



ASTERI PALKANMAKSU

KÄYTTÖOHJEET

09/2023

SISÄLLYSLUETTELO

TUKI JA INTERNET	8
LISENSSIEHDOT	9
1 ASENTAMINEN	11
1.1 ASENTAMINEN YHDELLE KONEELLE	11
1.2 ASENTAMINEN VERKKOON	12
1.3 ASTERI PILVIKÄYTÖSSÄ.....	14
2 JOHDATUS OHJELMISTOON	15
2.1 OHJELMISTON OSAT JA NIIDEN TEHTÄVÄT.....	15
2.2 LAITTEISTOVAATIMUS.....	15
2.3 HAKEMISTORAKENNE JA TIEDOSTOT.....	16
2.4 AINEISTOT ERI KANSIOSSA KUIN OHJELMA	18
2.5 YLEISKUVA KÄYTTÖLIITTYMÄSTÄ.....	19
2.6 KÄYTTÖLIITTYMÄN OSAT.....	21
2.7 TULOSTEET.....	21
3 NOPEAT ALOITTAMISEN OHJEET.....	23
4 UUDEN PALKANMAKSUN PERUSTAMINEN	25
4.1 YRITYKSEN PERUSTAMINEN.....	25
4.2 UUDEN PALKANMAKSUVUODEN PERUSTAMINEN	25
4.3 SEURAAVAN PALKANMAKSUVUODEN PERUSTAMINEN.....	26
4.4 PALKANSAAJAKORTISTON PERUSTAMINEN	33
4.5 OLETUSTEKSTIEN MÄÄRITTELEMINEN	33
4.6 UUDEN PALKANMAKSUN ALOITTAMINEN	34
4.7 PALKANMAKSUN ALOITTAMINEN KESKEN VUODEN	38
5 PALKANSAAJAKORTISTO	40
5.1 JOHDANTO.....	40
5.2 PALKANSAAJAKORTISTON KENTÄT	40
5.3 PALKANSAAJAKORTISTO-TYÖVAIHEEN IKKUNAT	44
5.4 PALKANSAAJAKORTISTON MUOKKAUS.....	45

5.4.1	Muokkaamismahdollisuudet	45
5.4.2	Palkansaaajan lisääminen palkanmaksuvuoteen	46
5.4.3	Palkansaaajan poistaminen palkanmaksuvuodesta	46
5.4.4	Massapoisto.....	47
5.4.5	Käyttämättömien palkansaaajien poistaminen	47
5.4.6	Palkansaaajan tietojen korjaaminen.....	47
5.4.7	Palkansaaajien tuominen edellisestä vuodesta	48
5.4.8	Dos-palkansaaajien siirto	48
5.4.9	Järjestäminen.....	48
5.5	<i>PALKANSAAJAKORTISTON TULOSTEET</i>	49
6	OLETUSTEKSTIEN SYÖTTÖ	51
7	PALKKOJENSYÖTTÖTILA	52
7.1	<i>JOHDANTO</i>	52
7.2	<i>PALKKOJENSYÖTTÖ-TYÖVAIHEEN IKKUNAT</i>	52
7.3	<i>SUORITUSLAJI</i>	57
7.4	<i>PALKKOJENSYÖTÖN KOODIT</i>	61
7.5	<i>PALKKARIVIEN TEHOLISÄÄMINEN</i>	65
7.6	<i>PALKKAENNAKKO ELI KOTTI</i>	66
7.7	<i>ULOSOTTO</i>	66
7.8	<i>TYEL-PROSENTTI IÄN JA TYÖTTÖMYYSVAKUUTUSMAKSU OMISTAJUUDEN PERUSTEELLA</i>	67
7.9	<i>TYÖSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ MAKSETTAVA LOMAKORVAUS TYEL-PALKKAA</i>	68
7.10	<i>SEURAAVA PALKANMAKSUKERTA</i>	68
7.11	<i>UUDEN PALKANSAAJAN LISÄÄMINEN PALKANMAKSUKERTAAN</i>	70
7.12	<i>LASKETTUJEN PALKKOJEN KORJAAMINEN</i>	71
7.13	<i>PALKANMAKSUKERRAN LUKITSEMINEN</i>	72
7.14	<i>SAVA-MAKSU (ENT. SOTU-MAKSU)</i>	73
7.14.1	Työnantajan sairausvakuutusmaksu (en. sotumaksu) vain 16- 68 -vuotiailta	73
7.14.2	Sava-maksun (ent. sotu-maksun) määrittelemineen.....	74
7.14.3	Sava-maksun (ent. sotu-maksun) vähennykset.....	78
7.15	<i>SAIRAUSVAKUUTUKSEN PÄIVÄRAHAMAKSU</i>	79
7.16	<i>ENNAKONPIDÄTYSTEN TARKISTAMINEN</i>	83

7.17	<i>TYÖTTÖMYYSVAKUUTUSMAKSU VAIN 18-64 VUOTIAILTA</i>	83
7.18	<i>PALKKALASKELMAAN NOLLASUMMAISIA RIVEJÄ</i>	84
8	PALKANMAKSUSTA TULOSTAMINEN	85
8.1	<i>PAINIKKEET JA VALIKOT</i>	85
8.2	<i>PALKANMAKSUKERRAN TULOSTEET</i>	85
8.3	<i>KUUKAUDEN TULOSTEET</i>	86
8.4	<i>VUODEN TULOSTEET</i>	86
8.5	<i>PALKANMAKSUKERRAN TULOSTENIPPU</i>	87
8.6	<i>TULOSTEET TARVITTAESSA</i>	87
8.7	<i>PALKANMAKSUKERRAN PERUSTULOSTEET</i>	88
8.7.1	Palkkalaskelmat	88
8.7.2	Ennakonpidätyslaskelma	91
8.7.3	Palkkalista	91
8.7.4	Lista korvauksista ja vähennettävistä eristä	94
8.7.5	Maksulista	95
8.7.6	Maksulappu oma-aloitteisista veroista	97
8.7.7	Palkkalistojen yhdistelmä	98
8.7.8	Suosikit (edistyneille käyttäjille)	101
8.8	<i>MUUT LISTAUKSET (OMARAPORTTI)</i>	102
8.9	<i>PALKKOJEN MAKSAMINEN</i>	103
8.9.1	Sepa-maksutiedoston luonti	106
8.9.2	Asteri xml-validaattori	107
8.9.3	Asteri monipankki	108
8.10	<i>TILIÖINTITOSITE</i>	109
8.10.1	Johdanto	109
8.10.2	Tiliöintitositteen määrittelyminen	109
8.10.3	Tiliöintitositteen tulostaminen	111
8.10.4	TyEL velka tiliöintitositteelle palkansaajakohtaisesti laskettuna	112
8.11	<i>TILIÖINTITOSITE KUSTANNUSPAIKOITTAIN</i>	113
8.12	<i>TYÖTTÖMYYSPALKKATODISTUS</i>	115
8.13	<i>KAHDEN VUODEN RAPORTTI</i>	117
8.14	<i>TYÖTUNTIEN RAPORTOINTI</i>	119
8.15	<i>KTA / KESKIPÄIVÄPALKKA/ LOMAPALKKALASKELMA</i>	121
8.16	<i>LOMAPALKAN LASKENTA KESKIMÄÄRÄISEN PÄIVÄPALKAN PERUSTEELLA</i>	126

8.17	<i>EK:N PALKKATIEDUSTELU</i>	<i>126</i>
8.18	<i>TULOSTEIDEN ESIKATSELU KUVARUUDULLA JA LÄHETTÄMINEN SÄHKÖPOSTILLA</i>	<i>130</i>
8.19	<i>PALKKALASKELMAT SÄHKÖPOSTIIN</i>	<i>134</i>
8.20	<i>VERKKOPALKKA</i>	<i>149</i>
9	TULOREKISTERI	151
9.1	<i>TULOREKISTERI-ILMOITTAMISEN VINKIT</i>	<i>151</i>
9.1.1	<i>Autoetu</i>	<i>152</i>
9.1.2	<i>Päivärahat</i>	<i>152</i>
9.1.3	<i>Ravintoetu</i>	<i>153</i>
9.1.4	<i>Rakennusalan kilometrikorvaus</i>	<i>156</i>
9.1.5	<i>Vakuuttamistiedon ilmoittaminen tulolajikohtaisesti</i>	<i>157</i>
9.2	<i>ANSAINTAKAUDEN MUUTTAMINEN</i>	<i>159</i>
9.3	<i>PALKKATIETOILMOITUS</i>	<i>160</i>
9.4	<i>PALKKATIETOILMOITUKSEN VALIDOINTI</i>	<i>164</i>
9.5	<i>TYÖNANTAJAN ERILLISILMOITUS</i>	<i>165</i>
10	UUDEN PALKANMAKSUVUODEN PERUSTAMINEN	166
10.1	<i>VUODEN ENSIMMÄISEN PALKANMAKSUKERRAN PERUSTAMINEN</i>	<i>172</i>
10.2	<i>SEURAAVAN PALKANMAKSUKERRAN PERUSTAMINEN</i>	<i>175</i>
11	PALKANMAKSUAINEISTON SÄILYTTÄMINEN	176
12	VARMUUSKOPIOINTI JA PALAUTTAMINEN	176
12.1	<i>AUTOMAATTINEN VARMUUSKOPIO</i>	<i>176</i>
12.2	<i>ASTERI OHJELMALLA</i>	<i>177</i>
12.3	<i>POLTTAVALLA CD-ROM -ASEMALLA</i>	<i>180</i>
12.3.1	<i>Varmuuskopiointi</i>	<i>180</i>
12.3.2	<i>Varmuuskopion palauttaminen</i>	<i>180</i>
13	SIIRTÄMINEN UUELLE KONEELLE	182
13.1	<i>OHJELMAN ASENTAMINEN</i>	<i>182</i>
13.2	<i>AINEISTON SIIRTÄMINEN</i>	<i>182</i>
13.3	<i>HUOMIOITAVAA</i>	<i>182</i>
13.3.1	<i>Edellisvuoden tiedosto</i>	<i>182</i>

13.3.2	Palkkatodistus	183
13.3.3	Tiliöintitosite.....	183
13.3.4	Työttömyyspalkkatodistus.....	183
13.3.5	Kahden vuoden raportti	184
14	SALASANAN ASETTAMINEN OHJELMAAN.....	185
15	MÄÄRITTELYT	186
15.1	<i>PALKANMAKSAJAN TIEDOT</i>	<i>186</i>
15.2	<i>PALKKATODISTUKSEN MÄÄRITTELY</i>	<i>187</i>
15.3	<i>JOHDANNAISTIETOJEN LASKENTAKAAVAT</i>	<i>188</i>
15.4	<i>TILIÖINTITOSITTEEN MÄÄRITTELY.....</i>	<i>189</i>
15.5	<i>FONTIT TULOSTEISSA.....</i>	<i>189</i>
15.6	<i>FONTIT RUUDULLA JA TAULUKOIDEN TAUSTAVÄRI</i>	<i>190</i>
15.7	<i>PALKKATIETOJEN TUONTI ULKOA (LIITTYMÄ TYÖAJANSEURANTAAN).....</i>	<i>191</i>
15.8	<i>PIKAKÄYNNISTYS VALITUN YRITYKSEN TIETTYYN PALKANMAKSUKERTAAN.....</i>	<i>192</i>
16	VEROKORTIT	193
16.1	<i>VEROKORTIN TIEDOT, ENNAKONPIDÄTYKSEN LASKEMINEN</i>	<i>193</i>
16.2	<i>PÄÄTULON VEROKORTTI (RASTITETTU B YHDEN TULORAJAN MUKAAN)</i>	<i>194</i>
16.3	<i>MUUTOSVEROKORTTI.....</i>	<i>195</i>
16.4	<i>ENNAKONPIDÄTYKSEN ILMOITTAMINEN KÄSIN</i>	<i>195</i>
16.5	<i>RAJOITETUSTI VEROVELVOLLISEN LIEVENNETTY LÄHDEVERO</i>	<i>195</i>
16.6	<i>PALKKOJEN ENNAKONPIDÄTYSTIETOJEN SUORASIIRTO</i>	<i>197</i>
16.6.1	Suorasiirtopyynnöt.....	198
16.6.2	Sisäänlukutoiminto	199
16.6.3	Vastauksia.....	201
16.7	<i>ENNAKONPIDÄTYS OSINGOISTA</i>	<i>202</i>
17	LOMAKESOVITUKSET	204
17.1	<i>MUOKKAAMINEN.....</i>	<i>206</i>
17.2	<i>MUUTTUJAT</i>	<i>207</i>

18	NOPEUTTAMINEN, KORJAAMINEN JA POISTAMINEN	215
18.1	<i>KORJAA-VALIKKO</i>	<i>215</i>
18.2	<i>POISTAMINEN</i>	<i>215</i>
18.3	<i>OHJELMAN TOIMINNAN NOPEUTTAMINEN</i>	<i>216</i>
19	SQL-KYSELYTILASTOT	217
20	KIRJOITTIMET.....	218
21	TOIMINTA VIRHETILANTEISSA	219
21.1	<i>YLEISTÄ.....</i>	<i>219</i>
21.2	<i>OHJELMASTA TULEVAT VIRHEILMOITUKSET.....</i>	<i>219</i>
21.3	<i>KYSYMYKSIÄ & VASTAUKSIA:</i>	<i>222</i>
22	AAKKOSELLINEN HAKEMISTO	224

TUKI JA INTERNET

Yhteystiedot:


Puh. (09) 350 7530


atsoft@atsoft.fi

www.asteri.fi

Internet-sivuiltamme löydät kattavasti [ajankohtaisia neuvoja](#), [etätuen](#), [päivitykset](#) ja [ohjekirjat](#)


Ajankohtaiset tiedotteetTapahtumat netistä -ohjelmaan uusia liittymiä



Haku ...

ETUSIVU ASTERI-TUOTTEET + ASIAKKAAKSI + KÄYTTÄJÄLLE + TIETOPANKKI YHTEYSTIEDOT


TILAUSLOMAKE



Me Atsoftilla nukumme hyvin, kun tiedämme, että asiakkailamme on kaikki hyvin.

Taloushallinnon ohjelmistoja kolmannessa sukupolvessa.

Me Atsoftilla haluamme, että asiakkailamme kaikki sujuu mukavasti. Meidän rimamme on korkealla, ja haluamme kirjanpidon ja taloushallinnon ohjelmamme olevan aidosti helppokäyttöinen. Meille on kunnia-asia, että Asteri on mahdollisimman intuitiivinen kirjanpidon ohjelmisto, johon pääsee nopeasti sisälle ja jossa päivittäisistä tehtävistä selviää nopeasti. Tarjoamme käyttäjystävälliset ratkaisut kaikenkokoisille toimijoille kahdenkertaiseen



Vinkki! Valitse Yritysluettelo-ikkunasta Ohje|Avaa ohjekirja. Tämä au-
kaisee koneellesi ohjekirjan pdf-muodossa. Siitä hakeminen on nopeam-
paa ja helpompaa kuin paperisesta versiosta.

Vinkki! Manuaalityyppiset online-käyttöohjeet löytyvät sivulta
<https://asteri.fi/kayttajalle/kayttotuki/palkanmaksu/>

LISENSSIEHDOT

Ajantasaiset lisenssiehdot luettavissa <https://asteri.fi/asiakkaaksi/kaytto-ikeussopimus/>

ATSOFT

Atsoft Oy Mäkinen, Y-tunnus 0705493-3. Ohjelmiston tekijänoikeuksien haltija.

LOPPUKÄYTTÄJÄ

Se luonnollinen tai oikeushenkilö, joka on ostanut ohjelmiston Atsoftista.

KÄYTTÖOIKEUS

Tämän käyttöoikeussopimuksen mukaisesti saatte käyttää yhtä Asteri ohjelmistoa ("Ohjelmisto") yksittäisessä tietokoneessa, edellyttäen kuitenkin että Ohjelmisto on käytössä ainoastaan yhdessä tietokoneessa samaan aikaan. Ohjelmisto on käytössä tietokoneessa kun se on luettu tietokoneen muistiin (RAM muistiin) tai asennettu kovalevyille (tai muulle vastaavalle). Ohjelmaa ei saa asentaa verkkopalvelimeen jaettavaksi työasemien kesken. Tällaiseen käyttöön tarvitsette erillisen käyttöoikeussopimuksen. Ohjelmisto lisensioidaan yhtenä tuotteena. Sen ohjelmia (EXE tiedostoja) ei saa milloinkaan erottaa käytettäväksi useammassa kuin yhdessä tietokoneessa. Ohjelman tuottamaa aineistoa ei ole luovutusta siirtää käyttäjältä toiselle. Työasemaversioiden käyttö oikeus koskee työasemaversiota, pilviversioiden pilviversiota.

PÄIVITYKSET

Kaikkia ohjelmistoon liittyviä päivityksiä koskevat samat säännöt kuin ohjelmistoa. Ohjelmiston alkuperäiset toimituslevyt, asennustiedostot ja kaikki päivityslevyt muodostavat jakamattoman kokonaisuuden.

TEKIJÄNOIKEUS

Ohjelmiston omistaa Atsoft ja se on suojattu tekijänoikeuslailla. Siksi Teidän on käsiteltävä Ohjelmistoa kuten mitä tahansa tekijänoikeudellisesti suojattua materiaalia.

RAJOITUKSET

Teillä ei ole oikeutta vuokrata ohjelmistoa. Teillä ei ole oikeutta Ohjelmiston koodin muuttamiseen tai ohjelman tuottaman aineiston käsittelyyn kolmannen osapuolen sovelluksilla. Myös ohjelman tuottaman aineiston, kuten tietokantojen, avaaminen kolmannen osapuolen sovelluksilla on ehdottomasti kiellettyä. Ohjelmien käyttöoikeus edellyttää maksettua lisenssimaksua. Eräiden ohjelmistojen käyttö edellyttää [ylläpitosopimusta](#). Työasemaversioiden käyttöjärjestelmä on Windows.

KONKURSSI / SELVITYSTILA

Ohjelmiston käyttöoikeus lakkaa konkurssin tai selvitystilan vuoksi. Konkurssipesällä ei ole oikeutta myydä ohjelmistoa. Konkurssipesälle annettava käyttäjätuki ei sisälly ylläpitoon, vaan on erillisveloitettavaa.

LIIKETOIMINTAKAUPPA, Y-TUNNUS VAIHTUU

Tilanteissa, joissa liiketoiminta myydään (Y-tunnus vaihtuu) ja liiketoiminnan ostanut asiakas jatkaa Asterin käyttämistä, liiketoiminnan ostajan tulee hankkia uudet täysihintaiset lisenssit Asteriin.

TAKUU

Atsoft takaa, että ohjelmisto suoriutuu toimitushetkellä olennaisilta osin niistä tehtävistä, joihin se on suunniteltu sekä toimii toimitushetkellä niissä ympäristöissä, joissa ohjelmaa on ajettu todetusti toimivasti.

VASTUU VÄLILLISISTÄ VAHINGOISTA

Missään tapauksessa Atsoft ei ole vastuussa mistään taloudellisesta tappiosta tai vahingoista, jotka syntyvät suoraan tai välillisesti Asteri ohjelman käytöstä. Korvauksen enimmäismäärä vahinkotilanteissa on kolmen kuukauden yhden käyttäjän ylläpitomaksua vastaava summa.

OHJELMISTON KÄYTTÖOIKEUDEN SIIRTO

Ohjelmiston käyttöoikeus ei ole siirrettävissä. Ohjelmiston ostajalla on ohjelmaan käyttöoikeus. Omistusoikeus on Atsoft Oy Mäkisellä Helsingissä. Ohjelman käyttäjällä ei ole oikeutta myydä tai luovuttaa (esimerkiksi lainaamalla tai vuokraamalla) Asteri ohjelmia tai mitään ohjelman osaa kolmannelle osapuolelle.

1 ASENTAMINEN

1.1 ASENTAMINEN YHDELLE KONEELLE

Ohjelman asennetaan netistä <https://asteri.fi/kayttajalle/paivitykset/>.
Asennusta varten tarvitaan tunnukset, jotka saa Atsoftista.

Ohjelma toimitetaan tarvittaessa cd-levyllä, jossa on asennusohjelma.
CD-levyltä löytyy mm.

- ❖ Ensiasennuspaketti hakemistossa \Winpl6
- ❖ Käyttöohjeet PDF-muodossa \Winpl\Ohje

Ohjelma asennetaan cd-levyltä seuraavasti:

1. Sammuta käynnissä olevat ohjelmat.
2. Laita levy cd-rom-asemaan. Jos asennusikkuna ei avaudu hetken kuluttua, valitse **Käynnistä|Suorita** x:\asenna.exe (x on esimerkiksi cd-rom-aseman tunnus, vaihda tämän tilalle oikea, esim. d).
3. Aloita ohjelman asennus painamalla Asenna ensiasennus -painiketta. Valitse Jatka. Jos asennus tässä vaiheessa herjaa käynnissä olevista ohjelmista, käynnistä tietokone uudestaan, sammuta kaikki käynnissä olevat ohjelmat ja kokeile asentamista uudestaan.
4. Asennusohjelma ehdottaa hakemistoksi c:\winpl-hakemistoa. Hyväksy tämä painamalla Asenna-painiketta.
5. Asennusohjelma luo tarvittavat hakemistot, kopioi tarvittavat tiedostot sekä luo Käynnistä-valikkoon uuden ohjelmaryhmän ja käynnistyskuvakkeen ohjelmaa varten.
6. Siirrä pikakuvake työpöydälle klikkaamalla sitä avautuneesta ikkunasta hiiren oikealla painikkeella kerran ja valitsemalla **Lähetä|Työpöytä(luo pikakuvake)**. Sulje pikakuvakeikkuna ruksista. Sulje cd-levyn valikko valitsemalla Sulje.
7. Ohjelma on käyttövalmis. Käynnistä se napsauttamalla hiiren vasemmanpuoleista painiketta tai valitsemalla käynnistyskuvake ja painamalla ENTER.

1.2 ASENTAMINEN VERKKOON

Asteri Windows Palkanmaksu voidaan asentaa verkkokäyttöiseksi siten, että usealta työasemalta päästää käsittelemään samoja aineistoja.

Asentamisen voi tehdä mm. sellaisessa tilanteessa, kun toimistolla on jo ollut vanhassa koneessa palkanmaksuohjelma ja on hankittu toinen uudelle työntekijälle. Erillinen serveri ei ole välttämätön.

Tarvittavat lisenssit

Asentaminen verkkokäyttöön edellyttää, että käytössä on tarvittava määrä lisenssejä. Jokaista työasemaa kohden tarvitaan lisenssi. Lisätietoja osoitteessa <https://asteri.fi/asiakkaaksi/monen-kayttajan-lisenssit/>

Tapa 1: Asentaminen palvelimelle ("sama levyasematunnus")

Tässä tavassa "Asentaminen palvelimelle" tarkoittaa sitä, että kaikki työasemat näkevät kirjanpidon samalla levyasematunnuksella, esim. S:\WINPL

- Määritä jokainen työasema siten, että työasemat näkevät palvelimen hakemiston samalla kirjaimella, esim. S: (kirjaimella ei ole muuta väliä kuin että se on sama jokaiselle työasemalle)
- Asenna Asteri Palkanmaksu jokaiselta työasemalta palvelimelle S:\WINPL-hakemistoon:
 - Asennus on tehtävä jokaiselta työasemalta, jotta palkanmaksuohjelma rekisteröityy oikein työaseman Windowsiin
 - Palkanmaksu on asennettava alihakemistoon (esim. S:\WINPL ei suoraan päähakemistoon S:\)
 - Työasemien käyttöjärjestelmät voivat olla eri Windows-versioita
 - Palvelinkoneella ei tarvitse asentaa kirjanpitoa: asennus tehdään työasemilta

Tapa 2: Asentaminen yhdelle työasemalle, joka toimii palvelimena muille ("eri levyasematunnus")

Tämä tilanne soveltuu esim. kun olet jo käyttänyt palkanmaksuohjelmaa yhdessä koneessa ja hankit toimistolle lisenssin toiselle koneelle.

Jaa palvelimena toimivan työaseman kovalevy muille koneille:

- Perustilanteessa palkanmaksu on asennettu palvelimena toimivan työasemaan C:\WINPL-hakemistoon. Jotta muilta työasemilta voisi käyttää palvelimen palkanmaksu-hakemistoa, tulee palvelimelta jakaa C:\-asema eikä C:\WINPL-hakemistoa.
- Palkanmaksuhakemistoa ei pidä jakaa siten, että palvelimena toimiva työasema näkee palkanmaksuhakemiston C:\WINPL ja muut työasemat näkisivät palkanmaksun hakemiston juurihakemistona S:\

Oleellista on, että työasemat näkevät palvelimen palkanmaksun hakemiston alihakemistona eikä suoraan juurihakemistona, siis esim. S:\WINPL eikä suoraan S:\

Mikä on mahdollista verkkokäytössä

- ❖ Eri yrityksiä voi käsitellä eri koneilta samanaikaisesti.

Mikä ei ole mahdollista

- ❖ Saman yrityksen palkanmaksuja ei voi käyttää samanaikaisesti. Se aiheuttaa pulmia.

Huomioitavaa

- ❖ Huomaa, että moniyrityskäyttö vaatii erillisen lisenssin, jokaisessa työasemassa on oltava oma käyttöoikeus ohjelmaan.
 - ❖ Atsoftin neuvonta ei tue verkkokäyttöä. Käyttö on käyttäjän varassa.
-

1.3 ASTERI PILVIKÄYTÖSSÄ

Asteri-ohjelmia voi käyttää myös pilvessä.

Katso tarkempia ohjeita nettisivuilta

<https://asteri.fi/pilviversio/>

2 JOHDATUS OHJELMISTOON

2.1 OHJELMISTON OSAT JA NIIDEN TEHTÄVÄT

Asteri Windows Palkanmaksu on kotimainen palkanmaksuun tarkoitettu ohjelma. Sillä voidaan maksaa yhden tai useamman yrityksen palkat.

Palkansaajakortistossa määritellään palkansaajien henkilötiedot.

Oletustekstien syötössä määritellään kaikille palkansaajille yhteisiä tietoja, kuten palkanosien tekstiselitteet, verottomien korvauksien euromäärät ja ennakonpidätyksen jälkeisten vähennysten prosenttimäärät.

Palkkojen syöttövaiheessa palkan osat näkyvät ruudulla omissa ikkunoissaan, joista on nopeaa ja helppoa tarkistaa palkansaajan palkanmaksuperusteet. Tässä työvaiheessa maksetaan palkat palkanmaksukerroitain ja otetaan niistä tarvittavat tulosteet, sekä otetaan vuosittaiset tulosteet kuten palkkakortit ja erilaiset yhteenvedot

2.2 LAITTEISTOVAATIMUS

Laitteisto, jossa ohjelma toimii

- ❖ Asteri ohjelmat toimivat Windows käyttöjärjestelmäisissä pöytätietokoneissa ja kannettavissa tietokoneissa, joissa näytön resoluutio on vähintään 1024x768 pistettä.
- ❖ Nykyisin myynnissä olevien koneiden suorituskyky ja tallennuskapasiteetti riittää Asteri ohjelmille varsin hyvin
- ❖ Käyttöjärjestelmäksi soveltuu mm. Win11/10/Win8/Win7
- ❖ Kirjoittimista parhaiten toimivat perustulostimet

Lisätietoja sivulla <https://asteri.fi/asiakkaaksi/ukk/>

2.3 HAKEMISTORAKENNE JA TIEDOSTOT

Ohjelma, aputiedostot ja esimerkkiaineisto asentuvat kiintolevyille valittuun hakemistoon, esim. c:\winpl. Kunkin yrityksen aineisto tallentuu omaan alihakemistoon, esim. c:\winpl\firma1. Erillisiä levykkeitä käytetään ainoastaan varmuuskopiointi- ja siirtämistarkoituksiin.

Kustakin palkanmaksuvuodesta muodostuu yksi tietokanta jonka tarkenteena on .wpl. Siihen tallentuvat palkanmaksukerrat, oletustekstit ja palkansaajakortisto.

Muita aputiedostoja ovat:

.lom	lomakesovitukset
.oma	yrityskohtaiset tiedot, ikkuna-asennot
.tos	tiliöintitositteen määrittelyt
.rp1, .rp2, .rp3, .rp4	omaraportit
.ro4	kahden vuoden raportit
.pvk	tiliöintitositteet Dos-päiväkirjoina

Palkanmaksuohjelman tiedostonimen tarkenne (*.wpl)

Asteri Palkanmaksu tekee palkanmaksuvuodesta tiedoston, jonka nimetarkenne on "*.wpl". Tiedosto on nimeltään esimerkiksi nn10.wpl. Samaa tiedostotarkennetta käyttää myös Windowsin soittoluettelot eli Windows playerit. Palkanmaksun tietokannat eivät soi, eikä palkanmaksuohjelma käytä soittotiedostoja.

Asia kannattaa korjata seuraavin toimenpitein:

Tiedostotarkenteet näkymään: Resurssienhallinta / Järjestä / Kansion ja haun asetukset / Näytä / ruksi pois kohdasta [] Piilota tunnettujen tiedostotyyppien tunnisteet / Käytä kansioille winpl-alikansioista Esittäjät|Albumi tilalle päivämäärät ja tiedostokoot: Resurssienhallinta / Kakkospainikkeella C:\winpl Ominaisuudet / Mukauta / Optimoi tämä kansio: Yleiset kohteet / [x] Ota tämä malli käyttöön myös alikansioissa.

Häiriön näköinen tilanne syntyy, jos koneesi on asetettu "palvelemaan" käyttäjää niin, että resurssienhallinta kertoo .wpl-tarkenteisen palkanmaksutiedoston olevan Windowsin mediasoitto luettelo. Kyse on silloin koneesi resurssienhallinnan tulkinnasta.

Varsinainen virhe voi syntyä siitä, että käyttäjä luottaa Windowsiin ja sen perusteella poistaa palkanmaksutiedostoja.

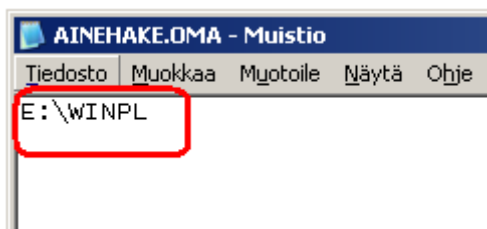
Tilanteen voi välttää sillä, että asettaa resurssienhallinnan siten, että se ei kerro väärää tietoa palkanmaksutiedoista. Jos tuli vahingossa poistettua palkanmaksutiedostoja, niin ne pitää palauttaa roskakorista, jos ne ovat vielä siellä, tai varmuuskopiolta.

2.4 AINEISTOT ERI KANSIOSSA KUIN OHJELMA

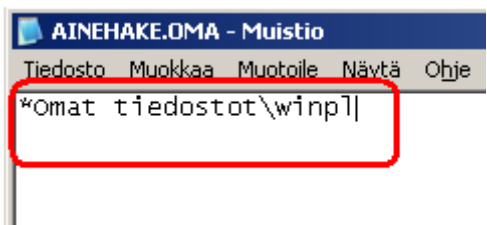
Perustilanteessa yritysten aineistot ovat ohjelmakansion alla, esim. kun ohjelma on C:\WINPL\WINPL.EXE niin yrityksen aineisto on C:\WINPL\MALLI -kansiossa.

Yritysten aineistot voivat olla eri kansiossa kuin ohjelmakansion alla. Luo muistiossa AINEHAKE.OMA -niminen tiedosto, ja tallenna se ohjelmakansioon: C:\WINPL\AINEHAKE.OMA

Määritä ainehake.oma-tiedostoon yksi rivi, joka osoittaa kansion, jonka alikansioissa ovat yritysten aineistot:



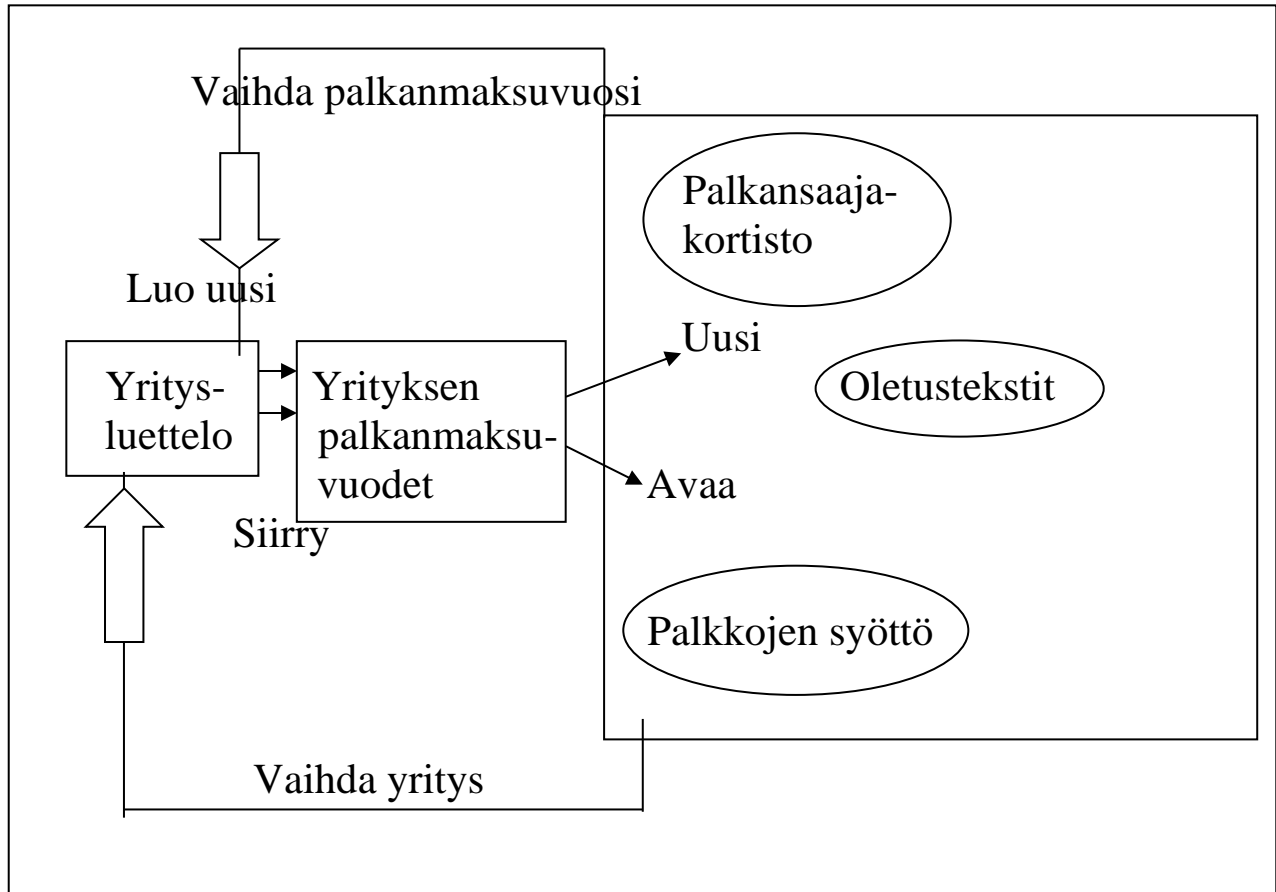
- Aineisto on E:\WINPL-kansion alla, kirjoita muistioon E:\WINPL



- Aineisto on Omat tiedostot -kansion alikansiossa, kirjoita muistioon
*Omat tiedostot\winpl

2.5 YLEISKUVA KÄYTTÖLIITTYMÄSTÄ

Ohjelma on tyypillinen Windows-ohjelma ikkunoineen, valikkoineen, painikkeineen jne. Ohjelmassa liikkumista havainnollistaa kuva 2.



Yritysluettelo-ikkunassa

voidaan luoda uusi yritys tai valita vanha. Ohjelma käynnistyy tähän ikkunaan. Muualta ohjelmasta tähän pääset valitsemalla **Yritys|Vaihda yritys**.

Yritysluetteloikkunassa valinnalla **Määritä|Tulostimen kysyminen** valitaan, tulostaako ohjelma suoraan oletustulostimelle vai kysytäänkö tulostin ennen tulostamista. Tulostimen kysyminen on oletuksena päällä. **Määritä|Nopeuttaminen** –toiminnolla voit valita, jätetäänkö täydentämättä palkkarivien järjestys ja/tai tarkistuslaskematta ennakonpidätystiedot, kun avataan palkanmaksukerta. Jättämällä em. tarkistukset pois, ohjelman toiminta nopeutuu, mistä on hyötyä, jos palkansaajia on suuri määrä.

Yrityksen palkanmaksuvuodet -ikkunassa

näkyvät yrityksen palkanmaksuvuodet. Ikkunassa voidaan valita käsiteltävä palkanmaksuvuosi, vanha palkanmaksuvuosi tai perustaa uusi. Samaten voidaan palkanmaksukertoja nimetä uudelleen ja poistaa. Tähän ikkunaan päästään Yritysluettelo-ikkunasta valitsemalla yritys tai luomalla uusi ja kaikista muista työvaiheista valitsemalla **Yritys|Vaihda palkanmaksuvuosi**.

Työvaihe: Palkansaajakortisto

vaiheessa lisätään ja muokataan palkansaajien tietoja ja tulostetaan palkansaajaluetteloita, palkkatodistuksia tai palkkakortteja. Tähän vaiheeseen päästään valitsemalla **Työvaihe|Palkansaajakortisto**.

Työvaihe: Oletustekstit

vaiheessa määritellään kaikille palkansaajille yhteisiä tietoja ensimmäistä palkanmaksukertaa varten, kuten palkanosasiin tekstiselitteet, verottomien korvauksien euro-määrät ja ennakonpidätyksen jälkeisten vähennysten prosenttimäärät. Tähän vaiheeseen päästään valitsemalla **Työvaihe|Oletustekstien syöttö**.

Työvaihe: Palkkojen syöttö

on palkanlaskennan perusnäyttö, jossa lasketaan palkansaajille palkat. Palkanmaksukerrat tallentuvat palkanmaksuvuoden tietokantaan, josta niitä voidaan myöhemmin avata korjattavaksi tai tarkistettavaksi. Palkkojen syötöstä voidaan tulostaa perustulosteiden lisäksi myös itse määritetyjä tulosteita sekä vuodenvaihteen tulosteita kuten palkkakortteja ja vuosiyhteenvetoja. Tähän vaiheeseen päästään valitsemalla **Työvaihe|Palkkojen syöttö**.

Työvaihe: Pikakortisto

Pikakortistossa pääsee muokkaamaan kaikkien taulukoiden tietoja. Se on työkalu, joka ohittaa kaikki ohjelman tarkistukset ja jolla voi muokata väkisin tietokannan tietoja.

Pikakortisto-työvaihetta ei tule käyttää ilman erityistä syytä. Se on tarkoitettu käytettäväksi vain Atsoftin neuvojan ohjeiden mukaan.

Tietokannan tietojen muuttaminen Pikakortisto-työvaiheessa voi aiheuttaa tietojen sekaantumisen.

2.6 KÄYTTÖLIITTYMÄN OSAT

Ohjelmassa käytetään Windows-ohjelmille tyypilliseen tapaan ikkunoita, valikoita, painikkeita jne.

Ikkunoissa käytetään tavallisia Windowsin käyttöliittymä-ohjaimia, kuten

- ❖ valikoita
- ❖ painikkeita
- ❖ valintapainikkeita
- ❖ tekstikenttiä
- ❖ luetteloita
- ❖ alasvetovalikoita
- ❖ yhdistelmäkenttiä ja
- ❖ vierityspalkkeja

Näiden käyttö on tarvittaessa syytä opetella Windowsin ohjekirjoista tai opetusohjelmista.

2.7 TULOSTEET

Asteri palkanmaksuohjelma on yrityksen osakirjanpitoa.

Esimerkiksi tiliöintitosite on kirjanpitolain 2. luvun 2§:n 3 momentin mukainen osakirjanpidon tuloste jolla tiedot viedään pääkirjanpitoon yhdistelmäkirjauksina.

Ohjelmasta saadaan mm. seuraavia tulosteita:

Palkkojen syötöstä:

- ❖ Palkanmaksukerran tulostenippu
 - ❖ Palkkalaskelma
 - ❖ Ennakonpidätyslaskelma
 - ❖ Yhdistetty palkka- ja ennakonpidätyslaskelma
 - ❖ Sähköpostita palkkalaskelmat
 - ❖ Palkkakortti
 - ❖ Maksulista
-

- ❖ Palkkalista
- ❖ Palkkalistojen yhdistelmä/veroilmoitus oma-aloitteisista veroista
- ❖ Veroilmoitus ja maksutiedot oma-aloitteisista veroista
- ❖ Maksulappu oma-aloitteisista veroista
- ❖ Palkkatodistus
- ❖ KTA/lomapalkkalaskelma
- ❖ Päiväpalkka/lomapalkkalaskelma
- ❖ Muut listaukset (oma raportti)
 - palkan osioiden vertailu
 - palkan osion jako osasiin
 - palkan osasten vertailu
 - palkanosat laskusäännöin
- ❖ Muut lomakkeet (omalomake)
- ❖ Sepa-tilisiirron XML
- ❖ Sähköinen valvontailmoitus
- ❖ Tiliöintitosite
- ❖ Vuodenvaihdetulosteet
 - palkkakortti
 - vuosiyhteenveto
 - vuosi-ilmoituksen saajakohtainen erittely
 - omalomake
 - omayhteenveto
- ❖ Työttömyyspalkkatodistus
- ❖ Kahden vuoden raportti
- ❖ TyEL-tiedosto
- ❖ Kyselytilastot (SQL)

Palkansaajakortistosta:

- ❖ Palkansaajaluettelo
- ❖ Palkkakortti
- ❖ Palkkatodistus

Tulosteet saadaan valitsemalla kulloisessakin ikkunassa Tulosta-valikon toimintoja.

3 NOPEAT ALOITTAMISEN OHJEET

OHJELMAN ASENTAMINEN

Ennen asentamista sammuta kaikki muut käynnissä olevat ohjelmat.

ASENNA C-ASEMALLE

Asennus ohjaa sinua automaattisesti eteenpäin. Hyväksy ohjelman ehdottama hakemisto (C:\WINPL), jolloin varmistat myös puhelintuen toimivuuden.

YRITYKSEN PERUSTAMINEN

Yrityksen perustaminen pitää tehdä yhdellä istunnolla ensimmäiseen palkanmaksukertaan asti, jotta tietokanta toimii täydellisesti. Jos perustaminen jää kesken, se luultavasti täytyy tehdä uudestaan. Sinun ei kuitenkaan tarvitse syöttää kaikkien palkansaajien tietoja eikä kaikkia yrityksen tietoja, vaan voit palata myöhemmin lisäämään niitä.

LUO UUSI YRITYS

Syötä yrityksestä pelkkä nimi ja pankkitili. Pyyhi muut pankkitilinumero tyhjiksi.

UUSI PALKANMAKSUVUOSI

Pääset ensin Palkanmaksajan tiedot -ikkunaan. Ohita se ruutu valitsemalla OK. Pääset myöhemmin täydentämään nämä tiedot.

PALKANSAAJIEN TIETOJEN MÄÄRITTÄMINEN

Syötä palkansaajista pelkkä nimi ja ryhmä, jos käytät sitä (esim. kk tai 2vk). Jos palkansaajakortistosi on iso, Sinun ei tarvitse syöttää kaikkia palkansaajia vielä, voit syöttää vain esim. ensimmäiseen palkanmaksukertaan tulevat henkilöt. Käytä valintoja Lisää ja Päivitä. ID-kenttä on

ohjelman oma järjestysnumero, jota käyttäjä ei voi muuttaa. Ennakonpidätystiedot syötetään vasta palkkojen syöttötilassa, joten jätä ne tyhjiksi. Kun palkansaajien tiedot on syötetty, valitse Jatka perustamista.

OLETUSTEKSTIEN MÄÄRITTÄMINEN

Syötä tänne oikeat TyELlit, työnantajan sairausvakuutusmaksut (ent. sotut), päivärahat, km korvaukset yms. Jos lisäät tänne uuden rivin, esim. ulosotto, syötä myös koodi-sarakkeeseen itse keksimäsi koodi, esim. ulos. Suosituksemme on käyttää koodin alussa kirjaimia, ei numeroita. Tarkista ja täydennä myös tulolajit tulorekisteriä varten. Kun tiedot on kirjoitettu, valitse Jatka perustamista.

ENSIMMÄISEN PALKANMAKSUKERRAN ALOITTAMINEN

- ❖ Nimeä uusi palkanmaksukerta esim. 01 Tammikuu 2019
- ❖ Syötä palkkajaksoksi esim. 1.1.-31.1.2019
- ❖ Syötä tai valitse Palkanmaksukausi/ansaintakausi alkoi -kohtaan pvm
- ❖ Syötä tai valitse Palkanmaksukausi/ansaintakausi päättyi -kohtaan pvm
- ❖ Syötä tai valitse eräpäiväksi esim. 31.1.2019
- ❖ Valitse ennakonpidätyslaskennan vuosijakaja pudotusvalikosta
- ❖ Valitse ryhmä, jolle maksat palkat tai kaikki palkansaajat
- ❖ Valitse Mitkä tiedot otetaan pohjaksi -kohtaan Oletustekstit.
- ❖ Paina OK
- ❖ Mustaa ne palkansaajat, jotka otat mukaan. Valinnalla 'Mustaa kaikki' saat valittua kaikki palkansaajat.
- ❖ Paina OK.

PALKANMAKSUN SYÖTTÖRUUTU

Kun olet saanut perustettua ensimmäisen palkanmaksukerran, voit poistua ohjelmasta halutessasi tai voit aloittaa palkkojen syöttämisen.

4 UUDEN PALKANMAKSUN PERUSTAMINEN

4.1 YRITYKSEN PERUSTAMINEN

- ❖ Siirry yritysluettelo-ikkunaan. Käynnistyessään ohjelma tulee siihen itsestään. Muulloin voit siirtyä siihen valitsemalla **Yritys|Vaihda yritys**.
- ❖ Paina Luo uusi yritys -painiketta.
- ❖ Syötä yrityksen nimi (vapaamuotoinen teksti, esim. Asteri Malliyritys Oy). Ohjelma tarjoaa yritykselle perustettavan alihakemiston nimeksi 5 merkkiä nimen alusta. Malliyrityksessä: malli. Tarvittaessa kirjoita tilalle jokin kuvaavampi, enintään 8-merkkinen nimi. Korjaa yrityksen muut tiedot, kuten osoitteet, pankki, yms.
- ❖ Paina OK.

Yrityksen alihakemisto on nyt valmis. Tästä jatketaan perustamalla uusi palkanmaksuvuosi.

4.2 UUDEN PALKANMAKSUVUODEN PERUSTAMINEN

Palkanmaksuvuosi sisältää palkanmaksukerrat eli palkanmaksutiedot vuoden ajalta. Yhden yrityksen palkanmaksukerrat tulee olla vuoden ajalta yhdessä ainoassa palkanmaksuvuodessa. Yrityksen palkanmaksuvuoden nimessä on yleensä 2 merkkiä yrityksen nimestä ja vuodesta esim. *ma13.wpl*.

Palkanmaksuvuosi luodaan ohjelmassa olevan perustamisautomaatin avulla. Se johdattelee tarkistamaan, korjaamaan ja/tai luomaan perustavat määritykset, palkansaajakortiston ja oletustekstit. Lopuksi se auttaa luomaan ensimmäisen palkanmaksukerran ja käynnistää palkkojensyötötilan.

Siirry yritysluettelo-ikkunaan. Mene sen yrityksen kohdalle, jota haluat käsitellä. Paina Siirry yritykseen -painiketta.

Jos olet vasta perustanut yrityksen, ohjelma on vienyt sinut ko. ikkunaan automaattisesti.

Jos olet vasta käynnistänyt ohjelman tai olet jo Yritysluettelo-ikkunassa, valitse haluamasi yritys ja paina Siirry yritykseen -painiketta.

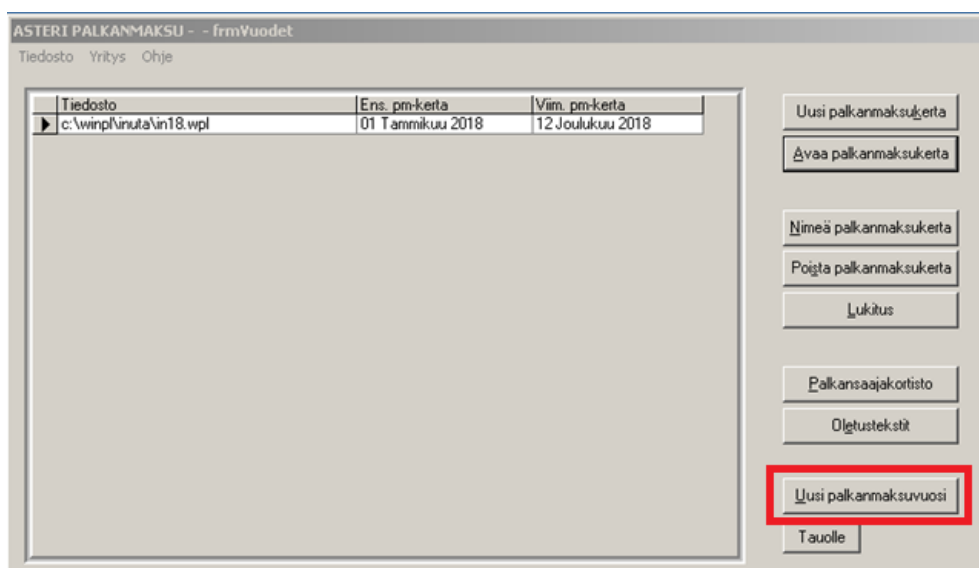
Jos olet muualla ohjelmassa, käytä toimintoja **Yritys|Vaihda** yritys ja **Yritys|Vaihda palkanmaksuvuosi**.

- ❖ Paina Uusi palkanmaksuvuosi -painiketta.
- ❖ Perustamisautomaatti kertoo perustamisen vaiheet. Paina OK.
- ❖ Tarkista ja korjaa palkanmaksajan tiedot.
- ❖ Paina OK.
- ❖ Hyväksy ohjelman ehdottama lyhenne ja paina OK.
- ❖ Perustamisen vaiheet -ikkunassa paina OK.

4.3 SEURAAVAN PALKANMAKSUVUODEN PERUSTAMINEN

Tällä kuvallisella step-by-step ohjeella saat perustettua seuraavan palkanmaksuvuoden perustilanteissa. Jos palkanmaksutapasi tai -aineistosi on poikkeavaa, voit joutua käyttämään muuta tapaa.

1. **Päivitä ohjelma** sivulta <https://asteri.fi/kayttajalle/paivitykset/>
2. Aloita uuden palkanmaksuvuoden perustaminen palkanmaksuvuodet -näkylässä valitsemalla ”**Uusi palkanmaksuvuosi**”.



3. Aukeaa ikkuna ”Palkanmaksuvuoden perustamisen vaiheet: Palkanmaksajan tietojen määrittäminen”, paina **OK**.

ASTERI PALKANMAKSU - Inu & Taisa Testifirma Oy (EURO)

Palkanmaksuvuoden perustamisen vaiheet:

Palkanmaksajan tietojen määrittäminen

- Palkanmaksutietokannan luominen
- Palkansaajien tietojen määrittäminen
- Oletustekstien määrittäminen
- Ensimmäisen palkanmaksukerran aloittaminen

OK

Peruuta

Tauolle

4. Tarkista yrityksen perustiedot, sava% ja laita ruksi kohtaan ”**Edellisvuoden oletustekstit pohjaksi**”, valitse **Selaa**-painikkeella edellisvuoden tiedosto. Paina **OK**.

Palkanmaksajan tiedot

Hakemisto C:\WINPL\MALLI19

Näytä koodivinkki-nettisivu

OK Peruuta

Nimi Inu & Taisa Testifirma Oy

Osoite Asterinkatu 11

Paikka 00400 HELSINKI

Y-tunnus 7061415-5

Puhelin 09 350 75 30

Fax

TSA-tiedosto Selaa...

LMP-tiedosto Selaa...

Rahayksikkö EURO

Sähköposti

Palkanmaksajan lopputiedot

Työnantajan sava% (ent. soutu%) 0,77

	Teksti	Palkkasumman laskukaava	Laskentajärjestys	Prosentti
Laskenta 1			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 2			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 3			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 4			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 5			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 6			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 7			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 8			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 9			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 10			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	

☒ Edellisvuoden oletustekstit pohjaksi

Edellisvuoden tiedosto C:\WINPL\MALLI19\N18\WPL Selaa

Pankki

Tili

Pankki 2

Tili 2

Pankki 3

Tili 3

BIC

IBAN FI0819503000000051

BIC 2

IBAN 2

BIC 3

IBAN 3

Nimitys maksulistassa = Nordea

Nimitys maksulistassa =

Nimitys maksulistassa =

5. Aukeaa ikkuna ”Palkanmaksuvuoden perustamisen vaiheet: Palkanmaksutietokannan luominen”. Ohjelma ehdottaa palkanmaksuvuodelle uutta nimeä, paina **OK**.

The screenshot shows a dialog box titled "ASTERI PALKANMAKSU -". Inside, there is a list of steps for "Palkanmaksuvuoden perustamisen vaiheet:". The steps are: "Palkanmaksajan tietojen määrittäminen", "Palkanmaksutietokannan luominen" (which is bolded), "Palkansaajien tietojen määrittäminen", "Oletustekstien määrittäminen", and "Ensimmäisen palkanmaksukerran aloittaminen". To the right of the list, there is a text prompt "Syötä perustettavan palkanmaksutietokannan nimi" followed by a text input field containing "C:\WINPL\MALLI19\MA19.wpl". Below the input field, there is a hint "esim. MA191.wpl". At the bottom right, there are three buttons: "OK", "Peruuta", and "Tauolle".

6. Aukeaa ikkuna ”Palkanmaksuvuoden perustamisen vaiheet: Palkansaajien tietojen määrittäminen”, paina **OK**.

The screenshot shows a dialog box titled "ASTERI PALKANMAKSU - Inu & Taisa Testifirma Oy (EURO)". Inside, there is a list of steps for "Palkanmaksuvuoden perustamisen vaiheet:". The steps are: "Palkanmaksajan tietojen määrittäminen", "Palkanmaksutietokannan luominen", "Palkansaajien tietojen määrittäminen" (which is bolded), "Oletustekstien määrittäminen", and "Ensimmäisen palkanmaksukerran aloittaminen". To the right of the list, there are three buttons: "OK", "Peruuta", and "Tauolle".

7. Aukeaa ikkuna ”Sairausvakuutuksen päivärahamaksun prosenttien asettaminen”. Paina ”**Kirjoita**” ja sen jälkeen ”**Jatka perustamista!**” ohjelman vasemmasta ylänurkasta.

ASTERI PALKANSAAJAKORTISTO - Inu & Taisa Testifirma Oy (EURO)

Tiedosto Muokkaa Määrittä Tulosta Osakortistoon Tiljuna Ohje

Jatka perustamista!

Rivillä - rivi 1/6 - Päättämisen Tapio

ID	Ryhmä	Nimi	Osoite	Palkka	Puhelin	Vero
1		Paynen Tapio	Kaapelikamari 17	33100 TAMPERE		Tam
2		Mongas Juho Pekka	Kaapelipolku 2	70100 KUOPIO		Kuo
3		Riemela Eino	Keskustalonkatu E	74130 IISALMI		Iisak
4		Fall Matti	Kotimokankatu 5 B	22270 ECKERO		Eck
5		Häkkanen Harri	Pikkulahdetta 7	40100 JYVÄSKYLÄ		Jyvä
6		Taponen Pasi	Ilta-auringontatie	71200 TUUSNIEMI		Kuo

Sairausvakuutuksen päivärahamaksun prosenttien asettaminen - frmSavaPerFr...

Aseta palkansaajakortistoon kaikille palkansaajille palkansaajan sairausvakuutuksen päivärahamaksun prosentiksi

Sairausvakuutuksen päivärahamaksu 2019, palkansaajat 1.54%

Sairausvakuutuksen päivärahamaksu 2019, yrittäjät, ehkä 1.77%

Vanhojen arvojen säilyttäminen

☐ Säilytä vanhat arvot

☒ Kirjoita myös vanhojen arvojen päälle

Kirjoita

OK

Id 1

Ryhmä

Nimi Paynen Tapio

Osoite Kaapelikamari 17

Palkka 33100 TAMPERE

Puhelin

Kunta Tampere

Hetu 010374-7251

Tapa Palkansaaja

Arus% 0

Lisä% 0

Veroajaja 0

Vero 1.1.2019

KumulukuPeruo 0

Ponasaikui 1.1.2019

PonasaikuiPeruo 0

Aloraja 136000

Pankki

Tä vanhmuodossa

TelTelTel

KantaPalkka 3500

Tuntiokajakaytissa e

Tuntitakaja 158

Tuntipalkka 18

Keskikuntansioeuro 0

KeskikuntansioPer 0.00.00

Vara1

Vara2

Vara3

Vara4

Suorituslaj P - palkka palkoer

Sairausvakuutuksen 1.54 - enit

8. Aukeaa ikkuna ”Palkanmaksuvuoden perustamisen vaiheet: Oletustekstien määrittäminen”, paina **OK**.

ASTERI PALKANMAKSU - Inu & Taisa Testifirma Oy (EURO)

Palkanmaksuvuoden perustamisen vaiheet:

- Palkanmaksajan tietojen määrittäminen
- Palkanmaksutietokannan luominen
- Palkansaajien tietojen määrittäminen
- Oletustekstien määrittäminen**
- Ensimmäisen palkanmaksukerran aloittaminen

OK

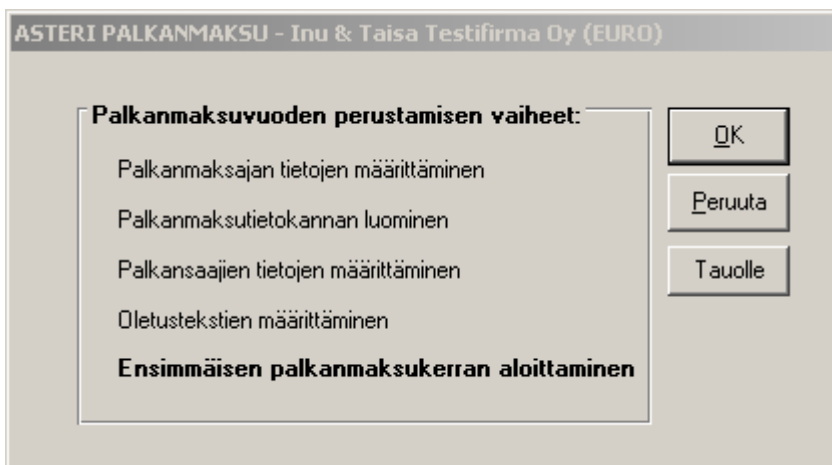
Peruuta

Tauolle

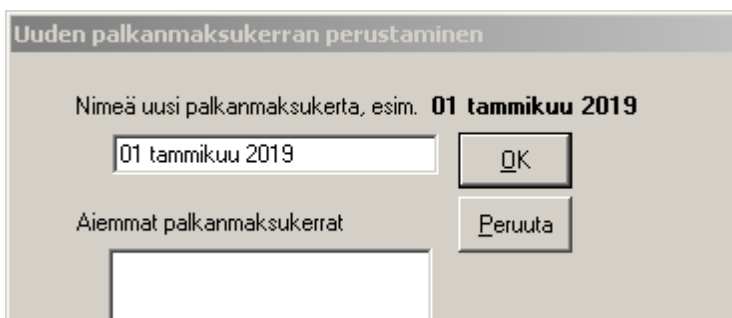
9. Ohjelma kysyy ”Tuodaanko alkaneen vuoden lukuarvot ja puuttuvat tulolajit OLETUS2.OMA tiedostosta? Vastaa tähän **Kyllä**. Muokkaa tarvittaessa rivejä. Paina lopuksi vasemmasta yläkulmasta ”**Jatka perustamista!**”.



10. Aukeaa ikkuna ”Palkanmaksuvuoden perustamisen vaiheet: Ensimmäisen palkanmaksukerran aloittaminen”, paina **OK**.



11. Aukeaa ikkuna ”Uuden palkanmaksukerran perustaminen”. **Syötä palkanmaksukerralle nimi**, paina **OK**.



12. Aukeaa ikkuna ”Uuden palkanmaksukerran perustaminen”. **Syötä tiedot: Palkkajakso, Palkanmaksukausi / ansaintakausi alkoi, Palkanmaksukausi / ansaintakausi päättyi ja Maksupäivä. Tarkista/korjaa tieto Sava-prosentti.** Valitse kohtaan pohjaksi otetaan *edellisvuoden summat nollattuina, valitse listasta haluamasi palkanmaksukerta ja paina **OK**.

