

# ASTERI PALKANMAKSU

# WINDOWS-OHJELMA

# Vuosipäivitys 23.10.2001 ja euro-ohjeita

Atsoft Oy Mäkinen

Malminkaari 21 B 00700 HELSINKI http://www.atsoft.fi 
 Keskus
 (09)
 350
 7530

 Fax.
 (09)
 351
 5532

 Neuvonta
 (09)
 350
 75320

Päivystykset: 0400 316 088, 0400 505 596, 0500 703730 email: atsoft@atsoft.fi

#### ASTERI PALKANMAKSU (WIN)

# **F1**

#### **ON-LINE HELPIN KÄYTTÖOHJE**

Asteri Palkanmaksuun (win) kuuluu opastustiedosto (wplohje.hlp), jota voit lukea ohjelmaa käyttäessäsi suoraan kuvaruudulta. Opastus on normaali Windows-ohje (on-line help). Voit käyttää sitä esim. seuraavasti:

-	opastuksen ohjeet saat palkanmaksuohjelmasta toiminnolla <b>Ohje Ohjeen käyttö</b>
-	painamalla <b>F1</b> -näppäintä saat ruudulle kyseiseen palkanmaksuohjelman kohtaan liittyvän ohjeen (saman saat aikaan valinnalla <b>Ohje Tästä aiheesta</b> ). Jos haluat tietyn valikossa olevan valinnan ohjeet, paina ALT, jolloin valikot aktivoituvat. Siirry nuolinäppäimin haluamasi valinnan kohdalle. Paina F1, jolloin saat juuri kyseisen aiheen ohjeen.
-	<b>Ohje</b>   <b>Etsi ohje aiheesta</b> -valinnalla pääset hakusanojen avulla etsimään
-	<b>Ohje</b>   <b>Sisällys</b> -valinnalla pääset opastustiedoston aakkoselliseen sisällysluetteloon
_	<ul> <li>opastustiedoston sisällä voit liikkua edelleen esim.</li> <li>vihreiden alleviivattujen kuumien sanojen avulla</li> <li>Etsi(Search)-painikkeella pääset valitsemaan aiheita hakusanojen perusteella</li> <li>Takaisin(Back)-painikkeella pääset takaisin edelliseen lukemaasi aiheeseen</li> <li>Historia(History)-painikkeella näet aiheet, joita olet tämän istunnon aikana silmäillyt</li> <li>vihreällä katkoviivalla alleviivatuista sanoista ilmestyy pienessä ikkunassa jokin lyhyt selitys</li> <li>opastuksen saat suljettua esim. Sulje(Close)- painikkeella tai valinnalla Tiedosto Lopeta (File Exit)</li> </ul>

# Sisällysluettelo

1. PÄIVITYKSEN SISÄLTÖ	
2. PÄIVITYKSEN ASENTAMINEN	4
2.1 Asentamisen ajankohta	4
2.2 Varmuuskopiointi ennen asentamista	4
2.3 Päivittäminen	5
2.4 Tarkista että päivitys onnistui	5
3. UUDET TOIMINNOT	6
4. VUOSIYHTEENVEDOT	8
5. VUOSI-ILMOITUKSEN SAAJAKOHTAINEN	8
ERITTELY	8
6. EUROMÄÄRÄISEN PALKANMAKSUN ALOITTAMINEN	10
7. KYSYMYKSET JA VASTAUKSET	12
8. AAKKOSELLINEN HAKEMISTO	14

# 1. PÄIVITYKSEN SISÄLTÖ

Tämä päivitys sisältää uusimman ohjelmaversion. Se kannattaa asentaa heti käyttöön, niin saat hyödyksesi viime aikoina tulleen ohjelmakehityksen. Vuoden aikana tulleet uudet toiminnot on esitetty kappaleessa 3 ja euroon siirtymisen ohjeet on kappaleessa 6.

# 2. PÄIVITYKSEN ASENTAMINEN

#### 2.1 Asentamisen ajankohta

Jos olet jo imuroinut ohjelman netistä (23.10.2001 version tai uudemman), älä asenna tätä päivitystä.

Jos et ole imuroinut uutta päivitystä netistä, voit asentaa päivityksen heti. Sitä ei kuitenkaan ole välttämätöntä tehdä jos et tarvitse uusia ominaisuuksia.

Suosittelemme kuitenkin asentamista mahdollisimman pian.

