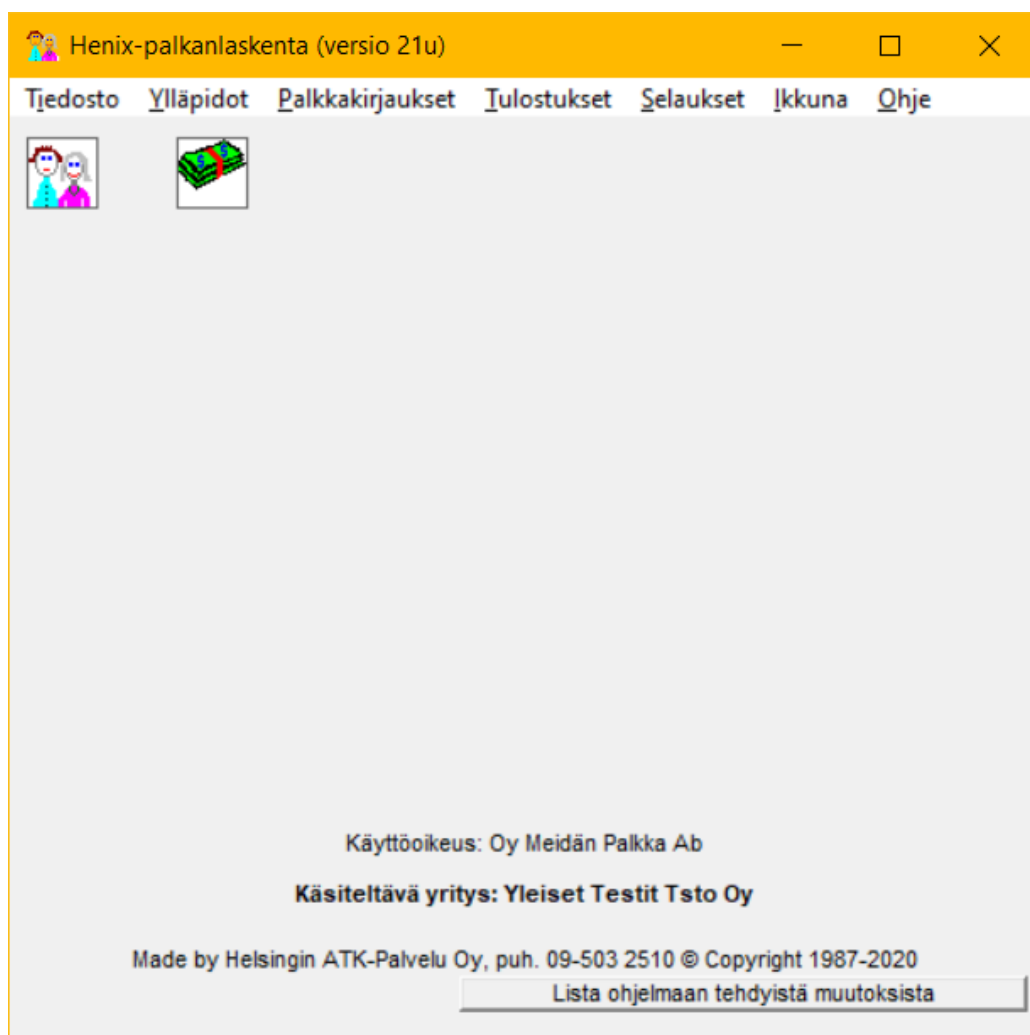


Henix-palkanlaskenta, versio 21u

Helsingin ATK-Palvelu Oy 2020

puh. (09) 503 2510, www.henix.fi, henix@henix.fi



Hakemisto

Sivu

1. Yleistä.....	4
2. Ohjelman käyttöönottovaihe.....	5
2.1. Parametrien avaus.....	5
2.2. Henkilöiden avaus.....	5
2.3. Palkkakausiin avaus.....	5
2.4. Palkkalajien avaus.....	5
3. Yleinen työn kulku (=normaali palkkojen kirjaustoiminta).....	6
4. Ohjelman kuvaruudut ja valikot.....	7
5. Tietojen ylläpito.....	10
5.1. Henkilöiden ylläpito.....	10
5.2. Palkkakausiin ylläpito.....	17
5.3. Palkkalajien ylläpito.....	19
5.4. Ryhmänimien ylläpito.....	23
5.4.1. Kustannuspaikkojen ylläpito.....	23
5.4.2. Henkilöryhmänimien ylläpito.....	23
5.5. Parametrit.....	24
5.5.1. Yleiset.....	24
5.5.2. Yrityksen tiedot.....	25
5.5.3. Kirjanpidon tilinumerot ja työnantajan maksujen tiedot.....	26
5.5.4. Pankkitilit.....	26
5.5.5. Parametrit.....	27
5.5.6. Tulostukset.....	28
5.5.7. Kirjaukset.....	30
5.5.8. Lomapalkkalaskennan kertoimet.....	30
5.5.9. Tulostukset 2.....	31
5.5.10. Tulostukset 3.....	32
5.5.11. Tulorekisteri.....	32
5.6. Listat/Lomakkeet.....	33
5.6.1. Lomakkeiden muokkaus.....	33
5.6.2. Omien listojen määrittäminen.....	34
5.6.3. Listojen muokkaus.....	35
5.6.4. Tarra-arkin määrittäminen.....	35
5.6.5. Tarran määrittäminen.....	36
5.7. Tyhjennykset, nollaukset ja laskennat.....	37
5.7.1. Vuodenvaihdeto.....	37
5.7.2. Kesälomakertymien nollaus.....	37
5.7.3. Ay-jäsenmaksukertymien nollaus.....	37
5.7.4. TyEL-kertymien nollaus.....	37
5.7.5. Työttömyysvakuutusmaksun nollaus.....	37
5.7.6. Kaikkien palkkatositteiden poisto.....	38
5.7.7. Vuosilomapalkan laskenta.....	38
5.7.8. Verokertymien laskentaperusteiden nollaus.....	38
5.7.9. Sellaisten palkkakausiin poisto, joilla ei ole tapahtumia.....	38
5.8. Varmuuskopiointi.....	39
5.8.1. Varmuuskopiointi.....	39
5.8.2. Varmuuskopioinnin palautus.....	40
5.8.3. Automaattinen varmuuskopiointi.....	41
5.9. Apuohjelmat.....	42
5.9.1. Tietokannan eheytyt.....	42
5.9.2. Ohjelman päivityt.....	42
5.9.3. Tietojen luku välitiedostosta.....	42
5.9.4. Alkuperäisten lomakkeiden palautus.....	42
5.9.5. Yrityksen lisäys.....	42
5.9.6. Tietokannan muokkaus.....	43
5.9.7. Tietojen luku muista tietokannoista.....	44
5.9.8. Ohjelman lisätoiminnot.....	44
6. Palkkakirjaukset.....	45
6.1. Tositteiden talletus.....	45
6.2. Lista maksamattomista.....	48
6.3. Maksatus.....	48
6.4. Palkkakorttien tulostus (henkilöiden palkkalaskelmat).....	48
6.5. Pankkitietojen yhteenvetolista.....	48
6.6. Pankkisiirrot ja pankkisiirrot (iban).....	48

6.7. Konekielisen pankkiaineiston teko	49
6.8. Palkkalista.....	49
6.9. Tositteiden luku XML-tiedostosta	49
6.10. Tulorekisterin palkka-aineiston teko.....	49
7. Tulostukset.....	50
7.1. Palkkakauden listat	51
7.1.1. Palkkakortti	51
7.1.2. Pankkitietojen yhteenvetolista	51
7.1.3. Pankkisiirrot.....	51
7.1.4. Palkkalista.....	51
7.2. Henkilölistat.....	52
7.2.1. Henkilöluettelo	52
7.2.2. Henkilöluettelo aakkosjärjestyksessä.....	52
7.2.3. Päättäneet työsuhteet	52
7.2.4. Palkanmaksuvakiot	52
7.2.5. Osoiteluettelo.....	52
7.2.6. Keskituntiansiot	52
7.3. Henkilötilastot.....	53
7.3.1. TyEL-vuosi-ilmoitustiedot.....	53
7.3.3. TyEL-kuukausi-ilmoitus	53
7.3.4. TyEL-erittely	53
7.3.5. VEL-kuukausi-ilmoitustiedot	53
7.3.6. VEL-vuosi-ilmoitustiedot	53
7.3.7. Työntekijän osuus eläke- ja työttömyysvakuutusmaksusta	53
7.3.8. Jäsenmaksukertymät	53
7.3.9. Kesälomakertymät	54
7.3.10. Projektierittely henkilöltään	54
7.3.11. Palkkatodistus	54
7.3.12. Erittely palkkariveistä palkkalajeittain.....	54
7.3.13. Palkkakortit (palkkalaskelmat)	54
7.3.14. Palkkakorttiyhteenveto	54
7.3.15. Palkkakorttiyhteenveto 2	54
7.3.16. Palkkakortti kk-yhteenveto	55
7.3.17. Palkkaryhmät (parake)	55
7.3.18. Palkkatilasto.....	55
7.3.19. Vuosi-ilmoitukset painetulle lomakkeelle.....	55
7.3.20. Vuosi-ilmoitukset TYVI-tiedostoon	55
7.3.21. Ennakkonpidätystodistus	55
7.4. Muut listat	56
7.4.1. Palkkakaudet.....	56
7.4.2. Palkkatapahtumalajit.....	56
7.4.3. Palkkalista halutuista kausista.....	56
7.4.4. Henkilöryhmien nimet	56
7.4.5. Kustannuspaikkojen nimet.....	56
7.4.6. Kustannuspaikkaerittely/kirjanpidon tilierittely.....	56
7.4.7. Ay-jäsenmaksut osastoittain	56
7.4.8. Ay-jäsenmaksujen selvitys liitoille	56
7.4.9. Verottajalle pyyntö ennakkonpidätystietojen suorasiirrosta	57
7.4.10. Päivitä verottajan enn.pid. suorasiirtotiedosto	57
7.5. Omat listat (omien listojen tulostus)	58
9. Selaukset.....	59
9.1. Analyysiselaukset	59
9.2. Tauluselaukset	60
9.3. Valintaselaus.....	61
9.4. Dynaamiset selaukset.....	62
9.5. Määriteltävät selaukset/listat.....	64
9.6. SQL-selaus (sql-kysely).....	65
10. Ikkuna	65
11. Tietojen siirto muihin ohjelmiin	65
12. Ohjelman asennus.....	66
13. Kysymyksiä ohjelman käytöstä	67
14. Vinkkejä ohjelman käyttöön	69
15. Näppäimistön käyttö	70
16. Lomapalkkakäsittelyn ohjeita	71
16.1. Kuukausipalkkainen.....	75
16.2. Viikkopalkkainen.....	75
16.3. Tunti- ja urakkapalkkainen	76

16.4. Provisiopalkkaiset työntekijät eli ns. kaksiosainen palkka	76
16.5. Osapäiväinen työntekijä.....	77
16.6. Prosenttiarvo lomakertymästä	77
16.7. KK-palkka + prosenttiarvo lomakertymästä	77
17. Selausruudut	78
17.1. Taulujen selaus	79
17.2. Selaushaku nimellä	80
18. Tekstilomakkeiden määrittäminen (rtf-muodossa) tekstinkäsittelyohjelmalla.....	81
19. Kirjausketju eli audit trail ja tiedon poraus alemmalle tasolle eli drill down.....	84
20. Palkkatositteiden luku ulkopuolisista järjestelmistä	85
21. Vuodenvaihteen toiminnot.....	87
22. Raksi-työmaarekisteri	88
23. Palkkakorttien lähetyksen sähköpostitse	92
24. Ohjelman käyttö pilvessä esim. Microsoftin OneDrivessä	93
25. Tulorekisteri.....	95
25.1. Suomi.fi-valtuudet	95
25.2. Verokortit.....	96
25.3. Tulorekisterin parametrit	96
25.4. Henkilöiden ylläpidon tulorekisteritiedot	97
25.5. Tulolajit	98
25.6. Palkkalajit	98
25.7. Tulorekisteriaineiston luonti	99
26. Tulorekisterin tulolajit	100
26.1. Huomioita tulorekisterin tulolajeista.....	102
27. Aakkosellinen hakemisto	105

1. Yleistä

Tämä on Helsingin ATK-Palvelu Oy:n Henix-palkanlaskentaohjelman käyttöohje.

Ohjelmisto on helppokäyttöinen eikä se edellytä käyttäjältä varsinaista tietokonetuntemusta. Kun jotain kooditietoa (esim. henkilönnumero, palkkakausi) kysytään, voidaan ko. tiedot valita selaustaulusta tekstitietoina (esim. jos ei muisteta henkilön numeroa, henkilö voidaan hakea nimen mukaan). Ohjelmisto on myös melko joustava toimintojen suoritusjärjestyksen suhteen. Esim. palkkatapahtumien tallennuksesta voidaan välillä käydä henkilöiden ylläpitoruudussa ja avata uusi henkilö. Luonnollisesti kuitenkin on henkilö avattava ennen kuin henkilölle voidaan tallentaa palkkatapahtumia. Ohjelmistossa on pyritty minimoimaan ja automatisoimaan erilaisten koodien käyttö ja päivitysten ajo.

Käyttäjän toimien helpottamiseksi syöttökentissä (=kentät, joihin syötetään jokin tieto, esim. henkilönumerokenttä) saadaan kenttäkohtainen ohje siitä, mitä tietoa kenttään syötetään. Automaattinen kenttäohje on yhden rivin pituinen, mutta hiiren oikeanpuoleista näppäintä klikkaamalla saadaan valikko, josta valitsemalla *Kentän ohje* saadaan laajempi ohjetieto. Jos kentässä painetaan F1-näppäintä, saadaan ohjelman täydellinen ohje hyperteksti-muodossa (windows-ohje), eli ruutuun tulee ohjelman käyttöohje, jossa voidaan siirtyä hiirtä klikkaamalla haluttuun kohtaan. Kenttien kohdalla hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä saatavassa valintalistassa on muutama perustoiminto, kuten kentän ohje ja muokkaus mutta siinä on usein myös tilannekohtaisia apustoimintoja.

Ohjelmistossa on palkanlaskennan ja palkkatilastoinnin perustulosteita, jotka saadaan tulostettua haluttujen kriteerien (=valintaehdot) mukaisesti. Ohjelmaan voidaan myös tallentaa omia raporttimalleja helposti (muutamassa minuutissa), joten on mahdollista saada raportteja, joita ohjelmassa ei ole valmiina. Ohjelman tulostukset saadaan joko ruudulle (=esikatselu, samassa muodossa kuin tulostuisivat kirjoittimelle), kirjoittimelle tai tiedostoon, jolloin tuloste voidaan lukea esim. johonkin tekstinkäsittelyohjelmaan tai taulukkolaskentaohjelmaan jatkokäsittelyä varten. Ohjelma käyttää Ms-Access -tietokantaa, joten useat windows-ohjelmat (esim. Excel) voivat suoraan lukea ohjelman tietoja.

Ohjelman käyttöönotto tapahtuu asentamalla ohjelmisto (ohjelmiston asennus on opastettu kappaleessa 12). Asennuksen jälkeen avataan parametrit, henkilöt, palkkakaudet ja palkkalajit (ohjelmassa on valmiina peruspalkkalajit). Kun perusmääritykset on tehty, palkkatositteet voidaan tallentaa. Kun tositteet on tallennettu, ajetaan *maksatus*, joka päivittää palkkatositteen henkilön tietoihin. Tämän jälkeen voidaan tulostaa pankkisiirrot, pankkilista tai tehdä palkoista konekielinen aineisto, joka lähetetään suoraan pankkiin.

Kun ohjelmassa tai näissä käyttöohjeissa puhutaan henkilötiedoista tai henkilöiden ylläpidosta, kyseessä on sama asia. Samaa asiaa kuvaavat myös sanat tiedosto ja taulu (henkilötiedosto, henkilötaulu). Tietokoneen kuvaruudusta voidaan käyttää myös sanaa ikkuna ja ohjelman ikkunoista voidaan puhua myös ohjelman ruutuina.

Käyttötoiminnan nopeuttamiseksi ohjelmassa on toimintoja, joilla jokin tietty toiminto voidaan valita nopeasti. Esim. mistä ohjelman kohdasta tahansa päästään päävalikkoon painamalla §-näppäintä. *Ctrl+H* -näppäimillä päästään aina henkilöiden ylläpitoon. Ohjelmassa on myös kuvakkeita (ikoneja), joita klikkaamalla voidaan valita jokin toiminto. Useissa ohjelman kohdissa ja taulukoissa voidaan myös klikata hiiren oikeanpuoleista painiketta, jolloin saadaan aikaan popup-valikko, josta löytyy uusia valittavia toimintoja. Yksityiskohtainen kuvaus näppäimistöä ja pikanäppäimistä on kappaleessa 15.

2. Ohjelman käyttöönottovaihe

Kun Henix-palkanlaskentaohjelmisto otetaan käyttöön, täytyy se ensin asentaa. Ohjelman asennus on selitetty kappaleessa 12. Ohjelmiston asennuksen jälkeen suoritetaan seuraavat alkutoimet:

Jos ohjelma otetaan käyttöön kesken vuoden, voidaan vuoden alun palkkatiedot syöttää yhtenä palkkatositteena kullekin henkilölle (tätä suositellaan) tai summat voidaan syöttää henkilöiden kumulointisivuille. Henkilöiden lomakertymäsivulle on myös syötettävä edellisen kauden lomakertymätiedot.

2.1. Parametrien avaus

Parametrien ruutuun päästään valitsemalla päävalikosta *Ylläpidot* → *Parametrit*. Parametritiedoissa syötetään yrityksen tiedot (mm. yrityksen nimi, osoite- ja pankkitiedot) ja muita määrittystietoja.

2.2. Henkilöiden avaus

Kun ohjelmisto otetaan käyttöön, täytyy henkilöt (=työntekijät, palkansaajat) avata.

2.3. Palkkakausiavaus

Ennen kuin palkkakaudelle voidaan kirjata palkkoja, on palkkakausi avattava. Jos työntekijät ovat kuukausipalkkaisia, on kätevin avata palkkakaudet 1..12. Jos palkkakausi on 2 vk, voidaan palkkakaudet numeroida palkanmaksuviikon numeron mukaan ja jos kuukausipalkkalaisille on varattu numerot 1..12, avataan 2 vk:n jaksoille sadasta lähtien esim. 102, 104, 106 jne.

2.4. Palkkalajien avaus

Ennen kuin palkkoja voidaan kirjata, on palkkalajit avattava. Ohjelmassa on avattu peruspalkkalajit, mutta yrityskohtaiset palkkalajit ja laskentasäännöt on itse tarpeen vaatiessa määriteltävä.

Jotta ohjelman käytön oppisi heti ymmärtämään, on suositeltavaa syöttää ensin yhden henkilön tiedot ja tarkastaa onko ne oikein. Koska esim. ammattiliiton ja henkilön työehtosopimuksesta johtuen voidaan kesälomapalkka laskea eri tavoin, tulee nämä määritykset aluksi määritellä henkilökohtaisesti.

Eli ohjelman käyttöönottovaiheessa toimi seuraavasti:

- A) Ensimmäinen kannattaa syöttää yhden henkilön kaikki alkutiedot ja yhden palkkakauden tiedot.
- B) Ottaa varmuuskopio ohjelman tiedoista, jolloin sama tilanne saadaan tarvittaessa palautettua. Tämän jälkeen ajetaan maksatus. Ennen maksatusta voidaan henkilön palkkatietoja muuttaa. Jos tositteella on ollut virhe, maksatus voidaan poistaa tositemuutoksella painikkeesta *palkkatapahtumien kirjaus* -ruudussa.
- C) Tulostaa palkkakortti henkilölle, palkkalista ja kustannuspaikkaerittely kirjanpitoa varten sekä kesälomakertymät, jotta nähdään summien täsmäävän palkkojen kirjauksen kanssa.
- D) Tulostaa muita listoja ja tehdä tulorekisteriaineisto.
- E) Jos jossakin summassa ja kertymissä on virheitä, poistetaan tositteen maksatus ja joissakin tapauksissa koko tosite, korjataan virheet ja tarkastetaan määritykset ja laskentasäännöt ja palataan kohtaan B.
- F) Kun yhden henkilön tiedot ovat oikein, voit syöttää muiden työntekijöiden tiedot ja palata kohtaan B. Kun maksatus (=päivitys) ajetaan, ohjelma huomioi henkilöt, joille maksatus on jo ajettu, eikä tee sitä toista kertaa.

3. Yleinen työn kulku (=normaali palkkojen kirjaustoiminta)

Tässä käsitellään normaaleihin palkanmaksutoimintoihin kuuluvat asiat. Normaaleihin toimintoihin kuuluu luonnollisesti uusien henkilöiden avaus, vanhojen henkilöiden tietojen muutos sekä palkkojen talletus ja maksatus.

Palkkakirjaus

Palkkojen kirjaus edellyttää, että henkilöt on avattu henkilötauluun ja palkkakausi ja palkkalajit on avattu. Kun palkkatosite tallennetaan, kysyy ohjelma ensin palkkakauden ja henkilön numeron. Tämän jälkeen syötetään palkkatositteelle palkkarivit. Kun palkkarivit tallennetaan, näkyy ruudussa palkkatositteen yhteissummat, ennakonpidätys, maksettava määrä ja tosittien muita tietoja.

Maksatus

Kun palkat on kirjattu, suoritetaan palkkojen maksatus, joka päivittää palkkatositteen tiedot henkilön tietoihin. Tämän jälkeen voidaan tulostaa joko pankkisiirrot, pankkilista tai palkoista voidaan tehdä konekielinen aineisto, joka lähetetään netin kautta pankkiin. Palkanlaskentaohjelma tekee standardimuotoisen sepa-xml-aineiston, mutta varsinainen tietojen lähetysohjelma ei sisälly Henix-palkanlaskenta-ohjelmistoon. Tiedonsiirto-ohjelmaksi käy pankista saatava ohjelma (esim. Samlink tai Kultalinkki) tai verkkopankki.

Tulostukset/Listaukset/Aineistot

Yleensä palkkakausittain tulostetaan *palkkalaskelma henkilöille, palkkalista kirjanpitoon ja palkkojen maksulista tai pankkisiirrot*. Ohjelma tilastoi palkanmaksutiedot, joten haluttuja yhteenvetoja ja viranomaisten vaatimia tulosteita saadaan tulostettua tarvittaessa. Tulorekisteriä varten tehdään palkkakaudesta tulorekisteriaineisto, joka lähetetään Tulorekisteri.fi-sivuston latauspalvelun kautta. Kerran kk:ssa tehdään erillisilmoitus sava-maksuista, joka myös lähetetään Tulorekisteriin.

Päivitykset

Kun halutun palkkakauden tiedot on tallennettu ja tarkastuslista ajettu, täytyy palkkakausi päivittää (maksattaa). Vuodenvaihteessa täytyy ajaa vuodenvaiheajo. Kesälomakauden päättyessä kesälomakertymien tulostuksen jälkeen on ajettava kesälomakertymien nollaus.

Varmuuskopiointi

Varmuuskopiointi ohjelman tiedoista on syytä tehdä riittävän useasti. Tiedot saattavat mennä sekaisin esim. jos ohjelman käytön aikana tulee sähkökatko. Tietokone saattaa myös mennä rikki, jolloin mahdollisesti kaikki siinä oleva tieto katoaa.

Tietojen täsmäytys

Palkanlaskentaohjelmassa tulostetaan palkkakausittain palkkalista, jota verrataan maksatusaineistoon. Täsmäytys voidaan myös suorittaa vertaamalla palkkatositteiden yhteissummia henkilöiden listojen yhteissummiin.

Palkkojen tekojärjestys

1. KIRJAA PALKAT
2. OTA LISTA MAKSAMATTOMISTA
 - valitse *Palkkakirjaukset* ➔ *Lista maksamattomista*
 - jos palkkatapahtumissa on korjaamista, siirry takaisin kohtaan yksi (korjaamaan virheelliset)
3. AJA MAKSATUS
4. TULOSTA LISTAT
 - palkkalista
 - palkkalaskelma henkilöittäin
 - ay-jäsenmaksut
 - kustannuspaikkaerittely (sisältää kirjanpidon tilierittelyn)
5. TULOSTA PANKKISIIRROT, PANKKILISTA TAI SUORITA MAKSUTIETOJEN SIIRTO PANKKIOHJELMAAN
6. TARVITTAESSA TULOSTA MUITA LISTOJA
7. TEE TULOREKISTERIAINEISTO JA LÄHETÄ SE TULOREKISTERIIN

4. Ohjelman kuvaruudut ja valikot

Ohjelmassa voidaan useaa toimintoa käsitellä samanaikaisesti, eli useita yhtäaikaista ikkunoita voi olla auki. Esim. kun ollaan palkkatapahtumien tallennuksessa, voi vieressä olla auki ikkuna henkilöiden ylläpitoon ja toinen ikkuna palkkalajeihin.

Tässä on kuvaus ohjelman päävalikosta valittavista toiminnoista (suluissa toiminnon perässä selitetään lyhyesti ko. toiminto ja pikanäppäin, eli kuinka yhdellä näppäinyhdistelmällä päästään mistä tahansa ohjelman osasta ko. ikkunaan):

Lopetus (lopettaa ohjelman suorituksen ja sulkee kaikki ohjelman tiedostot)

Yritysvalikko

Ylläpidot

Henkilöt (Ctrl+H)

Palkkakaudet

Palkkalajit

Ryhmänimien ylläpito

- Kustannuspaikat
- Henkilöryhmät

Raksi työmaakäsittely

Tulorekisteri

Parametrit

Listat/lomakkeet

- Lomakkeiden muokkaus
- Omien listojen määrittäminen
- Listojen muokkaus
- Tarra-arkin määrittäminen
- Tarran määrittäminen

Tyhjennykset, nollaukset ja laskennat

- Vuodenvaihdeajo
- Kesälomakertymien nollaus
- Ay-jäsenmaksukertymien nollaus
- TyEL-kertymien nollaus
- Työttömyysvakuutusmaksun nollaus
- Kaikkien palkkatositteiden poisto
- Vuosilomapalkan laskenta
- Verokertymien laskentaperusteiden nollaus
- Sellaisten palkkakausien poisto, joilla ei tapahtumia

Varmuuskopiointi

- Varmuuskopiointi
- Varmuuskopioinnin palautus
- Automaattinen varmuuskopiointi

Apuohjelmat

- Tietokannan eheytyminen
- Ohjelman päivitys
- Yrityksen lisäys
- Tietokannan muokkaus
- Ohjelman lisätoiminnot (mm. teksturi)

Palkkakirjaukset

Tositteiden talletus (Ctrl+T)
Lista maksamattomista
Maksatus
Palkkakorttien tulostus
Pankkitietojen yhteenvetolista
Pankkisiirrot
Konekielisen pankkiaineiston teko
Palkkalista
Tulorekisterin palkka-aineiston teko

Tulostukset

Palkkakauden listat

- Palkkakortti
- Pankkitietojen yhteenvetolista
- Pankkisiirrot
- Palkkalista

Henkilölistat

- Henkilöluettelo
- Henkilöluettelo aakkosjärjestyksessä
- Päättäneet työsuhteet
- Palkanmaksuvakiot euro
- Osoiteluettelo
- Keskituntiansiot

Henkilötilastot

- TyEL-vuosi-ilmoitustiedot
- TyEL-kuukausitiedot
- TyEL-erittely
- VEL-kuukausi-ilmoitustiedot
- VEL-vuosi-ilmoitustiedot
- Työntekijän osuus eläke- ja tyött.maksuista
- Jäsenmaksukertymät
- Kesälomakertymät
- Projektierittely henkilöittäin
- Palkkatodistus
- Erittely palkkariveistä palkkalajeittain
- Palkkakortit
- Palkkakorttiyhteenveto
- Palkkakorttiyhteenveto2
- Palkkakortti KK-yhteenveto
- Palkkaryhmät (parake)

- Palkkatilasto (palkkaryhmittäin)
- Vuosi-ilmoitukset painetulle lomakkeelle
- Vuosi-ilmoitukset TYVI-tiedostoon
- Ennakonpidätystodistus
- Tulorekisteri kk-erittely (yhteenvedo)

Muut listat

- Palkkakaudet
- Palkkatapahtumalajit
- Palkkalista halutuista kausista
- Henkilöryhmien nimet
- Kustannuspaikkojen nimet
- Kustannuspaikkaerittely
- Ay-jäsenmaksut osastoittain
- Ay-jäsenmaksujen selvitys liitoille
- Verottajalle pyyntö ennakonpidätystietojen suorasiirrosta
- Päivitä verottajan enn.pid. suorasiirtotiedosto

Omat listat (listat, jotka on määritelty toiminnolla *Omien listojen määrittäminen*)

Selaukset (selausikkunassa valitut tiedot selattavissa ja valittavissa tulostukseen)

Analyysiselaukset (palkkatositteet, palkkarivit)

Tauluselaukset (henkilöt, palkkakaudet, palkkalajit)

Valintaselaus (esim. syntymäaikauselaus, pankkitilien selaus)

Dynaamiset selaukset (palkkarivit, palkkatositteet/palkkalaskelmat)

Määriteltävät selaukset/listat

Sql-kyselyt (näkymät) (Ctrl+Q)

Ikkuna

Sulje kaikki ikkunat

(Tässä näkyy tällä hetkellä auki olevat ikkunat)

Ohje

Ohje (WinHelp: toimintakohtainen ohje saadaan myös painamalla F1-näppäintä)

5. Tietojen ylläpito

Tietojen ylläpito-ohjelmissä käsitellään henkilöiden avautta, muutosta ja poistoa. Ylläpidoissa käsitellään myös palkkakausia, palkkalajeja, kustannuspaikkoja, henkilöryhmiä, parametreja ja omien listojen sekä lomakkeiden muokkausta.

5.1. Henkilöiden ylläpito

Valinta päävalikosta: Ylläpidot ➔ Henkilöt

Pikavalintanäppäin: *Ctrl+H*

Käynnistysikoni: 

Henkilöiden ylläpito-ohjelmalla avataan uudet henkilöt. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata henkilöiden tietoja ja muuttaa niitä tai henkilö voidaan poistaa.

Kun henkilön tietoja on muutettu, **tallennetaan** henkilötiedot painamalla *Talleta* -näppäintä tai painamalla *Ctrl+Enter*. Uuden henkilön avaus tapahtuu antamalla henkilönumero, jolla henkilöä ei vielä ole. Jos uuden henkilön numeroksi halutaan tämän hetkistä suurinta numeroa yksi suurempi, se onnistuu painamalla *Suurin+1* -näppäintä. (Aivan ensimmäisen henkilön luontiin ei pidä siis käyttää *Suurin+1* -näppäintä vaan tulee syöttää henkilönumero.)

Henkilön poisto tapahtuu antamalla henkilönumero, jonka jälkeen ruutuun tulee poistettavan henkilön tiedot. Nyt henkilö voidaan poistaa painamalla *Poista* -näppäintä. Henkilön poistoa ei hyväksytä, jos henkilöllä on summia kumulatiivisissa kentissä tai henkilölle on kirjattu palkkatosite. Tällöin henkilön poisto voidaan suorittaa vasta vuodenvaihteajan yhteydessä. Näille henkilöille tulee merkitä *Loppupvm*. Ks. käyttöohjeen kohta 5.7.1.

Missä tahansa ohjelman kohdassa päästään henkilöylläpitoon painamalla näppäimiä *Ctrl+H* ja henkilöiden selaukseen painamalla näppäimiä *Ctrl+Shift+H*. Popup-valikosta (hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä) voidaan tulostaa henkilön tapahtumat tai määritely tekstilomakepohja.