Uuden palkanmaksukerran perustaminen

Palkkajakso 1.31.1.2019

Palkanmaksukausi / ansaintakausi alkoi 1.1.2019

Palkanmaksukausi / ansaintakausi päättyi 31.1.2019

Maksupäivä 31.1.2019

Vuosirajan jakaja ep-laskennassa 12 (palkka 1 kuukauden ajalta)

Sava-prosentti 77 %

Ketkä palkansaajat näytän valintalistassa?

☒ kaikki

☐ ryhmä

☒ näytä vain ne, joiden työsuhte ei ole päättynyt

☒ edellisvuoden summat nollattuina

edellisvuoden palkanmaksukerran tiedot sellaisenaan muutamatta (2 aineiston yhdistely)

01 Tammikuu 2018
02 Helmikuu 2018
03 Maaliskuu 2018
04 Huhtikuu 2018
05 Toukokuu 2018
06 Kesäkuu 2018
07 Heinäkuu 2018
08 Elokuu 2018
09 Syyskuu 2018
10 Lokakuu 2018
11 Marraskuu 2018
12 Joulukuu 2018

OK Peruuta Tauolle

13. Aukeaa ikkuna ”Uuden palkanmaksukerran perustaminen”, jossa voit valita ne palkansaajat jotka tulevat mukaan ensimmäiseen palkanmaksukertaan. **Tee valinnat** ja paina lopuksi **OK**.

Uuden palkanmaksukerran perustaminen

Mustaa kaikki Valaise kaikki

Mustaa ne palkansaajat, joille maksetaan tällä kertaa palkkaa. Mustaminen/mustanpoisto tapahtuu näpyttämällä hiiren vasempaa painiketta taulukon vasemmanpuoleisimmassa sarakkeessa. Pidä CTRL-näppäintä pohjassa, niin aiemmin mustatut pysyvät. Voit käyttää myös viereisiä painikkeita.

OK Peruuta Tauolle

Palkansaaja	Hetu	Lisäinfo1
Fälä Matti	010162-7399	
Häkkinen Ham	010256-897M	
Mongas Juho Pekka	010384-769J	
Päyninen Tapio	010374-725J	
Riemela Eino	010386-875F	
Tarjoniemi Päivi	010136-8162	

14. Koska valitsit palkanmaksukerran pohjaksi edellisvuoden palkanmaksukerran, tuo oletusteksteistä tulolajit ja verottomien korvausten arvot **Tiedosto|Tuo oletusteksteistä**, paina **OK**.

The dialog box is titled "Tuo oletusteksteistä palkanmaksukertaan". It contains several sections with radio buttons and dropdown menus. The "OK" button at the bottom left is highlighted with a red rectangle.

Mille palkansaajille?

- ☒ Kaikille tämänkertaisille palkansaajille
- ☐ Valitse ne, joilla

Ryhmä: [dropdown] sisältää: [dropdown] [text field]

Mistä tietokannasta oletustekstit tuodaan?

- ☒ tästä tietokannasta
- ☐ muusta tietokannasta = [text field] [Selaa...]

Mitä oletusteksteistä tuodaan?

- ☒ säilytä palkanmaksukerran tekstit, tuo oletusteksteistä lukuarvot ja puuttuvat tulolajit (älä lisää puuttuvia oletustekstirivejä)
- ☐ säilytä palkanmaksukerran tekstit, tuo oletusteksteistä lukuarvot ja puuttuvat tulolajit sekä lisää puuttuvat oletustekstirivit
- ☐ tuhoo palkanmaksukerran tekstit ja luvut, tuo oletusteksteistä kaikki tilalle

Kohdista oletusarvojen ja -tulolajien tuonti

- ☒ Koodi kentän mukaan
- ☐ Koodi ja Selite kenttien mukaan (sekä selitteen että koodin oltava samat, käytä jos haluat eri tulolajeja samalle koodille)

OK Peruuta

15. **Valmis!** Nyt voit alkaa syöttää palkkoja uuteen palkanmaksuvuoteen.
16. Kun perustat uuteen palkanmaksuvuoteen seuraavan palkanmaksukerran, muista vaihtaa ”**Pohjaksi otetaan**” -kohtaan valinta olemaan takaisin ***ed. kerran summat tai *ed. kerran summat nollattuina**.

The dialog box is titled "Uuden palkanmaksukerran perustaminen". It contains several sections with text fields, dropdown menus, and radio buttons. The "ed. kerran summat nollattuina" option is highlighted in yellow.

Palkkajakso: 1.29.2.2019

Palkanmaksukausi / ansaintakausi alkoi: 1.2.2019

Palkanmaksukausi / ansaintakausi päättyi: 28.2.2019

Maksupäivä: 28.2.2019

Vuorotien jakaja ep-laskennassa: 12 (palkka 1 kuukauden ajalta)

Sava-prosentti: 77 %

Ketkä palkansaajat näytän valintalistassa?

- ☒ kaikki
- ☐ ryhmä: [text field]

☒ näytä vain ne, joiden työsuhte ei ole päättynyt

OK Peruuta Tauolle

pohjaksi otetaan

- ☒ ed. kerran summat nollattuina
- ☐ ed. kerran summat
- ☐ alkaneen vuoden oletustekstit
- ☐ valitun kerran summat nollattuina
- ☐ valitun kerran summat
- ☐ edellisvuoden summat nollattuina
- ☐ edellisvuoden summat

edellisvuoden palkanmaksukerran tiedot sellaisenaan muuntamalla (2 aineiston yhdistely)

4.4 PALKANSAAJAKORTISTON PERUSTAMINEN

- ❖ Paina Selaustilassa Lisää-painiketta ja syötä palkansaajan tiedot, jonka jälkeen paina Päivitä-painiketta. Toista edellistä, kunnes olet syöttänyt kaikki palkansaajat kortistoon (syötä tässä kohtaa ainakin kaksi palkansaajaa kortistoon). Palkansaajien ennakonpidätystiedot syötetään vasta myöhemmin, palkkojen-syöttötilan ennakonpidätys/verokortti-ikkunassa.
- ❖ Paina Jatka perustamista.
- ❖ Perustamisen vaiheet -ikkunassa paina OK.

4.5 OLETUSTEKSTIEN MÄÄRITTELEMINEN

Määritä palkanmaksun oletusteksteihin tarvittavat tiedot. Lisää tarvittavat, poista turhat, määrittele oletusarvoja / koodeja, täydennä tulolajeja.

- ❖ Paina Jatka perustamista.
 - ❖ Paina OK.
-

4.6 UUDEN PALKANMAKSUN ALOITTAMINEN

Kirjoita palkanmaksukerran nimi ja paina OK.

Nimeä palkanmaksukerrat niin, että niissä näkyy juokseva palkanmaksukerran numero, mistä palkanmaksukerrasta on kyse ja vuosi esim. seuraavasti:

kk-palkat

01 Tammikuu 2013, 02 Helmikuu 2013, ...

tai

01 1301, 02 1302, 03 1303, ...

tunti-/viikkopalkkaiset

01 Tammikuu 2013 tp1, 02 Tammikuu 2013 tp2, ...

tai

01 1301 vk1, 02 1301 vk2, ...

tai

01 Tammi 13 vk 13.1., 02 Tammi 13 vk 27.1., ...)

Jos osa palkansaajista saa kuukausipalkkaa ja osa viikkopalkkaa, tee molemmille ryhmille omat palkanmaksukerrat, jotka nimetään palkanmaksukerran, kuukauden, vuoden ja palkanmaksutavan mukaan. Tämä siksi, ettei veropäiviä tarvitsisi korjata käsin.

Jos kuitenkin haluat lisätä esim. Liisa Ahkeran mukaan palkanmaksukertaan, (vaikka hän on ollut töissä vasta 2 viikkoa) jossa maksetaan kk-palkkalaisten palkat, perusta palkanmaksukerta siten, että valitset veropäivät enemmistön mukaan (eli kk-palkka, 30,3333).

Valitse Palkkojensyöttötilassa Liisa Ahkeran kohdalla Palkan erät yhteensä -ikkunassa Ennakonpidätys [...] -painike ja syötä tänne eriävä palkkajakso sekä eriävät veropäivät (2 viikon jakson veropäivät = 14).

Kohdassa pohjaksi otetaan, on 8 vaihtoehtoa:

- ❖ oletustekstit
- ❖ ed. kerran summat nollattuina
- ❖ ed. kerran summat
- ❖ valitun kerran summat nollattuina
- ❖ valitun kerran summat
- ❖ edellisvuoden summat nollattuina
- ❖ edellisvuoden summat
- ❖ edellisvuoden palkanmaksukerran tiedot sellaisenaan muuntamatta (2 aineiston yhdistely)

Oletustekstit otetaan aina ensimmäisen palkanmaksukerran pohjaksi uuden yrityksen kohdalla, koska edellisiä palkanmaksukertoja ei vielä ole.

Ed. kerran summat nollattuina -vaihtoehto tuo edellisen palkanmaksukerran a-hinta -tiedot henkilöittäin (esimerkiksi hlökohtaisen tuntipalkan), mutta nolaa kpl-sarakkeet (esimerkiksi tuntimäärät). Tämä on hyvä vaihtoehto vaihteleville palkoille sekä jos haluat syöttää itse palkat kuukausittain, koska tämä tuo jokaisen palkansaajan ehkä yksilöllisiksi-kin muokatut palkanmaksun ikkunat valmiiksi esille.

Ed. kerran summat on hyvä vaihtoehto, jos maksat esim. kk-palkkoja, joissa ei juuri muutoksia tapahdu. Tässä pitää olla kuitenkin tarkkana, koska vaihtoehto maksaa ilman napin painallustakaan täsmälleen saman verran kuin edellisessä kuussa palkkaa palkansaajille!

Valitun kerran summat nollattuina -vaihtoehto tuo tiedot kuten ed. kerran summat nollattuina -vaihtoehto, mutta toimii kätevämmiin jos maksat esim. tunti- ja kuukausipalkkalaisille eri kertoina. Tällöin voit valita palkanmaksukerran pohjaksi esim. edellistä edeltävän kerran.

Valitun kerran summat -vaihtoehto toimii kuten edellä mainittu, mutta tuo summat sellaisenaan.

Edellisvuoden summat nollattuina -vaihtoehtoa voit käyttää esim. vuodenvaihteessa kun perustat uuden palkanmaksuvuoden tietokannan. Tällöin saat pohjaksi palkansaajakohdaiset rivit nollattuina.

Edellisvuoden summat -vaihtoehto toimii kuten edellä mainittu, mutta tuo summat sellaisenaan.

Edellisvuoden palkanmaksukerran tiedot sellaisenaan muuntamatta (2 aineiston yhdistely) –vaihtoehdolla voidaan yhdistää kahden eri palkanmaksuvuositetiedoston tiedot esimerkiksi sellaisessa tilanteessa, kun on tullut syötettyä vahingossa väärälle vuodelle jokin palkanmaksukerta.

- ❖ Anna palkkajakson nimi, eräpäivä ja vuosirajan jakaja ep-laskennassa. Valitse ketkä palkansaajat näytetään valintalistassa kaikki tai ryhmä, jolloin annetaan ryhmän tunniste (ryhmän tunniste on määriteltä palkansaaja-kortistossa), mitkä luvut otetaan pohjaksi: oletustekstit (mitä on syötetty pohjatiedoksi), ed. kerran summat nollattuina, ed. kerran summat, tai muu vaihtoehto ja rasti kohtaan näytä vain ne, joiden työsuhde ei ole päättynyt. Ensimmäisellä kerralla valitse Oletustekstit.
 - ❖ Paina OK.
 - ❖ Valitse kaikki tai mustaa ne palkansaajat, jotka haluat mukaan palkanmaksukertaan. Valitse ensimmäinen henkilö, paina CTRL-näppäin pohjaan ja valitse loput.
 - ❖ Paina OK.
 - ❖ Ohjelma siirtyy palkkojen syöttöön. Painamalla palkansaajan perässä olevaa [...] -painiketta saat palkansaajan kortin esille. Rahapalkka-ikkuna saadaan auki joko painamalla rahapalkka yhteensä summa kentän vieressä olevaa [...] -painiketta ja syöttämällä kpl sarakkeeseen halutut luvut tai klikkaamalla se aktiiviseksi näytön oikeasta reunasta.
-

Palkanmaksukertaa perustettaessa voit ottaa palkkatiedot mistä tahansa aiemmasta palkanmaksukerrasta:

Uuden palkanmaksukerran perustaminen

Palkkajakso: 1.28.2.2005
Maksupäivä: 28.2.2005
Vuositajan jakaja ep-laskennassa: 12
Sotu-prosenti: 2.966 %

Ketkä palkansaajat näytän valintalistassa?
☒ kaikki
☐ ryhmä:
☒ näytä vain ne, joiden työsuhte ei ole päättynyt

pohjaksi otetaan

- ☐ oletustekstit
- ☐ ed. kerran summat nollattuina
- ☐ ed. kerran summat
- ☐ valitun kerran summat nollattuina
- ☒ valitun kerran summat
- ☐ edellisvuoden summat nollattuina
- ☐ edellisvuoden summat

tammi 2005 kk
tammi 2005 korv

Pohjaksi otettavat palkkatiedot voit myös ottaa edellisestä vuodesta. Edellisvuoden tietokantana ohjelma käyttää sitä, minkä olet määritellyt Palkanmaksajan perustietoihin:

Uuden palkanmaksukerran perustaminen

Palkkajakso: 1.28.2.2005
Maksupäivä: 28.2.2005
Vuositajan jakaja ep-laskennassa: 12
Sotu-prosenti: 2.966 %

Ketkä palkansaajat näytän valintalistassa?
☒ kaikki
☐ ryhmä:
☒ näytä vain ne, joiden työsuhte ei ole päättynyt

pohjaksi otetaan

- ☐ oletustekstit
- ☐ ed. kerran summat nollattuina
- ☐ ed. kerran summat
- ☐ valitun kerran summat nollattuina
- ☐ valitun kerran summat
- ☐ edellisvuoden summat nollattuina
- ☒ edellisvuoden summat

tammikuu 2004
helmikuu 2004
maaliskuu 2004
huhtikuu 2004
toukokuu 2004
kesäkuu 2004
heinäkuu 2004
elokuu 2004
syyskuu 2004
lokakuu 2004
marraskuu 2004
joulukuu 2004

Palkanmaksajan tiedot

Hakemisto: C:\WINPL\SAMPLES

Nimi: Asteri Malliyntys Oy
Osoite: Ohjelmistokuja 1 A
Paikka: 99999 SOFTALA
Y-tunnus: 1234567-8
Puhelin: puh (09) 351 1122
Fax: fax (09) 351 5532
Pankki: Nordea
Tili: 101710-122
Pankki 2:
Tili 2:
Pankki 3:
Tili 3:
Edellisvuoden tiedosto: C:\WINPL\SAMPLES\sa04.wpl

Palkkalistan loppuun laskettavat luvut

Sotu%: 2.966

	Teksti	Palkkasumman laskukaava	Laskentajärjestys
Laskenta 1	Tel	@104-@154itel	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esint.
Laskenta 2			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esint.
Laskenta 3			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esint.
Laskenta 4			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esint.
Laskenta 5			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esint.
Laskenta 6			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esint.
Laskenta 7			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esint.
Laskenta 8			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esint.

4.7 PALKANMAKSUN ALOITTAMINEN KESKEN VUODEN

Jos otat ohjelman käyttöön kesken kalenterivuoden, täytyy huomioida seuraavat asiat:

- ❖ verokortit, kumulatiivisuus
- ❖ lomapalkan ansainta
- ❖ vuodenvaihdetulosteet

Paras tilanne on tietysti se, että otetaan ohjelma tammikuusta käyttöön ja syötetään palkat reaaliajassa sisälle. Jos näin ei kuitenkaan ole, olisi viisainta syöttää alkuvuosi sisälle palkanmaksukerroittain/kuukausittain aikajärjestyksessä (Tapa 1). Voit myös niputtaa muutamia palkanmaksukertoja yhteen (Tapa 2) sillä tavalla, että se ei kuitenkaan haittaa ennakonpidätyksen eikä lomapalkan laskentaa.

Tapa 1

1. Perusta yritys
 2. Perusta palkanmaksuvuosi
 3. Perusta ensimmäinen palkanmaksukerta, '01 Tammikuu 2019'
 4. Syötä tammikuun palkat sisälle, käytä Ennakonpidätys-kohdassa valintaa 'Käsinsyöttö', jotta verot menevät niin kuin ne on pidätettykin
 5. Perusta palkanmaksukerta, '02 Helmikuu 2019', syötä palkat, valitse Ennakonpidätys-kohtaan 'Käsinsyöttö'
 6. Jatka samalla tavalla nykyhetkeen asti
 7. Kun olet ensimmäisen oikeasti maksettavan palkanmaksukerran kohdalla, valitse Ennakonpidätys-kohtaan verokortin mukainen pidätystapa (yksi raja) sekä Aloituspalkanmaksukerraksi verokortin ilmoittama voimaantulokuukausi
-

Tapa 2

1. Perusta yritys
 2. Perusta palkanmaksuvuosi
 3. Perusta ensimmäinen palkanmaksukerta, '01 Tammi- 02 Helmi-
kuu 2019'
 4. Syötä tammi + helmikuun palkat sisälle yhteen palkanmaksu-
kertaan, käytä Ennakonpidätys-kohdassa valintaa 'Käsinsyöttö',
jotta verot menevät niin kuin ne on pidätettykin
 5. Perusta palkanmaksukerta '03 Maaliskuu 2019', syötä palkat,
valitse Ennakonpidätys-kohtaan 'Käsinsyöttö'
 6. Perusta palkanmaksukerta '04 Huhtikuu-08 Elokuu 2019', syötä
palkat, valitse Ennakonpidätys-kohtaan 'Käsinsyöttö'
 8. Perusta palkanmaksukerta '09 Syyskuu 2019', syötä palkat, va-
litse Ennakonpidätys-kohtaan verokortin mukainen pidätystapa
(yksi raja) sekä Aloituspalkanmaksukerraksi verokortin voi-
maantulokuukausi
-

5 PALKANSAAJAKORTISTO

5.1 JOHDANTO

Palkansaajien tietoja voidaan käsitellä Palkansaajakortisto-työvaiheessa ja Palkkojensyöttö-työvaiheessa. Nimi-, osoite- ja henkilötiedot syötetään Palkansaajakortisto-työvaiheessa. Ennakonpidätystiedot syötetään Palkkojensyöttötilan ennakonpidätys/verokortti-ikkunassa. Palkansaajakortistossa nämä kentät on lukittu, koska sitä kautta niiden muokkaamisessa syntyy helposti virheitä.

Palkansaajien tietoja voidaan lukea tällä ohjelmalla tehdystä edellisestä palkanmaksuvuodesta tai Asteri Palkanmaksu DOS-ohjelman tekemistä tiedostoista.

Palkanmaksuvuotta perustettaessa palkansaajia voi vapaasti lisäillä, poistaa ja niiden tietoja voi muokata. Kesken palkanmaksuvuotta ei voi poistaa sellaista palkansaajaa, joka esiintyy jossakin palkanmaksukerrassa.

Palkansaajakortiston voi haluttaessa kopioida leikepöydälle, siitä voi ottaa erilaisia rajattuja kortistoja ja tulostaa palkansaajaluetteloita.

Palkansaajien tiedot tallentuvat palkanmaksuvuosikohtaisesti palkanmaksuvuoden tietokantaan Palkansaajat-tauluun. Tietokantaa voi haluttaessa käsitellä muullakin Microsoft Access 2.5 -muotoa lukevalla ohjelmistolla.

5.2 PALKANSAAJAKORTISTON KENTÄT

ID numero

Tämä kenttä sisältää ohjelman oman palkansaajakohtaisen järjestysnumeron. Tätä numeroa ei käyttäjä pääse muuttamaan. Numero lähtee yleensä jossain vaiheessa 'pomppimaan', mutta tästä ei kannata huolestua, koska numero voi olla vaikka 10 000.

Ryhmä

Tähän voit syöttää esim. kk-palkkalaisille 'kk' ja tuntipalkkalaisille 'h'.
Tämän kentän avulla voit ottaa esim. omatulosteita kk-palkkalaisille.

NimiOsoitePaikkaPuhelinVerotuskuntaHetu

Palkansaajan perustietoja, joista osa tulostuu palkkalaskelmaan. Nimi syötetään kaikille palkansaajille samassa järjestyksessä, joko suku- tai etunimi ensin. Hetu tarkoittaa henkilötunnusta.

Ep tapaPerus %Lisä %VuosirajaKumuAlkoi (kum. Ep:n aloituspäivämäärä)KumuAlkuPmk (kum. aloitus palkanmaksukerta)PorrasAlkoiPorrasAlkuPmkAlaraja 1-4 (porrasverokortin alarajojenmäärät)Prosentti 0-4

Nämä kentät ovat verokorttien tietoja ja oletuksena ne on lukittu. Ne syötetään palkkojensyöttötilan kohdassa ennakonpidätys/verokorttitiedot, koska se on helpompaa ja ne tallentuvat palkkojensyöttötilasta myös palkansaajakortistoon. Valinnalla Määritä|Verokorttikenttien lukitus voit avata palkansaajakortiston verokorttitietokentät muokkaamista varten.

Selite

Vapaa tekstikenttä.

TyösuhteAlkoi

Syötä tähän työsuhteen alkamispäivämäärä.

TyösuhdePäätyi

Syötä tähän työsuhteen loppumispäivämäärä. Älä käytä kenttää muuhun tarkoitukseen, koska se vaikuttaa tulosteiden ottamiseen (jos kentässä on esim. piste (.), ja palkanmaksukertaa perustettaessa kohdassa 'Näytä vain ne, joiden työsuhde ei ole päättynyt' on väkänen, palkansaaja ei näy valintaluettelossa).

TehtävänimikeOsasto

Vapaaehtoisia ja -muotoisia tietoja.

Pankki

Palkansaajan pankin nimi.

Tili

Palkansaajan tilinumero vanhassa kansallisessa muodossa. Jos syötät suomalaisen tilinumeromuodon, IBAN ja BIC muodostuvat automaattisesti. Kansallisessa muodossa olevaa tilinumeroa ei tarkisteta eikä vaadita.

Tel/Lel/TaEL

Syötä tähän kenttään 'Tyel', jos palkansaaja on Tyel:lin alainen. Tämän kentän avulla tulostetaan TyEL-tiedosto ja omaraporttien tyel-listauksia.

KiinteäPalkkaTuntiJakajaKäytössäTuntiJakajaTuntipalkka

Palkkatietoja, jotka voidaan syöttää myös palkkojensyöttö –tilassa.

KeskituntiansioKeskituntiansioPer

Näihin kenttiin saat halutessasi tallennettua KTA/Lomapalkkalaskelmaa tulostettaessa keskituntiansion sekä sen laskentapäivämäärän.

Vara 1 – 4

Varakenttiin voidaan syöttää palkansaajakohdaista tietoa, joka tulostuu haluttaessa palkkalaskelmaan otsikon kanssa tai ilman. Voit määrittää tämän palkansaajakortistossa tai palkkojensyöttö-tilassa valinnalla Määritä|Varakentät.

Suorituslaji

Vuosi-ilmoituksen saajakohtaista erittelyä varten.

Lomapäiviä

Syötä tähän käsin ansaittujen lomapäivien lukumäärä jota ohjelma käyttää KTA/Keskipäiväpalkka/Lomapalkkalaskelmassa.

SairausvakuutuksenPaivarahamaksunProsentti

Tähän kenttään voi joko käsin kirjoittaa prosenttiluvun tai valinnalla Muokkaa|Päivärahamaksuprosentti saat kirjoitettua kaikille tiedon samalla kertaa.

YEL-työtulo

Merkitään yrittäjän vuotuinen tulo. Uutta palkanmaksukertaa perustettaessa hakee tiedon palkansaajakortistosta tai pohjaksi otetusta palkanmaksukerrasta. Tieto tallentuu palkanmaksukertakohtaisesti Ennakonpidätys [...] -painikkeen taakse.

TyötunnitKuukaudessaOsaAikaEläkkeelläOsaAikaEläke

Matalapalkkatuen kenttiä

SähköpostiPalkkalaskelmaSähköpostilla

Sähköpostiosoitteen tallennuspaikka sekä mahdollinen rajausehto.

VakuutusnumeroOsastonNumeroEläkeryhmänNumeroEläkeyhtiöLomaKTALomaKTAPERKieliLaskelmaIBAN

Jos syötät vain IBANin, BIC muodostuu automaattisesti.

BICMaakoodiEndToEndViesti

Lisätieto1...10
Muistio1...Muistio3
Lähdeverovähennys
LähdeveroSotunalainen
Katuosoite asuinvaltiossa
Postinumero asuinvaltiossa
Kaupunki tai alue asuinvaltiossa
Asuinvaltiossa annettu verotunniste
Asuinvaltion maatunnus
Asuinvaltion nimi
Sukunimi
Etunimet
Veronumero
Lähdeverollisen savamaksun prosentti

5.3 PALKANSAAJAKORTISTO-TYÖVAIHEEN IKKUNAT

Palkansaajakortisto-työvaiheessa on pääikkunan sisällä kolme työikkunaa: Rivitila, Selaustila ja Rajattu osakortisto.

Rivitila-ikkuna on varsinainen työskentelyikkuna, jossa useimmat toiminnot sijaitsevat. Siinä voi mm. lukea palkansaajien tietoja edellisestä palkanmaksuvuodesta tai DOS-tiedostosta, kopioida palkansaajakortisto leikepöydälle ja tulostaa palkansaajaluetteloita. Rivitila-ikkunassa palkansaajat näkyvät taulukossa, joka mahdollistaa palkansaajien lisäämisen, poistamisen ja tietojen muokkaamisen.

Selaustila-ikkunassa näkyy yhden, aktiivisena olevan, palkansaajan tiedot kerrallaan, tarkemmin. Painikkeiden avulla tässä ikkunassa voidaan lisätä, poistaa ja korjata palkansaajan tietoja.

Rajattu osakortisto-ikkunaa käytetään, kun halutaan tulostaa tai tallettaa toiseksi kortistoksi osa koko palkansaajakortiston aineistosta. Tällöin siirretään halutut palkansaajat rajattuun osakortistoon kaksoisnäpäyttämällä yksittäistä palkansaajaa rivitilassa tai käyttämällä Osakortistoonvalikon toimintoja. Rajatusta osakortistosta voidaan edelleen poistaa yksittäisiä palkansaajia tai kaikki palkansaajat.

5.4 PALKANSAAJAKORTISTON MUOKKAUS

5.4.1 Muokkaamismahdollisuudet

Palkansaajakortiston perustaminen on tarkoitettu tehtäväksi Palkansaajakortisto-työvaiheessa. Siinä voi palkansaajia lisätä ja poistaa ja palkansaajien tietoja korjata. Asteri DOS-palkanmaksun palkansaajia tai edellisen vuoden Windows-palkanmaksun palkansaajia voi lukea kortiston perään. Koko palkansaajakortiston tai osan siitä voi tallettaa erilliseksi kortistoksi. Myös palkansaajakortiston tulosteet otetaan Palkansaajakortisto-työvaiheessa.

Palkansaajakortistoa voi myös muokata Palkkojensyöttö -tilassa. Tällöin ei kuitenkaan voida lisätä eikä poistaa palkansaajia koko palkanmaksuvuodesta. Palkansaajan nimi-, osoite- ja henkilötiedot voidaan muokata omassa ikkunassaan. Palkansaajan ennakonpidätystiedot syötetään Palkkojensyöttötilassa Ennakonpidätys/verokortti-ikkunassa. Palkansaajakortistossa nämä kentät on lukittu, koska sitä kautta niiden muokkaamisessa syntyy helposti virheitä.

Palkansaajakortistoa voi muokata myös millä tahansa Microsoft Access 2.5 -yhteensopivalla työkalulla. Varmista tällöin kuitenkin pienellä ko-keilulla, että muokkaamassasi muodossa oleva kortisto on edelleen luet-
tavissa Asteri Windows Palkanmaksu -ohjelmalla.

5.4.2 Palkansaajan lisääminen palkanmaksuvuoteen

Palkansaajakortisto-työvaiheen Rivitila-ikkunassa toimi seuraavasti:

1. Siirry taulukon viimeiselle riville (vasemmassa laidassa tähti).
2. Kirjoita uuden palkansaajan tiedot ko. riville.
3. Siirry jollekin toiselle riville, jolloin uusi rivi tallentuu tietokantaan.

Palkansaajakortisto-työvaiheen Selaustila-ikkunassa toimi seuraavasti:

1. Paina Lisää.
2. Kirjoita uuden palkansaajan tiedot tekstilaatikoihin (nimi- ja osoitetiedot sekä hetu, verokorttitiedot kannattaa syöttää vasta Palkkojensyöttötilassa).
3. Paina Päivitä.

5.4.3 Palkansaajan poistaminen palkanmaksuvuodesta

Palkansaajakortisto-työvaiheen **Rivitila**-ikkunassa toimi seuraavasti:

1. Siirry taulukossa kyseisen palkansaajan kohdalle.
2. Näpätä hiirellä palkansaajan rivin äärimmäisenä vasemmalla olevaa valitsinsaraketta, jolloin palkansaajan rivi muuttuu mustaksi.
3. Paina DELETE-näppäintä.

TAI: 1. Siirry taulukossa kyseisen palkansaajan kohdalle.
2. Valitse **Muokkaa|Poista**
3. Hyväksy poistaminen painamalla OK

Palkansaajakortisto-työvaiheen **Selaustila**-ikkunassa toimi seuraavasti:

1. Siirry kyseisen palkansaajan kohdalle joko Rivitila-ikkunan taulukossa tai painelemalla Selaustila-ikkunan tietokannanke-laimia.
2. Paina Poista

HUOM! Poistettaessa tuhoutuvat myös kaikki ko. palkansaajan palkka-tiedot. Älä poista palkansaajaa kesken vuoden kortistosta, ellei kyseessä ole henkilö jolle ei ole maksettu palkkaa koko vuotena.

5.4.4 Massapoisto

Saat poistettua ison joukon palkansaajia toiminnolla Muokkaa|Poista loput palkansaajat.

5.4.5 Käyttämättömien palkansaajien poistaminen

Muokkaa|Poista käyttämättömät palkansaajat -toiminnolla voit Palkansaajakortisto-työvaiheessa poistaa tämän palkanmaksuvuoden palkansaajakortistosta pysyvästi ne palkansaajat, jotka eivät esiinny missään palkanmaksukerrassa tai joilla ei ole mitään nollasta eroavia lukuja palkan osasten rivien Yhteensä-sarakkeessa.

5.4.6 Palkansaajan tietojen korjaaminen

Palkansaajakortisto-työvaiheen Rivitila-ikkunassa toimi seuraavasti:

1. Siirry taulukossa kyseisen palkansaajan kohdalle.
2. Kirjoita palkansaajan riville tiedot korjatussa muodossa.
3. Vaihda riviä niin tieto tallentuu.

Palkansaajakortisto-työvaiheen Selaustila-ikkunassa toimi seuraavasti:

1. Siirry kyseisen palkansaajan kohdalle joko Rivitila-ikkunan taulukossa tai painelemalla Selaustila-ikkunan tietokannanke-laimia.
2. Korjaa palkansaajan tiedot Selaustila-ikkunan tekstilaatikoihin.
3. Paina Päivitä.

Palkkojensyöttötilassa nimi- ja osoitetietoja voi korjailla painamalla palkansaajan nimen perässä olevaa painiketta. Ennakonpidätystietoja voi korjailla painamalla ennakonpidätys-kohdan vieressä olevaa painiketta.

5.4.7 Palkansaajien tuominen edellisestä vuodesta

Voit yhdistää käsiteltävänä olevan palkansaajakortiston perään edellisen palkanmaksuvuoden palkansaajia seuraavasti:

1. Rivitila-ikkunassa valitse **Tiedosto|Tuo ed.vuoden palkansaajia**
2. Ilmoita, minkä nimisestä tietokannasta yhdistäminen tehdään.
3. Vastaa kysymykseen, näytetäänkö myös ne palkansaajat joiden työsuhde on päättynyt.
4. Merkitse mustaamalla ne palkansaajat, joiden tiedot haluat tuoda.

5.4.8 Dos-palkansaajien siirto

Asteri Palkanmaksun (DOS) palkansaajia siirretään seuraavasti:

1. Valitse **Tiedosto|Yhdistä DOS-kortisto**
2. Syötä DOS-palkanmaksutiedoston nimi.
3. Ohjelma lukee tiedot Windows-palkansaajakortiston perään. Ohjelma osaa automaattisesti kohdistaa kentät oikein.

5.4.9 Järjestäminen

Muokkaa|Järjestä-toiminnolla voit järjestää palkansaajat yhden tai kahden kentän mukaan.

The screenshot shows a dialog box titled "Aakkosta pysyvästi" (Permanently from Alphabet). It contains the following elements:

- A label "Ensimmäinen kenttä, jonka mukaan järjestän" (First field, by which I sort) above a dropdown menu currently showing "ID".
- Buttons "OK" and "Peruuta" (Cancel) to the right of the first dropdown.
- A section titled "Järjestys" (Sorting) containing five radio button options:
 - ☒ Nouseva (0..9, A..Ü) (Ascending)
 - ☐ Laskeva (9..0, Ü..A) (Descending)
 - ☐ Numeerisesti (1,2,3,10,21...) (Numerically)
 - ☐ Postitoimipaikan mukaan (nouseva) (By postal code, ascending)
 - ☐ Postitoimipaikan mukaan (laskeva) (By postal code, descending)
- A label "Toissijainen kenttä, jonka mukaan järjestän" (Secondary field, by which I sort) above a second dropdown menu.
- A note at the bottom: "(Järjestys aina nouseva (0..9, A..Ü))" (Sorting is always ascending (0..9, A..Ü)).

5.5 PALKANSAAJAKORTISTON TULOSTEET

Palkansaajakortistosta on helppo tulostaa palkansaajaluetteloita, palkkakortteja sekä palkkatodistuksia, koska ei tarvitse etsiä henkilöä tietystä palkanmaksukerrasta.

Valitse Rivitila-ikkunasta haluamasi palkansaajan rivi ja valitse **Tulosta|Palkansaajaluettelo|Palkkakortti|Palkkatodistus**.

Postitustarrat osajoukolle saat tulostettua seuraavasti:

Siirrä valitsemasi palkansaajat Rajattuun osakortistoon joko kaksoisnapsauttamalla Rivitila-ikkunassa tai valitsemalla Osakortistoon-valikosta. Rajattu osakortisto-ikkunassa valitse **Tulosta|Postitustarrat**:

Palkansaajan Selaustila-ikkunassa on **Paperille**-painike, josta voit tulostaa ko. palkansaajan perustiedot.

Selaustila

palkansaajakortisto

Lisää Päivityt Poista Huom! Päivämääräkentissä 1.1.1880 tarkoittaa tyhjää Paperille

ID	1	PorrasAlkuPmk	1	Pankki	Merita
Ryhmä	kk	Alaraja1	10000	Tili	405556-1494
Nimi	Ahkera Liisa	Alaraja2	9999999	TelLeITael	Tael
Osoite	Ahertajantie 1	Alaraja3	9999999	KiinteäPalkka	1800
Paikka	00890 Helsinki	Alaraja4	9999999	TuntiJakajaKäytössä	e
Puhelin	09 3511122	Prosentti0	110	Tuntijakaja	158
Verotuskunta	Helsinki	Prosentti1	110	Tuntipalkka	12
Hetu	151020-142M	Prosentti2	110	Keskituntiansio	42,18
EpTapa	porras	Prosentti3	110	KeskituntiansioPer	30.11.2005
Perus%	25	Prosentti4	110	IKÄLISÄ	työssäololisa
Lisä%	40	Selite	tehy	Taitolisa	taitolisa
Vuosiraja	20000	TyösuhdeAlkoi		vara 3	PAM
KumuAlkoi	1.1.2006	TyösuhdePäättyi	27.6.2006	vara 4	

Asteri Malliyritys Oy (EURO)

Palkansaajakortistontiedot Ahkera Liisa

ID	1
Ryhmä	kk
Nimi	Ahkera Liisa
Osoite	Ahertajantie 1
Paikka	00890 Helsinki
Puhelin	09 3511122
Verotuskunta	Helsinki
Hetu	151020-142M
EpTapa	porras
Perus%	25
Lisä%	40
Vuosiraja	20000
KumuAlkoi	1.1.2006
KumuAlkuPmk	0
PorrasAlkoi	1.1.2006
PorrasAlkuPmk	1
Alaraja1	10000
Alaraja2	9999999
Alaraja3	9999999
Alaraja4	9999999
Prosentti0	110
Prosentti1	110
Prosentti2	110
Prosentti3	110
Prosentti4	110
Selite	tehy
TyösuhdeAlkoi	
TyösuhdePäättyi	27.6.2006
Tehtävänimike	Sihteeri
Osasto	ko
Pankki	Merita
Tili	405556-1494

6 OLETUSTEKSTIEN SYÖTTÖ

Oletustekstien syöttö -työvaiheessa voidaan antaa kaikille yhteisiä tietoja. Ne tulevat voimaan palkansaajille palkanmaksukertaan, mikäli sitä perustettaessa otetaan pohjaksi valinta 'Alkaneen vuoden oletustekstit'.

Työvaiheessa on näkyvillä kaikki ne palkan osasten ikkunat, jotka esiintyvät palkkojensyöttötilassakin: rahapalkka, luontoisedut, vähennykset ennen ennakonpidätystä, verottomat korvaukset, vähennettävät erät ja palkkojen tarkennuksia.

Koodi-sarakkeisiin syötetään oletuskoodit. Katso kpl 7.4

Vuosittain vaihtelevia, kaikille palkansaajille yhteisiä arvoja ovat mm. alla luetellut (suluissa niiden koodi ja jäljessä niiden arvo vuonna 2023). [Ylläpitosopimus](https://asteri.fi/kayttajalle/paivitykset/) asiakkait voivat vuodenvaihteessa imuroida sivulta <https://asteri.fi/kayttajalle/paivitykset/> uuden päivityksen jonka mukana tulevat oletusarvot seuraavalle vuodelle. Ajantasaiset luvut löytyvät myös sivulta <https://asteri.fi/uuden-palkanmaksuvuoden-perustaminen/>

a-hinta-sarakkeeseen syötettävät:

ravintoedun verotusarvo (rav)	8,00
kilometrikorvaus (km)	0,53
osapäiväraha (opvr)	22,00
kokopäiväraha (pvr)	48,00

kpl-sarakkeeseen syötettävät:

työntekijän tyel-prosentti (tttyel)	0,0715 (7,15%)
työtekijän tyött.vak.(tyött)	0,015 (1,5%)

7 PALKKOJENSYÖTTÖTILA

7.1 JOHDANTO

Palkkojen syöttötilassa tehdään useimmat palkanlaskennan toimet: perustetaan uusia palkanmaksukertoja, valitaan niihin palkansaajia, syötetään palkansaajien palkka- ja ennakonpidätystietoja ja otetaan tarvittavia tulosteita.

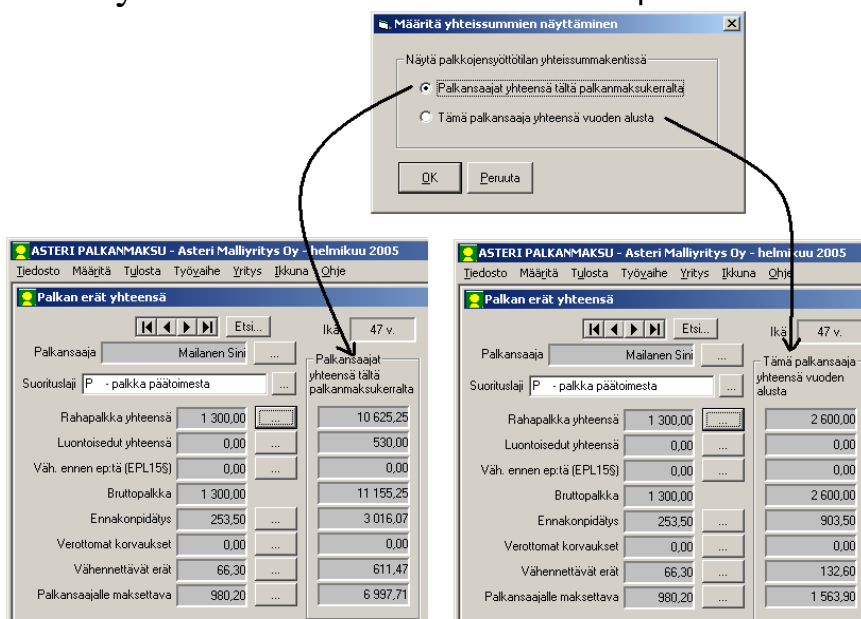
7.2 PALKKOJENSYÖTTÖ-TYÖVAIHEEN IKKUNAT

Palkkojen syöttö-työvaiheessa on pääikkunan sisällä yhdeksän työikkunaa:

Palkan erät yhteensä -ikkunassa näkyy palkansaajan nimi. Palkansaajasta toiseen voidaan siirtyä painamalla nimen yläpuolella olevaa tietokannan kelausta. Palkansaajan tietoja pääsee muokkaamaan painamalla nimen oikealla puolella olevaa painiketta.

Voit valita, näkökö palkkojen syöttötilassa palkansaajien palkan erät yhteensä tältä palkanmaksukerralta vai tämän palkansaajan kertymätiedot vuoden alusta lukien.

Määrittäminen tehdään valinnalla **Määritä|Yhteissummien näyttäminen**.



Rahapalkka-ikkunassa syötetään kiinteä palkka, tuntipalkat, lomakorvaukset yms. Ikkunaan mahtuu yhteensä sata riviä. Ikkunaan voi lisätä kaikille yhteisiä rivejä toiminnolla **Tiedosto/Lisää tai muokkaa tämänkertaisille rivi**. Ikkunan yläosassa on mahdollisuus rastittaa, että a-hinta viedään tarkemmin kuin kahdella desimaalilla.

Luontoisedut-ikkunassa syötetään mm. ravintoetu, autoetu, asuntoetu ja puhelinetu.

Vähennykset ennen ep:tä -ikkunassa syötetään esim. työkalukorvaus.

Korvaukset -ikkunassa syötetään verottomat korvaukset, esim. kilometrikorvaus ja päivärahat sekä myös veronalaiset työkalu- ja matkakorvaus.

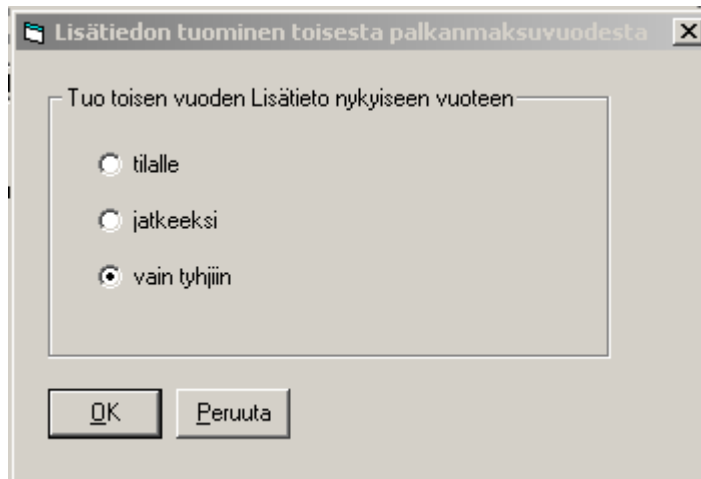
Vähennettävät erät -ikkunaan ohjelma laskee ay-maksun, työntekijän tyel-maksun ja työttömyysvakuutusmaksun.

Palkkojen tarkennuksia -ikkunaan voidaan syöttää sellaisia lisätietoja, jotka eivät vaikuta maksettavaan summaan, mutta joista silti halutaan mahdollisesti tilastoja, esim. sairasajan palkkatiedot yms.

Tämänkertaiset palkansaajat -ikkunassa nähdään kaikki nyt mukana olevat palkansaajat. Näpäyttämällä yksittäistä palkansaajaa päästään siirtymään haluttuun palkansaajaan. Tässä voidaan myös lisätä palkansaaja tämänkertaisiin tai poistaa palkansaaja tämänkertaisista.

Lisätieto-ikkunaan voidaan syöttää informatiivista tietoa palkansaajille. Valinnalla **Määritä|Palkkalaskelman vapaa teksti** voit valita tulostetaanko kaikille palkansaajille sama teksti vai tulostetaanko palkansaajakohtainen lisätieto. Jos halutaan kaikille sama teksti, syötetään se ko. ikkunaan ja valitaan kohta 'kaikille sama teksti'. Jos halutaan palkansaajakohtainen teksti, syötetään se palkkojensyöttö-tilassa kyseisen palkansaajan kohdalle Lisätieto-ikkunaan (sekä valitaan Palkkalaskelman vapaa teksti -ikkunaan kohta 'palkansaajakohtainen lisätieto').

Palkkojensyöttötilan Lisätieto-ikkunaan voit tuoda kaikille tämänkertaisille palkansaajille lisätiedon jostain aiemman palkanmaksuvuoden tiedokannasta toiminnolla **Muokkaa|Tuo Lisätieto edellisvuodesta**. Pääset valitsemaan, mistä vuodesta lisätiedot tuodaan ja mitä tehdään mahdolliselle ennestään olemassa olevalle lisätiedolle:



Ikkunoiden paikkojen tallentaminen

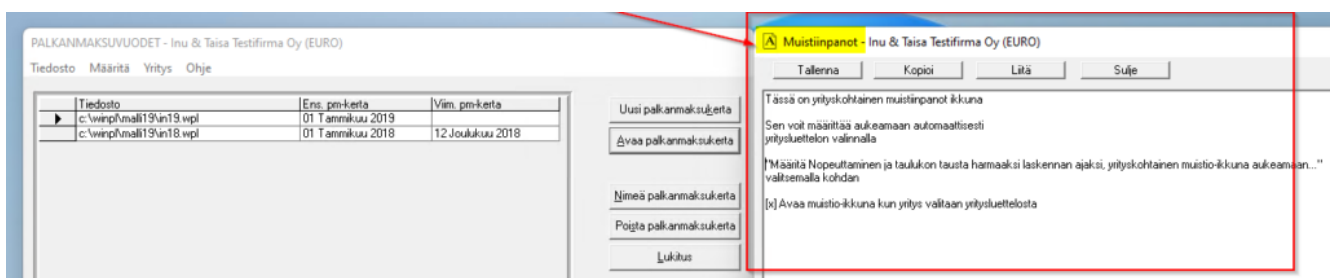
Palkkojensyöttötilan Ikkuna-valikossa on toiminnot Tallenna ikkunoiden paikat ja Lue ikkunoiden paikat, joiden avulla saat ikkunat seuraavallakin käyttökerralla valitsemaasi asentoon.

Palkkarivien Järjestys-sarake

Palkan osien ikkunoissa on Järjestys-sarake. Voit järjestää rivit muuttamalla järjestysnumeron ja valitsemalla sen jälkeen **Muokkaa|Järjestä Järjestys-kentän mukaan**, jolloin rivit menevät kirjoittamaasi järjestykseen.

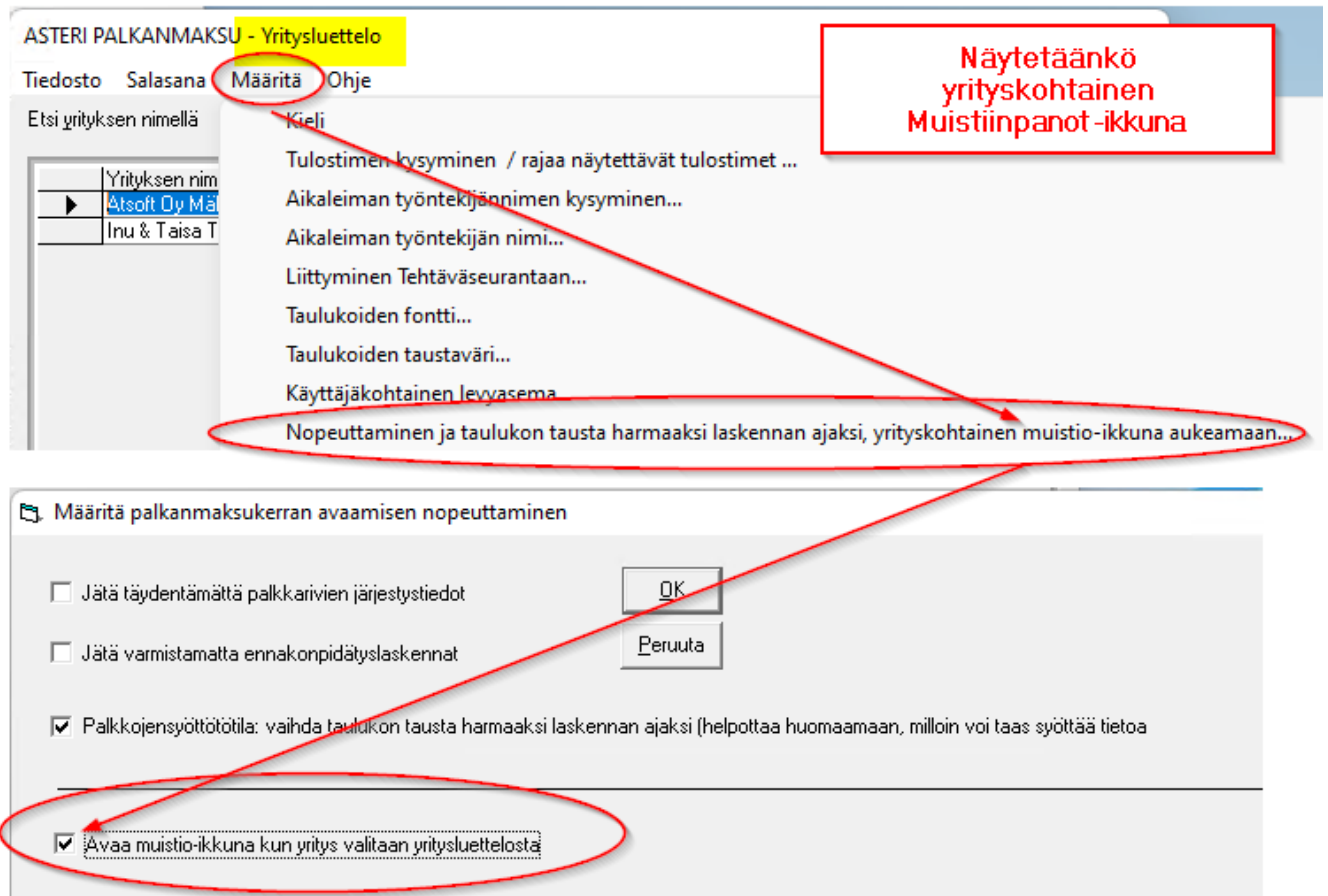
Jos rivit ovat jo Sinulle sopivassa järjestyksessä ja haluat niiden pysyvän ko. järjestyksessä, valitse **Muokkaa|Numeroi juoksevasti**.

Lisäksi ohjelmasta löytyy Muistiinpanot-ikkuna, joka näkyy Palkanmaksuvuodet -ikkunassa sekä Palkkojensyötössä.

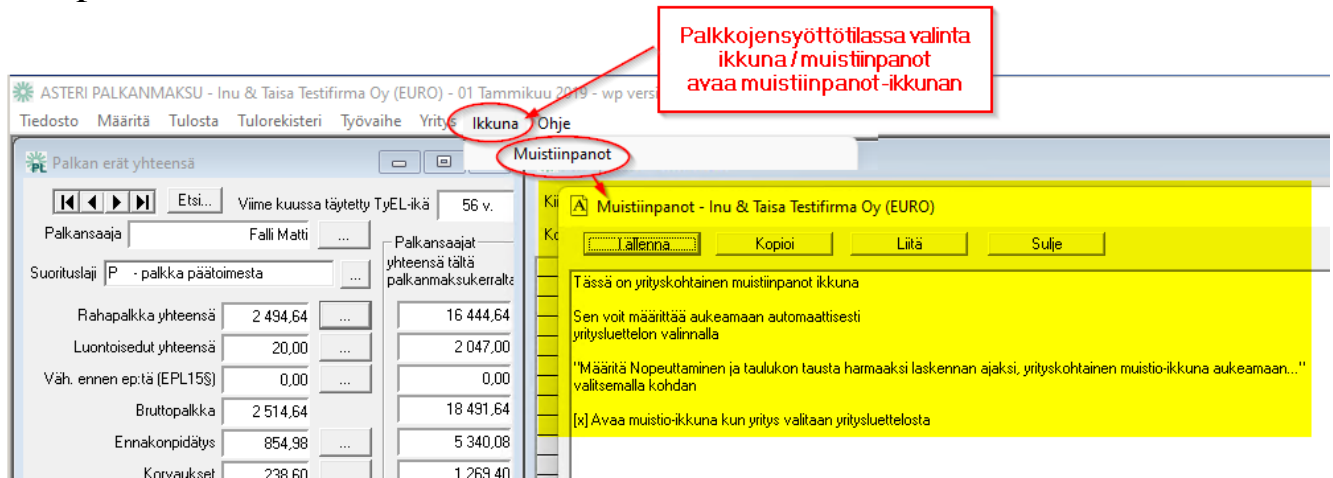


Yrityskohtaiseen muistiinpanot ikkunaan voit kirjoittaa muistettavia asioita. Voit määrittää yritysluettelo-ikkunassa, että yritykseen siirryttäessä näytetään yrityskohtainen muistiinpanot-ikkuna valinnalla Määritä|Nopeuttaminen ja taulukon tausta harmaaksi laskennan ajaksi, yrityskohtainen muistio-ikkuna aukeamaan....

[x] Avaa muistio-ikkuna kun yritys valitaan yritysluettelosta



Palkkojensyöttötilassa saat ikkunan näkyviin valinnalla Ikkuna|Muistiinpanot. Siihen voit kirjoittaa yrityskohtaista tietoa, esim. muistiin seuraavaa palkanmaksukertaa varten



Palkkojensyöttötilassa Ikkuna/Muistiinpanot avaa muistiinpanot -ikkunan.

7.3 SUORITUSLAJI

Palkansaajan perustiedoissa on kenttä **suorituslaji**. Jokaisella palkansaaajalla on oma suorituslajinsa, joka määritetään palkkojen syöttötilassa napsauttamalla palkansaajan nimen vieressä olevaa [...] -painiketta.

Suorituslaji on palkansaajakohmainen: Oletusarvona uudelle lisättävälle palkansaajalle tarjottavan suorituslajin voit määrittää palkkojen syöttötilassa valinnalla **Määritä|Suorituslajin (yrityskohtainen) oletusarvo**.

Avattaessa vanhaa aineistoa ensimmäisen kerran ohjelma kysyy oletus-suorituslajin sijoittaen sen joka palkansaajalle. Anna suorituslajiksi se suorituslaji, joka sopii useimmille palkansaajille. Tämän jälkeen käy korjaamassa niiden palkansaajien suorituslaji, joiden suorituslaji poikkeaa antamastasi oletusarvosta.

Uutta palkanmaksukertaa perustettaessa kullekin palkansaajalle tulee pohjaksi hänen oma oletussuorituslajinsa. Palkansaajakohtaista oletus-suorituslajia pääsee muuttamaan painamalla palkkojensyöttö-ikkunassa palkansaajan nimen vieressä olevaa [...] -painiketta ja siellä edelleen suorituslaji-kenttää tai vaihtoehtoisesti palkansaajakortistossa.

Palkkojensyöttö-ikkunassa näkyy palkansaajan palkanmaksukertakohtainen suorituslaji tekstikentässä, jota pääsee vapaasti muokkaamaan. Painamalla vieressä olevaa [...] -painiketta saa näkyviin suorituslajien luettelon, josta voi valita kaksoisnapsautuksella tai vie -painikkeella - palkanmaksajakohtainen suorituslajin oletusarvo määriteltävissä (**Määritä|Suorituslajin oletusarvo**).

Ei-savan alaisen (ent. ei-sotun alaisen) palkanmaksukerran (esim. suorituslaji H) voit perustaa laittamalla palkanmaksukertakohtaisen savaprocentin (ent. sotuprocentin) nolllaksi. Tällöin ohjelma huomioi ko. palkat palkkalistojen yhdistelmän loppuun tulevassa veroilmoituksessa omaaloitteisista veroista. Samoin jos savaprocentti (ent. sotuprocentti) on nolla, ohjelma laskee savan alaisten (ent. sotun alaisten) palkkojen määräksi nolllan ja kyseiset ei-savan alaiset (ent. sotun alaiset) palkat eivät näy myöskään vuosiyhteenvedossa savan alaisten (ent. sotun alaisten) palkkojen yhteissummassa.

Rajoitetusti verovelvollisten suorituslajit

- A1 - raj. verovelv. Palkka muulta kuin julkisyhteisöltä ja henkilöstörahaston rahasto-osuus
 - AR – raj. verovelv. verokortti ennakonpidätystä varten
 - A2 - raj. verovelv. Julkisyhteisön maksama palkka
 - A3 - raj. verovelv. Rojalti, esim. tekijänoikeuskorvaus
 - A4 – raj.verovelv. Työkorvaus
 - A5 - raj. verovelv. Esiintyvän taiteilijan henkilökohtaisesta toiminnasta maksettu korvaus
 - A6 - raj. verovelv. Urheilijan henkilökohtaisesta toiminnasta maksettu korvaus
 - A7 - raj. verovelv. Ns. avainhenkilölain mukainen palkka
 - A8 - raj. verovelv. Ulkomaiselta konserniyhtiöltä ulkomailla työskentelevälle, Suomessa vakuutetulle
 - A9 - raj. verovelv. Ulkomainen vuokratyöntekijä, Suomessa enintään 6 kk
 - AE – raj. verovelv. Etuus (esim. opintoraha, työttömyyspäiväraha)
 - AM – raj. verovelv. Merityötulo
 - AS - raj. verovelv. Suomessa tehtyyn työhön perustuva työsuhdeoptio ja osakepalkkio
 - AD - raj. verovelv. Johtajanpalkkio (johtokunta tms.)
 - B1 - raj. verovelv. Julkisyhteisön maksama työeläke
 - B2 - raj. verovelv. Muu sosiaaliturvalainsäädäntöön perustuva suoritus
 - B3 - raj. verovelv. KELAn tai Valtiokonttorin maksama muu kuin työeläke
 - B4 - raj. verovelv. Ansiotuloa oleva ostettu eläke
 - B5 - raj. verovelv. Julkisyhteisön liiketoiminnassa ansaittu eläke
-

- B7 - raj. verovelv. Muu eläke (liikennevakuutus/muu riskivakuutus)
 - B8 - raj. verovelv. Pääomatulona oleva ostettu eläke
 - B9 - raj. verovelv. Vapaaehtoinen eläke, verotetaan pääomatulona 20 % korotettuna
 - B0 - raj. verovelv. Vapaaehtoinen eläke, verotetaan pääomatulona 50 % korotettuna
 - C2 - raj. verovelv. Talletuskorko
 - C3 - raj. verovelv. Joukkovelkakirjalainan korko tai jälkimarkkinahyvitys
 - C4 - raj. verovelv. Sijoitusrahaston vuotuinen tuotto
 - C5 - raj. verovelv. Muu korko
 - C7 - raj. verovelv. Pitkäaikaissäästämissopimusvarallisuuden kerryttämä korko
 - D1 - raj. verovelv. Muu suoritus kuten stipendi, henkivakuutuskorvaus
 - D2 - raj. verovelv. Pitkäaikaissäästämissopimusvarallisuuden kerryttämä muu tuotto
 - E1 - raj. verovelv. Emotytäryhtiödirektiivin tai verosopimuksen mukainen suorasijoitusosinko
 - E2 - raj. verovelv. Osinko, hallintarekisteröity, mutta hallitaan tilinhaltijan omaan lukuun
 - E3 - raj. verovelv. Muu osinko, jos ao. osake hallintarekisteröity
 - E4 - raj. verovelv. Muu osinko tai osuuspääoman korko
 - E5 - raj. verovelv. Lopulliselle saajalle maksettu osinko, jonka lähdevero on palauttanut
 - E6 - raj. verovelv. Pitkäaikaissäästämissopimusvarallisuuden kerryttämä osinko
 - P4 - raj. verovelv. Ansiotulona oleva pitkäaikaissäästämissopimukseen perustuva suoritus
-

- P5 - raj. verovelv. Pitkäaikaissästämissopimukseen perustuva suoritus, joka verotetaan pääomatulona
 - P6 - raj. verovelv. Pitkäaikaissästämissopimukseen perustuva suoritus, verotetaan pääomatulona 20% korotettuna
 - P7 - raj. verovelv. Pitkäaikaissästämissopimukseen perustuva suoritus, verotetaan pääomatulona 50% korotettuna
 - R2 – raj. verovelv. Ennakonpidätyksen alainen julkisyhteisön maksama palkka
 - R5 – raj. verovelv. Esiintyvän taiteilijan henkilökohtaisesta toiminnasta maksettu ennakonpidätyksen alainen korvaus
 - R6 – raj. verovelv. Urheilijan henkilökohtaisesta toiminnasta maksettu ennakonpidätyksen alainen korvaus
 - RE – raj. verovelv. Ennakonpidätyksen alainen etuus
 - RM – raj. verovelv. Ennakonpidätyksen alainen merityötulo
-

7.4 PALKKOJENSYÖTÖN KOODIT

Koodi-sarakkeisiin syötetään tyypillisesti seuraavan laisia koodeja:

Rahapalkan osissa

kiinteä	=	kiinteä kuukausipalkka
%100norm	=	täysi tuntipalkka
%50yli	=	50% ylityökorvaus
%100yli	=	100% ylityökorvaus
%50la	=	50% lauantailisä
%100su	=	100% sunnuntailisä
eityel	=	ei tyel:n alainen
eivael	=	ei vael:in alainen
eivel	=	ei vel:n alainen
loma	=	lomatapaluu/lomaraha
ploma	=	työsuhteen päättyessä maksettava lomaraha

Luontoiseduissa

rav	=	ravintoetu
auto	=	autoetu
asunto	=	asuntoetu
mpuh	=	matkapuhelinetu
lippu	=	työsuhtedematkalippu

Korvauksissa

km	=	kilometrikorvaus
opvr	=	osapäiväraha
pvr	=	kokopäiväraha

Vähennettävissä erissä

ay	=	ay-maksu
tttyel	=	työntekijän tyel-maksu
tyött	=	työntekijän työttömyys- vakuutusmaksu

Lisäksi

zr	=	a-hinnaksi rahapalkka
zb	=	a-hinnaksi bruttopalkka
zx	=	a-hinta laskettuna kaavalla

Voit määritellä omia rahapalkkaan tai bruttopalkkaan perustuvia laskentoja esimerkiksi pekkaskorvausta tai lomakorvausta varten. Jos syötät koodi-sarakkeen alkuun kirjaimet zr, ohjelma tuo a-hinnaksi rahapalkan. Kertoimeksi voit syöttää haluamasi luvun, jolloin ohjelma laskee kertolaskun. Vastaavasti, jos koodi-sarake alkaa kirjaimilla zb, ohjelma tuo a-hinnaksi bruttopalkan.

