan).

Palkkojen maksamisen jälkeen Integrata siirtää kunkin kuukauden palkkatapahtumat kirjanpitoon automaattisiirtona kuukauden loppuun mennessä. Kun Integratalle on ilmoitettu lopulliset tiedot kuluvan kuukauden aikana pidetystä lomista ja muista poissaoloista, myös lomapalkkavaus tulee kirjanpitoon automaattisiirtona palkanmaksua seuraavan kuukauden aikana. Business Controller ja Efima (tilitoimisto) tarkistavat tuodut tapahtumat, ilmoittavat Integratalle palkkojen kirjanpidossa tarvittavista korjauksista sekä huolehtivat tarvittaessa korjaustapahtumien viemisestä kirjanpitoon.

Palkanmaksussa havaituista korjaustarpeista ilmoituksen Integratalle tekee hallintokoordinaattori ja HR-johtaja hyväksyy korjaukset maksuun.