Tällä valikolla voidaan henkilöitä selata. Vasemmanpuoleisesta napista (|<) saadaan ensimmäisen henkilön tiedot ruudulle, toisesta (<) edellinen, kolmannelta (>) seuraava henkilö ja oikeanpuoleisesta (>|) viimeisen henkilön tiedot. F3/F4 tai +/- näppäimillä voidaan myös selata henkilöitä.

Henkilönumero

- Henkilönumero (1..9999)
- Tuplalkikkauksella tai F6-näppäimellä voidaan henkilöitä selata selausruudussa
- F3/F4 -näppäimillä saadaan edellinen/seuraava henkilö. Ctrl+F3/F4 siirtyy ensimmäiseen/viimeiseen henkilöön. F3/F4 sijasta voidaan käyttää miinus- ja plus-merkkejä (-/+)
- F7-näppäimellä voidaan haluttu henkilö etsiä annettavan merkkijonon mukaan. Kun etsittävä merkkijono on annettu, etsii ohjelma ensimmäisen henkilön, jonka jossakin kentässä (missä tahansa kentässä) on ko. etsintätieto. Ctrl+F7:llä toistetaan edellinen etsintä (eli etsitään seuraava ehdot täyttävä).
- Jos F7-näppäintä painetaan jossain muussa henkilön kentässä, etsitään pelkästään ko. kentästä (tämä nopeuttaa etsintää)
- Jos annetaan olemassa oleva henkilönumero, voidaan henkilön tietoja muuttaa
- Jos annetaan numero, jolla henkilöä ei ole, voidaan avata uusi henkilö

Suurin+1

- Painamalla nappia *Suurin+1*, saadaan henkilönumerokenttään tämän hetkistä suurinta henkilönumeroa yksi suurempi, esim. jos on avattu henkilöt 10, 20 ja 30, jolloin ehdotetaan henkilön numeroksi 31.
- Uuden yrityksen ensimmäistä henkilöä perustettaessa ei pidä käyttää tätä painiketta vaan syöttää henkilönumeroksi esim. 1 ja painaa Enter.

Nimi

- Henkilön nimi
- Nimestä kirjoitetaan erikseen etu- ja sukunimi omiin kohtiinsa.

Henkilön tiedot

Osoite

- Henkilön kotiosoite

Pnro

- Postinumero ja postitoimipaikka (esim. 33200 Tampere)
- Voit antaa pelkän postinumeron (esim. 00370) ja painaa Enteriä, jonka jälkeen ohjelma hakee automaattisesti postitoimipaikan nimen
- Jos annettu postinumero on virheellinen (postitoimipaikkaa ei ole), huomauttaa ohjelma siitä, mutta hyväksyy kuitenkin tiedon
- Postinumeron mukaan ohjelma tarkastaa mihin kuntaan ja lääniin henkilö kuuluu. Kuntanumero siirtyy automaattisesti henkilön *Verotuskunta* -kenttään
- Popup-valikosta voidaan valita *Tarkasta postinumerot*, jolloin ohjelma tarkistaa, vastaavatko nuo Postin postinumeroaaineistoa ja näyttää tulosteella mahdolliset eroavaisuudet. Tämän jälkeen voidaan valita myös *Korjaa pnrot postin aineiston mukaiseksi*.

Henkilötunnus

- Henkilön sosiaaliturvatunnus (esim. 020355-123F)
- Voi olla myös Y-tunnus kun palkansaaja on toiminimi (tai muu yritys)
- Ohjelma ilmoittaa, jos henkilötunnuksen tarkistamerkki ei täsmää, joten virheellisiä henkilötunnuksia ei vahingossa pysty ohjelmaan syöttämään
- Parametreissa (*tulostus*-sivulla) määritellään, tulostuuko henkilön palkkalaskelmaan joko ei lainkaan sotu-tunnusta, koko sotu-tunnus vai vain syntymäaika (6 ensimmäistä merkkiä)

Puhelin

- Puhelinnumero

Tilinumero, Tilinumero IBAN

- Henkilön pankkitilin numero, jolle palkka maksetaan.
- Pankkien tilinumerot sisältävät tarkistenumeron, jonka mukaan ohjelma tarkastaa tilinumeron oikeellisuuden ja ilmoittaa virheestä.
- Ohjelma muuntaa vanhanmuotoisen tilinumeron automaattisesti iban-muotoiseksi tilinumeroksi ja päinvastoin
- Valinnalla *Selaukset => Valintaselaus => Pankkitilit (myös iban ja bic)* voidaan muuntaa suomalaisessa muodossa olevat tilinumerot iban-muotoon. Ohjelma lisää tällöin myös swift/bic-koodit automaattisesti.
- Tilinumero Iban -kentässä voidaan valita popup-valikosta *Tarkasta iban-tilien bic-koodit*, jolloin ohjelma tarkastaa (suomalaiset) tilinumerot ja bic-koodit ja ilmoittaa ristiriitaisuuksista. Tämän jälkeen voidaan valita *Korjaa bic-koodit ehdotuksen mukaisiksi*.

Swift/BIC

- Pankin tunnus, esim. Nordean Swift on NDEAFIHH

Verotuskunta

- Kuntanumero, johon henkilö maksaa veron
- Kun kuntanumero on annettu, tuo ohjelma kunnan nimen ruutuun
- Kun henkilön postinumero (pnro) on syötetty, ehdottaa ohjelma postiosoitteen mukaista kuntaa verotuskunnaksi

Kustannuspaikka

- Kustannuspaikka (0..9999), johon henkilön palkkatapahtumat kohdistetaan
- Kustannuspaikat avataan kustannuspaikkojen ylläpidossa

Henkilöryhmä

- Henkilöryhmä (0.9999), johon henkilö kuuluu
- Henkilöryhmien nimet avataan henkilöryhmien ylläpidossa

Eläkelaji

- Minkä eläkelain alaisuuteen henkilö kuuluu: (TyEL, Yel, Myel)
- Parametreissa määritellään työntekijältä pidettävän eläkemaksun prosentti.
- Palkkatositteiden tallennuksessa ohjelma automaattisesti vähentää henkilön palkasta työntekijän osuuden eläkemaksusta
- Palkkalajille määritelty tulolajikoodi määrittää, pidätetäänkö siitä eläkemaksu ja voidaanko tietoa vaihtaa.

Tyel-vak.yhtiö

- Tässä voidaan vaihtaa henkilön tyel-vakuutusyhtiö-tieto, jos yrityksellä on useita tyel-vakuutuksia.
- Tyel-yhtiöt ja eläkejärjestelynumerot määritellään kohdassa *Ylläpidot => Parametrit => Tulorekisteri*
- Yleisimmin yrityksellä on yksi vakuutus, jolloin tätä ei tarvitse erikseen määritellä.
- Esim. Kevan alaisten henkilöiden vakuutustieto voidaan määritellä tässä.
- Tieto välittyy tulorekisteriaineistoon.

Työttömyysvakuutusmaksuprosentti

- Vähennetäänkö henkilön palkasta työttömyysvakuutusmaksu
- Työttömyysvakuutusmaksuprosentti työntekijälle, yrittäjälle ja osayrittäjälle määritellään parametritiedoissa
- Jos hlö on osaomistaja, merkitse *Tulorekisterin tiedot* -välilehdelle *Tulonsaajan lisätieto*: 3=Osaomistaja
- Palkkatositteiden tallennuksessa ohjelma automaattisesti vähentää henkilön palkasta työttömyysvakuutusmaksuprosentin mukaisen summan

Ammattiliitto

- Jos henkilö kuuluu ammattiliittoon, tähän tulee ammattiliiton nimi. Jäsenmaksulistaan tulostuu henkilön ay-kertymät. Jäsenmaksut saadaan myös osastoittain ja liitoittain.

Ammattiosasto

- Ammattiliiton osaston nimi

Rakennusalan veronumero

- Rakennuslalla käytettävä henkilön veronumero, joka löytyy verokortista
- Valinnalla *Selaukset* ➔ *Valintaselaus* ➔ *Henkilöiden veronumerot* voidaan tiedot tulostaa.

Ammatti

- Henkilön ammattiryhmä, esim. toimistotyöntekijä tai kirvesmies

Aakkostunnus

- Nimen aakkostunnus, jonka mukaan henkilö lajitellaan aakkosjärjestykseen
- Ohjelma ehdottaa *Nimi* -kenttään syötettyä arvoa

Palkkaryhmä

- Palkkaryhmä A, B tai C Metalliliiton määrittelyn mukaan
- Parametreissa syötetään palkkaryhmille peruspalkka, jota voidaan käyttää palkanmaksussa
- Henkilön tulostuksissa on tähän liittyvät *palkkaryhmien tulostus* ja *palkkatilasto*

Sukupuoli

- Sukupuolta käytetään joissakin tilastoissa henkilöiden ryhmittelyyn
- Ohjelma ehdottaa sosiaaliturvatunnuksen mukaista arvoa

Työsuhteen alkamispvm

- Henkilön työhöntulopäivämäärä
- Parametreissa voidaan määritellä, että työsuhteen alku- ja loppupvm ei tulostu palkkalaskelmaan ja palkkatodistukseen

Työsuhteen loppumispvm

- Päivämäärä, jolloin työsuhte loppuu/loppui
- Esim. määräaikaisen työsuhteen loppupvm tai eläkkeelle jäännin pvm
- Tieto välittyy tulorekisteriaineistossa (kentän nimi: EmploymentEnding)

Palvelusuhteen päättymisen syykoodisto

- Ohjelma valitsee syykoodiston tyyppin: 1=Kevan, 2=Suomen Pankin, 3= Tulorekisterin koodisto
- Koodiston tyyppi vaihtuu automaattisesti Tyel-vakuutusnumeron mukaisesti silloin kun käytetään jotain muuta kuin Tulorekisterin koodistoa (eli kun määritetty Tyel-yhtiö on Keva tai Suomen Pankki).
- Tieto välittyy tulorekisteriaineistossa (kentän nimi: EmploymentEndingType)

Päättymisen syykoodi

- Työsuhteen päättymisen syy, esim. oma irtisanoutuminen, eläkkeelle siirtyminen, määräaikaisen palvelussuhteen päättyminen
- Tieto voidaan valita, kun työsuhteen loppupvm on syötetty
- Tieto välittyy tulorekisteriaineistossa (kenttä: EmploymentEndingCode)

Työntekijän osuus eläkemaksusta

- Vähennetäänkö henkilön palkasta ylimääräinen eläkemaksu
- Jos henkilö kuuluu TyEL:n tai JuEL:n tai Vel:n alaisuuteen, tulee tähän *Kyllä*

53-62-vuotiaiden %

- Onko henkilö 53-62-vuotias, jolloin häneltä otetaan parametrien *Parametrit*-sivulla määritelty 53-62-vuotiaiden TyEL -prosentti.
- Selauksissa (*Selaukset* → *Valintaselaus* → *Syntymäaikalista*) saadaan tulostettua henkilöiden syntymäaikalista (ikä-lista), jossa nähdään 53 ja 63 vuotta täyttävät.
- Palkkatapahtumien kirjaus huomauttaa silloin kun yritetään kirjata tapahtumia 53-62-vuotiaalle, joka kuuluu eläkejärjestelmän piiriin ja tästä kohdasta puuttuu ruksi.

Maksetaan sava

- Maksaako yritys työnantajan sairausvakuutusmaksua tämän henkilön palkoista (esim. alle 16-vuotiaista ja yli 68-vuotiaista ei makseta).
- Yrityksen sava-maksu näkyy listoissa vain laskennallisena. Sava lasketaan ja tulostetaan palkkalistaan ja kustannuspaikkaerittelyyn.
- Palkkalajille määritelty tulorekisterin tulolajikoodi sisältää tiedon, onko ko. palkkalaji saven alaista.
- Työnantajan erillisilmoitus kuukauden sava-maksuista luodaan valitsemalla ohjelmassa *Palkkakirjaukset* => *Tulorekisterin palkka-aineiston teko*. Ks. käyttöohjeen luku 25.7.

Sähköposti

- Henkilön sähköpostiosoite
- Sähköpostiosoitteita voidaan selata valitsemalla *Selaukset* => *Valintaselaus* => *Henkilöiden sähköpostiosoitteet*.
- Jos henkilölle on lisätty sähköpostiosoite, se tulostuu myös palkkakortille

Palkkalaskelma lähetetään sähköpostilla

- Määritellään, lähetetäänkö henkilön palkkakortti sähköpostitse yo. osoitteeseen.
- Jos tämä on valittu, tulostuu siitä tieto palkkakortille
- Valinnalla *Selaukset* => *Valintaselaus* => *Henkilöiden sähköpostiosoitteet* voidaan nähdä, kenelle on määritetty palkkakorttien lähetyksen sähköpostitse.
- Ks. myös käyttöohjeen luku 23.

Lisätietoa

- Vapaamuotoista tekstiä henkilöstä, esim. kielitaito, koulutus, sairauspoissaolot yms.

Kopioi henkilöitä

- Käsitellessä usean yrityksen palkanlaskentaa (tai yrityksen eri osastojen), voidaan tällä valinnalla kopioida henkilötietoja yritysten välillä.
- Ota ensin varmuuskopiot kaikista yrityksistä ja avaa sitten se yritys, josta henkilöt kopioidaan. *Hlömuutos useille yrityksille* –ruudussa valitse käsiteltävät yritykset, joihin haluat kopioida henkilöitä. Klikkaa siirrettävän henkilön riviä. Ohjelma näyttää, jos samalla henkilönumerolla on jo avattu tietoja muissa yrityksissä. Popup-valikosta henkilön kohdalla voidaan valita, että henkilön nimi tai myös muut tiedot siirretään valittuihin yrityksiin.

Verotustiedot

Tähän syötetään henkilön ennakonpidätyksen laskentaan vaikuttavat tiedot. Tiedot voidaan myös noutaa verottajalta suorasiirtoaineistona, ks. käyttöohjeen kohdat 7.4.9. ja 7.4.10.

Suorituslaji

- Onko kyseessä palkka päätoimesta, sivutoimesta vai lähdeverokäsittelystä.
- Tämä määrittää, pidetäänkö henkilöltä ennakonpidätystä vai lähdeveroa. Ennakonpidätys käsitellään samoin sekä pää- että sivutoimiseksi merkityn henkilön kohdalla, koska 2019 alkaen on käytössä yksi verokortti kaikille palkoille.
- Syötä lähdeverolliselle henkilölle tiedot myös *Tulorek.lähdeverollinen-välilehdelle*.

Verottajan perustapa (ennakonpidätyksen laskentaan)

- Syötä henkilön verokortista perus- ja lisäprosentti sekä vuosituloraja. Ohjelma laskee ennakonpidätyksen syötetyn vuositulorajan mukaan.
- *Maksettu palkka (pid. al palkka, tulorajakertymä)* -kohdasta näet, paljonko henkilölle on tähän mennessä maksettu palkkaa ja voit seurata vuositulorajan lähestymistä. Kun vuosituloraja ylittyy, ennakonpidätys/lähdevero peritään lisäprosentin mukaan.
- **HUOM.** Helmikuun alussa uusien verokorttien astuessa voimaan ja samoin jos verokorttitiedot vaihtuvat kesken vuoden (muutosverokortti), syötä aina uudet tiedot vanhojen tilalle. Nollaa tällöin *Maksettu palkka* -tieto popup-valikosta (paina hiiren oikeanpuoleista painiketta) summan päällä. Valitse valikosta *Nollaa veronlaskentakertymät*. Tämän jälkeen *Maksettu palkka* -tieto alkaa kumuloitua alusta nollasta uuden verokortin mukaan. Tämä summa ei vaikuta mihinkään muuhun kuin ennakonpidätyksen laskentaan, joten tiedon voi ja se tulee nollata, kun uusi verokortti astuu voimaan.
- Tarvittaessa voit myös syöttää käsin *Maksettu palkka* -tiedon valitsemalla popup-valikosta *Syötä maksettu palkkakertymä* tai vaihtoehtoisesti klikkaamalla summaa hiiren vasemmanpuoleisella painikkeella.

Vakiopalkkatiedot

Kuukausipalkka euro

- Palkkalajeissa voidaan määritellä, että palkkatositteiden talletuksessa halutuille palkkalajeille ehdotetaan tai otetaan automaattisesti henkilön tiedoissa määritelty summa

Viikkopalkka euro

- Jos kyseessä on viikkopalkkainen henkilö

Perustuntipalkka euro

- Henkilön perustuntipalkka euro

Hlö-kohtainen %-osuus

- Jos laskentakaavoissa käytetään henkilökohtaista prosenttia laskennan apuna, saadaan tähän syötettyä haluttu prosentti. Esim. jos urakoissa koko urakka jaetaan henkilöiden prosenttiarvojen mukaisesti.
- Esim. 10 % syötetään arvona 0,1. Tai jos tässä on 10 niin laskentakaavassa se sitten jaetaan 100:lla.

Ay-maksuprosentti

- Henkilön ammattiyhdistysmaksun prosentti
- Palkkatositteiden talletus vähentää automaattisesti tämän määrän
- Palkkalajille (palkkalajien ylläpidossa) on lisäksi merkittävä, että se huomioidaan jäsenmaksulaskennassa
- Käyttöohjeen luvussa 13 *Kysymyksiä ohjelman käytöstä* on kerrottu kuinka *Ay-maksuprosenttiin* voidaan lisätä desimaaleja.

Ay-perus euro

- Tässä voidaan määritellä ay-maksun perussumma, joka aina otetaan. Tämän lisäksi huomioidaan muut ay-maksut (eli ay-maksuprosentin mukainen). Yleensä tämä on nolla. Tämä ei siis ole ay-maksun minimiraja, joka määritellään alempana.

Ay-jäsenmaksu max euro

- Ay-jäsenmaksun yläraja palkkakaudessa. Jos palkkoja kirjattaessa jäsenmaksu ylittää tämän summan, tulee jäsenmaksuksi tämä summa. Jos tässä on nolla, ei tätä kenttää huomioida.

Ay-jäsenmaksu min euro

- Tämä on minimiraja ay-maksulle. Tämä summa otetaan jos jäsenmaksu alittaa palkkatositteessa tämän rajan. Jos ay-maksu yllä olevien määritysten mukaan menee tämän rajan yli, jää tämä kohta silloin huomioimatta.

Lounassetelit euro, Lounassetelit kpl

Luontoisedut puhelin euro, Luontoisedut auto euro, Luontoisedut asunto euro, Luontoisedut ravinto euro

Keskituntipalkka

- Keskituntipalkka euro
- Palkkalajeittain määritellään kumuloidaanko palkkoja keskituntiansiokertymiin. Ohjelmassa on keskituntiansion laskenta, joka laskee keskituntiansiokertymistä keskituntiansion.

Kiinteät lisät

- Työehtosopimusten mukaiset kiinteät lisät, esim.kielilisiä.

Vähennykset

- Jos henkilöllä on kuukausittaisia vakiovähennyksiä

Perustuntipalkka 2, 3 ja 4

- Henkilölle voidaan syöttää useampia perustuntipalkkoja. Kuhunkin kenttään voidaan viitata erikseen palkkalajien määrittelyssä. Esim. jos henkilöiden ylityöt lasketaan jonkin toisen peruspalkan mukaan, määritellään palkkalajille, mitä henkilön peruspalkkaa käytetään.

Iltalisä, yölisä, vuorotyölisä, työsuhdematkalippu

Automaattiset palkkalajit

- Palkkatapahtumien tallennus lisää automaattiset palkkalajit uuteen tositteeseen. Jos henkilöllä on esim. kuukausittain aina kk-palkka ja autoetu, on näiden palkkalajien numerot kätevää syöttää tähän kenttään, jolloin niitä ei tarvitse kirjata palkkojen tallennuksessa. Numerot syötetään pilkulla eroteltuina, esim. 1,50
- Myös kullekin palkkalajille voidaan syöttää automaattinen tai puoliautomaattinen palkkalaji. Joten jos esim. maksetaan lomakorvaus kustakin palkkalajista erikseen, se voidaan määritellä palkkalajien ylläpidossa. Kts. kohta 5.3.

Puoliautomaattiset palkkalajit

- Palkkatapahtumien tallennus lisää puolautomaattiset palkkalajit uuteen tositteeseen. Puoliautomaattiset palkkalajit poikkeavat automaattisista siten, että ne kysyvät palkkalajille määritellyt tiedot (määrä, a-hinta, kerroin, yhteensä). Jos henkilöllä on aina esim. tuntipalkkaa tai päivärahaa, mutta näiden määrää ei tiedetä, voidaan nämä palkkalajit määritellä puolautomaattisissa palkkalajeissa.

Kumuloidut summat

Kun suoritetaan palkkojen maksatus, kumuloi (ynnää/päivittää) ohjelma automaattisesti palkkatositteen summat henkilön summiin. Palkkalajin ylläpidossa määritellään, mihin kenttään kukin palkkalaji kumuloituu. Henkilön tiedoissa on kolme sivua kumuloitavia kenttiä. Vuodenvaiheajo nollaa henkilön kumuloidut tiedot.

NORMAALISTI NÄITÄ SUMMIA EI IKINÄ MUUTETA, KOSKA OHJELMA LASKEE NE AUTOMAATTISESTI.

Kumuloidut summat 3 –sivulla on kohdat Palkkatodistuksen lisätiedot ja Työntekijän palkkakortin/palkkalaskelman loppuun tulostuva teksti. Tähän syötetty vapaamuotoinen teksti tulostuu automaattisesti ko. tulostuksiin.

Kumuloidut summat 3 –sivulla syötetään myös luontoisetuauton ikäryhmä (1=A, 2=B, 3=C, 4=U) ja autoedun tyyppi.

Kesälomakertymät

Kun suoritetaan palkkojen maksatus, kumuloi ohjelma automaattisesti palkkatositteen summat henkilön lomakertymäsummiin. Palkkalajeittain määritellään, kuuluuko palkkalaji kesälomakertymiin. *Kesälomakertymien nollaus* nollaa henkilön kesälomakertymät. HUOM! Katso käyttöohjeista kohta 16, jossa on selitetty lomakertymäkäsittelystä enemmän.

Kesälomakertymäsivulla on 12 kuukausisummaa, jossa ilmoitetaan henkilön saamat lomapäivät kussakin kuukaudessa. Kun ohjelma otetaan käyttöön, voidaan tähän syöttää ko. arvot. Ruudussa kuukaudet ovat järjestyksessä tammikuusta joulukuuhun, mutta koska kesälomakausi on huhtikuusta maaliskuuhun, tarkoittavat kuukaudet huhtikuusta joulukuuhun lomakertymäkauden alkuosaa (esim. vuoden 2007 kuukausia) ja kuukaudet tammikuusta maaliskuuhun lomakertymäkauden loppuosaa (esim. vuoden 2008 kuukausia).

Tulostuksissa oleva kesälomakertymätulostus (*Tulostukset → Henkilöt → Kesälomakertymät*) voidaan ajaa milloin tahansa ja listasta näkyy henkilön siihen saakka kertyneet lomatiedot. Onkin suositeltavaa, että kun ohjelma otetaan käyttöön ja on kirjattu ensimmäiset palkat, ajetaan kesälomakertymätulostus ja tarkastetaan laskeeko ohjelma kesälomakertymät oikein (ja tarvittaessa muutetaan laskentasääntöjä, esim. jos henkilön kesälomakertymä kuuluisikin laskea muulla tavalla).

Omat kentät

Henkilötauluun voidaan tarvittaessa lisätä omia kenttiä. **Kentät täytyy ensin lisätä tietokantaan tietokannan muokkauksella** (ks. ensin kyseinen kohta ohjeista). Valitse henkilöiden ylläpidosta Omat kentät -sivu. Klikkaa hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä, jolloin ruudulle tulevasta valikosta valitse *Omien kenttien lisäys*. Nyt valikossa on kentät, jotka voidaan lisätä sivulle (jos tietokantaan ei ole lisätty omia kenttiä, ei tätä valintaa tule, koska lisättäviä kenttiä ei ole).

Henkilön lisätiedot

Rakennusalan raksi-määritykset:

- Määritetään hlön veronumero, työsuhteen laatu sekä työmaat, joilla hlö työskentelee. Ks. käyttöohjeen luku 22.
- Valitaan, pyydetäänkö Verottajalta myös veronumero Palkan ennakonpidätystietojen suorasiirtopyynnön yhteydessä. Ks. käyttöohjeen kohta 7.4.9.

Lähdeverollisten tiedot:

- Lähdeveron suorituslaji:
 - Sama arvo tulee myös kenttään *Suorituslajin tunnus* (*Verotustiedot*-sivulla)
- Muut lähdeverollisen tiedot, jotka tulostuvat vuosi-ilmoituksiin

Vuosi-ilmoituksen lisäkentät

- Vuosi-ilmoituksen saajakohtaisten tietojen kohtiin 35, 36, 80, 81 ja 82 voidaan syöttää tässä summat. Nämä kentät eivät ole käytössä vuodesta 2019 alkaen.
- Palkattomat poissaoloajat näkyvät *TyEl-vuosi-ilmoituksella*
- Voidaan valita, että henkilön palkkalaskelma tulostetaan ruotsiksi. Käännökset ovat parametrien *Tulostukset 3* -sivulla.

Tulorekisterin tiedot, Tulorek. lähdeverollinen, Tulorekisteri lisätietoja

- Näillä sivuilla lisätään henkilöittäin tietoja tulorekisteriä varten
- Ks. tarkemmat ohjeet käyttöohjeen luvusta 25 **Tulorekisteri**

5.2. Palkkakausien ylläpito

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Palkkakaudet*

Palkkakausien ylläpito-ohjelmalla avataan uudet palkkakaudet. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata palkkakausia ja muuttaa niitä tai palkkakausi voidaan poistaa. Ennen kuin palkkatositteita voidaan tallentaa, on käsiteltävä palkkakausi avattava.

Kun palkkakauden tietoja on muutettu, tallennetaan ne painamalla *Talleta* -näppäintä tai painamalla *Ctrl+Enter*. Jos halutaan avata uusi palkkakausi, annetaan palkkakauden numeroksi numero, jolla palkkakautta ei ole. Jos uuden palkkakauden numeroksi halutaan tämän hetkistä suurinta numeroa yksi suurempi, se onnistuu painamalla *Suurin+1* -näppäintä. Palkkakauden poisto tapahtuu antamalla palkkakauden numero, jonka jälkeen ruutuun tulee poistettavan palkkakauden tiedot. Nyt palkkakausi voidaan poistaa painamalla *Poista* -näppäintä. Palkkakauden poistoa ei hyväksytä, jos on talletettu palkkatositteita, joissa ko. palkkakautta käytetään.



Tällä valikolla voidaan palkkakausia selata. Vasemmanpuoleisesta napista (|<) saadaan ensimmäisen palkkakauden tiedot ruudulle, toisesta (<) edellinen, kolmannesta (>) seuraava palkkakausi ja oikeanpuoleisesta (>|) viimeisen palkkakauden tiedot. F3/F4 tai +/- näppäimillä saadaan selausruutu.

Palkkakausi

- palkkakauden numero (1..9999)
- Tuplalkikkauksella tai F6-näppäimellä voidaan palkkakausia selata
- F3/F4 -näppäimillä saadaan edellinen/seuraava palkkakausi. Ctrl+F3/F4 siirtyy ensimmäiseen/viimeiseen palkkakauteen. F3/F4 sijasta voidaan käyttää miinus- ja plus-merkkejä (-/+)
- F7-näppäimellä voidaan haluttu palkkakausi etsiä annettavan merkkijonon mukaan. Kun etsittävä merkkijono on annettu, etsii ohjelma ensimmäisen palkkakauden, jonka jossakin kentässä (missä tahansa kentässä) on ko. etsintätieto. Ctrl+F7:llä toistetaan edellinen etsintä (eli etsitään seuraava ehdot täyttävä).
- Jos F7-näppäintä painetaan jossain muussa palkkakauden kentässä, etsitään pelkästään ko. kentästä (tämä nopeuttaa etsintää)
- Jos annetaan olemassa oleva palkkakauden numero, voidaan palkkakauden tietoja muuttaa
- Jos annetaan palkkakauden numero, jolla palkkakautta ei ole, voidaan uusi palkkakausi avata
- Erilaisia palkkakausia voi ohjelmassa avata vapaasti ja eri tyyppisille maksatusjaksoille voi avata omat numerosarjansa. Esim. kuukausipalkkalaisille kaudet 1-12 ja viikkopalkkalaisille kaudet 1001-1052.

Nimitys

- Palkkakauden nimitys, joka tulostuu ruudulle ja listalle ko. palkkakaudelle (esim. Tammikuu 2019)

Kauden alkupvm

- Palkkakauden alkupvm, esim. 010118 (vuodet kahdella numerolla)
- Popup-valikosta voidaan valita, että kauden päivämäärien vuodet muutetaan menossa olevaksi vuodeksi
- Palkkakausien vuodet voidaan muuttaa useammalta kaudelta kerralla valinnassa *Selaukset* → *Valintaselaus* → *Palkkakaudet*

Kauden loppupvm

- Palkkakauden loppupvm, esim. 310118

Kauden maksupvm

- Palkkakauden maksupvm, esim. 220118

Työpäiviä

- Työpäivien määrä palkkakaudessa

Lomanmääräytymispäiviä

- Kuinka monta lomakertymäpäivää kaudessa on. Yleensä sama kuin työpäivien määrä.

Tunteja kaudessa

- Jos kyseessä on tuntipalkkalaisten palkkakausi, tulee tähän tuntien määrä palkkakaudessa

Veropäiväjakso

- Veropäiväjakso määritys on poistunut käytöstä vuonna 2019 uudentyyppisten verokorttien myötä.

Veropäivät

- Veropäivämääritys on poistunut käytöstä vuonna 2019 uudentyyppisten verokorttien myötä.

Sava-prosentti

- Yrityksen maksama sava-prosentti eli sairausvakuutusmaksu (entinen sotu-maksu). Tämän mukaan summa lasketaan aina tulostettaessa palkkalista tai kustannuspaikkaerittely ja tehtäessä työnantajan erillisilmoitus tulorekisteriin. Parametreissa on perusprosentti, jota ohjelma ehdottaa uusille palkkakausille.
- Jos sava-prosentti oli väärä, se voidaan muuttaa oikeaksi ja tulostaa uudet listat, jolloin lasketaan sava uuden prosentin mukaisesti.
- Kaikkien tai haluttujen palkkakausien sava-prosentin vaihto onnistuu kerralla valinnalla *Selaukset* ➔ *Valintaselaus* ➔ *Palkkakaudet*

KTA-vuosineljännes

- Mihin vuosineljännekseen keskituntiansiot kumuloidaan
- Maksatus kumuloi keskituntiansiokertymän henkilön tietoihin valittuun kta-vuosineljännekseen
- Ohjelmassa on laskenta, joka laskee henkilön tiedoissa halutun kta-vuosineljänneksen mukaisen keskituntiansion
- Ohjelmassa on myös laskenta, jolla voidaan laskea keskituntiansiot halutusta palkkakaudesta. Tämä tapahtuu valitsemalla päävalikosta *Selaukset* ➔ *Valintaselaus* ja sen jälkeen valitaan *Keskituntiansiot palkkakausittain*. Nyt voidaan valita halutut henkilöt (esim. 10..20) ja haluttu palkkakausi. Tämän jälkeen taulukkoon tulee halutut tiedot, kun klikataan *Tiedot taulukkoon* –näppäintä. Kun taulukossa on halutut henkilöt ja keskituntiansiot, saadaan popup-valikosta päivitettyä keskituntiansiot valitsemalla *Päivitä henkilöille uudet keskituntiansiot*. Keskituntiansio voidaan päivittää vain yhden palkkakauden perusteella, joten jos taulukkoon on valittu useampi palkkakausi, näyttää ohjelma keskituntiansiot palkkakausittain, mutta niitä ei voi päivittää uusiksi keskituntiansioiksi.