Pekkaskorvausten ym. laskennallisten palkkatietojen syöttämistä helpottaa zx-koodausmahdollisuus.

Valitse **Määritä|A-hinnan laskentakaavat** ja syötä sinne zx-alkuisia koodeja ja niiden laskentakaavoja:

Voit käyttää määrittämiäsi zx-koodeja palkkojensyöttötilan ikkunoiden koodi-sarakkeessa:

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
kiinteä palkka	1	1300,00	1300,00		kiinteä
tuntipalkka	0	0,00	0,00		%100norm
ylityö 50%	0	0,00	0,00		%50yli
ylityö 100%	0	0,00	0,00		%100yli
la-lisä	0	0,00	0,00		%50la
su-lisä	0	0,00	0,00		%100su
provisio	0	0,00	0,00		prov
työajan lyhennys	0	0,00	0,00		
rahana maksettu lom	1	100,00	100,00		loma
lomakorvaus työsuht	0	0,00	0,00		ploma
lomatapaluu-lomara	0	0,00	0,00		loma
	0	0,00	0,00		
	0	0,00	0,00		

Esimerkiksi kun syötät zxpekkanen-koodin,

provisio	0	0,00	0,00	prov
työajan lyhennys	0	0,00	0,00	zxpekkanen
rahana maksettu lom	1	100,00	100,00	loma

ohjelma laskee, että a-hinta = rahapalkka – sairasanpalkka – lomat

provisio	0	0,00	0,00	prov
työajan lyhennys	0	1150,00	0,00	zxpekkanen
rahana maksettu lom	1	100,00	100,00	rloma

Voit syöttää vielä kpl-sarakkeeseen sopivan kertoimen, jolloin pekkas-korvauksen rahamäärä tulee lasketuksi ja lisätyksi rahapalkan yhteis-summaan:

ASTERI PALKANMAKSU - Asteri Malliyritys Oy - helmikuu 2005

Tiedosto Muokkaa Määritä Tylostä Työyhteisö Yritys Ikkuna Ohje

Palkan erät yhteensä

Palkansaaja: Mailanen Sini Ikä: 47 v.

Suorituslaji: P - palkka päätoimesta

Tämä palkansaaja yhteensä vuoden alusta

Rahapalkka yhteensä	1 441,40	...	2 741,40
Luontoisedut yhteensä	0,00	...	0,00
Väh. ennen ep:tä (EPL15\$)	0,00	...	0,00
Bruttopalkka	1 441,40	...	2 741,40
Ennakonpidätys	281,07	...	931,07
Verottomat korvaukset	0,00	...	0,00
Vähennettävät erät	73,51	...	139,81
Palkansaajalle maksettava	1 086,82	...	1 670,52

Rahapalkka - Mailanen Sini

Kiinteä palkka: 8000,00 viel jakaja: 152,0 Lask. tuntip.: 52,63

Kortiston tuntipalkka: 52,63 Käyt. tuntipalkka: 0,00 viel

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
kiinteä palkka	1	1300,00	1300,00		kiinteä
tuntipalkka	0	0,00	0,00		%100norm
ylityö 50%	0	0,00	0,00		%50yli
ylityö 100%	0	0,00	0,00		%100yli
la-lisä	0	0,00	0,00		%50la
su-lisä	0	0,00	0,00		%100su
provisio	0	0,00	0,00		prov
työajan lyhennys	0,036	1150,00	41,40		zxpekkanen
rahana maksettu lom	1	100,00	100,00		rloma
lomakorvaus työsuht	0	0,00	0,00		ploma
lomaltapaluu-/lomara	0	0,00	0,00		loma
	0	0,00	0,00		
	0	0,00	0,00		

Rahapalkan osien % 100- ja %50 -alkuiset koodit laukaisevat tuntipalkan johdannaisten laskennan. Kiinteä koodatulle riville puolestaan tulee sovittu kiinteä kuukausipalkka. Koodi 'eityel' määrittää ei-tyel:n alaisen palkan, jonka ohjelma ottaa huomioon laskiessaan tttyel-koodattua vähennystä. Vastaavasti on koodit eivel ja ttvel.

Vähennettävien erien koodit ay, tttyel, ttvel ja tyött määrittävät, että ohjelma laittaa palkkojensyöttötilassa niiden a-hinta kohtaan kulloisenkin bruttopalkan ja laskee tämän perusteella automaattisesti ay-maksun, työntekijän tyel- ja vel-maksun ja työntekijän työttömyysvakuutusmaksun.

Saat määrättyä, lasketaanko jokin rahapalkan osanen mukaan toisaalta työntekijän eläkemaksun perusteena olevaan palkkasummaan ja toisaalta työntekijän työttömyysvakuutusmaksun perusteena olevaan palkkasummaan. Toimi seuraavasti:

- (1) Jos ko. rahapalkan rivi ei kuulu eläke- eikä työttömyysmaksun alaiseksi, merkitse sen rivin koodi-sarakkeeseen sellainen koodi, joka alkaa jollakin seuraavista teksteistä:
eityeltyött
eiveltyött
riippuen ko. palkansaajan eläkejärjestelmästä
 - (2) Jos ko. rahapalkan rivi kuuluu eläke- mutta ei kuulu työttömyysmaksun alaiseksi, merkitse sen rivin koodi-sarakkeeseen sellainen koodi, joka alkaa tekstillä eityött
 - (3) Jos ko. rahapalkan rivi kuuluu työttömyys- mutta ei eläkemaksun alaiseksi, merkitse sen rivin koodi-sarakkeeseen sellainen koodi, joka alkaa tekstillä eityel tai eivel mutta ei jatku tekstillä tyött
 - (4) Jos ko. rahapalkan rivi kuuluu sekä eläke- että työttömyysmaksun alaiseksi, syötä koodiksi jokin muu kuin kohdissa 1-3 kuvattu koodi
-

7.5 PALKKARIVIEN TEHOLISÄÄMINEN

Tiedosto|Lisää tai muokkaa tämänkertaisille rivi -toiminnolla voit esimerkiksi lisätä kaikille palkansaajille haluamasi palkkarivin.

Toiminnon avulla voidaan lisätä rivi, muuttaa selitettä, määrää, a-hintaa, kustannuspaikkaa, koodia, tulolajia, ansaintakausi alkoi, ansaintakausi päättyi, vapaa1, vapaa2, vapaa3 -kenttiä kaikille tai rajatuille palkansaajille.

Ravintoetu 5,70 saa muutettua tämänkertaisille palkansaajille "Lisää tai muokkaa tämänkertaisille rivi" -valinnalla

Lisää tai muokkaa tämänkertaisille rivi

Mihin osioon lisätään? **Luontoisedut**

Jos koodi on jo käytössä, kirjoitetaanko vanhan päälle?

☐ kyllä, selitteen ☐ kyllä, kpl:n ☐ Laske kpl = vanhaKpl + kpl

☒ kyllä, a-hinnan

Kustannuspaikka ☐ kyllä, kustannuspaikan

Koodi **rav** ☐ kyllä, kirjoita koodin tilalle uudeksi koodiksi

☐ Ei lisätä riviä, jos koodia ei löydy

Ennestään käytössä olevat koodit:

%100norm	lappu	siirras
%100su	lippu	siirras
%100yl	loma	tytyel
%50la	matka	työkalu
%50yl	mpuh	työt
asunto	opvi	
auto	pekkia	
ay	ploma	
asunto	prov	
tytyel	puh	
kankea	pvt	
lum	rav	

Käytä kaikkialle

Tallenna Poistu

Peruuta

Luontoisedut - Mailanen Sini

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi	järjestys
matk-apuhelnetu	0	20,00	0,00		mpuh	1
puhelinetu	0	20,00	0,00		puh	2
ravintoetu	0	5,70	0,00		rav	3
asunto	0	0,00	0,00		auto	4
työkalu	0	0,00	0,00		työkalu	5
siirras	0	0,00	0,00		siirras	6
työt	0	0,00	0,00		työt	7

7.6 PALKKAENNAKKO ELI KOTTI

Ajantasainen ohjeistus sivulla <https://asteri.fi/palkkaennakko-kotti-tulo-rekisteriaikana/>

7.7 ULOSOTTO

Ohjelmassa ei ole automatiikkaa ulosoton käsittelylle eikä suojaosuuden laskennalle. Ulosotto syötetään Vähennettävien erien ikkunaan omaksi rivikseen. Ulosoton määrä lasketaan käsin ja syötetään em. riville. Koodi-sarakkeeseen kannattaa syöttää joku itse päätetty tunniste, esim. 'ulos', jotta ulosoton määrä saadaan helposti tulostumaan omaraportteihin. Muista täydentää tulolajiksi 417 – Ulosmittaus.

7.8 TYEL-PROSENTTI IÄN JA TYÖTTÖMYYSVAKUUTUS-MAKSU OMISTAJUUDEN PERUSTEELLA

Asteri Palkanmaksussa merkitset kussakin palkanmaksukerrassa kullekin palkansaajalle, onko tämä palkansaaja, osaomistaja vai ei työttömyysmaksuvelvollinen (esim. YEL-vakuutettu). Tämän perusteella ohjelma asettaa oikean kertoimen työttömyysvakuutusmaksun riville Vähennettävät erät –ikkunaan. TyELin kerroin taas tulee palkansaajan iän perusteella.

ASTERI PALKANMAKSU - Asteri Malliyritys Oy (EURO) - 10 syyskuu 2013

Tiedosto Määritä Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje

Palkan erät yhteensä

Viemme kuussa täytetty TyEL-ikä: 60 v.

Palkansaaja: Minna Mallinen

Suorituslaji: P - palkka päätoimesta

Rahapalkka yhteensä	Luontoisedut yhteensä	Väh. ennen ep:tä (EPL15S)	Bruttopalkka	Ennakonpidätys	Korvaukset	Vähennettävät erät	Palkansaajalle maksettava
1 234,00	0,00	0,00	1 234,00	0,00	0,00	82,68	1 151,32
			2 245,80			150,37	1 743,28

Rahapalkka - Minna Mallinen

Kiinteä palkka: 0,00 | viel. jakaja: 0,00 | Lask. tuntip.: 0,00

Kortiston tuntipalkka: 0,00 | Käyt. tuntipalkka: 0,00 | viel. Yli 2 desimaalia

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi	järjestys
kiinteä palkka	1	1234,00	1234,00		kiinteä	1
tuntipalkka	0	0,00	0,00		%100norm	2
ylityölisä 50%	0	0,00	0,00		%50yli	3
ylityölisä 100%	0	0,00	0,00		%100yli	4
la-lisä	0	0,00	0,00		%50la	5
su-lisä	0	0,00	0,00		%100su	6
provisio	0	0,00	0,00		prov	7
työajan lyhennys	0	0,00	0,00		pekka	8
rahana maksettu loma	0	0,00	0,00		rloma	9
lomakorvaus työsuhtee	0	0,00	0,00		ploma	10
lomaltapaluu-/lomarah	0	0,00	0,00		loma	11
	0	0,00	0,00			12

Vähennettävät erät - Minna Mallinen

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi	järjestys
tyt-tyel	0,065	1234,00	80,21		tyt-tyel	1
tyött.vak.	0,002	1234,00	2,47		tyött	2

Tämän palkanmaksukerran yhteiset tiedot:

Työttömyysvakuutus ja TyEL:

- ☐ Palkansaaja
- ☐ ei velv. (YEL tms.)
- ☒ Osaomistaja
- ☐ ei määritetty

Vuotuiset kertoimet sisältyvät tietokantaan oletusdb.oma, jonka saat vuosittain ladattua Atsoftin nettisivuilta. Jos Sinun tarvitsee jostain syystä muuttaa oletusprosentteja, se onnistuu Pikakortisto-työvaiheessa avaamalla oletusdb.oma-tiedosto.

Huom! Oletusdb.oma syntyy automaattisesti ensimmäisellä kerralla, kun ohjelma sitä tarvitsee.

Eli se ei tule heti asennuksessa vaan tulee, kun tarvitaan, jos puuttuu.

7.9 TYÖSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ MAKSETTAVA LOMAKORVAUS TYEL-PALKKAA

Rahapalkka - Ahkera Liisa

Kiinteä palkka jakaja Lask. tuntip.

Kortiston tuntipalkka Käyt. tuntipalkka

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	kood
kiin					
tun					
ylity					
ylity					
la-li					
su-					
pro					
työ					
raha					
lomakorvaus työsuhteen pää	0	0,00	0,00		eitel
lomaltapaluu-/lomaraha	0	0,00	0,00		loma
	0	0,00	0,00		

työsuhteen päättyessä maksettava lomakorvaus kuuluu TEL-palkkaan, kun työsuhde päättyy 31.12.2004 jälkeen.

Maksaessasi em. lomakorvausta, tarkista, että koodi sarassa ei lue "eitel" ja jos lukee, poista teksti

7.10 SEURAAVA PALKANMAKSUKERTA

Palkanmaksun vaiheet kun olet jo laskenut palkkoja samoille palkansaa-jille:

1. Käynnistä Asteri Palkanmaksu ohjelma kaksoisklikkaamalla hiirellä palkanmaksu -kuvaketta tai valitse kuvake ja paina enter.
2. Valitse yritysluettelosta haluamasi yritys ja paina Siirry yritykseen -painiketta.
3. Valitse Palkanmaksuvuosi -ikkunassa Uusi palkanmaksukerta TAI Palkkojensyöttö-työvaiheessa **Tiedosto|Uusi palkanmaksukerta.**
4. Nimeä palkanmaksukerta esim. 02 Helmikuu 2019
5. Paina OK.

6. Uuden palkanmaksukerran perustaminen -ikkunassa syötetään ensin palkkajakso, eräpäivä ja vuosirajan jakaja ep-laskennassa. Sitten valitaan Mitkä luvut otetaan pohjaksi. Valitse
 - ❖ oletustekstit, jos haluat käyttää perusasetuksia
 - ❖ ed. kerran summat nollattuina, jos lasket palkkoja kumulatiivisesti
 - ❖ ed. kerran summat, jos luvut pysyvät samoina
 - ❖ valitun kerran summat nollattuina, jos haluat pohjaksi esim. edellistä edeltävän palkanmaksukerran summat nollattuina
 - ❖ valitun kerran summat, jos haluat pohjaksi esim. edellistä edeltävän palkanmaksukerran summat
 - ❖ edellisvuoden summat nollattuina, jos kyseessä on esim. vuodenvaihde jolloin uuden palkanmaksuvuoden tiedosto perustetaan
 - ❖ edellisvuoden summat, jos haluat hakea sellaisenaan edellisvuoden jostain palkanmaksukerrasta summat

Valitse Ketkä palkansaajat näkyvät valintalistassa

- ❖ kaikki, antaa kaikkien palkansaajien nimet listaan
 - ❖ ryhmä syötä luukkuun ryhmä tunnus, antaa palkansaajat valitun ryhmän mukaan.
7. Paina OK.
 8. Valitse Uuden palkanmaksukerran perustaminen -ikkunassa ne palkansaajat joille tällä kertaa maksetaan palkkaa. Oletus on, että kaikki palkansaajat saavat palkkaa. Valkaisemalla palkansaajan voit poistaa hänet tältä palkanmaksukerralta. Yhden palkansaajan valkaiseminen tapahtuu seuraavasti: Paina CTRL -näppäin pohjaan ja klikkaa hiiren vasemmanpuoleista painiketta, taulukon vasemmanpuoleisessa sarakkeessa, sen palkansaajan kohdalla, joka ei saa palkkaa tällä palkanmaksukerralla.
 9. Syötetään palkansaajille tämän palkanmaksukerran tiedot.
 10. Tulosta palkansaajille palkkalaskelmat valinnalla **Tulosta|Palkkalaskelma|tälle** (ruudussa olevalle palkansaajalle), **|kaikille** (kaikille tämän palkanmaksukerran palkansaajille) tai **|osajoukolle** (valitaan joukko kenelle palkkalaskelmat tulostetaan).
-

7.11 UUDEN PALKANSAAJAN LISÄÄMINEN PALKANMAKSUKERTAAN

Uusi palkansaaja pitää ensin lisätä palkansaajakortistoon. Sinne pääset painamalla yrityksen palkanmaksuvuodet -ikkunassa painiketta Palkansaajakortisto tai muualla ohjelmassa valitsemalla **Työvaihe|Palkansaajakortisto**. Valitse Selaustilassa Lisää ja syötä uuden palkansaajan tiedot Selaustila-ikkunaan (syötä vain nimi- ja osoitetiedot sekä hetu, verokortti kannattaa syöttää Palkkojensyöttötilassa).

Jos haluat lisätä uuden palkansaajan jo perustettuun palkanmaksukertaan, paina Palkan erät yhteensä -ikkunasta painiketta 'Tuo kortistosta uusi palkansaaja' tai valitse **Ikkuna|Tämänkertaiset palkansaajat**, ja sen jälkeen **Muokkaa|Lisää palkansaaja tämänkertaisiin**. Mustaa palkansaaja, jonka haluat liittää tälle palkanmaksukerralle ja paina OK.

Jos haluat poistaa palkanmaksukerrasta palkansaajan, valitse **Ikkuna|Tämänkertaiset palkansaajat**, ja sen jälkeen **Muokkaa|Poista palkansaaja tämänkertaisista**. Voit käyttää myös Palkan erät yhteensä -ikkunan **Poista palkansaaja tästä kerrasta** -painiketta.

7.12 LASKETTUJEN PALKKOJEN KORJAAMINEN

Tässä luvussa selvitetään laskettujen palkkojen korjaaminen, kun olet jo poistunut palkanmaksuohjelmasta tai olet syöttänyt toisen yrityksen palkkoja. Ohjelma ei rajoita laskettuja palkkojen korjaamista, jos et luokitse palkanmaksukertaa. Jos palkkoja korjataan kirjanpitoon viemisen jälkeen, syntyy ristiriita.

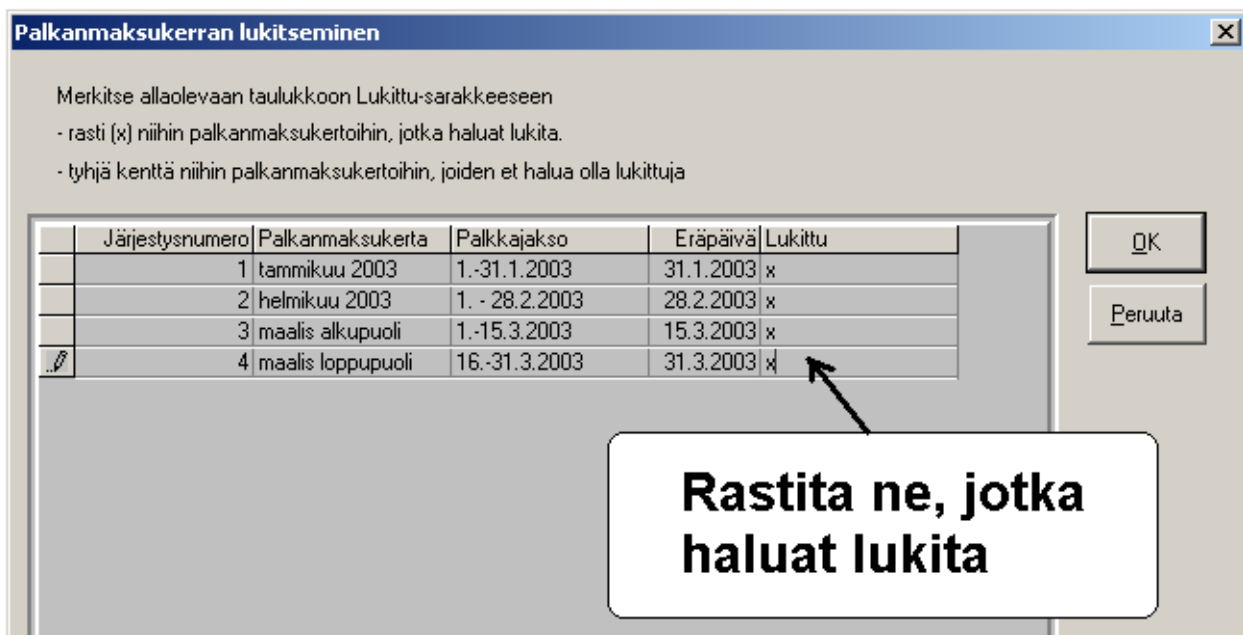
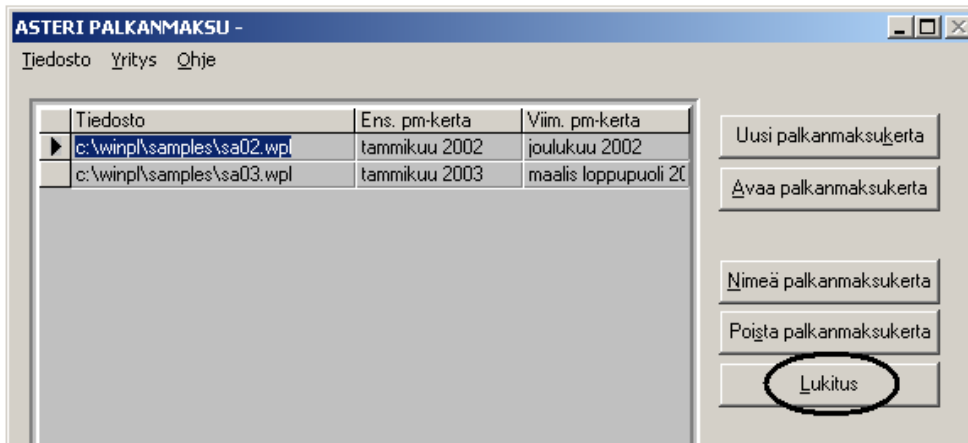
Palkat korjataan seuraavasti

1. Käynnistä palkanmaksuohjelma ja valitse haluamasi yritys ja siirry yritykseen. Jos olet toisen yrityksen palkanmaksussa valitse **Yritys|Vaihda yritys**, valitse haluamasi yritys ja siirry yritykseen.
2. Valitse Avaa palkanmaksukerta.
3. Valitse avattava palkanmaksukerta ja paina OK.
4. Etsi palkansaaja, jonka palkkatietoja haluat korjata Palkan erät yhteensä -ikkunan yläreunassa olevilla nuolilla. Kun olet löytänyt palkansaajan, korjaa haluamasi tiedot ja ota tarvittavat tulosteet.

Ohjelma tallentaa automaattisesti kaikki tekemäsi muutokset.

7.13 PALKANMAKSUKERRAN LUKITSEMINEN

Jos haluat lukita palkanmaksukerran siten, että sen tietoja ei vahingossa pääse muuttamaan, paina Yrityksen palkanmaksuvuodet -ikkunassa Lukitus-painiketta:



Ne palkanmaksukerrat, jotka olet valinnut lukittaviksi, aukeavat palkkojen syöttötilassa siten, että et pääse muuttamaan tietoja, mutta pääset tulostamaan. Lukituksen voit purkaa ottamalla rastin pois Lukittu-kentästä.

Samanlainen mahdollisuus on tarjolla myös palkkojen syöttötilassa:

Määritä|Lukitse palkanmaksukerta /

Määritä|Poista palkanmaksukerran lukitus

7.14 SAVA-MAKSU (ENT. SOTU-MAKSU)

Sava-prosentti (ent. sotu-prosentti) tallentuu ohjelmassa palkanmaksu-kertakohtaisesti. Tästä on hyötyä silloin, jos sava-prosentti (ent. sotu-prosentti) vaihtelee kesken vuoden poliittisten päätösten vuoksi. Voit myös periaatteessa syöttää kokonaan omaksi palkanmaksukerraksi sellaiset palkat, jotka eivät ole lainkaan savan (ent. sotun) alaisia tai joissa jostain muusta syystä on erisuuruinen sava-prosentti (ent. sotu-prosentti).

7.14.1 Työnantajan sairausvakuutusmaksu (en. sotumaksu) vain 16-68 -vuotiailta

Työnantaja ei ole 1.1.2011 alkaen velvollinen suorittamaan työnantajan sairausvakuutusmaksua (ent. sotua):

- 1) ajalta ennen sitä seuraavaa kalenterikuukautta, jona työntekijä täyttää 16 vuotta; ja
- 2) sen kalenterikuukauden jälkeen, jona työntekijä täyttää 68 vuotta.

Asteri Palkanmaksu katsoo palkansaajan henkilötunnuksen ja palkanmaksukerran maksupäivän perusteella, onko työntekijän osalta velvollisuus suorittaa sava-maksu (ent. sotu-maksu). Kuvaruudulla, tulosteissa ja veroilmoituksessa oma-aloitteisista veroista näkyvä savan (ent. sotun) määrä tulee siten oikein.

Jos työntekijä ei ikänsä puolesta kuulu sava-maksun (ent. sotu-maksun) piiriin, sairausvakuutuksen päivärahamaksun teksti ei tulostu palkka- ja ennakonpidätyslaskelmaan.

7.14.2 Sava-maksun (ent. sotu-maksun) määrittäminen

Palkanmaksajan perustiedoissa oleva sava-prosenti (ent. sotu-prosenti) on ehdotus siitä, mitä sava-prosenttia (ent. sotu-prosenttia) ohjelma tarjoaa perustettaessa uutta palkanmaksukertaa.

Palkanmaksajan tiedot

Hakemisto C:\WINPL\MALLI Näytä koodivinkki-nettisivu

Nimi Asteri Malliyntys Oy

Osoite Ohjelmistokuja 1 A

Paikka 99999 SOFTALA

Y-tunnus Y 111111-1

Puhelin puh (09) 350 7530

Fax fax (09) 351 5532

TSA-tiedosto

LMP-tiedosto

Rahayksikkö EURO

☐ Edellisvuoden oletustekstit pohjaksi

Edellisvuoden tiedosto C:\WINPL\MALLI\MA16.WPL

Pankki Danske BIC DABAFIHX Nimitys maksulistassa =

Tili 344994-827436 IBAN FI92 3449 9400 8274 36

Pankki 2 BIC 2 Nimitys maksulistassa =

Tili 2 IBAN 2

Pankki 3 BIC 3 Nimitys maksulistassa =

Tili 3 IBAN 3

Palkkalistan loppuun laskettavat luvut

Työnantajan sava% (ent. sotu%) 1,08

	Teksti	Palkkasumman laskukaava	Laskentajärjestys	Prosentti
Laskenta 1			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 2			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 3			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 4			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 5			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 6			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 7			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 8			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 9			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 10			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	

Todellisen käytettävän sava-prosentin (ent. sotu-prosentin) pääset syöttämään palkanmaksukertaa perustettaessa:

Uuden palkanmaksukerran perustaminen

Palkkajakso

Maksupäivä

Vuosirajan jakaja ep-laskennassa 12 (palkka 1 kuukauden ajalta)

Sotu-prosenti 1,08 %

Ketkä palkansaajat näytän valintalistassa?

☒ kaikki

☐ ryhmä

☒ näytä vain ne, joiden työsuhde ei ole päättynyt

pohjaksi otetaan

☒ ed. kerran summat nollattuina

☐ ed. kerran summat

☐ alkaneen vuoden oletustekstit

☐ valitun kerran summat nollattuina

☐ valitun kerran summat

☐ edellisvuoden summat nollattuina

☐ edellisvuoden summat

☐ edellisvuoden palkanmaksukerran tiedot sellaisenaan muuntamatta (2 aineiston yhdistely)

Sava-prosenttia (ent. sotu-prosenttia) pääset muuttamaan vielä palkkoja syötettäessä:

ASTERI PALKANMAKSU - Asteri Malliyritys Oy (EURO) - Tammikuu 2017

Tiedosto Määritä Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje

Palkan erät yhteensä

Viime kuussa täytetty TyEL-ikä 39 v.

Palkansaaja Ahkera Liisa

Suorituslaji P - palkka päätoimesta

Rahapalkka yhteensä	900,00	...	1 400,00
Luontoisedut yhteensä	0,00	...	0,00
Väh. ennen ep:tä (EPL15\$)	0,00	...	0,00
Bruttopalkka	900,00	...	1 400,00
Ennakonpidätys	90,00	...	390,00
Korvaukset	0,00	...	0,00
Vähennettävät erät	69,75	...	111,50
Palkansaajalle maksettava	740,25	...	898,50

Palkkojen tarkennuksia

Työttömyysvakuutus ja TyEL
☒ Palkansaaja ☐ ei velv. (YEL tms.)
☐ Osaomistaja ☐ ei määritetty

Tämän palkanmaksukerran yhteiset tiedot:

Palkkajakso 1.1.-31.1.2017 Kopioi palkkajakso kaikille...

Maksupäivä 31.1.2017

Ep-jakaja 12 Vaihda...

Tuo kortistosta uusi palkansaaja...

työnantajan sava (sotu) tältä kerralta 1,08 %

sava-palkat yht. 900,00

työnantajan sava (sotu) 9,72

Rahapalkka - Ahkera Liisa

Kiinteä palkka 2000,00 viel jakaja 152,0 Lask. tuntip. 13,16

Kortiston tuntipalkka 15,00 Käyt. tuntipalkka 14,70 viel

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
kiinteä palkka	1	1000,00	1000,00		kiinteä
tuntipalkka	0	14,70	0,00		%100r
ylityöisä 50%	0	7,35	0,00		%50yli
ylityöisä 100%	0	14,70	0,00		%100y
ylityö vko 50%	0	7,35	0,00		%50vk
su-lisä	0	14,70	0,00		%100s
provisio	0	0,00	0,00		prov
työajan lyhennys	0	0,00	0,00		pekka
rahana maksettu lom	0	0,00	0,00		rloma
lomakorvaus työsuht	0	0,00	0,00		ploma
lomatapaluu-/lomara	0	0,00	0,00		loma

Luontoisedut - Ahkera Liisa

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
matkapuhelinetu	0	20,00	0,00		mpuh
puhelinetu	0	20,00	0,00		puh
ravintoetu	0	6,40	0,00		rav
autoetu	0	0,00	0,00		auto
asuntoetu	0	0,00	0,00		asunto

Liisa

yhteensä	kust.p.	koodi
0,00		

Liisa

yhteensä	kust.p.	koodi
0,00		km
0,00		pvr
0,00		ovr

Voit muuttaa tämän palkanmaksukerran sava-prosenttia

Sava-maksunalaiset (ent. sotu-maksunalaiset) palkat kaikilta palkansaajilta tältä palkanmaksukerralta yhteensä näkyy ruudulla. Jos jokin palkan erä ei kuulu sotunlaiseksi, merkitse koodi-sarakkeeseen "eisava":

Vähennettävät erät 69,75 ... 111,50
Palkansaajalle maksettava 740,25 ... 898,50
Palkkojen tarkennuksia ...
Työttömyysvakuutus ja TyEL ei velv. (YEL tms.)
☒ Palkansaaja ☐ Osaomistaja ☐ ei määritelly
Tämän palkanmaksukerran yhteiset tiedot:
Palkkajakso 1.1.-31.1.2017 Kopioi palkkajakso kaikille...
Maksupäivä 31.1.2017 työnantajan sava (sotu) tältä kerralta
Ep-jakaja 12 Vaihda... 1,08 %
Tuo kortistosta uusi palkansaaja... sava-palkat yht. 400,00
työnantajan sava (sotu) 4,32
Oikaisut eli vähennykset
työnantajan savan 0,00

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi	järjestys
matkapuhelinetu	0	20,00	0,00		mpuh	1
puhelinetu	0	20,00	0,00		puh	2
ravintoetu	0	6,40	0,00		rav	3
autoetu	0	0,00	0,00		auto	4
asuntoetu	0	0,00	0,00		asunto	5

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi	järjestys
	0	0,00	0,00			1

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi	järjestys
km-korvaus	0	0,41	0,00		km	1
kokopäiväraha	0	41,00	0,00		pvr	2
osapäiväraha	0	19,00	0,00		opvr	3
veronalainen matkak	0	0,00	0,00		matka	4
veronalainen työkalu	0	0,00	0,00		työkalu	5

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi	järjestys
It-tyel	0,0615	900,00	55,35		ittyel	1
tyött.vak.	0,016	900,00	14,40		tyött	2

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi	järjestys
työpäiviä	0	0,00	0,00		työpäiviä	3
ei TyEL-ilmoitettavaa	0	0,00	0,00		eityel	4
ei sava:n alaista palk	1	500,00	500,00		eisava	5
	0	0,00	0,00			6

Kun koodi-sarassa lukee "eisava", ko. summaa ei oteta mukaan sava-maksun alaisiin palkkoihin

Palkkalistan loppuun tulostuu sava-maksun (ent. sotu-maksun) määrä:

1.9.2017
Y 111111-1

Palkkalista

Asteri Malliyritys Oy
Ohjelmistokuja 1 A
99999 SOFTALA
PALKKAJAKSO: 1.1.-31.1.2017

IBAN : FI92 3449 9400 8274 36
BIC : DABAFIHX

MAKSUPÄIVÄ : 31.1.2017

Nimi	Hetu	Rahapalkka	L-edut	Väh.enp	Bruttopalkka	Enn.pidätys	Korvaukset	Vähennykset	Maksetaan
Ahkerä Liisa	110677-XXX	900,00	0,00	0,00	900,00	90,00	0,00	69,75	740,25
Mailanen Sini	150152-900X	500,00	0,00	0,00	500,00	300,00	0,00	41,75	158,25
Yhteensä EURO		1400,00	0,00	0,00	1400,00	390,00	0,00	111,50	898,50

900,00 sava 1,08% = 9,72
Palkansaajia 2 kpl

Ei-sava-palkkaa oli 500 €

Palkkalistojen yhdistelmän loppuun tulee erittely sava-maksusta (ent. sotu-maksusta).

Palkkalistojen yhdistelmä yhden kalenterikuukauden kaikista palkanmaksukerroista on hyödyllinen maksettaessa kuukauden työnantajasuorituksia.

Palkkalistojen yhdistelmä koko vuodelta on hyödyllinen, kun haluat yhteenvedon vuoden sava-maksuista (ent. sotu-maksuista):

Palkkalistojen yhdistelmä

Asteri Malliyritys Oy
Ohjelmistokuja 1 A
99999 SOFTALA

4.9.2017
Y 111111-1

Palkanmaksukerta	Rahapalkka	Luontoisedut	VähErmenEp	Bruttopalkka	Ennakonpidäty	Korvaukset	Vähennykset	Maksettu
Tammikuu 2017	1400,00	0,00	0,00	1400,00	390,00	0,00	108,50	901,50
Helmikuu 2017	11899,00	0,00	0,00	11899,00	4123,20	0,00	588,52	7187,28
Maaliskuu 2017	11899,00	0,00	0,00	11899,00	4084,80	0,00	588,52	7225,68
Yhteensä EURO	25198,00	0,00	0,00	25198,00	8598,00	0,00	1285,54	15314,46

Työnantajan sava-maksu (ent. sotu) edellämainituista palkoista:

Maksukukausi	palkkasumma	sava-prosentti	sava-maksun määrä
tammikuu	900,00	1,08	9,72
helmikuu	6 999,00	1,08	75,59
maaliskuu	6 999,00	1,08	75,59
	14 898,00		160,90

Vanhan aineiston avaaminen

Kun käsittelet aiemmin luotua palkanmaksuaineistoa, ohjelma kysyy, miten sava-prosentti (ent. sotu-prosentti) on vaihdellut vuoden mittaan. Esimerkiksi vuodelta 2002 oli syötettävä

1.1.2002	3,6
1.3.2002	2,95

Tarkista sotu-prosentit

Onko sotu-maksuprosentti muuttunut kesken palkanmaksuvuoden?
Syötä allaolevaan taulukkoon uusien prosenttien voimaantulopäivät ja uudet sotu-prosentit.

Alkupäivä	SotuProsentti
▶ 1.1.2003	2,964
*	

Valmis

7.14.3 Sava-maksun (ent. sotu-maksun) vähennykset

Vuodesta 2010 alkaen on ohjelmaan voinut syöttää sairausvakuutusmaksusta (ent. sosiaaliturvamaksusta) vähennettävän summan, jos perusteena on esim. KELAn tai vakuutusyhtiön maksamat päivärahat tai alueellinen maksuvapautus. Syötetty summa näkyy paperille otetussa ”veroilmoitus oma-aloitteisista veroista” -aputulosteesta ja vaikuttaa sähköisessä veroilmoituksessa olevaan maksettavan saven (ent. sotun) määrään. Tiliöintitositteeseen sen saa tulostumaan laskentakaavalla @692.

ASTERI PALKANMAKSU - Asteri Malliyrittys Oy (EURO) - Tammikuu

Tiedosto Määritä Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje

Palkan erät yhteensä

Viime kuussa täytetty TyEL-ikä 39 v.

Palkansaaja Ahkera Liisa

Suorituslaji P - palkka päätoimesta

Rahapalkka yhteensä	900,00	Palkansaajat yhteensä tältä palkanmaksukerralta	1 400,00
Luontoisedut yhteensä	0,00		0,00
Väh. ennen eptä (EPL15\$)	0,00		0,00
Bruttopalkka	900,00		1 400,00
Ennakonpidätys	90,00		390,00
Korvaukset	0,00		0,00
Vähennettävät erät	69,75		108,50
Palkansaajalle maksettava	740,25		901,50

Palkkojen tarkennuksia

Työttömyysvakuutus ja TyEL

☒ Palkansaaja ☐ ei velv. (YEL tms.)

☐ Osaomistaja ☐ ei määritelty

Tämän palkanmaksukerran yhteiset tiedot:

Palkkajakso 1.1.-31.1.2017 Kopioi palkkajakso kaikille...

Maksupäivä 31.1.2017

Ep-jakaja 12 Vaihda...

Tuo kortistosta uusi palkansaaja...

työnantajan sava (sotu) tältä kerralta 1,08 %

sava-palkat yht. 900,00

työnantajan sava (sotu) 9,72

Oikaisut eli vähennykset

työnantajan saven 0,00

7.15 SAIRAUSVAKUUTUKSEN PÄIVÄRAHAMAKSU

Palkansaajan ennakonpidätysperusteisiin sisältyvän sairausvakuutuksen päivärahamaksun määrän saat tulostumaan palkkalaskelmaan, ennakonpidätyslaskelmaan ja yhdistettyyn palkka- ja ennakonpidätyslaskelmaan.

Päivärahamaksu tulostuu ennakonpidätyslaskelma-osioon esimerkiksi seuraavasti:

Asteri Malliyritys Oy Ohjelmistokuja 1 A 99999 SOFTALA		puh (09) 350 7530 fax (09) 351 5532		PALKKALASKELMA	
Ahkera Liisa Ahertajantie 1 00890 Helsinki					
Verotuskunta	Helsinki	Henkilötunnus	090911-8989	Palkkajakso	1.-30.6.2006
Tehtävänimike	Sihteeri	Pankki	Merita	Maksupäivä	30.6.2006
Osasto		Tili	111111-1116	Kiinteä palkka	10000,00
Työsuhdealkoi	1.8.1990			Tuntipalkka	65,79
Rahapalkka:					
kiinteä palkka		1 *	1100,00 =	1100,00	
Rahapalkka				1100,00	1100,00
Ennakonpidätyksen alainen tulo				1100,00	
Ennakonpidätys					-136,67
Vähennykset:					
tt-tel		0,047 *	1100,00 =	51,70	
tyött.vak		0,014 *	1100,00 =	15,40	-67,10
MAKSETAAN					896,23
Kertymätiedotvuoden alusta:					
Rahapalkka	33 600,00	Luontoisedut	0,00	Ennen ep:tä toim. väh.	0,00
Ep:n alainen palkka	33 600,00	Ennakonpidätys	7 628,34	Verottomat korvaukset	0,00
Vähennettävät erät	2 049,60	Palkansaajalle maksettu	23 922,06		
ENNAKONPIDÄTYSOVLASKETTUSEURAAVASTI:					
Palkkakausi	:	Kuukausi			
Veropäiviä palkkajaksossa	:	30,33			
Palkkakauden rajatulo	:	833,33 euro			
Verotettava palkka	:	1100,00 euro			
Perus% mukainen ennakonpidätys	:	833,33 euro	* 10,0 % =	83,33 euro	
ja lisä% mukainen ennakonpidätys	:	266,67 euro	* 20,0 % =	53,33 euro	
Ennakonpidätys yhteensä	:				136,67 euro
Ennakonpidätys sisältää sairausvakuutuksen päivärahamaksua 0,77 prosenttia 1 100,00 euron tulosta eli 8,47 euroa.					

Jotta saisit päivärahamaksun tulostumaan kuvan osoittamalla tavalla, toimi seuraavasti:

- 1) Palkanmaksuvuotta perustaessasi Palkansaajakortistossa ollessasi valitse **Muokkaa|Päivärahamaksuprosentti**. Aseta esimerkiksi kaikille palkansaajille 0,77.

- 2) Kelaä sitten kunkin YEL/MYEL-vakuutetun kohdalle ja syötä SairausvakuutuksenPäivärahamaksu-kenttään 1,02 ja YEL-työtulo-kenttään vuotuinen YEL-työtulo.

- 3) Ensimmäisen palkanmaksukerran perustamisen yhteydessä varmistaa, että kaikille on tullut em. prosentit voimaan. Tämän näet ennakonpidätyksen kohdalta ...-painikkeen takaa aukeavasta verokortti-ikkunasta, jonka alalaidassa näkyy sava-pvr-prosenti ja YEL-työtulo.

Verokorttitiedot - Ahkera Liisa

Ennakonpidätyksen laskentatapa

- ☒ kausikohtainen
- ☐ kumulatiivinen
- ☐ yksi raja
- ☐ portaikko
- ☐ käsinsyöttö

veropäivät palkkajaksossa 30,33333

perus% 10 %

lisä% 20 %

vuosiraja 10000 euroa

palkansaajakohdainen palkkajakso 1.4.-30.4.2006

Vinkki:
Kun olet valmis, paina OK.

OK

Sairausvakuutuksen päivärahamaksuprosentti 0,77 YEL-työtulo/vuosi

Verokorttitiedot - Saint Pauli A.

Ennakonpidätyksen laskentatapa

- ☒ kausikohtainen
- ☐ kumulatiivinen
- ☐ yksi raja
- ☐ portaikko
- ☐ käsinsyöttö

veropäivät palkkajaksossa 30,33333

perus% 10 %

lisä% 20 %

vuosiraja 10000 euroa

palkansaajakohdainen palkkajakso 1.4.-30.4.2006

Vinkki:
Kausikohtaisessa laskennassa ennakonpidätys toimitetaan kausikohtaiseen rajatuloon saakka perusprosentin mukaan ja ylimenevältä osalta lisäprosentin mukaan.

OK

Sairausvakuutuksen päivärahamaksuprosentti 1,02 YEL-työtulo/vuosi 20000

- 4) Kun tulostat ennakonpidätyslaskelman tai yhdistetyn laskelman, sinne tulostuu sava-päivärahamaksusta kertova lause, mikäli ko. maksu on nollaa suurempi. Palkansaajalla tulona käytetään ennakonpidätyksenalaista tuloa ja yrittäjällä YEL-työtuloa jaettuna 12:lla. Yrittäjän tapauksessa tulostuu myös teksti ”YEL-työtulosta”. Ohjelma ajattelee yrittäjäksi sellaisen palkansaajan, jolla YEL-työtulo on suurempi kuin nolla. Ennakonpidätyslaskelmaan tulostuva tieto on ainoastaan informatiivinen. Sillä ei ole vaikutusta mihinkään tilitettäviin summiin.

ENNAKONPIDÄTYSOHLASKETTUSEURAAVASTI:

Palkkakuusi	: Kuukauui			
Veropäiviä palkkajaksossa	: 30,33			
Palkkakaufen rajatulo	:	833,33 euro		
Verotettava palkka	:	1100,00 euro		
Perus% mukainen ennakonpidätys	:	833,33 euro	* 10,0 % =	83,33 euro
ja liä% mukainen ennakonpidätys	:	266,67 euro	* 20,0 % =	53,33 euro
Ennakonpidätys yhteensä	:			136,67 euro
Ennakonpidätys sisältää sairausvakuutuksen päivärahamaksua 0,77 prosenttia 1 100,00 euron tulosta eli 8,47 euroa.				

ENNAKONPIDÄTYSOHLASKETTUSEURAAVASTI:

Palkkakuusi	: Kuukauui			
Veropäiviä palkkajaksossa	: 30,33			
Palkkakaufen rajatulo	:	833,33 euro		
Verotettava palkka	:	1200,00 euro		
Perus% mukainen ennakonpidätys	:	833,33 euro	* 10,0 % =	83,33 euro
ja liä% mukainen ennakonpidätys	:	366,67 euro	* 20,0 % =	73,33 euro
Ennakonpidätys yhteensä	:			156,67 euro
Ennakonpidätys sisältää sairausvakuutuksen päivärahamaksua 1,02 prosenttia 1 666,67 euron tulosta eli 17,00 euroa.				

- 5) Prosentti ja mahdollinen YEL-työtulo tallentuvat palkanmaksuker-
takohtaisesti, koska varsinkin YEL-työtulo voi muuttua vuoden mit-
taan. Tiedot kopioituvat automaattisesti uuteen palkanmaksuker-
taan, kun perustat sitä vanhojen tietojen pohjalta.
-

7.16 ENNAKONPIDÄTYSTEN TARKISTAMINEN

Palkkojensyöttötilassa on toiminto **Tiedosto|Varmistuslaske ennakonpidätykset**, jonka voit halutessasi ajaa ennen tulostuksia.

7.17 TYÖTTÖMYYSVAKUUTUSMAKSU VAIN 18-64 VUOTIAILTA

Työttömyysvakuutusmaksu peritään niiltä työntekijöiltä, jotka ovat täytäneet 18 vuotta, mutta eivät ennen palkanmaksukuukautta 65 vuotta. Tältä osin tyött-koodi toimii siis automaattisesti Työttömyysturvalain 3 luvun 1 §:n mukaisesti.

Palkan erät yhteensä

Viime kuussa täytetty TyEL-ikä: 15 v.

Palkansaaja: Aikamies Aatto

Suorituslaji: P - palkka päätoimesta

Rahapalkka yhteensä	2 834,57	10 714,57
Luontoisedut yhteensä	0,00	0,00
Väh. ennen eptä (EPL15S)	0,00	0,00
Bruttopalkka	2 834,57	10 714,57
Ennakonpidätys	708,64	3 592,14
Korvaukset	0,00	0,00
Vähennettävät erät	121,89	506,43
Palkansaajalle maksettava	2 004,04	6 616,00

Palkkojen tarkennuksia

Tämän palkanmaksukerran yhteiset tiedot:

Rahapalkka - Aikamies Aatto

Kiinteä palkka: 2100,00, Lask. tuntip. 14,00

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
kiinteä palkka	1	1600,00	1600,00		kiinteä
tuntipalkka	0	0,00	0,00		%100norm

Luontoisedut - Aikamies Aatto

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
matkapuhelinetu	0	20,00	0,00		mpuh

Vähennykset ennen eptä - Aikamies Aatto

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
	0	0,00	0,00		

Korvaukset - Aikamies Aatto

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
km-korvaus	0	0,42	0,00		km

Vähennettävät erät - Aikamies Aatto

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
tyött.vak.	0,043	2834,57	121,89		tyött
tyött.vak.	1,0058	0,00	0,00		tyött

Palkan erät yhteensä

Viime kuussa täytetty TyEL-ikä: 45 v.

Palkansaaja: Aikamies Aatto

Suorituslaji: P - palkka päätoimesta

Rahapalkka yhteensä	2 834,57	10 714,57
Luontoisedut yhteensä	0,00	0,00
Väh. ennen eptä (EPL15S)	0,00	0,00
Bruttopalkka	2 834,57	10 714,57
Ennakonpidätys	708,64	3 592,14
Korvaukset	0,00	0,00
Vähennettävät erät	121,89	506,43
Palkansaajalle maksettava	2 004,04	6 616,00

Palkkojen tarkennuksia

Tämän palkanmaksukerran yhteiset tiedot:

Rahapalkka - Aikamies Aatto

Kiinteä palkka: 2100,00, Lask. tuntip. 14,00

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
kiinteä palkka	1	1600,00	1600,00		kiinteä
tuntipalkka	0	0,00	0,00		%100norm

Luontoisedut - Aikamies Aatto

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
matkapuhelinetu	0	20,00	0,00		mpuh

Vähennykset ennen eptä - Aikamies Aatto

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
	0	0,00	0,00		

Korvaukset - Aikamies Aatto

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
km-korvaus	0	0,42	0,00		km

Vähennettävät erät - Aikamies Aatto

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
tyött.vak.	0,043	2834,57	121,89		tyött
tyött.vak.	1,0058	2834,57	16,44		tyött

7.18 PALKKALASKELMAAN NOLLASUMMAISIA RIVEJÄ

Palkkalaskelmaan saadaan tulostumaan nollasummaisia rivejä, jos selitteessä on euron merkki

Esim. jos selitteenä lukee "Palkkio €" niin rivi tulostuu, vaikka kpl olisi nolla.

ASTERI PALKKANMAKSU - Asteri Malliyritys Oy (EURO) - 07 heinäkuu 2005

Tiedosto Määritä Tulosta Työvaihe Yritys Ikku Ohje

Palkan erät yhteensä

Palkansaaja: Mailanen Sini Viime kuussa täytetty TyEL-ikä: 52 v.

Suorituslaji: P - palkka päätoimesta

Palkansaajat yhteensä tältä palkanmaksukerralta

Rahapalkka yhteensä	4 569,00	1 048 696,00
Luontoisedut yhteensä	22,22	62,22
Väh. ennen eptä (EPL15\$)	0,00	0,00
Bruttopalkka	4 591,22	1 048 758,22
Ennakonpidätys	1 836,49	620 870,29
Korvaukset	48,00	48,00
Vähennettävät erät	284,16	131 000,15
Palkansaajalle maksettava	2 496,35	296 873,56

Palkkojen tarkennuksia

Tämän palkanmaksukerran yhteiset tiedot:

Palkkajakso: 1.-31.7.2005 Kopioi palkkajakso kaikille...

Rahapalkka - Mailanen Sini

Kiinteä palkka: 1400,00 vieli jakaja: 150,0 Lask. tuntip. 9,33

Kortiston tuntipalkka: 9,97 Käyt. tuntipalkka: 7,50 vieli

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi	järjestys
kiinteä palkka	1	4444,00	4444,00		kiinteä	1
normaalitunnit	12	7,50	90,00	abc	%100norm	2
ylityö 50%	7	5,00	35,00	def	%50yli	3
ylityö 100%	0	10,00	0,00		%100yli	4
la-lisä	0	5,00	0,00		%50la	5
su-lisä	0	10,00	0,00		%100su	6
provisio	0	0,00	0,00		prov	7
rahana maksettu loma-	0	0,00	0,00		loma	8
lomatapaluu-/lomarah-	0	500,00	0,00		loma	9
Vuorolisä	0	10,00	0,00		%100vuo	10
lisät	0	230,00	0,00		lisat	11
Palkkio €	0	4591,22	0,00		zb2	12
1	0	3,00	0,00	4	kolm lis	13
lomakorvaus työsuhtee	0	0,00	0,00		ltp	14
työajan lyhennys	0	0,00	0,00		pekka	15
lomakorvaus työsuhtee	0	0,00	0,00		ploma	16
	0	3,00	0,00			17

12.11.2010
Y-tunnus 1234567-8

Asteri Malliyritys Oy
Ohjelmistokuja 1 A
99999 SOFTALA

puh (09) 351 1122
fax (09) 351 5532
1234567-8

PALKKALASKELMA

Mailanen Sini
Kasvitarhanlaita 1
02790 Kauniainen

aaa
bbb
ccc
ddd

Verotuskunta	Kauniainen	Henkilötunnus	251057-230A
Tehtävänimike	Ahertaja	Pankki + Tili	PSP 888888-8882
Osasto		IBAN	FI66 8888 8800 0088 82
Työsuhde alkoi	1.8.1995	BIC	DABAFIHH
Perus%	40	Palkkajakso	1.-31.7.2005
Lisä%	53	Maksupäivä	31.1.2010
Ennakonpidätys yhden tuloajan mukaan		Kiinteä palkka	1400,00
Tuloraja	18000	Tuntipalkan jakaja	150
		Tuntipalkka	9,97

Rahapalkka:

kiinteä palkka	1 *	4444,00 =	4444,00
normaalitunnit	12 *	7,50 =	90,00
ylityö 50%	7 *	5,00 =	35,00
Palkkio €	0 *	4591,22 =	0,00

Rahapalkka 4569,00 4569,00

8 PALKANMAKSUSTA TULOSTAMINEN

8.1 PAINIKKEET JA VALIKOT

Kun olet syöttänyt palkanmaksukerran tiedot ja olet niihin tyytyväinen, voit tulostaa tarvitsemasi tulosteet paperille valikkorivin kohdasta Tulosta ja valitsemalla haluamasi tulosteen.

8.2 PALKANMAKSUKERRAN TULOSTEET

Palkansaajalle

- ❖ Palkkalaskelma tai Yhdistetty laskelma

Palkkamappiin

- ❖ Palkkalista
- ❖ Palkkalaskelmat (yhdistetty laskelma)
- ❖ lista ep:n jälkeisistä lisistä, jos maksettu
 - **Muut listaukset (oma raportti)|Palkan osion jako osasiin|Korvaukset**
- ❖ lista ep:n jälkeisistä vähennyksistä
 - **Muut listaukset (oma raportti)|Palkan osion jako osasiin|Vähennettävät erät**

Kirjanpitoon

- ❖ Palkkalista
- ❖ Tiliöintitosite

Maksamista varten

- ❖ Maksulista
 - ❖ Maksulappu oma-aloitteisista veroista
-

8.3 KUUKAUDEN TULOSTEET

Palkkamappiin

- ❖ Palkkalistojen yhdistelmä kuukauden palkanmaksukerroista
- Ennakonpidätyksen ja savan (ent. sotun) maksamista varten**
- ❖ Palkkalistojen yhdistelmä kuukauden palkanmaksukerroista

8.4 VUODEN TULOSTEET

Palkansaajalle

- ❖ Palkkakortti

Palkkamappiin

- ❖ Vuoden palkkalistojen yhdistelmä
- ❖ Yhteenveto työntekijöittäin, vuosiyhteenveto
 - **Muut listaukset (oma raportti)|Palkan osioiden vertailu**
- ❖ Palkkakortit
- ❖ Yhteenveto verottomista korvauksista
 - **Muut listaukset (oma raportti)|Palkan osion jako osasiin|Verottomat korvaukset**
- ❖ Yhteenveto ennakonpidätyksen jälkeen vähennettävistä eristä
 - **Muut listaukset (oma raportti)|Palkan osion jako osasiin|Vähennettävät erät**

8.5 PALKANMAKSUKERRAN TULOSENIPPU

Valinnalla **Tulosta|Palkanmaksukerran tulostenippu** saat määritettyä, mitkä tulosteet ja kuinka moneen kertaan tulostetaan: Nolla (0) = ei tulosteta ko. tulostetta:

	Järjestys	Kpl	Otsikko
Tiliointitosite (kysyy palkanmaksukerrat ja kappalemäärän erikseen)	1		
Palkkalistojen yhdistelmä tältä kuukaudelta	2	1	
Palkkalista tältä palkanmaksukerralta	3	1	Palkkalista
Maksulista tältä palkanmaksukerralta	4	1	Maksulista
Palkkalaskelmat tämänkertaisille		0	
Ennakonpidätyslaskelmat tämänkertaisille		0	
Yhdistetyt laskelmat tämänkertaisille	5	1	
Palkkakortit tämänkertaisille	6	1	

Tulosta Peruuta

8.6 TULOSTEET TARVITTAESSA

Palkansaajalle

- ❖ Palkkatodistus

Työttömyyskassalle

- ❖ Työttömyyspalkkatodistus

Lomalaskentaan

- ❖ Kahden vuoden raportti

8.7 PALKANMAKSUKERRAN PERUSTULOSTEET

8.7.1 Palkkalaskelmat

Palkansaajalle (ja palkkamappiin) tulostetaan palkanmaksukerroittain joko palkkalaskelmat tai yhdistetyt laskelmat, joista käy ilmi miten palkka on maksettu. Palkkalaskelma on sovitettu blancolle A4-lomakkeelle ja annetaan palkansaajalle esim. ikkunakuoressa.

Palkkalaskelma tulostuu ohjelmassa kiinteästi olevan sovituksen mukaan. Yhdistettyyn laskelmaan tulostuu myös selvitys siitä, miten ohjelma on laskenut ennakonpidätyksen.

Palkkalaskelmat voi toimittaa verkkopankkiin verkkopalkan avulla, katso kpl 8.20.

Palkkalaskelmat on mahdollista joukkopostittaa sähköpostilla toiminnolla **Tulosta/Sähköpostita palkkalaskelmat**, siihen ohjeet kpl 8.20.

Voit myös tulostaa minkä tahansa yksittäisen tulosteen palkanmaksusta pdf-tiedostoksi ja lähettää e-mailina palkansaajalle, jos Sinulla on esim. FinePrint Softwaren pdfFactory ohjelma, ks. lisätietoja sivulta <https://asteri.fi/tulosteet-naytolle-pdf-tiedostoon/>

Palkkalaskelmaan saa tulostumaan vapaata tekstiä toiminnolla **Määritä|Palkkalaskelman vapaa teksti**. Sillä voi määrittää, tulostuuko lisätieto palkkalaskelman yläosan oikeaan laitaan, vai alaosan vasempaan laitaan. Yläosaan lisätieto tulostuu normaalikokoisella fontilla.

Tulosta|Lisätieto-ikkunan sisältö -toiminnolla saa tulostettua lisätietoihin syötetyt tiedot paperille.

Määritä|Tulostuspäivä ja Y-tunnus tulosteisiin -toiminnolla voit valita, näkyvätkö ko. tiedot palkkalaskelma ja muiden tulosteiden oikeassa yläkulmassa.

.

Määritä|Palkkalaskelman yläosa.. -kohdassa voit valita mitä tietoja tulostetaan palkkalaskelman yläosaan, mm. hetun voi piilottaa kokonaan tai loppuosan sekä tilinumeron voi jättää pois halutessaan.

