

# ASTERI PALKANMAKSU

## WINDOWS-OHJELMA

## **Vuosipäivitys 13.09.2002**

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

### Sisällysluettelo

1	PÅ	ÄIVITYKSEN SISÄLTÖ	4
2	PÀ	ÄIVITYKSEN 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	Ul	UDET TOIMINNOT	6
4	Vl	UOSIYHTEENVEDOT	8
5	VU	UOSI-ILMOITUKSEN SAAJAKOHTAINEN ERITTELY	8
6	VU	UODEN 2003 ARVOT	10
7	TL	LIÖINTITOSITE	11
	7.1	Johdanto	11
	7.2	Tiliöintitositteen määritteleminen	11
	7.3	Tiliöintitositteen tulostaminen	13
	7.4	Tiliöintitosite kustannuspaikoittain	14
8	LE	EL/TAEL-LOMAKE	16
9	TY	ÖTTÖMYYSPALKKATODISTUS	18
1	0 KA	AHDEN VUODEN RAPORTTI	20
1	1 AS	SENTAMINEN VERKKOON	22
	11.1	Miten verkkokäyttö toteutetaan	22
	11.2	Mikä on mahdollista verkkokäytössä	22
	11.3	Mikä ei ole mahdollista	22
	11.4	Huomioitavaa	22
1	2. AA	KKOSELLINEN HAKEMISTO	24

## 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.

### 2 PÄIVITYKSEN ASENTAMINEN

#### 2.1 Asentamisen ajankohta

Ennen asentamista lue tähän päivitykseen liittyvät viime hetken vinkit osoitteesta <u>www.atsoft.fi/wppv02.htm</u>

Jos olet jo imuroinut ohjelman netistä (4.9.2002 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 jokaisen työskentelyn jälkeen kahdelle korpulle vuorotellen.

#### 2.3 Päivittäminen

Laita romppu asemaan. Jos asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti, suorita rompulta **asenna.exe** Päivitä ohjelma Asenna vuosipäivitys-painikkeesta:



#### 2.4 Tarkista että päivitys onnistui

Tarkista että kopiointi onnistui käynnistämällä ohjelma. Valitse *Ohje/Tietoja Asteri Palkanmaksusta* ... ja katso että ohjelman muuttamispäivämäärä on 4.9.2002 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**

Käyttöohjekirjan uusi versio on ilmestynyt 13.9.2002. Se on luettavissa osoitteessa <u>http://www.atsoft.fi/pdf/ohjewp.pdf</u> (noin 2 Mt kokoinen pdf-tiedosto). Ylläpitosopimusasiakas saa paperiversion ohjekirjasta veloituksetta tilaamalla sen Atsoftista.

Edellinen vuosipäivitys tapahtui 23.10.2001. Sen jälkeen ohjelmaan on tullut mm. seuraavia uusia ominaisuuksia:

#### PALKKALASKELMA

- Palkkalaskelman, ennakonpidätyslaskelman ja yhdistetyn laskelman yläosaan tulee nyt puhelinnumero, fax ja y-tunnus yrityksen nimen ja osoitteen viereen. Jos haluat jonkin niistä pois, tyhjennä kyseinen tieto kohdasta Määritä|Palkanmaksajan tiedot.
- Palkkalaskelmaan ja yhdistettyyn laskelmaan saat nyt vaihtoehtoisesti joko kaikille saman tekstin tai palkansaajakohtaisen tätä palkanmaksukertaa koskevan tekstin. Valitseminen tapahtuu Määritä|Palkkalaskelman vapaa tekstikohdassa. Palkansaajakohtaisen tekstin saat syötettyä valitsemalla Ikkuna|Lisätieto - palkansaajan nimi
- Palkkalaskelma ja yhdistetty laskelma mahtuu nyt paremmin yhdelle arkille, koska tekstejä on siirretty ylöspäin, rivivälejä tihennetty ja kirjasinkokoa pienennetty
- Jos kumulatiiviset tiedot eivät mahdu ensimmäiselle sivulle vaan aloittavat toisen sivun, toisen sivun ylälaitaan tulostuu palkansaajan nimi
- Euromääräisessä palkanmaksussa palkkalaskelmaan ja yhdistettyyn laskelmaan ei enää tulostu maksettavan euromäärän alapuolelle maksettavaa markkamäärää