Lue palkkakaudet tiedostosta

- Ohjelmaan on mahdollista lukea palkkakaudet tiedostosta (tiedoston on oltava oikeanmuotoista xml-aineistoa)
- Käsiteltäessä palkkaohjelmalla useampia yrityksiä, joilla on samat palkkakaudet tai osa niistä, voidaan muuttaa palkkakaudet yhdelle yritykselle ja tallentaa ne xml-tiedostoon, minkä jälkeen ne ovat luettavissa muihin yrityksiin. Yrityksen palkkakaudet (tai halut palkkakaudet) saadaan tallennettua palkkakausien selausruudusta: Valitaan ensin taulukkoon halutut palkkakaudet ja sitten valitaan popup-valikosta *Tallenna taulukon tiedot xml-tiedostoon*.

5.3. Palkkalajien ylläpito

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Palkkalajit

Palkkalajien ylläpito-ohjelmalla avataan uudet palkkalajit. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata palkkalajeja ja muuttaa niitä tai palkkalaji voidaan poistaa. Ennen kuin palkkatositteen rivejä (henkilön palkkatapahtumia) voidaan tallentaa, on tarvittavat palkkalajit avattava.

Palkkalajien ylläpito

Palkkalaji: 1 |< < > >| Suurin+1 Luontipvm: 220197 Muutospvm: 080219
Nimitys: Kuukausipalkka Yksikkö: 4=Kuukausi
Tulorekisterin tulolaji: 201 Aikapalkka
Tulorekisterin määrytykset (InsuranceCode):
☒ Työeläkevakuutuksen alainen (2) ☒ Sairausvakuutusmaksun alainen (3)
☒ Työttömyysvakuutusmaksun alainen (5) ☒ Työtapaturma- ja ammattiaturvavakuutuksen alainen (6)
☐ Vakuutustiedon tyyppi sallittu (ylläolevat 4 kohtaa voi muuttaa)
Lajiryhmä:
☒ Rahapalkka ☐ Luontoisetu ☐ Vähennys epl 15§
☐ Kustannuskorvaus ☐ Ay ☐ Muu vähennys ☐ Pid.al ansio
Kumuloidaan:
☒ Tyel/Yel/Mel-palkkoihin ☐ Kta:han ☐ Työpäiviin ☐ Lomapäiviin
☐ Lomatunteihin ☐ Lomaeuroihin ☒ Työttömyysvak.maksuun ☒ Ay-maksuun
Onko:
☐ Lomaraha tai lomakorvaus
Kysytään:
☐ Projekti ☐ Kustannuspaikka ☐ Työnro ☐ Työlaji
☐ Alkupvm ☐ Loppupvm ☐ Päivät ☒ Selitys
☐ Tilinro
Kirjanpidon tilinro: 6000 Palkkatyyppi: 1=aitatyö
Selaajien yleispalkka-lajitiedostoa Tallenna yleis-palkkalajitiedostoon
Kysytään Laskentakaava
Määrä ☒ 1
A-hinta ☒ Perus_Kuukausipalkka_euro
Kerroin ☒ 1
Yhteensä ☒ Määrä*A-hinta*kerroin
Kumuloitavat kentät:
Määrä
Yhteensä
Kum_Rahapalkka_euro, [Tel-palkkoihin], Kum_Pidätyksen_alainen_ansio_euro
Automaattiset lisäpalkkalajit:
Puoliautomaattiset lisäpalkkalajit:

Kun palkkalajin tietoja on muutettu, ne tallennetaan painamalla *Talleta* -näppäintä tai painamalla *Ctrl+Enter*. Jos halutaan avata uusi palkkalaji, annetaan palkkalajin numeroksi numero, jolla palkkalajia ei ole. Jos uuden palkkalajin numeroksi halutaan tämän hetkistä suurinta numeroa yksi suurempi, se onnistuu painamalla *Suurin+1* -näppäintä. Palkkalajin poisto tapahtuu antamalla palkkalajin numero, jonka jälkeen ruutuun tulee poistettavan palkkalajin tiedot. Nyt palkkalaji voidaan poistaa painamalla *Poista* -näppäintä. Palkkalajin poistoa ei hyväksytä, jos on talletettu palkkatapahtumia, joissa ko. palkkalajia käytetään.



Tällä valikolla voidaan palkkalajeja selata. Vasemmanpuoleisesta napista (|<) saadaan ensimmäisen palkkalajin tiedot ruudulle, toisesta (<) edellinen, kolmannesta (>) seuraava palkkalaji ja oikeanpuoleisesta (>|) viimeisen palkkalajin tiedot. F3/F4 tai -/+ näppäimillä voidaan myös selata tietoja.

Palkkalaji

- palkkalajin numero (1..9999)
- Tuplalkikkauksella tai F6-näppäimellä voidaan palkkalajeja selata
- F3/F4 -näppäimillä saadaan edellinen/seuraava palkkalaji. Ctrl+F3/F4 siirtyy ensimmäiseen/viimeiseen palkkalajiin F3/F4 sijasta voidaan käyttää miinus- ja plus-merkkejä (-/+)
- F7-näppäimellä voidaan haluttu palkkalaji etsiä annettavan merkkijonon mukaan. Kun etsittävä merkkijono on annettu, etsii ohjelma ensimmäisen palkkalajin, jonka jossakin kentässä (missä tahansa kentässä) on ko. etsintätieto. Ctrl+F7:llä toistetaan edellinen etsintä (eli etsitään seuraava ehdot täyttävä).
- Jos F7-näppäintä painetaan jossain muussa palkkalajin kentässä, etsitään pelkästään ko. kentästä (tämä nopeuttaa etsintää)
- Jos annetaan olemassa oleva palkkalajin numero, voidaan palkkalajin tietoja muuttaa
- Jos annetaan palkkalajin numero, jolla palkkalajia ei ole, voidaan uusi palkkalaji avata

Yksikkö

- Palkkalajin yksikkötyyppi, esim. kuukausi, tunti, viikko. Jos tämä on määritetty, tieto välittyy tulorekisteriin.

Nimitys

- Palkkalajin nimitys. Tieto ei välity tulorekisteriin.

Tulorekisterin tulolaji

- Tulorekisterin tulolajikoodiston mukainen tulolajimäärittäminen. Tämä täytyy aina määritellä. Ks. myös luku 26.
- Ohjelma asettaa palkkalajille verottajan oletusmäärittäykset sille, pidätetäänkö palkkalajista ennakonpidätystä, sairausvakuutusmaksua, työeläkemaksua, työtaturmavakuutusmaksua ja/tai työttömyysvakuutusmaksua.
- Jos kyseessä on palkkalaji, jota ei ilmoiteta tulorekisteriin, määritä tulorekisterin tulolajiksi 999. Tämä on ohjelman sisäinen laskennallinen tulolaji, jota ei ilmoiteta tulorekisteriin ja sen summa saa olla negatiivinen.
- Tulolajille 331 Päiväraha tulee määrittää myös *päivärahan tyyppi*.

Lajiryhmä

- Palkkalajiryhmä, johon palkkatapahtuma kuuluu; Rahapalkka, luontoisetu, vähennys epl 15§, kustannuskorvaus, ay-maksu, muu vähennys, pidätyksen alainen ansio
- Yleensä lajiryhmä on valmiiksi määritetty tulorekisterin tulolajin perusteella eikä sitä tarvitse itse muuttaa. Poikkeustapauksessa tätä voi silti muuttaa kohdassa *Ylläpidot => Tulorekisteri => Tulorekisterin tulolajit*.
- Lajiryhmä on Henix-palkanlaskentaohjelman sisäinen määrittäminen. Kuhunkin palkkalajiryhmään kuuluvat palkkalajit käsitellään omalla tavallaan palkkojen syötössä.
- Jos palkka maksetaan rahana ja siitä otetaan ennakonpidätys, lajiryhmäksi on merkitty *rahapalkka*. Jos palkka maksetaan rahana, mutta siitä ei pidätetä ennakonpidätystä, lajiryhmä on *kustannuskorvaus*. Jos palkkaa ei makseta rahana, mutta siitä pidätetään ennakonpidätys, lajiryhmä on *luontoisetu*.
- *Vähennys epl 15§* -lajiryhmää käytetään vain epl 15§:n mukaisissa erikoistapauksissa. Tämän lajiryhmän palkkalajin summa vähentää pidätyksen alaista ansiota ja vaikuttaa siten esim. ennakonpidätyksen ja tyel:n laskentaan. *Ay-palkkalajit* kumuloidaan kenttään Kum_Jäsenmaksu_euro. *Muu vähennys* –lajiryhmän palkkalajeilla syötetty summa vähennetään suoraan palkkatositteen Maksetaan-summasta (esim. ulosotto). *Pidätyksen alainen ansio* –lajiryhmää käytetään vain erikoistapauksissa (esim. optioetuuden tai lähdeverollisten palkan verottoman suojaosuuden syötössä). Näillä palkkalajeilla syötetyt palkkasummat muuttavat (lisäävät/vähentävät) vain pidätyksen alaista ansiota eli vaikuttavat siten ennakonpidätyksen laskentaan (eivät mihinkään muihin summiin).

Kumuloidaan

- Kumuloidaanko rivin *yhteensä*-summa TyEL/Yel/Myel-kertymään (myös Juel kun henkilö kuuluu ko. eläkejärjestelmään). Henkilön tiedoissa määritellään, mihin eläkejärjestelmään henkilö kuuluu.
- Kumuloidaanko rivin *yhteensä*-summa ja *määrä* keskituntiansiokertymiin. Se mihin kta-vuosineljänneksen palkka kumuloituu, riippuu palkkakauden ylläpidossa määritellystä vuosineljänneksestä (kta 1 .. kta 4). Huom! Jos esim. yötyö kirjataan ensin tuntitöinä ja yöllisä erikseen omalla tapahtumalla, niin yöllisäpalkkalajissa ei saa olla ruksia tässä, sillä silloin tunnit kumuloituisivat kahteen kertaan. Tällöin täytyy yhteensä-kenttä merkitä kumuloitumaan erikseen esim. *kum_kta1_euro* –kenttään vuosineljänneksellä 1 ja kenttä on muistettava muuttaa vuosineljänneksen vaihtuessa. Myöskään pekkaspäivien palkkalajissa ei tule tähän ruksia, koska määrä ei tuolloin ole tunteja vaan päiviä.
- Kumuloidaanko rivin *määrä* työpäiviin. **HUOM!** Jos tässä on ruksi, ei työpäiviä syötetä palkkatapahtumien yläosan *työpäiviä*-kenttään, sillä ohjelma kumuloi molemmat arvot työpäiviin (ja työpäivät tuplaantuisivat). Joten jos palkkalajilla on tässä ruksi, täytyy palkkakauden tietoihin työpäivien määräksi merkitä nolla.
- Kumuloidaanko rivin *määrä* lomapäiväkertymään
- Kumuloidaanko rivin *määrä* lomautustuntikertymään
- Kumuloidaanko rivin *yhteensä*-summa lomaeuroihin
- Kumuloidaanko rivin *yhteensä*-summa työttömyysvakuutusmaksuun (rahapalkkoista vain optioista ei oteta työttömyysvakuutusmaksua). Jos tässä ei ole ruksia, ei huomioida työntekijän osuudessa työttömyysvakuutusmaksussa, eikä yrityksen osuudessa. Jos henkilön tiedoissa on määritetty, ettei tältä oteta työntekijän työttömyysvakuutusmaksua, ei tällä ole ko. henkilöille merkitystä.
- Huomioidaanko palkkalaji ay-jäsenmaksun laskennassa. Ay-laskennassa käytetään henkilön verotustiedot-sivulla määriteltyjä ay-maksutietoja. Jos ne ovat nollia, ei ay-maksua tietysti ikinä huomioida ko. henkilölle.

Onko

- Onko Lomaraha tai lomakorvaus.

Kysytään

- Kysytäänkö palkkariville tästä palkkatapahtumasta projekti, kustannuspaikka, työnro, työlaji, alkupvm, loppupvm, päivät ja selitysteksti sekä kirjanpidon tilinumero. Jos syötetään alkupvm ja loppupvm niin näiden päivämäärien väli lasketaan määrä-kenttään palkkatositteen tallennuksessa.
- Parametreissa *Kirjaukset*-välilehdellä määritellään, ovatko ko. valinnat käytössä.

Kirjanpidon tilinumero

- Mihin kirjanpidon tilille palkkarivi kohdistetaan
- Tulostuksessa on kirjanpidon tilierittely, joka tulostaa summat tileittäin
- Jos tilinumeron vaihtaa, se vaikuttaa vasta tuleviin palkkoihin. Aikaisemmin kirjatut palkkatositteet näkyvät tilierittelyssä vanhalla tilinumerolla.

Palkkatyyppi

- Henkilön tulostuksissa olevaa *palkkatilastoa* varten ohjelman täytyy tietää palkkatyyppi
- Jos palkkatilastoa ei tulosteta, ei tällä kentällä ole merkitystä

Riville kysytään

- Mitä tietoja palkkariville palkkatositteen kirjauksessa kysytään ja niiden laskusäännöt
- Jos jokin *Kysytään*-kohdista on ruksattu, kysyy ohjelma tiedot riviä tallennettaessa, muuten hypätään ko. kentän yli ja siihen jää tässä merkitty oletusarvo.
- Laskentakaavakentässä määritellään ko. kentän laskentatapa. Esim. kuukausipalkkaan voidaan A-hinta -kenttään määrittää, että ohjelma hakee henkilön tiedoista kuukausipalkan. Tällöin laskentakaavakenttään tulee henkilön ylläpidoista vakiopalkkatiedoista kuukausipalkkakentän nimi *Perus_Kuukausipalkka_euro*.
- Henkilön kenttien nimiä voidaan selata S-näppäimellä tai tuplaklikkaamalla laskentakaavakenttää tai painamalla hiiren oikeanpuoleista näppäintä ja valitsemalla *Henkilökenttien selaus* -toiminnon. Kentät, joiden nimi alkaa sanalla *perus*, löytyvät hlön ylläpidon *vakiopalkkatiedot* -välilehdeltä.
- Jos halutaan luoda laskentakaava, käytetään laskentamerkkejä (+ - * /). Yhteensä-kenttään tulee yleensä kaavaksi *Määrä*Ahinta* tai *Määrä*Ahinta*Kerroin*. Alempana on lisää esimerkkejä.

Määrä ilmoitetaan tulorekisteriin autoedun kilometreinä

- Tulolajeille 304 *Autoetu* ja 311 *Kilometrikorvaus (verovapaa)* voidaan määrittää ruksi, että *Määrä ilmoitetaan tulorekisteriin autoedun kilometreinä*.
- Jos tässä on ruksi niin palkkariville syötetty määrä eli esim. 100 ilmoitetaan ko. palkkalajilla tulorekisteriin km-määränä 100 km.

Kumuloitavat kentät

- Mihin henkilön kenttiin palkkalaji kumuloidaan
- Yllä on jo määritelty osa kentistä, mihin summat kumuloidaan (TyEL-kertymä, kta-kertymä, lomakertymä ja työpäivät)
- Tähän annetaan kumulointikentät, joihin summat kumuloidaan. Esim. Ylityö 50 % kumuloidaan henkilön ko. kenttään, joten tähän tulisi *Kum_Ylityökorvaus_50%_euro*
- Henkilön kenttien nimiä voidaan selata S -näppäimellä tai tuplaklikkaamalla laskentakaavakenttää tai painamalla hiiren oikeanpuoleista näppäintä ja valitsemalla *Henkilökenttien selaus* -toiminnon
- Automaattisesti kumuloidaan kentät, jotka näkyvät syöttökenttien alla

Automaattiset palkkalajit

- Kun tämä palkkalaji on käsitelty, lisätään automaattisesti tässä määritellyt palkkalajit palkkatositteeseen. Esim. jos jostakin palkkalajista lasketaan aina myös jokin toinen palkkalaji, voidaan kirjauksia automatisoida määrittämällä tähän halutut palkkalajit.
- Henkilön tiedoissa voidaan määritellä automaattiset ja puoliautomaattiset palkkalajit, jotka tulevat automaattisesti henkilön uuteen palkkatositteeseen palkkoja kirjattaessa.

Puoliautomaattiset palkkalajit

- Puoliautomaattiset palkkalajit poikkeavat automaattisista siten, että ne kysyvät palkkalajille määritellyt tiedot (määrä, a-hinta, kerroin, yhteensä). Esim. jos päiväraha-palkkalajin jälkeen yleensä maksetaan myös km-korvauksia, voidaan kirjauksia automatisoida ja unohduksia välttää määrittämällä päiväraha-palkkalajille puolautomaattiseksi palkkalajiksi km-korvauksen palkkalaji.

Selaa yleispalkkalajitiedostoa

- Ohjelmassa on erillinen *palkkalajitiedosto*, josta voidaan siirtää palkkalajeja yrityksen käyttöön.
- Siirto tapahtuu valitsemalla yleispalkkalajitiedostossa haluttu palkkalaji ja klikkaamalla *Siirrä palkkalajien ylläpitoon*

Tallenna yleispalkkalajitiedostoon

- Kts. edellinen kohta
- Jos on avattu palkkalaji, voidaan se tallentaa *palkkalajitiedostoon*. Jos käytössä on useampia yrityksiä, voidaan palkkalajin määrittäminen lukea muihin yrityksiin tätä kautta, eikä sitä tarvitse erikseen perustaa kullekin yritykselle

Laskentakaavat:

- Palkkalajien laskentakaavoilla määritellään, kuinka ne käsitellään maksujen tallennuksessa
- Laskentakaavat luodaan kuin matemaattiset kaavat käyttäen merkkejä kuten: +, -, *, / , (,). Desimaalierottimena käytetään pistettä (muualla ohjelmassa pilkkua).
- Kun kohdistin siirtyy yhteensä-kentän laskentakaavalle ja laskentakaavaa ei ole määritetty, tuo ohjelma automaattisesti oletuslaskentaehdon. Jos on syötetty määrä ja a-hinta, ehdotetaan laskentakaavaksi *Määrä*Ahinta* ja jos myös kerroin on syötetty, laskentakaavaksi ehdotetaan *Määrä*Ahinta*Kerroin*
- Kuukausipalkka-palkkalajilla määräksi määritellään 1, a-hinnaksi henkilön tietoihin viittaava kenttä *Perus_Kuukausipalkka_euro* ja yhteensä-kenttään näiden tulo *Määrä*Ahinta*
- Tuntipalkka-palkkalajiksi määrä jää tyhjäksi (koska se syötetään palkkakohtaisesti), ahinnaksi henkilön tiedoissa oleva *Perus_Perustuntipalkka_euro* ja yhteensä on näiden tulo *Määrä*Ahinta*
- Laskentakaavassa voidaan myös käyttää funktiota **tuntikäs**, jolloin esim. määrä lasketaan tuntien ja minuuttien mukaan. Esim. henkilö tehnyt työtä 2 h, 15 min. Normaalisti määräksi syötetään 2,25 (koska 15 minuuttia on 0,25 tuntia) ja yhteensä-kentän laskentakaavaksi *Määrä*Ahinta*. Voidaan myös syöttää määräksi 2,15, jolloin yhteensä-kentän laskentakaavaksi tulee *+tuntikäs(Määrä)*Ahinta*. Lopputulos on molemmissa tapauksissa sama, mutta jälkimmäisellä tavalla henkilön palkkakorttiin ja palkkalistoihin saadaan tiedot minuuteissa, joten niiden lukeminen on selkeämpää.
- Funktio **Minuuttimuotoon** toimii päinvastoin kuin **Tuntikäs**. Esim. Jos kerroin-kentän laskentakaava on *Minuuttimuotoon(määrä)* ja määräksi on syötetty 0,3 , tulee kerroin-kenttään arvoksi 0,18 ($0,3 * 60 / 100$). Tällöin täytyy palkkalajille ruksata, että kerroin-kenttä kysytään, muuten ohjelma ei laske sitä.
- Myös käsiteltävän tosittien yhteissummia voidaan käsitellä: #Rahapalkka, #Luontoisetu, #VähennysEpl, #Kustannuskorvaus, #PidAlAnsio, #Ennakonpidätys, #AyMaksu, #MuuVähennys, #YlimEläkemaksu, #YlimTyötVakMaksu, #Maksetaan
- Myös edellisen syötetyn palkkarivin summia voidaan käsitellä: #EdMäärä, #EdAhinta, #EdKerroin, #EdYhteensä
- Parametrien palkkaryhmien summat saadaan muuttujilla #Palkkaryhmä_A, #Palkkaryhmä_B, #Palkkaryhmä_C
- Summa voidaan pyöristää funktiolla **Pyör1(Määrä*Ahinta)** yhteen desimaaliin ja **Pyör2()**-funktiolla kahteen desimaaliin.
- Laskentakaavoissa voidaan myös käyttää käsiteltävän palkkatosittien tietoja: #työpäiviä, #työtunteja, #veropäivät, #lomanmääräytymispäiviä

Esimerkkejä laskentakaavoista:

- Henkilön lomapalkka maksetaan kunkin palkanmaksukauden yhteydessä, eli laskentakaavaksi otetaan henkilön tiedoissa määritetty lomapalkkaprosentti ja summaksi käsiteltävän palkkatosittien pidentyksenalain ansio:
 - Laskentakaavan määräksi henkilön lomapalkkaprosentti: *Perus_Vuosilomapalkkaprosentti/100*
 - A-hinnaksi palkkatosittien pidentyksenalain määrä: *#PidAlAnsio*
 - Yhteensä: *Määrä*Ahinta*
 - Palkkalaji on syötettävä viimeiseksi, jotta palkkatosittien pidentyksenalain summa on lomapalkan perusteena oleva summa. Jos joltain pidentyksenalaiseen palkkaan kuuluvia palkkoja ei lasketa lomapalkkaan, syötetään nämä palkat vasta tämän lomapalkan laskennan jälkeen.
 - Tässä laskentakaavassa määrässä oleva *Perus_Vuosilomapalkkaprosentti* jaetaan sadalla, jotta prosentista saadaan kerroin, eli esim. 11,5 % => 0,115. Tämä voitaisiin tehdä myös siten, että määrän laskentakaava olisi pelkkä *Perus_Vuosilomapalkkaprosentti* ja kerroin-kentän laskentakaava olisi 0.01, ja yhteensäsumman laskentakaava *Määrä*Ahinta*Kerroin*, jotta loppusummasta tulee sama.
- Maksetaan bonusta 8 %:a rahapalkasta:
 - Laskentakaavan määräksi palkkatosittien rahapalkka: *#Rahapalkka*
 - Kertoimeksi 8 %: *0.08* (desimaalierottimena käytetään palkkalajien ylläpidossa laskentakaavoissa pistettä, muualla ohjelmassa desimaalierottimena käytetään pilkkua)
 - Yhteissummien laskentakaava: *Määrä*Kerroin*
- Määräksi syötetään laskennallinen tuntimäärä (esim. 2,5 on 2 tuntia, 30 minuuttia) ja kerroin-kenttään halutaan luku näkymään tunteina ja minuutteina
 - Kerroin-kentän laskentakaavaksi tulee *Tuntikäs(Määrä)*
 - Kerroin-kentän kysytään-valintaan täytyy panna ruksi, jotta ohjelma pysähtyy kenttään ja laskee siihen oikean arvon
 - Yhteensä-kenttään tulee *Määrä*Ahinta*. Jos Yhteensä-kenttään laitetaan *Kerroin*Ahinta*, tulee väärä yhteensä-summa

5.4. Ryhmänimien ylläpito

Ryhmänimien ylläpidossa avataan kustannuspaikkojen ja henkilöryhmien nimet. Kustannuspaikkoja ja henkilöryhmiä voidaan käyttää myös ilman, että niille annetaan nimiä. Tällöin ryhmiin viitataan pelkästään numerolla. Suositeltavaa on, että kaikille käytössä oleville kustannuspaikoille ja henkilöryhmille annetaan nimet, jotta käytettäessä ko. ryhmän numeroa, nähdään myös ryhmän selväkielinen nimi.

5.4.1. Kustannuspaikkojen ylläpito

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Ryhmänimien ylläpito* → *Kustannuspaikat*

Kustannuspaikkojen ylläpito-ohjelmalla avataan uudet kustannuspaikat. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata kustannuspaikkojen nimiä ja muuttaa niitä tai kustannuspaikka voidaan poistaa. Henkilön ylläpidossa henkilölle annetaan kustannuspaikan numero, joka viittaa tämän ylläpitotaulun kustannuspaikan nimeen. Palkkatapahtuman kirjauksessa voidaan palkkariville myös antaa kustannuspaikka. Vaikka kustannuspaikalle ei ole avattu nimeä, voidaan kustannuspaikkaa käyttää. Tällöin ohjelma antaa kustannuspaikalle numeroon viittaavan nimen, esim. *Kustannuspaikka 4*.

Kustannuspaikkojen ylläpito kysyy seuraavat tiedot:

Kustannuspaikan numero

- Kustannuspaikan numero on 1..9999, jolla ryhmänimi avataan
- Tämä numero annetaan kun ko. kustannuspaikkaan viitataan

Nimitys

- Kustannuspaikan nimitys
- Nimitys, jota ko. kustannuspaikasta halutaan käyttää

5.4.2. Henkilöryhmänimien ylläpito

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Ryhmänimien ylläpito* → *Henkilöryhmät*

Henkilöryhmien ylläpito-ohjelmalla avataan uudet henkilöryhmät. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata henkilöryhmien nimiä ja muuttaa niitä tai henkilöryhmä voidaan poistaa. Henkilön ylläpidossa henkilölle annetaan henkilöryhmän numero, joka viittaa tämän ylläpitotaulun henkilöryhmän nimeen. Vaikka henkilöryhmälle ei ole avattu nimeä, voidaan henkilöryhmää käyttää. Tällöin ohjelma antaa henkilöryhmään numeroon viittaavan nimen, esim. *Henkilöryhmä 4*.

Henkilöryhmien ylläpito kysyy seuraavat tiedot:

Henkilöryhmän numero

- Henkilöryhmän numero on 1..9999, jolla ryhmänimi avataan
- Tämä numero annetaan, kun ko. henkilöryhmään viitataan

Nimitys

- Henkilöryhmän nimitys
- Nimitys, jota ko. henkilöryhmästä halutaan käyttää

5.5. Parametrit

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Parametrit*

Pikavalintanäppäin: *Ctrl+Shift+P*

Parametritiedoissa käsitellään *yleiset parametrit* (kts. 5.5.1), *yrityksen tiedot* (kts. 5.5.2), *kirjanpidon tilit* (kts. 5.5.3), *pankkitilit* (kts. 5.5.4.), *muut parametrit* (kts. 5.5.5.), *tulostukset* (kts. 5.5.6), *kirjaukset* (kts. 5.5.7), *lomatiedot* (kts. 5.5.8) ja *tulostukset 2* (kts. 5.5.9).

Kun muutokset parametritietoihin on tehty, ne tallennetaan painamalla *Ok*-nappia. *Peruuta*-näppäimellä poistutaan tallentamatta (jos halutaan hylätä muutokset).

5.5.1. Yleiset

Yleisissä parametreissa määritellään seuraavat tiedot:

Päivän ensimmäisen ohjelmakäynnistyksen yhteydessä tarkastetaan onko ohjelmapäivitystä saatavissa

- Kun tässä on ruksi, ohjelma tarkastaa automaattisesti, onko netistä noudettavissa uudempi ohjelmapäivitys ja ilmoittaa uusista päivityksistä. Tarkistus tehdään, kun ohjelma käynnistetään ensimmäisen kerran päivän aikana.
- On suositeltavaa, että tässä on ruksi.

Tulostusrajoituksissa ehdotetaan minimi- ja maksimiarvot

- Yleensä tässä ei ole ruksia, jolloin tulostusten oletusvalintana valitaan kaikki tiedot ja käyttäjä rajaa vain ne kentät, joiden mukaan tulostus halutaan rajata.
- Kun valitaan jokin tulostuslista, näytetäänkö tulostusrajoituksen mistä- ja mihin-kentät tyhjinä vai näytetäänkö niissä tämänhetkinen pienin arvo ja suurin arvo, joka kentälle on talletettu.
- Esim. jos on avattu henkilöt *10,13,14,22,1234* ja jos tässä parametrissa on arvo *kyllä*, ehdotetaan henkilönumeron tulostuksessa kenttään *mistä henkilöstä lähtien* arvoa 10 ja kenttään *mihin henkilöön saakka* ehdotetaan arvoa 1234.

Formin koon muutos muuttaa

- Kun käsiteltävän formin (=ikkuna, ruutu) kokoa muutetaan, muutetaanko myös ikkunassa olevien kenttien kokoa ja merkkien kokoa vastaavasti
- Jos tässä on arvo *ei mitään*, jää kirjainten koko ennalleen muutettaessa ruudun kokoa, joten osa tiedoista saattaa siirtyä ikkunan ulkopuolelle (kun ruutua pienennetään, kun ruutua suurennetaan, tietysti myös pienet kirjaimet näkyvät oikein)
- Jos tässä on arvo *kentät*, muuttaa ikkunan koon muutos kenttien koon siten, että sama määrä kenttiä mahtuu myös ikkunan koon muutoksen jälkeen ruutuun. Tämä vaihtoehto ei muuta kenttien sisällä olevaa merkistöä, joten kenttien sisältö ei välttämättä ikkunaa pienennettäessä näy kokonaan.
- Jos tässä on arvo *kaikki*, muuttaa ikkunan koon muutos kenttien koon ja myös merkistöt uutta kokoa vastaavaksi. Jos esim. ikkunan teksti on pientä, saadaan suurentamalla ikkunaa suurennettua myös ikkunan tekstit.

Kunkin ruudun (formin/ikkunan) yläriville käsiteltävän yrityksen nimi

- Jos käsitellään useampaa yritystä, on kätevää, että käsiteltävän ruudun yläreunassa on aina näkyvillä myös käsiteltävän yrityksen nimi
- Jos tämä valinta muutetaan, se tulee voimaan vasta kun ohjelma käynnistetään uudestaan

Poista näppäinstatuksen automaattinen muutos (jos näppäimistö lukkiutuu)

- Jos tässä ei ole ruksia, muuttaa ohjelma syöttökentissä pienen alkukirjaimen suureksi ja muut kirjaimet pieneksi, jos ensimmäinen kirjain on pieni ja toinen iso. Jos tässä on ruksi, ei kyseinen toiminta ole päällä.
- Jos Windows 2000:ssa näppäimistö lukkiutuu (=lopettaa toiminnan), laita tähän ruksi, jolloin ko. toiminta ei ole päällä ja aiheuta näppäimistön lukkiutumista. Jos näppäimistö lukkiutuu, voit vapauttaa näppäimistön klikkaamalla päävalikossa hiiren oikeanpuoleista näppäintä ja valita popup-valikosta *Resetoi näppäimistö*, joka palauttaa näppäimistön toiminnan.

5.5.2. Yrityksen tiedot

Yrityksen tiedoissa määritellään seuraavat tiedot:

Yrityksen nimi

- Yrityksen nimi, jonka palkanlaskentaa käsitellään
- Parametrien *Yleiset*-sivulla voidaan määrittää, että käsiteltävän yrityksen nimi näkyy aina ruudun yläreunassa.