18.11.2009
Y-tunnus 1235465-8

Asteri Malliyritys Oy (demo)
 Ohjelmistokuja 1 A
 99999 SOFTALA

puh (09) 350 7530
 fax (09) 351 5532
 1235465-8

PALKKALASKELMA

Ahkera Liisa
 Ahertajantie 1
 00890 Helsinki

Päivämäärän ja Y-tunnuksen saat tulostumaan valinnalla Määritä|Tulostuspäivä ja Y-tunnus tulosteisiin

Verotuskuunta	Helsinki	Henkilötunnus	1604804567	Palkkajakso	1.7.2009
Tehtäväryhmä	Siltieri	Pankki	Nordea	Maksupäivä	15.7.2010
Osasto		tili	111111-1116	Kiinteäpalkka	2200,00
Työsuhdealkoi	1.8.1990	Pm-kerta	07.heinäk. 2009	Tuntipalkka	13,16

(Palkkajakso ja Y-tunnus)

Rahapalkka:
 kiinteäpalkka 1 * 2200,00 = 2200,00
 Rahapalkka 2200,00 2200,00
Ennakonpidätyksen alainen tulo 2200,00
Ennakonpidätys -341,86
 Ennakonpidätys sisältää sairausvakuutuksen päivärahamaksua 0,7 prosenttia 2 200,00 euron tulosta eli 15,40 euroa.

Vähennykset:
 tt-työl 0,042 * 2200,00 = 94,60
 tyött.vak. 0,00 * 2200,00 = 4,40
 ay-maksu 0,00 * 2200,00 = 22,00 -121,00

MAKSETAAN EURO 1737,14

Kertymätiedot vuoden alusta:			
Rahapalkka	12101,60	Lisäerä	60,00
Ep. alainen palkka	12161,60	Ennakonpidätys	3438,29
Vähennettävät erät	5817,77	Palkansaajalle maksettu	9109,79
		Ennen ep. tähtöim. väh.	0,00
		Korvaukset	1028,25

ENNAKONPIDÄTYS ON LASKETTU PORTAALIKOVEROKORTIN MUKAAN Kertyttämisen aloitettua 4.2009

ALARAJA-	YLÄRAJA	%	KERTYMÄ	ENNAKONPIDÄTYS
0,00 -	34300,00	25,0 %	5600,00	1400,00

- Palkanmaksukerran nimi näkyviin

- Ennakonpidätyksen kertyttämisen aloitus pvm näkyviin

	1400,00
Aid.	3400,00
Ero	2200,00
Ero	5600,00
Kur	1400,00
Aiemmin suoritettu ennakonpidätys	1058,14
Suoritettu ennakonpidätys EURO	341,86

Palkkalaskelman loppuun tulostuu kertymätiedot vuoden alusta. Oletuksena sinne tulostuu palkan erien yhteissummat. Niiden lisäksi voit itse määrittellä, mitä muita laskennallisia tietoja haluat.

Asteri Malliyritys Oy
Kirsikkapolku 1 A
12345 MANTELIPURO

poh (09) 351 1122
fax (09) 351 5532
Y 1234567-8

PALKKALASKELMA

Liksanen Lasse

Verotuskuukausi

Henkilötunnus

MAKSETAAN EURO

934,68

Palkkojen tarkennukset:

ei TEL-ilmoitettavaa palkkaa

1 *

111,00 =

111,00

Kertymätiedot vuoden alusta:

Rahapalkka	3 946,60
Lisämäärärahat	1 017,60
Ennen eptä toim. väh.	0,00
Eptä alainen palkka	4 964,20
Ennakonpidätys	1 032,49
Verotukset korvaukset	255,00
Vähennettävät erät	253,80
Palkensaajalle maksettu	2 915,31

ay-maksu	13,31
työntekijän tel + työttömyysvakuutusmaksu	238,29
ravintoetu	27,60
päivärahat	255,00

Määrittäminen tapahtuu toiminnolla Määritä|Palkkalaskelman kertymätiedot. Käytettävissä on myös 300-sarjan muuttujat, joilla saat tulostettua edellisen palkanmaksuvuoden tiedot sekä pyöristys kokonaislukuun.

ASTERI PALKKANMAKSU - Asteri Malliyritys Oy (EURO) - maaliskuu loppupuoli 2003

Tiedosto Määritä Työstä Työväline Yritys Ikkuna Ohje

Palkka Palkanmaksajan tiedot...
Palkkojen tarkennukset...
Ohjeita ja ohjeita laskentakaavoihin...
Tilintalouden tiedot...
Ennen eptä toim. väh...
Ennen eptä alainen palkka...
Ennakonpidätys...
Verotukset korvaukset...
Vähennettävät erät...
Palkkalaskelman kertymätiedot...

Rahapalkka - Likkanen Lasse

Kiinteä palkka 0,00 viel jakaja 0,00 Lask. tuntip. 0,00
Kortiston tuntipalkka 0,00 Käyt. tuntipalkka 0,00 viel

Palkkalaskelman kumulatiiviset erittelytiedot

☒ Tulostetaan palkkalaskelman loppuun seuraavat erittelytiedot:

Otsikko, esim. ay-maksu tai työntekijän tel + työttömyysvakuutusmaksu Laskentajärjestys Laskukaava, esim. @254ay tai @254ttel+@254tyött

ay-maksu	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esint.	@254ay
työntekijän tel + työttömyysvakuutusmaksu	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esint.	@254ttel+@254tyött
ravintoetu	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esint.	@254rav
päivärahat	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esint.	@254pvr+@254opvr+@254upvr
	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esint.	
	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esint.	
	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esint.	
	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esint.	

OK Peruuta

8.7.2 Ennakonpidätyslaskelma

Ennakonpidätyslaskelma on selvitys siitä, miten ohjelma on laskenut palkansaajan ennakonpidätyksen. Ennakonpidätyslaskelma tulostuu omana tulosteena tai yhdistetyn palkkalaskelman alaosaan. Palkkamappiin on tulostettava joko ennakonpidätyksen sisältävät yhdistetyt palkkalaskelmat tai erilliset ennakonpidätyslaskelmat.

Palkansaaja saattaa kummastella, kun häneltä on pidätetty veroa enemmän kuin verokortissa ilmoitetun (perus)prosentin verran. Yleensä syyksi paljastuu, että palkansaaja on saanut palkkaa enemmän kuin palkkavuoden tulorajan verran, jolloin ennakonpidätys on suoritettu perus- ja lisäprosentin mukaan. Ennakonpidätyslaskelma on tuloste, joka kertoo, miten pidätys on tehty.

8.7.3 Palkkalista

Palkkalistaan tulostuu kaikki palkansaajat, jotka ovat mukana tällä palkanmaksukerralla. Listaan tulostuvat vain tämän palkanmaksukerran tiedot. Valinnalla **Tulosta | Palkkalistojen yhdistelmä/ Veroilmoitus oma-aloitteisista veroista** tulostetaan halutuilta (kuukauden) palkanmaksukerroilta palkkalistojen yhdistelmä.

Palkkalista tulostetaan **Tulosta|Palkkalista** -valinnalla. Tulostusasu on kiinteästi määritetty eikä siihen voi vaikuttaa. Jos tarvitset muunlaisia palkkalistoja tulosta ne valinnalla **Tulosta|Muut listaukset (oma raportti)|Palkan osioiden vertailu**.

Palkkalistan loppuun tulostuu bruttosummasta prosentuaalisesti määräytyvä sava-maksu (ent. sotu-maksu) ja 10 laskentaa, jotka voit itse määrittellä, esim. laskennalliset tyel- ja vakuutusmaksuvelat. Näiden prosentit määritetään Palkkojen syötössä kohdassa **Määritä|Palkanmaksajan tiedot**.

Palkkalista

Asteri Malliyritys Oy
Kirsikkapolku 1 A
12345 MANTELIPURO
PALKKAJAKSO: 16.-31.3.2003

PANKKI : Nordea
TILI : 101710-122

MAKSUPÄIVÄ : 31.3.2003

Nimi	Hetu	Rahapalkka	L-edut	Väh.enn.ep	Bruttopalkka	Enn.pidätys	Korvaukset	Vähennykset	Maksetaan
Liksanen Lasse		1193,20	330,00	0,00	1523,20	415,29	0,00	73,12	704,79
Palkkanen Pekka		1234,00	0,00	0,00	1234,00	356,90	0,00	59,23	817,87
Pennonen Pihla		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rahnen Raili		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saajanen Senja		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valtanen Ville		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Yhteensä EURO		2427,20	330,00	0,00	2757,20	772,19	0,00	132,35	1522,66

2 633,75 sotu 2,964% = 78,06

Työnantajan TEL 21,8 % 2 646,20 eurosta = 576,87

Vakuutus 11,1 % 2 757,20 eurosta = 306,05

Voit vapaasti määritellä laskentojen tekstit, prosentit ja palkkasumman valinnalla **Määritä Palkanmaksajan tiedot**:

Palkanmaksajan tiedot

Hakemisto C:\WINPL\SAMPLES

OK Peruuta

Nimi Asteri Malliyritys Oy

Osoite Ohjelmistokuja 1 A

Paikka 99999 SOFTALA

Y-tunnus 1234567-8

Puhelin puh (09) 351 1122

Fax fax (09) 351 5532

Pankki Nordea

Tili 101710-122

Pankki 2

Tili 2

Pankki 3

Tili 3

Edellisvuoden tiedosto C:\WINPL\SAMPLES\2005.wpl Selaa...

TSA-tiedoston nimi

LMP-tiedoston nimi

Rahayksikkö

☐ Edellisvuoden oletustekstit pohjaksi

Palkkalistan loppuun laskettavat luvut

Sotu% 2,966

	Teksti	Palkkasumman laskukaava	Laskentajärjestys	Prosentti
Laskenta 1	Lask.TEL-velka	@104-@154eit	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	21,6
Laskenta 2			<input type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 3			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 4			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 5			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 6			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 7			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 8			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 9			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 10			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	

Tekstin eli laskennan otsikon voit syöttää vapaasti.

Palkkasumman laskukaava määrittelee, miten lasketaan se rahamäärä, josta prosentti otetaan. Laskukaavassa käytetään samoja muodostumissääntöjä kuin muissakin ohjelman koodauksissa:

Voit käyttää muuttujia, jotka alkavat @-merkillä, esimerkiksi

@104 = ennakonpidätyksen alainen palkka

@101 = rahapalkka

@154eityel = sen rivin summa, jossa koodi-sarakkeessa lukee eityel

@154:n perään voi laittaa minkä tahansa kirjaimella alkavan koodin, jota olet käyttänyt koodi-sarakkeessa ja jota tarvitset laskennassa

Voit käyttää peruslaskutoimituksia

+ = yhteenlasku

- = vähennyslasku

* = kertolasku

/ = jakolasku

Voit käyttää paljaita lukuja, jotka lasketaan siis sellaisenaan, esimerkiksi kaava @104-10000 tarkoittaa, että prosentti lasketaan siitä ennakonpidätyksen alaisen palkan osasta, joka ylittää 10 000 euroa.

Laskentajärjestys
mat.

matemaattinen, eli kerto- ja jakolaskut lasketaan ensin vasemmalta oikealle, vasta sitten yhteen- ja vähennyslaskut vasemmalta oikealle

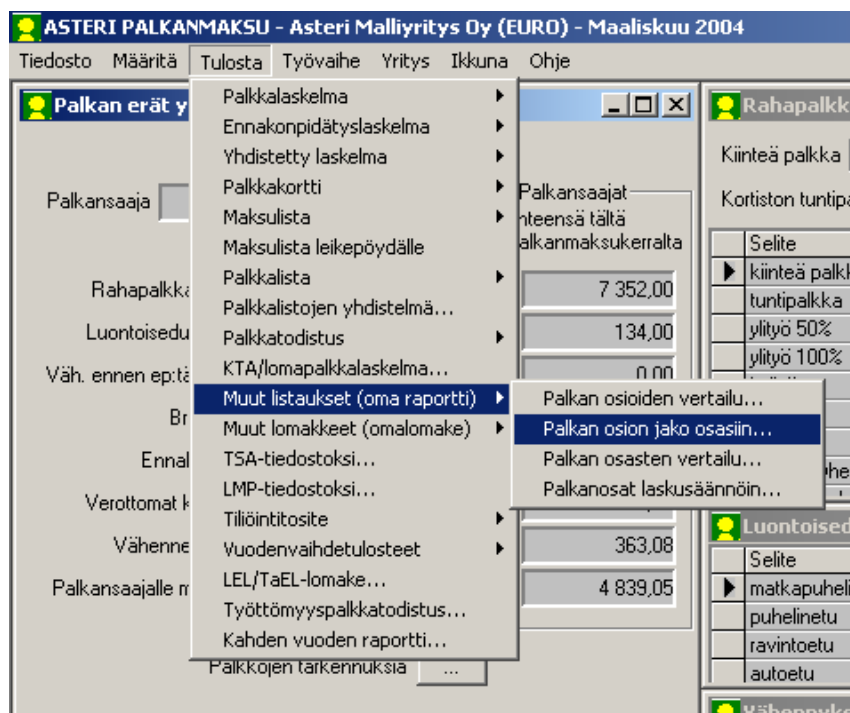
esiint.

esiintymisjärjestys: kaikki laskutoimitukset lasketaan vasemmalta oikealle siinä järjestyksessä kuin ne esiintyvät

Prosentti-kohtaan voit syöttää sen prosenttiluvun, mikä osuus lasketusta palkkasummasta on ko. maksua. Huomioi, että kenttään tulee vain luku-arvo, ei %-merkkiä.

8.7.4 Lista korvauksista ja vähennettävistä eristä

Valinnalla **Tulosta|Muut listaukset (oma raportti)|Palkan osion jako osasiin** ja **Korvaukset** ohjelma tulostaa halutuilta palkanmaksukerroilta listan korvauksista.



Korvaukset

Asteri Malliyritys Oy

Ohjelmistokuja 1 A

99999 SOFTALA

PALKKAJAKSO: 1.-31.1.2019

PANKKI

TILI

MAKSUPÄIVÄ

:Nordea

: 111111-111

:1.2.2019

Nimi	km	opvr	pvr	muut	yhteensä
Ahkera Liisa	0,00	11,43	0,00	0,00	11,43
Mailanen Sini	50,33	0,00	0,00	0,00	50,33
Yhteensä	50,33	11,43	0,00	0,00	61,76

Valinnalla **Tulosta|Muut listaukset (oma raportti)|Palkan osion jako osasiin** ja **Vähennettävät erät** ohjelma tulostaa halutuilta palkanmaksu-kerroilta listan vähennettävistä eristä.

Vähennettävät erät

Asteri Malliyritys Oy	PANKKI	: Nordea
Ohjelmistokuja 1 A	TILI	: 111111-111
99999 SOFTALA	MAKSUPÄIVÄ	: 1.2.2019
PALKKAJAKSO: 1.-31.1.2019		

Nimi	ay	tttyel	tyött	yhteensä
Ahkera Liisa	0,00	31,60	9,10	40,70
Mailanen Sini	0,00	39,53	11,35	50,88
Yhteensä	0,00	71,13	20,45	91,58

8.7.5 Maksulista

Maksulista on havainnollinen annettavaksi sille, joka palkat maksaa. IBAN ja BIC tulostuvat maksulistaan seuraavien määritysten mukaan:

- saajan pankkitili tulostuu joko kansallisessa muodossa tai IBANein ja BICein sen mukaan kuin olet määritellyt kohdassa **Tulosta|Maksulista|Asetukset**
- asetukset-kohdassa voit määrittää, että tulostetaan yksitilisiin maksulistoihin myös pankkiviivakoodit
- asetuksissa voit määrittää, montako pankkipäivää ennen palkanmaksupäivää tarjotaan maksulistan pankkiviivakoodin eräpäiväksi
- maksajan pankkitileiksi otsikkoriville tulostuu ne nimitykset, jotka olet määritellyt kohdassa **Määritä|Palkanmaksajan tiedot|Nimitys maksulistassa** tai jos olet jättänyt ko. nimityksen tyhjäksi, tulostuu kansallinen tilinumero

Palkanmaksajan tiedot

Hakemisto C:\mik4\WINPL\samples Näytä koodivinkki-nettisivu

OK Peruuta

Nimi Asteri Malliyritys Oy
 Osoite Ohjelmistokuja 1 A
 Paikka 99999 SOFTALA
 Y-tunnus 2222222-3
 Puhelin puh (09) 350 7530
 Fax fax (09) 351 5532
 TSA-tiedosto Selaa...
 LMP-tiedosto Selaa...
 Rahayksikkö ▼

☐ Edellisvuoden oletustekstit pohjaksi

Edellisvuoden tiedosto Selaa

Pankki Nordea BIC NDEAFIHH Nimitys maksulistassa = NORDEA
 Tili 101710-122 -> IBAN FI58 1017 1000 0001 22
 Pankki 2 Sp BIC HELSFIHH Nimitys maksulistassa = AKTIA
 Tili 2 457611-2124 -> IBAN FI35 4576 1120 0001 24
 Pankki 3 Ålandsbanken BIC AABAFI22 Nimitys maksulistassa = ÅLANDS
 Tili 3 660100-1530641 -> IBAN FI15 6601 0001 5306 41

Palkkalistan loppuun laskettavat luvut

Sotu% 2,12

	Teksti	Palkkasumman laskukaava	Laskentajärjestys	Prosentti
Laskenta 1	TyEL	@104-@154eityel	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 2	Vak	@104	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 3			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 4			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 5			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 6			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 7			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 8			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 9			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 10			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	

12.11.2010
Y-tunnus 2222222-3

Maksulista 31.1.2011

Asteri Malliyritys Oy
Ohjelmistokuja 1 A
99999 SOFTALA

Eräpäivä: 13.12.2007

Nimi	IBAN	BIC	Palkkaennakko	NORDEA	AKTIA	ÅLANDS
Ahkera Liisa	FI58 1017 1000 0001 22	NDEAFIHH	0,00	103,60	0,00	0,00
Ranta Minttu	FI13 5555 5550 0005 55	OKOYFIHH	0,00	799,63	0,00	0,00
Yhteensä			0,00	903,23	0,00	0,00

Maksulista yhdestä tilistä paperille tulostaa kuitenkin otsikkoriville maksajan IBANin ja BICin:

12.11.2010 Y-tunnus 2222222-3			
Maksulista 31.1.2011			
Asteri Malliyritys Oy Ohjelmistokuja 1 A 99999 SOFTALA FI58 1017 1000 0001 22 NDEAFIHH			
Eräpäivä: 13.12.2007			
Nimi	IBAN	BIC	Tililtä FI58 1017 1000 0001 22 NDEAFIHH
Ahkerä Liisa	FI58 1017 1000 0001 22	NDEAFIHH	103,60
Ranta Minttu	FI13 5555 5550 0005 55	OKOYFIHH	799,63
Yhteensä			903,23

8.7.6 Maksulappu oma-aloitteisista veroista

OmaVeroon maksamista helpottaa ominaisuus **Tulosta|Maksulappu oma-aloitteisista veroista**. Ohjelma tarjoaa eri verojen summia, joita voit muutella vapaasti. Lopuksi voit tulostaa maksulapun.

Verotili / Maksuerittelylapun tulostus

Tällä toiminnolla voit tulostaa maksulapun, jossa on yhdistettynä verotilille maksettavat summat.

Tähän ikkunaan voit syöttää puuttuvat luvut ja korjata ohjelman ehdottamia lukuja oikeiksi.

Jos haluat jättää jonkin kentän, esim. yhteissumman, paperilla tyhjäksi, tyhjennä kyseinen kenttä tässä ikkunassa.

Maksupäivä

12.4.2010

Verotilin velka ennen maksupäivää

2580,66

Arvonlisävero

-454,49

Ennakonpidätys

4137,34

Lähdevero

1425,00

Sosiaaliturvamaksu

201,67

Itse maksettu maksupnä miinusmerkkisenä

Verohallinnon määräämät maksupnä

Yhteensä

7890,18

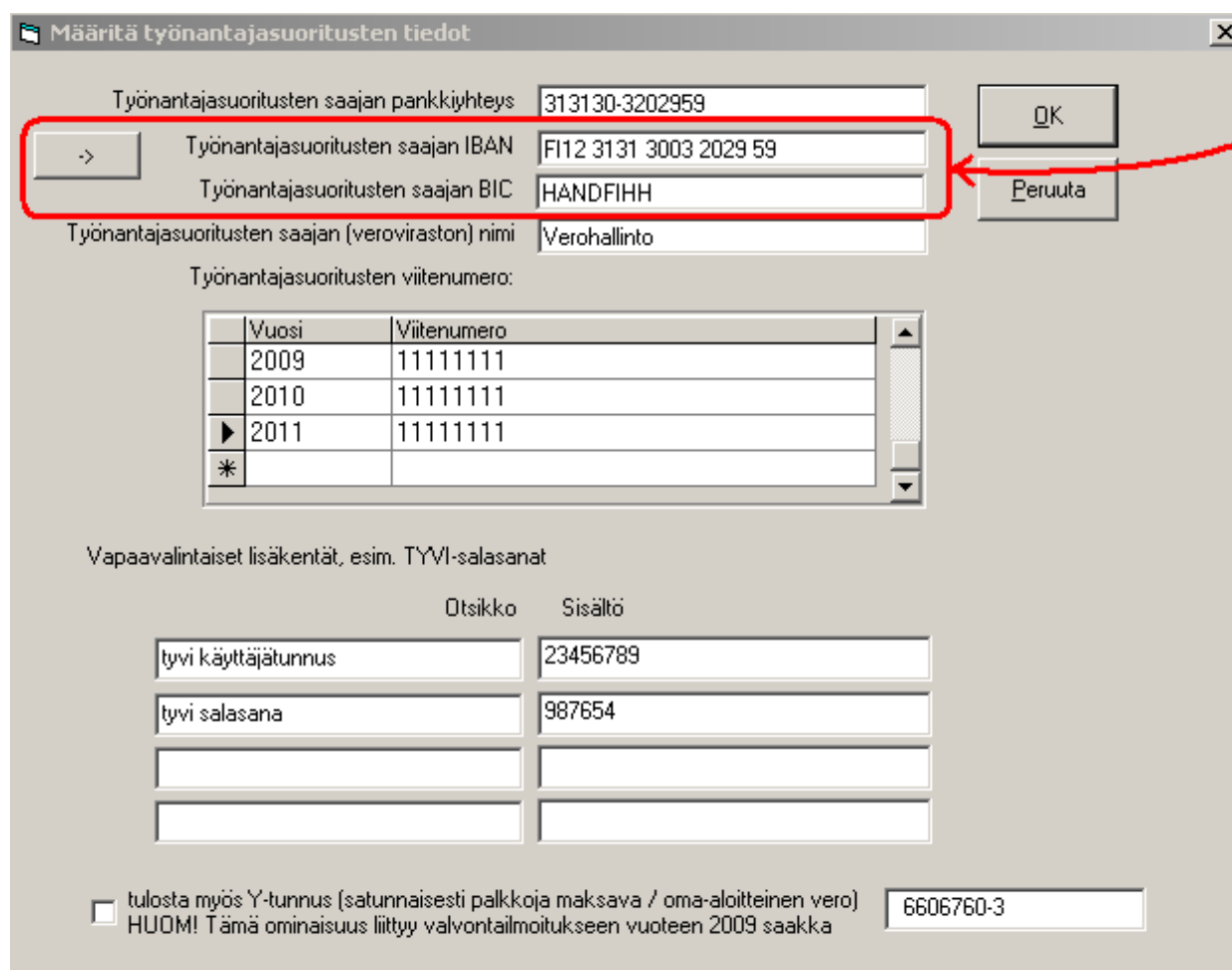
Tulosta

Peruuta

8.7.7 Palkkalistojen yhdistelmä

Palkkalistojen yhdistelmän loppuun tulostuu tiedot työnantajasuorituksen maksamista varten sekä tiedot veroilmoituksen oma-aloitteisista veroista maksamista varten.

Määritä|Työnantajasuoritusten tiedot -toiminnolla saat syötettyä maksun saajana olevan veroviraston nimen ja pankkiyhteyden, sekä joka kalenterivuoden viitenumeron. Jos vuosittaista tas-viitenumeroa ei ole vielä määritelty, ohjelma kysyy sen veroilmoitusta tulostettaessa ja tallentaa taulukkoon. Samoin saat määritettyä vapaavalintaisia tekstejä, jotka tulostuvat näkyviin. Satunnaisesti palkkaa maksavia varten on mahdollisuus näyttää Y-tunnus viestitiedossa.



Määritä työnantajasuoritusten tiedot

Työnantajasuoritusten saajan pankkiyhteys: 313130-3202959

Työnantajasuoritusten saajan IBAN: FI12 3131 3003 2029 59

Työnantajasuoritusten saajan BIC: HANDFIHH

Työnantajasuoritusten saajan (veroviraston) nimi: Verohallinto

Työnantajasuoritusten viitenumero:

Vuosi	Viitenumero
2009	11111111
2010	11111111
▶ 2011	11111111
*	

Vapaavalintaiset lisäkentät, esim. TYVI-salasana

Otsikko	Sisältö
tyvi käyttäjätunnus	23456789
tyvi salasana	987654

☐ tulosta myös Y-tunnus (satunnaisesti palkkoja maksava / oma-aloitteinen vero)
HUOM! Tämä ominaisuus liittyy valvontailmoitukseen vuoteen 2009 saakka

6606760-3

Automaattisesti viestiin tulostuu kohdekuukausi ja -vuosi sekä ennakonpidätyksen, savan (ent. sotun) ja lähdeverojen määrät.

Tulosta|Palkkalistojen yhdistelmä/Oma-aloitteiset verot | Määritä otsikko, pankkiyhteys, tulolaji 412 -toiminnolla voit määrittää tulosten otsikon ja sen, tulostuuko maksajan pankkiyhteys näkyviin. Rajoitustusti verovelvolliselta työnantajan perimän sairausvakuutusmaksun (tulolaji 412) saa myös poimittua TAS maksulapulle.

Tulosta|Palkkalistojen yhdistelmä/ Oma-aloitteiset verot|Määritä palkkajakson tulostuminen -toiminnolla voit myös määrittää, tulostuuko näkyviin palkanmaksukerran nimi vai palkkajakson päivämäärät.

Sava-maksusta (ent. sotu-maksusta) tehtyjen vähennysten määrän voit syöttää Palkan erät -ikkunan alaosaan kohtaan **Oikaisut eli vähennykset työnantajan savan** (ent. sotun) (esim. KELA tai alueellinen maksuvapautus). Ohjelma huomioi vähennykset veroilmoituksessa.

Säännöllinen työnantaja saa tehdä oma-aloitteisesti sairausvakuutusmaksuista (ent. sosiaaliturvamaksuista) tehtyjä vähennyksiä, joiden perusteena on mm.:

- sairausvakuutuslain nojalla maksettu päivärahaetus
- lakisääteisen tapaturma- tai liikennevakuutuksen nojalla maksettu päiväraha
- työeläkelakien nojalla maksettu työeläke, kuntoutusraha tai työkyvyttömyyseläke ja siihen liittyvä kuntoutuskorotus
- jos vanhempainpäiväraha-ajalta on maksettu vuosilomapalkkaa tai lomakorvausta ja saatu siitä korvausta Kelalta

Tämän lisäksi tietyt kunnat saavat savamaksusta (ent. sotumaksusta) alueellisen maksuvapautuksen.

Kummassakin tapauksessa, sekä Kelan etuuksien savamaksujen (ent. sotumaksujen) vähentämisessä että alueellisen maksuvapautuksen kohdalla toimintapa Asteri Palkanmaksussa on sama:

1. Syötetään palkat normaalisti, siten että ne ovat kaikki sotunalaista tuloa
2. Merkitään kaikki vähennykset Palkan erät -yhteensä ikkunaan kohtaan **Oikaisut eli vähennykset** työnantajan saven (ent. sotun).

Tämän palkanmaksukerran yhteiset tiedot:

Palkkajakso Kopioi palkkajakso kaikille...

Maksupäivä

Ep-jakaja

sotu tältä palkanmaksukerralta %

sotu-palkat yht.

sotu-maksun määrä

Oikaisut eli vähennykset

sotu-maksusta (esim. KELA tai alueellinen maksuvapautus)

matkapuhelinetu	0	20,00	0,00		mpuh
puhelinetu	0	20,00	0,00		puh
ravintoetu	0	5,70	0,00		rav
autoetu	1	200,00	200,00		auto
asuntoetu	0	0,00	0,00		asunt

Vähennykset ennen eptä - Ahkera Liisa

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
	0	0,00	0,00		

Korvaukset - Ahkera Liisa

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
km-korvaus	0	0,45	0,00		km
kokopäiväraha	0	36,00	0,00		pvr
osapäiväraha	0	16,00	0,00		opvr
veronalainen matl	0	0,00	0,00		matka
veronalainen työk	0	0,00	0,00		työkal

Vähennettävät erät - Ahkera Liisa

8.7.8 Suosikit (edistyneille käyttäjille)

Valikkorivillä on valinta: *suosikit*. Siihen voit lisätä eniten käyttämiäsi valintoja

Tarkemmat ohjeet sivulla asteri.fi/suosikit-valikko/

ASTERI PALKANMAKSU - Inu & Taisa Testifirma Oy (EURO) - 01 tammikuu 2023 - wp versio 6.12.2022

Tiedosto Muokkaa Määritä Tulosta Tulorekisteri Työyhti Yritys Ikkuna **Suosikit** Ohje

Palkan erät yhteensä

Viime kuussa täytetty TyEL-ikä 60 v.

Palkansaaja E. M. M. M.

Suorituslaji P - palkka päätoime

Rahapalkka yhteensä 1 934,70 16 684,70

Luontoisedut yhteensä 0,00 2 075,00

Väh. ennen ep:tä (EPL15S) 0,00 0,00

Rahapa

Tulosta palkanmaksukerran tulostenippu

Tulosta / Tiliointitosite / DOS-päiväkirjaksi

Tulosta / SEPA tilisiirron XML

Tulosta / verkkopalkka / luo

Tulorekisteri / Palkkatietoilmoitus

Tulorekisteri / Työnantajan grillisilmoitus / tältä kuukaudelta

Lopeta

Muokkaa suosikkeja

suosikit.oma - Muistio

Tiedosto Muokkaa Näytä

alin valinta on muokkaus

Tallenna suosikit ja käynnistä palkanmaksu uudestaan, jotta suosikit-valikko päivittyy

```
; rakenna oma suosikkivalikkosi
; & alleviivaa kirjaimen pikavalinnaksi, esim T&ulosta=%U
; - pelkästään tekee valikkoon jakoviivan komentojen ryhmittelyä
; = erottaa valikkotekstin ja lähetettävän näppäinkäskyn
; puolipiste rivin alussa tarkoittaa kommenttiriviä tai piilotettua komentoa
; % tarkoittaa Alt näppäintä, esim %U = Alt U, joka avaa tulosta valikon
; {DOWN} = nuoli alas
; {DOWN 7} = nuoli alas 7 kertaa
; {RIGHT} = NuoliOikealle (esim. alivalikon alivalikon avaaminen)
; {ENTER} = Enter
; harmaan valikon valinnan saa, jos = (yhtä suuri kuin merkki) puuttuu (esim. otsikko- tai ohjeteksti)
;
; Perustilanteessa suosikit-valikko on kaikille yrityksille yhteinen
; Kopioimalla suosikit.oma ohjelmakansioon (esim c:\winpl\suosikit.oma) yrityksen kansioon
; (esim c:\winpl\MALLI19\suosikit.oma) saat yrityskohtaisen suosikit valikon
Tulosta palkanmaksukerran tuloste&nippu=%U{ENTER}
Tulosta / &Tiliointitosite / DOS-päiväkirjaksi=%UND
Tulosta / &SEPA tilisiirron XML=%UX
Tulosta / &verkkopalkka / luo=%U.
Tulorekisteri / &Palkkatietoilmoitus =%LP
Tulorekisteri / Työnantajan &erillisilmoitus / tältä kuukaudelta=%LET
&Lopeta=%TL
```

Muutokset päivittyvät suosikit valikkoon käynnistämällä ohjelma uudestaan

8.8 MUUT LISTAUKSET (OMARAPORTTI)

Valinnalla **Tulosta|Muut listaukset (oma raportti)** voit tulostaa itse määrittelemiäsi listauksia, joissa eritellään palkan osia tai osioita.

Omaraporteissa on mahdollisuus ryhmitellä palkansaajat valitun kentän mukaan. Esim. kun ryhmittelet Osasto-kentän mukaan, palkansaajat tulostuvat Osaston mukaisessa järjestyksessä ja osaston sisällä nimen mukaisessa aakkosjärjestyksessä.

Omaraporteista palkan osioiden ja osasten vertailun saat halutessasi tulostettua ruudulle, josta tarvittaessa edelleen leikepöydälle, csv-tiedostoksi tai paperille.

Oma raportti - Palkan osioiden vertailu

Otsikko Vuosiyhteenveto Tallenna määrittely...

Palkanmaksukerrat mistä 01 tammikuu 201... mihin 07 heinäkuu 201... Lue määrittely...

Palkansaajat

☒ Kaikki

☐ Valitse ne, joilla

Nimi sisältää höpö

Kenttä, jonka mukaan ryhmitellään

Järjestys

☒ Nouseva (0..9, A..Ö)

☐ Laskeva (9..0, Ö..A)

Sarakkeet	Sisältö	Otsikko
Rahapalkka		Rahapalkka
Luontoisedut		Luontoisedut
VähEnnenEp		VähEnnenEp
Bruttopalkka		Bruttopalkka
Ennakonpidä		Ennakonpidätys
Korvaukset		Korvaukset
Vähennykset		Vähennykset
Maksettu		Maksettu

Tulostetaan

☐ Paperille

☐ Palkkakorttityyppisesti

☒ Yhteenvetona

☒ Ruudulle, josta edelleen leikepöytä-, csv-tiedosto- ja paperitulostus-mahdollisuus

Muoto

☒ Palkkakorttityypp. ☐ Yhteenveto

OK Peruuta

8.9 PALKKOJEN MAKSAMINEN

Palkkojen maksamista varten voit tulostaa maksulistan, jonka voit antaa pankkitoimihenkilölle naputeltavaksi tai voit syöttää siitä itse tiedot pankin maksupäätteelle tai internet-pankkiin.

Jos käytössäsi on pankkiyhteysohjelma/verkkopankki sekä asiasta sopimus pankin kanssa, voit käyttää palkanmaksuohjelman toimintoa **Tulosta|SEPA-tilisiirron XML**.

SEPA-maksut (XML) ovat standardin mukaisia tiedostoja, joita pankin tietokoneet ymmärtävät ja joiden perusteella ne osaavat maksaa palkat saajien tileille.

Palkat (SALA koodattu SEPA tilisiirto)

Perustilanteessa palkat maksetaan SALA koodattuina SEPA tilisiirtoina. Aineisto lähetetään pankkiin viimeistään maksupäivää edeltävänä pankkipäivänä siten, että se on pankissa hyvissä ajoin ennen pankkikohtaista palkka-aineistolle määritettyä cut-off aikaa.

Maksupäivällä tarkoitetaan palkoissa päivää, jolloin maksun tulee olla saajan tilillä. Maksupäivä -käsitettä ei ole SEPA -tilisiirtostandardissa. Maksupäivän sijasta maksutoimeksiannolla annetaan maksajan tilin veloituspäivä, jonka perusteella pankit huolehtivat että palkat ja eläkkeet ovat saajien tileillä kaikissa Suomessa toimivissa pankeissa palkkapäivänä. Tämän eräpäivän tulee olla palkkapäivää edeltävä pankkipäivä. Palkkojen maksuaineiston tulee olla pankissa maksupäivää edeltävänä pankkipäivänä ennen pankkikohtaista palkanmaksuaineistolle määritettyä cut-off aikaa. Muussa tapauksessa aineisto hylkääntyy. Ratkaisu on tällöin maksaa palkat tavallisina SEPA tilisiirtoina.

Kun palkat maksetaan SALA koodattuina tilisiirtoina, ne yleensä ilmoitetaan yhteissumana tiliotteella, jolloin yksittäiselle palkansaajalle maksettu summa ei näy tiliotteella

Palkat tavallisina SEPA tilisiirtoina

Erityisestä syystä palkat voidaan maksaa tavallisina SEPA tilisiirtoina, esim. tilanteessa kun palkanmaksupäivän aamulla huomataan, että aineisto on unohtunut lähettää pankkiin ja aamupäivän aikana ehditään tekemään lähetys.

Tilisiirrot, joissa eräpäivä on kuluva päivä, välitetään saajan pankille saman päivän aikana, kun maksuaineisto on toimitettu pankkiin hyvissä ajoin, yleensä aamupäivän aikana. Jos aineisto lähetetään myöhemmin, maksut välitetään saajan pankkiin seuraavana pankkipäivänä.

Kun palkat maksetaan tavallisina SEPA tilisiirtoina, ne yleensä eritellään maksuittain tiliotteelle, jolloin yksittäiselle palkansaajalle maksettu summa näkyy pankin tiliotteella.

SEPA-tilisiirto / SEPA Credit Transfer

Palkkoja maksettaessa paras tapa on maksaa palkat SALA-koodattuina SEPA-maksuina

Luotavan tiedoston hakemistopolku ja nimi: c:\wmp\MALLI9\pankkiin-palkat-*.xml

Palkkipäivää edeltävä pankkipäivä: 30.1.2023

Mikä summa oletaan? ☐ maksetaan tältä 1

Maksajan tunnistiedot:

Maksajan Y-tunnus: 7061415-5

Maksajan nimi: Jnu & Taisa Testifima Oy

Maksajan IBAN: FI0819503000000051

Maksajan BIC: NDEAFIHH

SEPA-aineiston maksupalvelutunnus: 070614155

Vinkki: maksupalvelutunnus on yleensä Y-tunnus ilman väliä, lisäen alkuun 0

Saajalle vältyvä viesti, ellei palkansaajakortistosta löydy endTÖEndViestiä

*** korvautuu maksupäivän mukaan kk/vvvv, ** korvautuu palkkajaksoilla

Palkka: **

Palkka 01/2023

Kun palkat maksetaan tavallisina SEPA-tilisiirtoina, aineiston tulee olla pankissa viimeistään palkkipäivänä hyvissä ajoin ennen pankkikohtaisesti määräytynyttä kellonaikaa (ns. cut-off time), jotta palkka ehti saajan tilille palkkipäivänä

Maksetaan palkat, näytetään tiliotteessa (SEPA tilisiirron tyyppi ja veloituskirjauksen ohjaus)

Palkka-aineistona (SEPA tilisiirto SALA-koodattuna, BatchBooking=true).

Ilmoita palkkipäivää edeltävä pankkipäivä.

Palkat veloitetaan maksajan tältä palkkipäivää edeltävänä pankkipäivänä ja maksetaan palkansaajille palkkipäivänä.

Tiliotteella näytetään palkkojen yhteissumma.

Aineiston tulee olla pankissa palkkipäivää edeltävänä pankkipäivänä pankkikohtaiseen aikarajaan mennessä

Tavallisina SEPA-tilisiirtoina (ilman SALA-koodia, BatchBooking=false)

Ilmoita maksupäivä, jolloin palkat veloitetaan maksajan tältä. Pankin tiliotteelle esitellään jokainen palkansaaja.

Aineiston tulee olla pankissa maksupäivänä pankkikohtaiseen kellonaikaan mennessä.

Yleensä pankkipäivänä aamupäivällä lähetetty aineisto ehti saajan tilille saman päivän aikana (tarkista pankkikohtaiset aikarajat)

Tavallisina SEPA-tilisiirtoina (ilman SALA-koodia, BatchBooking=true)

Ilmoita maksupäivä, jolloin palkat veloitetaan maksajan tältä. Veloituskirjauksen ohjauskoodiksi tallennuu BatchBooking=true.

BatchBookingin toiminta on tarkistettava pankkikohtaisesti.

Yleensä pankkipäivänä aamupäivällä lähetetty aineisto ehti saajan tilille saman päivän aikana (tarkista pankkikohtaiset aikarajat)

BatchBookingin ohjaa, esitelläänkö tiliotteelle jokainen maksu vai palkkojen yhteissumma.

BatchBookingin toiminta tulee selvittää pankin kanssa. On mahdollista, että pankin käytäntö tai pankin kanssa tehty sopimus ohittaa BatchBooking-asetuksen, jolloin jokainen maksu esitellään tiliotteelle

Pankkikohtaiset aikarajat (aineistojen käsittelyajat, cut-off ajat)

Suositus on maksaa palkat SALA-koodattuina SEPA-maksuina

SEPA-maksuissa käytetään IBAN-muotoisia pankkitilejä sekä pankin tunnuksena BIC-koodia. BIC ei ole pakollinen Suomen sisäisissä SEPA-maksuissa, mutta maksuliikenneohjelmasi (esim. OpusCapita) saattaa vaatia sen.

Kun aineisto on lähetetty pankkiin, pankki käsittelee aineiston oman aikataulunsa mukaisesti. Pankeilla on ns. cut-off ajat, joka ilmoittaa, mihin mennessä aineisto tulee olla pankissa, jotta se käsitellään saman päivän aikana. Cut-off aika vaihtelee aineistotyypeittäin ja pankeittain.

Pankkikohtaiset aikataulut on koostettu [tälle](#) sivulle.

SEPA XML-maksutiedoston luonnissa ohjelma etsii ehdotuksen maksupäivälle (eräpäivälle) olettamalla, että pankkipäiviä eivät ole lauantai, sunnuntai, uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, vappu, helatorstai, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä.

Edellä mainituista päivistä on vuosittain vaihtuvat juhlapäivät otettu huomioon.

Oletukseksi tulee em. ehdot täyttävä maksupäivä (eräpäivä).

Jos syötät em. ehtojen kannalta epäsovivan päivän, ohjelma huomauttaa siitä.

Kun vaihdat SEPA-XML-muodostusikkunassa Tililtä-täplän sijaintia, maksajan IBAN ja BIC vaihtuvat vastaavasti.

Jos on useita palkansaajia, joille maksettava summa on nolla, ohjelma huomauttaa vain ensimmäisen kohdalla.

Jos et tallenna SEPA-maksutiedostoa vanhan päälle, ohjelma tarjoaa mahdollisuutta tallentaa vanhan jatkeeksi.

XML-tiedoston käyttö toimii seuraavasti

1. Laske kaikkien tämänkertaisten palkansaajien palkat normaalisti.
 2. Luo XML-tiedosto: tiedostopolun ja -nimen on oltava sellainen, että pankkiyhteysohjelmasi osaa etsiä juuri sieltä kansiota aineistoa, esimerkiksi sepa-maksulle c:\nordea\asiak1\sepapalkat.xml
 3. Vie maksutiedosto pankkiyhteysohjelmalla pankkiin
-

8.9.1 Sepa-maksutiedoston luonti

Palkkojensyöttötilassa on toiminto **Tulosta|SEPA-tilisiirron XML**, jolla voit tuottaa maksettavista palkoista pankkiin lähetettävän maksunkäynnistysviestin. Sitä voi käyttää, jos on pankin kanssa sopinut, että he välittävät ko. maksut eteenpäin.

SEPA-tilisiirron XML:nä maksut voi maksaa minne tahansa yhtenäisen euromaksualueen pankkiin. SEPA-maksuissa tilinumerot on oltava syötettynä IBAN- ja BIC-muotoisina.

Kun teet c2b-maksuaineistoja, ohjelma käynnistää AsteriXmlValidaattorin, joka antaa automaattisesti tuloksena tarkistusraportin Notepadiin.

SEPA-tilisiirto / SEPA Credit Transfer

Luotavan tiedoston hakemistopolkua ja nimeä:

Maksupäivä (eräpäivä):

Maksajan tunnistetiedot:

Maksajan Y-tunnus	<input type="text" value="6606760-3"/>
Maksajan nimi	<input type="text" value="Asteri Malliyhtiö Oy"/>
Maksajan IBAN	<input type="text" value="FI40 4055 5610 0000 72"/>
Maksajan BIC	<input type="text" value="HELSEFIHH"/>
SEPA-aineiston maksupalvelutunnus	<input type="text" value="06067603"/>

Vinkki: maksupalvelutunnus on yleensä Y-tunnus ilman väliaivaa, lisäten alkuun 0

Saajalle välitettävä viesti, ellei palkansaajakortistosta löydy endOfOrder-viestiä:

** korvautuu maksupäivän mukaan kk/vvvv, * korvautuu palkkakaksolla

☐ käsitellään tiedostoon myös saajan BIC, vaikka saajan IBAN olisi FI-alkuinen (valitse tämä, jos maksusuojenneohjelmanasi vaatii BIC:n (esim. OpusCapita) tai jos muusta syystä haluat varmuudeksi tallentaa BIC-koodin)

Näytä tiedosto lopuksi:

- ☐ nettiselaimessa
- ☐ Muistiossa
- ☒ ei missään

UTF-8 koodaus:

- ☒ Testikäytössä: muunna UTF-merkistökäsi
- ☐ Nykyinen tapa: muunna ääö → aao

Mikä summa otetaan?

- ☒ maksetaan tilitys 1
- ☐ maksetaan tilitys 2
- ☐ maksetaan tilitys 3
- ☐ maksettu palkkaennakkona
- ☐ maksetaan yhteensä

Maksetaan palkat, näytetään tilioitteessa (SEPA-tilisiirron tyyppi ja veloituskirjauksen ohjaus, BatchBooking: BatchBooking)

Palkka-aineistona (SEPA-tilisiirto SALA koodattuna, BatchBooking=true)

- ☐ Ilmoita palkkipäivää edeltävä palkkipäivä.
- ☐ Palkat veloitetaan maksajan tilitystä palkkipäivää edeltävänä palkkipäivänä ja maksetaan palkansaajille palkkipäivänä.
- ☐ Aineiston tulee olla pankissa viimeistään palkkipäivää edeltävänä palkkipäivänä pankki-ohjauksen aikarajaa mennessä.
- ☐ Tilioitteella näytetään palkkojen yhteissumma.

Tavallisia SEPA-tilisiirtoja (ilman SALA-koodia, BatchBooking=false → maksuohjauksesta, jokainen maksu näkyy tilioitteella yksittäisveloituksena)

- ☐ Ilmoita maksupäivä, jolloin palkat veloitetaan maksajan tilitystä.
- ☐ Aineiston tulee olla pankissa viimeistään maksupäivänä pankki-ohjauksen kelloaikaa mennessä.
- ☐ Yleensä palkkipäivänä aamupäivällä lähetetty aineisto ehtii saajan tilitys samana päivänä aikana (tarkista pankki-ohjauksen aikarajat).
- ☐ Pankin tilioitteella näytetään yhteissumma, jos pankki noudattaa BatchBooking-ohjausta tai muuten niin sovittu.
- ☐ Batchbookingin toiminta on tarkistettava pankki-ohjauksesta, noudatetaanko BatchBooking-ohjausta.

Tavallisia SEPA-tilisiirtoja (ilman SALA-koodia, BatchBooking=true → rippuveloitus yhteissummana tilitystä)

- ☐ Ilmoita maksupäivä, jolloin palkat veloitetaan maksajan tilitystä.
- ☐ Aineiston tulee olla pankissa viimeistään maksupäivänä pankki-ohjauksen kelloaikaa mennessä.
- ☐ Yleensä palkkipäivänä aamupäivällä lähetetty aineisto ehtii saajan tilitys samana päivänä aikana (tarkista pankki-ohjauksen aikarajat).
- ☐ Pankin tilioitteella näytetään yhteissumma, jos pankki noudattaa BatchBooking-ohjausta tai muuten niin sovittu.
- ☐ Batchbookingin toiminta on tarkistettava pankki-ohjauksesta, noudatetaanko BatchBooking-ohjausta.

Pankki-ohjauksen aikarajat (aineistojen käsittelyajat, cut-off ajat)

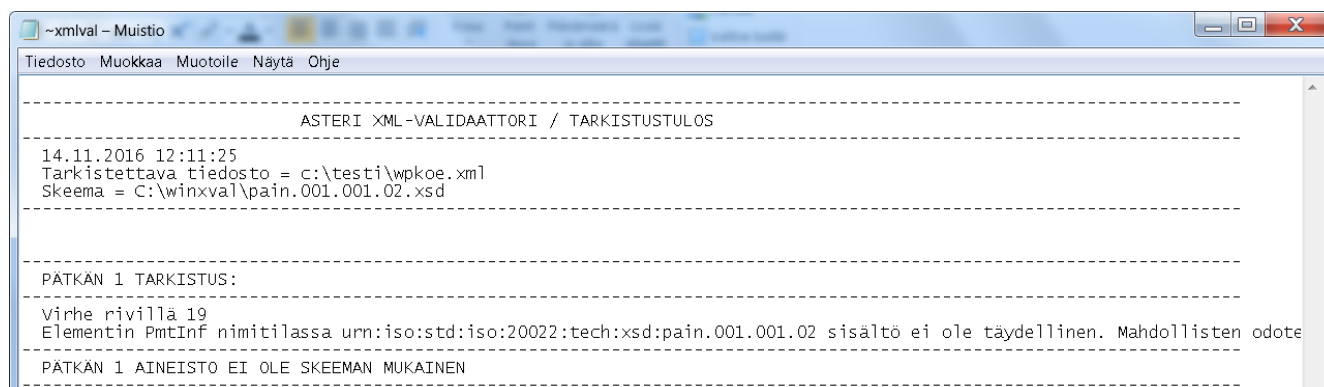
8.9.2 Asteri xml-validaattori

Asteri-tuoteperheeseen kuuluu ilmainen Xml-validaattori. Sen saat ladata Atsoftin nettisivuilta taikka Asteri Palkanmaksun sisältä siinä vaiheessa kun ohjelma sitä tarjoaa.

Xml-validaattori tarkistaa, onko Asteri Palkanmaksulla luomasi SEPA XML-maksutiedosto muodollisesti oikeellinen. Näin saat karsittua muotovirheet pois ennen kuin lähetät aineistoa pankkiin.

Validaattori ei luonnollisestikaan pysty tarkistamaan, onko aineisto sisällöllisesti juuri sensummainen ja menossa niille tileille, joille haluat jne., mutta muotovirheet löytyvät kyllä.

Asteri Xml-validaattorin voit käynnistää myös erikseen ja silloin voit tarkistaa sillä mitä tahansa xml-aineistoja, jos Sinulla vain on antaa ko. aineiston skeeman sijainti. Finvoice-verkkolaskutukseen ja SEPA XML-maksuihin liittyvien aineistojen skeemat on validaattorilla tiedossa suoraan, joten niitä Sinun ei edes tarvitse antaa.

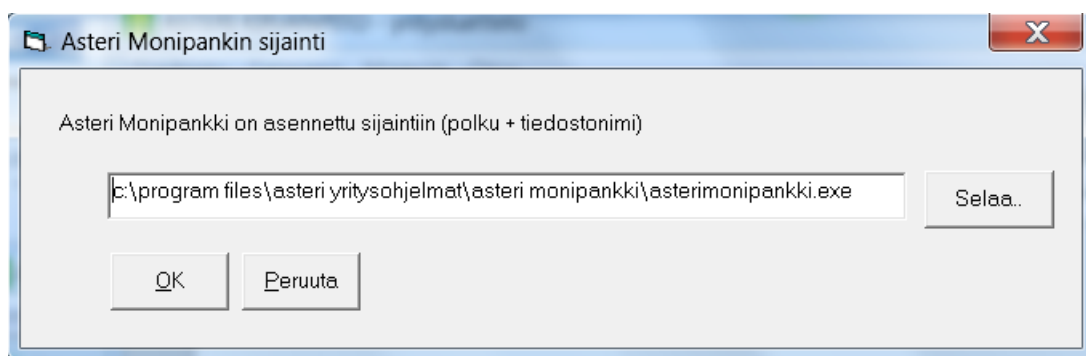


8.9.3 Asteri monipankki

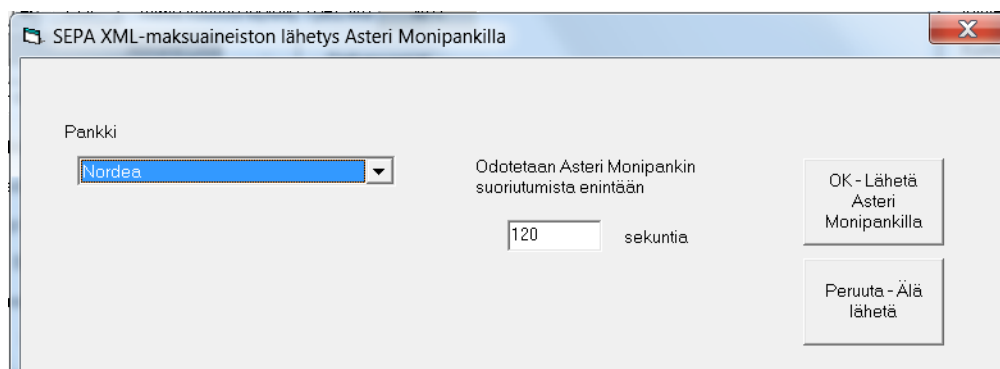
Asteri Palkanmaksussa on perinteisesti toiminto, joilla voit maksaa palkat SEPA-XML-maksutiedostoa käyttäen. Sen olet tehnyt koneellesi ja joutunut erikseen kirjautumaan pankkiohjelmaan, jolla olet aineiston lähettänyt pankkiin maksettavaksi.

Nyt saat lähetettyä maksuaineiston pankkiin yhdellä napinpainalluksella poimimatta tiedostoa pankkiohjelmaan jostain hankalasta polusta. Tähän tarvitset erikseen maksullisen Asteri Monipankki –ohjelman, joka toimii taustalla lähettäen Asteri Palkanmaksusta sen aineiston, jonka haluat lähettää. Asteri Monipankissa on tällä hetkellä (29.8.2017) mukana: Aktia, Danske Bank, Handelsbanken, Nordea, OP, POP, Sp ja OmaSp sekä Ålandsbanken.

Jos Yritysluettelo-ikkunan Määritä|Asteri Monipankin sijainti –kohdassa on määritetty koneessa oleva Asteri Monipankin ajokelpoinen ohjelmatiedosto:



..vanhan tutun SEPA XML-maksamisen keskelle ilmestyy pankkiyhteyden kysymisikkuna:



8.10 TILIÖINTITOSITE

8.10.1 Johdanto

Tiliöintitosite on tarkoitettu siihen, että palkanmaksun tiedot saadaan siirrettyä kirjanpitoon. Lisäksi voit käyttää tiliöintitositetta muuhun tilastointiin, esimerkiksi kustannuspaikkaerittelyyn.

Tiliöintitositteen saat DOS-päiväkirjaksi, josta voit lukea sen Asteri DOS- tai Windows Kirjanpidon päiväkirjan perään, esimerkiksi Asteri Windows Kirjanpidossa toiminnolla **Tiedosto|Yhdistä DOS-päiväkirja**.

Tiliöintitositteen saat paperille, josta voit tarkastella ko. tilastoa tai syöttää tiedot muuhun kirjanpitojärjestelmään.

8.10.2 Tiliöintitositteen määrittäminen

Tiliöintitosite määritellään toiminnolla **Määritä|Tiliöintitosite**.

Tiliöintitositteen määrittäminen

Muokkaa

Lisää eteen
Poista rivi
Iyhjennä koko taulukko...
Kopioi leikepöydälle
Lijitä leikepöydältä...

Tiedosto C:\mik4\WINPL\samples\tilioint.tos Selaa... OK

	Debet	Kredit	Laskukaava	Laskentajärjestys	Pyöristys
Ennakonpidätys	6000	2461	@101	matemaattinen	
Matalapalkkatuki	6001		@550	matemaattinen	
Km korvaus	6395		@154km	matemaattinen	
Päiväraha	6300		@154pvr	matemaattinen	
Osapäiväraha	6300		@154opvr	matemaattinen	
Ay-maksu		2450	@154ay	matemaattinen	
TT-tyelmaksu		6020	@154ttyel	matemaattinen	
Työttömyysvakuutus		6040	@154tyött	matemaattinen	
Maksettu ennakkona		1521	@109	matemaattinen	
Maksettu tililtä 1		1710	@110	matemaattinen	
Maksettu tililtä 2		1720	@111	matemaattinen	
Maksettu tililtä 3		1730	@112	matemaattinen	
► Ep:n alainen palkka			@104	matemaattinen	
Sotu 2.12%	6030	2462	0.0212* @104	sotu	3
*					

Näytä koodi-vinkki-nettisivu

Vinkki: Kirjoita sotu-maksun riville laskentajärjestykseksi 'sotu'. Tällöin ohjelma ottaa sotuprosentin palkanmaksajan perustiedoista. Sitä voit muuttaa valinnalla Määritä | Palkanmaksajan tiedot.

Taulukossa oleville riveille voit kirjoittaa haluamasi selitteet.

Debet- ja Kredit -sarakkeisiin on tarkoitus syöttää kirjanpidon tilien numerot. Tiliöintitosite paperille tulostaa myös debet- ja creditsummat yhteensä.

Laskukaava-sarakkeeseen syötetään @-muuttujat, jotka on lueteltu kapaleessa 17.2, esimerkiksi rahapalkka on @101. Voit myös käyttää laskukaavaa, esimerkiksi 4,4 % bruttopalkasta merkitään 0,044*@104. Apua laskukaavoihin saat painamalla ikkunan Näytä koodivinkki-nettisivu-painikkeesta.

Laskentajärjestys-sarakkeeseen kirjoitetaan 'matemaattinen', jolloin ensin suoritetaan laskentakaavassa olevat kerto- ja jakolaskut vasemmalta oikealle ja sen jälkeen yhteen- ja vähennyslaskut vasemmalta oikealle. Toinen vaihtoehto on 'esiintymis', jolloin kerto-, jako-, yhteen- ja vähennyslaskut suoritetaan vasemmalta oikealle esiintymisjärjestyksessä. Kolmas vaihtoehto on 'sava' (ent. 'sotu'), joka pitää aina merkitä savan (ent. sotun) riville, jotta ohjelma osaa laskea savan (ent. sotun) oikein. HUOM! Selite tai Laskukaava ei vaikuta savan (ent. sotun) laskemiseen, vaan ohjelma ottaa savaprocentiksi (ent. sotuprocentiksi) palkanmaksukerran savaprocentin (ent. sotuprocentin).

Pyöristys-kentällä ei ole euromääräisessä palkanmaksussa merkitystä.

Muokkaa-valikon avulla voit lisätä tai poistaa rivejä, tai kopioida/liittää leikepöydälle koko tiliöintipohjan, jotta voit muokata sitä tehokkaasti esim. Excelissä.

Jos haluat tehdä useita erilaisia tiliöintitositteita, kopioi tilioint.tos-tiedosto Windowsin Resurssienhallinnassa esimerkiksi tilioin2.tos ja tilioin3.tos-nimisiksi, valitse Selaa-painikkeen avulla pohjaksi jompikumpi näistä ja muokkaa sitä. Kun painat OK ja **Tulosta|Tiliöintitosite**, saat tulostettua aina sen määrittelyn mukaan, joka Sinulla on valittuna. Oletustiliöintipohjan voit määrittää kohdassa Määritä|Tiliöintitositteen määrittelyn polku.

8.10.3 Tiliöintitositteen tulostaminen

Tiliöintitosite tulostetaan toiminnolla **Tulosta|Tiliöintitosite|Paperille** tai **|DOS-päiväkirjaksi**.

Voit valita, mitkä palkanmaksukerrat otetaan tällä kertaa mukaan tiliöintitositteeseen.

Voit valita, että tiliöintitositteeseen otetaan mukaan kaikki palkansaajat tai osa palkansaajista.

Kun painat OK, tiliöintitosite syntyy.

Tiliöintitositetta dos-päiväkirjaksi tulostettaessa voi tallentaa tiliöintitositteesta kirjanpitoon luettavan siirtotiedoston. Ikkunan alaosan määrittysten avulla voit jättää tallentamatta nollarivit sekä ”maksetaan” rivin, jolloin kirjanpidon puolella ei tarvitse poistaa kahdesti olevaa ”maksetaan” riviä.

8.10.4 TyEL velka tiliöintitositteelle palkansaajakohtaisesti laskettuna

Tiliöintitositteelle saat laskettua TyEL velan [tiliöintitositteeseen laskennallinen TyEL velka](#) ohjeen mukaan.

TyEL velan voi laskea laskee TyEL palkkojen yhteissummasta tai palkansaajakohtaisesti.

Eläkeyhtiöt laskevat TyEL maksun palkansaajakohtaisesti. Pyöristyseroista johtuen TyEL palkkojen yhteissummasta laskettu TyEL velka voi erota muutaman sentin palkansaajakohtaisesti lasketuista.

Oheisessa havainnekuvassa on laskettu tiliöintitositteelle TyEL velka molemmilla tavoilla.