#### OMAT LASKENNAT

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

#### ENNAKONPIDÄTYS

 Käsin voi nyt syöttää väkisin sellaisenkin ennakonpidätyksen, joka on suurempi kuin rahapalkka

#### ELÄKEMAKSUT LUONTOISEDUISSA

 Koodeja "eitel", "eilel", "eitael", "eivel" voidaan nyt käyttää myös luontoisetujen ikkunassa, esimerkiksi optioita maksettaessa

#### PALKKOJEN SYÖTTÖ

 Minkä tahansa palkan osasten a-hinnan voi nyt syöttää ja tulostaa tarvittaessa kolmen desimaalin tarkkuudella

#### LEL/TaEL-LOMAKE

✤ LEL/TaEL-lomake vuoden 2002 mallin mukaan.

#### JOHDANNAISTIEDOT

 Johdannaistietojen oletusarvoiksi tulee tyhjien sijaan @713 = @206-@254km @714 = @254tttel+@254tyött @715 = @202-@254auto

### **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, 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 lomakkeeseen valinnalla Määritä|Vuosiilmoituksen saajakohtainen erittely, painike Muokkaa tai kirjoita tulosteeseen käsin.

#### 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,
  - että siellä on määritelty

@713	@206-@254km	matem.
@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.
  - @206-@254km\m matem. @713
  - @207-@254ay\m @714matem.
  - $@202-@254auto\mbox{m}$  matem. @715
- 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.

#### K: Mihin ulosotto merkitään?

V: Vähennettäviin eriin

### 6 VUODEN 2003 ARVOT

Kun perustat vuoden 2003 palkanmaksua, tarvitset oletusteksteiksi tai ainakin palkansaajien pohjatiedoiksi palkanmaksun arvoja, esimerkiksi

- ✤ km-korvaus
- päivärahat
- ✤ ateriakorvaus
- ravintoedun verotusarvo
- puhelinetujen verotusarvot
- eläkeprosentit
- ✤ sotumaksuprosentit

Näitä arvoja ei ollut vielä tätä kirjoitettaessa vahvistettu. Nämä tiedot saat aikanaan selville verottajalta ja eläkeyhtiöiltä. Esimerkiksi Verohallinnon nettisivut olivat 11.9.2002 osoitteessa <u>www.vero.fi</u>

Sen jälkeen kun arvot julkaistaan, Atsoft tuottaa uuden oletus.omatiedoston, joka tulee jakoon osoitteeseen <u>www.atsoft.fi/tukiwp.html</u>

## 7 TILIÖINTITOSITE

#### 7.1 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 päiväkirja**.

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

#### 7.2 Tiliöintitositteen määritteleminen

Tiliöintitosite määritellään toiminnolla Määritä|Tiliöintitosite.

kk,	ва							
Tilii	öintitositteen määrittely	vtiedosto [	D:\WINPLY	\SAMPLES\tilioir	nt.tos <u>S</u> el	laa]	<u>υ</u> κ	
	Selite	Debet	Kredit	Laskukaava	Laskentajärjestys	Pyöristys		
	Rahapalkka	6000	****	@101	matemaattinen			
•	Ennakonpidätys	****	2461	@105	matemaattinen		-	
	Km korvaus	6395	****	@154km	matemaattinen			
	Päiväraha	6300	****	@154pvr	matemaattinen			
	Osapäiväraha	6300	****	@154opvr	matemaattinen			
	Ulkomaanpäiväraha	6300	****	@154upvr	matemaattinen			
	Ay-maksu	****	2450	@154ay	matemaattinen			
	TT-telmaksu	****	6020	@154tttel	matemaattinen			Vinkki: Kirjoita
	TT-lelmaksu	****	6020	@154ttlel	matemaattinen			sotu-maksun riville laskentajärjestukseks
	TT-taelmaksu	****	6020	@154tttael	matemaattinen			'sotu'. Talloin ohjelma
	Työttömyysvakuutus	****	6040	@154tyött	matemaattinen			ottaa sotuprosentin
	Maksettu palkkaenn	****	1521	@109	matemaattinen	1		palkanmaksajan
	Maksettu tililtä 1	****	1710	@110	matemaattinen	0		perustiedoista. Sita vo muuttaa valinnalla
	Maksettu tililtä 2	****	1720	@111	matemaattinen			Määritä l
	Maksettu tililtä 3	****	1730	@112	matemaattinen		-	Palkanmaksajan tiedo

Taulukossa oleville riveille voit kirjoittaa haluamasi selitteet.