Katuosoite

- Yrityksen katuosoite, esim. Atomitie 5 C

Pnro

- Postinumero ja postitoimipaikka, esim. 00370 Helsinki
- Jos annetaan pelkkä postinumero (esim. 00370), hakee ohjelma automaattisesti postitoimipaikan nimen
- Postinumeron mukaan ohjelma tietää kunnan, joten kuntakoodi tulee myös automaattisesti

Puhelinnumero

- Yrityksen oma puhelinnumero: 20 mrk

Yhteyshenkilö

- Palkanlaskennasta vastaavan henkilön nimi
- Tämä on pakollinen tieto tulorekisteriaineistossa
- Nimi syötetään muodossa *Sukunimi Etunimet*

Yhteyshenkilön puhelinnumero (suora)

- Palkanlaskennasta vastaavan henkilön puhelinnumero
- Tämä on pakollinen tieto tulorekisteriaineistossa

Yhteyshenkilön sähköpostiosoite

Kuntakoodi

- Verotuskunnan numero
- Ohjelma ehdottaa postinumeron mukaista kuntaa

Y-tunnus

- Yritystunnus

TYVI-erikoistunnus

- Maksajan tunnus verottajan Tyvi-tiedoissa
- Yleensä aina tyhjä, jolloin käytetään Y-tunnusta edellisestä kentästä. Ainoastaan jos verottajalta on saanut erikseen esim. alatilityspistetunnuksen (yleensä vain suuryrityksillä)

Huomautusteksti

- Vapaata lisätietoa, joka halutaan ohjelmaan tallentaa

Salasana

- Tässä voidaan antaa salasana, jota ilman yritys ei käynnisty.
- Salasana estää yrityksen käynnistymisen, mutta ei muuten suojaa tietoja.
- Ennen salasanan käyttöönottoa kannattaa ottaa varmuuskopio.
- Jos salasana on käytössä ja se halutaan muuttaa, kysyy ohjelma ensin nykyisen salasanan ja sitten uuden. Jos salasana halutaan poistaa, se onnistuu jättämällä kenttä tyhjäksi.

5.5.3. Kirjanpidon tilinumerot ja työnantajan maksujen tiedot

Tällä sivulla määritellään yrityksen kirjanpidon tilinumerot. Tulostettaessa kustannuspaikkaerittely (kts. 7.3.6), ohjelma tekee kirjanpidon tilierittelyn näistä tileistä. Myös palkkalista laskee työnantajan osuuden TyEL-, vel- ja sava-maksuista.

Työnantajan sairausvakuutusmaksuprosentti, Työnantajan TyEL-%, Työnantajan VEL-% ja Työnantajan YEL-%

- Palkkalistaan tulostuu palkoista ko. prosenttien mukaiset summat
- Työnantajan sava-prosenttia ehdotetaan uusille palkkakausille (kts. Palkkakausien ylläpito). Laskentaan käytetään palkkakaudelle (palkkakausien ylläpidossa) syötettyä sava-prosenttia, joten työnantajan sava-prosentti voi vaihdella kesken vuoden.
- TyEL- ja Vel-prosenttiin tulee yrityksen osuus. Eli tähän arvoon ohjelma lisää parametrien *Parametrit*-sivulla olevan työntekijän TyEL-prosentin. Ohjelma huomioi myös yli 53-vuotiaiden kokonaisprosentin laskemalla sen perusarvoista (koska yli 53-vuotiaiden kokonaisprosentti on sama kuin alle 53-vuotiaiden, ei heille tarvita erillistä yrityksen osuusprosenttia).

5.5.4. Pankkitilit

Tällä sivulla määritellään yrityksen pankkitilit.

Pankin 1,2,3 nimi ja tilinumero sekä iban ja swift (bic)

- Vasemmanpuoleiseen kenttään tulee pankin konttorin nimi
- Seuraavaan kenttään tulee tilinumero, joka sisältää konttorin numeron ja tilinumero, esim. 800015-123456. Ohjelma tarkastaa tilinumeron tarkistenumeron ja ilmoittaa virheellisestä tarkisteesta.
- Ohjelma muuntaa suomalaisessa muodossa olevan tilinumeron automaattisesti iban-tilinumeroksi sekä lisää swift/bic-koodin

SEPA-maksatustiedoston nimi

- Konekielisen maksatustiedoston nimi (esim. **C:\Sepa\Palkat.xml**)
- Jos palkkatositteiden summat lähetetään pankkiohjelman tai internetin kautta pankkiin, tulee tähän tiedosto, johon ohjelma tallentaa maksatusaineiston.
- Maksatustiedosto luodaan valitsemalla ohjelmasta *Palkkakirjaukset* ➔ *Konekielisen pankkiaineiston teko*. Ks. käyttöohjeen kohta 6.7.
- Huomaa lisätä aina myös *pankin palvelutunnus*.

Sepa-aineistoon myös rivi <Ccy>EUR</Ccy>

- Jotkin pankit saattavat vaatia tätä aineistoriviä. Yleensä tässä ei ole ruksia.

Vuosi-ilmoituksen tyvi-aineistotiedosto

- Tässä määritellään tyvi-aineistotiedoston nimi, joka on vapaamuotoinen, esim. *C:\palkat\tyvitiedot.prn* (Huomioi, ettei ohjelma luo automaattisesti kansiota, ainoastaan tyvi-aineistotiedoston)
- Ohjelma tekee Tyvi-aineiston vuosi-ilmoituksista (*Tulostukset* ➔ *Henkilötilastot* ➔ *Vuosi-ilmoitukset TYVI-tiedostoon*).
- Vuosi-ilmoituksia ei lähetetä enää vuodesta 2019 alkaen.

Pankkien antamat palvelutunnukset (maksatuksen SEPA xml-aineistossa)

- Tähän määritellään pankkitilien (1,2,3) palvelutunnukset, jotka saa pankista sepa-aineiston lähetystä varten
- Aineisto muodostetaan ohjelmassa valitsemalla *Palkkakirjaukset* => *Konekielisen pankkiaineiston teko*

5.5.5. Parametrit

Tällä sivulla määritellään palkanmaksuun vaikuttavia parametreja, kuten työntekijän osuus TyEL-maksusta eli TyEL-prosentti sekä varmuuskopiointimääritys.

Palkanmaksuvuosi

- Vuosiluku, jonka palkkoja käsitellään (esim. 2018)
- Jos tässä on 2007 tai suurempi, on käytössä TyEL-tulosteet (Tel, Lel ja TaEL muutetaan TyEL:ksi)

Työntekijän työttömyysvakuutusmaksuprosentti

- Työntekijän työttömyysvakuutusmaksuprosentti
- Henkilön tiedoissa määritellään, vähennetäänkö palkkojen kirjauksessa työttömyysvakuutusmaksu

Yrittäjän ja osayrittäjän työttömyysvakuutusmaksuprosentit

- Yrittäjän ja osayrittäjän työttömyysvakuutusmaksuprosentit
- Henkilön tiedoissa määritellään, onko kyseessä työntekijä, yrittäjä vai osayrittäjä

Työntekijän TyEL-prosentti

- Työntekijän ylimääräinen TyEL-prosentti
- Tätä sovelletaan, jos henkilön tiedoissa on määritelty, että henkilö kuuluu eläkevakuutuksen piiriin (TyEL tai Vel)
- Palkkalajille määritellään, onko palkkatapahtuma TyEL-palkan alaista

TyEL-tilityksen ikäraja

- Tämä kenttä ei ole käytössä

Yli 53-vuotiaiden TyEL/Vel %

- Mitä työntekijän eläkeprosenttia käytetään yli 53-vuotiaille

Työnantajan TA-numero

- Työnantajanumero

TyEL-vakuutusnumero

- Kun tehdään konekielinen TyEL-aineisto, tallentuu tässä oleva tieto ko. tiedostoon
- Lisää myös *Tulorekisteri*-välilehdelle *eläkejärjestelynumero*

Konekielisen TyEL-aineiston teko käytössä

- Jos tässä on ruksi, ohjelma tekee myös konekielisen aineiston tiedostoon. Ohjelma kysyy tallennettavan tiedoston nimeä *TyEL-kuukausitiedot* ja *TyEL-vuositiedot* –listojen tulostuksen yhteydessä.
- Tiedoston nimeksi esim. C:\tyel\tyelvuosi.txt

Kirjanpidon tilierittelyn tallennus tiedostoon

- Jos käytössä on Henix-kirjanpito, saadaan kirjanpidon tilierittelystä tehtyä tiedosto, joka luetaan kirjanpitoon. Tähän tulee ruksi kohtaan *Henix-wkp –muoto* ja talletettavan tiedoston nimi, esim. C:\PALKKATIEDOT.CSV tai C:\Siirrä kirjanpitoon\Siirto.kp
- Ohjelma tekee tämän tiedoston, kun tulostetaan kustannuspaikkaerittely (*Tulostukset* → *Muut listat* → *Kustannuspaikkaerittely*)
- Tämän jälkeen siirtotiedosto luetaan kirjanpitoon. Käynnistä Henix-kirjanpito-ohjelma. Valitse *Ylläpidot* → *Apuohjelmat* → *Ohjelman lisätoiminnot* → *Lue kirjanpidon välitiedosto (siirtotiedosto)*. Klikkaa *Ok*. Etsi luettava tiedosto, eli se tiedosto, jonka nimen palkanlaskennassa määrittelit, esim. PALKKATIEDOT.CSV. Nyt ohjelma lukee palkanlaskennan tositteen. Siirron jälkeen tosite on normaali kirjanpidon tosite, jota voi muuttaa ja tulostaa, kuten muitakin tositteita ja vientejä.

Varmuuskopiointimääritys, varmuuskopiointipalautusmääritys

- Ohjelmassa on valikosta valittava varmuuskopiointi, joka oletuksena pakkaa tietokannan zip-muotoon. Jos halutaan käyttää omaa varmuuskopiointitapaa lisäksi, tässä voidaan se määrittää. Komento voi olla esim. *xcopy C:\Henix\Palkka\Henix.mdb D:\varmuuskopiot\palkanlaskennan varmuuskopio*
- Normaalisti nämä kentät ovat tyhjiä, koska varmuuskopiointi suoritetaan ohjelman sisään tehdyllä kopiointi- ja pakkausohjelmalla.
- Ohjelmassa kannattaa myös ottaa automaattivarmistus käyttöön, jolloin ohjelmaa käynnistäessä ohjelma kopioi kiintolevylle tiedot talteen.
- Jos halutaan ottaa varmuuskopio kaikista yrityksistä kerralla, tulee määrittäytykseksi *xcopy henix.mdb c:\varmuuskopio /s*
- Ei ole väliä mihin yritykseen määrittäytyksessä tehdään
- Hakemisto *c:\varmuuskopio* tilalle voidaan laittaa esim. ulkoisen kovalevyn aseman määrittäytyksessä, esim. jos esim. ulkoinen kovalevy on d-asema, niin määrittäytykseksi tulee *d:* tai *d:\varmuuskopio*
- Varmuuskopioinnissa valitaan tämä valinta ennen varmuuskopioinnin suoritusta (varmuuskopiointivalikkoon on tullut tämä lisäkohta).
- HUOM! MUISTA OTTAA VARMUUSKOPIO RIITTÄVÄN USEIN.

5.5.6. Tulostukset

Tällä sivulla määritellään tulostukseen liittyviä parametreja. Katso myös *Tulostukset 2* –sivu, jossa myös määritellään tulostukseen liittyviä parametreja. Tulostusvalintaruudussa määritellään tulostuksen marginaalit ja siellä voidaan myös valita tulostuskohtainen kirjoitin.

Oletustarra-arkki

- Oletustarra-arkin nimi (tiedosto, johon tarra-arkin määrittelyt on tallennettu)
- Tarra-arkkia voidaan muokata valitsemalla *Ylläpidot* → *Listat/lomakkeet* → *Tarra-arkin määrittely*

Henkilön palkkalaskelmaan tulostettavat kumulointikentät

- Mitkä henkilön kumulointisummat (summat vuoden alusta) halutaan tulostaa palkkakorttiin.
- Kenttien nimet erotetaan pilkulla ja ne voidaan myös valita selausruudusta painamalla selausnappia tai tupla-klikkaamalla tekstikenttää tai painamalla F6-näppäintä
- Voidaan valita, että nämä tiedot tulostuvat palkkalaskelmaan vasta palkkarivien jälkeen
- Esim. *Kum_Pidätyksen_alainen_ansio_euro,Kum_Ennakonpidätys_euro*
- Jos henkilön palkkakorttiin halutaan kumulointikenttä, jota ohjelmassa ei ole valmiina, se voidaan lisätä *Tietokannan muokkauksella* (Kentän nimen on alettava sanalla ”Kum_”), ks. käyttöohjeen kohta 5.9.6. Palkkalajin ylläpidossa määritellään tiedot, jotka ko. omaan kenttään kumuloidaan.
- Tässä voidaan myös määritellä käännösteksti, joka halutaan tulostumaan palkkalaskelmalle. Ensimmäinen määritellään kumuloitava kenttä ja sen jälkeen |-merkki ja käännösteksti. Esim. *Kum_ylimääräinen_eläkemaksu_euro|Työntekijän tyel tai Kum_Ennakonpidätys_euro|Förskottsinnehåll*

Palkkatositteen (palkkalaskelman) loppuun tulostuva vakioteksti.

- Jos halutaan kunkin henkilön palkkalaskelman loppuun tulostumaan vakioteksti, se syötetään tähän. Esim. jos kaikilla muuttuu veroprosentti, voisi teksti olla *Kesäkuussa on jokaisen ennakonpidätysprosentti pienentynyt yhdellä prosenttiyksiköllä*.
- Jos halutaan yksittäiselle henkilölle oma teksti, se voidaan syöttää henkilöiden ylläpidossa ko. henkilölle

Palkkalaskelman tulostuksen yläreunan alkukohta mm:

- Tässä voidaan määritellä tulostuksen alkukohta, jotta palkkalaskelma saadaan ikkunakuoreen sopivaksi.

Palkkakorttiyhteenvedon sarakemäärä (vierekkäin lkm)

- Tässä määritellään, montako saraketta tulostuu palkkakorttiyhteenvedoon vierekkäin.
- Jos tulostuksessa eivät kaikki sarakkeet mahdu palkkakorttiyhteenvedoon, on sarakemäärää pienennettävä

Palkkakorttiin ei nollasummia

- Jätetäänkö palkkakortista pois ne kumulointitiedot vuoden alusta ja ne palkkakauden yhteenvetotiedot, jotka ovat nollia

Palkkakorttiin erittely ennakonpidätyksen laskennasta

- Tulostetaanko palkkakorttiin ennakonpidätyksen laskentatapa. Tällä valinnalla saadaan palkkakorttiin tulostettua, millä prosenteilla palkka on laskettu

Palkkakorttiin ei tulosteta ennakonpidätysprosenttia (tositteen ennakonpidätys / pid.alainen tulo)

- Normaalisti ohjelma tulostaa työntekijän palkkalaskelmaan summista lasketun ennakonpidätysprosentin. Tällä valinnalla ko. prosentin tulostus voidaan estää.

Palkkakorttiin paraketiedot

- Tulostetaanko palkkakorttiin henkilön palkkaryhmä ja ryhmän mukainen TKO,HKO%,HKO,PP,APO ja AP
- Nämä koskevat ainoastaan metallityöväenliiton alaisia palkansaajia.

Palkkakorttiin yhteissumma markkoina ja euroina

- Tulostetaanko palkkakorttiin maksetaan summa myös markkoina. Muut summat ovat ainoastaan euroina.

Palkkalaskelmaan ei yrityksen nimeä ja osoitetta (on painettu valmiiksi lomakkeelle)

- Jos henkilön palkkalaskelma tulostetaan lomakkeelle, jossa jo on yrityksen tiedot, tässä saadaan estettyä, ettei ohjelma tulosta yrityksen nimeä ja osoitetta siihen.

Palkkalaskelmaan eikä palkkatodistukseen tulosteta henkilön työhön tulo alkua- ja loppupvm

- Jos tässä on ruksi, ei palkkalaskelmaan eikä palkkatodistukseen tulosteta henkilön työssä alkamispäivämäärää eikä lopettamispäivämäärää.

Palkkakorttiin vain syntymäaika (ei sotu-osaa)

- Tulostetaanko henkilön palkkalaskelmaan vain henkilön syntymäaika vai koko sotu-tunnus.

Palkkakorttiin riveille kustannuspaikka, projekti, työnnumero, työlaji

- Kun projektiseuranta on käytössä ja halutaan työntekijän palkkalaskelmaan kullekin palkkatapahtumariville ko. tiedot.

Palkkakorttiin EI tulosteta

- Tässä voidaan valita, ettei palkkakortteihin tulosteta palkansaajan osoitetta, sotua ja/tai pankkitilin numeroa.

Palkkakorttiin palkansaajan ennakonpidätykseen sisältyvän sairausvakuutuksen päivärahamaksun määrä

- Tämä on laskennallinen arvo ja vaikuttaa vain palkkakorttien tulostukseen.
- Jos nämä kentät ovat tyhjiä, ei palkkakorttiin tulosteta näitä tietoja.
- Ensimmäiseen kenttään tulee palkkakortissa ilmoitettava prosentti ja jälkimmäiseen sitä vastaava teksti.
- Myös yrittäjän ja osayrittäjän vastaavat tiedot voidaan syöttää

Tulostuslistoihin myös kelloaika

- Tulostuslistoihin tulostuu aina päivämäärä. Jos tässä on ruksi, tulostuu myös kelloaika.

Outlookilla lähetettäviin palkkakortteihin EI tulosteta

- Tässä voidaan valita, ettei sähköpostitse Outlook-ohjelman avulla lähetettäviin palkkakortteihin tulosteta palkansaajan osoitetta, sotua ja/tai pankkitilin numeroa.

5.5.7. Kirjaukset

Tällä sivulla määritellään palkkatapahtumien tallennuksessa kysyttävät lisätiedot. Esim. kysytäänkö palkkariville rivikohtaisesti kustannuspaikka tai kirjanpidon tilinumero. Palkkalajien ylläpidossa määritellään vielä palkkalajikohtaisesti kyseisen tiedot kysyminen palkkarivien tallennuksessa.

Projekti

- Onko projektit käytössä

Kustannuspaikka

- Kysytäänkö kustannuspaikka. Henkilön tietoihin määritellään oletuskustannuspaikka, joka voidaan muuttaa, jos tässä on ruksi ja käsiteltävän palkkalajin tiedossa kohdassa *kustannuspaikka kysytään* on ruksi.

Työnro

- Kysytäänkö työnumero

Työlaji

- Kysytäänkö työlaji

Alkupvm

- Kysytäänkö alkupäivämäärä. Jos työntekijä tekee tiettynä aikana tietyn työtehtävän, on alkupvm ja loppupvm on kätevää kysyä

Loppupvm

- Kts. ylempi kohta (alkupvm)

Päivät

- Kysytäänkö päivien lukumäärä

Selitys

- Kysytäänkö selitys. Selitykseksi ehdotetaan palkkalajin nimitystä.

Tilinumero

- Kysytäänkö kirjanpidon tilinumero. Palkkalajille on syötetty oletustilinumero, jota käytetään, jos tilinumeroa ei syötetä palkkarivikohtaisesti.

Palkkaryhmien peruspalkat

- Henkilöiden palkkaryhmien (ABC) peruspalkat, joita voidaan käyttää palkanmaksun apuna

Palkkatapahtumat voidaan lukea XML-tiedostosta

- Ohjelma lukee muiden ohjelmien tekemää palkka-aineistoa, kunhan se on oikeassa muodossa.
- Merkitsemällä tähän ruksi, lisää ohjelma *Palkkakirjaukset*-valikkoon *Tositteiden luku XML-tiedostosta* – valinnan.
- Luettavien palkkatapahtumatietojen muoto on selitetty liitteessä 20.

5.5.8. Lomapalkkalaskennan kertoimet

Tällä sivulla määritellään lomakertymien päiväkerroin ja tuntikerroin. Näitä arvoja käytetään, kun lomapalkka lasketaan kerrointen mukaisesti. Valitaan myös, mistä palkkakauden ylläpidon pvm-kentästä valitaan kesälomakertymien kuukausi.

5.5.9. Tulostukset 2

Myös tällä sivulla määritellään tulostukseen liittyviä parametreja. Ks. myös *Tulostukset*-sivu.

The screenshot shows a software window titled 'Yleiset Testit Tsto Oy: Parametrit'. It has several tabs: 'Yleiset', 'Yrityksen tiedot', 'Kirjanpidon tilit', 'Pankkitilit', and 'Parametrit'. The 'Parametrit' tab is active, and within it, the 'Tulostukset 2' sub-tab is selected. The form contains the following fields and values:

- Vuosi-ilmoituksen yhteenvedon (myös tyvi) Sosiaaliturvan määrästä tehdyt vähennykset (631):** 500,00
- Vuosi-ilm. kohta Työnantaja ilmoittaa sijaismaksajan (esim. Kela) maksamat palkat (650):** 600,00
- Palkkakortti kk-yhteenvedossa eriteltävät palkkalajit:**
 - Rahapalkka:** Tuntipalkka: 1, Kesälomapalkka: 12, Provisio: 201,202
 - Luontosedut:** Puhelinetu: 17, Autoetu: 18
 - Kustannuskorvaukset:** Päiväraha: 41, Km-korvaukset: 42
- Palkkatodistuksen kuluvan vuoden "Lomarahat ja lomakorvaus" -kohtaan valitaan:**
 - ☒ Kesälomapalkka
 - ☒ Maksettu kesälomapalkka
 - ☒ Lomaltapaluuuraha
 - ☒ Maksettu lomaltapaluuuraha
 - ☒ Talvilomapalkka
 - ☒ Maksettu talvilomapalkka
- ☒ Palkkalistan lopuksi tulostetaan kausiveroilmoitus (kun tulostus koskee yhtä kuukautta)
 - ☐ Kausiveroilmoitukseen annetaan erikseen summa kohtaan 610 Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu
 - ☒ Kausiveroilmoituksen yhteydessä tulostetaan myös maksupankkisiirto
- Maksun saajan tilinro (verottaja):** FI9011223300004566
- BIC:** NDEAFIHH
- Maksun saajan nimi (verottaja):** Uudenmaan verovirasto
- Viitenro:** 00000044
- Kausiveroilmoituksen tyvi-aineistotiedosto:** C:\tsto\kausivero_palkat.txt

Vuosi-ilmoituksen yhteenvedoon tulostuva summa Sosiaaliturvan määrästä tehdyistä vähennyksistä

- Tämä tulostuu vuosi-ilmoituksen kohtaan 631 ja tallentuu tyvi-aineistoon.

Vuosi-ilm. kohta Työnantaja ilmoittaa sijaismaksajan (esim. Kela) maksamat palkat

- Tämä tulostuu vuosi-ilmoituksen kohtaan 650 ja tallentuu tyvi-aineistoon

Palkkakortti kk-yhteenvedon eriteltävät palkkalajit

- Tässä määritellyt palkkalajit ja tekstit tulostuvat *palkkakortti kk-yhteenvedossa (Tulostukset → Henkilötilastot → Palkkakortti KK-yhteenvedot)*
- Ohjelma tulostaa kaikki summat yhteensä. Tässä määritellään ne palkkalajit, jotka halutaan tulostaa eriteltyinä.
- Esim. jos halutaan maksetuista rahapalkoista näkymään erikseen provisiot, jotka on syötetty palkkalajeilla 201 ja 202, laitetaan *Rahapalkka*-ruutuun haluttu teksti, esim. *Provisio:* (tekstin perässä on oltava kaksoispiste, koska sen jälkeen tulee haluttujen palkkalajien numerot) ja sitten halutut palkkalajit pilkulla eroteltuina, esim. *201,202*

Palkkatodistuksen kuluvan vuoden Lomarahat ja lomakorvaus –kohtaan valittava kenttä henkilön tiedoista

- Palkkatodistuksen tulostuksessa (*Tulostukset → Henkilötilastot → Palkkatodistus*) tulostuu yhteenvedo henkilön saamista palkoista. Tässä määritellään, mitkä henkilön kesäloimakertymäsivuilta olevat summat ynnätään tulostumaan henkilön saamiksi *Lomarahaksi ja lomakorvaukseksi*
- Kenttiä ovat Kum_kesälomapalkka, Kum_Maksettu kesälomapalkka, Kum_Lomaltapaluuuraha, Kum_Maksettu lomaltapaluuuraha, Kum_Talvilomapalkka ja Kum_Maksettu talvilomapalkka.

Palkkalistan lopuksi tulostetaan kausiveroilmoitus (kun tulostus koskee yhtä kuukautta)

- Tulostetaanko palkkalistan yhteydessä kausiveroilmoituslomake työnantajasuoritusten tiedoista kk-tasolla
- Tulostus valinnalla *Tulostukset → Palkkakauden listat → Palkkalista*
- Annetaanko kausiveroilmoitukseen erikseen summa kohtaan 610 (sava-maksu). Jos tässä on ruksi, kysyy ohjelma palkkalistan tulostuksen yhteydessä summaa. Normaalisti tässä ei ole ruksia, jolloin ohjelma laskee sairausvakuutusmaksun summan palkkatositteista.

Kausiveroilmoituksen yhteydessä tulostetaan myös maksupankkisiirto

- Tulostetaanko kausiveroilmoituksen yhteydessä myös pankkisiirtolomake maksettavasta summasta.
- Määritellään pankkisiirtoa varten verottajan tilitiedot, laskun viitenumero ja maksun saajan nimi.
- Maksajan tilinumeroiksi ohjelma laittaa Pankin 1 –tilinron parametrien *Pankkitilit*-välilehdeltä.

Kausiveroilmoituksen tyvi-aineistotiedosto

- Ohjelma tekee kausiveroilmoituksen tyvi-aineiston palkkalistan tulostuksen yhteydessä, jos tähän on määritelty tiedoston nimi. Esim. C:\tyvi\kausiveroilmoitus.txt
- Jos nimeen lisää määrittelyn <k>, <kk> tai <v> niin tiedoston nimeen lisätään automaattisesti kuukauden numero, nimi ja/tai vuosi. Esim. määrittelyllä C:\tyvi\kausiveroilmoitus_<k>_<kk>_<v>.txt tallentuu tammikuun 2017 aineisto tiedostoon nimeltä kausiveroilmoitus_1_tammikuu_2017.txt.

5.5.10. Tulostukset 3

Tällä sivulla on määritelty palkkalaskelman käännöstekstit ruotsiksi. Yhdellä rivillä määritellään yhden tekstin käännös. Käännös erotetaan pystyviivalla, esim. *Kauden palkkatapahtumat*|*Periodens lönenoteringar* ja *Sotu*|*Personsignum*. Myös Parametrien *Tulostukset*-sivulla määriteltyjen *Palkkatositteeseen tulostettavien kumulointikenttien* tekstit voidaan kääntää. Esim. *EdVuosi lomaltapaluuraha*|*Sama ruotsiksi*. Henkilön ylläpidon *Vuosi-ilmoituksen lisäkentät* –sivulla voidaan määritellä, että hänen palkkalaskelmansa tulostuu ruotsiksi.

Tässä voidaan myös määritellä tyyli, jolla sähköpostitse lähetettävät palkkakortit lähetetään. Ks. käyttöohjeen luku 23.

Voidaan myös määritellä, lähetetäänkö sähköpostit heti, kun valitaan palkkakorttien sähköpostilähetys vai tallennetaanko nämä viestit luonnoksiksi (drafts/vedokset/lähetettävien kansioon). Luonnosten tallentaminen mahdollistaa sähköpostien käsittelyn ennen lähettämistä esim. mahdollisten liitteiden lisäämistä varten.

5.5.11. Tulorekisteri

Tällä sivulla määritellään *aineiston omistajan ja muodostajan y-tunnukset*. Omistajan y-tunnus on sen yrityksen y-tunnus, jonka palkanlaskennan tietoja käsitellään. Muodostajan y-tunnus on sen yrityksen y-tunnus, joka aineiston muodostaa eli voi olla sama kuin edellinen tieto tai esimerkiksi tilitoimiston y-tunnus.

Sivulla lisätään myös *työeläkelaitoksen yhtiötunnus* sekä *eläkejärjestelynumero* (sama kuin vakuutusnumero). Eläkejärjestelynumeron tulee olla 11 merkkiä pitkä. Jos se on lyhyempi, lisää väliviivan jälkeen tarvittava määrä nollia. Jos yrityksellä on useampia tyel-vakuutuksia (esim. Kevan alaisille omansa), voidaan niiden tiedot syöttää, minkä jälkeen henkilön ylläpidossa voidaan määrittää minkä tyel-vakuutuksen piiriin palkansaaja kuuluu. Voidaan myös määritellä *maksajan tyyppi* (esim. tilapäinen työnantaja tai kotitalous), *asiointikieli* ja lisätä eri *toimipaikkojen tiedot* tulorekisteriin tehtäviä palkkailmoituksia varten. Lisää *Aliorganisaation tunnus*, mikäli yrityksellä on sellainen käytössä (esim. Keva), yleensä tässä on valittuna 0=ei. Kohtaan *Tehdään tulorekisterin aineistosta vain testiaineisto* ei yleensä tule ruksia. Ks. myös käyttöohjeen kpl 25.

Parametrit

Peruuta Ok

Tulostukset Kirjaukset Lomatiedot Tulostukset 2 Tulostukset 3

Yleiset Yrityksen tiedot Kirjanpidon tilit Pankkitilit Parametrit

Tulorekisteri

Tulorekisteriaineistoa käsiteltävän yrityksen tunnukset (normaalisti kaikkiin yrityksen y-tunnus, mutta haluttaessa voidaan määrittää esim. aineiston lähettäjäksi tilitoimiston y-tunnus):

Aineiston omistaja on maksaja eli käsiteltävän yrityksen y-tunnus (DeliveryDataOwner): 6606441-0

Aineiston muodostaja (DeliveryDataCreator), esim. jos tilitoimisto tekee, niin sen y-tunnus: 6606441-0

Aineiston lähettäjä (DeliveryDataSender). Aina sama kuin aineiston muodostaja: 6606441-0

Työeläkelaitoksen yhtiötunnus (PensionActCode, PensionProvIdCode):

Eläkejärjestelynumero (PensionPolicyNo):

Tyel-yhtiö 1 54=Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo 54-0210365T

Tyel-yhtiö 2 54=Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo 54-00688349

Tyel-yhtiö 3 0=ei

Myel 0=ei

Yel 54=Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo 54-0210365T

Maksajan tyyppi (PayerType): 0=normaali/perustapa

Maksajan aliorganisaatio jos käytössä (SubOrg): 0=ei Aliorganisaation tunnus (SubOrgCode):

Toimipaikat (PlaceOfBusiness):

Koodi (Code)	Katu (Street)	Pnro (PostalCode)	Postitoimipaikka (PostOffice)	Maa (CountryCode)

Asiointikieli: 1=Suomi

☐ Onko kyseessä vain testiaineisto. ÄLÄ laita tähän ruksia normaalikäytössä.

5.6. Listat/Lomakkeet

Näissä ohjelmissa on lomakkeiden muokkaus, omien listojen ylläpito, ohjelman listojen muokkaus, tarra-arkkien määrittäminen ja tarrojen määrittäminen.

5.6.1. Lomakkeiden muokkaus

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* ➔ *Listat/lomakkeet* ➔ *Lomakkeiden muokkaus*



Käynnistysikoni:

Palkanlaskennassa ei ole normaalikäytössä lomakkeita, joita käyttäjä voi tällä ohjelmalla muuttaa. Teksturilla voi tehdä tätä vastaavia lomaketulosteita (ks. kappale 18). Tällä ohjelmalla muutetaan myös tarrojen (esim. henkilötarra) tulostusmuotoa.