7.12.2022
Y-tunnus 7061415-5

01 tammikuu 2023

Inu & Taisa Testifirma Oy
Nuijamiestenien 5 C
00400 HELSINKI

PALKKAJAKSO: 01 tammikuu 2023 MAKSUPÄIVÄ: 30.1.2023

TyEL velan laskeminen

Paivamaara	Selite	Debet	Kredit	EURO
30.1.2023	Rahapalkka	6000	****	22 454,97
30.1.2023	Ennakonpidätys	****	2461	7 341,73
30.1.2023	Km korvaus	6305	****	0,00
30.1.2023	Ateriakorvaus	6306	****	0,00
30.1.2023	Päiväraha	6300	****	0,00
30.1.2023	Osapäiväraha	6300	****	0,00
30.1.2023	Ulkomaan pvräha	6300	****	0,00
30.1.2023	Yömatkaraha	6300	****	0,00
30.1.2023	Ruokailut	****	6299	0,00
30.1.2023	Lounassetelit	****	6299	0,00
30.1.2023	TT-tyelm aksu	****	6025	1 503,17
30.1.2023	Työttömyysvakuutus	****	6045	298,28
30.1.2023	Maksettu tililtä 1	****	1710	13 311,79
30.1.2023	Sava 1.34 %	6030	2462	376,15
30.1.2023	E:n alainen palkka	****	****	24 584,97
30.1.2023	TyEL palkat	****	****	19 884,97
30.1.2023	ei TyEL palkat	****	****	4 700,00
30.1.2023	TyEL maksu 25,85 % (loppusummasta)	****	****	5 140,26
30.1.2023	TyEL maksu 25,85 %	6020	2460	5 140,27
	Debet yhteensä			27 971,39
	Kredit yhteensä			27 971,39

intitositteen määrittäminen
okkaa

Tiliöintitositteen määrittelytiedosto: c:\winp\MALLI19\tilioint.tos [Selaa...] [OK]

Selite	Debet	Kredit	Laskukaava	Laskenjärjestys	Pyöristys
Rahapalkka	6000	****	@101	matemaattinen	
Ennakonpidätys	****	2461	@105	matemaattinen	
Km korvaus	6305	****	@154km	matemaattinen	
Ateriakorvaus	6306	****	@154ater	matemaattinen	
Päiväraha	6300	****	@154pvr	matemaattinen	
Osapäiväraha	6300	****	@154opvr	matemaattinen	
Ulkomaan pvräha	6300	****	@154upvr	matemaattinen	
Yömatkaraha	6300	****	@154ymr	matemaattinen	
Ruokailut	****	6299	@154ruoka	matemaattinen	
Lounassetelit	****	6299	@154lounas	matemaattinen	
TT-tyelmaksu	****	6025	@154tttyel	matemaattinen	
Työttömyysvakuutus	****	6045	@154tyött	matemaattinen	
Maksettu tililtä 1	****	1710	@110	matemaattinen	
Sava 1.34 %	6030	2462	0.0134*@104	sotu	3
E:n alainen palkka	****	****	@104	matemaattinen	
TyEL palkat	****	****	@153tttyel	matemaattinen	
ei TyEL palkat	****	****	@104-@153tttyel	matemaattinen	
TyEL maksu 25,85 % (loppusummasta)	****	****	@153tttyel*0.2585	matemaattinen	
TyEL maksu 25,85 %	6020	2460	@154pkltyel	matemaattinen	

TyEL maksu laskettuna TyEL palkkojen yhteissummasta palkansaajakohtaisesti

TyEL velan voi laskea tiliöintitositteelle palkansaajakohtaisista palkoista laskettuna tai TyEL palkkojen yhteissummasta.

8.11 TILIÖINTITOSITE KUSTANNUSPAIKOITTAIN

Palkanmaksuohjelmassa on mahdollisuus käyttää kustannuspaikkoja. Kukin rahapalkka, vähennettävä erä yms. voidaan kohdistaa kustannuspaikalle tekemällä tästä merkintä kust.p.-sarakkeeseen. Kustannuspaikkaerittelyn tuloste on tiliöintitosite, jonka määrittelyssä voit valita, millaisen tulosteen haluat.

Esimerkki:

RAHAPALKKAN OSAT

1. Syötä Rahapalkka-ikkunaan kullekin riville Kust.p.-sarakkeeseen merkki siitä, mille kustannuspaikalle ko. palkka kuuluu, esimerkiksi

selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
työ osastolla ABC	12	23,45	281,40	ABC	
työ osastolla DEF	8	27,40	219,20	DEF	

2. Valitse **Määritä|Tiliöintitosite**
3. Siirry rahapalkan jälkeiselle riville.
Valitse **Muokkaa|Lisää eteen**
4. Kirjoita selitteeksi 'rahapalkka ABC', tileiksi 6000 ja **** tai mitä haluat ja laskukaavaksi @144kpABC

Tee samanlainen rivi kullekin kustannuspaikalle.

TYEL- JA TYÖTTÖMYYSVAKUUTUSMAKSUT

1. Syötä Vähennettävät erät ikkunaan oma rivi kutakin kustannuspaikkaa kohti esimerkiksi seuraavasti (a-hinnaksi Sinun on itse poimittava ko. kustannuspaikan rahapalkka):

selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
tt-tyel ABC	0,044	281,40	12,38	ABC6040	tt-tyelABC
tt-tyel DEF	0,044	219,20	9,64	DEF6040	tt-tyelDEF
tyött.vak. ABC	0,004	...	...	ABC6050	työABC
tyött.vak. DEF	0,004	...	...	DEF6050	työDEF
jne.					

HUOM 1! Älä käytä koodi-sarakkeessa tttyel- tai tyött-alkuisia tekstejä, koska täsmälleen siinä muodossa kirjoitetut koodit poimivat koko rahapalkan a-hinnaksi ja nyt haluat vain ko. kustannuspaikat rahapalkan a-hinnaksi.

HUOM 2! Älä syötä kust.p.-sarakeeseen pelkkää ABC, koska silloin ohjelma poimii koko rahapalkan ja vähennettävät erät yhteensä, mutta nyt haluat pelkän tt-tyel-maksun yhdelle riville.

2. Valitse **Määritä|Tiliöintitosite**
 3. Siirry tyel:n jälkeiselle riville
 4. Valitse **Muokkaa|Lisää eteen**
 5. Kirjoita selitteeksi 'tt-tyel ABC', tileiksi **** ja 6040 tai mitä haluat ja laskukaavaksi @144kpABC6040
 6. Tee samanlainen rivi kullekin kustannuspaikalle ja myös työttömyysvakuutuksille jne.
-

8.12 TYÖTTÖMYYPALKKATODISTUS

Muun muassa työttömyyskassoja varten tarvitaan palkkatodistus, jossa näkyy palkkatiedot viimeisen 10 kuukauden ajalta. Tällaisen tulosteen saat toiminnolla **Tulosta|Työttömyyspalkkatodistus**.

Palkkatodistus työttömyyspäivärahaa varten

1. vuoden tietokanta, esim. c:\winpl\samples\sa00.wpl
c:\winpl\samples\sa02.wpl Sela...

2. vuoden tietokanta, esim. c:\winpl\samples\sa01.wpl
c:\winpl\samples\sa03.wpl Sela...

Lomakesovitus
c:\winpl\tyottomy.lom Valitse... Muokkaa...

Rahayksikkö
☐ mk
☒ euro

Poista valinnat

Palkansaajat otetaan 2. vuoden mukaan
☒ Kaikki
☐ ehdolla

Kenttä Operaattori Ehto
Nimi =
Esim. Paikka >= 20000

Tulosta
Peruuta

- ❖ Valitse 1. vuoden tietokannaksi esimerkiksi viime vuosi. Tarvittaessa käytä Sela-painiketta. Ohjelma tuo vasemman laidan kolmeen luetteloon ko. vuoden palkanmaksukerrat.
- ❖ Valitse 2. vuoden tietokannaksi esimerkiksi kuluva vuosi. Tarvittaessa käytä Sela-painiketta. Ohjelma tuo ikkunan keskivaiheille kolmeen luetteloon ko. vuoden palkanmaksukerrat.

- ❖ Mustaa luetteloista tarvittavat palkanmaksukerrat: 10 kuukauden ajanjakso kahdesta ylimmästä luettelosta, 12 kuukauden ajanjakso kahdesta keskimmäisestä luettelosta ja viimeinen palkanmaksukerta alimmasta luettelosta. Mustaaminen tapahtuu pitämällä tarvittaessa shift- (vaihto-) näppäintä tai ctrl-näppäintä pohjassa ja napsauttamalla hiirellä.
- ❖ Kirjoita ajanjaksojen päivämäärät, esimerkiksi 1.7.2007 - 30.4.2008
- ❖ Valitse käytettävä lomakesovitus, esimerkiksi c:\winpl\firma\tyottomy.lom
- ❖ Valitse rahayksikkö. Ohjelma muuntaa kaikkien vuosien summat samaan rahayksikköön.
- ❖ Valitse, haluatko todistuksen kaikille palkansaajille vai vain osalle, esimerkiksi Nimi sisältää Palkkanen

Työttömy.lom:in koodit, katso kpl 17.2

8.13 KAHDEN VUODEN RAPORTTI

Jos tarvitset listauksen joistakin palkkatiedoista poimittuna kahden eri palkanmaksuvuoden ajalta, käytä toimintoa **Tulosta|Kahden vuoden raportti**.

Oma raportti kahdesta vuodesta - Laskusäännöt

Otsikko:

Tulosteen rahayksikkö: ☐ mk ☒ euro

Tallenna määrittely...
Lue määrittely...

1. palkanmaksuvuoden tietokanta, esim. c:\winpl\samples\sa00.wpl

2. palkanmaksuvuoden tietokanta, esim. c:\winpl\samples\sa00.wpl

1. palkanmaksuvuoden tietokanta:
01 tammikuu 2006
02 helmikuu 2006
03 maaliskuu 2006
04 huhtikuu 2006
05 toukokuu 2006
06 kesäkuu 2006
07 heinäkuu 2006
08 elokuu 2006
09 syyskuu 2006
10 lokakuu 2006
11 marraskuu 2006
12 joulukuu 2006

2. palkanmaksuvuoden tietokanta:
01 tammikuu 2007
02 helmikuu 2007
03 maaliskuu 2007

Vinkki: valitse luetteloista ne palkanmaksukerrat, jotka haluat mukaan. Aktivoinen tapahtuu hiirellä napsauttamalla. Valinnat saat pysymään pitämällä ctrl-näppäintä pohjassa. Kokonaisen alueen saat valittua pitämällä shift-näppäintä pohjassa.

☐ palkkakorttityyppisesti
☒ yhteenvetona

Palkansaajat:
☐ Kaikki
☒ Valitse ne, joilla
Nimi: sisältää: Ahkera:

Laskusääntö	Laskentajärjestys	Otsikko
@101	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	palkka
@154loma	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	loma
@101-@154loma	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	palkka - loma
@152km	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	km kpl
@154sairas	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	sairasajan palkka
	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	

- ❖ Valitse 1. vuoden tietokannaksi esimerkiksi viime vuosi. Tarvittaessa käytä Selaa-painiketta. Ohjelma tuo vasemman laidan luetteloon ko. vuoden palkanmaksukerrat.
- ❖ Valitse 2. vuoden tietokannaksi esimerkiksi kuluva vuosi. Tarvittaessa käytä Selaa-painiketta. Ohjelma tuo oikean laidan luetteloon ko. vuoden palkanmaksukerrat.
- ❖ Mustaa luetteloista tarvittavat palkanmaksukerrat. Mustaaminen tapahtuu pitämällä tarvittaessa shift- (vaihto-) näppäintä tai ctrl-näppäintä pohjassa ja napsauttamalla hiirellä.
- ❖ Valitse rahayksikkö. Ohjelma muuntaa kaikkien vuosien summat samaan rahayksikköön.

- ❖ Valitse, haluatko todistuksen kaikille palkansaajille vai vain osalle, esimerkiksi Nimi sisältää Ahkera
- ❖ Syötä laskusääntö-sarakkeeseen laskusääntö käyttäen loma-kesovitusmuuttujia, esimerkiksi rahapalkka vähennettynä provi-siolla olisi @101-@154prov
- ❖ Laita väkänen kohtaan 'yhteenvetona' jos haluat usean palkan-saajan tiedot samalle paperille tai 'palkkakorttiyppisesti', jos haluat tarkemmat tiedot ja yhden palkansaajan yhdelle pape-rille. Voit myös valita molemmat vaihtoehdot. Tulosteen saa myös leikepöydälle paperitulosteen lisäksi.

Laskentajärjestys mat. tarkoittaa matemaattinen, eli ensin lasketaan kerto- ja jakolaskut ja sitten vasta yhteen- ja vähennyslaskut vasemmalta oikealle. Laskentajärjestys esiint. tarkoittaa, että laskutoimitukset suori-tetaan vasemmalta oikealle esiintymisjärjestyksessä välittämättä mate-maattisista laskujärjestyssäännöistä. Voit tallentaa määrittelyn tulevaa käyttöä varten valinnalla Tallenna määrittely.

8.14 TYÖTUNTIEN RAPORTOINTI

Syötä Rahapalkka-ikkunaan erilaisia työtunteja ja niiden tuntipalkkoja:

Tulosta jokin tulosteista

- Muut listaukset (oma raportti)|Palkanosat laskusäännöin
- Kahden vuoden raportti
- KTA/lomapalkkalaskelma tai
- jokin lomakesovituspohjainen tuloste

The screenshot shows the Asteri Palkanmaksu software interface. The main window is titled 'Rahapalkka - Laksanen Lasse'. It contains input fields for 'Kiinteä palkka', 'Kortiston tuntipalkka', 'Käyt. tuntipalkka', and 'Lask. tuntip.'. Below these are two tables. The first table, 'Rahapalkka', lists various costs with columns for 'Selite', 'kpl', 'a-hinta', 'yhteensä', 'kust.p.', and 'koodi'. The second table, 'Luontoisedut', lists deductions with similar columns. A menu is open over the 'Muut listaukset (oma raportti)' option, showing sub-options like 'Palkan osioiden vertailu...', 'Palkan osion jako osasiin...', 'Palkan osasten vertailu...', and 'Palkanosat laskusäännöin...'. The left sidebar shows a tree view of the software's structure, including 'Palkan erät y', 'Rahapalkka', 'Luontoisedut', and 'Väh. ennen ep:tä'.

Voit käyttää määrittelyissäsi muuttujia

@172 = rahapalkkaikkunan kpl-sarakkeiden yhteissumma tässä palkanmaksukerrassa

@272 = rahapalkkaikkunan kpl-sarakkeiden yhteissumman kertymä vuoden alusta

sekä kaikkia muita käyttöohjeessa tarkemmin lueteltuja muuttujia, esim.

@101 = rahapalkka

@152kiinteä = kpl-sarakkeen luku rivillä, jossa koodi "kiinteä"

@154kiinteä = rahasumma rivillä, jossa koodina "kiinteä"

Oma raportti - Laskusäännöt

Otsikko

Palkanmaksukerrat mistä mihin

Palkansaajat

☒ Kaikki
☐ Valitse ne, joilla

Nimi sisältää

Laskusääntö	Laskentajärjestys	Otsikko
@172-@152kiinteä	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	työtunnit
@101-@154kiinteä	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	tuntipalkat
@154kiinteä	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	kiinteä palkka
@101	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	rahapalkka
	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	

☐ Palkkakorttityyppisesti
☒ Yhteenvetona

Työtuntiraportti - huhtikuu 2003

Asteri Malliyritys Oy

Kirsikkapolku 1 A

12345 MANTELIPURO

PALKKAJAKSO: 1.-30.4.2003

PANKKI : Nordea

TILI : 101710-122

MAKSUPÄIVÄ : 30.4.2003

Nimi	Hetu	työtunnit	tuntipalkat	kiinteä palkka	rahapalkka
Palkkanen Pekka		86,00	1267,73	0,00	1267,73
Liksanen Lasse		67,00	1027,19	498,00	1525,19
Pennonen Pihla		67,00	1027,19	0,00	1027,19
Saajanen Senja		61,00	933,17	0,00	933,17
Rahanen Raili		70,00	1063,19	0,00	1063,19
Valtanen Ville		61,00	913,73	0,00	913,73
Yhteensä EURO		412,00	6232,20	498,00	6730,20

8.15 KTA / KESKIPÄIVÄPALKKA/ LOMAPALKKALASKELMA

Jos työntekijän lomapalkan laskenta perustuu keskituntiansioon, saat las-
kettua lomapalkan seuraavasti:

Syötä palkansaajalle kuhunkin palkanmaksukertaan tehtyjen normaali-
tuntien määrä (esim. 121) ja normaali tuntipalkka (esim. 15,00) sekä teh-
tyjen ylityötuntien määrä ja ylityölisä (esim. 21 ja 7,50).

ASTERI PALKANMAKSU - Asteri Malliyritys Oy - tammikuu 2005
Tiedosto Määrittä Tylostä Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje

Palkan erät yhteensä

Palkansaaja: Mailanen Sini Ikä: 47 v.
Suorituslaji: P - palkka päätoimesta

Tämä palkansaaja yhteensä vuoden alusta

Rahapalkka yhteensä	1 972,50	1 972,50
Luontoisedut yhteensä	0,00	0,00
Väh. ennen ep:tä (EPL15\$)	0,00	0,00
Bruttopalkka	1 972,50	1 972,50
Ennakkonpidätys	986,25	986,25
Verottomat korvaukset	0,00	0,00
Vähennettävät erät	100,60	100,60
Palkansaajalle maksettava	885,65	885,65

Palkkojen tarkennuksia

Tämän palkanmaksukerran yhteiset tiedot:

Rahapalkka - Mailanen Sini

Kiinteä palkka: 8000,00 viel jakaja: 152,0 Lask. tuntip: 52,63
Kortiston tuntipalkka: 52,63 Käyt. tuntipalkka: 15,00 viel

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
kiinteä palkka	1	0,00	0,00		kiinteä
tuntipalkka	121	15,00	1815,00		%100norm
ylityö 50%	21	7,50	157,50		%50yli
ylityö 100%	0	0,00	0,00		%100yli
la-lisä	0	0,00	0,00		%50la
su-lisä	0	0,00	0,00		%100su
provisio	0	0,00	0,00		
rahana maksettu lom	0	0,00	0,00		
lomakorvaus työsuht	0	0,00	0,00		
lomaltapaluu-/lomara	0	0,00	0,00		loma

Luontoisedut - Mailanen Sini

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi
ravintoetu	0	4,80	0,00		rav
autoetu	0	510,00	0,00		auto
asuntoetu	0	1200,00	0,00		asunto

Annotations:

- Arrow from "1 972,50" in the "Palkan erät yhteensä" table to "@101" in a box.
- Arrow from "121" in the "Rahapalkka" table to "@152%100norm" in a box.

Syötä palkansaajalle kertyneiden lomapäivien määrä palkansaajakorttiin:

ASTERI PALKANSAAJAKORTISTO - Asteri Malliyritys Oy - [Selaustila]

Tiedosto Määritä Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje

palkansaajakortisto

Lisää **Päivitys** **Poista** Huom! Päivämääräkentissä 1.1.1880 tarkoittaa tyhjää

ID	4	PorrasAlkuPmk	0	Pankki	PSP
Ryhmä	2v	Alaraja1	0	Tili	363636-3636
Nimi	Mailanen Sini	Alaraja2	0	TelLeITael	TEL
Osoite	Kasvitarhanlaita 1	Alaraja3	0	KiinteäPalkka	8000
Paikka	02790 Kauniainen	Alaraja4	0	TuntiJakajaKäytössä	k
Puhelin	09 3511201	Prosentti0	0	TuntiJakaja	152
Verotuskunta	Kauniainen	Prosentti1	0	Tuntipalkka	52,63
Hetu	170557-1064	Prosentti2	0	Keskituntiansio	16,18
EpTapa	kausi	Prosentti3	0	KeskituntiansioPer	3.3.2005
Perus%	50	Prosentti4	0	vara 1	
Lisä%	60	Selite		vara 2	
Vuosiraja	120000	TyösuhdeAlkoi		vara 3	
KumuAlkoi	1.1.2005	TyösuhdePäättyi		vara 4	
KumuAlkuPmk	0	Tehtävänimike	Ahertaja	Suorituslaji	P - palkka päätöi
PorrasAlkoi	1.1.2005	Osasto		Lomapäiviä	16

Valitse **Tulosta|KTA/lomapalkkalaskelma**. Valitse lomanmääräytymisjaksolle osuvat palkanmaksuvuodet ja poimi niistä lomanmääräytymisjaksolle osuvat palkanmaksukerrat. Käytä mustaamisessa apuna SHIFT- tai CTRL-näppäintä ja hiirtä. Syötä rahapalkan laskentakaava (esim. @101) ja tuntien määrän laskentakaava (esim. @152%100norm).

KTA-yhteenveto

☒ Palkkakorttityyppisesti Otsikko Lomapalkkalaskelma Tallenna määrittely...☒ KTA-yhteenveto Otsikko KTA-laskelma Lue määrittely...☒ Lomapalkkayhteenveto Otsikko Lomapalkkalaskelma

Vapaaehtoinen:

1. vuoden tietokanta, esim. c:\winpl\samples\sa00.wpl
C:\WINPL\SAMPLES\sa04.wpl Selaa...

helmikuu 2004
maaliskuu 2004
huhtikuu 2004
toukokuu 2004
kesäkuu 2004
heinäkuu 2004
elokuu 2004
syyskuu 2004
lokakuu 2004
marraskuu 2004
joulukuu 2004

Pakollinen:

2. vuoden tietokanta, esim. c:\winpl\samples\sa01.wpl
c:\winpl\samples\2005.wpl Selaa...

tammikuu 2005
helmikuu 2005
maaliskuu 2005
huhtikuu 2005

Palkansaajat

☒ Kaikki
☐ Valitse ne, joilla
Ryhmä sisältää

Tulosta
Peruuta

	Otsikko	Laskentakaava
Palkka mk	Palkka euro	@101
Tunnit	Tunnit	@152%100norm
Keskittuntiansio	Keskiansio	<input checked="" type="checkbox"/> Tallenna keskittuntiansio kortistoon päiväyksellä 31.3.2005
Lomapäiviä	Lomapäiviä	
Lomakerroin	Kerroin	<div>Kertoimeksi otetaan<div><input checked="" type="radio"/> kullekin työntekijälle palkansaajakortiston lomapäivien perusteella taulukon mukainen kerroin <input type="radio"/> kaikille oletuskerroin</div><div>Oletuslomapäiviä 24 Oletuskerroin 177,6</div></div>
Lomapalkka	Lomapalkka	
Oletustunnit		
Vakiotunnit		

Tulosteena saat valintasi mukaan kullekin palkansaajalle erillisen lomapalkkalaskelman:

Lomapalkkalaskelma

Asteri Malliyrittäjä Oy
Ohjelmistokuja 1 A
99999 SOFTALA

Nordea
101710-122

MailanenSini

170557-1064

Nimi Mailanen Sini
Osoite Kasvitarhanlaita 1
Paikka 02790 Kammainen
Puhelin 09 3511201
Verotuskunta Kauniaisten
Hetu 170557-1064
Perus% 50
Lisä% 60
Rajausluokka 120000
Tehtäväryhmä Ahertaja
Osasto
Työsuhde alkoi
Pankki PSP
Tili 363636-3636
Kiinteä palkka 8000,00
Tuntipalkan jakaja 152
Tuntipalkka 52,63

Palkanmaksu	Palkka euro	Turvit
huhtikuu 2004	1672,50	101,00
toukokuu 2004	1507,50	95,00
kesäkuu 2004	0,00	0,00
heinäkuu 2004	0,00	0,00
elokuu 2004	2070,00	122,00
syyskuu 2004	1275,00	85,00
lokakuu 2004	0,00	0,00
marraskuu 2004	1425,00	95,00
joulukuu 2004	2610,00	148,00
tammikuu 2005	1972,50	121,00
helmikuu 2005	0,00	0,00
maaliskuu 2005	1515,00	101,00
Yhteensä	14047,50	868,00

Palkka euro 14 047,50
Turvit 868,00
Keskiarvio 16,18
Lomapäiviä 16
Kerroin 116,0
Lomapalkka 1 876,88

ja yhteenvedon kaikkien palkansaajien lomapalkkoista:

Lomapalkkalaskelma

Asteri Malliyritys Oy
Ohjelmistokuja 1 A
99999 SOFTALA

PANKKI : Nordea
TILI : 101710-122

Nimi	Hetu	Palkka euro	Tunnit	Keskiansio	Lomapäiviä	Kerroin	Lomapalkka
Ruoko Kaisla	110965-112R	10104,00	1002,00	10,08	16	116	1169,28
Saint Pauli A.	190762-111F	14234,00	950,00	14,98	16	116	1737,68
Jumppanen Jaakk	250970-097K	38828,43	2614,00	14,85	24	177,6	2637,36
Ranta Minna	091243-088D	6430,89	453,00	14,20	6	44,5	631,90
Mailanen Sini	170557-1064	14047,50	868,00	16,18	16	116	1876,88
Vuokko Sini	090162-2024	10000,00	1211,00	8,26	18	131,2	1083,71
Purki Väinö N.	280375-209K	43676,00	1938,00	22,54	24	177,6	4003,10
Yhteensä		137320,82	9036,00	15,20			13139,91

Tulosteet saa myös leikepöydälle paperitulosteiden lisäksi.

Kertoimet tulevat kiinteästi ohjelmasta ja kertoimet ovat:

Lomapäiviä	KTA-kerroin	Päiväpalkka-kerroin
2	16	1,8
3	23,5	2,7
4	31	3,6
5	37,8	4,5
6	44,5	5,4
7	51,1	6,3
8	57,6	7,2
9	64,8	8,1
10	72	9
11	79,2	9,9
12	86,4	10,8
13	94	11,8
14	101,6	12,7
15	108,8	13,6
16	116	14,5
17	123,6	15,5
18	131,2	16,4
19	138,8	17,4
20	146,4	18,3
21	154,4	19,3
22	162,4	20,3
23	170	21,3
24	177,6	22,2
25	185,2	23,2
26	192,8	24,1
27	200	25
28	207,2	25,9
29	214,8	26,9
30	222,4	27,8

8.16 LOMAPALKKAN LASKENTA KESKIMÄÄRÄISEN PÄIVÄPALKKAN PERUSTEELLA

Jos työntekijän lomapalkan laskenta perustuu keskimääräiseen päiväpalkkaan, menettely on samanlainen kuin keskituntiansiotapauksessa.

Syötä työpäivien lukumäärä Palkkojen tarkennuksia -ikkunaan jollain sopivalla koodilla.

Lomapalkkalaskelmat saat tulostettua toiminnolla **Tulosta|Päiväpalkka/lomapalkkalaskelma**.

8.17 EK:N PALKKATIEDUSTELU

Tämä ohje on tarkoitettu suuntaa-antavaksi periaatteelliseksi ohjeeksi, joka neuvoa, miten Asteri Palkanmaksusta saa vietyä erilaisia palkkatilastoja Exceliin. Näitä tietoja voi edelleen käyttää esim. Elinkeinoelämän Keskusliiton (EK) palkkatiedusteluun vastaamiseen.

Atsoft Oy Mäkinen vastaa Asteri Palkanmaksun neuvonnasta, ks. www.asteri.fi

EK vastaa palkkatiedusteluun vastaamisen neuvonnasta.

Toimi seuraavasti:

- (1) Tarkista, että käytössäsi on Asteri Palkanmaksun versio 13.10.2008 tai uudempi. Tarvittaessa lataa päivitys osoitteesta <https://asteri.fi/kayttajalle/paivitykset/> tai osta päivitys, www.asteri.fi, atsoft@atsoft.fi, p. 09-350 7530
- (2) Selvitä, mitä EK tiedustelee ja missä muodossa tiedot pitää antaa. Tämä esimerkki käsittelee tilannetta, jossa antaisit tiedot Excelistä tallennettuna csv-tiedostona tiedonsiirtopalvelun kautta.

- (3) Mieti, mitkä tarvittavista tiedoista saat Asterista ja mitä et. Esimerkiksi henkilötunnus löytyy Asterista. Esimerkiksi kuntanumero ei löydy Asterista, ellet ole sitä syöttänyt johonkin vapaaseen kenttään.
- (4) Käynnistä Asteri Palkanmaksu ja mene ilmoittavan yrityksen palkkojen-syöttötilaan. Valitse
Tulosta|Muut listaukset (oma raportti)|Palkanosat laskusäännöin

Määrittele laskusääntöjen avulla niin monta EK:n tiedustelemaa tietoa kuin mahdollista. Käytä käyttöohjeessa ja sivulla <https://asteri.fi/palkanmaksun-koodit-ja-muuttujat/> selostettuja muuttujakoodeja ja niistä muodostettuja kaavoja.

Esimerkiksi

@35 = työsuhteen alkamispäivä

@101 = rahapalkat

Sen mukaan, mitä merkintöjä olet käyttänyt palkkojensyötössä Koodi-sarakkeessa, voit muodostaa erilaisia kaavoja, esimerkiksi:

@152%50yli+@152%100yli+@152%50la+@152%100su
= ylityö-, lauantai- ja sunnuntaitunnit yhteensä

@154%50yli+@154%100yli+@154%50la+@154%100su
= ylityö-, lauantai- ja sunnuntaipalkat yhteensä

HUOM! Em. kaavat ovat vain suuntaa-antavia. Muuta ne vastaamaan palkanmaksuaineistossasi todellisuudessa olevia palkan eriä ja koodeja.

Rastita ”Yhteenveto Exceliin”-kohta

Oma raportti - Laskusäännöt

Otsikko Tallenna määrittely...

Palkanmaksukerrat mistä mihin Lue määrittely...

Palkansaajat

☒ Kaikki

☐ Valitse ne, joilla

sisältää

Kenttä, jonka mukaan ryhmitellään

Järjestys

☒ Nouseva (0..9, A..Ö)

☐ Laskeva (9..0, Ö..A)

Laskusääntö	Laskentajärjestys	Otsikko
<input type="text" value="@35"/>	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	<input type="text" value="Työsuhde alkoi"/>
<input type="text" value="@154kiinteä"/>	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	<input type="text" value="Kiinteä kuukausipalk"/>
<input type="text" value="@101-@154kiinteä"/>	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	<input type="text" value="Lisät"/>
<input type="text" value="@102"/>	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	<input type="text" value="Luontoisedut"/>
<input type="text" value="@152%50yli+@152%100I"/>	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	<input type="text" value="Ylitunnit"/>
<input type="text" value="@154%50yli+@154%100I"/>	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	<input type="text" value="Ylituntipalkat"/>
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	<input type="text"/>

☐ Palkkakorttityyppisesti

☐ Yhteenvetona

☒ Yhteenveto Exceliin

OK

Peruuta

Paina Tallenna määrittely ja anna määrittelylle sopiva nimi, esim. ek.rp4
Jatkossa saat ko. määrittelyn tarvittaessa luettua pohjaksi ”Lue määrittely”-painikkeella.

Paina OK, jolloin tulos avautuu Excelissä:

Microsoft Excel

Tiedosto Muokkaa Näytä Lisää Muotoilu Työkalut Tiedot Ikkuna Ohje Adobe PDF

Arial 10 **B** *I* U [Text Alignment] [Text Orientation] [Percentage] [Number Format] [Language] [Spelling] [Thesaurus] [Indexing] [Document Properties]

A1 = lu

~rgexla.tmp

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	EK:n palkkatiedustelu									
2										
3	Yritys	Asteri Malliyritys Oy								
4	Osoite	Ohjelmistokuja 1 A								
5	Postinume	99999 SOFTALA								
6										
7	Pankki									
8	Tili									
9										
10	Maksupäiv	29.1.2008								
11	Palkkakaja	1.1.-31.1.2008								
12	ID	Nimi	Hetu	Työsuhte	Kiinteä ku	Lisät	Luontoise	Ylitunnit	Ylituntipalkat	
13	1	Ahkerä Liis	150152-900X		0	0	0	0	0	
14	14	Aikamies	300162-900L		1600	1234,57	0	1,23	1234,57	
15	2	Mailanen S	081087-90	1.8.1995	1600	0	0	0	0	
16	3	Putki Väin	020540-90	6.5.1987	1780	0	0	0	0	
17	4	Ranta Mint	050787-90	1.8.1996	0	0	0	0	0	
18	5	Saint Paul	020552-90	1.1.1998	1800	0	0	0	0	
19	12	Veikkola V	050752-900A		1400	0	0	0	0	
20	6	Vuokko Si	311088-90	1.1.1998	1300	0	0	0	0	

- (5) Jatka tietojen muokkaamista Excelissä siten, että saat ne EK:n halumaan muotoon. Tallenna ja lähetä ne EK:n antamien ohjeiden mukaisesti

8.18 TULOSTEIDEN ESIKATSELU KUVARUUDULLA JA LÄHETTÄMINEN SÄHKÖPOSTILLA

Pdf-tiedostot ovat muodostuneet yleiseksi tavaksi välittää ja säilöä paperitulosteita sähköisessä muodossa.

Kaikkien Windows-ohjelmien kirjoittimelle menevät tulosteet voidaan tulostaa kirjoittimen sijaan suoraan pdf-tiedostoksi.

Pdf-tiedostot mahdollistavat tulosteiden välittämisen sähköpostilla, tulostuksen esikatselun ja sähköisen taloushallinnon. Pdf-tiedostoksi tulostaminen vaatii, että koneeseen on asennettu jokin pdf-muotoisia tiedostoja tuottava ohjelma, esimerkiksi Adobe Acrobat tai PdfFactory.

Adobe Acrobat

Yleisesti käytössä olevien pdf-tiedostojen katseluohjelma Adobe Acrobat Reader on maksuton ohjelma.

Pdf-tiedostojen tekemiseen (tulostamiseen) tarvittava Adobe Acrobat on maksullinen.

Lisätietoa Adobe Acrobatista www.adobe.fi

PdfFactory

Adobe Acrobatin lisäksi on olemassa muitakin ohjelmia, joilla voi tulostaa pdf-tiedostoja, mm. seuraavilla sivuilla esitelty PdfFactory.

Ohjelman täysin toimiva (vain mainostekstin pdf-sivun alalaitaan liisäävä) koeversio on maksutta ladattavissa ohjelman tekijän Fineprintin sivuilta (www.fineprint.com) ja koeversiolla pääseekin testaamaan sähköisten dokumenttien luomista.

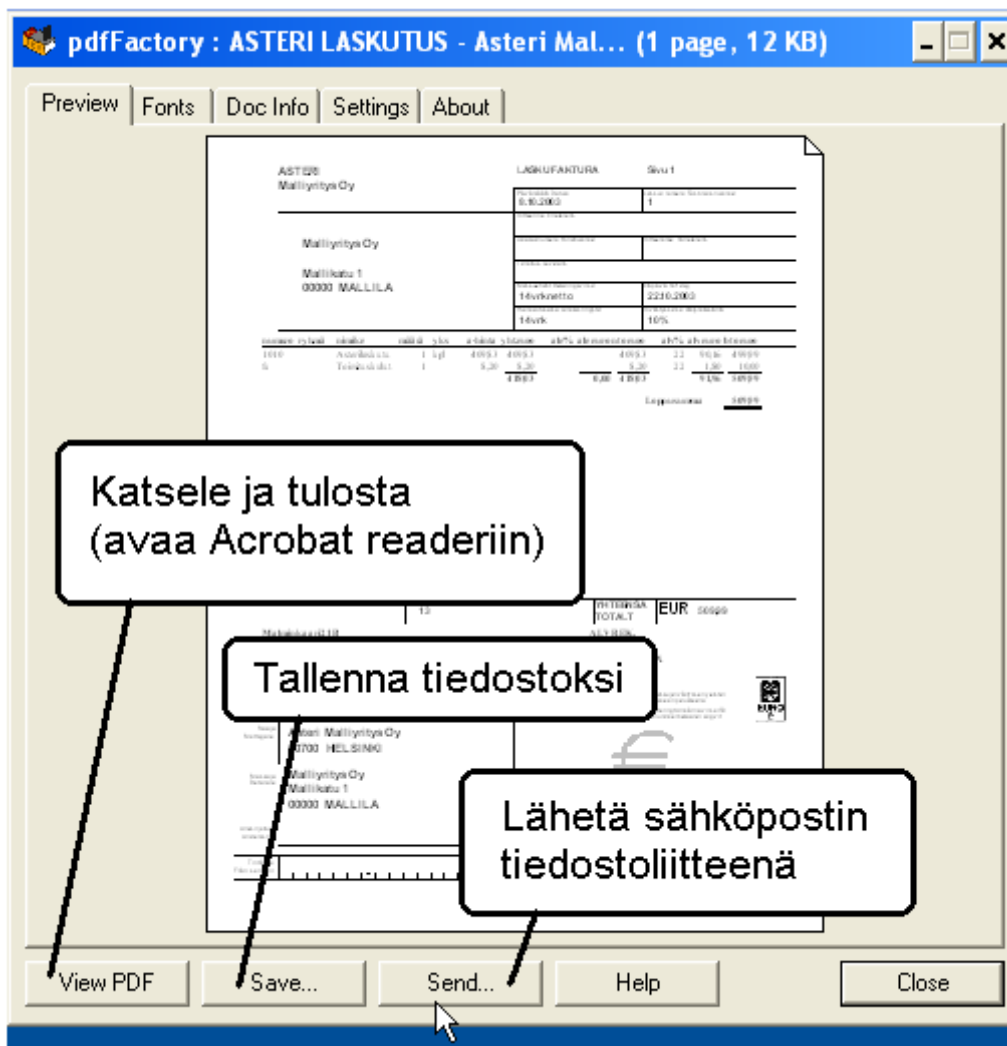
Ohjelma ei ole Atsoftin tuote eikä Atsoft edusta/myy ohjelmaa eikä opasta ohjelman käytössä.

Lisätietoja pdfFactorystä <https://asteri.fi/tulosteet-naytolle-pdf-tiedoston/>

PdfFactoryn käyttö

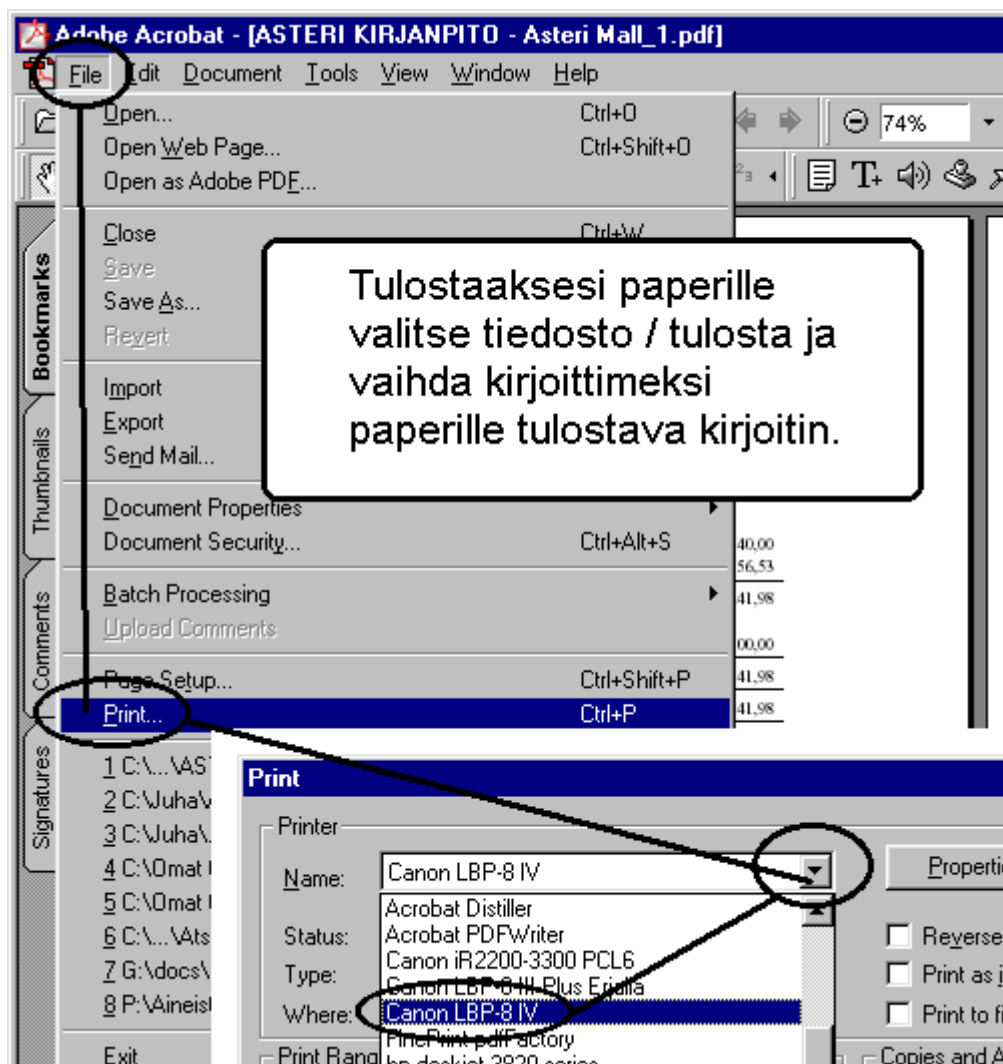
PdfFactory asentuu tulostimeksi (kirjoittimeksi) ja sille voidaan tulostaa joko valitsemalla se oletuskirjoittimeksi tai valita ohjelmasta kirjoittimeksi pdfFactory (mikäli ohjelmassa on toiminto, jolla voidaan valita kirjoitin, mille tulostetaan).

PdfFactorylle tulostetut tulosteet tulostuvat pdfFactoryn esikatseluikkunaan, josta tuloste voidaan joko avata Acrobat Readeriin (View pdf), tallentaa levyille (save) tai lähettää sähköpostin tiedostoliitteenä (Send).



Mikäli pdfFactoryn katseluikkuna on jo auki, seuraava tuloste tulostuu katseluikkunassa olevan tulosteen jatkeeksi. Tätä ominaisuutta voidaan hyödyntää, kun halutaan koota useita eri tulosteita yhteen pdf-tiedostoon.

4. Tulostaminen paperille



5. Tallentaminen levyille

Tallenna tuloste levyille sähköpostin tiedostoliitteenä lähettämistä tai myöhempää käyttöä varten valitsemalla **Tiedosto|Tallenna nimellä** (File|Save as).

8.19 PALKKALASKELMAT SÄHKÖPOSTIIN

Suosittellemme [verkkopalkkaa](#) palkkalaskelmien lähettämiseen, sillä se on tietoturvallinen tapa toimittaa palkkalaskelmat palkansaajille ja täyttää GDPR-vaatimukset. Verkkopalkkalaskelmat on luettavissa palkansaajan verkkopankin kautta.

Jos lähetät palkkalaskelmat sähköpostilla, kannattaa tehdä riskiperusteinen arviointi EU:n yleinen tietoturva-asetus huomioiden, mitä seikkoja palkkalaskelmien lähettämiseen sähköpostilla tulee huomioida, kuten tarvitaanko palkansaajalta kirjallinen suostumus, että hänelle lähetetään palkkalaskelmat sähköpostiin, palkansaajan yksilöimä sähköpostiosoite sekä menettelytapa, jossa palkansaaja on itse velvollinen ilmoittamaan jos sähköpostiosoite muuttuu.

Vaihtoehtoja palkkalaskelmien sähköpostittamiseen

Palkkalaskelmien lähettämiseen sähköpostilla on useampia vaihtoehtoja:

- **Yksittäin** tulostamalla palkkalaskelmat pdf-tiedostoksi (tulostimena esim. Microsoft Print To PDF tai pdfFactory), kirjoittamalla käsin sähköpostin ja liittämällä pdf-tiedoston viestiin liitteeksi.
- **Massana** Outlook tai Thunderbird sähköpostiohjelmaa sekä pdfCreatoria käyttämällä siten, että jokainen lähtevä palkkalaskelma avautuu viestin kirjoitusikkunaan, jossa voit tarkistaa laskelman ja täydentää viestin.
- **Eräajona** Tällä hetkellä tiedossamme ei ole hyvää toimivaa vaihtoehtoa. Aiemmin onnistui Swithmailia käyttämällä, jolloin palkkalaskelmat lähtivät suoraan, ilman että niitä tarkastellaan viestin kirjoitustilassa. Tätä lähetystapaa ei enää voi käyttää Gmailin kanssa, koska Gmail ei yleensä enää tue Swithmailin käyttämistä.
- Ohjelmassa on parametointi, jonka avulla voit määrittää jonkin muun komentorivipohjaista lähettämistä tukevan ohjelman lähetysohjelmaksi
- Ohjeissa esiintyvä Blat ei tue SSL/TLS kirjautumista, josta syystä sitä ei voi käyttää sellaisten SMTP palvelimien kanssa, jotka vaativat kirjautumisen. Lisäksi sillä lähetetyt sähköpostit tulkitaan herkästi roskaposteiksi.
- Pilvikäytössä lähettämisvaihtoehdot ovat SwithMail ja Blat, koska pilvessä ei oletuksena ole Outlook eikä Thunderbird ohjelmia.

*Tässä oleva ohje on annettu sellaisenaan hyödyksi.
Tarkempi neuvominen ei sisälly ylläpitosopimukseen.
Voit tilata meiltä maksullisen etätuen, niin asennetaan ja tehdään asetukset yhdessä.*

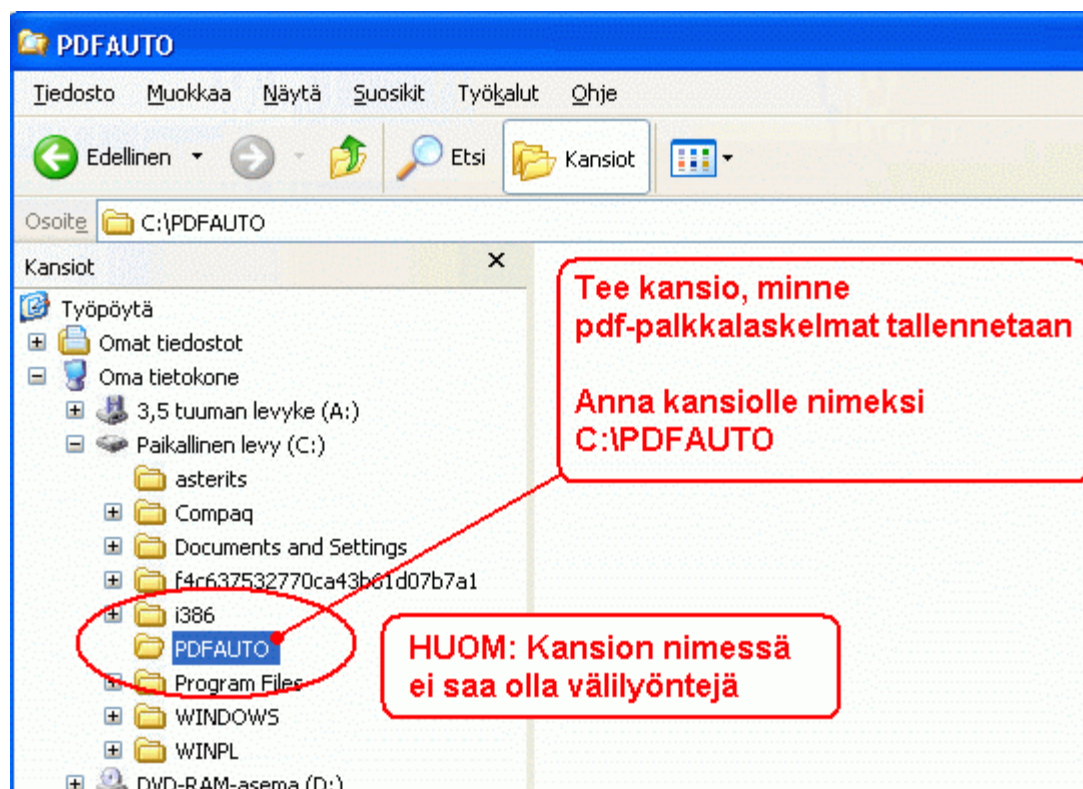
Vaihe 1: Valitse sähköpostitustapa

Helpoiten onnistuu käyttämällä Outlook tai Thunderbird sähköpostiohjelmaa. Samaa, jolla muutenkin lähetät sähköposteja.

Vaihe 2: Tee kansio, minne pdf-palkkalaskelmat tallennetaan

PDFCreator tallentaa pdf-tulosteet C:\PDFAUTO kansioon, joten tee sellainen:

Tee kansio C:\PDFAUTO

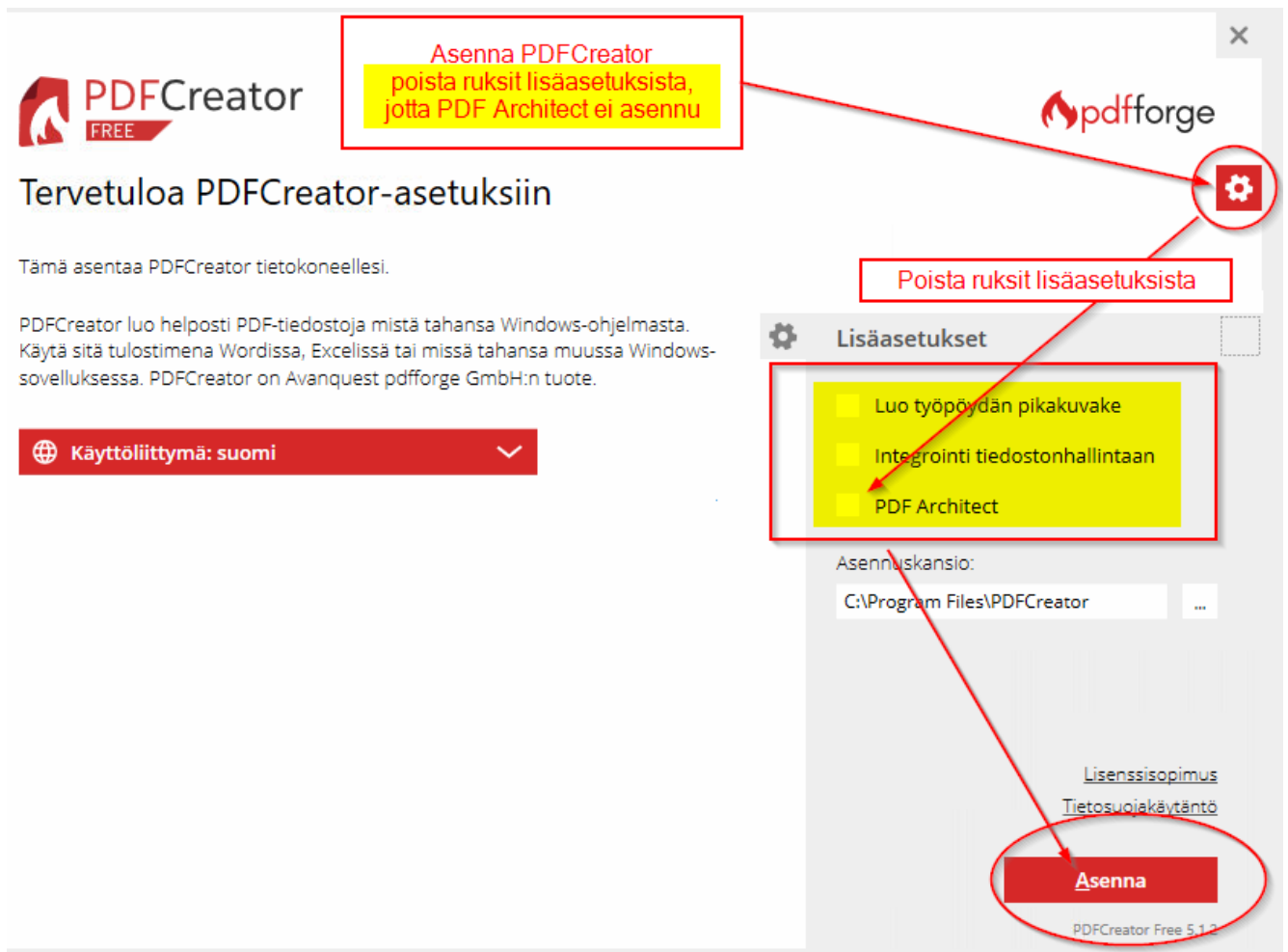


Tee c:\pdfauto niminen kansio, minne palkkalaskelmat tallentuvat

Vaihe 3: Asenna pdf-tiedostot luova ohjelma PdfCreator

Asenna PDFCreator

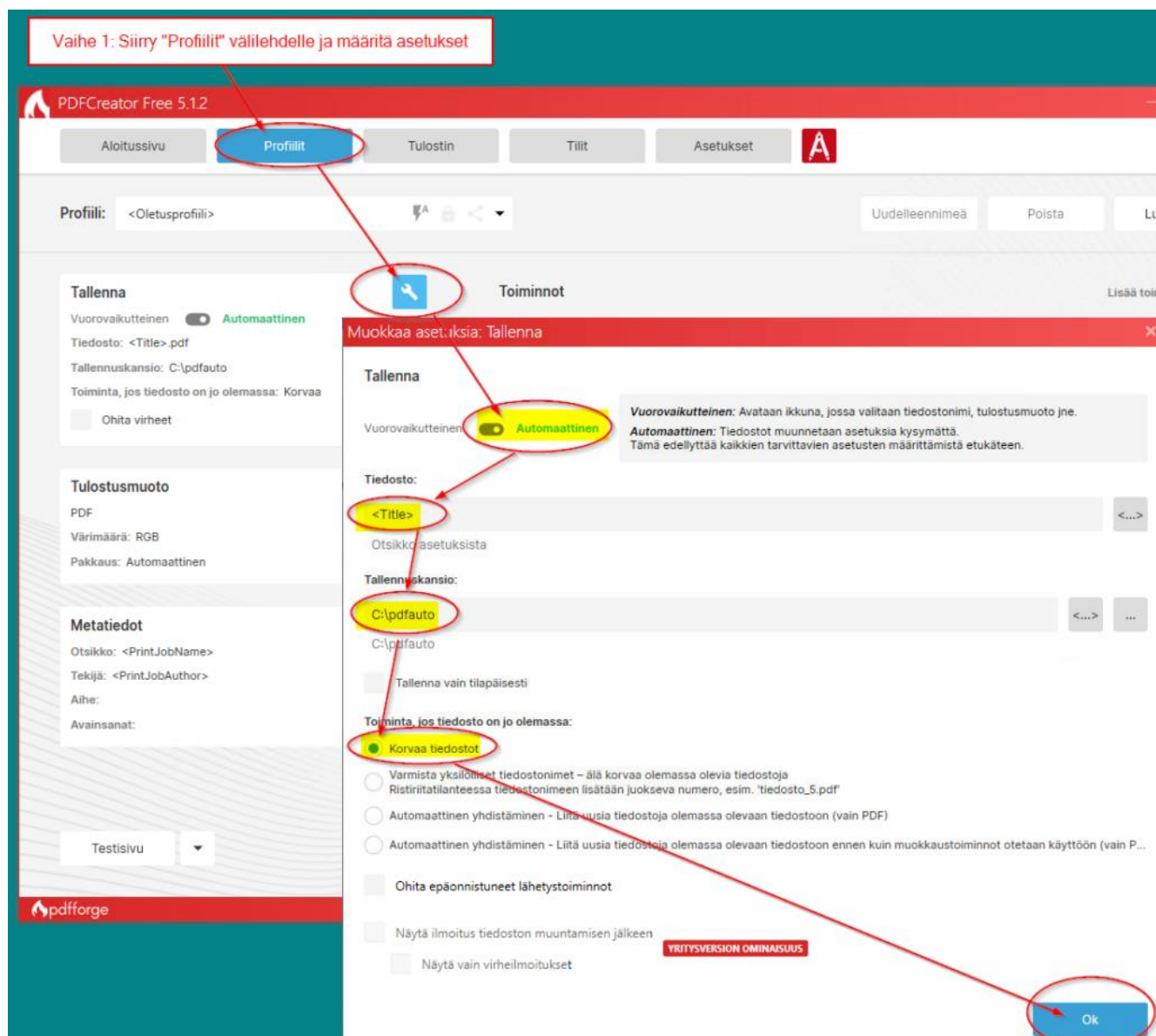
Lataa ”Free Download” valinnalla. Ole tarkkana että asennat nimenomaan PDFCreator -ohjelman (nimi yhteenkirjoitettuna). Lataussivuille tulee useiden muidenkin samannimisiltä näyttävien ohjelmien latauslinkkejä. Poista ruksit lisäasetuksista, jotta PDFArchitect ei asennu.