<u>Debet</u>- ja <u>Kredit</u>-sarakkeisiin on tarkoitus syöttää kirjanpidon tilien numerot.

Laskukaava-sarakkeeseen syötetään @-muuttujat, jotka on lueteltu kappaleessa 15.2, esimerkiksi rahapalkka on @101. Voit myös käyttää laskukaavaa, esimerkiksi 4,4 % bruttopalkasta merkitään 0,044\*@104.

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 'sotu', joka pitää aina merkitä sotun riville, jotta ohjelma osaa laskea sotun oikein. HUOM! Selite tai Laskukaava ei vaikuta sotun laskemiseen, vaan ohjelma ottaa sotuprosentin kohdasta Määritä|Palkanmaksajan tiedot|Sotu%.

Pyöristys-kentällä ei ole euromääräisessä palkanmaksussa merkitystä.

Muokkaa-valikon avulla voit lisätä tai poistaa rivejä.

Jos haluat tehdä <u>useita erilaisia tiliöintitositteita</u>, kopioi tilioint.tostiedosto 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 määrityksen mukaan, joka Sinulla on valittuna.

#### 7.3 Tiliöintitositteen tulostaminen

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

Voit valita, mitkä palkanmaksukerrat otetaan tällä kertaa mukaan tiliöintitositteeseen. Alla olevassa esimerkissä Kirjanpitoon siirretään tammikuun 2003 palkat. Ne on maksettu viikoittain, ja vaikkapa viikkojen 1-4 palkkojen maksupäivät ovat tammikuussa.

Voit valita, että tiliöintitositteeseen otetaan mukaan kaikki palkansaajat tai osa palkansaajista. Alla olevassa esimerkissä mukaan otetaan vain tuotantopuolen työntekijät, eli ne, joille on palkansaajakortistoon syötetty ryhmä-kenttään teksti 'tuotanto'.

Kun painat OK, tiliöintitosite syntyy.

Tulostetaan summat C Markkoina C Euroina C Markkoina ja euroina Mukaan otettavat palkansaaja C Kaikki	<u>Q</u> K <u>P</u> eruuta	Vaitse se paikanmaksukerta / ne palkanmaksukerrat, joiden yhteissummat haluat tiliöintitositteeseen. Valitseminen tapahtuu hiiren napsautuksella. Edelliset valinnat saat säilymään pitämällä ctrl-näppäintä pohjassa ja jakson saat valittua pitämällä shift-näppäintä pohjassa.	2003 vko 2 2003 vko 3 2003 vko 4 2003 vko 5 2003 vko 6	
Kenttä	Operaattori	Ehto		
Ryhmä		tuotanto		

#### 7.4 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:

#### **RAHAPALKAN 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
- 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.

#### TEL- 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	i kust.p.	koodi
tt-tel ABC	0,044	281,40	12,38	ABC6040	tt-telABC
tt-tel DEF	0,044	219,20	9,64	DEF6040	tt-telDEF
tyött.vak. ABC	0,004	•••	•••	ABC6050	työABC
tyött.vak. DEF	0,004	•••	•••	DEF6050	työDEF
jne.					

**HUOM 1!** Älä käytä koodi-sarakkeessa tttel- 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.-sarakkeeseen pelkkää ABC, koska silloin ohjelma poimii koko rahapalkan ja vähennettävät erät yhteensä, mutta nyt haluat pelkän tt-tel-maksun yhdelle riville.

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

### 8 LEL/TAEL-LOMAKE

Palkanmaksuohjelmalla voit tulostaa tekstit LEL/TaELpalkkailmoitus-lomakkeeseen. Toimi seuraavasti:

- 1. Tilaa lomakepohjia LEL Työeläkekassasta <u>www.lel.fi</u> tai 010 55 33 00 (yhteystiedot olivat voimassa 2.9.2002)
- 2. Riippuu hyvin paljon tietokoneestasi ja varsinkin kirjoittimestasi, mille kohdalle lomakkeessa tekstit osuvat. Tee sen vuoksi yksi tulostuskokeilu, johon otat alle kymmenen palkansaajaa. Kokeilun perusteella asettele kirjoittimen kohdistus ylä-ala-suunnassa ja vasen-oikeasuunnassa sopivaksi Alemmas cm - ja oikeammalle cmkohtien avulla. Tee kokeilu allaolevien täyttämisohjeiden mukaisesti. HUOM! Tietokoneella tai kirjoituskoneella täytettäessä kirjainten välissä ei tarvitse olla väliä siten, että kukin kirjain osuisi omaan valkoiseen neliöönsä. Neliöt on tarkoitettu avuksi silloin, kun täytät lomakkeen käsin.