#### 2.2 Varmuuskopiointi ennen asentamista

Päivityksen asentaminen ei sinänsä edellytä varmuuskopiointia. Päivitys ei myöskään vaikuta jo laskettuihin palkkoihin. Ne säilyvät sellaisinaan päivityksestä riippumatta. Päivitys ei ole sen riskialttiimpi toimenpide kuin muukaan tietokoneen käyttö.

Tässä yhteydessä kuitenkin muistutetaan varmuuskopioinnin yleisestä tarpeellisuudesta. Kopioi palkanmaksuaineisto esimerkiksi vuoroviikoin kahdelle eri korpulle.

#### 2.3 Päivittäminen

Laita romppu asemaan. Päivitä ohjelma Asenna vuosipäivitys-painikkeesta. Paina OK. Paina Unzip. Paina OK. Paina Close.

#### 2.4 Tarkista että päivitys onnistui

Tarkista että kopiointi onnistui käynnistämällä ohjelma. Valitse *Ohje/Tietoja Asteri Palkanmaksusta* ... ja katso että ohjelman muuttamispäivämäärä on 23.10.2001 tai uudempi (jos on uudempi, ei hätää: ohjelmaa on päivitetty tämän ohjeen kirjoittamisen jälkeen).

#### Ohjelman päivittämisen lisäksi

voit selata rompun sisältöä joko Lisätietoja-painikkeen kautta tai Resurssienhallinnassa. Rompulta löytyy mm.

- Ensiasennuspaketti hakemistossa \Winpl
- Päivitys (vanhan ohjelmaversion päivittäminen uusimpaan versioon) \Winpl\Paivitys
- Käyttöohjeet PDF-muodossa \Winpl\Ohje

## **3. UUDET TOIMINNOT**

Edellinen vuosipäivitys tapahtui 23.11.2000. Sen jälkeen ohjelmaan on tullut mm. seuraavia uusia ominaisuuksia:

#### EURO

- Yritykselle luodaan euromääräinen hakemisto Yritysluetteloikkunan toiminnolla Euro|Tee eurohakemisto
- Palkanmaksuvuotta perustaessasi saat tuotua palkansaajien tiedot siten, että ohjelma muuntaa ennakonpidätyksen vuosi- ja portaikkorajat, kiinteän palkan ja tuntipalkan markoista euroiksi
- Kun palkkatodistuksen edellinen vuosi on markoissa ja kuluva vuosi euroissa, ohjelma muuntaa luvut euroiksi, jos haluat
- Euromääräisessä palkanmaksussa ohjelma laskee ja tulostaa ennakonpidätykset sentin tarkkuudella

#### KAHDEN VUODEN RAPORTIT

- Voi käyttää lomapalkkalaskentaan tai työttömyyspäivärahailmoitukseen
- Palkkatodistustyyppinen tuloste kahdelta vuodelta poimien
- Omaraporttityyppinen tuloste kahdelta vuodelta poimien

#### NOLLARIVIT POIS

 Palkkakorttiin ja omaraportteihin saat nyt valita, haluatko mukaan ne rivit eli esimerkiksi palkanmaksukerrat, joissa on pelkkää nollaa. Valinnan voit tehdä kohdassa Määritä|Nollarivit palkkakorteissa ym

#### TULOSTEIDEN KAPPALEMÄÄRÄ

 Paperitulosteita otettaessa ohjelma kysyy tulosteiden kappalemäärän automaattisesti valitessasi Tulosta-valikosta kutakin tulostetta. Kysymisen saat päälle tai pois valinnalla Määritä|Tulosteiden lukumäärä.

#### PALKANSAAJAN MUKAANOTTO

- Palkkojensyöttötilaan lisätty painike 'Lisää palkansaaja tämänkertaisiin', jolla ohjelma aukeaa suoraan tilaan, jossa voit mustaamalla ja valkaisemalla valita mukaan otettavat palkansaajat
- Palkkojensyöttöikkunaan lisätty palkansaaja menee aakkosjärjestyksessä kohdalleen

#### LISÄT ON NYT KORVAUKSET

- Tekstin 'Lisät' sijasta tulostuu nyt teksti 'Korvaukset' mm. palkkalistaan, palkkalistojen yhdistelmään, palkkakorttiin ja omaraportteihin

#### ENNAKONPIDÄTYS KÄSIN PENNILLEEN

 Ennakonpidätystä käsin syötettäessä ohjelma ottaa nyt ennakonpidätyksen pennilleen myös markkamääräisessä palkanmaksussa. Tämä siksi, että tätä voidaan käyttää jälkikäteen syötettäessä väärinlaskettuja palkkoja.