Poista ruksit lisäasetuksista jotta PDFArchitect ei asennu

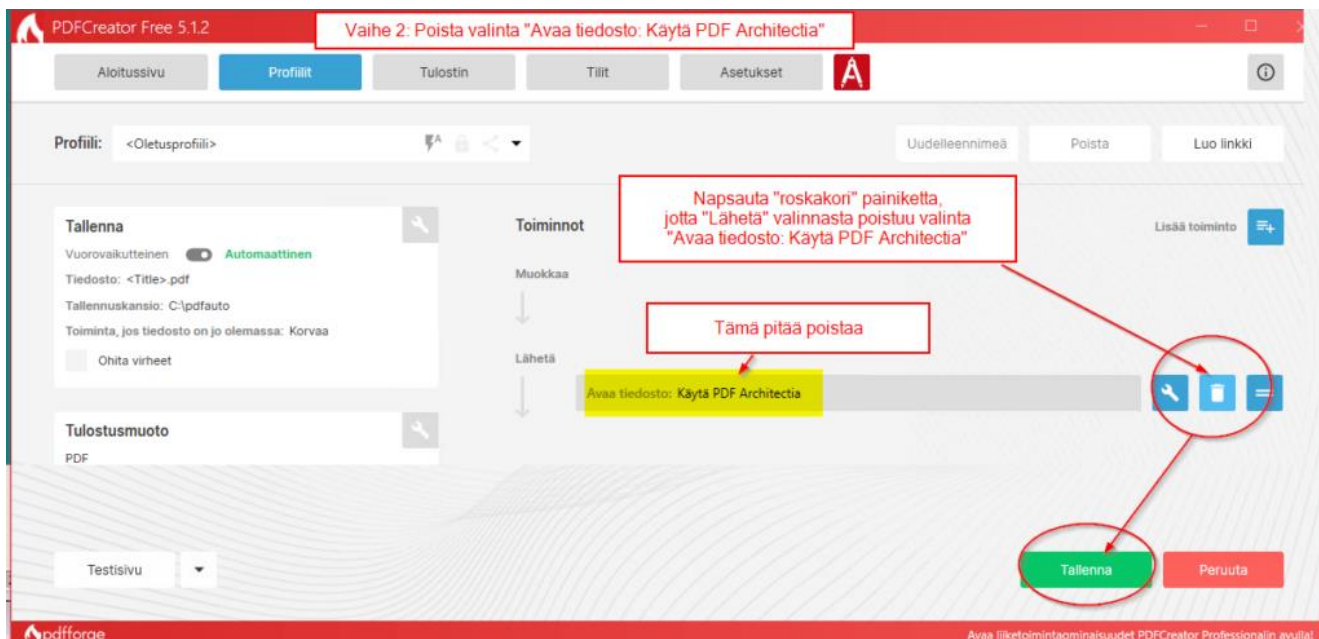
Vaihe 4:Määritä PdfCreator

Siirry Profiilit välilehdelle. Määritä tallentamaan automaattisesti c:\pdfauto kansioon korvaamalla aiempi tiedosto



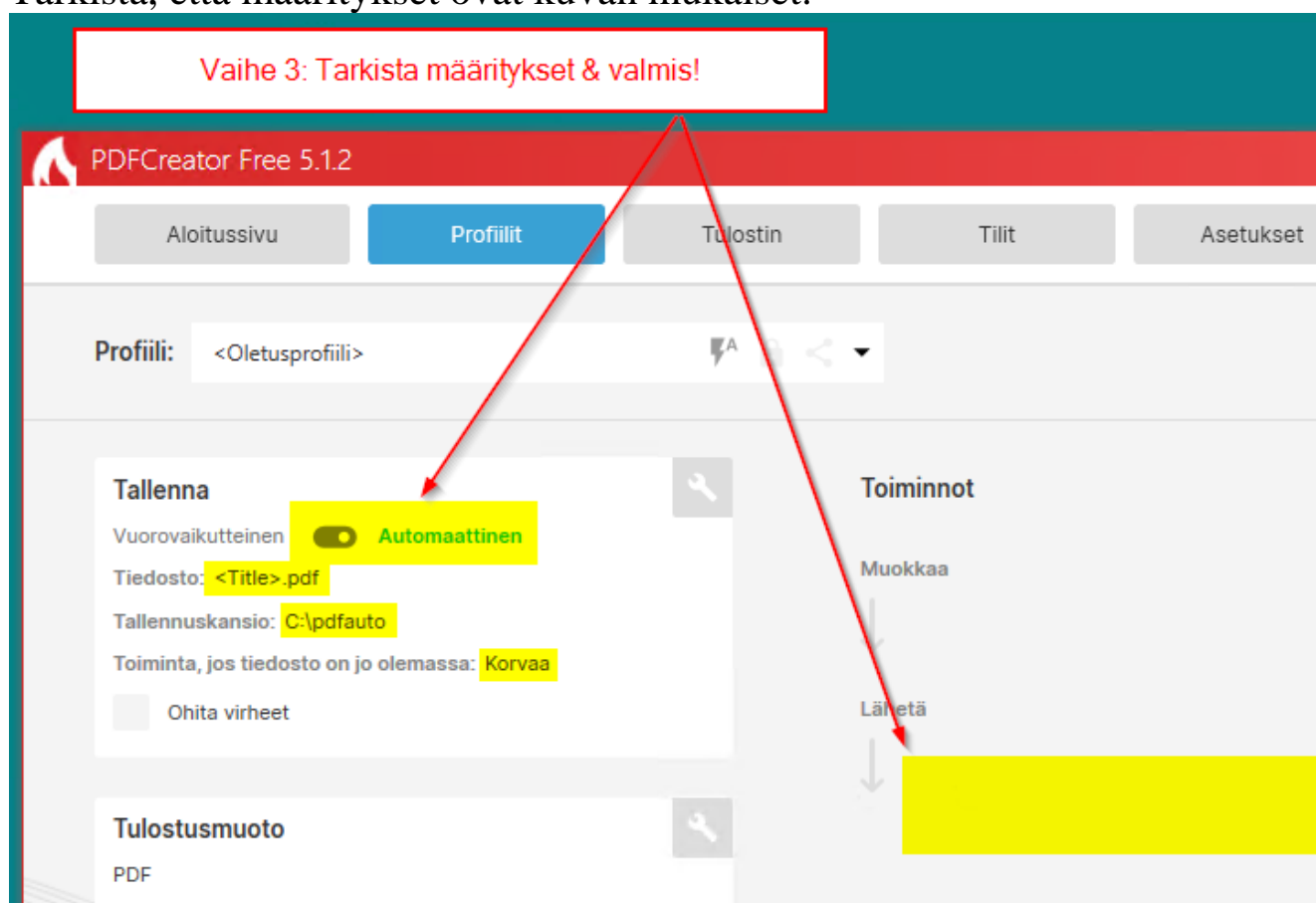
Määritä tallentamaan automaattisesti c:\pdfauto kansioon korvaamalla aiempi tiedosto

Poista ”Lähetä” vaiheen toiminto ”Avaa tiedosto”



Poista Lähetä vaiheen ”Avaa tiedosto” valinta

Tarkista, että määrytykset ovat kuvan mukaiset:



Tarkista lopuksi asetukset

Vaihe 5: Päivitä Asteri palkanmaksuohjelma

Päivitä Asteri palkanmaksu uusimpaan [ohjelmapäivitykset](#) -sivulta

Vaihe 6: Lisää palkansaajille sähköpostiosoitteet

Voit syöttää tiedot rivitilassa tai selaustilassa, selaustilassa kenttiä voi leventää ja tiedot näkyvät kätevästi allekkain otsikkorivillä näkyy sen palkansaajan nimi, jonka kohdalla ollaan

ASTERI PALKANSAAJAKORTISTO - Inu & Taisa Testifirma Oy (EURO) - [Rivitila - rivi 2/9 - Pärinen Tapio]

Tiedosto Muokkaa Määritä Tulosta Osakortistoon Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje

	OsaAikaEläkkeellä	OsaAikaEläke	Sähköposti	PalkkalaskelmaSähköpostilla
▶			tapio.pärinen@gmail.com	x
			juho-pekka.mongas@yahoo.com	x
			eino.i.riemela@hotmail.com	x
			falli.matti@luukku.com	x
			harri.hitkaniemi123@hotmail.com	x
			paivi.tarjoniemi12@gmail.com	x
			gun.okerberg765@gmail.com	x
			terho.lokkonen@elisa.fi	x
*				

Syötä sähköpostiosoitteet ja x-kirjain PalkkalaskelmaSähköpostilla kenttään niille palkansaajille, joille lähetetään palkkalaskelma sähköpostilla
Tiedot voi syöttää myös selaustilassa

ASTERI PALKANSAAJAKORTISTO - Inu & Taisa Testifirma Oy (EURO)

Tiedosto Määritä Tulorekisteri Työvaihe Yritys Ikkuna Suosikit Ohje

Selaustila - frmSelaustila

◀ ▶ palkansaajakortisto ▶ ▶

Lisää Päivitys Poista Vinkki! Verokorttitiedot muokataan palkkojen-syöttötilassa tai pikakortistossa. Paperille Huom! Päivämääräkentissä 1.1.1880 tarkoittaa tyhjää

ID	1	Osasto		Laskelma	
Ryhmä		Pankki		IBAN	FI83195030000043
Nimi	Päyriinen Tapio	<div>Siirry työvaiheeseen "palkansaajakortisto" Lisää palkansaajille sähköpostiosoitteet</div> <div>Syötä x-kirjain "PalkkalaskelmaSähköpostiin" niille palkansaajille, joille lähetetään palkkalaskelma sähköpostilla</div>			
Osoite	Kaapelikärryntie 17				
Paikka	33100 TAMPERE				
Puhelin					
Verotuskunta	Tampere				
Hetu	010374-725J	Tunuspaikka	18	Lisätieto3	
EpTapa	yksiraja	Keskituntiansioeuro	0	Lisätieto4	
Perus%	0	KeskituntiansioPer	0.00.00	Lisätieto5	
Lisä%	0	Vara1		Lisätieto6	
Vuosiraja	0	Vara2		Lisätieto7	
KumuAlkoi	1.1.2023	Vara3		Lisätieto8	
KumuAlkuPeuro	0	Vara4		Lisätieto9	
PorrasAlkoi	1.1.2023	Suorituslaji	P - palkka päätoim	Lisätieto10	
PorrasAlkuPeuro	1	Lomapäiviä		Muistio1	
Alaraja1	36000	SairausvakuutuksenF	1,36	entti	
Alaraja2	9999999	YEL-työtuo		Muistio2	
Alaraja3	9999999	TyötunnitKuukaude		Muistio3	
Alaraja4	9999999	OsaAikaEläkkeellä			
Prosentti0	24	OsaAikaEläke			
Prosentti1	42	Sähköposti	tapio.payriinen@gmail		
Prosentti2	42	PalkkalaskelmaSähkö	x		
Prosentti3	42	Vakuutusnumero			

Syötä sähköpostiosoitteet ja syötä x-kirjain PalkkalaskelmaSähköpostilla kenttään niille palkansaajille, joille lähetetään palkkalaskelma sähköpostilla

Merkitse palkansaajakortistoon PalkkalaskelmaSähköpostilla-kenttään x niiden palkansaajien kohdalle, joille saa lähettää sähköpostina.

Syötä sähköpostiosoitteet palkansaajakortiston Sähköposti-kenttään.

Vaihe 7: Valitse lähetysohjelma

Tapa 1: Outlook

Jos käytät Outlook sähköpostiohjelmaa paina ”Aseta Outlook” painiketta. Se asettaa komentorivin ja valinnat Outlookille sopiviksi. Komentorivi on muotoa

start "otsikko" "C:\Program Files\Microsoft Office\root\Office16\OUTLOOK.EXE" /c ipm.note /m %3?subject=%4^&body=%5 /a "%6"

The screenshot shows the 'Lähetä sähköpostia - frmMeilaaBlat' window. The 'Lähetysohjelma' (Email Program) section is highlighted with a red box. The 'Aseta Outlook' button is circled in red. A red arrow points from the text box above to the button.

**Napsauta "Aseta Outlook" painiketta
Se asettaa valinnat Outlookille sopiviksi**

Lähetysohjelma

☒ Blat

☒ Komento: start "otsikko" "C:\Program Files\Microsoft Office\root\Office16\OUTLOOK.EXE" /c ipm.note /m %3?subject=%4^&body=%5 /a "%6"

%1 lähettäjän sähköpostiosoite -luokun sisältö
%2 SMTP palvelin -luokun sisältö
%3 vastaajantaja (ohjelma tallentaa)
%4 Otsikko/aihe -luokun sisältö
%5 viesti.MSG (ohjelman luoma viestitiedosto)
%6 liitetiedosto.pdf (ohjelman luoma lasku.pdf)
%7 salasana -luokun sisältö (jos et halua salasanan näkyvän komentorivillä)

☒ Lähetetään myös liitetiedosto eli palkkalaskelma

joka on sisältöään

☐ palkkalaskelma

☒ yhdistetty palkka- ja ennakoitajalaskelma

☐ Jätetään henkilönnus pois tulosteesta

Kansiosta: c:\pdfauto\ Valitse...

Yhtyeen tunnistetieto, joka näkyy pdf-liitteen nimessä (Vinkki: syötä mahdollisimman lyhyt, esim. 4-6 merkin mittainen tieto, joka on kullakin yrityksellä erillään)

7061415-5

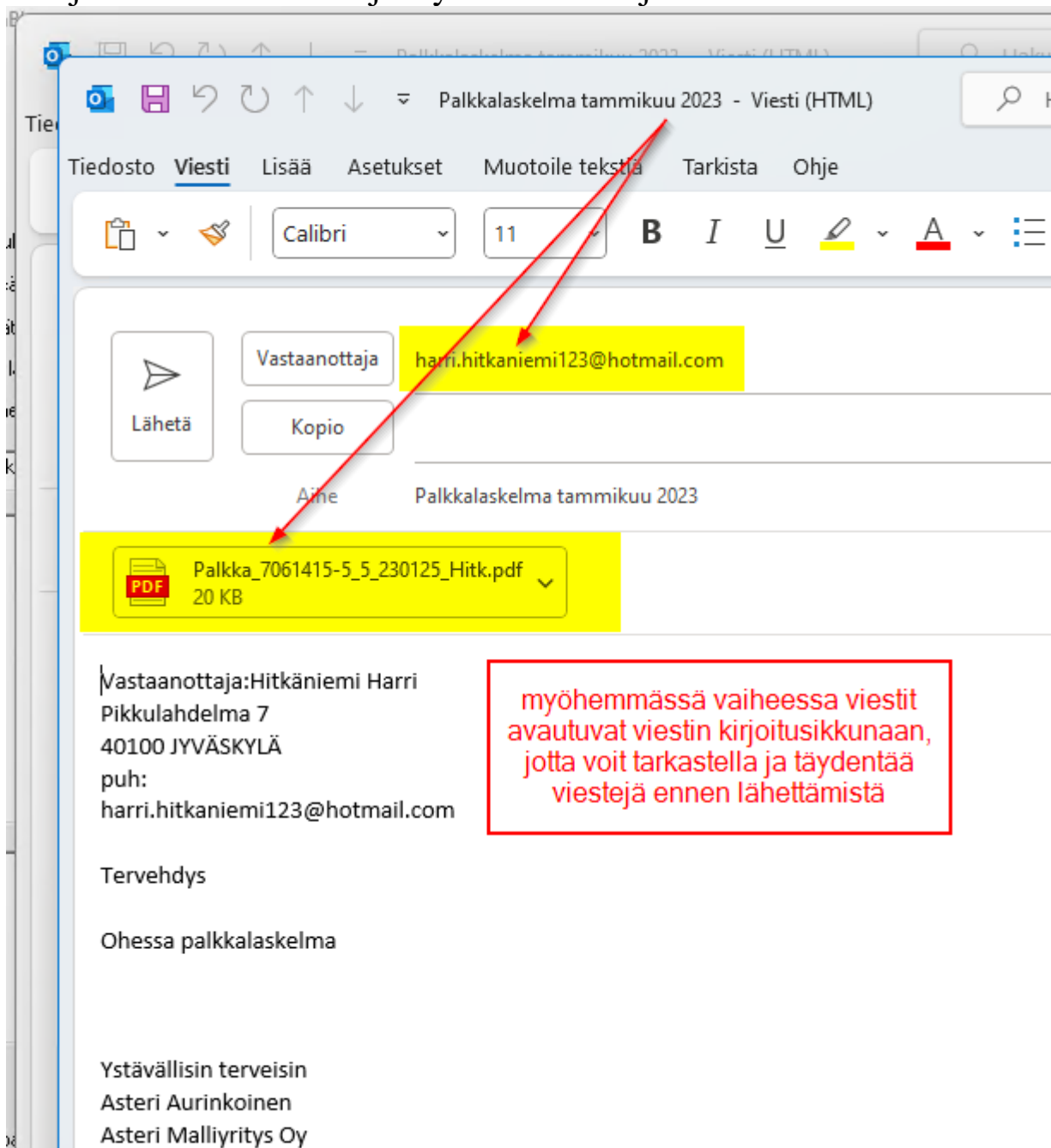
☒ Outlook (korvaa aiheesta välilyönti %20, pilkku %20, erikoismerkit %nn koodatuiksi ainakin osin)

☐ Thunderbird (Tallenna viestitiedosto UTF-8 muodossa)

Pdf-tulostin: PDFCreator

Painamalla ”Aseta Outlook” painiketta lähetysasetukset asettuvat Outlookille sopiviksi

Myöhemmässä vaiheessa viestit avautuvat viestin kirjoitusikkunaan, jotta voit tarkastella ja täydentää viestejä ennen lähettämistä.



Myöhemmässä vaiheessa viestit avautuvat viestin kirjoitusikkunaan, jotta voit tarkastella ja täydentää viestejä ennen lähettämistä.

Tapa 2: Thunderbird

Kun käytät Thunderbird sähköpostiohjelmää, paina ”Aseta Thunderbird” painiketta. Se asettaa komentorivin ja valinnat Thunderbirdille sopiviksi.

Lähetä sähköpostia - frmMeilaaBlat

Testaa (lähetä lähettäjälle) Poistu Lähetä allaolevassa listassa oleville: End

Sähköposti	ID	Nimi	Osoite
fali.matti@aukku.com	4	Fali Matti	Kolmiloikankatu
hanti.hikaniemi23@hotmail.com	5	Hikaniemi Hanti	Pikkulahdelma 7
terho.lokkonen@elisa.fi	8	Lokkonen Terho	
juho.pekka.mongas@yahoo.com	2	Mongas Juho Pekka	Karpalopolku 2
gun.okerberg765@gmail.com	7	Okerberg Gun	
tapio.payinen@gmail.com	1	Päyinen Tapio	Kaapelikäynnä
eino.liemela@hotmail.com	3	Riemela Eino	Keskustalonk
paivi.tarjoniemi2@gmail.com	6	Tarjoniemi Päivi	Ilta-auringonant

☒ Tauko lähetysten välissä 3 sek.

☐ Pysähdy vihetilanteessa

☒ Lisään vastaanottajan osoitetiedot meliin

☒ Älä lähetä kuitausmailia itsellesi

☐ Lähetä kaikista viesteistä pilokopio itsellesi

Otsikko/Aihe: Palkkalaskelma tammikuu 2023

Tervehdys,

Oheessa palkkalaskelma

Työjennä

Leikepöydältä

Leikepöydälle

Pdf-tulostin

PDFCreator

Riittää, että napsautat "aseta Thunderbird"

Se asettaa valinnat Thunderbirdille sopiviksi

☒ Lähetetään myös liitetiedosto eli palkkalaskelma

Kansiosta c:\pdfauto\ Valitse...

joka on sisällytettävänä

☐ palkkalaskelma

☒ yhdistetty palkka- ja ennakonpidätyslaskelma

Yrityksen tunnistus, joka näkyy pdf-liitteen nimessä (Vinkki: syötä mahdollisimman lyhyt, esim. 4-6 merkin mittainen tieto, joka on kullakin yrityksellä erilainen)

7061415-5

☐ Outlook (korvaa aiheessa välilyönti %20, pilkku %20, erikoismerkit %nn koodatuksi ainakin osin)

☒ Thunderbird (Tallenna viestitiedosto UTF-8 muodossa)

☐ Jätetään henkilönnus pois tulosteesta

Lähetysohjelma

☐ Blat

☒ Komento

start "otsikko" "C:\Program Files\Mozilla Thunderbird\thunderbird.exe" -compose "to=%3,subject=%4,message=%5,attachment=%6"

%1 lähetetään sähköpostiosoitte -luokun sisältö

%2 SMTP palvelin -luokun sisältö

%3 vastaanottaja (ohjelma tallentaa)

%4 Otsikko/aihe -luokun sisältö

%5 viesti.MSG (ohjelman luoma viestitiedosto)

%6 liitetiedosto.pdf (ohjelman luoma lasku.pdf)

%7 salasan -luokun sisältö (jos et halua salasanan näkyvän komentorivillä)

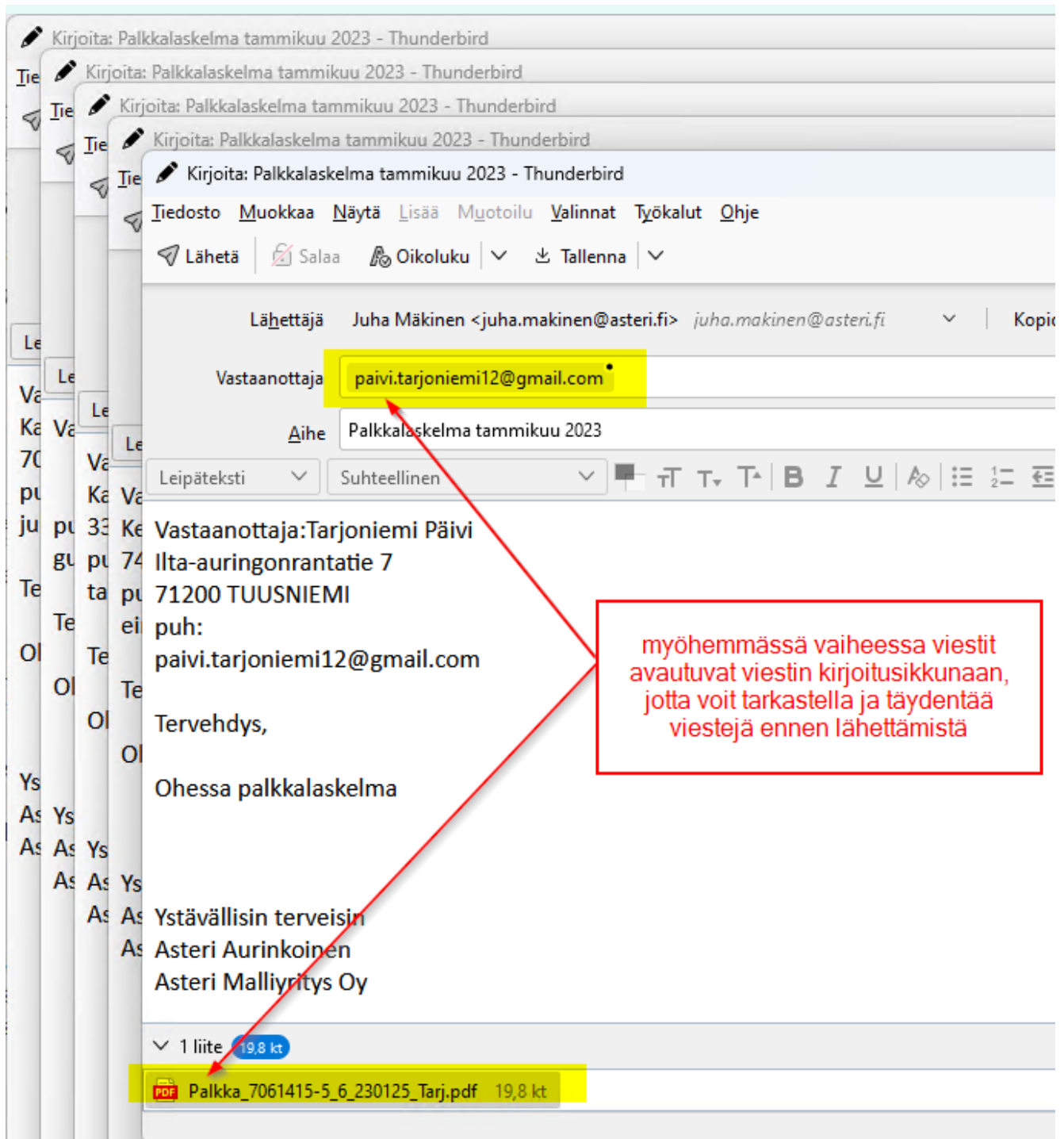
<< - aseta outlook -komentorivi

<< - aseta Thunderbird -komentorivi

<< - aseta swiftmail -komentorivi

Kun käytät Thunderbird sähköpostiohjelmää, paina ”Aseta Thunderbird” painiketta. Se asettaa komentorivin ja valinnat Thunderbirdille sopiviksi.

Myöhemmässä vaiheessa sähköpostit avautuvat Thunderbirdin viestin-kirjoitustilaan jotta voit täydentää ja tarkastella viestejä ennen lähettämistä:



Tapa 3: Muut lähetystavat: Swithmail, Blat, oma lähetysohjelma

Lyhyet kommentit:

Swithmail ja Blat ovat komentorivipohjaisia, SMTP palvelinta lähettämiseen käyttäviä apuohjelmia, jotka lähettävät palkkalaskelmat suoraan eräajona.

Blat lähettää vain suojaamattomalla sähköpostipalvelimella, josta syystä sillä lähetetyt sähköpostit tulkitaan herkästi roskaposteiksi eikä Blat toimi Gmailin tai Outlookin SMTP palvelimen kanssa. Jos kuitenkin päätät käyttää Blatia, asenna linkistä blat.exe palkanmaksukansioon (yleensä C:\WINPL) ja valitse Lähetysohjelmaksi (*) Blat

Swithmail mahdollistaa SSL/TLS lähettämistekniikan, mutta keväästä 2022 alkaen sitäkään ei yleensä voinut käyttää Gmailin tai Outlookin SMTP palvelimien kanssa. [Päivittämättömät ohjeet Swithmailin käyttöön.](#)

Molempia käytettäessä sinun tulee selvittää internet-palveluntarjoajan SMTP palvelin ja sen asetukset.

Jos käytät omaa sähköpostin lähetystapaa, voit muokata komentorivin sellaiseksi, että se käynnistää oman lähetysohjelmasi sen tukemilla komentoriviparametreilla.

Vaihe 8: Lähetä palkkalaskelmat

Kun olet tarkistanut, että lähettäminen onnistuu painikkeella ”Testaa (lähetä lähettäjälle)”, lähetä palkkalaskelmat painikkeella ”Lähetä allaolevassa listassa oleville”

Napsauta "Lähetä allaolevassa listassa oleville"

Jos liitetiedoston nimi puuttuu, odottele jonkin aikaa, että liitetiedostot ehtivät muodostua

Lähetä

Tiedostossa c:\asterits\~email.bat on lähetyskomennot sitä tiedostoa voi tutkia, jos tulee ongelmia

Sähköposti	ID	Nimi	Osoite
falli.matti@luukku.com	4	Falli Matti	Kolmiloikankatu
harri.hitkaniemi123@hotmail.com	5	Hitkaniemi Harri	Pikkulahdella 7
terho.lokkonen@elisa.fi	8	Lokkonen Terho	

Vastaanottajan nimi	Sähköposti	Liitetiedoston nimi
Falli Matti	falli.matti@luukku.com	
Hitkaniemi Harri	harri.hitkaniemi123@hotmail.com	Palkka_7061415-5_230125_Hitk.pdf
Lokkonen Terho	terho.lokkonen@elisa.fi	Palkka_7061415-8_230125_Lokk.pdf
Möngäs Juho Pekka	juho-pekka.mongas@yahoo.com	
Okerberg Gun	gun.okerberg765@gmail.com	
Päyriäinen Tapio	tapio.payriainen@gmail.com	
Riemelä Eino	eino.riemela@hotmail.com	
Tarjoniemi Päivi	paivi.tarjoniemi12@gmail.com	Palkka_7061415-6_230125_Tari.pdf

```
c:\WINPL\MALLI19>title = Falli Matti 1/8

c:\WINPL\MALLI19>start "otsikko" "C:\Program Files\Microsoft Office\root\Office16\OUTLOOK.EXE" /c ipm.note /m f
i@luukku.com?subject=Palkkalaskelma%20tammikuun%202023&body=Vastaanottaja:Falli%20Matti%0D%0A%0D%0AKolmiloikankatu%205
%0D%0A22270%20ECKERÖ%0D%0Apuh:%20%0D%0Afalli.matti@luukku.com%0D%0A%0D%0ATervehdys%20%20%0D%0A%0D%0Aohessa%20pa
lma%0D%0A%0D%0A%0D%0AYstävällisin%20terveisin%0D%0AAsteri%20Aurinkoinen%0D%0AAsteri%20Malliyritys%20Oy /a
uto/Palkka_7061415-4_230125_Fall.pdf"

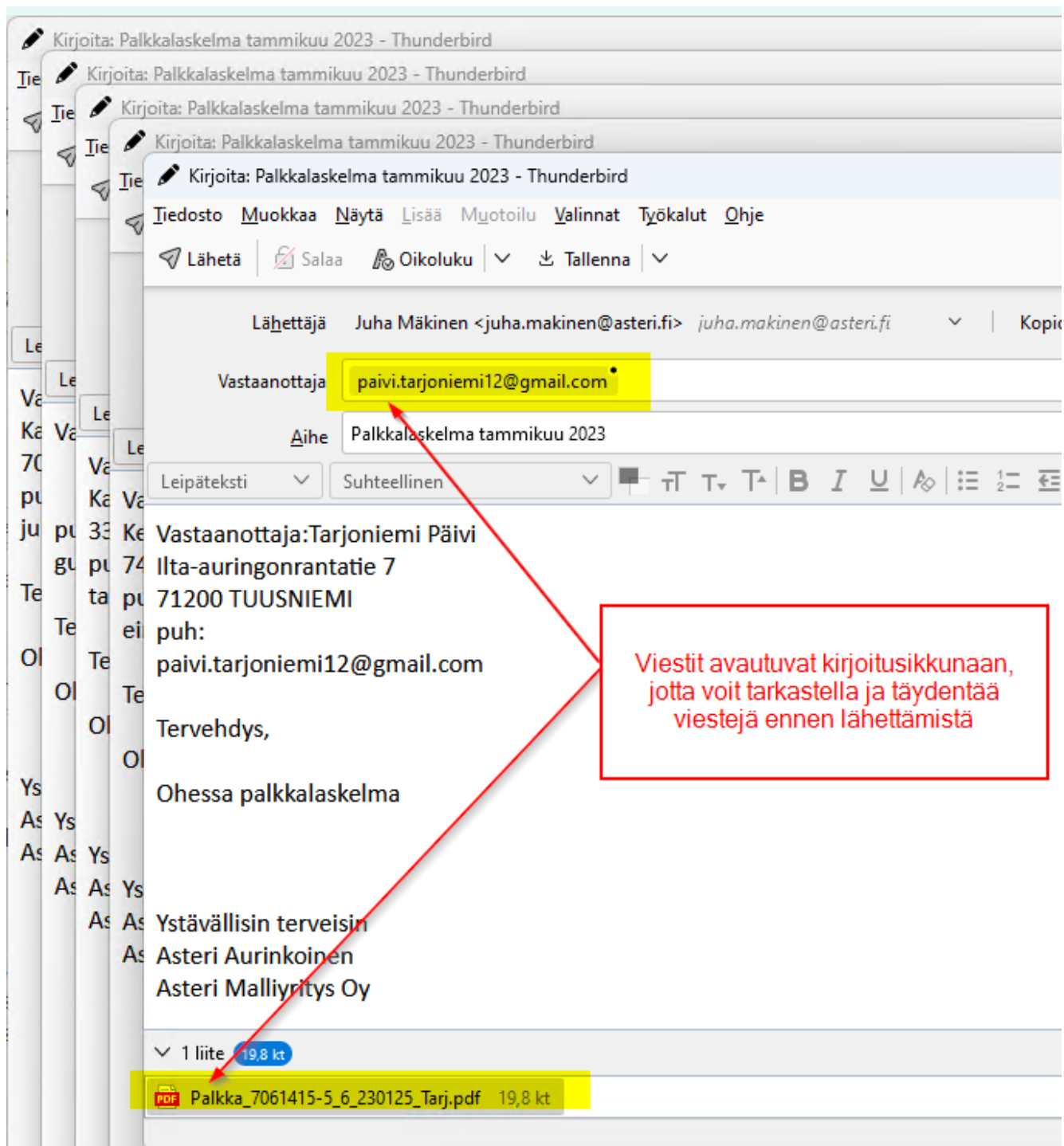
c:\WINPL\MALLI19>choice /C ke /N /D K /T 3 /M "Odota hetki ..."
Odota hetki ... K

c:\WINPL\MALLI19>title = Hitkaniemi Harri 2/8

c:\WINPL\MALLI19>start "otsikko" "C:\Program Files\Microsoft Office\root\Office16\OUTLOOK.EXE" /c ipm.note /m h
itkaniemi123@hotmail.com?subject=Palkkalaskelma%20tammikuun%202023&body=Vastaanottaja:Hitkaniemi%20Harri%0D%0APikk
```

Vaihe 9: Tarkastele ennen lähettämistä

Tarkastele, tarkista ja täydennä tarvittaessa ennen lähettämistä.



8.20 VERKKOPALKKA

Verkkopalkka on tietoturvallinen tapa lähettää palkkalaskelmat palkansaajien verkkopankin kautta katseltavaksi.

- Tee sopimus verkkopalkkojen lähettämisestä: antti@atsoft.fi, p. (09)350 75 313
- Tiedota palkansaajia, että jatkossa palkkalaskelmat näkyvät verkkopankissa.
- Laske palkat
- Tallenna Asterista verkkopalkka-aineisto
- Lataa se verkkopalkkapalveluun
- Palkansaajat pääsevät nettipankin kautta tarkastelemaan palkkalaskelmia jopa muutaman minuutin kuluttua
- Suomalainen henkilötunnus ja verkkopankkitunnukset johonkin seuraavista: Nordea, OP-Pohjola, Aktia, Handelsbanken, POP Pankit, Danske Bank, S-Pankki, Säästöpankit tai Ålandsbanken tarvitaan, jotta verkkopalkkalaskelmia voi katsella.

Kuka voi saada verkkopankkiin palkkalaskelmat?

Suomalainen henkilötunnus + henkilökohtaiset pankkitunnukset johonkin seuraavista Suomessa toimivista pankeista: Nordea, OP-Pohjola, Aktia, Handelsbanken, POP Pankit, Danske Bank, S-Pankki, Säästöpankit tai Ålandsbanken.

Jos palkansaajan pankki vaihtuu?

Palkkalaskelmat näkyvät edelleen. Pankin kautta tunnistaudutaan.

Yhteistili puolison kanssa?

Toimii, kunhan pankkitunnukset henkilökohtaiset

2 eri pankissa tili. Kummassa näkyy?

Molemmissa. Pankin kautta tunnistaudutaan.

Info palkansaajille käyttöönnoton yhteydessä?

Yleensä yritykset tiedottavat palkansaajilleen, että jatkossa palkkalaskelmat tulevat verkkopankkiin.

Jos verkkopalkkalaskelma lähtee, vaikka ei pankkitunnuksia saajalla?

Voit tulostaa paperisen palkkalaskelman jälkikäteen.

Verkkopalkkalaskelma arkistoituu ja näkyy aikanaan, kun palkansaaaja saa pankkitunnukset.

Pitääkö verkkopalkkalaskelma lähettää samaan pankkiin minne palkka?

Ei tarvitse. Verkkopalkkalaskelmat lähetetään verkkopalkkaoperaattorin säilytyspalveluun, josta ne näytetään verkkopankin kautta tapahtuneen tunnistautumisen jälkeen.

Hinta?

120 € avausmaksu + 20 € / kk (sis. kaikki yritykset) + 4 € / tiedosto + 1 € / palkkalaskelma. Hintoihin lisätään alv 24%. Ajantasainen hinnasto sivulla <https://asteri.fi/asiakkaaksi/hinnasto/>

Kiitos, miten saan käyttöön?

Ota yhteyttä antti@atsoft.fi, p. (09)350 75 313

Lisätietoa ja tilaukset

antti@atsoft.fi, p. (09)350 75 313

<https://asteri.fi/tuotteet/verkkopalkka/> (kuvaus)

<https://asteri.fi/palkkalaskelmat-verkkopankkiin-verkkopalkka-payslip-xml/> (ohje)

9 TULOREKISTERI

Tulorekisterin myötä viranomaisilmoittaminen muuttui. Palkat lasketaan ja maksetaan normaalisti, palkkalaskelmat toimitetaan entiseen tapaan ja tiedot viedään normaalisti kirjanpitoon. .

Viranomaisraportointi siirtyi Tulorekisteriin tehtäviin ilmoituksiin:

- Palkkatietoilmoitus, jolla raportoidaan palkkatiedot yhdellä ilmoituksella eri viranomaistahoihin 45 päivää ennen maksupäivää tai viimeistään 5 päivää maksupäivästä. Jokaisesta maksusta on tehtävä oma ilmoitus, myös niiltä kuukausilta, joissa työntekijällä on käytössään vain luontoisetuja. .
- Työnantajan erillisilmoitus, jolla raportoidaan sairausvakuutusmaksun määrä, siitä tehtävät vähennykset ja tarvittaessa ”ei palkanmaksua”-ilmoitus. .

Usein kysyttyjä kysymyksiä tulorekisteristä löydät sivulta <https://asteri.fi/tulorekisterista-kysyttya/>

9.1 TULOREKISTERI-ILMOITTAMISEN VINKIT

Joissakin tulolajeissa tarvitaan itse tulolajin lisäksi tarkentavia tietoja. Ne voi syöttää käsin palkkatietoilmoitukselle tai käyttää automaatioita. Automaatio perustuu vapaa3 kentän koodiin tai koodi-sarakkeen koodaukseen. .

Täsmäneuvoja löydät kirjoittamalla sivun <https://asteri.fi/> oikean yläosan hakuluukkuun etsimäsi tekstin, esim. polkupyöräetu tai päivärahat jne.

Katso usein kysytyt kysymykset sivulta <https://asteri.fi/tulorekisterista-kysyttya/>

9.1.3 Ravintoetu

9.1.3.1 Lounaseteleistä ei peritä korvausta

Tulolajilla 334 Ravintoetu ilmoitetaan ravintoedun määrä. Esimerkiksi jos henkilölle annetaan 10 lounasseteliä, joiden verotusarvo kappaleelta on 6,60 €, ilmoitettaisiin tulolajilla 334 Ravintoetu 66€. Tällöin **ei ilmoiteta** tietoa "Ravintoedusta peritty korvaus vastaa verotusarvoa: Kyllä" (ei laiteta ruksia Vapaa3 kenttään). Kyseinen tieto annetaan vain jos työntekijän palkasta on peritty verotusarvoa vastaava korvaus. Jos korvaus on pienempi kuin verotusarvo eli esimerkin tapauksessa 6,60 € lounasseteliä kohden, se ilmoitettaisiin tulolajilla 407. .

334 Ravintoetu
tarkista, että Vapaa3 kenttä on tyhjä

Luontoisedut - Falli Matti - frmLuontoisedut												
Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi	järjestys	Tulolaji	Ansaintakausi alkoi	Ansaintakausi päättyi	Vapaa1	Vapaa2	Vapaa3
matkapuhelinetu	1	20,00	20,00		mpuh	1	330 - Puhelinetu	1.1.2019	31.1.2019			
puhelinetu	0	20,00	0,00		puh	2	330 - Puhelinetu	1.1.2019	31.1.2019			
ravintoetu	20	6,60	132,00		rav	3	334 - Ravintoetu	1.1.2019	31.1.2019			
asuntoetu	0	0,00	0,00		asute	4	304 - Asuntoetu	1.1.2019	31.1.2019			
asuntoetu	0	0,00	0,00		asunto	5	301 - Asuntoetu	1.1.2019	31.1.2019			

9.1.3.2 Lounasaseteleistä / lounaskortista peritään verotusarvoa vastaava korvaus

Kun lounasasetelit ja sopimusruokailu vähennetään palkansaajan palkasta verotusarvostaan, syötetään Vähennettävät erät -ikkunassa tulolajilla 334 ravintoetu ja Vapaa3 kenttään laitetaan ruksi X

Tällöin tulorekisterissä palkkatietoilmoituksella näkyy edun rahamäärä, vaikka sitä ei lisätä ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan eikä se ole sosiaalivakuutusmaksujen alainen.

Kun palkansaaja maksaa lounasaseteleistä niiden verotusarvon

Vähennettävät erät Falli Matti

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi	järjestys	Tulolaji	Vapaa1	Vapaa2	Vapaa3
Lounasasetelit	15	6,90	103,50		lounarit	4	334 - Ravintoetu			X
	0	0,00	0,00			5				
	0	0,00	0,00			6				
	0	0,00	0,00			7				
	0	0,00	0,00			8				

Selvyyden vuoksi rahamäärän voi määrittää olemaan tallentumatta Tulorekisteri|Määritä -ikkunan valinnalla

[x] Älä tallenna rahamäärää palkkatietoilmoitukselle, jos ravintoedusta peritty korvaus vastaa verotusarvoa (kun lounasasetelit / sopimusruokailut vähennetään palkansaajan palkasta vähennettävät erät -ikkunassa tulolajilla 334 ravintoetu ja Vapaa3 kentässä ruksi X)

Tulorekisteri / määritä -valinnalla voit valita, ilmoitetaanko ravintoedun verotusarvo palkkatietoilmoituksella.

Palkkatietoilmoituksen määrittäminen

☒ Älä tallenna rahamäärää palkkatietoilmoitukselle, jos ravintoedusta peritty korvaus vastaa verotusarvoa (kun lounasasetelit / sopimusruokailut vähennetään palkansaajan palkasta vähennettävät erät -ikkunassa tulolajilla 334 ravintoetu ja Vapaa3 kentässä ruksi X)

Tallenna Peruuta

Tulorekisteri / Määritä valinnalla voit valita, jätetäänkö ravintoedusta perityn korvauksen määrä tallentamatta palkkatietoilmoitukselle.

9.1.3.3 Työntekijä ostaa lounaseteleitä alle verotusarvon

Työntekijä ostaa lounaseteleitä alle verotusarvon. Työntekijälle myydään lounaseteleitä, joista hän maksaa 2 euroa. Lounasetelin verotusarvo 6,60. Työntekijälle luontoisetuna lasketaan verotettavaan tuloon 4,60 ja sitten heiltä peritään veloitus 2.00?

Luontoiseduissa ilmoitetaan palkkaan lisättävä verotusarvo ilman tulolajia

Lounaseteli 4,60 tulolaji 999 ei raportoida tulorekisteriin.

Vähennettävissä erissä ilmoitetaan lounasetelistä peritty korvaus

Korvaus lounasetelistä 2,00, tulolaji 407 muista luontoiseduista peritty korvaus

Palkkojen tarkennuksia ikkunassa ilmoitetaan luontoisedun verotusarvo Lounaseteli 6,60 tulolaji 334 ravintoetu

Palkansaaja ostaa lounaseteleitä 2,00 euroa / kpl
Verotettavaan tuloon lasketaan 4,60 euroa
Lounasetelin verotusarvo 6,60

Luontoiseduissa ilmoitetaan palkkaan lisättävä verotusarvo ilman tulolajia
Lounaseteli 4,60 tulolaji 999 ei raportoida tulorekisteriin.

Luontoisedut - Falli Matti												
Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kus.p.	koodi	järjestys	Tulolaji	Ansaintakausi alkoi	Ansaintakausi päättyi	Vapaa1	Vapaa2	Vapaa3
matkapuhelinetu	1	20,00	20,00		mpuh	1	330 - Puhelinetu	1.1.2019	31.1.2019			
puhelinetu	0	20,00	0,00		npuh	2	330 - Puhelinetu	1.1.2019	31.1.2019			
▼ ravintoetu	21	4,60	96,60		rav	3	999 - Ei ilmoiteta tulo	1.1.2019	31.1.2019			
autoetu	0	0,00	0,00		auto	4	304 - Autoetu	1.1.2019	31.1.2019			
asuntoetu	0	0,00	0,00		asunto	5	301 - Asuntoetu	1.1.2019	31.1.2019			
työsuhdematkalippu	0	0,00	0,00		lippu	6	342 - Työsuhdematk	1.1.2019	31.1.2019			
Vähennettävät erät - Falli Matti												
Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kus.p.	koodi	järjestys	Tulolaji	Ansaintakausi alkoi	Ansaintakausi päättyi	Vapaa1	Vapaa2	Vapaa3
It-työl	0,0825											
työitt.vak.	0,0078	4411,24	34,41		työitt	2	414 - Työntekijän työ	1.1.2019	31.1.2019			
av-maksu	0	4411,24	0,00		av	3	408 - Nettopalkasta	1.1.2019	31.1.2019			
► Lounasetelit	21	2,00	42,00			4	407 - Muista luontois	1.1.2019	31.1.2019			
Kurssimaksun osuus	1	40,00	40,00		kus	5	408 - Nettopalkasta	1.1.2019	31.1.2019			
	0	0,00	0,00			6		1.1.2019	31.1.2019			
Tarkennuksia - Falli Matti												
Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kus.p.	koodi	järjestys	Tulolaji	Ansaintakausi alkoi	Ansaintakausi päättyi	Vapaa1	Vapaa2	Vapaa3
loma-ajan palkkaa	0											
sairasajan palkkaa	0											
ei TyEL-ilmoitettavaa	0	0,00	0,00		työitt	3		1.1.2019	31.1.2019			
ei sotiin alaista palkk	0	0,00	0,00		työitt	4		1.1.2019	31.1.2019			
► Ravintoetu	21	6,60	138,60		ravpek	5	334 - Ravintoetu	1.1.2019	31.1.2019			
työsuhdematkalippu	1	238,30	238,30		lippu	6	341 - Työsuhdematk	1.1.2019	31.1.2019			
	0	0,00	0,00			7		1.1.2019	31.1.2019			

9.1.4 RAKENNUSALAN KILOMETRIKORVAUS

Rakennusalan kilometrikorvaus ns. tossuraha, eli ei ilmoiteta kilometrien määrää: käytä tulolajia 911 ”Rakennusalan päivittäinen matkakorvaus”, se tallentaa tiedon tulorekisteriin tulolajina 311 ilman km-määrää.

Tossuraha: Käytä Asterin omaa "tulolajia" 911 Rakennusalan päivittäinen matkakorvaus
Se tallentaa tiedon tulorekisteriin tulolajina 311 ilman km-määrää.

Korvaukset - Falli Matti												
Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi	järjest	Tulolaji	Ansaintakausi alkoi	Ansaintakausi päättyi	Vapaa1	Vapaa2	Vapaa3
km-korvaus	123	0,43	52,89		km	1	311 - Kilometrikorvaus	1.4.2020	14.4.2020			
matkakorvaus yli 5 km	0	1,94	0,00		km5	2	911 - Rakennusalan	1.4.2020	14.4.2020			
matkakorvaus yli 10 km	0	3,13	0,00		km10	3	911 - Rakennusalan	1.4.2020	14.4.2020			
matkakorvaus yli 20 km	4	5,63	22,52		km20	4	911 - Rakennusalan	1.4.2020	14.4.2020			
matkakorvaus yli 30 km	6	8,20	49,20		km30	5	911 - Rakennusalan	1.4.2020	14.4.2020			
matkakorvaus yli 40 km	0	10,10	0,00		km40	6	911 - Rakennusalan	1.4.2020	14.4.2020			
matkakorvaus yli 50 km	0	12,24	0,00		km50	7	911 - Rakennusalan	1.4.2020	14.4.2020			
matkakorvaus yli 60 km	0	16,08	0,00		km60	8	911 - Rakennusalan	1.4.2020				
matkakorvaus yli 70 km	0	18,20	0,00		km70	9	911 - Rakennusalan	1.4.2020				
matkakorvaus yli 80 km	0	20,68	0,00		km80	10	911 - Rakennusalan	1.4.2020				
matkakorvaus yli 90 km	0	23,55	0,00		km90	11	911 - Rakennusalan	1.4.2020				
matkakorvaus yli 100 km	0	26,40	0,00		km100	12	911 - Rakennusalan	1.4.2020				

HUOM: Tarkista, että Vapaa3 kenttä on tyhjä

9.1.5 VAKUUTTAMISTIEDON ILMOITTAMINEN TULOLAJIKOHTAISESTI

Eräille tulolajeille voidaan ilmoittaa tulolajin ohjaussäännöstä poikkeava sosiaalivakuutusmaksujen alaisuus vakuuttamistiedon tyyppi -tiedon avulla.

Vakuuttamistiedon tyyppi syötetään palkkariville Vapaa3 kenttään (esim. 2k+3k), jolloin se saadaan säilymään palkanmaksukerrasta toiseen.

+ merkillä erotellaan eri vakuuttamistiedon tyyppi -tiedot

numero = valitaan ao. numeron mukainen tieto

k = valitaan [x] Vakuutusmaksun perusteena e = ei valita [x] Vakuutusmaksun perusteena

Rahapalkka - Mönäs Juho Pekka

Kiinteä palkka 3000,00 viel jakaja 158,0 Lask.

Kortiston tuntipalkka 17,50 Käyt. tuntipalkka

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä
50v, merkkipäivälaji	1	50,00	50,00

310 - Henkilöstölle annettu r 1.3.2019 31.3.2019

Vapaa3
2e+3k+5e+6e

Vapaa3 kentässä:
numero = valitaan nro alkuinen sos.vak.maksu
e = ei valita vak.maksun perusteena
k = valitaan vak.maksun perusteena

Tulorekisteri - Palkkatietoilmoitus - Tulonsaajan tiedot - wp versio:30.8.2019, klo 14:00 (c:\winpl\malli19\in19b.wpl - 03f Maalisk

Luo ilmoitustiedosto < Edellinen Poistu Vain tämä palkansaaja Etsi palkansaajaa

Palvelun tiedot Tunnistetiedot Osoitteet Aliorganisaatiot Palvelussuhde Ammatti, rek. Toimipaikka

☐ Tulostetaan yksikköpaikat ilmoitustiedostoon

Tulolajin koodi	Selite	Yksiköiden määrä	Yksikköhinta	Määrä
215	Luottamustoimipalkki	1	120,00	120,00
308	Hallintoelimen jäseny	1	50,00	50,00
310	Henkilöstölle annettu	1	50,00	50,00
311	Kilometrikorvaus (ver	160	8,43	68,80
320	Osakepalkkio	1	50,00	50,00
326	Palkkio työsuhdekek	1	50,00	50,00
330	Puhelinetu	1	20,00	20,00
331	Päiväraha	10	42,00	374,00
413	Työntekijän työeläke	0,0675	1692,00	114,21

Tulolajin yksikköpaikat

kpl	yksikköhinta
tunti	
päivä	
viikko	
jakso	

Tulolajikohtaisia tietoja

Vakuuttamistiedon tyyppi (tulolajikohtainen palkansaajakohtainen) <TransactionInclusion> (Vapaa3 2k+3k)

<input type="checkbox"/> 1 Sosiaalivakuutusmaksujen alainen (koodit 2-6)	<input type="checkbox"/> Vakuutusmaksun perusteena
<input checked="" type="checkbox"/> 2 Työeläkevakuutusmaksun alainen	<input type="checkbox"/> Vakuutusmaksun perusteena
<input checked="" type="checkbox"/> 3 Sairausvakuutusmaksun alainen	<input checked="" type="checkbox"/> Vakuutusmaksun perusteena
<input checked="" type="checkbox"/> 5 Työttömyysvakuutusmaksun alainen	<input type="checkbox"/> Vakuutusmaksun perusteena
<input checked="" type="checkbox"/> 6 Työtapaturma- ja ammattitautivakuutusmaksun alainen	<input type="checkbox"/> Vakuutusmaksun perusteena

Esim 1: Maksetaan pieni palkkio tulolajilla "215" jonka halutaan olevan myös TyEL:lin alainen ohjaussäännössä olevan sava-maksun alaisuuden lisäksi. Koodataan palkkariville Vapaa 3 kenttään 2k+3k

Rahapalkka - Mönäs Juho Pakka

Kiinteä palkka 3000,00
Kortiston tuntipalkka 17,50

Luottamustoimipalkkio, jonka halutaan olevan myös TyEL alainen Vapaa3 kenttään 2k+3k

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	koodi	Tulolaji	Ansaintakaus	Ansaintakausi	Vapaa1	Vapaa2	Vapaa3
Luottamustoimipalkki	1	120,00	120,00	luott	215 - Luottamustoimipalkkio	1.3.2019	31.3.2019			2k+3k

Tulorekisteri - Palkkatietoilmoitus - Tulonsaajan tiedot - wp versio:30.8.2019, klo 14:00 (c:\winpl\malli19\in19b.wpl - 03. Maalis)

Luo ilmoitustiedosto < Edellinen Poistu Vain tämä palkansaaja Etsi palkansaajaa

Palvelun tiedot Tunnistetiedot Osoitteet Aliorganisaatiot Palvelussuhde Ammatti, rek. Toimipaikka

☐ Tulostetaan yksikköpalkat ilmoitustiedostoon

Tulolajin koodi	Selite	Yksiköiden määrä	Yksikköhinta	Määrä
215	Luottamustoimipalkki	1	120,00	120,00
308	Hallintoelimen jäseny	1	50,00	50,00
310	Henkilöstölle annettu	1	50,00	50,00
311	Kilometrikorvaus (ver	160	0,43	68,80
320	Osakepalkkio	1	50,00	50,00
326	Palkkio työsuhdekek	1	50,00	50,00
330	Puhelinetu	1	20,00	20,00
331	Päiväraha	10	42,00	374,00
413	Työntekijän työeläke	0,0675	1692,00	114,21

Tulolajin yksikköpalkat

	kpl	yksikköhinta
tunti		
päivä		
viikko		
jakso		

Tulolajikohtaisia tietoja

Vakuuttamistiedon tyypit (tulolajikohtainen palkansaajakohtainen) <TransactionInclusion> (Vapaa3 2k+3k)

<input type="checkbox"/> 1 Sosiaalivakuutusmaksujen alainen (koodit 2-b)	<input type="checkbox"/> Vakuutusmaksun perusteena
<input checked="" type="checkbox"/> 2 Työeläkevakuutusmaksun alainen	<input checked="" type="checkbox"/> Vakuutusmaksun perusteena
<input checked="" type="checkbox"/> 3 Sairausvakuutusmaksun alainen	<input checked="" type="checkbox"/> Vakuutusmaksun perusteena
<input type="checkbox"/> 5 Työttömyysvakuutusmaksun alainen	<input type="checkbox"/> Vakuutusmaksun perusteena
<input type="checkbox"/> 6 Työtapaturma- ja ammattitautivakuutusmaksun alainen	<input type="checkbox"/> Vakuutusmaksun perusteena

Esim 2: Maksetaan työntekijälle 50v. merkkipäivän johdosta rahalahja tulolajilla "310 Henkilöstölle annettu rahalahja", joka on vain sava-maksun alainen. Koodataan palkkariville Vapaa3 kenttään 2e+3k+5e+6e

Esim 3: Työnantaja antaa 600 euron arvosta vuodessa omaehtoiseen liikuntaan ja kulttuuriin etua vain osalle henkilökuntaa, jolloin etu kokonaisuudessaan on sosiaalivakuutusmaksujen alainen. Koodataan palkkariville Vapaa3 kenttään 1k

9.2 ANSAINTAKAUDEN MUUTTAMINEN

Palkanmaksukertaa perustettaessa syötetään oletusansaintakausi kaikille palkansaajille kaikille riveille. Henkilötasolla ansaintakauden voi muuttaa verokorttien syöttöikkunassa:

Verokorttitiedot - Falli Matti - frmVerokortti

Ennakonpidätyksen laskentatapa

☐ kausikohtainen (A)
☐ kumulatiivinen (A)
☒ yksi raja - aina 2019 ->
☐ portaikko
☐ käsinsyöttö
☐ lähdevero

palkansaajakohmainen
palkkajakso
Tammikuu 2019

ansaintakausi alkoi
1.1.2019

ansaintakausi päättyi
31.1.2019

Kopioi ansaintakausi palkkariveille

yhden rajan kortin käyttöönottopvm 1.1.2019

yhden rajan alkupalkanmaksukerta 01 Tammikuu 2019

josta alkaen kertynyt ...

... aiemmin maksettua palkkaa 0,00 euroa

... aiempia ennakonpidätyksiä 0,00 euroa

tuloraja 62000

pidätysprosentit

perusprosentti 34

lisäprosentti 42

OK

Jos palkanmaksukertaa perustettaessa tuli syötettyä vahingossa väärä palkkajakso, sen voi muuttaa painamalla Palkan erät yhteensä -ikkunassa painiketta [Kopioi palkkajakso kaikille ja sekä palkanmaksukausi ansaintakaudeksi kaikille] ..

Ansaintakauden voi muuttaa myös rivikohtaisesti kirjaamalla uuden alku- tai päättymispäivän:

Rahapalkka - Falli Matti

Kiinteä palkka 1800,00 viel jakaja 158,0 Lask. tuntip. 11,39

Kortiston tuntipalkka 11,40 Käyt. tuntipalkka 11,39 viel ☐ Yli 2 desimaalia

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi	järjestys	Tulolaji	Ansaintakausi alkoi	Ansaintakausi päättyi	Vapaa1	Vapaa2	Vapaa3
kiinteä palkka	1	1800,00	1800,00		kiinteä	1	201 - Aikapalkka	1.1.2019	31.1.2019			
tuntipalkka	180	11,39	2050,20		%100norm	2	201 - Aikapalkka	2.1.2019	31.1.2019			
ylityölisä 50%	42	5,70	239,40		%50yli	3	235 - Ylityökorvaus	5.1.2019	31.1.2019			
ylityölisä 100%	16	11,39	182,24		%100yli	4	235 - Ylityökorvaus	1.1.2019	31.1.2019			

Ansaintakausi voi olla palkkajakson ulkopuolella ja tarvittaessa kuu-kautta pidempi.

9.3 PALKKATIETOILMOITUS

Jokaisesta palkanmaksusta tulee tehdä palkkatietoilmoitus. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös palkkaennakoita ja matkalaskujen tilityksiä. Ilmoituksen voi tehdä 45 päivää ennen maksua, viimeistään kuitenkin 5 päivää maksupäivästä.

Ilmoituksen pääset tekemään Tulorekisteri|Palkkatietoilmoitus.

Täytä vain punaisella merkityt kentät, ellet tiedä tulorekisterin dokumentaation perusteella muiden tietojen täyttämisen vaatimuksia. Ohjelma täyttää kentät pitkälle palkansaajakortiston ja yrityksen perustietojen pohjalta.

Ainakin yhteyshenkilön tiedot tarvitaan. Ylhäällä on oletuksena ruksituna avattavaksi Tulorekisterin latauspalvelu ja ilmoittimen aineistontarkastus sekä kopioitavaksi ilmoitustiedoston nimi leikepöydälle. Näin lähettäminen ja validointi käy helposti: latausikkunassa painat ctrl + V saadaksesi automaattisesti tiedostopolun ja nimen.

Tulorekisteri - Palkkatietoilmoitus - Maksajan tiedot - frmTulorekisteriPalkkatietoilmoitus

Seuraava > Poistu

Tehdään ilmoitustiedosto nimelle (oltava .xml-tarkenteinen) C:\WINPL\InuTa\palkkatietoilmoitus_2019-01-17_20181217114259.xml Sela...

☒ Käynnistetään Tulorekisterin latauspalvelu nettiselaimen ☒ Kopioidaan ilmoitustiedoston nimi leikepöydälle, josta voit liittää sen latauspalvelun tekstikenttään

F1 = Näytä vinkkinetsivu Tietuekuvaus ☒ Käynnistetään ilmoitin.fi (aineiston tarkastus, toimii ilman kirjautumista)

Aineiston tiedot **Maksajan tiedot** Palveluntarjoajan tiedot Sijaismaksaja-tilanne

Maksaja

☐ Maksajalla ei ole tunnistetta

Maksajan tunnisteen tyyppi (*) Y-tunnus

tunniste (*) 7061415-5

(maakoodi (2-kirjaiminen))

(maa)

(Maksajan tunnisteen tyyppi)

(tunniste)

(maakoodi (2-kirjaiminen))

(maa)

(Maksajayrityksen nimi) Inu & Taisa Testifirma Oy

(Maksajan sukunimi)

(Maksajan etunimi)

(Maksajan syntymäaika)

Asiointikieli / Språk / Language suomi

(c/o-tarkenne)

(Katuosoite) Asterinkatu 11

(PL)

(Postinumero) 00400

(Postitoimipaikka) HELSINKI

(Maakoodi)

(Maa)

(Aliorganisaatiot)

Kevan ilmoittajakoodi

Maksajan antama oma koodi

Virastotunniste

☐ Tallennetaan poikkeava maksajan tyyppi

(Poikkeava maksajan tyyppi)

☐ Julkisyhteisö

☐ Kotitalous

☐ Tilapäinen työnantaja

☐ Ulkomainen työnantaja

☐ (ei käytössä, oli Edustaja)

☐ Valtio

☐ Valtion liikelaitos tai erillishallinnollinen valtion laitos

☐ Erityisjärjestö

☐ Ulkomainen konserniyhtiö

Ohjelma tuo yrityksen y-tunnuksen ja valitsee tunnistetyypin automaattisesti.

Seuraava -napilla pääset täyttämään palkansaajakohtaisia tietoja.

Ohjelma täyttää palkansaajakortiston perusteella valtaosan pakollisista tiedoista. Jos olet syöttänyt palkansaajakortistoon jostakin syystä ilmoitukseen kelpaamattomia tietoja, voit korjata niitä välilehdillä. Palkansaajan vaihtaminen onnistuu oikeasta yläkulmasta nuolinäppäimin.

Pakollisia täydennettäviä tietoja ovat **Ammattinimike** tilastokeskuksen TK10 -listauksen mukaan:

Apua ammatin valintaan saat tapaturmavakuutusyhtiöltäsi. Saat tarvittaessa kopioitua ammattiluokituksen kaikille painamalla ”Kopioi ammattiluokitus kaikille” -valintaa.

Vakuutustiedot poikkeuksineen: Työeläkevakuutuksen tiedot saat kopioitua kaikille painamalla ”Kopioi kaikille tämänkertaisille saajille”.

Sekä **tulonsaajan lisätiedon tyyppi**, mikäli tulonsaaja on osaomistaja ja/tai osakasasemassa maksajaan:


Tulolajit-välilehden tiedot tulee tarkastaa ja tarvittaessa täydentää kuhunkin ilmoitukseen. Jos et käyttänyt palkkojen syötössä automaatiota päivärahojen, autoedun, ateriakorvauksen ja tossurahan täyttöön, muuta tiedot täällä. Tulolajin täydennettäväksi saat aktivoitua klikkaamalla riviä.

9.4 PALKKATIETOILMOITUKSEN VALIDOINTI

Tulorekisteri tarkistaa aineiston muodollisen oikeellisuuden muttei kaikkia kenttien sisältöjä. Tämä tarkoittaa sitä, että hyväksytystäkin aineistosta voi tulla selvityspyyntöjä.

Varsinkin alkuvaiheessa ilmoitustiedostot on hyvä tarkistaa ilmoittimen aineiston tarkastus -palvelussa. .

Ilmoitin tekee aineistolle liiketoimintavalidointoja, eli tarkastaa kenttien tietosisällön vastaavuuden tietojen käyttäjien tarpeen mukaan.

**Ilmoitin.fi**

[på svenska](#) | [In English](#)
[Kirjaudu palveluun](#)

Aineiston tarkastus
Ohjeet ja apuvälineet ►
Ilmoitin - UKK
Ota yhteyttä
www.vero.fi
OmaVero
Tietosuojaseloste

Aineiston tarkastus Ohje
Ilmoitin.fi-palvelulla voit tarkastaa sähköisten oma-aloitteisten verojen-, vuosi- ja tuloveroilmoitusten sekä suorasiirtojen muodollisen oikeellisuuden.
Tarkastuspalvelu on tarkoitettu vain aineiston muodollisen oikeellisuuden tarkastamiseen, eikä tarkastettavaa aineistoa siirretä eteenpäin. Mahdolliset virheet tulee korjata aineiston muodostaneessa ohjelmistossa. Aineiston voit lähettää tunnistautuneena.

Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

Tarkasta aineisto >>

Tarkastustulos
Tarkastettu tiedosto 'palkkatietoilmoitus_2019-01-17_20181217115906.xml' sisälsi 1 ilmoitusta.
Virheet korostetaan punaisella, huomautukset keltaisella ja oikeelliset vihreällä värillä. Mikäli aineistossa on virheitä ja se sisältää yli 20 ilmoitusta, näytetään näistä vain virheelliset rivit. Mikäli tarkastetussa ilmoituksessa on sekä virheitä että huomautuksia, näytetään virheen edessä punainen pallo ja huomautuksen edessä keltainen pallo.

rivi	sarake	virhe
Lomake on virheetön		

Palaa

Jos palkkatietoilmoitus ei mene läpi tulorekisterissä, sivulta <https://asteri.fi/tulorekisterin-virhekoodeja/> löydät ohjeita virhekoodien tulkitsemiseen ja korjaamiseen.