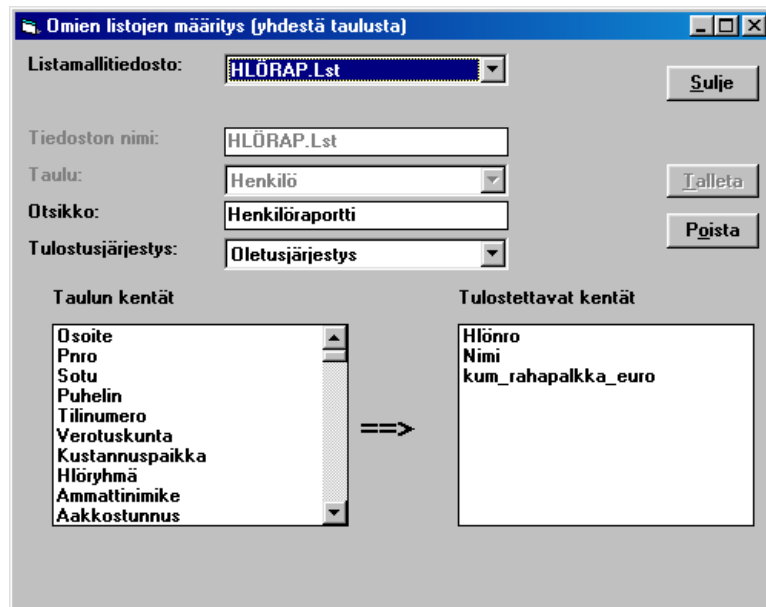
5.6.2. Omien listojen määrittäminen

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Listat/lomakkeet → Omien listojen määrittäminen

Käynnistysikoni: 

Tällä ohjelmalla voidaan aikaisemmin itse tehtyjä listamalleja muuttaa tai voidaan tehdä uusia listamäärittäyksiä. Ensin valitaan listamallitiedostoksi *Uusi lista*, annetaan sille nimi sekä valitaan taulu, jonka tietoja listalle halutaan (vain yhden taulun tietoja voidaan valita yhdelle listalle). Vasemmalla ovat taulun kentät ja klikkaamalla kenttää se saadaan tulostumaan listalle (kenttä siirtyy oikealle puolelle). Kun määrittäykset on tehty, tallennetaan lista, minkä jälkeen se voidaan tulostaa valitsemalla ohjelmasta *Tulostukset* → *Omat listat*.

HUOM! Palkkaohjelmassa on myös *Määriteltävä selaus/lista/tulostus* (valinta *Selaukset* → *Määriteltävät selaukset/listat*), jolla saadaan tehdä laajempia listoja helposti.



Listamallitiedosto

- Valikossa on levyiltä löytyneet listamallit
- Uuden listamallin luonti tapahtuu valitsemalla tästä valikosta *Uusi lista* –valinta
- Jos halutaan muokata olemassa olevaa listamallia, valitaan *Listamallitiedostovalikosta* haluttu lista.

Tiedoston nimi

- Tiedoston nimi, jolla listamalli on levyille tallennettu (max 8 mrk). Älä käytä erikoismerkkejä nimessä.
- Tiedoston nimi voidaan antaa vain kun luodaan uusi lista, eikä sitä voi myöhemmin muuttaa tässä kohtaa (tiedostonhallinnalla voidaan nimi muuttaa)

Taulu

- Tässä valitaan käsiteltävä taulu (tiedosto), eli mistä taulusta halutaan tehdä listamalli. Tauluksi voidaan valita esim. henkilötaulu. Vain yhden taulun tietoja voidaan valita yhdelle listalle.
- Tätä arvoa voidaan muokata vain uusille listoille tai kun *Tulostettavat kentät* -lista on tyhjä

Otsikko

- Raportin otsikko, joka tulostuu sivun yläreunaan

Tulostusjärjestys

- Minkä kentän mukaan tulostus lajitellaan, oletusarvona on taulun pääavain, esim. henkilötaulussa oletusavaimena on henkilönnumero
- Tulostus voidaan lajitella minkä tahansa tässä valikossa olevan kentän mukaan

Taulun kentät

- Tästä listasta voidaan klikkaamalla valita tulostettavaksi halutut kentät
- Valitse ensin kenttä, joka tulostuu vasemmanpuolisimmaksi sarakkeeksi, sitten toisena vasemmalta jne.

Tulostettavat kentät

- Tässä listassa on ne kentät, jotka on valittu listamallille tulostuvaksi. Listassa ylimpänä on tulostuksen vasemmanpuoleisin sarake, toiseksi ylimpänä toinen sarake jne.
- Jos jokin kenttä halutaan poistaa listamallista, tapahtuu se klikkaamalla kenttää tässä ruudussa, jolloin kentän nimi siirtyy takaisin *Taulun kentät* -ruutuun

5.6.3. Listojen muokkaus

Tällä ohjelmalla voidaan muokata ohjelmassa valmiina olevia raportteja. Normaalisti tätä ei tulisi käyttää. Ohjelmapäivityksen yhteydessä voi vakioraporttien määrittäminen muuttua, joten vakioraportteihin käyttäjän tekemät muutokset tällöin poistuvat.

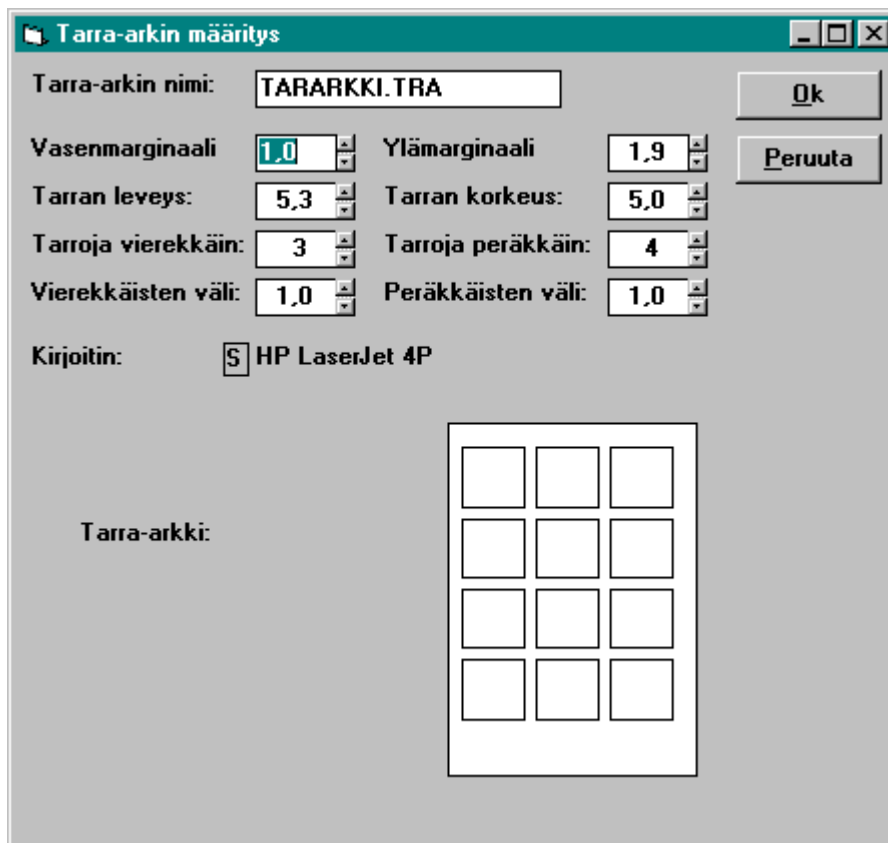
HUOM! TÄTÄ EI SAA KÄYTTÄÄ ILMAN ERILLISTÄ OHJETTA

5.6.4. Tarra-arkin määrittäminen

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Listat/lomakkeet → Tarra-arkin määrittäminen

Tällä ohjelmalla määritellään käytettävän tarra-arkin tiedot: montako tarraa vierekkäin ja alekkain, tarran leveys ja korkeus, oletuskirjoitin yms. Katso myös *Tarran määrittäminen*.

Käynnistysikoni:  ja valitse *Tarra-arkin määrittäminen*



Ohjelmassa on määritetty perustarra-arkki (TarArkki.Tra), jota tarrojen tulostus käyttää. Pankkisiirtojen tulostus käyttää pankkisiirtojen tulosarkkia (PankkiSi.Tra).

Tarra-arkin nimi

- Nimi, jolla tarra-arkkia käsitellään
- Jos haluat kopioida tarra-arkin pohjaksi uudelle määrittelemällesi arkille, muuta tässä tarra-arkin nimi, jolloin tallennus tapahtuu uudelle tiedostolle ja aikaisempi tarra-arkkitiedosto jää ennalleen

Vasenmarginaali

- Kuinka monta senttiä ensimmäinen tarra on vasemmasta reunasta

Ylämarginaali

- Kuinka monta senttiä yläreunassa on tyhjää

Tarran leveys ja korkeus

- Tarran leveys/korkeus cm

Tarroja vierekkäin

- Kuinka monta tarraa tulostetaan vierekkäin (sarakemäärä)

Tarroja peräkkäin

- Kuinka monta tarraa sivulle mahtuu pystysuunnassa

Vierekkäisten väli

- Kuinka monta cm tilaa jätetään vierekkäisten tarrojen väliin

Peräkkäisten väli

- Kuinka monta cm tilaa jätetään peräkkäisten väliin

Kirjoitin

- Jos tietokoneessa on useampia kirjoittimia ja tätä tarra-arkkia käytetään oletuksena jossain tietyssä kirjoittimessa, voidaan tarrakirjoitin valita tästä

Tarra-arkki

- Tarra-arkin muoto: miltä tarra-arkki näyttää

5.6.5. Tarran määrittäminen

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* ➔ *Listat/lomakkeet* ➔ *Tarran määrittäminen*

Tällä ohjelmalla määritellään käytettävän tarran tiedot. Katso myös *Tarra-arkin määrittäminen*.

Käynnistysikoni:  ja valitse *Tarran määrittäminen*

Ohjelma lukee levyllä olevat tarramäärittäykset, joista valitaan haluttu muokattavaksi. Tarrojen muokkaus tapahtuu samoin kuin *Lomakkeiden muokkaus*, joten katso ko. kohdasta lisätietoa.

5.7. Tyhjennykset, nollaukset ja laskennat

Tyhjennyksistä tehdään normaalisti vain vuodenvaihdeajo sekä vuosilomapalkanlaskenta ja lomakertymien nollaus.

5.7.1. Vuodenvaihdeajo

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* ➔ *Tyhjennykset ja nollaukset* ➔ *Vuodenvaihdeajo*

Kalenterivuoden vaihtuessa (ei siis tilikauden vaihtuessa) ennen tammikuun palkkojen maksatusta täytyy ajaa *vuodenvaihdeajo*. Vuodenvaihdeajoa ennen on otettava varmuuskopio. Ennen vuodenvaihdeajoa on tulostettava tarvittavat raportit.

Ennen vuodenvaihdeajoa on syytä tehdä varmuuskopio, jotta myöhemmin voidaan ottaa listauksia, jotka nyt ovat mahdollisesti unohtuneet. Katso myös käyttöohjeen kappale 21, johon on koottu vuodenvaihteen toiminnot ohjelmassa.

Vuodenvaihdeajo tekee seuraavat toiminnot:

- nollaa henkilöiden kumulatiedot (kesälomakertymiä ei nollata)
- poistaa maksatetut palkkatositteet ja rivit (tositteet, joille maksatusta ei ole tehty, ei poisteta)
- haluttaessa voidaan poistaa lopettaneiksi merkityt henkilöt

Huom! Ennen vuodenvaihdeajoa on otettava varmuuskopio palkanlaskennan tiedoista.

Huom! Ennen vuodenvaihdeajoa kannattaa ajaa Tietokannan eheytytys, sillä jos tietokone on vuoden aikana suljettu väärin, voi olla etteivät kaikki henkilöt muuten nollaannu.

5.7.2. Kesälomakertymien nollaus

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* ➔ *Tyhjennykset ja nollaukset* ➔ *Kesälomakertymien nollaus*

Kesälomakertymien (=lomakertymien) nollaus tehdään ennen kuin uuden kesälomakauden tositteille on tehty maksatus. Kesälomakausi on 1.4 - 31.3, joten se tehdään ennen kuin huhtikuun tositteille on ajettu maksatus. Kesälomakertymien nollaus nollaa henkilön kesälomakertymäsummat. Ennen kesälomakertymien nollausta on tulostettava kesälomakertymät ja suoritettava *Vuosilomapalkan laskenta*. Ks. käyttöohjeen kohdat 5.7.7. ja 7.3.9.

Huom! Ennen Kesälomakertymien nollausta aja vuosilomapalkan laskenta.

Huom! Ennen Kesälomakertymien nollausta on otettava varmuuskopio palkanlaskennan tiedoista.

5.7.3. Ay-jäsenmaksukertymien nollaus

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* ➔ *Tyhjennykset ja nollaukset* ➔ *Ay-jäsenmaksukertymien nollaus*

Ay-jäsenmaksujen nollaus nollaa henkilön tiedoista *jäsenmaksu euro*-kentän (Kum_jäsenmaksu_euro). Vuodenvaihdeajo nollaa myös ay-jäsenmaksutiedot, joten tätä nollausta tarvitaan vain, jos halutaan nollata ay-jäsenmaksut kesken vuoden. Ennen nollausta tulosta henkilön tiedoista *Jäsenmaksukertymät*.

5.7.4. TyEL-kertymien nollaus

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* ➔ *Tyhjennykset ja nollaukset* ➔ *TyEL-kertymien nollaus*

TyEL-kertymien nollaus nollaa henkilön tiedoista *TyEL-perusteen* ja *TyEL euro:n* (Ylimääräinen_eläkemaksu_euro). Vuodenvaihdeajo nollaa myös ko. summat, joten tätä nollausta tarvitaan vain, jos halutaan nollata ko. summat kesken vuoden. Ennen nollausta tulosta henkilön tiedoista *Työntekijän osuus eläke- ja työttömyysvakuutusmaksuista* -lista.

Ohjelma laskee TyEL-summat tositteista, joten tällä nollauksella ja näillä kum. kentillä ei ole varsinaista merkitystä.

5.7.5. Työttömyysvakuutusmaksun nollaus

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* ➔ *Tyhjennykset ja nollaukset* ➔ *Työttömyysvakuutusmaksun nollaus*

Työttömyysvakuutusmaksun nollaus nollaa henkilön tiedoista *Työttömyysvakuutusmaksu euron* (Kum_Työttömyysvakuutusmaksu_euro). Vuodenvaihdeajo nollaa myös ko. summan, joten tätä nollausta tarvitaan vain, jos halutaan nollata ko. summa kesken vuoden. Ennen nollausta tulosta henkilön tiedoista *Työntekijän osuus eläke- ja työttömyysvakuutusmaksuista* -lista.

5.7.6. Kaikkien palkkatositteiden poisto

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot ➔ Tyhjennykset ja nollaukset ➔ Kaikkien palkkatositteiden poisto*

Toiminto poistaa kaikki palkkatositteet, myös ne joille ei ole ajettu maksatusta.

HUOM! Ennen poistoa ota varmuuskopio palkanlaskennan tiedoista.

5.7.7. Vuosilomapalkan laskenta

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot ➔ Tyhjennykset ja nollaukset ➔ Vuosilomapalkan laskenta*

Lasketaan ja päivitetään henkilön tietoihin lomakertymät. Tämä ajetaan ennen lomakertymien tyhjennystä. Tämä ajo myös tulostaa lomakertymät ja lomapalkat. Henkilöiden tulostuksissa on lista *Kesälomakertymät*, joka listaa samat tiedot kuin tämä ajo, mutta ei päivitä mitään, joten on suositeltavaa ensin ajaa ko. lista ja tarkistaa onko summat oikein.

HUOM! Ennen laskentaa ota varmuuskopio palkanlaskennan tiedoista.

5.7.8. Verokertymien laskentaperusteiden nollaus

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot ➔ Tyhjennykset ja nollaukset ➔ Verokertymien laskentaperusteiden nollaus*

Nollaa kaikkien henkilöiden ennakonpidätyksen laskennassa käytettävät kertymät. Tämä ei vaikuta henkilön tiedoissa olevaan suoritettuun ennakonpidätykseen.

Vuodenvaihdeajo nollaa myös nämä kentät, joten tätä ei tarvitse erikseen ajaa.

Yhden henkilön verolaskentakertymät (palkkakausikohtainen ennakonpidätyksenlaskentatapa) voidaan kesken vuoden nollata henkilöiden ylläpidossa *Verotustiedot*-sivulla popup-valikosta valittavalla nollauksella.

5.7.9. Sellaisten palkkakausien poisto, joilla ei ole tapahtumia

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot ➔ Tyhjennykset ja nollaukset ➔ Poista palkkakaudet, joilla ei tapahtumia*

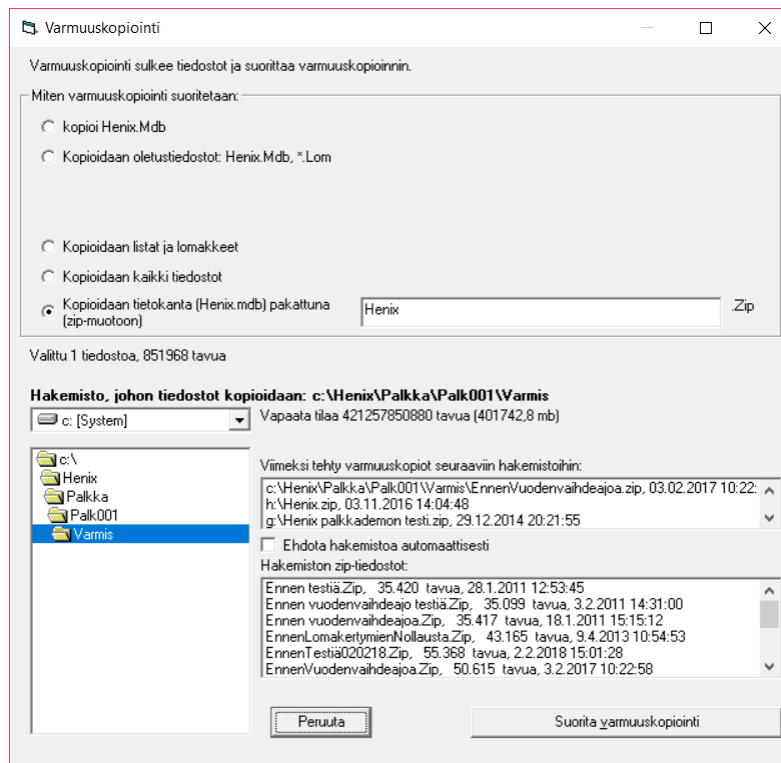
Poistaa ne palkkakaudet, joilla ei ole tositteita. Jos halutaan vuodenvaihdeajon jälkeen poistaa ylimääräiset palkkakaudet, se onnistuu tällä ohjelmalla.

5.8. Varmuuskopiointi

Varmuuskopiointilla saadaan tehtyä varmuuskopio palkanlaskennan tietokannasta. Tietokanta sisältää kaikki henkilöt, palkkatositteet, palkkakaudet, palkkalajit ja muut palkanlaskennan tiedot. Katso myös kohta 5.9.1. *Tietokannan eheytyys*.

5.8.1. Varmuuskopiointi

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* ➔ *Varmuuskopiointi* ➔ *Varmuuskopiointi*



Tällä ohjelmalla voidaan kiintolevyllä oleva palkanlaskennan tietokanta (henkilöt, tositteet ja parametrit) ja muut ohjelman tiedot kopioida tietovälineelle (muistipalikka, cd-levy, ulkoinen kovalevy jne.) tai kiintolevylle toiseen hakemistoon. Myös parametritiedoissa voidaan määritellä haluttu oma varmuuskopiointikomento. Ks. käyttöohjeen kohta 5.5.5.

TEE varmuuskopiot tiedostoistasi säännöllisin väliajoin.

Yleensä **kannattaa tehdä varmuuskopio oletusmäärityksellä** *Kopioidaan tietokanta (Henix.mdb) pakattuna (zip-muotoon)*. Tämä tarkoittaa, että varmuuskopio tehdään ko. yrityksen tietokannasta (Henix.mdb), joka sisältää henkilöt, tositteet ja muut ohjelman tiedot. Pakkaus pakkaa tietokannan, joten pakattuna se menee noin 70% pienempään tilaan.

Määritä hakemisto. Ohjelma ehdottaa varmuuskopiointin tekoa palkanlaskentaohjelman alla olevaan kyseisen yrityksen *Varmis*-hakemistoon. Varmuuskopiointi on syytä tehdä myös muulle tallennusvälineelle. Aseta esim. muistitikku koneeseen ja valitse hakemistoksi sitä vastaava asema. Tämä tapahtuu klikkaamalla kohdan *Hakemisto, johon tiedot kopioidaan* alla olevasta kentästä nuolta alaspäin ja valitsemalla muistitikun asema (esim. F:).

Varmuuskopion nimi määritellään *Kopioidaan tietokanta pakattuna zip-muotoon* -kohdan oikealla puolella olevassa kentässä. Oletuksena pakattu varmuuskopio tehdään tiedostoon nimeltä *Henix.zip*, mutta tiedoston alkuosan *Henix*-sana on hyvä muuttaa esim. *Palkka 2019 tammikuu* tai *Henix-palkanlaskennan varmuuskopio 311218*. Älä käytä nimessä erikoismerkkejä.

Kentässä *Viimeksi tehty varmuuskopiot seuraaviin hakemistoihin* näkyvät ne hakemistot, joihin on viimeiset varmuuskopiot tehty. Tämä kertoo koska ja mihin hakemistoihin ja millä nimellä viimeisimmät varmuuskopiot on tehty, mutta ei esim. sitä, ovatko tiedostot edelleen ko. hakemistossa olemassa. Kun tässä kentässä klikataan aikaisempaa varmuuskopiota (riviä), muuttaa ohjelma automaattisesti varmuuskopiointin hakemiston viittaamaan siihen hakemistoon. Jos kentässä *Ehdota hakemistoa automaattisesti* on ruksi, ehdotetaan varmuuskopiointin hakemistoksi automaattisesti sitä hakemistoa, johon on viimeksi tehty varmuuskopio.

Kentässä *Hakemiston zip-tiedostot* näkyvät valitussa hakemistossa olevat zip-tiedostot. Jos varmuuskopio tallennetaan samalla nimellä kuin aikaisempi varmuuskopio samaan hakemistoon, niin aikaisempi varmuuskopio tuhoutuu ja uusi korvaa sen.

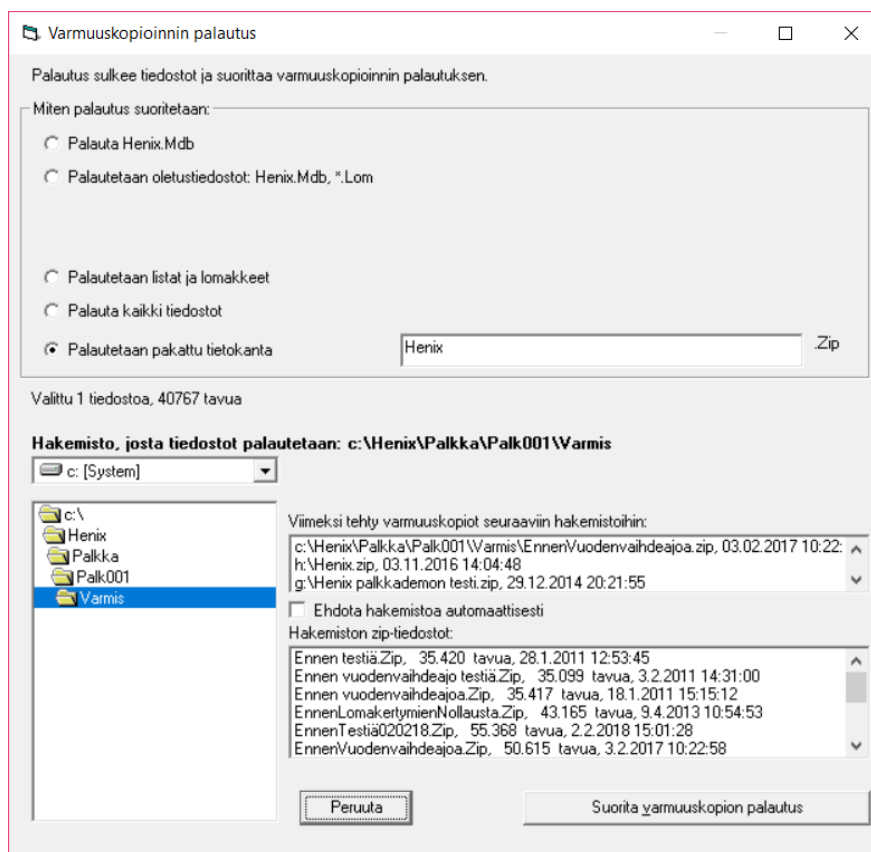
Huom! Jos tietokone sammutetaan kesken ohjelman suorituksen tai tulee sähkökatko, saattavat ohjelman tiedostot mennä sekaisin. Ota varmuuskopiointi riittävän usein eri muistitikuille tai muulle ulkoiselle tallennusvälineelle.

Huom! Jos teet varmuuskopion cd-asemalle, on cd-levy alustettava ennen sen ensimmäistä käyttökertaa.

Huom! Katso myös kohta 5.8.3. Automaattinen varmuuskopiointi

5.8.2. Varmuuskopioinnin palautus

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Varmuuskopiointi* → *Varmuuskopioinnin palautus*



Tällä ohjelmalla voidaan palauttaa palkanlaskennan tietoista varmuuskopio tietokoneen kovalevyllä. Varmuuskopion palautuksessa palkanlaskennan tilanne palautuu siihen hetkeen, jolloin ko. varmuuskopio on tehty.

Varmuuskopiossa palautuvat aina kaikki tiedot kuten palkansaajat, tositteet, parametrit jne. Jos halutaan väliaikaisesti palauttaa jokin tilanne, muista ottaa ensin varmuuskopio nykyhetkestä, jotta voit palauttaa sen myöhemmin takaisin.

Palautus täytyy tehdä samantyyppisesti kuin varmuuskopiointikin oli tehty. Eli jos varmuuskopio on tehty pakattuna ulkoiselle kovalevyllä, täytyy palautukseen valita varmuuskopion purku tuolta ulkoiselta kovalevyiltä.

Määritä palautuksen hakemisto valitsemalla *Hakemisto, josta tiedostot palautetaan* -kohdan alta alasvetovalikosta sen aseman tunnus, jossa varmuuskopio on (esim. F:). Tämän jälkeen näet sen alla asemassa mahdollisesti olevat kansiot, joita klikkaamalla etsi oikea kansio/hakemisto. Kun oikea hakemisto on löytynyt, näkyvät sen sisältämät (zip-muotoiset) varmuuskopiot oikealla kentässä *Hakemiston zip-tiedostot*. Tuosta kentästä klikkaa haluttua varmuuskopiota ja sen jälkeen paina *Suorita varmuuskopion palautus* -painiketta.

Kentässä *Viimeksi tehty varmuuskopiot seuraaviin hakemistoihin* näkyy viimeksi tehtyt varmuuskopiot. Voit palauttaa varmuuskopion klikkaamalla aikaisemmin tehdyn varmuuskopion nimeä ja sen jälkeen *Suorita varmuuskopion palautus* -painiketta. Jos varmuuskopio ei palaudu, tarkista että asema on käytössä ja ettei varmuuskopiota ole poistettu tai siirretty. Kenttä kertoo koska ja mihin hakemistoihin ja millä nimellä viimeisimmät varmuuskopiot on tehty, mutta ei esim. sitä, ovatko tiedostot edelleen ko. hakemistossa olemassa. Jos varmuuskopiointi on tehty muistitikulle tai muulle ulkoiselle asemalle, on tietysti ko. muistitikku tai varmuuskopiointiväline asetettava ennen palautusta asemaan (ja vasta sen jälkeen saa klikata palautusta ko. laitteelta).

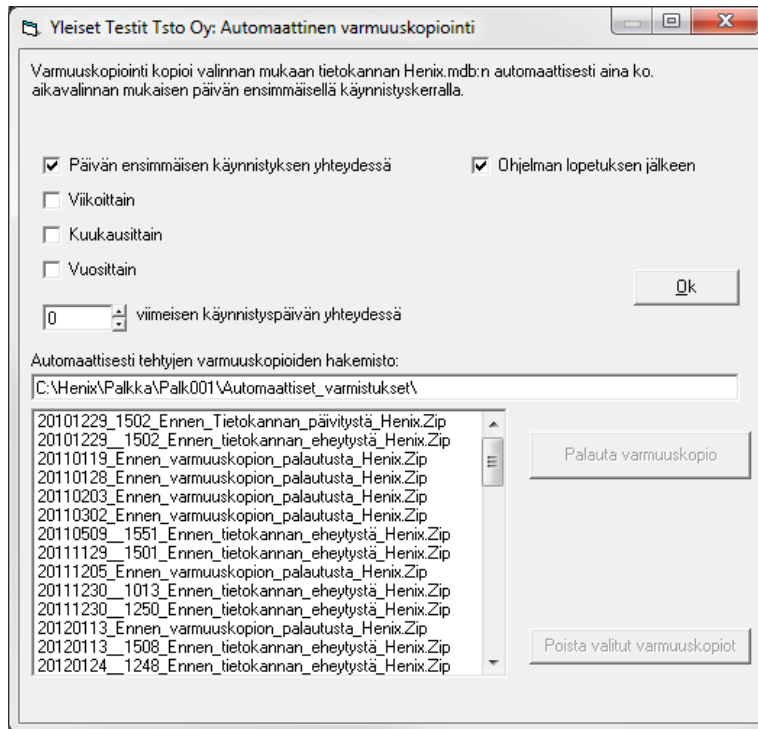
Jos kentässä *Ehdota hakemistoa automaattisesti* on ruksi, ehdotetaan kohdassa *Hakemisto, josta tiedostot palautetaan* automaattisesti sitä hakemistoa, johon on viimeksi tehty varmuuskopio.

Kun tehdään varmuuskopioinnin palautus ensimmäisen kerran kyseisenä päivänä, kopioi ohjelma aikaisemman (eli olemassa olevan) tietokannan talteen ja se voidaan haluttaessa palauttaa automaattisista varmuuskopioinneista. Ks. käyttöohjeen kohta 5.8.3. Tällaisen automaattisen varmuuskopion nimessä lukee teksti *Ennen_varmuuskopion_palautusta*.

Huom! Palautus kopioi varmuuskopiossa olevat tiedot nykyisten tietojen päälle, joten varmista, ettet tuhoa mitään tärkeää tietoa.

5.8.3. Automaattinen varmuuskopiointi

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Varmuuskopiointi* → *Automaattinen varmuuskopiointi*



Suosittelemme, että automaattinen varmuuskopiointi päivän ensimmäisen käynnistyskerran yhteydessä on aina käytössä, jolloin ongelmatilanteessa saadaan palautettua aamun tilanne (tiedot).

Jos halutaan, että ohjelma tekee automaattisen varmuuskopioinnin tietokannasta (Henix.mdb) tietyin väliajoin, se voidaan määrittää tällä ohjelmalla. Tietokanta sisältää kaikki palkanlaskennan tiedot omia listoja lukuunottamatta. Eli varmuuskopio sisältää henkilöt, palkkakaudet, palkkalajit, palkkatositteet ja parametrit jne. Automaattinen varmuuskopiointi pakkaa tiedot, joten varmistus vie noin 30 % pakkaamattoman tietokannan koosta.