#### TUNTIPALKKA SIIRTYY VAIN PAINIKKEESTA

- Rahapalkan osien ikkunaan lisätty vie!-painikkeet, joilla saadaan kiinteä palkka ja tuntipalkka siirtymään taulukkoon. Ne eivät siis siirry enää automaattisesti tekstilaatikosta taulukkoon, kun tekstilaatikossa palkkoja muutetaan.

### **4. VUOSIYHTEENVEDOT**

Vuodenvaihteessa tarvittavia tulosteita saat palkkojensyöttötilan valinnalla **Tulosta|Vuodenvaihdetulosteet**. Siellä on valmis toiminto palkkakorttien tulostamiselle ja vuosi-ilmoituksen saajakohtaisen erittelyn tulostamiselle.

Verottajalle lähetettävä palkkojen vuosiyhteenveto on täytettävä käsin. Siihen tulevat tiedot saa poimittua tulosteesta, jonka saat valinnalla **Tulosta|Vuodenvaihdetulosteet|Vuosiyhteenveto**. Muita raportteja saat Omayhteenveto-valinnalla.

# 5. VUOSI-ILMOITUKSEN SAAJAKOHTAINEN ERITTELY

Vuosi-ilmoituksen saajakohtainen erittely ei ole muuttunut edellisestä vuodesta.

Erittelyn tulostamista ajatellen on kaksi tärkeää lähtötietoa:

- Määritä Johdannaistietojen laskentakaavat ja
- Määritä|Vuosi-ilmoituksen saajakohtainen erittely, painike Muokkaa

Tarkista, että näissä on määrittelyt kunnossa. Vinkkejä pulmatilanteiden varalle saat seuraavista kysymyksistä ja vastauksista:

#### K: Miten voin vaikuttaa suorituslajin tunnukseen?

 V: Kohtaan 10 Suorituslaji tulee vipskeri.lom-lomakesovituksesta aina P (päätoimi). Jos haluat muun suorituslajin tunnuksen, mene muuttamaan se valinnalla Määritä|Vuosi-ilmoituksen saajakohtainen erittely, painike Muokkaa. Tai voit kirjoittaa muun suorituslajin tunnuksen käsin itse tulosteeseen.

#### K: Miksei päivärahojen kohdalle tulostu mitään?

V: Kohtiin 51-54 eli päivärahoihin ja ateriakorvauksiin ei ole tarkoitus laittaa lukuja, vaan rasti. Ohjelma ei tee näitä rasteja automaattisesti, vaan voit ne lisätä käsin itse tulosteeseen.

#### K: Miksi puhelinedusta tulostuu vain muutaman kk:n summa, muttei koko vuotta?

V: Oletko vaihtanut puhelinedun koodia kesken vuoden, esim. ensin 'puh' sitten 'puh\K'? Vaihda kaikkiin palkanmaksukertoihin sama koodi.

#### K: Miksi ohjelma ei laske kilometrejä yhteen?

V: Onko käytössäsi erilaisia kilometrien koodeja, esim. km1, km2? Muuta johdannaisten laskentakaavaa siten, että siinä on eriteltynä kaikki kilometrikoodit erikseen.

#### K: Miksei erittely tulostu oikein?

V1: Tarkista valinta Määritä|Johdannaistietojen laskentakaavat,

matem.

etta siella	on maaritelity
@713	@206-@254km

@714	@207-@254ay	matem.
@715	@202-@254auto	matem.

- V2: Onko lomakesovituksessa vipskeri.lom kyseiset koodit eli ¤713, ¤714 ja ¤715 oikeilla kohdilla (päivärahat, tel+tyött.vak., muut luontoisedut kuin autoetu)?
- V3: Oletko käyttänyt palkkojen syötössä pyöristyssääntöä, esim. \m tai \k? Tämä pitää myös syöttää vipskeri.lom:iin, esim. ¤254km\m sekä johdannaistietojen laskentakaavoihin, esim.
  - @713  $@206-@254km\m matem.$
  - $@714 \qquad @207-@254ay \mbox{m matem}.$
  - @715 @202-@254auto\m matem.

#### K: Mihin ulosotto merkitään?

V: Vähennettäviin eriin.