9.5 TYÖNANTAJAN ERILLISILMOITUS

Työnantajan erillisilmoitus toimitetaan kuukauden päätyttyä 5 päivän si-
sällä. Ilmoituksella toimitetaan tieto saven määrästä. Saamamme tiedon
mukaan tämä tieto tulee näkyviin ilmoituksen jälkeen viivästetysti Oma-
Veroon. Tähän ilmoitukseen koostetaan kaikki kuukauden palkanmaksu-
kerrat.

Ilmoituksella on myös mahdollista toimittaa ”ei palkanmaksua” -ilmoi-
tus, mikäli työnantajarekisterissä oleva työnantaja ei maksa kuluvan
kuukauden aikana palkkoja. Tällaisen ilmoituksen voi antaa 6kk ennak-
koon.

Ilmoituksen löydät Tulorekisteri|Työnantajan erillisilmoitus

Muuta tarvittaessa saven yhteismäärä ja maksusta tehtävät vähennykset.

10 UUDEN PALKANMAKSUVUODEN PERUSTAMINEN

Vaihe 1: Varmista itse kaikki luvut ja prosentit

Sivun <https://asteri.fi/uuden-palkanmaksuvuoden-perustaminen/> yläosassa olevat luvut on poimittu viranomaislähteistä ja ne tulevat ohjelman mukana. Tarkista kuitenkin lukujen oikeellisuus.

Vaihe 2: Päivitä ohjelma

Lataa uusin versio ohjelmasta [täältä](#). Käyttämäsi version voit tarkistaa ohjelmasta Ohje|Tietoja Asteri Palkanmaksusta.

Vaihe 3: Perusta uusi palkanmaksuvuosi

PALKANMAKSUVUODET - Inu & Taisa Testifirma Oy (EURO)

Tiedosto Yritys Ohje

	Tiedosto	Ens. pm-kerta	Viim. pm-kerta
▶	c:\winpl\malli19\in19.wpl	01 Tammikuu	12 Joulukuu
	c:\winpl\malli19\in18.wpl	01 Tammikuu	12 Joulukuu

Uusi palkanmaksukerta

Avaa palkanmaksukerta

Nimeä palkanmaksukerta

Poista palkanmaksukerta

Lukitus

Palkansaajakortisto

Oletustekstit

Uusi palkanmaksuvuosi

Tauolle

Aloita uuden palkanmaksuvuoden perustaminen palkanmaksuvuodet -näkymässä painamalla nappia ”uusi palkanmaksuvuosi”.

Ohjelma avustaa sinua vaihe vaiheelta perustamisessa. Päivitettyäsi ohjelman saat käyttöön uusimmat lukuarvot, oletusrivit ja -tulolajit.

ASTERI PALKANMAKSU - Inu & Taisa Testifirma Oy (EURO)

Palkanmaksuvuoden perustamisen vaiheet:

- Palkanmaksajan tietojen määrittäminen
- Palkanmaksutietokannan luominen
- Palkansaajien tietojen määrittäminen
- Oletustekstien määrittäminen
- Ensimmäisen palkanmaksukerran aloittaminen

OK

Peruuta

Tauolle

Tarkista yrityksen perustiedot ja sava%. Paina ok.

Palkanmaksajan tiedot

Hakemisto C:\WINPL\MALLI19

Näytä koodivinkki-nettisivu

OK Peruuta

Nimi Inu & Taisa Testifirma Oy

Osoite Asterinkatu 11

Paikka 00400 HELSINKI

Y-tunnus 7061415-5

Puhelin 09 350 75 30

Fax

TSA-tiedosto Selaa...

LMP-tiedosto Selaa...

Rahayksikkö EURO

Palkkalistan loppuun laskettavat luvut

Työnantajan sava% (ent. soutu%) 1,53

	Teksti	Palkkasumman laskukaava	Laskentajärjestys	Prosentti
Laskenta 1			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 2			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 3			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 4			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 5			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 6			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 7			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 8			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 9			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	
Laskenta 10			<input checked="" type="radio"/> mat. <input type="radio"/> esiint.	

Sähköposti

☒ Edellisvuoden oletustekstit pohjaksi

Edellisvuoden tiedosto C:\WINPL\MALLI19\N18\WPL Selaa

Pankki Tili Pankki 2 Tili 2 Pankki 3 Tili 3

BIC IBAN BIC 2 IBAN 2 BIC 3 IBAN 3

Nimitys maksulistassa = Nordea

Nimitys maksulistassa =

Nimitys maksulistassa =

Aukeaa ikkuna ”Palkanmaksuvuoden perustamisen vaiheet: Palkanmaksutietokannan luominen”. Ohjelma ehdottaa palkanmaksuvuodelle uutta nimeä, paina ok.

ASTERI PALKANMAKSU -

Palkanmaksuvuoden perustamisen vaiheet:

- Palkanmaksajan tietojen määrittäminen
- Palkanmaksutietokannan luominen**
- Palkansaajien tietojen määrittäminen
- Oletustekstien määrittäminen
- Ensimmäisen palkanmaksukerran aloittaminen

Syötä perustettavan palkanmaksutietokannan nimi

C:\WINPL\MALLU19\ MA20.wpl

esim. MA20.wpl

OK Peruuta

Tauolle

Jos tulee ao. kysymys, napsauta OK (yleensä ei tule)

TUODAANKO OLETUSTEKSTIT ED.VUODESTA

Tuodaanko ed.vuoden oletustekstit oletusteksteiksi?

Kyllä Ei

Napsauta OK tuodaksesi edellisvuoden oletustekstit oletusteksteiksi.

Ohjelma kysyy, haluatko edellisvuoden oletustekstit pohjaksi. Jos olet käyttänyt runsaasti itse muokkaamiasi rivejä, valitse kyllä. Saat tuotua oletustulolajit riveille automaattisesti myöhemmin.

ASTERI PALKANMAKSU -

Palkanmaksuvuoden perustamisen vaiheet:

- Palkanmaksajan tietojen määrittäminen
- Palkanmaksutietokannan luominen
- Palkansaajien tietojen määrittäminen**
- Oletustekstien määrittäminen
- Ensimmäisen palkanmaksukerran aloittaminen

OK

Peruuta

Tauolle

Jatka perustamista!

Rivitila - rivi 1/6 - Päyriäinen Tapio

ID	Ryhmä	Nimi	Osoite	Paikka	Puhelin
1		Päyriäinen Tapio	Kaapelikäyntie 17	33100 TAMPERE	
2		Möngäs Juho Pekka	Karjalopolkku 2	70100 KUOPIO	
3		Riemelä Eino	Keskuspuistonkatu 5	74130 IISALMI	
4		Falli Matti	Kolmiloikankatu 5 B	22270 ECKERÖ	
5		Hittäniemi Harri	Pikkulahdelma 7	40100 JYVÄSKYLÄ	
6		Tarjoniemi Päivi	Ilta-auringonrantatie	71200 TUUSNIEMI	

Selaustila

palkansaajakortisto

Lisää Päivitys Poista Vinkki! Verokorttitiedot muokataan palkkojen-syöttötilassa tai pikakortistossa.

ID 1 Ryhmä

Tehtävänimike Osasto Pankki Tili vanh. muodossa TellTael KiinteäPalkka 3500 TuntijakajaKäytössä e Tuntijakaja 158 Tuntipalkka 18 Keskituntiansioeuro 0 KeskituntiansioPer 0:00:00 Vara1 Vara2 Vara3 Vara4 Suorituslaji P - palkka päätoim Lomapäivä Sairausvakuutusentti 1,36 YEL-työtulo

Sairausvakuutuksen päivärahamaksun prosentin asettaminen

Aseta palkansaajakortistoon kaikille palkansaajille palkansaajan sairausvakuutuksen päivärahamaksun prosentiksi

1,36 %

Sairausvakuutuksen päivärahamaksu 2021, palkansaajat 1,36% (2020 1,18%)
Sairausvakuutuksen päivärahamaksu 2021, yrittäjät 1,55% (2020:1,33%)

Vanhjojen arvojen säilyttäminen

☐ Säilytä vanhat arvot ☒ Kirjoita myös vanhojen arvojen päälle

Kirjoita Peruuta

Syötä sairausvakuutuksen päivärahamaksun prosentti. Muuta yrittäjille ja muille eri sairausvakuutusmaksuprosentin alaisille palkansaajille heidän sairausvakuutusmaksuprosenttinsa.

”Jatka perustamista!” ohjelman vasemmasta ylänurkasta. Aukeaa ikkuna ”Palkanmaksuvuoden perustamisen vaiheet: Oletustekstien määrittäminen”, paina OK

ASTERI PALKANMAKSU - Inu & Taisa Testifirma Oy (EURO)

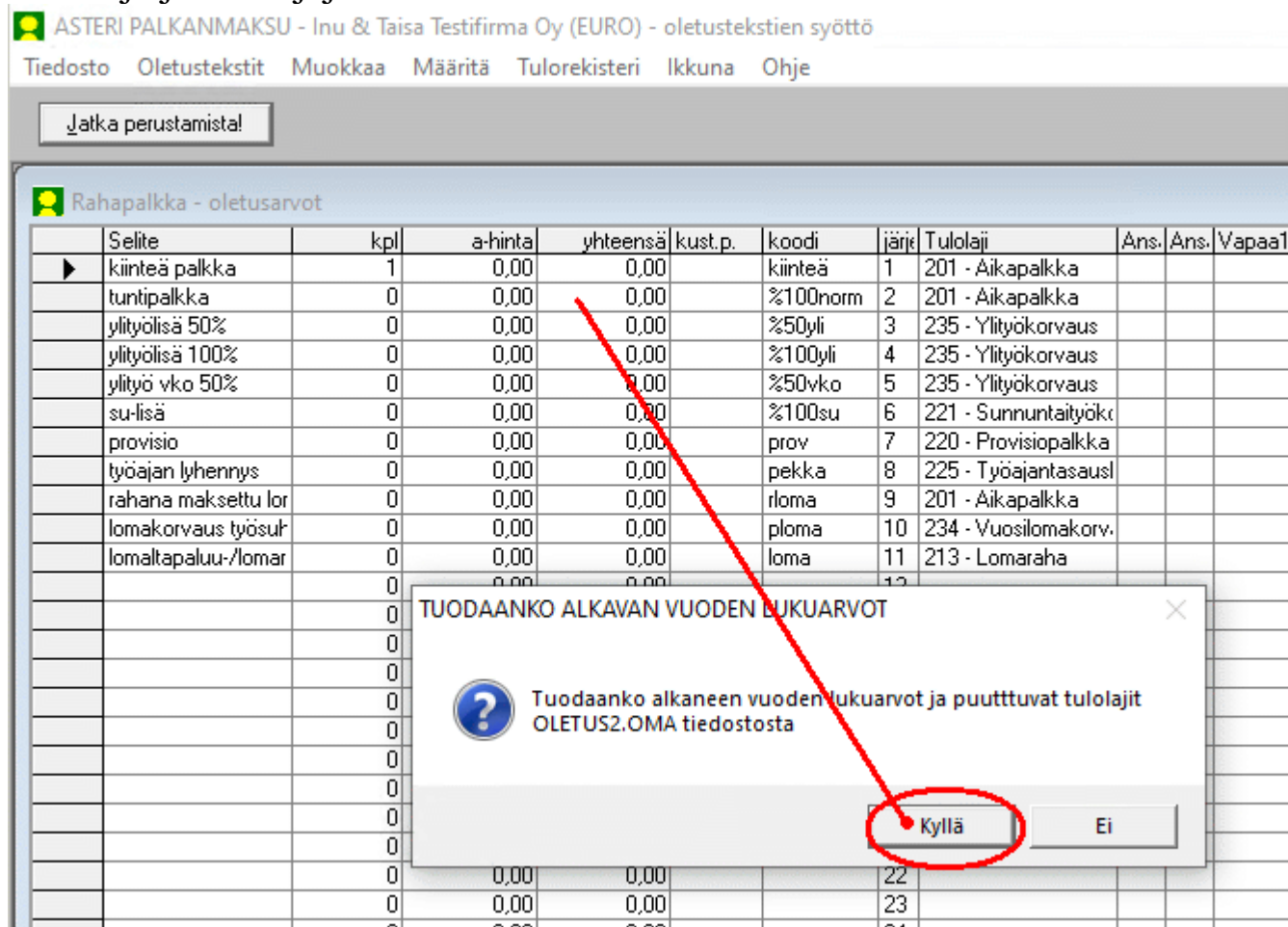
Palkanmaksuvuoden perustamisen vaiheet:

- Palkanmaksajan tietojen määrittäminen
- Palkanmaksutietokannan luominen
- Palkansaajien tietojen määrittäminen
- Oletustekstien määrittäminen**
- Ensimmäisen palkanmaksukerran aloittaminen

OK Peruuta Taululle

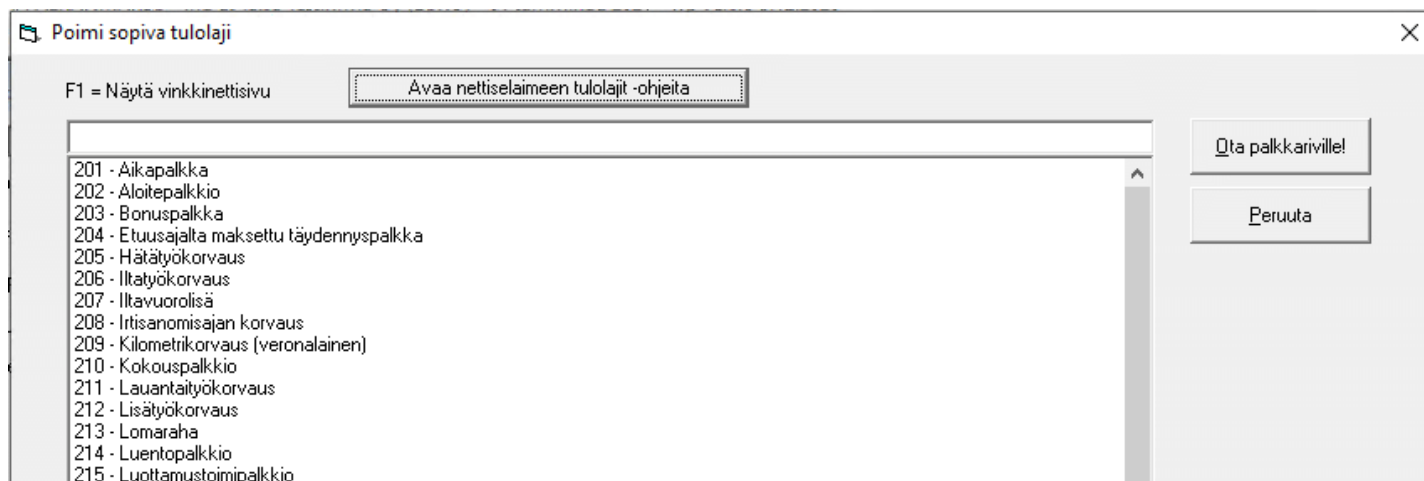
Jos valitsit tuotavaksi edellisvuoden oletustekstit pohjaksi ja haluat riiveille oletustulolajit, paina kyllä.

Jos valitsit oletustekstit pohjaksi, ohjelma tarjoaa käytettäväksi oletusarvoja ja tulolajeja.



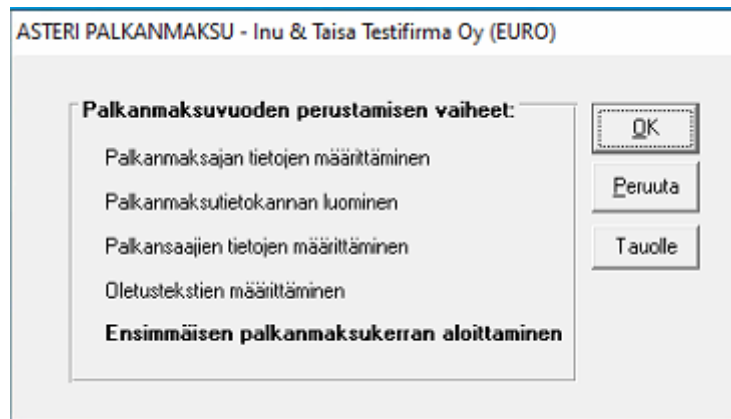
[Kyllä] päivittää oletusteksteihin alkaneen vuoden lukuarvot sekä puuttuvat tulolajit ”koodi” kentän perusteella

Muuta tarvittaessa tulolajit ja täydennä puuttuvia rivejä. Tulolajien valinta onnistuu painamalla tulolaji -kentästä hiiren oikealla painikkeella, kirjaamalla joko tulolajin numeroa tai kirjoittamalla tulolajin nimeä. Valittaessa tulolajia aukeaa listaus:



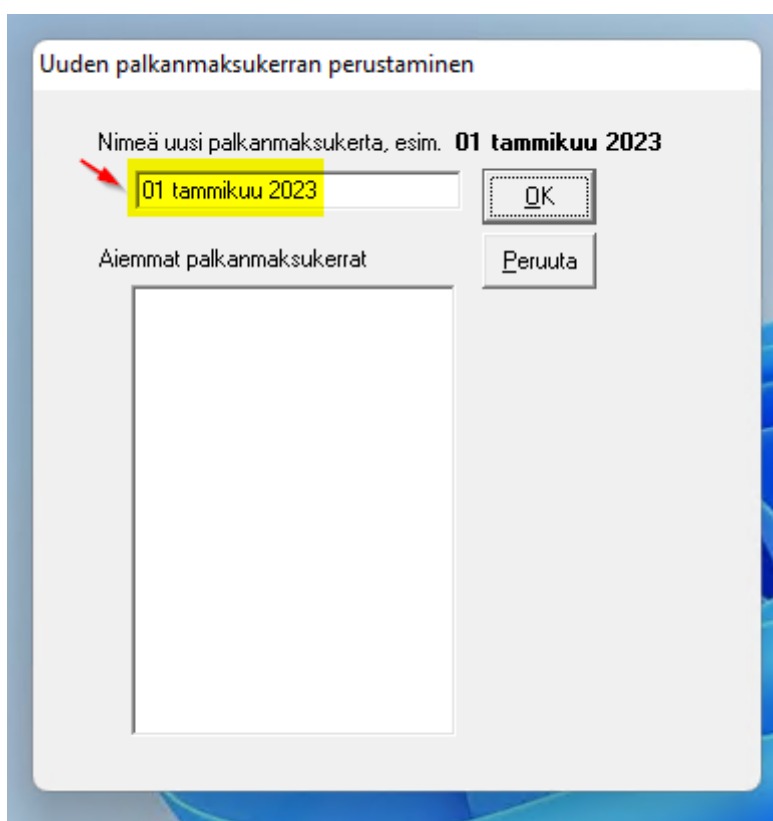
Listassa on mukana kaikki ohjelmassa käytettävät tulolajit 200, 300 ja 400 sarjoista.

Paina lopuksi vasemmasta yläkulmasta ”Jatka perustamista!”. Aukeaa ikkuna ”Palkanmaksuvuoden perustamisen vaiheet: Ensimmäisen palkanmaksukerran aloittaminen”, paina OK.



10.1 VUODEN ENSIMMÄISEN PALKANMAKSUKERRAN PERUSTAMINEN

Uuden palkanmaksuvuoden perustaminen edettyä kohtaan ”uuden palkanmaksukerran perustaminen” syötä ensimmäisen palkanmaksukerran nimeksi esim. palkanmaksukerran juokseva numero kuukausi ja vuosi:



Palkkajakso vapaamuotoista tekstiä tai päivämäärät

Ansaintakausi Se jakso, jolta palkka on pääsääntöisesti ansaittu. Ansaintakauteen voidaan vaikuttaa työntekijäkohtaisesti verokortti-ikkunassa ja palkkariveillä.

Maksupäivä, päivä, jolloin palkka on työntekijän tilillä. Maksupäivä ja **Ansaintakausi** valitaan kalenteritoiminnolla.

Halutessasi tuoda edellisestä vuodesta palkkasummia, tuntipalkkoja ym. valitse pohjaksi ”edellisvuoden summat” tai ”edellisvuoden summat nolattuina”.

Jos yritys on vasta perustettu ja edellisen vuoden palkanmaksukertoja ei ole, valitse ”alkaneen vuoden oletustekstit”.

Uuden palkanmaksukerran perustaminen

Palkkajakso 1.-31.1.2021

Palkanmaksukausi / ansaintakausi alkoi 1.1.2021

Palkanmaksukausi / ansaintakausi päättyi 31.1.2021

Maksupäivä 29.1.2021

Vuosirajan jakaja ep-laskennassa 12 (palkka 1 kuukauden ajalta)

Sava-prosentti 1,53 %

Ketkä palkansaajat näytän valintalistassa?

☒ kaikki

☐ ryhmä

☒ näytä vain ne, joiden työsuhde ei ole päättynyt

pohjaksi otetaan

☐ ed. kerran summat nollattuina

☐ ed. kerran summat

☐ alkaneen vuoden oletukset

☐ valitun kerran summat nollattuina

☐ valitun kerran summat

☐ edellisvuoden summat nollattuina

☒ edellisvuoden summat

☐ edellisvuoden palkanmaksukerran tiedot sellaisenaan muuntamatta (2 aineiston yhdistely)

01 Tammikuu 2018
02 Helmikuu 2018
03 Maaliskuu 2018
04 Huhtikuu 2018
05 Toukokuu 2018
06 Kesäkuu 2018
07 Heinäkuu 2018
08 Elokuu 2018
09 Syyskuu 2018
10 Lokakuu 2018
11 Marraskuu 2018
12 Joulukuu 2018

Valitse palkansaajat, jotka tulevat mukaan ensimmäiseen palkanmaksukertaan:

Uuden palkanmaksukerran perustaminen

Mustaa ne palkansaajat, joille maksetaan tällä kertaa palkkaa. Mustaaminen/mustanpoisto tapahtuu näpäyttämällä hiiren vasempaa painiketta taulukon vasemmanpuoleisimmassa sarakkeessa. Pidä CTRL-näppäintä pohjassa, niin aiemmin mustatut pysyvät. Voit käyttää myös viereisiä painikkeita.

	Palkansaaja	Hetu	Lisätieto1
►	Falli Matti	010162-7399	
	Hitkäniemi Harri	010256-897M	
	Möngäs Juho Pekka	010384-769J	
	Päyriäinen Tapio	010374-725J	
	Riemelä Eino	010386-875F	
	Tarjoniemi Päivi	010136-8162	

Jos valitsit palkanmaksukerran pohjaksi edellisvuoden palkanmaksukerran, tuo oletusteksteistä tulolajit ja verottomien korvausten arvot
Tiedosto|Tuo oletusteksteistä:

ASTERI PALKANMAKSU - Inu & Taisa Testifirma Oy (EURO) - 01 Tammikuu 2021 - wp versio 5.12.2020

Tiedosto Määritä Tulosta Tulorekisteri Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje

Uusi palkanmaksukerta...
 Avaa palkanmaksukerta...
 Tuo palkkatiedot ulkoa...
 Ennakonpidätystietojen suora siirto
 Lisää tai muokkaa tämänkertaisille rivi...
 Tuo oletusteksteistä...
 Varmistuslaske ennakonpidätykset
 Lopeta

Rahapalkka - Falli Matti

Kiinteä palkka 1800,00 viel jakaja 158,0 Lask. tuntip. 11,39
 Kortiston tuntipalkka 11,40 Käyt. tuntipalkka 11,39 viel Yli 2 desimaalia

Selite	kpl	a-hinta	yhteensä	kust.p.	koodi	järjestys	Tulolaji
kiinteä palkka	1	1800,00	1800,00		kiinteä	1	201 - Aikapalk
tuntipalkka	180	11,39	2050,20		%100norm	2	201 - Aikapalk
ylityölisä 50%	42	5,70	239,40		%50yli	3	235 - Ylityökor
ylityölisä 100%	16	11,39	182,24		%100yli	4	235 - Ylityökor
ylityö vko 50%	4	5,70	22,80		%50vko	5	235 - Ylityökor

Tuo oletusteksteistä palkanmaksukertaan

Mille palkansaajille?

☒ Kaikille tämänkertaisille palkansaajille
☐ Valitse ne, joilla
 Ryhmä sisältää

Mistä tietokannasta oletustekstit tuodaan?

☒ tästä tietokannasta
☐ muusta tietokannasta = Selaa...

Mitä oletusteksteistä tuodaan?

☒ säilytä palkanmaksukerran tekstit, tuo oletusteksteistä lukuarvot ja puuttuvat tulolajit (älä lisää puuttuvia oletustekstirivejä)
☐ säilytä palkanmaksukerran tekstit, tuo oletusteksteistä lukuarvot ja puuttuvat tulolajit sekä lisää puuttuvat oletustekstirivit
☐ tuhoa palkanmaksukerran tekstit ja luvut, tuo oletusteksteistä kaikki tilalle

Kohdista oletusarvojen ja -tulolajien tuonti

☒ Koodi kentän mukaan
☐ Koodi ja Selite kenttien mukaan (sekä selitteen että koodin oltava samat, käytä jos haluat eri tulolajeja samalle koodille)

OK Peruuta

10.2 SEURAAVAN PALKANMAKSUKERRAN PERUSTAMINEN

Kun perustat uuteen palkanmaksuvuoteen seuraavan palkanmaksukerran, muista vaihtaa ”Pohjaksi otetaan” -kohtaan valinta olemaan takaisin *ed. kerran summat tai *ed. kerran summat nollattuina: .

Uuden palkanmaksukerran perustaminen

Palkkajakso

1.-29.2.2019

Palkanmaksukausi / ansaintakausi alkoi

1.2.2019

Palkanmaksukausi / ansaintakausi päättyi

28.2.2019

Maksupäivä

28.2.2019

Vuosirajan jakaja
ep-laskennassa

12 (palkka 1 kuukauden ajalta)

Sava-prosentti

77 %

Ketkä palkansaajat näytän valintalistassa?

☒ kaikki

☐ ryhmä

☒ näytä vain ne, joiden työsuhde ei ole päättynyt

OK

Peruuta

Tauolle

pohjaksi otetaan

☒ ed. kerran summat nollattuina

☒ ed. kerran summat

☐ alkaneen vuoden oletustekstit

☐ valitun kerran summat nollattuina

☐ valitun kerran summat

☐ edellisvuoden summat nollattuina

☐ edellisvuoden summat

edellisvuoden
palkanmaksukerran tiedot
sellaisenaan muuntamatta (2
aineiston yhdistely)

☐

11 PALKANMAKSUAINEISTON SÄILYTTÄMINEN

Palkanmaksuaineistoa ovat paperille tehdyt tulosteet. Ne säilytetään siten kuin voimassa oleva lainsäädäntö säilyttämisestä määrää. Tietokoneeseen tallennettu aineisto on palkanmaksua tehtäessä syntynyt oheismateriaalia, jota ei tarvitse säilyttää. Aineisto on kuitenkin syytä säilyttää yli vuoden, koska palkkatodistuksiin tarvitaan edellisen vuoden lukuja.

Aineistoja voidaan säilyttää vaihtoehtoisesti myös sähköisesti pdf-tulosteina siten kuin lainsäädäntö sallii. Pdf-muotoiset dokumentit ovat sähköisiä tulosteita.

12 VARMUUSKOPIOINTI JA PALAUTTAMINEN

Voit tehdä varmuuskopion kopioimalla koko WINPL-kansion alikansioineen tilavalle medialle, esim. USB-muistitikulle, CD-R-levylle tai toiselle levyasemalle (palvelimelle tms.).

12.1 AUTOMAATTINEN VARMUUSKOPIO

Ohjelma tekee yrityksen aineistosta automaattisesti varmuuskopion aina kun poistutaan yrityksestä tai palkanmaksuvuodesta taikka lopetetaan ohjelma.

Varmuuskopio menee saman kovalevyn asterivarmuus-nimiseen kansioon, esim. c:\asterivarmuus tai verkkokäytössä palvelimen c:\asterivarmuus-kansioon, joka näkyy esim. s:\asterivarmuus-nimisenä muille koneille.

Levyllä jää talteen kunkin aineiston ensimmäinen käyttökerta kustakin kalenterikuukaudesta, esim. c:\asterivarmuus\200809\winpl\firma-kansioon

Jos käytät samaa aineiston kaksi kertaa kuussa tai useammin, tallentuu uudempi aineisto päivänumeron kansioon, esim. c:\asterivarmuus\17\winpl\firma-kansioon.

Mikäli joudut palauttamaan varmuuskopion, löydät aina kuukauden ensimmäisen käyttökerran kuukauden kansioista. Jossain tapauksessa löydät vielä uudemman aineiston päivänumeron kansioista. Uusimman aineiston löytämiseksi voit käyttää Windowsin etsimistoimintoa: **Käynnistä|Etsi|Tiedostoja ja kansioita**. Syötä etsittäväksi tiedostoksi esim. fi08.wpl (yrityksen palkanmaksutietokanta). Hakutuloksissa näet myös tiedostojen päivämäärän. Siitä voit havaita, mistä kansioista uusin aineisto löytyy, esim. c:\asterivarmuus\22\winpl\firma\fi08.wpl voi olla uudempi kuin c:\asterivarmuus\200810\winpl\firma\fi08.wpl

Jos automaattinen varmuuskopio tuntuu vievän liikaa kovalevytilaa tai aikaa, saat poistettua sen käytöstä valitsemalla Yritysluettelo-ikkunassa **Tiedosto|Määritä automaattinen varmuuskopiointi**.

HUOM! Jos kovalevyysi vioittuu, myös automaattinen varmuuskopio voi kadota. Sen vuoksi Sinun kannattaa tehdä säännöllisesti varmuuskopioita myös muille tietovälineille, esim. rompulle, nauhalle, usealle muistikulle tai toiselle kovalevyille.

12.2 ASTERI OHJELMALLA

Asteri-ohjelmissa on varmuuskopiointitoiminto, jolla voidaan tehdä varmuuskopio kopiaimalla aineisto toiselle levyasemalle/toiseen hakemistoon tai käynnistää erillinen varmuuskopiointiohjelma.

Seuraavilla sivuilla olevat ohjekuvat on otettu Asteri kirjanpito-ohjelmasta, mutta palkanmaksuohjelmassa on vastaava kopiointitoiminto.

Esimerkki 1: Varmuuskopiointi USB-muistitikulle

Hanki varmuuskopiointia varten muutama USB-muistitikku, joille teet vuorokerron varmuuskopiot. Esimerkissämme muistitikun levyasematunnus on E: ja varmuuskopiointi tekee varmuuskopiot kaikista yrityksistä:

Esimerkki 2: Varmuuskopiointi tiedostopalvelimelle

Esimerkissämme käytössä on ”suunnattoman suuri” tiedostopalvelin, jonne kopioidaan varmuuskopiot vuoden ajalta kaikista yrityksistä. Varmuuskopio tallennetaan kuukauden ja päivämäärän mukaan nimettyihin kansioihin, vuoden kuluttua (saman kuukauden samana päivänä) tehtävä varmuuskopio tallentuu edellisen päälle.

☒ Kopioimalla hakemistoon S:\VARMUUS

Mitä kopioidaan?

- ☐ Tämä tilikausi
- ☐ Tämä yritys
- ☒ Kaikki yritykset

Mihin alikansioon kopioidaan?

- ☐ Suoraan ylläolevan polun alle S:\VARMUUS\WINKP
- ☐ Päivänumeron kansioon S:\VARMUUS\15\WINKP
- ☐ Kuukauden kansioon S:\VARMUUS\11\WINKP
- ☐ Päivämäärän kansioon S:\VARMUUS\20041115\WINKP
- ☒ Kuun ja päivän kansioon S:\VARMUUS\1115\WINKP

Esimerkki 3: Käynnistetään oma komentojonotiedosto

Tässä esimerkissä mikrotukihenkilö on tehnyt varmuuskopiointia varten komentojonotiedoston C:\VARMUUS.BAT joka on aiemmin käynnistetty työpöydällä olevasta pikakuvakkeesta. Nyt komentojono voidaan käynnistää varmuuskopiotoiminnolla:

☒ Suojittamalla

Ohjelma

Argumentit ja/tai tiedosto C:\VARMUUS.BAT

Esimerkki 4: Käynnistetään erillinen CD:n poltto-ohjelma

Tässä esimerkissä varmuuskopiointiin käytetään erillistä CD:n poltto-ohjelmaa, joka käynnistetään varmuuskopiotoiminnolla, mutta käyttäjä suorittaa CD:lle polton:

☒ Suojittamalla

Ohjelma c:\program files\ahead\nero\nero.exe

Argumentit ja/tai tiedosto

Esimerkki 5: Tehdään varmuuskopio levykkeelle (korpulle)

Tässä esimerkissämme varmuuskopio tehdään levykkeelle perinteiseen tapaan:

Tehdään varmuuskopio

☒ Tämä tilikausi levykkeelle pakattuna ar: seemaan (perinteinen tapa)

☒ Tallenna vanhan päälle kysymättä

12.3 POLTTAVALLA CD-ROM -ASEMALLA

12.3.1 Varmuuskopiointi

Jos käytössäsi on polttava cd-rom -asema, kannattaa kopioida c:\winpl-kansio alikansioineen resurssienhallinnassa. Tämä helpottaa etenkin, jos yrityksiä on useita.

Ennen varmuuskopioinnin aloittamista kannattaa tarkistaa, mikä on polttavan cd-rom-aseman levytunnus (d, e, f, g?). Valitse Työpöydällä Oma tietokone. Täältä löytyvät kaikki kovalevyt, korppuasemat sekä cd-rom-asemat.

- ❖ Käynnistä palkanmaksuohjelma ja pysähdy Yritysluettelo-ikkunaan
- ❖ Valitse **Tiedosto|Resurssienhallinta**
- ❖ Resurssienhallintaan aukeaa valmiiksi c:\winpl –kansio. Klikkaa tätä kerran hiiren oikealla ja valitse Kopioi
- ❖ Klikkaa polttavaa cd-rom –asemaa kerran hiiren oikealla ja valitse Liitä

12.3.2 Varmuuskopion palauttaminen

Varmuuskopio-cd:ltä tai muistitikulta voit palauttaa tietyn yrityksen aineiston, yhden tiedoston tai kaikkien yritysten aineistot kerralla. Palauttaminen tapahtuu resurssienhallinnassa kopioi/liitä-menetelmällä.

- ❖ Käynnistä palkanmaksuohjelma ja pysähdy Yritysluettelo-ikkunaan
- ❖ Valitse **Tiedosto|Resurssienhallinta**
- ❖ Resurssienhallintaan aukeaa valmiiksi c:\winpl-kansio. Klikkaa tämän sijaan auki cd-rom-aseman tai muistitikun levyasema, jolta varmuuskopiot löytyvät.
- ❖ Kaksoisklikkaa sieltä auki winpl-kansio ja klikkaa tätä hiiren oikealla kerran ja valitse Kopioi, jos haluat palauttaa kaikki yritykset

TAI

- ❖ Kaksoisklikkaa auki winpl-kansio ja klikkaa hiiren oikealla sen alta tietyn yrityksen (e. samples) kansiota ja valitse Kopioi jos haluat yhden yrityksen

TAI

- ❖ Kaksoisklikkaa auki winpl-kansio ja kaksoisklikkaa sen alta tietyn yrityksen (e. samples) kansiota ja klikkaa hiiren oikealla sieltä palkanmaksutiedostoa (e. viimeisin palkanmaksuvuosi, sa10.wpl) ja valitse Kopioi jos haluat palauttaa yhden palkanmaksuvuoden
- ❖ Klikkaa c:\-asemaa kerran hiiren oikealla ja valitse Liitä, jos haluat palauttaa kaikkien yritysten kaikki aineistot (eli liität koko WINPL-kansion).

TAI

- ❖ Klikkaa c:\winpl-kansion päällä hiiren oikealla ja valitse Liitä, jos haluat palauttaa yhden yrityksen kaiken aineiston (eli yrityksen kansion). Jos palautat vain yhden tiedoston avaa c:\winpl:n alta ko. yrityksen kansio auki ja liitä sinne.

Jos käynnistettyäsi palkanmaksuohjelman tulee pulmailmoitus 'Couldn't open file...', niin aja Yritysluetteloikkunassa toiminto **Tiedosto|Poista kirjoitussuojaus**.

Ohjelman yritysluettelossa oleva valinta Tiedosto|Palauta varmuuskopio A-asemasta on jäänne sitä tilannetta varten, että varmuuskopio olisi korpulla.

13 SIIRTÄMINEN UUELLE KONEELLE

Kopioi ensin vanhalta koneelta C:\winpl -kansio kaikkine alakansioineen uuteen koneeseen. Asenna sen jälkeen palkanmaksuohjelma ensiasennuksena netistä uuteen koneeseen

13.1 OHJELMAN ASENTAMINEN

Asenna ohjelma ensin uudelle koneelle, katso ohje kpl 1.

13.2 AINEISTON SIIRTÄMINEN

Varmuuskopioi aineisto, katso ohje kpl 12 sekä varmuuskopion palauttamisohjeet kpl:sta 12.

13.3 HUOMIOITAVAA

Kun siirretään palkanmaksuohjelma toiselle koneelle, helpoin tilanne olisi, jos hakemistopolut eivät muutu matkalla. Asenna ohjelma normaalisti ja palauta aineistot kpl 12 ohjeiden mukaisesti. Jos kuitenkin saat palkkatodistuksen, tiliöintitositteen, työttömyyspalkkatodistuksen tai kahden vuoden raportin tulostuksessa virheilmoituksia, on polkumäärittäminen uudessa koneessa erilainen.

13.3.1 Edellisvuoden tiedosto

Tiedoston polkumäärittäminen vaikuttaa palkkatodistuksen, työttömyyspalkkatodistuksen ja kahden vuoden raportin tulostukseen.

- ❖ Katso Yritysluettelo-ikkunasta yrityksen hakemistopolku ja kirjoita se paperille ylös
 - ❖ Kirjoita Palkanmaksuvuodet-ikkunasta ylös edellisen vuoden palkanmaksutietokannan nimi hakemistopolkuineen
 - ❖ Avaa yrityksestä mikä tahansa palkanmaksukerta ja siirry Palkkojen syöttö-tilaan. Valitse **Määritä|Palkanmaksajan tiedot**
-

- ❖ Valitse kohdassa 'Edellisvuoden tiedosto' Selaa ja hae kirjoittamasi tiedosto, paina OK. Paina OK

13.3.2 Palkkatodistus

- ❖ Katso Yritysluettelo-ikkunasta yrityksen hakemistopolku ja kirjoita se paperille ylös
- ❖ Avaa yrityksestä mikä tahansa palkanmaksukerta ja siirry palkkojen syöttötilaan. Valitse **Määritä|Palkkatodistuksen tiedot**. Tarkastele kohtaa 'Lomakesovitus' ja korjaa polku oikeaksi kirjoittamasi tekstin mukaan ja paina OK

13.3.3 Tiliöintitosite

- ❖ Katso Yritysluettelo-ikkunasta yrityksen hakemistopolku ja kirjoita se paperille ylös
- ❖ Avaa yrityksestä mikä tahansa palkanmaksukerta ja siirry palkkojen syöttötilaan.
- ❖ Valitse **Määritä|Tiliöintitosite**. Valitse Selaa ja kaksoisklikkaa firman kansio c:\winpl-kansion alta auki ja valitse tilioint.tos (tai jos olet tallentanut tiliöintitositteen omalla nimellä, valitse se ja paina OK). Paina OK

13.3.4 Työttömyyspalkkatodistus

- ❖ Katso Yritysluettelo-ikkunasta yrityksen hakemistopolku ja kirjoita se paperille ylös ja valitse Siirry yritykseen
 - ❖ Kirjoita Palkanmaksuvuodet-ikkunasta ylös kuluvan ja edellisen vuoden palkanmaksutietokantojen nimet hakemistopolkuineen
 - ❖ Avaa yrityksestä mikä tahansa palkanmaksukerta ja siirry palkkojen syöttötilaan. Valitse **Tulosta|Työttömyyspalkkatodistus**
 - ❖ Paina Selaa kohdissa '1. vuoden tietokanta' ja '2. vuoden tietokanta'. Valitse näihin kirjoittamiesi polkujen päistä oikeat tiedostot. Paina OK
 - ❖ Paina Lomakesovitus-kohdassa 'Valitse' ja hae sinne c:\winpl-kansiosta tiedosto tyottomy.lom, paina OK
-

- ❖ Voit halutessasi valita vielä 'Tallenna määrittely', jotta tekemäsi muutokset tallentuvat

13.3.5 Kahden vuoden raportti

- ❖ Katso Yritysluettelo-ikkunasta yrityksen hakemistopolku ja kirjoita se paperille ylös ja valitse Siirry yritykseen
 - ❖ Kirjoita Palkanmaksuvuodet-ikkunasta ylös kuluvan ja edellisen vuoden palkanmaksutietokantojen nimet hakemistopolkuineen
 - ❖ Avaa yrityksestä mikä tahansa palkanmaksukerta ja siirry palkkojen syöttötilaan. Valitse **Tulosta|Kahden vuoden raportti**
 - ❖ Paina Selaa kohdissa '1. palkanmaksuvuoden tietokanta' ja '2. palkanmaksuvuoden tietokanta'. Valitse näihin kirjoittamiesi polkujen päistä oikeat tiedostot. Paina OK.
 - ❖ Voit halutessasi valita vielä 'Tallenna määrittely', jotta tekemäsi muutokset tallentuvat
-

14 SALASANAN ASETTAMINEN OHJELMAAN

Ohjelman käynnistyttyä eri yritysten palkanmaksuaineisto on helposti ja havainnollisesti avattavissa ilman minkäänlaista ohjelman käytön kokemusta. Jos haluat estää asiattomia henkilöitä käynnistämästä palkanmaksuohjelmaa, käytä salasanaa. Salasana ei täydellisesti estä tietoisesti ja tavoitteellisesti toimivaa, taitavaa murtautujaa, varastamasta palkanmaksuaineistoa, mutta se pitää kyllä satunnaisen nuuskijan loitolla sekä estää vahingossa sotkemiset.

Salasana asetetaan Yritysluettelo-ikkunan toiminnolla **Salasana|Aseta**. Kirjoita vanhaksi salasanaksi vanha salasana, jos sellainen on olemassa. Kirjoita uusi salasana varmistuksen vuoksi kahteen kertaan samanlaisena. Salasanan pituus on vapaa, suositus on 4-15 merkkiä. Ohjelma pitää isoja ja pieniä kirjaimina eri merkkeinä, esim. jos salasana on *Ax4f*, ohjelma ei käynnisty syöttämällä salasanaksi *AX4F*.

Jos jostain syystä olet unohtanut salasanasi, ota yhteys Atsoftiin, niin asia selvitetään.

15 MÄÄRITTELYT

15.1 PALKANMAKSAJAN TIEDOT

Palkanmaksajan tietoja tarvitaan, jotta ne voidaan tulostaa erilaisiin tulosteisiin ja niiden perusteella voidaan pohjustaa uusia palkanmaksukertoja ja määrittää laskennallisia lukuja.

Palkanmaksajan tiedot määritellään palkanmaksua perustettaessa. Myöhemmin niitä voi muokata valinnalla **Määritä|Palkanmaksajan tiedot**.

Palkanmaksajan tiedot ja vastaavat lomakesovitusmuuttujat:

Nimi	@401
Osoite	@402
Paikka	@403
Y-tunnus	@404
Puhelin	@405
Fax	@406
Pankki	@407
Tilinumero	@408
Pankki 2	@409
Tilinumero 2	@410
Pankki 3	@411
Tilinumero 3	@412
Sava% (ent. sotu%)	@413
Tel %	@414
Vak %	@415
Edellisvuoden tiedosto	@416
Rahayksikkö	@419

15.2 PALKKATODISTUKSEN MÄÄRITTELY

Palkkatodistuksen tulostaminen perustuu lomakesovitukseen. Siinä tarvittavat erikoistiedot syötetään valinnalla **Määritä|Palkkatodistuksen tiedot**. Palkkatodistuksen erikoistiedot ja niitä vastaavat lomakesovitusmuuttujat ovat:

Lomakesovitus

Päivämäärä	@501
Ed.vuoden jakso	@502
Tämän vuoden jakso	@503
Tämä palkkajakso	@504
Lisätieto 1	@505
Lisätieto 2	@506
Lisätieto 3	@507
Lisätieto 4	@508
Lisätieto 5	@509
Yhteyshenkilö	@510
Puhelinnumero	@511

Lomakesovitus-kohtaan tulee palkkato.lom-lomakesovituksen hakemistopolku tiedostonimiseen, esim. c:\winpl\samples\palkkato.lom.

Jos olet siirtänyt ohjelman uudelle koneelle, tarkista tämä polku (ks. ohje kpl 13.3.2)!

15.3 JOHDANNAISTIETOJEN LASKENTAKAAVAT

Johdannaistietoja käytetään, kun halutaan tulostaa omalomakkeisiin tai omaraportteihin sellaisia lukuarvoja, jotka eivät ole suoraan saatavissa lomakesovitusmuuttujilla, vaan ovat erilaisten laskentojen tuloksia.

Johdannaistiedot määritellään valinnalla **Määritä|Johdannaistietojen laskentakaavat**. Kaavat voivat sisältää

- ❖ muuttujia, jotka alkavat @-merkillä, esim.

@18
 @105
 @154tttyel
- ❖ laskentaoperaattoreita, esim.

+
 -
 *
 /
- ❖ lukuarvoja, esim.

57
 0.15
 330.4732

Kaava kirjoitetaan kaava-kohtaan. Laskentajärjestys-kohdassa puolestaan määritellään, lasketaanko kaavan arvo matemaattisten laskusääntöjen mukaan (ensin kerto- ja jakolaskut, sitten yhteen- ja vähennyslaskut) vai esiintymisjärjestyksen mukaan.

Esimerkiksi työntekijän tyel-maksun ja työttömyysvakuutusmaksun summa voidaan määrittää seuraavasti:

@701 @154tttyel+@154tyött

Tämän jälkeen lomakesovitusmuuttujaa @701 voidaan käyttää ilmaisemaan tuota summaa. Muuttuja @801 tarkoittaisi tuota summaa kumulatiivisena tämän palkanmaksuvuoden alusta ja muuttuja @901 edellisen vuoden kumulatiivista arvoa.

15.4 TILIÖINTITOSITTEEN MÄÄRITTELY

Palkanmaksun aineisto voidaan siirtää kirjanpitoon muodostamalla siitä tiliöintitosite. Tiliöintitosite määritellään valinnalla **Määritä|Tiliöintitosite**. Tiliöintitosite tulostetaan toiminnolla **Tulosta|Tiliöintitosite|Paperille**. Toiminnolla **Tulosta|Tiliöintitosite|DOS-päiväkirjaksi** saadaan tiliöintitosite suoraan Asteri kirjanpito-ohjelman ymmärtämään muotoon.

Määrittelyikkunan kohta 'tiliöintitositteen määrittelytiedosto' mahdollistaa useiden erilaisten tiliöintitositteiden käyttämisen.

Tiliöintitositteen saa myös kustannuspaikoittain tai useasta palkanmaksukerrasta tarvittaessa (ks. ohjeet kpl 8.11 ja 8.12).

Tiliöintitositteesta määritellään selite, debet-tili, kredit-tili, laskukaava, laskentajärjestys ja pyöristyssääntö. Tyypillinen tiliöintitositteen määrittely näyttää tältä:

Selite	Debet	Kredit	Laskukaava	Laskentajärjestys	Pyöristys
Rahapalkka	6000	xxxx	@101	matemaattinen	
Ennakonpidätys	xxxx	2461	@105	matemaattinen	
Km korvaus	6395	xxxx	@154km	matemaattinen	
Päiväraha	6300	xxxx	@154pvr	matemaattinen	
Osapäiväraha	6300	xxxx	@154opvr	matemaattinen	
Ay-maksu	xxxx	2450	@154ay	matemaattinen	
TT-telmaksu	xxxx	6020	@154ttel	matemaattinen	
TT-lelmaksu	xxxx	6020	@154ttel	matemaattinen	
TT-taelmaksu	xxxx	6020	@154ttael	matemaattinen	
Työttömyysvakuutus	xxxx	6040	@154tyött	matemaattinen	
Maksettu ennakonpidätys	xxxx	1521	@109	matemaattinen	
Maksettu tililtä 1	xxxx	1710	@110	matemaattinen	
Maksettu tililtä 2	xxxx	1720	@111	matemaattinen	
Maksettu tililtä 3	xxxx	1730	@112	matemaattinen	
Ep:n alainen palkka	xxxx	xxxx	@104	matemaattinen	

Vinkki: Kirjoita sotu-maksun riville laskentajärjestykseksi 'sotu'. Tällöin ohjelma ottaa sotuprosentin palkanmaksajan perustiedoista. Sitä voit muuttaa valinnalla Määritä | Palkanmaksajan tiedot.

15.5 FONTIT TULOSTEISSA

Omalomaketulosteisiin tulostuvien tekstien kirjasintyyppin ja -koon saa määriteltä palkkojensyöttötilan valinnalla **Määritä|Fontit**.

Palkkalaskelman fonttikoko määräytyy Määritä|Fontit -> Normaaliteksti -kohdassa olevan valinnan mukaan.

Ikkunassa määritellään normaalitekstin fontti ja kuusi muuta fonttia, joita voi käyttää lomakesovituksessa. Fontti valitaan painamalla Valitse-painiketta, jolloin avautuu fontinvalintaikkuna.

Normaaliteksti-määrittelyksellä vaikutetaan koko lomakkeen tulostukseen. Yksittäisen muuttujan tai tekstin fontti määritellään hakasuluin, esim. @101[1] tai Palkansaaja[3]

15.6 FONTIT RUUDULLA JA TAULUKOIDEN TAUSTAVÄRI

Yritysluettelo-ikkunan valinnalla **Määritä|Taulukoiden taustaväri** voit valita ohjelmassa olevien taulukoiden fontin ja taustavärin. Näin saat esimerkiksi kirjasinkoon niin suureksi, että tekstit on vaivattomasti nähtävissä.

ASTERI PALKANMAKSU - [Rahapalkka - Alkamies Aatto]						
Tiedosto Muokkaa Määritä Tulosta Työvähe Yritys Ikkuna Ohje						
Kiinteä palkka	2100,00	vielä	jakaja	150,0	Lask. tunti p.	14,00
Koristalon tunti palkka	13,00		Käyt. tunti palkka	3,00	vielä	
Selle	kpl	ahinta	yhteensä	kust.p.	koodi	järjestys
kiinteä palkka	1	12200,00	12200,00		kiinteä	1
tuntipalkka	3	3,00	9,00		%100norm	2
ylityö 50%	5	4,00	20,00		%50yli	3
ylityö 100%	0	0,00	0,00		%100yli	4
la-lisä	0	0,00	0,00		%50la	5
su-lisä	0	0,00	0,00		%100su	6
provisio	0	0,00	0,00		prov	7
työajan lyhennys	0	0,00	0,00		pekka	8
rahana maksettu loma	0	0,00	0,00		rloma	9
lomakorvaus työsuhteen	0	0,00	0,00		ploma	10
lomaltapaluu-/lomarahan	0	0,00	0,00		loma	11

15.7 PALKKATIETOJEN TUONTI ULKOA (LIITTYMÄ TYÖ-AJANSEURANTAAN)

Asteri Palkanmaksuun voi tuoda palkkatietoja ulkoa, esim. työajanseurannasta, käyttämällä toimintoa **Tiedosto|Tuo palkkatiedot ulkoa**.

Tuontitiedoston muoto on csv-tiedosto, jossa kukin rivi on muotoa:
"hetu";"ryhmä";"kohdistus";"selite";"kpl";"a-hinta";"kustannuspaikka";"tulolaji";"ansaintakausi alkoi";"ansaintakausi päättyi";"vapaa1";"vapaa2";"vapaa3"

Perusta ensin palkanmaksukerta, johon otat mukaan kaikki ne palkan-saajat, joita esiintyy tuotavassa aineistossa.

hetu työntekijän henkilötunnus, jonka mukaan tiedot kohdistetaan
ryhmä mihin palkkaryhmään tunnit kohdistetaan. Jokin seuraavista: 101 (rahapalkka), 102 (luotaisedut), 103 (vähennykset ennen ennakonpidätystä), 106 (verottomat korvaukset), 107 vähennettävät erät, 113 palkkojen tarkennuksia

kohdistus palkan koodi, johon tunnit kohdistetaan, esim kiinteä, %100norm, %50yli, km, pvr, opvr

selite jos annettu, niin kirjoittaa selitteeksi. Jos ei annettu, käyttää pohjana ollutta selitettä

kpl montako tuntia/kappaletta

a hinta yksikköpalkka tai tyhjä niin käytetään pohjana olevaa

kustannuspaikka kustannuspaikkakoodi tai tyhjä

tulolaji (riittää, että 3 ens. merkkiä on tulolajin numero)

ansaintakausi alkoi

ansaintakausi päättyi

Vapaa 1

Vapaa 2

Vapaa 3

kohdistus tapahtuu seuraavasti:

jos ryhmä annettu, etsii kohdistus koodia (ja kust.paikkaa) ao. ryhmästä

jos kohdistus -koodia ei löydy, lisää sen ao. ryhmään

jos ryhmää ei annettu, etsii kohdistus -koodia kaikista ryhmistä

jos kohdistus ei löydy, lisää sen rahapalkka ryhmään

jos a hinta annettu, sijoittaa sen a hinnaksi
jos selite annettu, sijoittaa sen selitteeksi

15.8 PIKAKÄYNNISTYS VALITUN YRITYKSEN TIETTYYN PALKANMAKSUKERTAAN

Asteri Palkanmaksun voi käynnistää siten, että ohjelma hyppää suoraan tietyn yrityksen tietyn vuoden palkanmaksukertaan kyselemättä yrityksen, vuoden ja palkanmaksukerran valintaa.

Tämä pikakäynnistys tapahtuu komentoriviparametrilla, joka on muotoa

palkanmaksuvuodentietokannannimi*palkanmaksukerrannimi

eli syötä esimerkiksi DOS-kehotteessa (tai tee eräajotiedosto esim. malli.bat, jossa on)

winpl malli\my08.wpl*pmk0003_summa_03 maaliskuu 2008

jolloin ohjelma käynnistyy suoraan malliyrityksen maaliskuun 2008 palkanmaksukertaan.

16 VEROKORTIT

16.1 VEROKORTIN TIEDOT, ENNAKONPIDÄTYKSEN LASKE- MINEN

Palkanmaksuohjelma laskee ennakonpidätyksen palkansaajakohtaisen määrityksen mukaan yhden rajan tai lähdeveron mukaan. Voit myös syöttää ennakonpidätyksen käsinsyöttönä, jos otat ohjelman käyttöön kesken vuoden. Laskentatapa määritetään palkkojen syötössä Palkan erät yhteensä -ikkunassa ennakonpidätys kohdassa klikkaamalla hiirellä [...] -painiketta.

16.2 PÄÄTULON VEROKORTTI (RASTITETTU B YHDEN TULORAJAN MUKAAN)

Kun palkansaajan verokortissa on yksi tuloraja koko vuodelle, valitse ennakonpidätyksen laskentatavaksi (*) **yksi raja**.

Jos palkansaajan verokorttia on jo käytetty yhden tulorajan verokorttina, vähennä tulorajasta kortin voimassaoloaikana maksetut palkat. Esim. jos uusi työntekijä tulee töihin kesäkuussa ja edellinen työnantaja on maksanut tälle palkkaa verokortin voimassaoloaikana 7 800 euroa, anna verokorttietoihin tulorajaksi **15 200** (23 000 - 7 800).

Ennakonpidätyksprosentit 1.2.2005 alkaen Försäktad innehållningsprocent fr.o.m. 1.2.2005			
Palkkaa varten För lön	Lisäprosentti Tillägsprocent	Merityöloa varten För öarbetsinkomst	Lisäprosentti Tillägsprocent
Perusprosentti Grundprocent		Perusprosentti Grundprocent	
11,0	35,0		

Työnantaja toimittaa ennakonpidätyksen perusprosentin suuruisena palkansaajan valitseman kohdan A tai B tulorajan asti ja ylimenevästä osasta lisäprosentin mukaan. Perusprosentti ja lisäprosentti ovat samat huolimatta siitä, kumman vaihtoehdon palkansaaja valitsee. Arbetsgivaren verkställer försäktad innehållningen enligt grundprocenten upp till inkomstgränsen i punkt A eller B enligt löntagarens val och på den överskridande delen enligt tillägsprocenten. Procentenheterna är samma oberoende av vilketdera alternativet som den skattskyldige valt.

**VALITSE JA RASTITTA A TAI B. VAIHTAA EI VOI VAIHTAA KESKEN VUODEN.
VÄLJ OCH KRYSSA FÖR A ELLER B. VALET KAN INTE BYTAS MITT UNDER ÅRET.**

A <input type="checkbox"/> Valitsen ennakonpidätyksen palkkakauden tulorajan mukaan. Jag väljer försäktad innehållningen enligt löneperiodens inkomstgräns.				
Palkkakauden tuloraja euroina kuukaudessa per månad	Löneperiodens inkomstgräns i euro kuukaudessa viikossa per två veckor	viikossa per vecka	päivässä per dag	Merityöloa päivässä öarbetsinkomst per dag
2 083,33	961,54	480,77	58,68	
				Vuosituloraja ATK-järjestelmä varten Årsinkomstgräns för ADB-system
				25 000,00

B <input checked="" type="checkbox"/> Valitsen ennakonpidätyksen yhden tulorajan mukaan. Jag väljer försäktad innehållningen enligt en inkomstgräns.	
Tuloraja ajalle 1.2. - 31.12.2005 Inkomstgräns för tiden 1.2. - 31.12.2005	Huomi! Jos tuloraja ylittyy, toimittaan ennakonpidätys koko loppuvuoden ajan lisäprosentin suuruisena. Obs! Om inkomstgränsen överskrids, verkställs försäktad innehållningen resten av året enligt tillägsprocenten.
23 000,00	

Työnantajan merkittävät maksut on esitettävä
Työn- Arbetsgivarens anmärkningar över de utbetalda prestationerna

Verokorttiedot - Ahkera Liisa

Ennakonpidätyksen laskentatapa

☐ kausikohtainen

☐ kumulatiivinen

☒ **yksi raja**

☐ portaikko

☐ käsinsyöttö

palkansaajakohmainen
palkkajakso

1.2-28.2.2005

yhden rajan kortin käyttöönottopvm 1.2.2005

yhden rajan alkupalkanmaksukerta Helmikuu 2005

aiemmin maksettu palkkaa 0,00 mk

aiemmat ennakonpidätykset 0,00 mk

tuloraja **23000**

pidätyksprosentit

perusprosentti 11

lisäprosentti 35

16.3 MUUTOSVEROKORTTI

Jos palkansaaja on hakenut ja saanut muutoksen verokorttiinsa on hänelle annettu muutosverokortti.

Jos muutosverokortissa on määrätty ennakonpidätys toimitettavaksi x prosentin mukaan a €:on ja ylimenevältä osalta b prosentin mukaan syötetään tiedot samalla tavalla kuin yhden tulorajan käytettäessä. Jos muutosverokorttiin on merkitty tuloja toiselta työnantajalta, vähennä maksettu summa portaiden tulorajasta, ks. kpl 16.2.