Tämä valinta koskee vain yhtä yritystä eli jos ohjelmalla tehdään usean yrityksen palkanlaskentaa, täytyy automaattinen varmuuskopiointi asettaa joka yritykselle erikseen. Vaihtoehtoja ovat varmuuskopiointi *Päivän ensimmäisen käynnistyskerran yhteydessä*, *ohjelman lopetuksen jälkeen*, *viikoittain*, *kuukausittain* ja *vuosittain* sekä *x viimeisen käynnistyspäivän yhteydessä*.

Kohta *Päivän ensimmäisen käynnistyskerran yhteydessä* tarkoittaa, että kun palkanlaskentaohjelma/yritys käynnistetään ko. päivänä ensimmäisen kerran, kopioi ohjelma automaattisesti tietokannan talteen. Jos siis sama yritys käynnistetään uudelleen samana päivänä, ei tuolloin tehdä automaattista varmuuskopiota. Vaihtoehtoisesti voidaan myös valita, että automaattinen varmuuskopio luodaan ko. yrityksen/ohjelman *sulkemisen yhteydessä*. Voidaan valita myös, että varmuuskopio luodaan kerran viikossa, kuukaudessa tai vuodessa.

Jos on määriteltä, että automaattinen varmuuskopiointi tehdään esim. 5:n viime käynnistyspäivän yhteydessä, ohjelma poistaa näistä varmuuskopioista vanhemmat ja jättää vain 5 viimeistä. Nämä varmistukset näkyvät nimellä "vvvvkkpp_Viimekäynnistyspäivä_Henix.Zip". Ohjelma ei poista muun nimisiä varmistuksia.

Automaattinen varmuuskopiointi tehdään kiintolevyllä käsiteltävän hakemiston alle, mutta haluttaessa tätä hakemistoa voidaan muuttaa. Kutakin varmuuskopiota varten ohjelma tekee oman tiedoston, joka sisältää päivämäärän (ja joskus myös kellonajan) ja tarkentimen .var. Esim. päivittäisen varmuuskopion nimi on vuosi+kk+pp+"Päivä_vvvvkkpp_Henix.Zip", eli esim. 20011105_Päivä_20011105_Henix.Zip (5.11.2001). Viikoittain tehtävän varmuuskopion nimi on "vvvvkkpp_Viikko_vvvvVK_Henix.Zip".

Haluttaessa tällä ohjelmalla voidaan palauttaa jokin aikaisempi tilanne. Tällöin tilanne palautuu ko. ajanjaksoon ja kaikki sen jälkeen tallennetut tiedot poistuvat. Aikaisemman varmuuskopion palautus tapahtuu valitsemalla listasta haluttu varmuuskopio ja klikkaamalla *Palauta varmuuskopio* -näppäintä.

Ohjelma tekee myös joissain ohjelman toiminnoissa automaattisesti varmuuskopioinnin. Tällaisia toimintoja ovat *tietokannan eheytyt* ja *varmuuskopioinnin palautus*. Eli jos varmuuskopion palautuksessa on ongelmia, on mahdollista palauttaa kyseisen päivän tiedot ennen ko. päivän ensimmäistä varmuuskopioinnin palautusta.

Ohjelma ei poista automaattisia varmuuskopioita (lukuunottamatta viimeisten käynnistyspäivien yhteydessä tehdyt varmuuskopiot), joten käyttäjän on itse poistettava niitä ajoittain. Poisto täytyy ainakin suorittaa ennen kuin kiintolevy täyttyy. Varmuuskopiot voidaan poistaa yksitellen tai kaikki kerralla. Yksittäin poisto tapahtuu valitsemalla varmuuskopio ja klikkaamalla *Poista varmistushakemisto* -näppäintä. Voidaan myös valita useita varmuuskopioita kerralla Shift- tai Ctrl -näppäimen avulla.

Popup-valikon valinnalla *Näytä lokitiedot* saadaan tiedot automaattisesti tehdyistä varmuuskopioinneista ja palautuksista. Lokitiedosto on yrityksen hakemistossa oleva *Autovar.lok*-tiedosto ja se voidaan haluttaessa poistaa.

5.9. Apuohjelmat

Apuohjelmat sisältää ohjelmia, joita tarvitaan erityistilanteissa. Tällaisia ovat mm. tietokannan eheytytys ja yrityksen lisäys.

5.9.1. Tietokannan eheytytys

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* ➔ *Apuohjelmat* ➔ *Tietokannan eheytytys*

Jos tietokone on sammutettu kesken ohjelman suorituksen tai on tullut sähkökatko, saattavat ohjelman tiedot mennä sekaisin. Jos tietokanta kuitenkin käynnistyy, voidaan tämän jälkeen ajaa tietokannan eheytytys, joka yrittää mahdollisuuksien mukaan korjata sekaantuneet tiedot. **Muista ottaa varmuuskopio tietokannastasi riittävän useasti**, jotta saat palautettua sen, jos tietokanta menisi sekaisin.

Jos ohjelma ei käynnisty, vaan käynnistykseen kohdassa 5, jossa ohjelma yrittää avata tietokannan tulee virhe, jonka numero on jokin numero väliltä 3000–3999, saattaa tietokannan eheytytys korjata tilanteen. Käynnistä ohjelma/yritys painamalla samalla vaihtonäppäintä (Shift-näppäintä). Pidä Shift-näppäintä pohjassa (samalla kun käynnistät yrityksen) kunnes ruutuun tulee valikko, josta voit valita mm. *tietokannan eheytyksen*. Jos valikkoa ei tule ja tulee vain sama virheilmoitus, koeta toista shift-näppäintä (Enterin alla). Ellei eheytytys korjaa virhettä, voidaan tuosta valikosta valita myös *Varmuuskopion palautus* tai *Automaattinen varmuuskopiointi* mahdollista varmuuskopion palautusta varten.

5.9.2. Ohjelman päivitys

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* ➔ *Apuohjelmat* ➔ *Ohjelman päivitys*

Tämä toiminto ei ole käytössä vaan päivitykset tehdään lähettämällämmme cd:llä tai noudetaan internetin kautta.

Ylläpitosisasiakkaille ilmoitetaan uudesta päivityksestä automaattisesti ja tarvittaessa he saavat uuden ohjelmaversion cd:llä lisävelotuksetta.

Ohjelmapäivitys kopioi talteen ennen ohjelmapäivitystä tietokannan, lomakkeet ja muut käyttäjän omat tiedot. Nämä saadaan haluttaessa palautettua valitsemalla *Ylläpidot* ➔ *Apuohjelmat* ➔ *Ohjelman lisätoiminnot* ➔ *Palauta ennen ohjelmapäivitystä oleva tiedosto*

5.9.3. Tietojen luku välitiedostosta

Ohjelma on tehty erityiskäyttöön eikä ole normaalisti toiminnassa.

5.9.4. Alkuperäisten lomakkeiden palautus

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* ➔ *Apuohjelmat* ➔ *Alkuperäisten lomakkeiden palautus*

Jos on muokattu ohjelman peruslomakkeita, ne voidaan haluttaessa palauttaa tällä ohjelmalla.

5.9.5. Yrityksen lisäys.

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* ➔ *Apuohjelmat* ➔ *Yrityksen lisäys*

Tällä ohjelmalla voidaan lisätä käsiteltäviä yrityksiä. Kun yritys lisätään, valitaan yritykselle tyhjä tietokanta.

5.9.6. Tietokannan muokkaus

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* ➔ *Apuohjelmat* ➔ *Tietokannan muokkaus*

Tällä ohjelmalla voidaan tietokantaan lisätä tietokenttiä, joita voi *Henkilön ylläpidossa* lisätä henkilöiden ylläpitoruutuun. Ennen tämän ohjelman suoritusta on kaikki muut ikkunat suljettava.

Uuden kentän lisäys tapahtuu seuraavasti:

- Klikkaa *Uusi kenttä* -näppäintä
- Anna kohtaan Kenttä: kentän nimi (ohjelma ehdottaa nimeksi *Uusi_kenttä*). Nimeksi esim. *Perus_Työkalukorvaus_euro* tai *Kum_Pekkaset_pv*. Kenttä johon halutaan palkkalajin tiedot kumuloituvan, on alettava sanalla ”*Kum_*”. Palkkalajin laskentakaavoissa käytettävän kentän tuli alkaa sanoilla ”*Kum_*” tai ”*Perus_*”.
- Kohtaan kentän tyyppi tulee kentän tyyppi:
 - Boolean; Kyllä/ei -valinnat (vain arvo *kyllä* tai *ei*)
 - Byte; merkki (yksi kirjain)
 - Integer; kokonaisluku (-32767 .. 32768)
 - Long; pitkä kokonaisluku (-2,147,483,648 .. 2,147,483,647)
 - Currency; euro-kenttä
 - Single; liukuluku (normaali desimaaliluku, noin 7 numeroa)
 - Double; pitkä liukuluku (desimaaliluku, noin 16 numeroa)
 - Date; päivämäärä
 - Text; tekstiä, syötä myös kentän pituus merkkeinä
 - Memo; tekstikenttä (pituus 9999 merkkiä tässä ohjelmassa)
- Klikkaa *Lisää kenttä* -näppäintä, jolloin kenttä siirtyy Lisätyt kentät -valintaan
- Toista kaikille lisäämillesi kentille
- Lopuksi klikkaa *Suorita tietokannan muokkaus* -näppäintä, jonka jälkeen ohjelma lisää kentät tietokantaan. Muutokset tulevat voimaan, kun ohjelma seuraavan kerran käynnistetään.
- Jos haluat että lisätyt kentät näkyvät henkilön ylläpitosivuilla, on ne lisättävä henkilötietojen ylläpidossa *Omat kentät* – sivulle popup-valinnalla: *Omien kenttien lisäys*.

Popup-valikosta voidaan **tulostaa kentät esikatseluruutuun** ja kirjoittimelle. Popup-valinnalla **voidaan myös muuttaa kentän muotomäärittäjä**. Esim. jos ay-jäsenmaksuprosenttiin halutaan toinen desimaali, valitaan kentäksi *Perus_AyMaksuprosentti* ja sitten sitä klikataan hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä ja valitaan popup-valinnasta *Muotomäärittäjä*. Jos muotomäärittäjä on ”###.#”, lisätään sen loppuun toinen risuaita-merkki, jolloin muotomäärittäjäksi tulee ”###.##”.

5.9.7. Tietojen luku muista tietokannoista

Palkkaohjelmaan ei voi tällä ohjelmalla siirtää tietoja muista ohjelmista.

5.9.8. Ohjelman lisätoiminnot

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* ➔ *Apuohjelmat* ➔ *Ohjelman lisätoiminnot*

Tämän valinnan alle on tehty muutama lisätoiminto, joita harvemmin tarvitaan.

Kopioi levykkeeltä käyttöoikeustieto

- Jos yrityksen nimi/käyttöoikeustieto muuttuu, tällä valinnalla saadaan uusi käyttöoikeustiedosto kopioitua cd-levyltä tai muulta tietovälineeltä ohjelmaan. Tämä edellyttää uutta käyttöoikeustiedostoa Helsingin ATK-Palvelu Oy:ltä.

Otetaan käyttöön tyhjä tietokanta

- Jos palkanlaskennan **KAIKKI** tiedot halutaan tyhjentää, se voidaan tehdä valinnalla valitsemalla tästä valikosta *Otetaan käyttöön tyhjä tietokanta*. Kun tyhjä tietokanta otetaan käyttöön, kaikki aikaisemmat syötetyt tiedot poistuvat. Tämä koskee vain käsiteltävää yritystä, joten jos käytössä on useita yrityksiä, ei tämä toiminta vaikuta muiden yritysten tietoihin.

Palauta ennen ohjelmapäivitystä oleva tiedosto

- Kun ohjelma on viimeksi päivitetty, on ohjelma kopioinut lomake- ja tarramääritykset talteen ohjelman alle \vanhat -hakemistoon. Tällä valinnalla voidaan haluttu aikaisempi lomake- tai tarramääritys palauttaa. Ohjelma on myös kopioinut tietokannan (=henkilöt, palkkakaudet, palkkatapahtumat ym.) tähän hakemistoon ja sekin voidaan tarvittaessa palauttaa.

Poista tietokanta *Henix.mdb*

- Tämä poistaa ohjelman tietokannan. Tietokanta sisältää tuotteet, asiakkaat, laskut ym.
- Tätä toimintoa tarvitaan vain kun on avattu useampia yrityksiä, jos ohjelma on asennettu uudestaan aikaisempien tietojen päälle. Tällöin ohjelma ei käynnistettäessä löydä yrityksiä. Toisinsanoen, kun käynnistyksen yhteydessä ohjelmahakemistossa on tietokanta Henix.mdb, ei ohjelma etsi yrityksiä alahakemistosta. Yritykset ovat tallessa ja kun tämä toiminta suoritetaan, on avatut yritykset jälleen käytössä.
- **Huom! Tietokantaa ei saa normaalisti poistaa.**

RTF-editori

- Suppea tekstieditori, jolla voidaan muokata tekstipohjia.

Teksturi

- Word-tyyppinen ohjelman sisäinen teksturi, jolla voidaan muokata tekstipohjia (rtf-tekstejä) tai käyttää tekstin kirjoittamiseen.
- Katso kappale 18.

Tiedostokäsittely

- Tehty erityistoimintoja varten, älä käytä tätä toimintoa.

6. Palkkakirjaukset

Palkkakirjaukset sisältävät tarvittavat ohjelmat palkkojen kirjaukseen, maksatukseen, pankkiaineiston tekoon ja pankkilistaan.

6.1. Tositteiden talletus

Valinta päävalikosta: *Palkkakirjaukset* ➔ *Tositteiden talletus*

Pikavalintanäppäin: *Ctrl+T*

Käynnistysikoni:



Tositteiden talletusohjelmalla tallennetaan ohjelmaan henkilöiden palkkatositteet ja palkkarivit. Ennen kuin tositteita voidaan tallentaa, on avattava henkilö, palkkakaudet ja palkkalajit.

Palkkatapahtumien kirjaus

Tositenumero: 114 S |< < > >| Suurin+1 | Tosite maksatettu, ei voi muuttaa | Sulje

Palkkakausi: 12 S |< < > >| joulukuu | Poista/peruuta tositteen maksatus | Poista tosite

Henkilönro: 3 S |< < > >| Testi Tiina | Talleta tosite

Työpäiviä: 20,0 Lomanmääräytymispäiviä: 20 Työtunteja: 0 Veropäivät: 20 Lisäteksti

Rivinro	Palkkalaji	Määrä	A-hinta	Kerroin	Yhteensä	Selitys
1	2 Tuntityö	100,0	30,00	0,0	3000,00	Tuntityö
2	69 Lomaltapaluu	1,0	200,00	0,0	200,00	Lomaltapaluu
3	52 Luontoisetu ruoka	10,0	6,50	0,0	65,00	Luontoisetu ruoka

Palkkalaji: S Alkupvm: Loppupvm: Määrä: A-hinta: Kerroin: Yhteensä: Selitys: Talleta palkkarivi

Projekt: Työnnumero: Työlaji:

Tosite yhteensä

Rahapalkka	3.200,00
Luontoisetu	65,00
Vähennys EPL 15S	0,00
Kustannuskorvaus	0,00
Pidätyksen al. ansio	3.265,00
Ennakonpidätys	653,00
Ay-maksu	0,00
Muu vähennys	0,00
Hlöön TyEL-osuus	186,10
Hlöön työttöm.maksu	37,55
Maksetaan	2.323,35
Väh.pid.al.ansiosta	0,00

Tositenumero

- Tositenumero on juokseva ja joka tositteella täytyy olla yksilöity tositenumero
- Henkilöllä on yhden palkkakauden aikana yleensä yksi tosite, johon kaikki ko. palkkakauden palkkatapahtumat kirjataan
- Jos annetaan tositenumero (tai selataan nuolinäppäimillä), joka on jo syötetty, tuo ohjelma tositteen tiedot ruutuun. Jos valittu tosite on maksatettu (=päivitetty), ei tositetta enää voi muuttaa. Jos tositetta ei ole maksatettu, voidaan tositteen tietoja muuttaa tai se voidaan poistaa. Tarvittaessa tositteen maksatus voidaan poistaa painikkeesta *Poista/peruuta tositteen maksatus*.
- Komennolla *Suurin+1* saadaan aikaisemmin kirjattua suurinta tositenumeroa yksi suurempi, jolloin voidaan kirjata uusi tosite

Palkkakausi

- Palkkakaudet on avattava palkkakausien ylläpito-ohjelmassa ennen kuin niille voidaan tallentaa tositteita
- Tuplaklikkauksella tai F6-näppäimellä tai S-komennolla voidaan palkkakausia selata

Henkilönro

- Henkilö on avattava ennen kuin hänelle voidaan tallentaa tositteita kohdassa *Ylläpidot* => *Henkilöt*
- Tuplaklikkauksella, nuolinäppäimillä sekä F6-näppäimellä tai S-näppäimellä voidaan henkilöitä selata

Työpäiviä

- Työpäivien määrä ko. henkilöllä ko. palkkakaudessa. Ohjelma ehdottaa arvoa, joka on syötetty palkkakausien ylläpidossa.
- HUOM! Jos palkkalajeille on määritetty, että työpäivien määrä kaudessa lasketaan palkkalajeista, täytyy tässä olla arvona nolla, muuten työpäivien määrä tuplaantuu.

Lomanmääräytymispäiviä

- Lomanmääräytymispäivien lukumäärä palkkakaudessa, yleensä sama kuin työpäivien lkm

Työtunteja

- Tuntipalkkaisen työtuntien määrä palkkakaudessa
- Yleensä tämä on tuntipalkkalaistenkin kohdalla nolla, koska tunnit syötetään palkkariveinä ja palkkalajille on määritetty, että palkkalaji kumuloidaan työtunteihin kenttään.

Palkkalaji

- Palkkalajit on avattava palkkalajien ylläpidossa (*Ylläpidot => Palkkalajit*) ennen kuin niitä voidaan käyttää palkkojen tallennuksessa ja niille tulee samalla määrittää myös tulorekisterin tulolajikoodi. Tulolajikoodi näkyy palkkalajin nimen jälkeen sulkeissa ruudussa.
- Tuplaklikkauksella tai F6-näppäimellä tai S-näppäimellä voidaan palkkalajeja selata
- Palkkalajille määritellään palkkalajin ylläpidossa, mitä kenttiä sille kysytään palkkatapahtumien kirjauksessa. Palkkalajille on myös määritetty laskentakaaavat ja oletusarvot.
- Jos henkilön tiedoissa on määritetty automaattisia tai puoliautomaattisia palkkalajeja, tulevat ne uudelle palkkatositteelle automaattisesti/puoliautomaattisesti (ks. henkilöiden ylläpito)

Alkupvm, Loppupvm

- Parametreissa *Kirjaukset*-välilehdellä määritellään, voidaanko palkkalajeille kysyä alku- ja loppupvm.
- Näitä kysytään palkkatositteen syötössä, kun syötettävän *palkkalajin ylläpidossa* on niin määritetty.

Määrä

- Ko. palkkalajin määrä, esim. kk-palkkalaisilla 1 ja tuntipalkkojen kirjauksessa tuntien määrä ja km-rahojen maksussa km-määrä
- Jos palkkalajin ylläpidossa on määritetty, että määrää ei kysytä (*Kysytään määrä* -kentässä ei ole ruksia), hyppää ohjelma tämän kentän yli

A-hinta

- Ko. palkkalajin a-hinta, esim. kk-palkkalaisilla kuukausipalkka ja tuntipalkkojen kirjauksessa yhden tunnin euro-määrä ja km-maksuissa yhden km:n hinta
- Jos palkkalajin ylläpidossa on määritetty, että a-hintaa ei kysytä (*Kysytään a-hinta* -kentässä ei ole ruksia), hyppää ohjelma tämän kentän yli

Kerroin

- Ko. palkkalajin kerroin, esim. ylityö 50 %:n kirjauksessa kerroin on 0,5
- Jos palkkalajin ylläpidossa on määritetty, että kerrointa ei kysytä (*Kysytään kerroin* -kentässä ei ole ruksia), hyppää ohjelma tämän kentän yli

Yhteensä

- Palkkarivi yhteensä. Yleensä yhteensä euro lasketaan määrä-, a-hinta- ja kerroinkentistä, eikä sitä kysytä/syötetä itse tähän. Jos palkkalajille (esim. kustannuskorvaus) on määritetty, kysytään yhteensä euro.
- Jos palkkalajin ylläpidossa on määritetty, että yhteensä-tietoa ei kysytä (*Kysytään yhteensä* -kentässä ei ole ruksia), hyppää ohjelma tämän kentän yli ja laskee summan tehdyn määrittelyn mukaan.
- Yhteensä-summan täytyy olla positiivinen muulloin paitsi kun tulolajikoodi on 201 Aikapalkka. Tuolloinkin tosittien 201 tulolajilla syötettyjen rivien yhteissumman tulee olla positiivinen.

Projekti, työnumero, työläji

- Parametreissa määritellään onko ko. tiedot käytössä.
- Palkkalajin ylläpidossa määritellään kysytäänkö palkkalajille ko. tiedot

Kirjanpidon tilinumero

- Parametreissa ja palkkalajin ylläpidossa määritellään, voidaanko palkkarivin kirjanpidon tilinumeroa muuttaa palkkojen kirjauksen yhteydessä

Lisäteksti

- Lisäteksti, joka tulostuu palkkatositteen alaosaan.
- Lisäteksti tulostuu vain kyseiselle palkkatositteelle. Henkilön ylläpidossa voidaan lisäksi tallentaa *työntekijän palkkakortin loppuun tulostuva teksti*, joka tulostuu kaikille ko. henkilön palkkakorteille. Parametreissa voidaan lisätä *palkkatositteen loppuun tulostettava vakioteksti*, joka tulostuu kaikille yrityksen palkkakorteille.

Kun palkkarivi on syötetty, se tallennetaan klikkaamalla *Tallenna palkkarivi* -näppäintä. Tallennus onnistuu myös painamalla *enteriä* ko. kentässä, joten hiirtä ei tarvita tallennukseen.

Palkkatositteen yhteissummat näkyvät koko ajan ruudun oikeassa alareunassa, joten heti nähdään myös ennakonpidätyksen ja muiden vähennysten euro-summa ja henkilölle nettona maksettava summa. Lisäksi nähdään vähennys pidätyksen alaisesta ansiosta.

Jos tositteessa oleva palkkarivi halutaan poistaa, se tapahtuu klikkaamalla poistettavaa palkkariviä hiiren *oikeanpuoleisella* näppäimellä ja valitsemalla komento **Palkkarivin poisto**. Palkkariviä voidaan muuttaa klikkaamalla taulukossa haluttua palkkariviä hiiren *oikeanpuoleisella* näppäimellä ja valitsemalla komento **Palkkarivin muutos**. Tästä popup-valikosta voidaan valita myös **Ennakonpidätyksen syöttö**, jolloin voidaan syöttää käsin tositteen ennakonpidätyksen summa. Jos koko tosite halutaan poistaa, se voidaan tehdä **Poista tosite** -painikkeesta.

Kun palkkatositteen kaikki rivit on tallennettu, tallennetaan palkkatosite painamalla *Talleta tosite* -näppäintä. Palkkatositetta voidaan muuttaa ja se voidaan poistaa niin kauan, kunnes palkkatositteen *maksatus* (*Palkkakirjaukset => Maksatus*) on tehty. Jos maksatuksen jälkeen huomataan virhe, tulee ensin poistaa tositteen maksatus ja sen jälkeen korjata tositetta ja ajaa maksatus uudelleen.

Tallennuksen jälkeen voidaan klikata ruudussa hiiren oikeanpuoleista painiketta ja valita **Tulosta tietoja tositteesta**. Tuolloin saadaan ruututuloste, josta nähdään mm. tositteen työeläke-, työttömyysvakuutus-, sairausvakuutus- ja työtapaturmavakuutusmaksujen perustesummat ja tulorekisterin tulolajikoodit sekä yhteissumma tulolajilla 201 Aikapalkka syötetyistä riveistä (jos tositteelle on syötetty myös negatiivisia palkkarivejä).

Palkkatositteen talletus laittaa tositteen tietoihin henkilön parametritiedoista mm. seuraavat tiedot (eli ko. tietojen muutos ei vaikuta aikaisemmin tallennettuihin tositteisiin):

- Parametreista työntekijän eläkemaksuosuuden (TyEL- tai Vel-prosenti)
- Parametreista työntekijän työttömyysvakuutusmaksuprosentin
- Henkilön tiedoista eläkelajin (TyEL, Vel, Yel)

Tosite yhteensä –sarakeen tiedoista (klikkaamalla summaa) käsin voi syöttää

- ennakonpidätyksen
- ay-maksun
- työntekijän osuuden eläkemaksusta
- työntekijän työttömyysvakuutusmaksun

Poista/peruuta tositteen maksatus

- Tämä painike näkyy, kun ruutuun haetaan tositenumero, jonka maksatus on jo tehty. Samalla näkyy teksti *Tosite maksatettu, ei voi muuttaa*.
- Kun painiketta painetaan, poistaa ohjelma ruudussa näkyvän tositteen maksatuksen, minkä jälkeen tositetta voi muuttaa/korjata.
- Korjauksen jälkeen muutettu tosite tulee maksattaa, jotta sen tiedot näkyvät listoilla.
- Huom! Jos tositetta halutaan korjata siksi, että henkilön ylläpidossa on ollut väärä merkintä *eläkelajissa* tai siinä pidätetäänkö henkilöltä *työeläke*-, *työttömyysvakuutus*-, *sairausvakuutus*- ja *työtapaturmavakuutusmaksuja* niin poista/peruuta tositteen maksatus ja sen jälkeen poista koko tosite **Poista tosite** -painikkeesta. Näissä tapauksissa koko tosite tulee syöttää kokonaan alusta uudelleen.

6.2. Lista maksamattomista

Valinta päävalikosta: *Palkkakirjaukset* → *Lista maksamattomista*

Listalle tulostuu tiedot tositteista, joita ei vielä ole maksatettu (päivitetty).

6.3. Maksatus

Valinta päävalikosta: *Palkkakirjaukset* → *Maksatus*

Maksatus käy valitun palkkakauden tositteet läpi ja päivittää niiden summat henkilöille ja merkitsee tositteet maksatetuiksi. Maksatuksen jälkeen voidaan tulostaa pankkilista, pankkisiirrot tai voidaan tehdä konekielinen palkka-aineisto, joka lähetetään pankkiin. Maksatuksen jälkeen tositteiden tiedot näkyvät myös ohjelman tulosteilla ja niistä voidaan tehdä tulorekisteriaineisto.

Kun maksatus tehdään, ohjelma päivittää tositteelle henkilön tiedoissa olevan eläkelajin (TyEl, Yel). Kun henkilön tiedoissa eläkelaji muutetaan, se ei vaikuta aikaisemmille, jo maksatetuille tositteille. Katso myös tositteiden talletuksesta, mitkä muut henkilön tiedot tallennetaan tositteelle. Jos maksatuksen jälkeen huomataan virhe tositteella, voidaan poistaa kyseisen tositteen maksatus *Palkkatapahtumien kirjaus* -ikkunassa ja korjausten jälkeen ajaa tositteelle uusi maksatus. Ks. kpl 6.1.

6.4. Palkkakorttien tulostus (henkilöiden palkkalaskelmat)

Valinta päävalikosta: *Palkkakirjaukset* → *Palkkakorttien tulostus*

Palkkakortit voidaan tulostaa myös kohdasta *Tulostukset* → *Palkkakauden listat* → *Palkkakortti*. Ks. kpl 7.1.1.

Parametreissa voidaan määritellä haluttu vakioteksti, esim. huomautus, joka tulostuu kunkin palkkalaskelman loppuun. Henkilötiedoissa voidaan määritellä kullekin henkilölle teksti, joka tulostuu henkilön palkkalaskelman loppuun.

Palkkakortti=Palkkalaskelma=Palkkatosite.

Niille henkilöille, joiden ylläpidossa on määritetty, että palkkakortit lähetetään sähköpostitse, luodaan tulostuksen yhteydessä sähköpostitse lähetettävät palkkakortit. Ks. luku 23.

6.5. Pankkitietojen yhteenvetolista

Valinta päävalikosta: *Palkkakirjaukset* → *Pankkitietojen yhteenvetolista*

Tämä lista on valittavissa myös kohdasta *Tulostukset* → *Palkkakauden listat* → *Pankkitietojen yhteenvetolista*. Katso lisätietoja kohdasta 7.1.2.

6.6. Pankkisiirrot ja pankkisiirrot (iban)

Valinta päävalikosta: *Palkkakirjaukset* → *Pankkisiirrot*

Tämä lista on valittavissa myös kohdasta *Tulostukset* → *Palkkakauden listat* → *Pankkisiirrot*. Katso lisätietoja kohdasta 7.1.3.

Pankkisiirtolomakkeet iban-tilinumeroilla ja bic-koodeilla tulostetaan valinnalla *Palkkakirjaukset* → *Pankkisiirrot (iban)*

6.7. Konekielisen pankkiaineiston teko

Valinta päävalikosta: *Palkkakirjaukset* → *Konekielisen pankkiaineiston teko*

Jos palkat maksetaan koneellisesti pankkiin, tekee tämä ohjelma standardin mukaisen sepa-xml-aineiston (xml-versiomuoto 2 tai 3). Kysy pankistasi mitä muotoa aineiston tulee olla. Samlinkiä/Säästöpankkeja ja Handelsbankenien varten on erillinen valintavaihtoehto. Lisäksi valitaan *aineiston käsittelytapa* eli tehdäänkö palkka-aineisto vai normaali laskuaineisto. Näissä erona on, että palkka-aineistossa palkat lähtevät maksupäivänä yrityksen tililtä ja ovat seuraavana päivänä palkansaajien tileillä. Laskuaineistossa ne palkansaajat, joiden tili on samassa pankissa kuin yrityksen tili, saavat palkat jo samana päivänä (muut seuraavana päivänä). *Pikasiirto*-toiminto on pankkien palvelu, jolla palkat saadaan normaalia nopeammin palkansaajille. Suosittelemme tekemään pikasiirtoaineiston laskuaineistona. *Maksupankki*-kohdassa valitaan yrityksen pankkitili, jolta maksut suoritetaan. Huomioi, että pankkitilit, niiden iban- ja bic-tiedot sekä pankkien palvelutunnukset tulee ennen tätä syöttää Parametrien *Pankkitilit*-välilehdelle. Myös palkansaajien tiedoissa tulee olla iban- ja bic-tiedot syötettynä. Ks. käyttöohjeen kohdat 5.1 ja 5.5.4.

Parametreissa määritellään konekielisen aineiston maksatustiedoston nimi (esim. C:\Nordea\Palkat\Palkat.xml), jota ohjelma ehdottaa *Tallennettava tiedosto* -kentässä. Tarvittaessa tiedostonimeä voi tässä muuttaa. Huomioi, ettei ohjelma luo automaattisesti kansioita vaan ainoastaan maksatustiedoston eli luo itse ensin koneelle tarvitsemasi kansio/kansiot.

Maksupvm-kentässä ohjelma ehdottaa palkkakauden ylläpidossa määriteltyä maksupäivää edeltävää päivää (jolloin palkat ovat saajien tileillä määriteltynä maksupäivänä). Jos tehdään laskuaineisto, ehdotetaan palkkakaudelle määriteltyä maksupäivää. Maksupäivän täytyy olla pankkipäivä, muuten pankki hylkää aineiston. Ohjelma tarkistaa, onko maksupäivä ma-pe ja ilmoittaa ellei näin ole. Sepa-aineistossa sallitaan päivämäärät, jotka ovat enintään viisi päivää sitten tai 90 päivän päästä. Jos aineisto tehtiin väärällä maksupvm:llä, voidaan se hylätä tekemällä uusi aineisto uudella maksupvm:llä. Palkkakortit saadaan tulostettua uudella maksupäivämäärällä, kun ennen tulostusta muutetaan palkkakauden ylläpidossa uusi maksupvm.