# K: Eikö se sitten tulostu könttänä vuosi-ilmoituksen palkansaajakohtaiseen erittelyyn?

 V: Ei, jos teet seuraavasti. Vuosi-ilmoituksen palkansaajakohtaisessa erittelyssä on kohdassa 'työntekijältä perityt eläke- ja tyött.vak.maksut' koodi 714. Käy määrittelemässä valinnalla Määritä|Johdannaistietojen laskentakaavat 714 olemaan @254tttel+@254tyött.

## 6. EUROMÄÄRÄISEN PALKANMAKSUN ALOITTAMINEN

Periaatteena on, että rahayksikön määritys on hakemistokohtainen. Näin ollen euroon siirryttäessä on perustettava 'uusi yritys', jonka uuteen hakemistoon tulee euromääräinen aineisto.

1. Käynnistä ohjelma.

#### Tee yritykselle euroaikaa varten uusi hakemisto

- 2. Siirry sen yrityksen riville, jonka haluat muuntaa euromääräiseksi. Valitse Euro|Tee eurohakemisto.
- 3. Hyväksy ohjelman ehdottama hakemistonnimi painamalla OK.
- 4. Kun ohjelma ilmoittaa, että eurohakemisto on luotu, paina OK.

#### Aloita uuden vuoden palkanmaksu kyseisessä hakemistossa

5. Siirry euromääräisen yrityksen riville ja paina Siirry yritykseen.

#### Perusta uusi palkanmaksuvuosi

6. Paina Uusi palkanmaksuvuosi. Paina OK. Paina OK.

#### Anna palkanmaksutietokannalle nimi

7. Hyväksy ohjelman ehdottama palkanmaksutietokannan nimi painamalla OK. Paina OK.

# Perusta palkansaajakortisto (lue palkansaajat edellisestä vuodesta)

- 8. Napsauta Rivitila-ikkuna aktiiviseksi. Valitse Tiedosto|Tuo ed. vuoden palkansaajia|Euromuuntaen. Kaksoisnapsauttele c:\winplkansion alle saman yrityksen markkamääräiseen kansioon. Valitse sieltä edellisen vuoden palkanmaksutietokanta, esimerkiksi as01.wpl. Paina OK. Mustaa ne palkansaajat, jotka haluat mukaan. Paina OK.
- 9. Muokkaa palkansaajien tietoja, jos se on tarpeen. Kätevimmin muokkaaminen käy ehkä myöhemmin palkkojensyöttötilassa.
- 10.Paina Jatka perustamista. Paina OK.

#### Syötä oletustekstit uusien arvojen mukaisiksi

- 11.Muokkaa oletustekstejä siten, että niissä on uuden vuoden 2002 euromääräiset arvot.
- 12.Paina Jatka perustamista. Paina OK.

#### Perusta ensimmäinen palkanmaksukerta

- 13.Nimeä ensimmäinen palkanmaksukerta, esimerkiksi tammikuu 2002. Paina OK.
- 14.Syötä ensimmäisen palkanmaksukerran palkkajakso, eräpäivä ym. tiedot. Paina OK.
- 15.Mustaa ne palkansaajat, jotka haluat mukaan ensimmäiseen palkanmaksukertaan. Paina OK.
- 16.Syötä palkkoja euromääräisinä.
- 17.Huomaa, että euromääräisessä palkanmaksussa ohjelma ilmoittaa ennakonpidätyksen sentin tarkkuudella, kun se markkamääräisessä oli täysin markoin. Samoin palkkalistan loppuun tulostuvat vakuutus-, eläke- ja sotu-maksut ovat nyt sentin tarkkuudella.
- 18.Huomaa, että tulosteet ovat nyt euroina. Palkkalaskelmaan tulostuu maksettava summa euroina ja sen alle markkoina.
- 19.Toiminnossa Tulosta|Palkkatodistus ohjelma tarvittaessa kysyy, muunnetaanko edellisen vuoden summat euroiksi.

## 7. KYSYMYKSET JA VASTAUKSET

#### TULOSTEIDEN RAJAAMINEN

- K: En saa tulostettua omaraportteja, LEL- ja veroilmoituksia. Niihin tulee aina kaikki palkansaajat, vaikka haluan vain tuntipalkkaiset. Kun taas laitan Ryhmä = tuntipalkka, tulostuu vain yksi palkansaaja.
- V: Tarkista palkansaajakortistosta, että tuntipalkkalaisilla on Ryhmäsarakkeeseen kirjoitettu täsmälleen samalla tavalla 'tuntipalkat' ja käytä sitten tulostuksessa Ryhmä = tuntipalkat.