16.4 ENNAKONPIDÄTYKSEN ILMOITTAMINEN KÄSIN

Voit syöttää ennakonpidätyksen myös käsin seuraavasti:

ennakonpidätyksen laskentatapa: *käsinsyöttö*

ennakonpidätys: *summa*

16.5 RAJOITETUSTI VEROVELVOLLISEN LIEVENNETTY LÄHDEVERO

Palkkoja laskettaessa ennakonpidätyksen laskentatavaksi voi valita lähdeveron:

Ennakonpidätyksen laskentatavaksi voi nyt valita (*) lähdevero

Verokorttitiedot - Mailanen Sini

Ennakonpidätyksen laskentatapa

- ☐ kausikohtainen (A)
- ☐ kumulatiivinen (A)
- ☐ yksi raja (B)
- ☐ portaikko
- ☐ käsinsyöttö
- ☒ lähdevero

palkansaajakohdainen
palkkajakso
1.-31.12.2011

OK

lähdeverovähennys 510 euroa

lähdeveroprosentti 15 %

☐ sotu-maksun alainen

Rajoitetusti verovelvollisten suorituslajit:

Poimi palkansaajalle tämän palkanmaksukerran suorituslaji

Vie

Sulje

- A1 - raj. verovelv. Palkka muulta kuin julkisyhteisöltä ja henkilöstörahan rahasto-osuus
- AR - raj. verovelv. verokortti ennakonpidätystä varten
- A2 - raj. verovelv. Julkisyhteisön maksama palkka
- A3 - raj. verovelv. Rojalti, esim. tekijänoikeuskorvaus
- A4 - raj. verovelv. Työkorvaus (ei-luonnolliselle vain jos peritty lähdevero)
- A5 - raj. verovelv. Esintyvän taiteilijan henkilökohtaisesta toiminnasta maksettu korvaus
- A6 - raj. verovelv. Urheilijan henkilökohtaisesta toiminnasta maksettu korvaus
- A7 - raj. verovelv. Ns. avainhenkilölain mukainen palkka
- A8 - raj. verovelv. Ulkomaiselta konserniyhtiöltä ulkomailla työskentelevälle, Suomessa vakuutetulle
- A9 - raj. verovelv. Ulkomainen vuokratyöntekijä, Suomessa enintään 6 kk
- AS - raj. verovelv. Suomessa tehtyyn työhön perustuva työsuhdeoptio ja osakepalkkio
- AD - raj. verovelv. Johtajanpalkkio (yhteisön hallituksen tai muun hallintoelimen jäsenyydestä)
- B1 - raj. verovelv. Julkisyhteisön maksama työeläke
- B2 - raj. verovelv. Muu sosiaaliturvalainsäädäntöön perustuva suoritus
- B3 - raj. verovelv. KELAn tai Valtiokonttorin maksama muu kuin työeläke
- B4 - raj. verovelv. Ansiotuloa oleva ostettu eläke
- B5 - raj. verovelv. Julkisyhteisön liiketoiminnassa ansaittu eläke
- B7 - raj. verovelv. Muu eläke (liikennevakuutus/muu riskivakuutus)
- B8 - raj. verovelv. Pääomatuloa oleva ostettu eläke
- B9 - raj. verovelv. Vapaaehtoinen eläke, verotetaan pääomatulona 20 % korotettuna
- B0 - raj. verovelv. Vapaaehtoinen eläke, verotetaan pääomatulona 50 % korotettuna
- C2 - raj. verovelv. Talletuskorko
- C3 - raj. verovelv. Joukkovelkakirjalainan korko tai jälkimarkkinahyvitys
- C4 - raj. verovelv. Sijoitusrahaston vuotuinen tuotto
- C5 - raj. verovelv. Muu korko
- C6 - raj. verovelv. Korko, jonka osalta ei ilmoiteta loppusaajatietoja
- C7 - raj. verovelv. Pitkäaikaissäästämissopimusvarallisuuden kerryttämä korko
- D1 - raj. verovelv. Muu suoritus kuten stipendi, henkivakuutuskorvaus
- D2 - raj. verovelv. Pitkäaikaissäästämissopimusvarallisuuden kerryttämä muu tuotto
- E1 - raj. verovelv. Emotyttytyödirektiivin tai verosopimuksen mukainen suorasijoitusosinko
- E2 - raj. verovelv. Osinko, hallintarekisteröity, mutta hallitaan tilinhaltijan omaan lukuun
- E3 - raj. verovelv. Muu osinko, jos ao. osake hallintarekisteröity
- E4 - raj. verovelv. Muu osinko tai osuuskunnan ylijäämä
- E5 - raj. verovelv. Lopulliselle saajalle maksettu osinko, jonka lähdeveroa maksaja on palauttanut
- E6 - raj. verovelv. Pitkäaikaissäästämissopimusvarallisuuden kerryttämä osinko
- P4 - raj. verovelv. Ansiotuloa oleva pitkäaikaissäästämissopimukseen perustuva suoritus
- P5 - raj. verovelv. Pitkäaikaissäästämissopimukseen perustuva suoritus, joka verotetaan pääomatulona
- P6 - raj. verovelv. Pitkäaikaissäästämissopimukseen perustuva suoritus, verotetaan pääomatulona 20% korotettuna
- P7 - raj. verovelv. Pitkäaikaissäästämissopimukseen perustuva suoritus, verotetaan pääomatulona 50% korotettuna
- R2 - raj. verovelv. Ennakonpidätyksen alainen julkisyhteisön maksama palkka

16.6 PALKKOJEN ENNAKONPIDÄTYSTIETOJEN SUORA-SIIRTO

Asteri Palkanmaksuun on toteutettu palkan ennakonpidätystietojen suorasiirtoa varten suorasiirtopyyntötiedoston muodostus ja sähköisten verokorttien tulkinta.

On mahdollisuus tilata verokorttitiedot suoraan verottajalta, jolloin palkansaajien ei tarvitse toimittaa paperisia verokorttejaan palkanlaskentaan.

Suorasiirtopyyntöaineisto oli lähetettävä verottajalle 15.2. mennessä vuonna 2023. Aikataulu saattaa vaihdella vuosittain, katso tarkempi vuosikohtainen ohjeistus [täältä](#)

Kun verokorttitiedot valmistuivat noin viikon kuluessa pyynnön lähettämisestä, ne voit noutaa ilmoitin.fi -palvelulla odottamaan helmikuussa tehtävää sisäänlukua.

Toimi näin:

- Siirry palkansaajakortistoon
 - Kaikille: Muodosta pyyntöaineisto Rivitila -ikkunasta valinnalla Tulosta|Ennakonpidätystietojen suorasiirtopyyntö
 - Osalle: Valitse ensin osakortistoon ne palkansaajat, joiden verokorttitiedot haet sähköisesti, muodosta pyyntöaineisto osakortistot-ikkunasta valinnalla Tulosta|Ennakonpidätystietojen suorasiirtopyyntö
 - Ohjelma merkitsee suorituslajiksi palkansaajakortistossa olevaa suorituslajia
 - Lähetä pyyntöaineisto verottajalle ilmoitin.fi -palvelulla
 - Noin viikon kuluttua saat sähköpostiin ilmoituksen, että aineisto on noudettavissa
-

- Nouda aineisto ilmoitin.fi -palvelulla
- Muodosta aineisto selväkieliseksi palkansaajakortiston valinnalla Tulosta|Ennakonpidätystietojen suorasiirtovastaus
- Voit tehdä tämän huoletta, sillä verokorttitiedot eivät vielä päivitty palkanmaksuun
- Tarkista selväkielisestä tulosteesta aineiston oikeellisuus ja mahdolliset puutteet.

16.6.1 Suorasiirtopyynnot

Pyyntö on kertaluonteinen: kerran vuodessa lähetetään verottajalle pyyntö toimittaa verokortit sähköisesti. Suorasiirtopyynnot oli tehtävä 15.2. mennessä vuonna 2023. Aikataulu saattaa vaihdella vuosittain, katso tarkempi vuosikohtainen ohjeistus [täältä](#)

Suorasiirtopyynnön voi tehdä palkansaajakortistossa Rivitila-ikkunasta tai Rajattu osakortisto -ikkunasta valinnalla Tulosta|Ennakonpidätystietojen suorasiirtopyyntö.

Ennakonpidätysvuosi on ohjelman ehdottama, kuluva vuosi.

Kaikille tulee aina sama tieto: kuukausipalkkaiset/tuntipalkkaiset/ei jakoa, joten käytä rajattua osakortistoa, jos haluat eri tiedon eri ryhmille.

Pyynnön laatu tulee palkansaajakortistossa olevan Suorituslaji-kentän mukaan: oletusarvona on päätoimi. Jos haluat tehdä veronumeropyynnön vain osalle palkansaajista, käytä rajattua osakortistoa.

Varatila on vapaasti käytettävissä, oletuksena AsteriKK (eli versiopäivän kuukausi näkyvissä).

Pyynnön voit tarkistaa esim. Ilmoittimella.

Pyyntö lähetetään esim. Ilmoittimella Katso-tunnuksin.

16.6.2 Sisäänlukutoiminto

Sisäänlukuominaisuutta kannattaa käyttää suorasiirtojen viemiseksi vasta kun olet perustanut ensimmäisen helmikuun palkanmaksukerran, ettei se muuta tammikuun ennakonpidätyksiä.

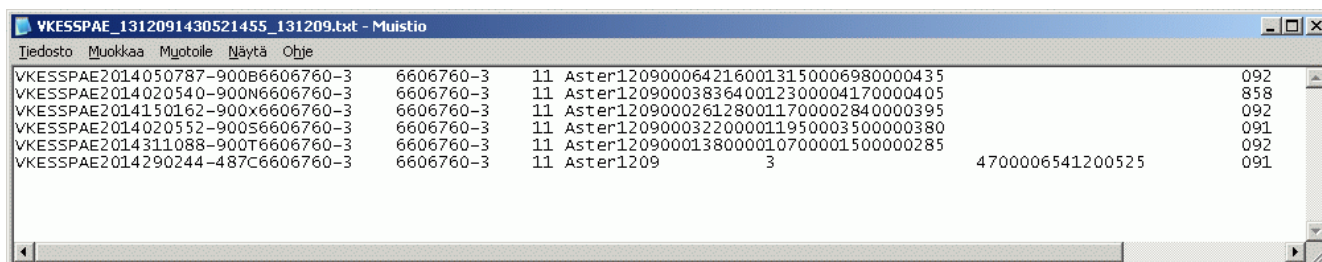
Ota varmuudeksi varmuuskopio tilanteesta ennen verokorttitietojen ohjelmaan viemistä.

Palkkojen syöttötilassa on toiminto Tiedosto|Tuo ennakonpidätystiedot suorasiirrosta.

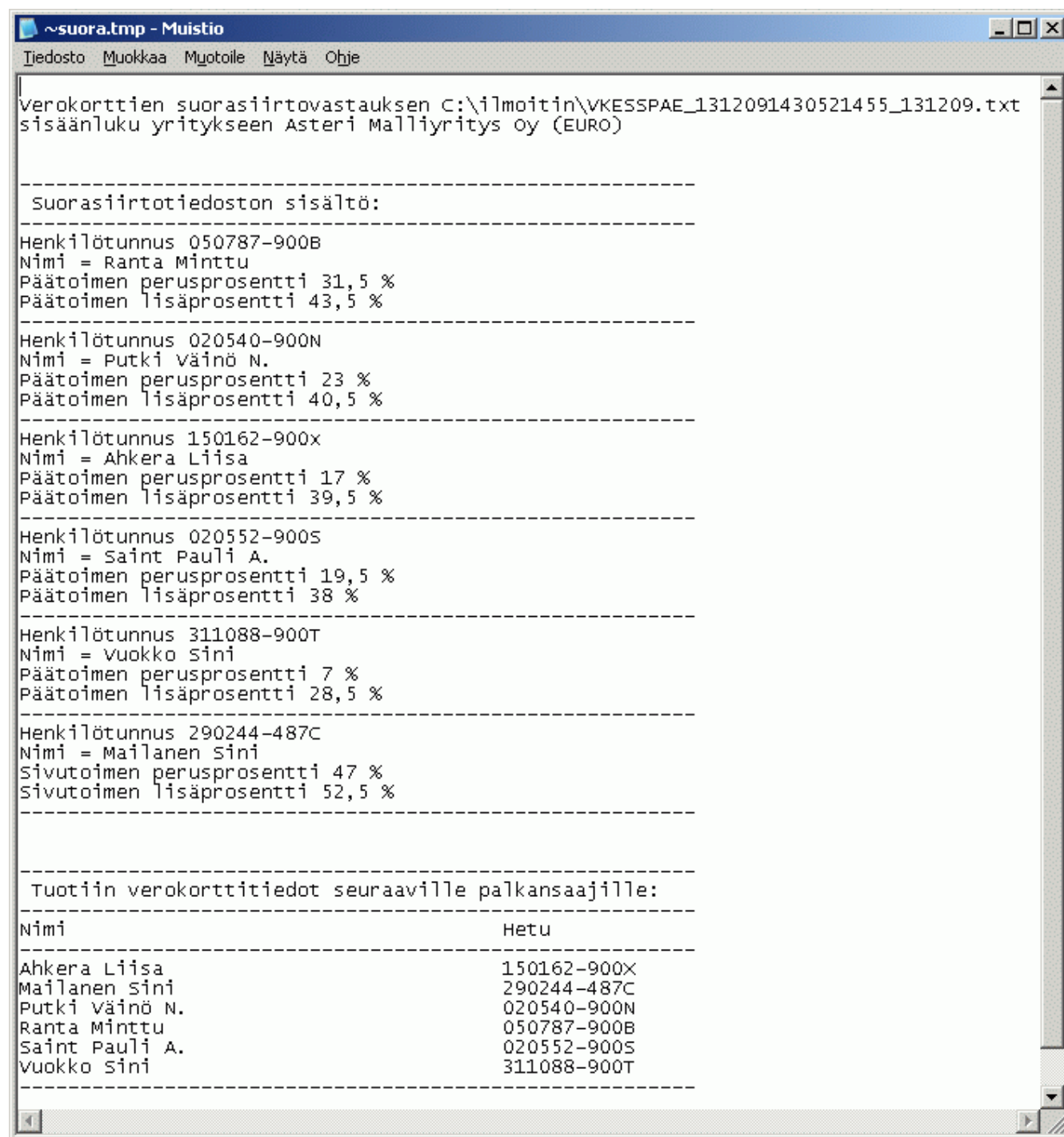
Siellä saat tulostettua selväkielisen tulosteen verokorttitiedoista sekä vietyä ennakonpidätysprosentit palkansaajille. Ohjelma tulostaa raportin viemistään ennakonpidätysprosentteista.

Tarkista kaikkien palkansaajien verokorttitiedot palkkojen syöttötilassa verraten aiemmin tulostamaasi selväkieliseen listaan.

Ennakonpidätystiedot sisältävä tiedosto:



Tiedosto	Muokkaa	Muotoile	Näytä	Ohje
VKESSPAE2014050787-900B6606760-3	6606760-3	11	Aster1209000642160013150006980000435	092
VKESSPAE2014020540-900N6606760-3	6606760-3	11	Aster1209000383640012300004170000405	858
VKESSPAE2014150162-900X6606760-3	6606760-3	11	Aster1209000261280011700002840000395	092
VKESSPAE2014020552-900S6606760-3	6606760-3	11	Aster1209000322000011950003500000380	091
VKESSPAE2014311088-900T6606760-3	6606760-3	11	Aster1209000138000010700001500000285	092
VKESSPAE2014290244-487C6606760-3	6606760-3	11	Aster1209	3
			4700006541200525	091

Tuontiraportti Asteriin:

16.6.3 Vastauksia

Asteriin tuli vain henkilötunnukset mutta ei löytänyt nimiä/palkansaajia?

Palkansaajat tunnistetaan henkilötunnuksen perusteella. Siinä palkanmaksuaineistossa tulee olla ne palkansaajat hetuineen, joiden ennakonpidätystietoja olet lukemassa. Jos palkansaajakortisto on tyhjä tai luet malliaineistoon, ei palkansaajia löydy.

Run time error, kun menen muodostamaan tiedostoa?

Todennäköisimmin et ole määrittänyt palkanmaksajan tietoihin y-tunnusta.

Miten pystyn hakemaan vain niiden tiedot, joiden työsuhde ei ole päättynyt?

Valitse osakortistoon ne, joiden työsuhde ei ole päättynyt ja muodosta osakortiston ollessa aktiivinen:

- valitse Työvaihe|Palkansaajakortisto

- mene Rivitila-ikkunaan

- valitse "Osakortistoon|Valitse joukko" ja

laita sinne "TyösuhdePäätyi = " eli operaattoriksi = ja ehdoksi tyhjä

- mene Rajattu-ikkunaan ja tee sieltä suorasiirtopyyntö, jolloin siihen tulee vain rajatut

Tulostan osakortistoon siirretyistä ja osakortisto on aktiivinen - tulee "Testaus ..."

Älä häiriinny testaus maininnasta. Se tekee silti oikein tiedoston. Tarkista tiedosto kuitenkin.

Tuleeko palkansaajille paperiset verokortitkin?

Kyllä tulee. Palkansaajat saavat entiseen tapaan paperiset verokortit, vaikka olisit noutanut sähköisesti verokortit.

Voinko hakea pitkin vuotta uusien palkansaajien verokortit sähköisesti?

Ei onnistu. Hakupyynnöt on tehtävä 31.1. mennessä. Siirto on kertaluonteinen kerran vuodessa tehtävä.

Miten hoidetaan ne, joiden verokortit eivät tulleet sähköisesti?

Entiseen tapaan. Pyydä palkansaajalta paperiverokortti ja syötä sen tiedot käsin ohjelmaan.

Muutosverokortti?

Entiseen tapaan. Jos palkansaaja esittää paperisen muutosverokortin, syötä käsin sen tiedot palkanlaskennan yhteydessä.

Milloin sähköiset verokortit siirretään Asteriin?

Helmikuun palkkojen laskemisen yhteydessä tai sitä ennen, kun tammi-kuun palkat on laskettu.

Vähänkin epäselvät tapaukset

Pyydä palkansaajalta verokortti ja toimi sen mukaisesti.

16.7 ENNAKONPIDÄTYS OSINGOISTA

Osinkotulon verotus uudistui vuoden 2014 alusta.

Merkittävin muutos on se, että myös muun kuin julkisesti noteeratun yhtiön on toimitettava ennakonpidätys jakamastaan osingosta, jos saajana on luonnollinen henkilö tai kotimainen kuolinpesä

Verohallinnon ohje [täällä](#)

Maksaminen OmaVeroon onnistuu niin kuin muidenkin verojen maksaminen.

Lyhyet ohjeet:

1. Maksa osingot, pidätä ennakonpidätys, mahdollisesti 7,5% ja 28% 150 000 € ylittävältä osalta (tarkista prosentit ja rajat ennakkoperintäasetuksen 15 § 1 momentista)
 2. Tee veroilmoitus OmaVerossa Tee veroilmoitus / Ennakonpidätys osingoista ja osuuskunnan ylijäämistä
-

3. Maksa osinkojen ennakonpidätys Omaveroon käyttäen oma-aloitteisten verojen RF viitenumeroa (sama tili- ja viitenumero kuin alv ja työnantajasuorituksia maksettaessa).
4. Ainakaan vielä ma 20.2.2017 ei voinut tehdä ao.ilmoituksia vuodelta 2017, odottelemme että lomakkeet avautuvat. Jos teet vuosi-ilmoitusta vuodelta 2017 jaettavasta osingosta, tarkista että teet oikealta vuodelta ilmoituksen
5. Tee vuosi-ilmoitus osingoista, yhteenveto, suomi.fi:n sähköinen lomake 7812Y (7812Y)
6. Tee vuosi-ilmoitus osingoista, erittelyt, suomi.fi:n sähköinen lomake 7812E (7812E)

Kysymyksiä ja vastauksia

Miten osingot ja niiden ennakonpidätys hoidetaan palkanmaksussa?

Osinkojen ennakonpidätys on erilainen kuin palkanmaksun.

Osingonsaajat eli osakkaat voivat olla ja usein ovatkin eri henkilöitä kuin palkansaajat.

Oma-aloitteisten verojen veroilmoitus osinkojen ennakonpidätyksestä on erilainen. Vuosi-ilmoituksen yhteenveto ja erittely ovat erilaiset.

Tästä huolimatta osinkojen ennakonpidätyksen voi laskea ja osingonjakolaskelman tulostaa palkanmaksun palkanmaksun SQL-raportointityökalun avulla, josta tarkempi ohje sivulla <https://asteri.fi/ennakonpidatys-osingoista/>.

17 LOMAKESOVITUKSET

Ohjelman valinnalla **Tulosta|Omalomake** voit tulostaa omien määrittelyjesi mukaisia palkkatodistuksia ja muita lomakkeita.

Esimerkiksi palkkatodistuksen ulkoasun määrittää *palkkato.lom* niminen lomakesovitustiedosto. Voit käyttää sitä sellaisenaan tai muokata itsellesi sen pohjalta tai täysin tyhjästä oman palkkatodistussovituksen. Yleensä yhdenlainen sovitus riittää, mutta voit halutessasi tehdä valmiiksi niin monta erilaista palkkatodistussovitusta kuin haluat.

Esimerkki palkkatodistuksen sovitustiedostosta on kuvassa.

TYÖNANTAJA

PALKKATODISTUS

@401

@402

@403

@501

PALKANSAAJA

SOTU

@11

@12

@13

@15

@16

<PALVELUSSUHTEEN ALKUPÄIVÄ>

@35

PALKKATIEDOT

KERTYMÄ
EDELLELTÄ
VUODELTAKERTYMÄ
KULUVALTA
VUODELTAPALKKA
VIIMEISELTÄ
KAUDELTA

AIKA

@502

@503

@504

LOMARAHAA

354LOMA#

254LOMA#

154LOMA#

LUONTOISEDUT

302#

202#

102#

<PALKKA YHTEENSÄ>

304#

204#

104#

ENNAKONPIDÄTYS

305#

205#

105#

<PERITTY TYELMAKSU>

354TTTYEL#

254TTTYEL#

154TTTYEL#

<PERITTY TYÖTT.M.>

354TYÖTT#

254TYÖTT#

154TYÖTT#

LISÄTIETOJA

@505

@506

@507

@508

@509

YHTEYSHENKIÖ

@510

PUHELINNUMERO

@511

17.1 MUOKKAAMINEN

Voit vapaasti muokata lomakesovituksia sopivalla tekstieditorilla. Suosituksena on Muistio (Notepad), joka sijaitsee Apuohjelmat (Accessories) -ohjelmaryhmässä. Vuosi-ilmoituksen saajakohtaista erittelyä pääset myös helposti muokkaamaan valitsemalla **Määritä|Vuosi-ilmoituksen saajakohtainen erittely** ja painamalla Muokkaa-painiketta

Yksittäiset tekstimuotoiset sanat tulostuvat sellaisenaan, esim. *Yhteys-henkilö*

Välilyöntejä sisältävä lause täytyy ympäröidä erisuuruusmerkeillä, esim. *<Palkka yhteensä>*

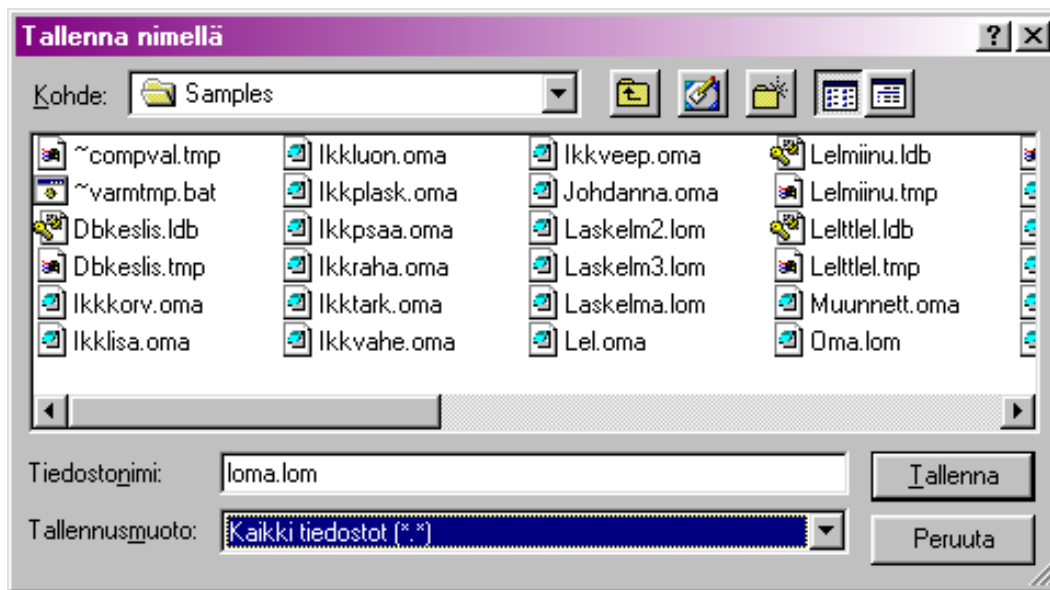
Palkansaajakohtaiset tiedot tulostetaan muuttujien avulla. Muuttuja voi alkaa kissanhännällä @, jolloin sen vasen reuna tasataan alkamaan kissanhännän kohdalta. Jos muuttuja päättyy risuaitaan #, sen oikea reuna tasataan päättymään risuidan kohdalle. Jos muuttuja alkaa aurinkomerkillä ¤, sen arvo tulostetaan euroina ja sentteinä pilkulla erotettuna vasemmalle tasaten.

Kun muokkaat lomakesovitusta, huomioi seuraavat kohdat:

1. Valitse aina muutokset tehtyäsi **Tiedosto|Tallenna**. Älä käytä Tallenna nimellä -vaihtoehtoa normaalitilanteessa.
2. Älä käytä tabulaattori- eli sarkainmerkkiä lomakesovituksessa. Jos haluat siirtää tekstiä vasemmalle, tee se välilyöntinäppäimellä.

Jos haluat käyttää Tallenna nimellä -valintaa, toimi seuraavasti:

- ❖ Muokkaukset tehtyäsi, valitse **Tiedosto|Tallenna nimellä**.
- ❖ Kaksoisklikkaa c:\winpl -kansion alta firmasi kansio auki
- ❖ Kirjoita Tiedostonimi -kohtaan haluamasi nimi tarkenteella .lom (esim. loma.lom)
- ❖ Valitse Tallennusmuoto -kohtaan 'Kaikki tiedostot'
- ❖ Paina OK



17.2 MUUTTUJAT

Muuttujat ryhmittäin

- | | |
|----|---------------|
| @1 | Palkkakajakso |
| @2 | Eräpäivä |
| @3 | EpJakaja |

Palkansaajakortiston tiedot

- | | |
|-----|--------------|
| @10 | Ryhmä |
| @11 | Nimi |
| @12 | Osoite |
| @13 | Paikka |
| @14 | Puhelin |
| @15 | Verotuskunta |
| @16 | Hetu |

@17	EpTapa
@18	Perus%
@19	Lisä%
@20	Vuosiraja
@21	KumuAlkoi
@22	KumuAlkuPmk
@23	PorrasAlkoi
@24	PorrasAlkuPmk
@25	Alaraja1
@26	Alaraja2
@27	Alaraja3
@28	Alaraja4
@29	Prosentti0
@30	Prosentti1
@31	Prosentti2
@32	Prosentti3
@33	Prosentti4
@34	Selite
@35	TyösuhdeAlkoi
@36	TyösuhdePäättyi
@37	Tehtävänimike
@38	Osasto
@39	Pankki
@40	Tili
@41	TelLelTael
@42	KiinteäPalkka
@43	TuntiJakajaKäytössä
@44	TuntiJakaja
@45	TuntiPalkka
@46	KeskiTuntiansioMk
@47	KeskiTuntiansioPer
@48	Vara1
@49	Vara2
@50	Vara3
@51	Vara4
@52	Suorituslaji
@53	Lomapäivien määrä
@54	Sairausvakuutuksen päivärahamaksun prosentti
@55	YEL-työtulo

@56	työtunnit kuukaudessa
@57	osa-aikaeläkkeellä
@58	osa-aika eläkkeen määrä
@69	Sähköposti
@70	PalkkalaskelmaSähköpostilla
@71	Vakuutusnumero
@72	OsastonNumero
@73	EläkeryhmänNumero
@74	Eläkeyhtiö
@75	LomaKTA
@76	LomaKTAPER
@77	Kieli
@78	Laskelma
@79	IBAN
@80	BIC
@81	Maakoodi
@82	EndToEndViesti
@83 .. @92	Lisätieto1 .. Lisätieto10
@93 .. @95	Muistio1 .. Muistio3
@96	Lähdeverovähennys
@97	LähdeveroSotunalainen
@98	Katuosoite Asuinvaltiossa
@99	Postinumero Asuinvaltiossa
@180	Kaupunki tai alue asuinvaltiossa
@181	Asuinvaltiossa annettu verotunniste
@182	Asuinvaltion maatunnus
@183	Asuinvaltion nimi
@184	Sukunimi
@185	Etunimet
@186	Veronumero
@187	Lähdeverollisen savamaksu prosentti

Verokortti-ikkunan tiedot

@61	palkansaajakohmainen palkkajakso
@62	palkanmaksukerroittain vaihteleva eräpäivä
@63	palkanmaksukerroittain vaihteleva ep-jakaja

@64 palkanmaksukerroittain vaihteleva savaprocentti (ent. sotuprocentti)

Tämän palkanmaksukerran summatiedot

@101 Rahapalkat yhteensä
@102 Luontaisedut yhteensä
@103 VähEntEnnenEPYhteensä
@104 Ep:nAlainenPalkka
@105 Ennakonpidätys
@106 VerottomatKorvauksetYhteensä
@107 Vähennettävät yhteensä
@108 PalkansaajalleMaksettava
@109 MaksettuPalkkaennakkona
@110 MaksettuTililtä1
@111 MaksettuTililtä2
@112 MaksettuTililtä3

Laskusääntötyyppiseen

@134 Muistio (Lisätieto)
@135 Suorituslaji
@136 SairausvakuutuksenPaivarahamaksunProcentti
@137 YEL-työtulo
@138 Lähdeverovähennys (kumulatiivinen @238, ed.vuosi @338, @1038, @1238,1338)
@139 LähdeveroSotunalainen
@140, @240 ja @340
Palkanmaksukertakohtainen Lähdeverollisen savamaksun procentti

Tämän palkanmaksukerran rivitiedot

Selite @151xxx

Kpl @152xxx

aHinta @153xxx

Yhteensä @154xxx

xxx= esim. ay, tttyel, tyött, km, pvr

Kumulatiiviset tämän palkanmaksuvuoden summatiedot

@201 Rahapalkat yhteensä

@202 Luontaisedut yhteensä

@203 VähEntEnnenEPYhteensä

@204 Ep:nAlainenPalkka

@205 Ennakonpidätys

@206 VerottomatKorvauksetYhteensä

@207 Vähennettävät yhteensä

@208 PalkansaajalleMaksettava

@209 MaksettuPalkkaennakkona

@210 MaksettuTililtä1

@211 MaksettuTililtä2

@212 MaksettuTililtä3

Kumulatiiviset tämän palkanmaksuvuoden rivitiedot

Kpl @252xxx

Yhteensä @254xxx

xxx= esim. ay, tttyel, tyött, km, pvr

Edelliseltä palkanmaksuvuodelta summatiedot

@301 Rahapalkat yhteensä

@302 Luontaisedut yhteensä

@303 VähEntEnnenEPYhteensä

@304 Ep:nAlainenPalkka

@305 Ennakonpidätys

@306 VerottomatKorvauksetYhteensä

@307 Vähennettävät yhteensä

@308 PalkansaajalleMaksettava

@309 MaksettuPalkkaennakkona

@310 MaksettuTililtä1

@311 MaksettuTililtä2

@312 MaksettuTililtä3

Edellisvuoden rivitiedot

Selite @351xxx

Kpl @352xxx

aHinta @353xxx

Yhteensä @354xxx

xxx= esim. ay, tttyel, tyött, km, pvr

Palkanmaksajan tiedot

@401 Nimi

@402 Osoite

@403 Paikka

@404 Ly-tunnus

@405 Puhelin

@406 Fax

@407 Pankki

@408 Tili

@409 Pankki2

@410 Tili2

@411 Pankki3

@412 Tili3

@413 Sava% (ent. Sotu%)

@414 Tel%

@415 Vak%

@416 Ed.vuoden tiedosto

@417 TSA-tiedoston nimi

@418 LMP-tiedoston nimi

@419 Rahayksikkö

@420 Rahayksikkö vuosi-ilmoitusta varten: 'euro'

@421 Maksuvuosi

Palkkatodistuksen tiedot

@501 Päivämäärä

@502 Ed.vuoden jakso

@503 Tämän vuoden jakso

@504 Tämä palkkakajakso

@505 Lisätieto1

@506 Lisätieto2

@507 Lisätieto3

@508 Lisätieto4

@509	Lisätieto5
@510	Yhteyshenkilö
@511	Puhelin

Tiliöintitositteeseen

@691	liikaa suoritettun ennakonpidätyksen vähennys
@692	liikaa suoritettun sava-maksun (ent. sotu-maksun vähennys)
@693	liikaa suoritettun lähdeveron vähennys
@694	liikaa suoritettun lähdeveron vähennys (ei savanalaisista (ent. ei sotunalaisista) palkoista)

@144kpXXX, missä XXX on kustannuspaikan tunnus, esim.

@144kptuotanto

Katso tarkemmin kpl 8.11

Kahden vuoden koodit

@1410	10 kk:n jakson päivämäärät
@1412	12 kk:n jakson päivämäärät
@1414	viimeisen jakson päivämäärät
@1001	rahapalkat yhteensä 10 kk:n jaksolta
@1004	ennakonpidätyksen alainen palkka 10 kk:n jaksolta
@1201	rahapalkat yhteensä 12 kk:n jaksolta
@1204	ennakonpidätyksen alainen palkka 12 kk:n jaksolta
@1301	rahapalkat yhteensä viimeiseltä jaksolta
@1304	ennakonpidätyksen alainen palkka viimeiseltä jaksolta (vrt. @101 jne. merkitys)
1054eityel#	eityel-koodattu palkan osanen 10 kk:n jaksolta
1254loma#	loma-koodattu palkan osanen 12 kk:n jaksolta
1354tttyel#	tttyel-koodattu palkan osanen viimeiseltä jaksolta

Omia palkkalaskelmia ja muita lomakesovituksia varten on tehty seuraavia koodeja:

165# ennakonpidätys miinusmerkkisenä

167# vähennykset yhteensä miinusmerkkisenä

@RIVIRAHA rahapalkka rivit

@RIVILUON luontaisedut rivit

@RIVIVEEP ennen ennakonpidätystä toim.vähenn. rivit

@RIVIKORV verottomat korvaukset rivit
@RIVIVÄHE vähennettävät erät rivit
@RIVITARK palkkojen tarkennukset rivit

Ennakonpidätyslaskelmaosa saadaan tulostumaan muuttujalla
@ENNAKONPIDÄTYSLASKELMA

Muuttujat 701 alkaen on varattu johdannaistietojen määrittelykaavoille, muuttujat 801 alkaen sisältävät johdannaistiedot kumulatiivisina tämän palkanmaksuvuoden alusta ja muuttujat 901 alkaen edelliseltä palkanmaksuvuodelta.

Johdannaistietojen laskentakaavat syötetään toiminnolla **Määritä|Johdannaistietojen laskentakaavat**. Kaavat voivat sisältää:

muuttujia, jotka alkavat @-merkillä, esim. @18, @105, @154tttyel
laskentaoperaattoreita, esim. +, -, *, /
lukuarvoja, esim. 57, 0.15, 330.4732

Lisäksi koodit *eisavatyyeltyött* merkitsee, että kyseinen rahapalkan tai luontoisetujen osa ei kasvata perittävää sava-, (ent. sotu-,) TyEL- eikä työttömyysvakuutusmaksua.

18 NOPEUTTAMINEN, KORJAAMINEN JA POISTAMINEN

Alla esiteltyjen toimintojen käyttäminen edellyttää ohjelman tuntemusta. Suosittelemme näitä käytettävän yhdessä Asteri-tuen kanssa tarpeen vaatiessa. Korjaus- ja poistamistoimenpiteiden epäonnistumisen varalle on hyvä ottaa aina varmuuskopio aineistoista!

18.1 KORJAA-VALIKKO

Yritysluettelo-ikkunan Tiedosto-valikossa olevat erilaiset korjaustoiminnot löytyvät **Tiedosto|Korjaa**-valikon alta. Näitä toimintoja kannattaa käyttää vasta kun olet ollut yhteydessä Asteri-ohjelmien tukeen. Automaattikorjaus-toimintoja on kehitetty tietynlaisia pulmatilanteita varten helpottamaan ongelman ratkaisua, mutta koska kyseessä on yleensä aina erityyppinen pulmatilanne, ei näitä toimintoja kehoteta käytettäväksi ilman Asteri-ohjelmien tukea.

18.2 POISTAMINEN

Olipa kyseessä palkansaajan tai koko yrityksen poistaminen, muista olla erityisen tarkka. Ohjelman poistamis-toimintoja käyttäessäsi et löydä tietoja Windowsin roskakorista, vaan ne poistuvat kokonaan ja lopullisesti. Esimerkiksi palkansaajan poistaminen kortistosta pyyhkii myös pois ko. palkansaajan koko vuoden palkkatiedot! Toisaalta jos palkansaaja on lopettanut jo vuosia sitten työskentelyn yrityksessä ja on yhä mukana kortistossa, tämän voi huoletta poistaa kuluvan vuoden palkansaajakortistosta.

Palkansaajan poistaminen palkanmaksukerrasta:

- Avaa ko. palkanmaksukerta, suurennna Tämänkertaiset palkansaajat -ikkuna. Valitse palkansaajan rivi, **Muokkaa|Poista palkansaaja tämänkertaisista** tai käytä Palkan erät yhteensä -ikkunan **Poista palkansaaja tästä kerrasta** -painiketta.

Palkansaajan poistaminen palkansaajakortistosta:

- Avaa Palkansaajakortisto, klikkaa ko. palkansaajan rivi, valitse **Muokkaa|Poista** ja vahvista poisto.
-

Palkanmaksukerran poistaminen:

- Valitse Palkanmaksuvuodet-ikkunassa [Poista palkanmaksukerta], klikkaa haluamasi kerta ja paina OK

Palkanmaksuvuoden poistaminen:

- Valitse Palkanmaksuvuodet-ikkunassa haluamasi rivi, **Tiedosto|Poista palkanmaksuvuosi**

Yrityksen poistaminen:

- Valitse Yritysluettelo-ikkunassa **Tiedosto|Poista yritys.**

18.3 OHJELMAN TOIMINNAN NOPEUTTAMINEN

Asteri Palkanmaksun toimintaa on nopeutettu ajatellen tilanteita, joissa Sinulla on hyvin monta palkanmaksukertaa tai hyvin paljon palkansaa-
jia.

Palkanmaksukerran luominen tapahtuu huomattavasti aiempaa nopeam-
min. Nopeutus on toteutettu vain tilanteeseen, jossa otetaan oletustekstit
pohjaksi.

Yritysluettelo-ikkunan Määritä|Nopeuttaminen –valinnan Jätä täydentä-
mättä palkkarivien järjestystiedot –määrittäminen vaikuttaa kaikkiin tarvitta-
viin kohtiin, samoin kuin Jätä varmistamatta ennakonpidätyslaskennat –
määrittäminen.

19 SQL-KYSELYTILASTOT

Asteri Palkanmaksusta saat hyvin monipuolisesti kaikenlaisia tilastoja, joita suinkin on tallessa olevien tietojen perusteella tulostettavissa.

Tähän tarvitset vain sopivan SQL-kyselylauseen, jonka voit laittaa SQL-kyselytilastojen toimintoon.

Valmiita SQL-kyselyitä löydät sivuilta

<https://asteri.fi/category/yleispateva-tieto/sql/>

20 KIRJOITTIMET

Jos tulostuksen kanssa tulee ongelmia, tarkista seuraavat asiat ensin:

- ❖ Saako tulostin sähkövirtaa?
- ❖ Onko tulostin liitetty tietokoneeseen?
- ❖ Onko johto kunnolla kiinni molemmissa päissä?
- ❖ Valitse **Käynnistä|Asetukset|Tulostimet ja faksit** -ohjelma.
 - Onko valittu oikea kirjoitinohjain oletustulostimeksi?
 - Onko oletustulostin liitetty oikeaan porttiin (esim. LPT1)?
 - Eihän mikään muu kirjoitin varaa koko kyseistä porttia?
- ❖ Tulostuuko muista kuin Asteri-ohjelmista?

Jos yo. asiat ovat kunnossa, laita ohjelma kiinni. Käynnistä tietokone uudelleen ja kokeile tulostusta.

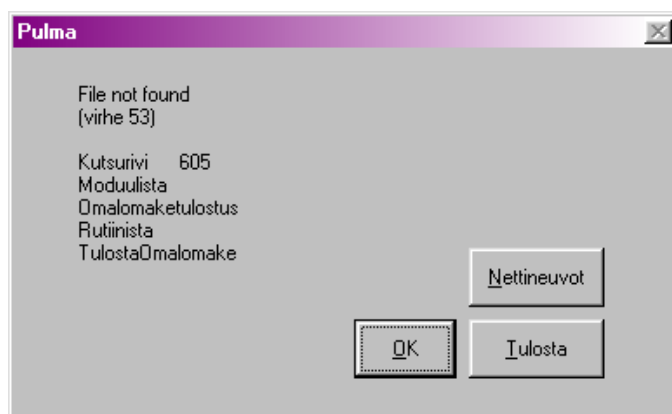
Atsoftin kotisivuilta osoitteessa www.asteri.fi löydät lisää neuvoja kirjoitinpulmien ratkaisemiseksi. Jos ongelma ei kuitenkaan näistä tarkistuksista huolimatta ratkea, ota yhteys Atsoftiin.

21 TOIMINTA VIRHETILANTEISSA

21.1 YLEISTÄ

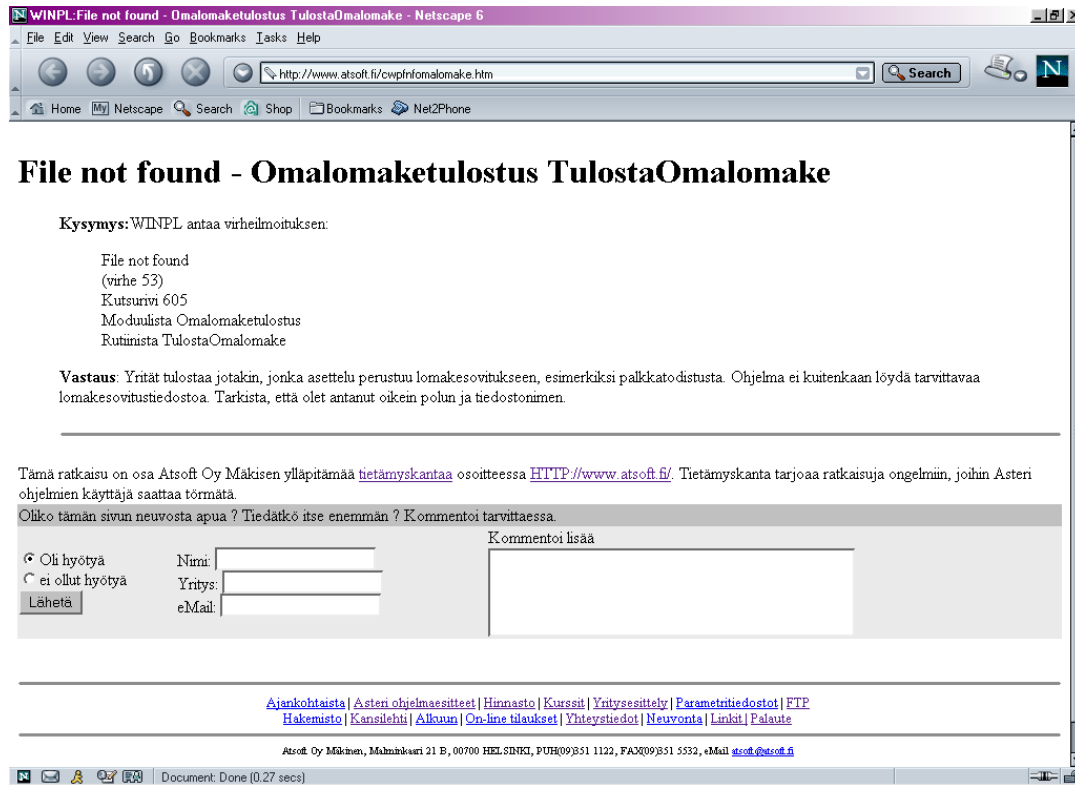
Virhetilanteiden syntymistä ei voida missään inhimillisessä toiminnassa kokonaan välttää. Kun havaitset ohjelmaa käyttäessäsi pulmatilanteen, kokeile ensin laittaa ohjelma kiinni, sekä koneesta virta pois ja takaisin päälle. Jos pulma toistuu on kyseessä asia, johon voi hakea vastausta tässä kappaleessa olevien ohjeiden, Windowsin käyttöohjeiden yms. avulla. Jos pulma ei ratkea omin voimin, ota riittävän ajoissa yhteyttä Atsoftiin.

21.2 OHJELMASTA TULEVAT VIRHEILMOITUKSET



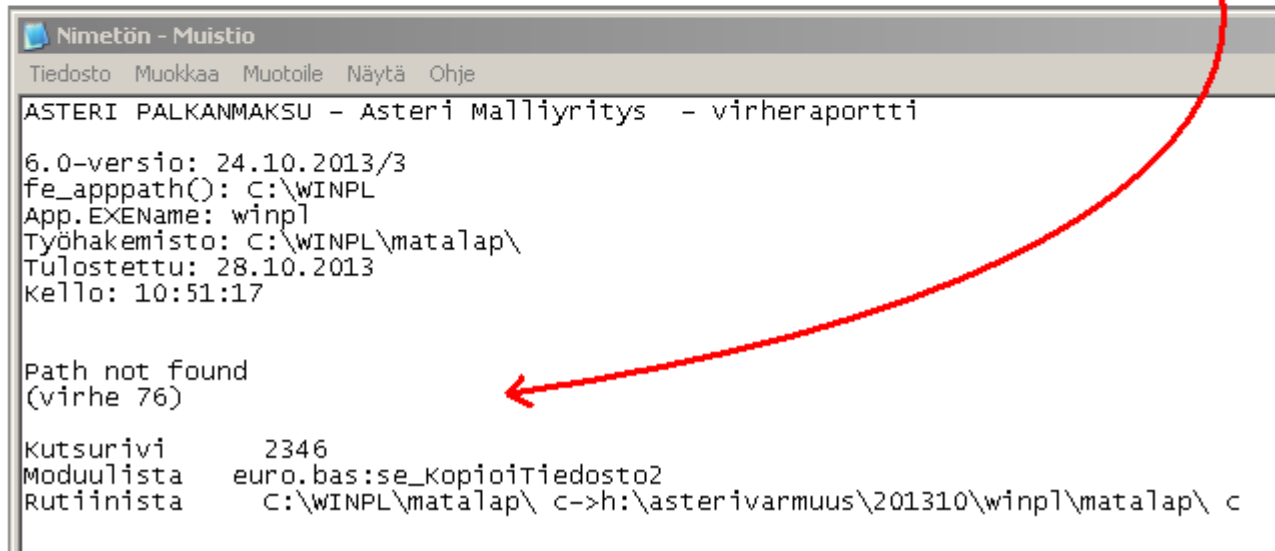
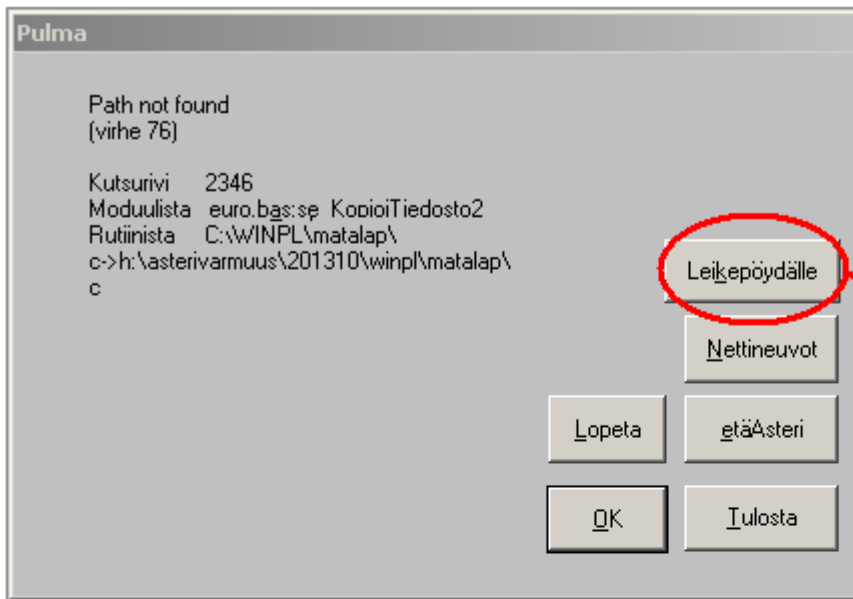
Ohjelmasta tulevissa virheilmoituksissa on OK-painikkeen lisäksi Tulosta-painike, jolla saat virheilmoituksen tarkat tiedot paperille ja voit lähettää ne esim. faxilla Atsoftiin.

Tämän lisäksi Nettineuvot -painiketta painamalla avautuu nettiyhteys ja sieltä kyseisen virheilmoituksen neuvosivu (ks. alla). Jos pulmasta ei ole vielä tehty nettisivua, voit täyttää netissä lomakkeen, jolloin otamme Sinuun yhteyttä toivomallasi tavalla.



Virheet tallentuvat myös tiedostoon *c:\winpl\virhelog.txt*. Tiedostoa voi katsella esim. Notepadilla (Muistio) tai sen voi lähettää Atsoftiin sähköpostilla.

Pulma-ikkunassa on myös Leikepöydälle-painike. Näin voit liittää pulmailmoituksen vaikkapa sähköpostiviestiin, jonka lähetät Asterin tukeen.



21.3 KYSYMYKSIÄ & VASTAUKSIA:

Can't open database '...' It may not be a database, or the file may be corrupted (virhe 3049)

"En voi avata tietokantaa. Se ei ehkä ole tietokanta, tai tiedosto on vioittunut"

Käynnistä ohjelma tai valitse **Yritys|Vaihda yritys**, jotta pääset Yritysluettelo-ikkunaan. Valitse **Tiedosto|Korjaa tietokanta**. Valitse c:\winpl-kansion alta yrityksen kansio. Valitse korjattavaksi esim. fi05.wpl.

Disk I/O error (during read) - (virhe 3040 tai 57)

"Levyn luku/kirjoitusvirhe"

Käynnistä ohjelma tai valitse **Yritys|Vaihda yritys**, jotta pääset Yritysluettelo-ikkunaan. Valitse **Tiedosto|Korjaa|Korjaa tietokanta**. Valitse c:\winpl-kansion alta yrityksen kansio. Valitse korjattavaksi esim. fi08.wpl.

Device unavailable (Error 68)

"Laite ei käytettävissä"

SYY 1: Laite, jota yrität käyttää (kovalevy, korppuasema, kirjoitin), ei ole päällä tai sitä ei ole olemassa.

RATKAISU 1: Tarkista onko virta päällä ja onko johdot kiinni. Jos yrität tulostaa verkon yli kirjoittimelle, tarkista, että Sinulla on looginen yhteys koneesi ja kirjoittimen välillä, esim. LPT1 yhdistetty verkkokirjoittimeen.

SYY 2: Verkkoyhteytesi on katkennut.

RATKAISU 2: Käynnistä koneesi uudelleen niin että pääset verkkoon. Ilmeisesti pulma kirjoittimen kanssa.

Path not found (virhe 76)

"Hakemistopolkua ei löydy"

Palkkojensyöttö-ikkunassa valinnalla **Määritä|Palkkatodistuksen tiedot** saat määritettyä palkkatodistuksen hakemistopolun. Siellä on jokin kirjoitusvirhe.

Printer error (virhe 482)

"Kirjoittimeen liittyvä virhe"

Sammuta tietokone ja kirjoitin. Tarkista, että kaikki johdot ovat kunnolla kiinni. Käynnistä kirjoitin ja tietokone. Yritä uudelleen.

22 AAKKOSELLINEN HAKEMISTO

adobe acrobat.....	130	ensimmäisen palkanmaksukerran aloittaminen.....	24
a-hinnaksi bruttopalkka.....	61	etätuki.....	8
a-hinnaksi rahapalkka.....	61	fontit.....	190
aineiston siirtäminen	182	hakemistorakenne ja tiedostot...	16
aineiston säilyttäminen.....	176	hetu.....	41
aloittaminen kesken vuoden.....	38	iban.....	95, 106
ansaintakauden muuttaminen..	159	id numero	40
asentaminen	11, 23	johdannaistietojen laskentakaavat	188
asentaminen verkkoon.....	12, 14	kahden vuoden koodit.....	213
asteri xml-validaattori	107	kahden vuoden raportti	22, 87, 117, 184
asuntoetu.....	61	kertoimet	125
autoetu	61	kertyneet lomapäivät.....	122
ay-maksu.....	61	kilometrikorvaus	61
bic	95, 106	kirjanpitoaineiston tuottaminen	189
blat	146	kirjasinlaji ja -koko	190
can't open database	222	kirjoitasetukset	218
csv-tiedosto.....	191	kirjoittimet.....	218
device unavailable	222	kokopäiväraha	61
disk i/o error	222	koodi-sarake	51
dos-ohjelman palkansaajakortisto	40	korjaaminen ja poistaminen....	215
dos-palkansaajakortiston luku...	48	korjaa-valikko	215
edellisvuoden tiedosto	182	korvaukset	53, 85, 94
eityel	63	kta/lomapalkkalaskelma.....	22
ek:n palkkatiedustelu.....	126	kta-kerroin	125
ennakonpidätys käsinsyöttönä.	195	kuukauden tulosteet	86
ennakonpidätys osingoista	202	kuukausipalkka.....	61
ennakonpidätyslaskelma	21, 91	kuunvaihdeajo	87
ennakonpidätysten tarkistaminen	83		
ensiasennuspaketti	11		

käyttöjärjestelmä	15	muuttajat	207
käyttöliittymän osat	21	määrittelyt	186
käyttöohjeet pdf-muodossa	11		
laitteistovaatimus	15	netteuvot	220
laskentajärjestys	93, 110	nopeat aloittamisen ohjeet	23
laskukaava	93, 110	ohjelmiston osat ja niiden tehtävät	15
laskusäännöt	102	oletustekstien määrittelemine	33
lauantailisä	61	oletustekstien määrittäminen	24
liikaa suoritettun sava-maksun vähennys	99	oletustekstit	20, 51
lisenssi	13	omalomake	22
lisätieto-ikkuna	53	omareportti	22, 102
lomakesovituksen muokkaaminen	206	osapäiväraha	61
lomakesovitus	204	osinkotulon verotus	202
lomakorvaus		outlook	142
työsuhteen päättyessä	68		
lomalaskentaan	87	palkan osasten vertailu	22
lomaltapaluu/lomaraha	61	palkan osioiden vertailu	22
lomanmääräytymisjakso	123	palkan osion jako osasiin	22
lomapalkan ansainta	38	palkanmaksajan tiedot	186
lomapalkan laskenta		palkanmaksukerran lukitseminen	72
keskimääräisen päiväpalkan perusteella	126	palkanmaksukerran nimeäminen	34
lomapalkan laskenta kta n perusteella	121	palkanmaksukerran perustaminen	172
lomapalkkalaskelma	124	palkanmaksukerran perustaminen seuraavan	175
luontoisedut	53, 61	palkanmaksukerran pohjatiedot	35
		palkanmaksukerran poistaminen	20
maksulappu	85	palkanmaksukerran tulosteet	85
maksulista	21	palkanmaksukerran tulostenippu	87
massapoisto	47	palkanmaksukerran uudelleennimeäminen	20
matkapuhelinetu	61	palkanmaksun aloittaminen	34
monipankki	108	palkanmaksuvuodet -ikkunassa	20
muistiinpanot	55		
muut listaukset	22, 102		
muut lomakkeet	22		
muutosverokortti	195		

palkanosat laskusäännöin	22	ikkunat.....	52
palkansaajakortisto	20	palkkojensyötön koodit.....	61
ikkunat	44	pankkiyhteys	108
palkansaajakortiston kentät	40	path not found	223
palkansaajakortiston perustaminen		pdfcreator	137
.....	33	pdffactory	130
palkansaajakortiston tulosteet ..	49	pikakuvake	11
palkansaajaluettelo	22	pikakäynnistys.....	192
palkansaajan lisääminen		pilvikäyttö	14
palkanmaksukertaan	70	poistaminen	215
palkansaajan lisääminen		palkanmaksukerran	
palkanmaksuvuoteen	46	poistaminen	216
palkansaajan poistaminen		palkanmaksuvuoden	
palkanmaksuvuodesta.....	46	poistaminen	216
palkansaajan tietojen korjaaminen		palkansaajan poistaminen	
.....	47	palkanmaksukerrasta.....	215
palkansaajien sähköpostiosoitteet		palkansaajan poistaminen	
.....	140	palkansaajakortistosta	215
palkansaajien tietojen		yrityksen poistaminen	216
määrittäminen	23	polkumääritys uudessa koneessa	
palkansaajien tuominen ed.		.....	182
vuodesta.....	48	printer error	223
palkansaajien valitseminen.....	36	päiväpalkka/lomapalkkalaskelma	
palkat exceliin.....	126	.....	126
palkkakortti.....	21, 22, 86	päiväpalkka-kerroin	125
palkkalaskelma	21, 85, 88	päiväraha	61
palkkalaskelman vapaa teksti	53	päätulon verokortti	
palkkalaskelmat sähköpostiin..	134	yksi tuloraja.....	194
palkkalista.....	22, 85, 91		
palkkalistojen yhdistelmä....	22, 86	rahapalkka	53, 61
palkkatietojen tuonti ulkoa.....	191	rajattu osakortisto.....	44
palkkatodistuksen määrittely...	187	rajoitetusti verovelvollisen	
palkkatodistus.....	22, 87, 183, 204	lievennetty lähdevero ..	195, 203
palkkojen korjaaminen	71	ravintoetu	61
palkkojen maksaminen.....	103	rivitila-ikkuna.....	44
palkkojen tarkennuksia.....	53	ryhmä.....	41
palkkojen tarkennuksia –ikkuna			
.....	126	sairasajan palkka	53
palkkojensyöttö	20		

sairausvakuutuksen		tyel- ja tyött.vak.maksut.....	114
päivärahamaksu	79	tiliöintitosite kustannuspaikoittain	
salasanan asettaminen ohjelmaan		.....	113, 189
.....	185	tiliöintitosite useasta	
satunnaisesti palkkaa maksavat.	98	palkanmaksukerrasta.....	189
sava-maksu		tiliöintitositteen määrittelevä	
alueellinen maksuvapautus....	99	.....	109
kelan tuet	99	tiliöintitositteen määrittely	189
koodi	76	tiliöintitositteen tulostaminen	111,
liikaa suoritettua maksun		112	
vähennys	99	tulorekisteri	151
palkkalistaan	76	ammattinimike	162
palkkalistojen yhdistelmään ..	77	ansaintakauden muuttaminen	
vanhan aineiston avaaminen ..	77	.....	159
sava-maksun määrittelevä ..	73	autoetu	152
selaustila-ikkuna	44	palkkatietoilmoituksen	
sepa	103	validointi	164
sepa tilisiirto ilman sala koodausta		palkkatietoilmoitus.....	151, 160
.....	103	päivärahat	152
sepa tilisiirto sala koodattuna ..	103	ravintoetu	153
sepa-maksutiedoston luonti	106	tossuraha.....	156
seuraava palkanmaksukerta.....	68	tulolajit	163
siirtäminen uudelle koneelle ...	182	työnantajan erillisilmoitus..	151,
sql-kyselytilastot.....	217	165	
sunnuntailisä.....	61	vinkit	151
suojaisuus	66	tulostaminen	85
suorasiirto	197	tulosteet	21
suorituslaji	43, 57	tulosteet tarvittaessa	87
suosikit.....	101	tuntipalkka.....	61
swithmail	146	tyel-prosentti iän perusteella	67
sähköiset verokortit	197	työajanseuranta.....	191
		työnantajasuoritusten tiedot	98
tallenna	206	työsuhdematkalippu	61
tallenna nimellä	207	työsuhdepäätyi	42
tallennusmuoto	207	työsuhteen päättyessä maksettava	
tel/lel/tael	42	lomaraha.....	61
tel-maksu, työntekijän	61	tyött.vak.maksu omistajuuden	
thunderbird	144	perusteella	67
tiliöintitosite.....	22, 85, 109, 183	työttömyyskassalle	87

työttömyyspalkkatodistus.87, 115, 183	verkkokäyttö..... 13
työttömyysvakuutusmaksu..... 83	verkkopalkka..... 149
työttömyysvakuutusmaksu, työntekijän..... 61	verokortit..... 193
työtuntien raportointi..... 119	veronalaiset kustannusten korvaukset 61
tämänkertaiset palkansaajat..... 53	verottomat korvaukset..... 61
ulosotto 66	virheilmoitukset 219
uuden palkanmaksuvuoden aloittaminen 166	kysymyksiä & vastauksia.... 222
uuden palkanmaksuvuoden perustaminen 25	vuoden tulosteet 86
uuden yrityksen perustaminen... 25	vuodenvaihdetulosteet..... 22, 38
vara 1 – 4 42	vähennettävät erät 53, 61
varmuuskopiointi	vähennykset..... 85, 94
asteri ohjelmalla 177	vähennykset ennen eptä 53
automaattinen varmuuskopio 176	xml..... 103
varmuuskopiointi polttavalla cd-rom -asemalla 180	yel-työtulo 43, 82
varmuuskopion palauttaminen polttavalta cd-rom -asemalta 180	yhdistetty laskelma..... 21, 85, 88
varmuuskopiointi ja palauttaminen 176	yhteenvedo kaikkien palkansaajien lomapalkkoista 125
	yhteystiedot 8
	yleiskuva käyttöliittymästä 19
	ylityökorvaus..... 61
	yrityksen perustaminen 23
	yritysluettelo -ikkuna 19
	zx-koodit 62