yonan tajari mimi	Asteri Ma	lliyritys Oy	T.	A-numero	123456	78		
ähiosoite	Ohjelmist	okuja 1 A	P	alkanmaksu kk	4	/ vuosi	2002	
ostinumero	9999	Paikka	SOFTALA		Rahayk:	sikkö	EURO	-
sukunimi on					Puhelin	puh (	09) 351 1122	2
<ul> <li>ensimmäis</li> </ul>	enä (esim.	Meikäläinen	Maija Kristiina)					
C viimeisenä	i (esim. Mai	ija Kristiina M	eikäläinen)					
Palkansaajat —							1	
C Kaikki							<u>U</u> K	
🖲 ehdolla	Kenttä		Operaattori	Ehto			Peruuta	
	TelLelTa	el 💌		LEL		1 1 4		
	, Esim. Tell	 LelTael = LEI						
Dalkanmakaukar	at mistä	huhtikuu 20	)03 🗾	Palkaksip	ioimitaan "			
raikarimaksuken		huhtikuu 20	)03 💌	Obrut	topalkka			
raikaninaksuken	minin			100 C				-
Anna kirjoittimen	minin cobdistus s	, enttimetreinä	(esim 0 aloittaa	C brut	topalkka r	niinus	l	
Anna kirjoittimen l	minin kohdistus s asta. Alemn	enttimetreinä nas ja oikealli	i (esim. 0 aloittaa e saat	C brutt © [ttl	topalkka r el	miinus 💽 -ko	J oodatun rivin	à-hinta
Anna kirjoittimen l normaalista kohd plusmerkkisillä arv saat miinusmerkk	minin kohdistus s asta. Alemn voilla, esim. isillä arvoilla	' nas ja oikealli 1. Ylöspäin j a, esim1.)	i (esim. O aloittaa e saat ja vasemmalle	C brutt	opalkka r	miinus 💽 -ko	l oodatun rivin	à-hinta
Anna kirjoittimen l normaalista kohd. plusmerkkisillä ar saat miinusmerkk	minin kohdistus s asta. Alemn voilla, esim. isillä arvoilla	enttimetreinä nas ja oikeall 1. Ylöspäin j a, esim1.)	i (esim. O aloittaa e saat ja vasemmalle	C brutt	el	niinus 💽 -ko	J podatun rivin	à-hinta
Anna kirjoittimen l normaalista kohd plusmerkkisillä an saat miinusmerkk Alem	minin kohdistus s asta. Alemn voilla, esim. isillä arvoilla mas, cm	enttimetreinä nas ja oikeall 1. Ylöspäin j a, esim1.) 0	i (esim. O aloittaa e saat ja vasemmalle	C brutt C tth Lomakker C euro	topalkka r el en malli — määräiner	miinus -ko n (v. 200	J podatun rivin 02 alkaen)	à-hinta

3. Valitse Tulosta |LEL/TaEL-lomake

- Syötä työnantajan nimi- ja osoitetiedot, puhelinnumero, työnantajanumero sekä palkanmaksukuukausi ja –vuosi. Valitse, onko aineistossasi sukunimi ensimmäisenä (Meikäläinen Maija) vai viimeisenä (Maija Meikäläinen).
- 5. Rajaa, ketkä palkansaajat haluat mukaan tulosteeseen. Halutessasi voit laittaa pallukan kohtaan 'kaikki'. Jos haluat vain osan palkansaajista, laita pallukka kohtaan 'ehdolla'. Toimi esimerkiksi seuraavasti:
  - 5.1 Syötä palkansaajakortistossa kullekin palkansaajalle TelLelTael-kenttään teksti tel tai lel tai vel sen mukaan, minkä eläkejärjestelmän piiriin ko. palkansaaja kuuluu.
  - 5.2 Valitse 'kenttä'-kohtaan TelLelTael.
  - 5.3 Valitse Operaattori-kohtaan yhtäsuuruusmerkki =
  - 5.4 Syötä ehto-kenttään jokin teksti, esimerkiksi lel
- 6. Valitse palkanmaksukerrat mistä mihin siten, että kaikki haluamasi kyseisen kuukauden palkanmaksukerrat ovat mukana.
- 7. 'Palkaksi poimitaan'-kohtaan valitse, ilmoitatko koko bruttopalkan vai bruttopalkan vähennettynä esimerkiksi eilelkoodatuilla riveillä. Kolmas vaihtoehto on valita vaikkapa ttlel-koodatun rivin a-hinta (joka on yleensä sama kuin LEL:n alainen palkka).
- 8. Lomakkeen malliksi valitse aina euromääräinen.