#### ELÄKEMAKSUT

- K: Palkansaajien joukossa on TELliläisiä, YELliläinen, eläkeläinen ja ulkomaantyöläinen. Miten saan laskettua heidän eläkemaksunsa ja sotunsa?
- V: Näkyy palkkalistan lopussa. Laita palkkalistan tulostuksessa sellainen ehto (esim. TelLelTaEL = TEL), että mukana on juuri kulloinkin tarvittavat palkansaajat.

#### K: Miten saan näkymään TaELlin ja koneen laskemaan vähennettävät erät -taulun tael-sarakkeen oikeasta bruttopalkasta?

V: Laita koodiksi vähennettäviin eriin tttael ja jos käytät lomarahaa mistä ei makseta telliä/taellia, lisää rivi missä lomaraha ilman taellia toimii niin, että koodiksi kirjoitat eitael.

#### K: Miten saan tulostettua TEL-vuosi-ilmoituksen, joka huomioisi rahana maksetun lomakorvauksen, joka ei ole TEL:n alaista?

 V: Valitse palkansyöttötilassa Tulosta - Muut listaukset (oma raportti)
 - Palkan osion jako osasiin. Valitse kohteeksi Rahapalkan osat ja sarakkeeksi voit valita vaikka pelkästään eitel -koodin sisältävän sarakkeen.

#### ENNAKONPIDÄTYS

- K: Palkansaajalla on portaikkoverokortti. Ennakonpidätys tulee väärin. Missä vika?
- V: Portaiden ylärajat (eli ylempien portaiden alarajat) oli jääneet antamatta eli nollina. Kirjoita niihin 9999999.
- K: Palkkalaskelmaan tulostuu väärää aiempi tulo. Palkansaaja siirtynyt toisesta yrityksestä, hänellä 0% 9200 mk:aan asti. Miten merkkaan ohjelmaan että huomioi aikaisemmin maksetun palkan?
- V: Vähennä kaikista rajatuloista aiemmin ansaittu määrä, jolloin huomioi sen. Aiemmin maksettu palkka kenttä tarkoitettu meille, eli saman työnantajan tietoihin, ei toisen.

#### LOMAPALKKAJAKSOTUS

- K: Haluaisin viedä kirjanpitoon (tilinpäätökseen) lomapalkkojen ja lomarahojen jaksotukset. Miten saan sopivan tulosteen palkanmaksuohjelmasta?
- V: Tulosta|Oma raportti|Palkanosat laskusäännöin. Määrittele mistä mihin = joulukuu - joulukuu ja laskusääntö 0,9\*@154kiinteä (koska jaksotus on 9 kk \* 2,5 \* kuukausipalkka / 25).

#### TILIÖINTITOSITE KOKO PALKANMAKSUVUODELTA

Toimii ohjelmaversiossa 19.10.2000 ja sen jälkeen. Käy tiliöintitositteessa vaihtamassa kaikki @144 koodit @244 koodeiksi. Näin saat tulostettua tiliöintitositteen koko tähänastisesta palkanmaksuvuodesta.

## 8. AAKKOSELLINEN HAKEMISTO

#### A

Asentamisen Ajankohta 4
E
Eläkemaksut12
Ennakonpidätys7, 13
Ensiasennuspaketti 5
Euro6, 10
J
Johdannaistietojen Laskentakaavat 8, 9
Κ
Kahden Vuoden Raportit6
Kilometrit9
Korvaukset7
Kysymykset Ja Vastaukset12
Käyttöohjeet Pdf-Muodossa 5
L
Lomakesovitus 9
Lomapalkkajaksotus13
Ν
Nollarivit Pois 6
Р

-	
Palkansaajakortisto	11
Palkansaajan Mukaanotto	7

Palkkakortti	8
Portaikkoverokortti	_ 13
Puhelinetu	9
Pyöristyssääntö	9
Päivittäminen	5
Päivärahat	9
S	
Suorituslajin Tunnus	8
Т	
Tael	_ 12
Tel-Vuosi-Ilmoitus	_ 12
Tiliöintitosite Koko Vuodelta	_ 13
Tulosteiden Kappalemäärä	6
Tulosteiden Rajaaminen	_ 12
U	
Ulosotto	9
Uudet Toiminnot	6
V	
Varmuuskopiointi Ennen Asentami	sta4
Vie!-Painikkeet	7
Vuodenvaihteen Toimet	8
Vuosi-Ilmoituksen Saajakoht Eritt	8
Vuosiyhteenveto	8