Suorita pankkiaineiston luonti -valinnalla aineistoon tallentuvat ne palkkatositteet, joista ei ole vielä aineistoa tehty tai pankkisiirtoja tulostettu. Valinnalla *Uusintaluonti* tallentuvat aineistoon kaikki valitun palkkakauden tapahtumat, myös ne joista on jo aikaisemmin aineisto tehty. Konekieliseen aineistoon valitaan siis samat tositteet kuin kohtiin 6.5. *Pankkilista* ja 6.6. *Pankkisiirrot*. Kun aineisto on luotu, voi ohjelman pääruudun popup-valikosta valita *Avaa Muistiossa tiedosto*, jolloin nähdään aineisto Muistio-ohjelmassa. Voidaan luoda myös *peruutusaineisto*, jos halutaan peruuttaa jo lähetetyt tiedot.

Aineisto voidaan lähettää erillisellä pankkiohjelmalla tai verkkopankin avulla pankkiin. Tiedonsiirto-ohjelma, jolla aineisto lähetetään pankkiin, ei sisälly palkanlaskentaohjelmaan. Jos pankkiin lähetyksessä tulee virhe, tarkista että olet valinnut lähetettäväksi saman tiedoston/tiedostotyyppin kuin minkä loit palkkaohjelmassa. Konekielinen aineisto on vaihtoehto pankkilistalle tai pankkisiirroille. Palkat voidaan syöttää myös käsin esim. erillisen pankkiohjelman tai nettipankin kautta.

6.8. Palkkalista

Valinta päävalikosta: *Palkkakirjaukset* → *Palkkalista*

Tämä lista on valittavissa myös kohdasta *Tulostukset* → *Palkkakauden listat* → *Palkkalista*. Katso lisätietoja kohdasta 7.1.4.

6.9. Tositteiden luku XML-tiedostosta

Ohjelmaan voidaan lukea muiden ohjelmien tekemää palkka-aineistoa. Tarkempi ohje on *kappaleessa 20*.

6.10. Tulorekisterin palkka-aineiston teko

Valinta päävalikosta: *Palkkakirjaukset* → *Tulorekisterin palkka-aineiston teko*

Tämä voidaan valita ohjelmassa myös kohdasta *Ylläpidot* → *Tulorekisteri* → *Palkka-aineiston teko (xml)*

Katso ohjeet käyttöohjeen kohdasta 25.7.

7. Tulostukset

Valinta päävalikosta: *Tulostukset*

Ohjelmassa on kattavat perustulosteet henkilöistä, palkkakaudesta, palkkalajeista ja tilastoinnista. Jos ohjelman vakiotulostukset eivät riitä, voi käyttäjä määrittellä omia tulostuksia ohjelmalla *Omien listojen määrittäminen* sekä ohjelmalla *Määriteltävät selaukset/listat*. Tulostusohjelmat eivät päivitä mitään, joten listat voidaan tulostaa kuinka usein ja kuinka monta kertaa tahansa.

Listat voidaan tulostaa ruudulle (esikatselua varten), kirjoittimelle tai tiedostoon (tekstinä, rtf-tekstinä, pdf-muodossa tai html-muodossa, jolla lista voidaan lähettää sähköpostilla tai lukea esim. Exceliin, jolloin tiedot ovat omissa sarakkeissa). Tulostuksen saadaan myös suoraan listamuodossa ohjelman teksturiin tai Wordiin (tämä edellyttää, että tietokoneeseen on asennettu Word-tekstinkäsittelyohjelma) muokattavaksi ennen lopullista tulostusta. Lisäksi tiedot voidaan suoraan siirtää Exceliin (tämä edellyttää, että tietokoneeseen on asennettu Excel-taulukkolaskenta-ohjelma). Listoille voidaan myös asettaa ylä-, ala- ja vasen marginaali sekä merkistön (fontin) nimi ja koko. Jos leveä tulostus (A4 vaakatasossa) tulostetaan pystysuunnassa, ohjelma skaalaa tulostustekstin pienemmäksi, jotta teksti sopii sivulle.

Halutun listan valinnan jälkeen ohjelma kysyy:

Tulostetaanko **ruudulle, kirjoittimelle vai tiedostoon**. Tiedostoon tulostettaessa, ohjelma kysyy tiedoston nimen, johon lista tallennetaan. Ruudulle tulostettaessa tulostus tapahtuu väreissä, mutta jos käytössä oleva kirjoitin ei tulosta värejä, tulostuvat värit kirjoittimelle harmaasävyinä. Ruudulle tulostuksen jälkeen voidaan tulostaa kirjoittimelle valitsematta tulostuslistaa uudestaan. Tiedostoon tallennettaessa valitaan myös tallennusmuoto, joka voi olla tekstinä, rtf-tekstinä, html-muodossa tai pdf-muodossa.

Ohjelma myös kysyy **raja-arvot** tulostettaville kentille. Listalle voidaan valita vain halutut tiedot antamalla haluttuihin kenttiin mistä- ja mihin-arvot, joiden väliset tiedot valitaan tulostukseen. **Näkymä**-komennolla voidaan katsoa selausruudussa, mitä tietoja tulostuu annetuilla raja-arvoilla. **R**-painikkeella voidaan syöttää halutut tulostettavat arvot pilkulla eroteltuina (esim. henkilöt 1,5,344). **C**-painike tyhjentää rajausarvot.



Tulostusmarginaali-ikonia klikkaamalla voidaan tulostusfontti ja fontin koko valita. Kun tulostusmarginaalit on muutettu, otetaan ne **Ok**-valinnalla käyttöön ohjelman sulkemiseen saakka. Jos tulostusmarginaalit tallennetaan **Talleta**-näppäimellä, ovat muutetut tulostusmarginaalit seuraavilla käynnistyskerroilla automaattisesti käytössä.

Esikatseluruutu

Tulostuksen katseluruutu								
Oy Meidän Liike Ab Yrityspolku 6 C 00370 HELSINKI			PALKKAKORTTI 1 Virtanen Veikko 17.10.2006					
Virtanen Veikko 280247-124P Vero%,lisä%,raja:			26,0 % , 43,0 % , 20.182,55 euro					
	Tammi	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	El
Rahapalkka	5047,33	2500,00	2500,00	5150,00	3750,00	9000,00	2500,00	5000,00
Kesälomapalkka			600,00					40,00
YHT:	5047,33	2500,00	3100,00	5150,00	3750,00	9000,00	2500,00	5040,00
Luontoisedut:	122,00	122,00	122,00					
Enn.pid.al.yht:	5169,33	2622,00	3222,00	5150,00	3750,00	9000,00	2500,00	5040,00
Ennakonpidätys	-1653,11	-839,41	-1099,54	-1642,66	-1326,58	-3012,24	-789,08	-1595,33
Eläkevak.	-265,79	-120,61	-148,21	-284,85	-183,75	-469,50	-115,00	-292,33
Tyött.vak.	-21,67	-6,56	-8,06	-18,02	-13,12	-37,50	-8,75	-17,67
Ay	-56,14	-1,89	-11,19	-79,82	-58,12	-139,50	-38,75	-78,11
Kust.korvaukset:								
Muut vähennykset		-200,00	-75,00					
Netto	3050,62	1331,53	1758,00	3124,65	2168,43	5341,26	1548,42	3056,50

Tulosta sivu

Tulosta kaikki

Kirjoitin: MINOLTA-QMS magicolor 3100

Sulje

Sivu 1 (21)

Zoom: 100

Esikatseluruudusta voidaan tulostaa kirjoittimelle **Tulosta kaikki** -komennolla. Käsiteltävä sivu saadaan tulostettua **Tulosta sivu** -komennolla. Popup-valikosta (paina hiiren oikeanpuoleista painiketta ruudun alalaidassa esim. *Tulosta sivu* -painikkeen yläpuolella tyhjässä kohdassa) saadaan tallennettua tuloste tiedostoon **pdf-muodossa**. Pdf-tallennukseen voidaan valita ruudussa näkyvä (käsiteltävä) sivu, kaikki sivut yhteen tiedostoon tai kukin sivu erilliseen tiedostoon.

Kirjoitin voidaan valita *Kirjoitin*-valinnasta. Esikatselukokoa voidaan muuttaa *Zoom*-komennolla.

Ruudussa voidaan tulostusta selata sivuttain sivuskrollausvalinnalla ja nuolilla, eli voidaan katsoa haluttua sivua.

7.1. Palkkakauden listat

Palkkakauden listat sisältävät normaalisti palkkojen maksatuksen jälkeen ajettavia tulostuksia. Esim. pankkisiirrot ja palkkalista. Osa palkkakauden listoista on valittavissa myös valikon *Palkkakirjaukset* alta.

7.1.1. Palkkakortti

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* → *Palkkakauden listat* → *Palkkakortti*

Palkkakortit (palkkalaskelmat, palkkatositteet) henkilöille tulostetaan maksatuksen jälkeen. Palkkakortti sisältää palkkatositteen yhteissummat ja palkkarivit sekä kumulointitiedot vuoden alusta.

Parametritiedoissa määritellään mm. nämä:

- kumulointikentät, jotka halutaan tulostuvan henkilön palkkakortille
- tulostetaanko palkkakortille henkilön sotu, pankkitilin numero tai osoite
- tulostetaanko ennakonpidätyksen laskentatapa (millä prosenteilla ennakonpidätys on laskettu)
- tulostetaanko parake-tiedot
- tulostetaanko palkkatositteelle jokin vakioteksti

Tarkemmat ohjeet parametrivalinnoista löytyvät käyttöohjeen kohdasta 5.5.6. Palkkakortille voidaan lisätä henkilökohtainen vakioteksti kohdassa *Ylläpidot* => *Henkilöt* => *Kumuloidut summat 3* => *Työntekijän palkkakortin loppuun tulostuva teksti*, ks. käyttöohjeen kohta 5.1.

7.1.2. Pankkitietojen yhteenvetolista

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* → *Palkkakauden listat* → *Pankkitietojen yhteenvetolista*

Pankkitietojen yhteenvetolistaan tulostuu henkilön tiedot, henkilön pankkitilin numero ja maksettava summa. *Maksatettu-*sarakkeessa oleva tieto -1 tarkoittaa, että tosite on maksatettu ja 0, että se on vielä maksattamatta.

7.1.3. Pankkisiirrot

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* → *Palkkakauden listat* → *Pankkisiirrot*

Pankkisiirrot toimitetaan pankkiin pankkitietojen yhteenvetolistan tai konekielisen aineiston sijasta.

Pankkisiirtolomakkeet iban-tilinumeroilla ja bic-koodeilla tulostetaan valinnalla *Palkkakirjaukset* → *Pankkisiirrot (iban)*

7.1.4. Palkkalista

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* → *Palkkakauden listat* → *Palkkalista*

Palkkalistaan tulostuu halutun palkkakauden yhteenvetotiedot henkilöittäin. Palkkalista on kirjattava kirjanpitoon, eli palkkalista on kirjanpidon tosite, ks. myös *kustannuspaikkaerittely*, kpl 7.4.6. Jos samassa kuukaudessa on ollut useita eri palkkakausia, nämä saadaan tulostettua samaan palkkalistaan valinnalla *Tulostukset* => *Muut listat* => *Palkkalista halutuista kausista*, ks. käyttöohjeen kohta 7.4.3.

Palkkalistan loppuun tulostuu työnantajan **sava-maksu**, **ennakonpidätykset** ja **työnantajan eläkemaksu**. Näiden tietojen maksuprosentit määritellään parametreissa ja/tai palkkakauden ylläpidossa. Ohjelma on tallentanut maksatuksessa kullekin palkkatositteelle eläkelajin. Tulostus laskee summat parametreissa olevien tulostusajankohdan prosenttien mukaan, eli jos parametreissa muutetaan työnantajan TyEL-prosentti, käytetään tulostettaessa palkkalista uutta prosenttia. Työnantajan summat ovat laskennallisia, eivätkä tallennu. Työnantajan sairausvakuutusmaksu lasketaan kaikista sava-maksun alaisiksi merkityistä palkoista (eli sekä henkilölle että palkkalajille on merkitty, että maksetaan sava). Jos tositteen eläkelaji=*ei* ja henkilön työttömyysvakuutusmaksulaji=*yrittäjä*, katsotaan ko. tosite yel:iin kuuluvaksi.

Jos Parametreihiin *Tulostukset 2* –sivulle on määritelty, että palkkalistan lopuksi tulostetaan *kausiveroilmoitus* (kun tulostus koskee yhtä kuukautta), tulostuu kausiveroilmoituslomake palkkalistan jälkeen. Kausiveroilmoituksesta näkyvät valitun kuukauden työnantajasuoritustiedot. Parametreissa voidaan valita myös, että kausiveroilmoituksen lisäksi tulostetaan **maksupankkisiirto kuukauden työnantajasuorituksista** (sava-maksut ja ennakonpidätykset).

7.2. Henkilölistat

Henkilövalikon tulostukset tulostavat tietoja henkilötäulusta. Näitä tulostuksia voidaan tulostaa aina tarvittaessa.

7.2.1. Henkilöluettelo

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* ➔ *Henkilölistat* ➔ *Henkilöluettelo*

Henkilöluetteloon tulostetaan henkilön numero, nimi, sotu ja ammattinimike.

7.2.2. Henkilöluettelo aakkosjärjestyksessä

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* ➔ *Henkilölistat* ➔ *Henkilöluettelo aakkosjärjestyksessä*

Henkilöluetteloon aakkosjärjestyksessä tulostetaan henkilön numero, nimi, sotu ja ammattinimike henkilön aakkostunnuksen mukaisessa järjestyksessä.

7.2.3. Päättäneet työsuhteet

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* ➔ *Henkilölistat* ➔ *Päättäneet työsuhteet*

Listalle tulostetaan henkilöt, joille on merkitty henkilön tietoihin työsuhteen päättymispäivämäärä.

7.2.4. Palkanmaksuvakiot

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* ➔ *Henkilölistat* ➔ *Palkanmaksuvakiot euro*

Listalle tulostetaan henkilöittäin henkilölle määritellyt palkanmaksuvakiot, kuten kuukausipalkka, tuntipalkkavakio jne.

7.2.5. Osoiteluettelo

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* ➔ *Henkilölistat* ➔ *Osoiteluettelo*

Listalle tulostuu henkilöiden nimi ja osoitetiedot sekä puhelinnumero.

7.2.6. Keskituntiansiot

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* ➔ *Henkilölistat* ➔ *Keskituntiansiot*

Listalle tulostuu henkilöittäin keskituntiansiokertymät halutusta vuosineljänneksestä. (Palkkakauden ylläpidossa määritellään, mille vuosineljännekselle se kuuluu ja palkkalajin ylläpidossa määritellään, kumuloidaanko se kta:han.)

Jos kohtaan *Päivitä* vastaa *K*, päivittyy keskituntiansiot henkilöiden ylläpidon vakiopalkkasivun keskituntiansioksi.

Ohjelmassa saadaan myös lista keskituntiansiot palkkakausittain (*Selaukset* ➔ *Valintaselaus* ➔ *Keskituntiansiot palkkakausittain*).

7.3. Henkilötilastot

Tämän valikon ohjelmilla saadaan tulostettua henkilöistä erilaisia tilastoja ja muita summaraportteja.

7.3.1. TyEL-vuosi-ilmoitustiedot

Valinta päävalikosta: *Tulostukset → Henkilötilastot → TyEL-vuosi-ilmoitus*

Huom. Tyel-vuosi-ilmoituksia ei toimiteta Verottajalle enää vuoden 2018 jälkeen vaan tyel-tiedot ilmoitetaan tulorekisteriin joka palkanmaksun yhteydessä.

Tyel-vuosi-ilmoituksessa on TyEL:n alaisiin palkkoihin laskettavien henkilöiden osuus TyEL-kertymistä.

Summat lasketaan maksatetuista palkkatositteista (ei henkilöylläpitojen *Kumuloidut summat 2* –sivulla olevasta *TyEL-maksun peruste euro* –kentästä).

Parametreissa voidaan määrittellä, että ohjelma tekee TyEL-aineistosta samalla Tyvi-muotoisen tiedoston. Määritellään tiedoston nimi, esim. *C:\Tyel\tyelvuosi.txt*. Huomioi, ettei ohjelma luo automaattisesti kansioita vaan ainoastaan tyvi-aineiston.

Henkilöiden ylläpidossa voidaan merkitä palkattomat poissaolot.

7.3.3. TyEL-kuukausi-ilmoitus

Valinta päävalikosta: *Tulostukset → Henkilötilastot → TyEL-kk-ilmoitus*

TyEL:in alaiset henkilöt tulostuvat listalle kuukausittain. Palkka huomioidaan palkkakauden ylläpidossa olevaan maksatuspäivämäärän mukaiseen kuukauteen.

Parametreissa voidaan määrittellä, että ohjelma tekee TyEL-aineistosta samalla Tyvi-muotoisen tiedoston.

7.3.4. TyEL-erittely

Valinta päävalikosta: *Tulostukset → Henkilötilastot → TyEL-erittely*

Saadaan henkilöittäin kunkin kuukauden TyEL-summat. Palkka huomioidaan palkkakauden ylläpidossa olevaan maksatuspäivämäärän mukaiseen kuukauteen.

7.3.5. VEL-kuukausi-ilmoitustiedot

Valinta päävalikosta: *Tulostukset → Henkilötilastot → VEL-kuukausi-ilmoitustiedot*

Ohjelma tulostaa valtion eläkelain (=VEL) alaisuudessa olevien tiedot. Palkka huomioidaan palkkakauden ylläpidossa olevaan maksatuspäivämäärän mukaiseen kuukauteen.

7.3.6. VEL-vuosi-ilmoitustiedot

Valinta päävalikosta: *Tulostukset → Henkilötilastot → VEL-vuosi-ilmoitustiedot*

Ohjelma tulostaa valtion eläkelain (=VEL) alaisuudessa olevien tiedot.

7.3.7. Työntekijän osuus eläke- ja työttömyysvakuutusmaksusta

Valinta päävalikosta: *Tulostukset → Henkilötilastot → Työntekijän osuus eläke- ja tyött.maksuista*

Listalle tulostuu henkilöittäin TyEL-peruste, työntekijän osuus eläkemaksusta ja työttömyysvakuutusmaksukertymä.

7.3.8. Jäsenmaksukertymät

Valinta päävalikosta: *Tulostukset → Henkilötilastot → Jäsenmaksukertymät*

Listalle tulostuu henkilöittäin ammattiliiton (ay) jäsenmaksukertymät.

Katso myös muissa tulostuksissa olevat listat *Ay-jäsenmaksut osastoittain* ja *Ay-jäsenmaksujen selvitys liitoille*.

7.3.9. Kesälomakertymät

Valinta päävalikosta: *Tulostukset ➔ Henkilötilastot ➔ Kesälomakertymät*

Listalle tulostuu henkilöittäin kesälomakertymien summat. Tämä lista ei päivitä henkilön tietoihin kesälomakertymiä, joten tämä voidaan tulostaa milloin tahansa. Onkin suositeltavaa, että uusille henkilöille tulostetaan ensimmäisen palkanmaksuajon jälkeen tämä, jotta voidaan tarkastaa, laskeeko ohjelma kesälomakertymän toivotulla tavalla.

Ohjelmassa on myös *Vuosilomapalkan laskenta* (kts. laskennat ja nollaukset), joka päivittää lasketun lomapalkan henkilön tietoihin. Kesälomakertymistä ja niiden nollauksesta, ks. myös käyttöohjeen kohdat 5.7.2. ja 5.7.7. sekä luku 16.

7.3.10. Projektierittely henkilöittäin

Valinta päävalikosta: *Tulostukset ➔ Henkilötilastot ➔ Projektierittely henkilöittäin*

Listalle tulostuu tunnit ja eurot henkilöittäin projekteista ja työnumeroista. Projektien käyttö määritellään parametreissa ja palkkalajeilla. Tulostus voidaan rajata henkilöiden, palkkakausien, projektien ja työnumeroiden mukaan.

Kustannuspaikkaerittely (7.4.6) tulostaa samat summat projekteittain (tässä ne ovat henkilöittäin).

7.3.11. Palkkatodistus

Valinta päävalikosta: *Tulostukset ➔ Henkilötilastot ➔ Palkkatodistus*

Palkkatodistukseen tulostuu henkilön palkkatietoja. Tätä listaa työntekijä tarvitsee asioidessaan joissain virastoissa.

Parametreissa (*Tulostukset 2* –sivulla) määritellään, mitkä henkilön kesälomakertymäkentät tulostetaan *Lomarahat ja lomakorvaus –kohtaan*. Katso myös käyttöohjeen kohdat 5.5.9. ja 13.

Kohtaan *Vuoro- tai kausilisät* tulostuu tieto henkilön ylläpitojen *Kumuloidut summat 2* –sivulla olevasta *Vuorotyölisät euro –kentästä*.

Parametreissa (*Tulostukset*-sivulla) voidaan määritellä, ettei palkkatodistukseen tulosteta työsuhteen alku- ja loppupäivämääriä.

Viime palkkakausi –sarakeeseen tulee tiedot siitä maksatetusta palkkakaudesta, jonka jokin pvm on myöhäisin.

7.3.12. Erittely palkkariveistä palkkalajeittain

Valinta päävalikosta: *Tulostukset ➔ Henkilötilastot ➔ Erittely palkkariveistä palkkalajeittain*

Jos halutaan tietyistä palkkalajeista tulostaa yhteenvetoja, saadaan tällä ohjelmalla tulostettua haluttujen henkilöiden halutut palkkalajit. Esim. jos halutaan tietää, kenelle on palkkalajilla *10 Ylityö 50 %* maksettu ylitoita, voidaan lista rajata ko. palkkalajiin tai jos tarvitaan vakuutusyhtiötä varten tieto jonkin palkkalajin työtuntimääristä tai palkkasummista.

7.3.13. Palkkakortit (palkkalaskelmat)

Valinta päävalikosta: *Tulostukset ➔ Henkilötilastot ➔ Palkkakortit*

Voidaan tulostaa palkkakortit useammasta kaudesta kerrallaan. Esim. saadaan henkilön koko vuoden palkkakortit.

7.3.14. Palkkakorttiyhteenveto

Valinta päävalikosta: *Tulostukset ➔ Henkilötilastot ➔ Palkkakorttiyhteenveto*

Listalle tulostuu henkilöittäin palkkakaudet, kumuloidut tiedot vuoden alusta (halutut kumulakentät määritellään parametreissa *Tulostukset*-sivulla) sekä kustakin palkkakaudesta yhteenveto. Yksittäiset palkkatapahtumat eivät tähän listaan tulostu, vaan ne saadaan tulostettua seuraavalla listalla (kts. Palkkakorttiyhteenveto 2).

Parametreissa (*Tulostukset*-sivulla) määritellään, montako saraketta palkkakausia tulostetaan vierekkäin. Jos sarakkeet eivät mahdu lomakkeelle, on sarakemäärää pienennettävä.

Katso myös *kustannuspaikkaerittely*, jossa saadaan esim. henkilöittäin vuoden summien tai haluttujen palkkakausien yhteissummat, käyttöohjeen kohta 7.4.6.

7.3.15. Palkkakorttiyhteenveto 2

Valinta päävalikosta: *Tulostukset ➔ Henkilötilastot ➔ Palkkakorttiyhteenveto 2*

Listalle tulostuu henkilöittäin kunkin palkkakauden ennakonpidätys ja palkkatapahtumat.

7.3.16. Palkkakortti kk-yhteenvedo

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* → *Henkilötilastot* → *Palkkakortti kk-yhteenvedo*

Listalle tulostuu yhden henkilön tiedot yhdelle sivulle. Tulostetaan 12 kuukautta rinnakkain. Parametreissa määritellään palkkalajit, jotka halutaan listalle eriteltynä.

Ohjelma tulostaa palkat palkkakauden maksupvm:n mukaiseen kuukauteen.

7.3.17. Palkkaryhmät (parake)

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* → *Henkilötilastot* → *Palkkaryhmät*

Henkilöt palkkaryhmittäin. Tulostaa parakepalkkoissa käsiteltävät tiedot: palkkaryhmä, TKO, HKO%, HKO, PP, APO, AP.

Jos henkilön tietoihin ei ole avattu palkkaryhmää (A, B tai C), henkilöä ei valita tulostukseen.

7.3.18. Palkkatilasto

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* → *Henkilötilastot* → *Palkkatilasto*

Tulostaa metallin palkkaryhmätilaston halutulta vuosineljännekseltä. Palkkaryhmät A, B ja C: työntekijöiden lukumäärä, aikapalkka tunnit ja keskim. tuntiansio, suorituspalkan tunnit ja keskim. tuntiansio ja edelliset yhteensä.

Jos henkilön tietoihin ei ole avattu palkkaryhmää (A, B tai C), henkilöä ei valita tulostukseen.

Tulostukseen valitaan palkkalajit, jotka kuuluvat aikapalkkaan tai suorituspalkkaan (tämä määritellään palkkalajien ylläpidossa).

7.3.19. Vuosi-ilmoitukset painetulle lomakkeelle

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* → *Henkilötilastot* → *Vuosi-ilmoitukset painetulle lomakkeelle*

Huom. Vuosi-ilmoituksia ei toimiteta Verottajalle enää vuoden 2018 jälkeen vaan palkkatiedot ilmoitetaan tulorekisteriin joka palkanmaksun yhteydessä.

Vuosi-ilmoitus tulostuu painetulle lomakkeelle. Vuosi-ilmoitus täytyy toimittaa vuosittain verottajalle. Ilmoituksesta selviää kaikkien henkilöiden (työntekijöiden) saama palkka. Ohjelma tulostaa myös vuosi-ilmoituslomakkeen, joten tulostus tehdään tyhjälle paperille. Ohjelma tulostaa ensin päätoimiset työntekijät, sitten sivutoimiset ja lopuksi lähdeverolliset. Näiden jälkeen tulostuu yhteenvedo tulostetuista vuosi-ilmoituksista. Yhteenvedoa ei enää toimiteta verottajalle, mutta se on jätetty ohjelmaan yrityksen palkkatietojen tarkastuslistaksi. Vuosi-ilmoitukselle tulostuvat kentät nähdään taulukosta, ks. käyttöohjeen kohta 7.3.22.

Vuodenvaihteen toiminnoista on selitetty enemmän käyttöohjeen kappaleessa 21.

Vuosi-ilmoitukset voidaan toimittaa myös Tyvi-aineistolla. Ks. seuraava kohta.

7.3.20. Vuosi-ilmoitukset TYVI-tiedostoon

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* → *Henkilötilastot* → *Vuosi-ilmoitukset TYVI-tiedostoon*

Ohjelma tekee Tyvi-aineiston vuosi-ilmoituksista. Tyvi-aineistoon tallentuu samat tiedot kuin yllä olevassa *Vuosi-ilmoitukset painetulle lomakkeelle* –kohdassa tulostuu lomakkeelle.

Parametrien *Pankkitilit*-sivulla määritellään tiedostonimi, johon ohjelma tekee Tyvi-aineiston. Ks. kohta 5.5.4.

Tyvi-aineiston lähetyksen Tyvi-operaattorille edellyttää tunnusten saamista Tyvi-operaattorilta. Tyvi-aineistojen lähetyksestä on lisätietoa myös verottajan internet-sivuilla www.vero.fi. Tyviaineisto voidaan testata verottajan sivulla ilman että sitä vielä lähetetään eteenpäin. Testaus ja lähetyksen suorittaminen verottajan internet-sivulla <https://www.ilmoitin.fi>

7.3.21. Ennakonpidätystodistus

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* → *Henkilötilastot* → *Ennakonpidätystodistus*

Tällä ohjelmalla saadaan tulostettua henkilöiden ennakonpidätystodistukset, jotka toimitetaan palkansaajille.

Ennakonpidätystodistuksen toimittaminen palkansaajalle ei ole pakollista. Ennakonpidätystodistuksesta selviää henkilölle vuoden aikana maksettu palkka, ennakonpidätys ja muut palkanmaksuun liittyvät tiedot.

7.4. Muut listat

Muiden listojen tulostukset sisältävät harvemmin tarvittavia tulostuksia. Tällaisia ovat mm. lista palkkakaudesta ja lista palkkatapahtumalajeista.

7.4.1. Palkkakaudet

Valinta päävalikosta: *Tulostukset ➔ Muut listat ➔ Palkkakaudet*

Listalle tulostuu palkkakaudesta palkkakauden numero, palkkakauden nimi, veropäiväjakso ja palkkakauden päivämäärät.

7.4.2. Palkkatapahtumalajit

Valinta päävalikosta: *Tulostukset ➔ Muut listat ➔ Palkkatapahtumalajit*

Listalle tulostuu palkkalajeista palkkalajin numero, nimitys, lajiryhmä (esim. rahapalkka tai luontaisetu) ja kirjausten laskentakaavat *määrä-*, *ahinta-*, *kerroin-* ja *yhteensä-* kentälle.

7.4.3. Palkkalista halutuista kausista

Valinta päävalikosta: *Tulostukset ➔ Muut listat ➔ Palkkalista halutuista kausista*

Listalle tulostuu samat tiedot, kuin normaalille palkkalistalle, mutta tähän voidaan valita useampi palkkakausi. Jos esim. kuukaudessa on useita palkkakausia, nähdään listasta kk:n sava-maksut, ennakonpidätykset ja näiden yhteissumma sekä tyel-maksujen summa. Ks. myös käyttöohjeen kohta 7.1.4.

7.4.4. Henkilöryhmien nimet

Valinta päävalikosta: *Tulostukset ➔ Muut listat ➔ Henkilöryhmien nimet*

Listalle tulostuu henkilöryhmien nimet. Henkilöiden ylläpidossa määritellään mihin henkilöryhmään työntekijä kuuluu.

7.4.5. Kustannuspaikkojen nimet

Valinta päävalikosta: *Tulostukset ➔ Muut listat ➔ Kustannuspaikkojen nimet*

Listalle tulostuu kustannuspaikkojen nimet. Henkilöiden ylläpidossa määritellään mihin kustannuspaikkaan työntekijä kuuluu.

7.4.6. Kustannuspaikkaerittely/kirjanpidon tilierittely

Valinta päävalikosta: *Tulostukset ➔ Muut listat ➔ Kustannuspaikkaerittely*

Listalle tulostuu yhteenvetoja halutuista palkkakaudesta: palkkasummat, kirjanpidon tilierittely, kustannuspaikkaerittely, projektierittely. Jos parametreissa on määriteltä siirtotiedosto kirjanpitoon, tekee ohjelma sen automaattisesti aina kustannuspaikkaerittelyn tulostuksessa. Siirtotiedoston luku tapahtuu valitsemalla Henix-kirjanpito-ohjelmassa *Ylläpidot > Apuohjelmat > Ohjelman lisätoiminnot > Lue kirjanpidon välitiedosto (siirtotiedosto)*.

Myös tapaturmavakuutus, ryhmähenkivakuutus ja työttömyysvakuutus lasketaan työntekijöiden pidätyksenalaisesta tulosta, eli kaikista muista, paitsi yrittäjän (henkilön tiedoissa määriteltä) pidätyksenalaisesta tulosta. Jos parametreissa prosentiksi on syötetty nolla, ei näitä tietoja näytetä. Jos mukana on lähdeverollisia henkilöitä, näiden summat eritellään päätoimisista ja sivutoimisista. Jos mukana on yrittäjiä (määritellään henkilötiedoissa), myös nämä eritellään muista henkilöistä.