### 9 TYÖTTÖMYYSPALKKATODISTUS

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

:\winpl\samples\sa02.wpl	Selaa	c:\winpl\samples\sa03.wpl	Selaa	c:\winpl\tyottomy.lom
ammikuu 2002 nelmikuu 2002 naaliskuu 2002 oukokuu 2002 eesäkuu 2002 eesäkuu 2002 elokuu 2002 elokuu 2002 okakuu 2002 okakuu 2002 okakuu 2002 oulukuu 2002 eesikuu 2002 naaliskuu 2002 eesikuu 2002 eesikuu 2002 eesikuu 2002 eesikuu 2002 eesikuu 2002 eesikuu 2002 eesikuu 2002 eesikuu 2002	10 kk <sub>ajalta</sub> 1.7.02 · 30.4.03 <b>12 kk</b> ajalta	tammikuu 2003 helmikuu 2003 huhtikuu 2003 huhtikuu 2003 tammikuu 2003 helmikuu 2003 helmikuu 2003 huhtikuu 2003	Poista valinnat Palkansaajat ot © Kaikki © ehdolla Kenttä Nimi Es	Valitse Muokkaa Rahayksikkö © mk @ euro etaan 2. vuoden mukaan Operaattori Ehto I = I   sim. Paikka >= 20000
yskuu 2002 kakuu 2002 ulukuu 2002 ulukuu 2002 elmikuu 2002 elmikuu 2002 ualiskuu 2002 uhtikuu 2002 uhtikuu 2002	11.5.02 · 30.4.03	tammikuu 2003 helmikuu 2003 maaliskuu 2003 huhtikuu 2003		<u>I</u> ulosta <u>P</u> eruuta

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

- Mustaa luetteloista tarvittavat palkanmaksukerrat: 10 kuukauden aika kahdesta ylimmästä luettelosta, 12 kuukauden aika kahdesta keskimmäisestä luetteloista ja viimeinen palkanmaksukerta alimmista luetteloista. Mustaaminen tapahtuu pitämällä tarvittaessa shift- (vaihto-) näppäintä tai ctrl-näppäintä pohjassa ja napsauttamalla hiirellä.
- Kirjoita ajanjaksojen päivämäärät, esimerkiksi 1.7.02 30.4.03
- 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

Lomakesovituksessa tyottomy.lom käytetään esimerkiksi seuraavantyyppisiä koodeja:

@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)
1054eitel#	eitel-koodattu palkan osanen 10 kk:n jaksolta
1254loma#	loma-koodattu palkan osanen 12 kk:n jaksolta
1354tttel#	tttel-koodattu palkan osanen viimeiseltä jaksolta

### **10 KAHDEN VUODEN RAPORTTI**

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

		ierina maanteiy
C mk 📀 euro		ue määrittely
I 2. palkanmaksuvuoden tiet	okanta, esim. c:\winpl\s	amples\sa00.wpl
c:\winpl\samples\sa03.v	vpl	Selaa
tammikuu 2003 helmikuu 2003 maaliskuu 2003 huhtikuu 2003		✓ myös yhteenveton.
		<u>O</u> K <u>P</u> eruuta
Laskusääntö	Laskentajärjestys	: Otsikko
@101	🖉 mat. C esiint.	palkka
@152%100norm	🖲 mat. 🔿 esiint.	tunnit
@154%100norm	🖲 mat. 🔿 esiint.	tuntirahat
	🖲 mat. C esiint.	
	🖸 mat. C esiint.	
	🖲 mat. C esiint.	
	I mat C estint	1
	C mk       © euro         2. palkanmaksuvuoden tiet       c:\winpl\samples\sa03.v         tammikuu 2003       helmikuu 2003         helmikuu 2003       huhtikuu 2003         huhtikuu 2003       huhtikuu 2003         buhtikuu 2003       huhtikuu 2003         luhtikuu 2003       huhtikuu 2003	C mk       euro       L         2. palkanmaksuvuoden tietokanta, esim. c:\winpl\s       c:\winpl\samples\sa03.wpl

- Valitse 1. vuoden tietokannaksi esimerkiksi viime vuosi. Tarvittaessa käytä Selaa-painiketta. Ohjelma tuo vasemman laidan kolmeen luetteloon ko. vuoden palkanmaksukerrat.
- Valitse 2. vuoden tietokannaksi esimerkiksi kuluva vuosi. Tarvittaessa käytä Selaa-painiketta. Ohjelma tuo oikean laidan kolmeen 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 lomakesovitusmuuttujia, esimerkiksi rahapalkasta vähennetty provisio olisi @101-@154prov

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

### **11 ASENTAMINEN VERKKOON**

Asteri palkanmaksuohjelma on tehty alunperin yhden käyttäjän järjestelmäksi. Ohjelmaa on mahdollisuus käyttää verkkoversiona tiettyjen edellytysten täyttyessä.

#### 11.1 Miten verkkokäyttö toteutetaan

- 1. Asenna palkanmaksu (myöhemmin WPL) serverille C:\WINPL hakemistoon
- 2. Asenna WPL työasemiin C:\WINPL hakemistoon (jotta DLL:t ja OCX:t asentuvat)
- 3. Poista työasemista C:\WINPL hakemistot
- 4. Laita serverikoneen WPL:n määritä-valikon tiedot viittaamaan pelkkiin tiedostoihin ilman polkunimiä
- 5. Jaa serverin C: asema nimellä PALKANMAKSU luku- ja kirjoitusoikeuksin
- 6. Yhdistä työasemat serverin C: asemaan (PALKANMAKSU) kirjaimelle P:
- 7. Tee työasemien työpöydälle pikakuvake viittaamaan P:\WINPL\WINPL.EXE tiedostoon

### 11.2 Mikä on mahdollista verkkokäytössä

- eri yrityksiä voi käsitellä eri koneilta samanaikaisesti
- saman yrityksen palkanmaksuja voi selailla usealta koneelta yhtaikaa

#### 11.3 Mikä ei ole mahdollista

 saman yrityksen palkanmaksua ei kannata muokata usealla koneella samanaikaisesti auki. Yhdellä koneella syötetyt tiedot eivät päivity toiselle koneelle ennen kuin aineiston uudelleenavaamisen yhteydessä.

#### 11.4 Huomioitavaa

- Huomaa, että moniyrityskäyttö vaatii erillisen lisenssin, jokaisessa työasemassa on oltava oma käyttöoikeus ohjelmaan. Lisenssiehdot voit lukea osoitteesta http://www.atsoft.fi/lisenssi.htm
- Atsoftin neuvonta ei tue verkkokäyttöä. Käyttö on käyttäjän varassa.

### 12 AAKKOSELLINEN HAKEMISTO

#### A Asentamisen Ajankohta.....4

-	
E	
Ensiasennuspaketti	5
J	
Johdannaistietojen Laskentakaavat	8, 9
K	
Kahden Vuoden Raportti	20, 22
Kilometrit	9
Käyttöohjeet Pdf-Muodossa	5
L	
Laskentajärjestys	12
Laskukaava	12

Laskukaava	12
Lel Työeläkekassa	16
Lel/Tael-Lomake	16
Lomakesovitus	9

#### Р

Palkkakortti Puhelinetu Pyöristyssääntö	8	
	9 9	

Päivittäminen Päivärahat	5
S	
Suorituslajin Tunnus	8
Т	
Telleltael-Kenttä	17
Tiliöintitosite	
Tel- Ja Tyött.Vak.Maksut	15
Tiliöintitosite	11
Tiliöintitosite Kustannuspaikoittain	14
Tiliöintitositteen Määritteleminen	11
Tiliöintitositteen Tulostaminen	13
Työttömyyspalkkatodistus	18
U	
Uudet Toiminnot	6
V	
Varmuuskopiointi Ennen Asentamista	4
Vuodenvaihteen Toimet	.8, 10
Vuosi-Ilmoituksen Saajakohtainen Erittelv.	8
Vuosivhteenveto	8
J	