Tapaturmavakuutus, ryhmähenkivakuutus ja työttömyysvakuutusmaksu lasketaan pidätyksen alaisesta palkasta. Lomapalkkavarauksia lasketaan kaikista pidätyksenalaisista palkoista.

Tulostusrajausten *Maksukuukaudet* ottaa kk:t palkkakauden *Maksupvm:n* mukaiseen kuukauteen.

Työnantajan sava-, tyel-maksu ym. eivät kohdistu kustannuspaikoille tai projekteille, sillä niille kohdistuvat vain palkkatapahtumariveinä syötetyt palkat. Jos rajataan tulostus kustannuspaikoittain, ei näitä summia tulosteta.

7.4.7. Ay-jäsenmaksut osastoittain

Valinta päävalikosta: *Tulostukset ➔ Muut listat ➔ Ay-jäsenmaksut osastoittain*

Listalle tulostuu ammattiliitoittain ja ammattiosastoittain yhteenveto jäsenmaksuista.

Katso myös lista Ay-jäsenmaksujen selvitys liitoille sekä lista Jäsenmaksukertymät.

7.4.8. Ay-jäsenmaksujen selvitys liitoille

Valinta päävalikosta: *Tulostukset ➔ Muut listat ➔ Ay-jäsenmaksujen selvitys liitoille*

Listalle tulostuu ammattiliitoittain erittely jäsenmaksuista.

7.4.9. Verottajalle pyyntö ennakonpidätystietojen suorasiirrosta

Valinta päävalikosta: *Tulostukset ➔ Muut listat ➔ Verottajalle pyyntö ennakonpidätystietojen suorasiirrosta*

Ohjelma kysyy hakemiston, johon tiedosto tallennetaan. Tallenna se esim. muistipalikalle txt-muodossa, jolloin hakemistoksi ja tiedostoksi kirjoitetaan esim. F:\Suorasiirtoaineistopyyntö.txt. Jos haluat tallentaa tiedoston C-asemalle, tee se olemassa olevaan kansioon tai luo uusi.

Henkilön ylläpidossa *Lisätiedot*-välilehdellä määritellään, pyydetäänkö ko. henkilöltä suorasiirtoaineistoon myös *veronumero*. Jos et tiedä palkansaajan sotua, Verottaja kehottaa laittamaan tiedoksi 010101-UUUU.

Kun suorasiirtoaineisto on saapunut, nouda se ilmoitin.fi-palvelun kautta Katso-tunnuksilla ja tallenna se esim. muistipalikalle. Aineiston nimen alkuosa on verottajalla VKESSPAE. Voit muuttaa nimeä tallennuksessa, esim. EnnPidSuorasiirtoaineisto.txt. Aineiston päivitys tehdään seuraavalla toiminnolla (7.4.10).

7.4.10. Päivitä verottajan enn.pid. suorasiirtotiedosto

Valinta päävalikosta: *Tulostukset ➔ Muut listat ➔ Päivitä verottajan enn. pid. suorasiirtotiedosto*

Tällä valinnalla luetaan tallentamasi suorasiirtoaineisto palkkaohjelmaan. Ohjelma näyttää tulosteella aineistossa olevat tiedot. Tiedot (veronlaskentatapa, pidätysprosentit, veronumero jne.) kohdistetaan henkilötunnuksen perusteella henkilöille. *Ylläpidot* => *Henkilöt* => *Verotustiedot* –sivulle tulevat näkyviin uudet verotustiedot.

Halutessasi voit nollata veronlaskentakertymät kaikilta henkilöiltä kerralla, valitsemalla ohjelmassa *Ylläpidot* => *Tyhjennykset ja nollaukset* => *Verokertymien laskentaperusteiden nollaus* (ks. käyttöohjeen kohta 5.7.8.). Jos palkansaaja on valinnut verokortin B-tavan eli yhden tulorajan mukaisen laskennan, tulee hänen verotustietoihinsa korjata laskentatavaksi *portaikkoverokortti* ja lisätä ennakonpidätystiedot käsin (ks. käyttöohjeen kohta 5.1).

7.5. Omat listat (omien listojen tulostus)

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* ➔ *Omat listat*

Ohjelman valmiiden tulosteiden lisäksi voit tehdä omia listoja, jotka sitten näkyvät tässä valikossa.

Voit määritellä omia listoja valitsemalla ohjelmassa *Ylläpidot* => *Listat/lomakkeet* => *Omien listojen määrittely*. Ohjeet omien listojen määrittelyyn löytyvät käyttöohjeen kohdasta 5.6.2. Kun oma lista on nimetty ja määritelty sekä tallennettu, näkyy se sen jälkeen tässä valikossa sille annetulla nimellä. Tämän jälkeen voidaan valita ko. lista, tehdä siinä määritellyt rajaukset ja tulostaa se.

Huom! Kun vaihdat konetta ja asennat ohjelman uudelle koneelle, eivät nämä listat siirry uudelle koneelle varmuuskopiossa niin kuin muut palkanlaskennan tiedot. Jos haluat siirtää myös itse määrittelemäsi listat, siirrä luomasi listatiedosto vanhalta koneelta uudelle esim. muistitikulla. Tiedoston nimi on itse sille antamasi nimi ja tiedostopääte .Lst, eli esim. OmaLista.Lst. Jos et ole tehnyt omia listoja, mitään listatiedostoja ei silloin tarvitse siirtää itse käsin.

Omia listoja voidaan laajemmin määritellä valinnalla *Selaukset* ➔ *Määriteltävät selaukset/listat*

Katso myös valinta *Selaukset* ➔ *Dynaamiset selaukset*, jossa voidaan myös tietoja selata/tulostaa halutussa muodossa.

9. Selaukset

Valinta päävalikosta: *Selaukset*

Ohjelmassa on useita tapoja selata tietoja. Tulostukset voidaan tulostaa ruudulle esikatseluruutuun, jota voidaan selata. Varsinaisissa selausruuduissa voidaan selata tilejä, vientejä, kustannuspaikkoja, laskentakohteita, laskureskontra-asiakkaita ja projekteja.

Selausruutuja voidaan myös käyttää tulostuksiin, koska niissä saadaan halutut tiedot rajattua haluttuun järjestykseen.

Katso myös kohta *Selausruudut*.

9.1. Analyysiselaukset

Analyysiselauksissa voidaan selata haluttuja tietoja.

Palkkatositteita ja palkkarivejä voidaan selata halutussa järjestyksessä. Tiedot saadaan myös rajattua haluttuihin tietoihin.

Analyysiselaukset sisältävän myös drill down –toiminnon, katso tarkemmin kappaleesta 19.

Palkkatositteiden_analyysiselaus						
Hlö	Tositenro	Rahapalkka	Luontoisedut	Kustannuskorvaukset	Pidätyksenalaintulo	konpidätys
1 Virtanen Veikko	1	9326,00	0,00	686,00	9326,00	2425,00
	4	9200,00	0,00	820,00	9200,00	2392,00
	17	10000,00	0,00	0,00	10000,00	1315,00
	18	0,00	100,00	0,00	100,00	10,00
	21	1250,01	0,00	0,00	1250,01	125,00
	24	10000,00	0,00	0,00	10000,00	1000,00
1 Virtanen Veikko yhteensä		39776,01	100,00	1506,00	39876,01	7267,00
2 Sippola Sanelma	2	6700,00	0,00	0,00	6700,00	1427,00
	3	6700,00	0,00	188,00	6700,00	1427,00
	5	36,00	0,00	0,00	36,00	5,00
	19	6700,00	0,00	0,00	6700,00	1072,00
	20	804,00	0,00	0,00	804,00	128,00
2 Sippola Sanelma yhteensä		20940,00	0,00	188,00	20940,00	4059,00

Tositenro

Rahapalkka

Luontoisedut

Kustannuskorvauk:

Pidätyksenalainto

Ennakonpidätys

Ay

Muut_vähennykset

Maksetaan

YlimTelMaksu

YlimStmMaksu

Tel_palkan_perust

Suorita valinta

Ruudun keskellä on

rajausmäärittämisvalinnat, joilla voidaan rajata taulukossa näkyvät tiedot. Esim. voidaan halutut tositteet (esim. "1" tai "2...300" tai ">40" tai "<200"), haluttu pvm-väli (esim. "010300..310300" tai "2000 maaliskuu" tai pelkkä "maaliskuu" valitsee kuluvan vuoden maaliskuun). Tekstikentät valitaan, jos syötetty merkkijono löytyy vientiselityksestä, esim. syöttämällä henkilövalinnan kohtaan "veikko", valitaan ne tositteet, joissa on ko. sana. Jos rajauseräilyksiä muutetaan, täytyy klikata *Suorita valinta* -nappia, jolloin taulukko päivitetään uusien rajauseräilysten mukaiseksi.

Tarttumalla otsikkosarakkeeseen, voidaan **saraketta siirtää**. Esim. tartutaan *tositenro*-sarakkeen otsikkoon ja siirretään se vasemmanpuoleiseksi, tositteet ryhmitellään *pvm*-järjestykseen.

Jos sarakkeen otsikkoa klikataan kerran, tiedot **lajitellaan** sarakkeen mukaan **pienimmästä suurimpaan**. Jos lajittelun jälkeen sarakkeen otsikkoa klikataan uudestaan, tiedot lajitellaan **suurimmasta pienimpään**.

Klikkaamalla taulukkoa hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä saadaan popup-valikko, josta voidaan valita haluttu toiminto, esim. taulukko saadaan **tulostettua**, taulukon tiedot saadaan **siirrettyä Exceliin tai Wordiin**, tiedot voidaan tallentaa levyllä tai niistä saadaan graafinen esitys.

9.2. Tauluselaukset

Taulujen selauksessa voidaan PopUp-valikosta tiedot *tulostaa*, *siirtää tiedot Wordiin/Exceliin* tai *tallentaa HTML-muodossa* muihin ohjelmiin. Kts. kappale 17.

Selausrudussa näkyvät tiedot voidaan rajata *Filtteri*-toiminnolla. Tiedot voidaan myös rajata halutun kentän mukaan.

Henkilöselaus

- Selataan henkilöiden tietoja
- Pikavalintänäppäin: *Ctrl+Shift+H*

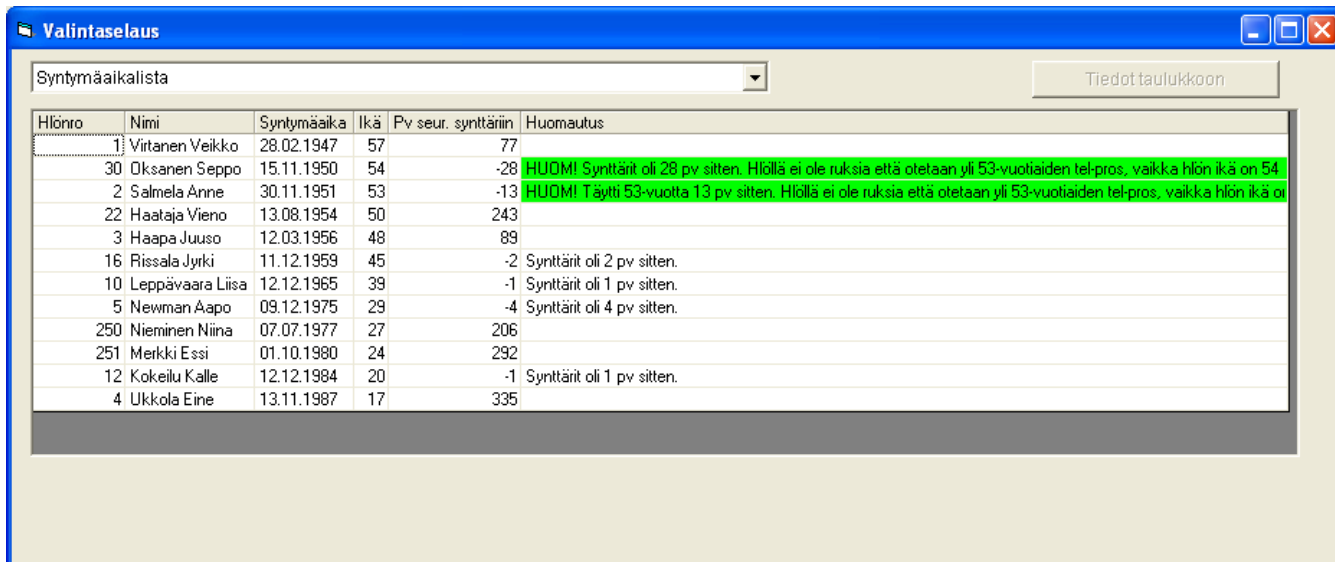
Palkkakausionelaus

- Selataan palkkakausion tietoja

Palkkalajit

- Selataan palkkalajien tietoja

9.3. Valintaselaus



The screenshot shows a window titled "Valintaselaus" with a dropdown menu set to "Syntymäaikalista" and a button "Tiedot taulukkoon". Below is a table with columns: Hlöno, Nimi, Syntymäaika, Ikä, Pv seur. syntäriin, and Huomautus. The table contains 13 rows of data, with some rows highlighted in green to indicate a warning.

Hlöno	Nimi	Syntymäaika	Ikä	Pv seur. syntäriin	Huomautus
1	Virtanen Veikko	28.02.1947	57	77	
30	Oksanen Seppo	15.11.1950	54	-28	HUOM! Synttäri oli 28 pv sitten. Hlöllä ei ole ruksia että otetaan yli 53-vuotiaiden tel-pros. vaikka hlön ikä on 54
2	Salmela Anne	30.11.1951	53	-13	HUOM! Täytti 53-vuotta 13 pv sitten. Hlöllä ei ole ruksia että otetaan yli 53-vuotiaiden tel-pros. vaikka hlön ikä on 53
22	Haataja Vieno	13.08.1954	50	243	
3	Haapa Juuso	12.03.1956	48	89	
16	Rissala Jyrki	11.12.1959	45	-2	Synttäri oli 2 pv sitten.
10	Leppävaara Liisa	12.12.1965	39	-1	Synttäri oli 1 pv sitten.
5	Newman Aapo	09.12.1975	29	-4	Synttäri oli 4 pv sitten.
250	Nieminen Niina	07.07.1977	27	206	
251	Merkki Essi	01.10.1980	24	292	
12	Kokeilu Kalle	12.12.1984	20	-1	Synttäri oli 1 pv sitten.
4	Ukkola Eine	13.11.1987	17	335	

Valinnassa *Selaukset* => *Valintaselaus* saadaan valittua useita taulukkoja tarkastelua varten. Osassa voidaan myös muuttaa tietoja. Yläreunan valikosta voidaan valita taulukot: *Henkilöt*, *Tositteet*, *Keskituntiansiot palkkakaussittain*, *Syntymäaikalista*, *Tositteista hlöiden eläkemaksu*, *Palkkakaudet sekä Pankkitilit (myös iban ja bic)*, *Henkilöiden veronumerot*, *Henkilöiden sähköpostiosoitteet* ja *Palkkatositteet* jotka lähetetty sähköpostilla.

Klikkaamalla taulukkoa hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä saadaan popup-valikko, josta voidaan valita haluttu toiminto, esim. taulukko saadaan **tulostettua**, taulukon tiedot saadaan **siirrettyä Exceliin tai Wordiin**, tiedot voidaan tallentaa levyllä tai niistä saadaan graafinen esitys.

Joissakin taulukoissa tiedot voidaan rajata syöttämällä halutut rajausarvot ruudun alareunassa olevaan kenttään. Esim. ”2-11” tai ”1,10”. Rajaus suoritetaan, kun klikataan *Tiedot taulukkoon* –näppäintä.

Tiedot saadaan **lajiteltua** halutun sarakkeen mukaan klikkaamalla sarakkeen otsikkoa.

Kun on valittu **Keskituntiansiot palkkakaussittain**, ruudussa on laskennalliset keskituntiansiot halutuilta palkkakaussilta, jotka voidaan päivittää uusiksi keskituntiansioiksi valitsemalla popup-valikosta *Päivitä henkilöille uudet keskituntiansiot*.

Syntymäaikalistassa ohjelma kertoo myös jos henkilö on yli 53-vuotias, mutta henkilön tiedoissa ei ole määritely, että häneltä otetaan yli 53-vuotiaiden TyEL: mukainen prosentti.

Palkkakaudet-valinnalla voidaan **palkkakaussien vuodet muuttaa**, kun vuosi on vaihtunut. Myös parametrien **sava-prosentti** voidaan päivittää kaikille palkkakaussille.

Tositteista henkilöiden eläkemaksu –valinnalla saadaan taulukkoon eläkemaksujen määrät tositteittain. Taulukon tiedot voidaan rajata henkilönumeron, palkkakauden ja eläkelajin mukaan.

Pankkitilit (myös iban ja bic) –valinnalla saadaan taulukkoon palkansaajat ja näiden tilinumerot. Suomalaisessa muodossa olevat tilinumerot saadaan muunnettua iban-muotoisiksi painamalla *Kopioi pankkitilit* => *iban+bic* –painiketta. Ohjelma lisää myös bic-koodit.

Saadaan myös selaus **henkilöiden veronumeroista**, joita käytetään rakennusosalalla. Selauksesta nähdään henkilön numero, nimi, sotu ja veronumero. Lista saadaan tulostettua popup-valikosta taulukon päällä.

Voidaan selata henkilöiden **sähköpostiosoitteita**, jolloin nähdään helposti, jos joltakulta puuttuu sähköpostiosoite henkilön ylläpidosta. Taulukosta nähdään myös, kenelle henkilöistä on merkitty, että palkkakorttitiedot lähetetään sähköpostitse.

Omasta taulukostaan voidaan nähdä mitkä **palkkatositteet on lähetetty sähköpostitse**. Nähdään lisäksi sähköpostiosoitteet, joihin tiedot ovat menneet sekä pvm, jolloin lähetys on tehty. Tiedot voidaan rajata henkilöittäin tai palkkakaussittain. Esim. rajataan hlöt 1,2 ja palkkakaudet 1-3, minkä jälkeen painetaan *Tiedot taulukkoon rajausarvojen mukaisesti* -painiketta.

9.4. Dynaamiset selaukset

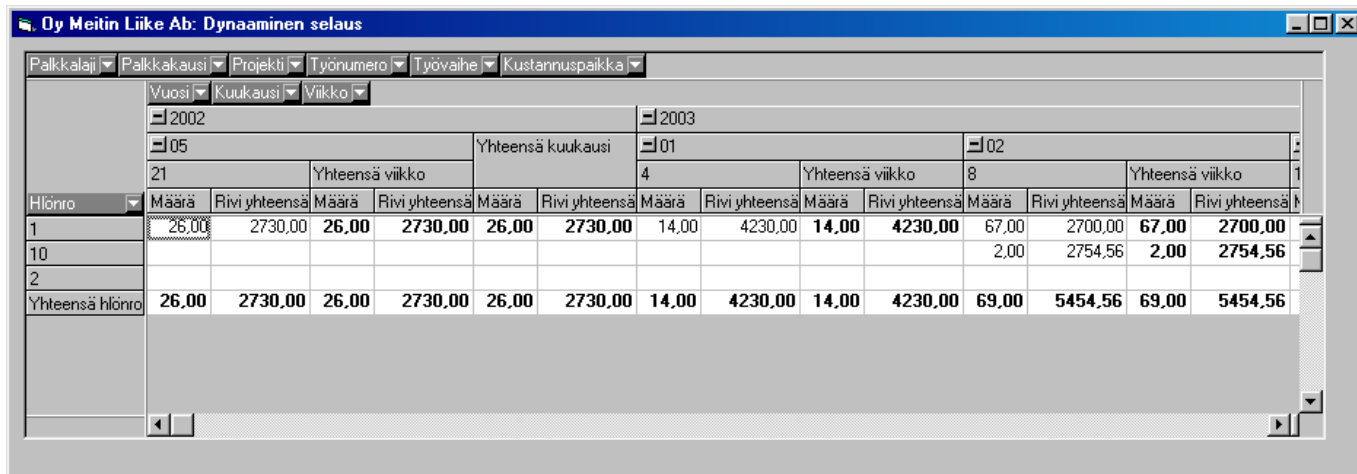
Valinta päävalikosta: *Selaukset* → *Dynaamiset selaukset*

Dynaamisilla selauksilla voidaan selata tietoja eri näkökulmista (myös pivot-taulukot). Ohjelmassa voidaan valita summat joko palkkariveistä tai yhteissummat palkkatositteista. Tällä ohjelmalla voidaan tiedot ryhmitellä erittäin joustavasti ja monella tavalla.

Voidaan esim. nähdä summat henkilöittäin kustannuspaikoittain kuukausittain. Tai palkkalajeittain/projekteittain/viikoittain.

Esimerkiksi jos halutaan saada summat kustakin henkilöstä palkkalajeittain erikseen kuukausittain tammikuulta, helmikuulta ja maaliskuulta, toimitaan seuraavasti:

Ensin valitaan päävalikosta *Selaukset* → *Dynaamiset selaukset* → *Palkkarivit*



Hlönro	2002				2003			
	Määrä	Rivi yhteensä	Määrä	Rivi yhteensä	Määrä	Rivi yhteensä	Määrä	Rivi yhteensä
1	26,00	2730,00	26,00	2730,00	26,00	2730,00	14,00	4230,00
10							2,00	2754,56
2								
Yhteensä hlönro	26,00	2730,00	26,00	2730,00	26,00	2730,00	14,00	4230,00

Nyt taulukossa on perusvalinta. Ylärivillä olevia valintoja (kuten *Palkkalaji* ja *Palkkakausi*) ei käsitellä. Jos niiden mukaan halutaan tilastoja, tartutaan haluttuun kenttään ja siirretään se joko vasempaan reunaan tai taulukon yläpuoleiselle riville.

Vasemmassa reunassa on *Hlönro*-kenttä, joten tiedot ryhmitellään henkilönumeroittain. Taulukon yläpuoleisella rivillä on valinnat *Vuosi*, *Kuukausi* ja *Viikko*, joiden mukaan summat on ryhmitelty sarakkeisiin.

Koska nyt ei haluta viikkoryhmittelyä, tartutaan hiirellä (drag and drop) *Viikko*-kenttään ja vedetään se yläriville ja pudotetaan *Kustannuspaikka*-kentän oikealle puolelle. Samalla poistui viikkoryhmittely.

Ja kun halutaan kustakin henkilöstä tietää, mitä palkkatapahtumalajeja hänellä on, vedetään ja pudotetaan (drag and drop) yläriviltä *Palkkalaji*-kenttä vasempaan reunaan *Hlönro*-sarakkeen oikealle puolelle. Samalla tilastointi muuttui koskemaan myös palkkalajeja.

Koska nyt halutaan taulukossa näkymään vain ensimmäinen vuosineljännes, eli tammikuu, helmikuu ja maaliskuu, rajataan kuukaudet. *Kuukausi*-kentän perässä on nuoli alas. Klikkaa sitä, jolloin näet käsiteltävät kuukaudet, eli ne kuukaudet, joille on tapahtumia. Mukana olevat kuukaudet on ruksattu. Jätä ruksi kuukausiin 1, 2 ja 3 (tamm-maalis) ja poista ruksit muista kuukausista.

Nyt meillä on haluttu tilasto:

Oy Meitin Liike Ab: Dynaaminen selaus

Palkkakausi▼Projekti▼Työnnumero▼Työvaihe▼Kustannuspaikka▼Viikko▼

Vuosi▼Kuukausi▼

2003

010203Yhteensä kuukausiYhteensä vuosi

010203Yhteensä kuukausiYhteensä vuosi

MääräRivi yhteensäMääräRivi yhteensäMääräRivi yhteensäMääräRivi yhteensäMääräRivi yhteensäMääräRivi yhteensä

1

1

3,003030,002,002000,001,001000,006,006030,006,006030,00

10

3,00150,003,00150,00

2

11,001200,00

11,001200,0011,001200,00

20

9,00184,509,00184,509,00184,50

6

65,00700,0030,00600,0095,001300,0095,001300,00

Yhteensä palkkalaji

14,004230,0067,002700,0043,001934,50124,008864,50124,008864,50

10

1

2,002754,56

2,002754,562,002754,56

4

0,000,00

0,000,000,000,00

Yhteensä palkkalaji

2,002754,56

2,002754,562,002754,56

2

1

1,001000,001,001000,001,001000,00

201

0,00300,000,00300,000,00300,00

81

2,00120,002,00120,002,00120,00

Yhteensä palkkalaji

3,001420,003,001420,003,001420,00

Yhteensä hlönro

14,004230,0069,005454,5646,003354,50129,0013039,06129,0013039,06

Oy Meitin Liike Ab: Dynaaminen selaus

Palkkakausi ▼ | Projekti ▼ | Työnumero ▼ | Työvaihe ▼ | Kustannuspaikka ▼ | Viikko ▼ | Vuosi ▼ | Kuukausi ▼

Palkkalaji ▼	Hlönrö ▼			
	1	10	2	Yhteensä hlönrö
1	6030,00	2754,56	1000,00	9784,56
10	150,00			150,00
2	1200,00			1200,00
20	184,50			184,50
201			300,00	300,00
4		0,00		0,00
6	1300,00			1300,00
81			120,00	120,00
Yhteensä Rivi yhteensä	8864,50	2754,56	1420,00	13039,06

Siitä voidaan myös **tallentaa taulukon muoto**; kun muoto on saatu halutuksi, seuraavalla kerralla luetaan muotomääritys levyltä, jolloin tiedot on samassa muodossa. Kun nyt taulukon määrittäminen tallennetaan, saadaan se seuraavalla kerralla luettua levyiltä ilman, että valintoja täytyy määrittää uudestaan.

9.5. Määriteltävät selaukset/listat

Valinta päävalikosta: *Selaukset* ➔ *Määriteltävät selaukset/listat*

Tällä ohjelmalla voidaan määritellä haluttuja listoja monipuolisesti. Tiedot voidaan valita henkilöistä, palkkakaudesta, palkkatositteista, palkkariveistä ja palkkalajeista.

Seuraavassa esimerkissä tehdään uusi lista, jossa tulostetaan henkilöt sekä pidätyksenalainentulo, ennakonpidätys ja maksetaan-summa kustakin palkkakaudelta erikseen:

Ensin valitaan taulut. Ruksaa *Henkilö*-, *Palkkakausi* ja *Palkkatosite*-taulut.

Sitten valitaan kentät. Jos et ole määritellyt yhtään listaa, on *Hlönrö* ja *Nimi* jo valmiina.

Palkkakaudesta valitaan *Palkkakausi* ja sen *Nimitys*. Klikkaa hiirellä palkkakaudet *Kentät*-määrittelyn valkoista syöttöruutua, jolloin ruudun oikeaan reunaan tulee palkkakauden kaikki kentät. Ruudun oikeassa reunassa näkyy aina vain käsiteltävän valinnan kentät. Tuplaklikkaa nyt oikeassa reunassa olevia kenttiä *Palkkakausi* ja *Nimitys*, jolloin ne siirtyvät *Kentät*-valintaan.

Palkkatositteesta valitaan summiksi *Pidätyksenalainen tulo*, *Ennakonpidätys* ja *Maksetaan*. Klikkaa palkkatositerivin *Summakentät*-syöttöruutua, jolloin ruudun oikeaan reunaan tulee palkkatositteen summakentät. Summakentistä tulostetaan vain yhteissumma. Jos henkilöllä on samalle palkkakaudelle useampia tositteita, tulostetaan vain yhteissumma. Jos summat halutaan eriteltyinä, ne syötetään silloin *Kentät*-valintaan, eikä *Summakentät*-valintaan.

Koska halutaan kunkin henkilön jälkeen henkilöstä yhteissumma, syötetään *Välisumman ehtosarakenrot* –kohtaan arvoksi 1, jolloin ohjelma tulostaa yhteissumman aina kun henkilö vaihtuu. Jos halutaan useampitasoisia välisummia, voidaan tähän syöttää useampi sarakenumero pilkulla eroteltuna.

Klikkaa nyt *Tee kysely* –näppäintä, jolloin taulukkoon tulee tiedot valituilla kriteereillä.

Anna nyt määrittelylle nimi. Vasemmassa yläreunassa lukee *Uusi määrittely* (jos tämä on ensimmäinen määrittely). Jos pohjaksi otettiin jokin toinen lista, näkyy siinä ko. listan nimi. Kirjoita nyt päälle tämän määrittelyn nimeksi esim. *Henkilöittäin pidätyksenalainentulo*. Ohjelma lisää nimen loppuun automaattisesti ”.mä”-tiedostomäärittelyn ja tallentaa tiedoston palkkaohjelman hakemistoon annetulla nimellä. Jos muutat olemassaolevaa määrittelyä ja haluat säilyttää myös vanhan määrittelyn, syötä uudelle määrittelylle uusi nimi, jolloin vanha määrittely jää ennalleen. Kun olet syöttänyt määrittelyn nimen, klikkaa *Tallenna*-näppäintä. Tämä tallensi määrittelyn ja sulki ruudun. Mene uudestaan määrittelyyn. Nyt sinulla on seuraavanlainen taulukko:

Hlönrö	Nimi	Palkkakausi	Nimitys	Pidätyksenalainentulo_yht	Ennakonpidätys_yht	Maksetaan_yht
1	Virtanen Veikko	1	Tammikuu	4230,00	1096,06	2937,41
		2	Helmikuu	1100,00	230,00	802,90
		3	Maaliskuu	1934,50	480,35	1336,14
		4	Huhtikuu	1300,00	290,00	930,70
		5	Toukokuu	2730,00	617,00	1453,80
		6	Palkkakausi 6	1500,00	350,00	1080,50
		22	Helmikuu2	1600,00	430,00	1072,40
1 yhteensä				14394,50	3493,41	9613,85
2	Ahonen Anneli	3	Maaliskuu	1300,00	195,00	922,60
2 yhteensä				1300,00	195,00	922,60
10	Hlö 10	2	Helmikuu	2754,56	332,46	2281,62
10 yhteensä				2754,56	332,46	2281,62
Kaikki yhteensä				18449,06	4020,87	12818,07

Jos haluat rajata tulostuksen koskemaan vain tiettyjä henkilöitä tai palkkakausia, voit sen tehdä valitsemalla *Rajausarvot*-välilehden ja syöttää siihen valintakriteerit.

Taulukon saat tulostettua valitsemalla popup-valikosta *Tulosta*. Tulostus tapahtuu ensin esikatseluruutuun.

Popup-valikosta saat myös siirrettyä taulukon Exceliin tai Wordiin sekä tulostaa summat graafisena esityksenä.

9.6. SQL-selaus (sql-kysely)

Valinta päävalikosta: *Selaukset* → *Sql-kyselyt*

Pikavalintanäppäin: *Ctrl+Q*

Sql on lyhenne englanninkielisistä sanoista **Structured Query Language**, eli suomeksi *rakenteellinen kyselykieli*. Toiminnolla voidaan suorittaa haluttuja kyselyjä tietokantaan, eli saadaan ruudulle halutut tiedot. Ruudusta tiedot voidaan tulostaa esikatseluruutuun ja siitä kirjoittimelle. Kysely käyttää standardimukaista sql-komentokieltä.

10. Ikkuna

Valinta päävalikosta: *Ikkuna*

Tämä valikko näyttää Henix-palkanlaskentaohjelman avoinna olevat ruudut (=ikkunat). Tästä voidaan klikkaamalla siirtyä haluttuun ruutuun. Tässä on myös valinta *Sulje kaikki ikkunat*, joka sulkee Henix-palkanlaskentaohjelman avoinna olevat ikkunat päävalikkoon lukuunottamatta.

11. Tietojen siirto muihin ohjelmiin

Ohjelmassa voidaan tietoja siirtää muihin ohjelmiin tallentamalla tulostukset tiedostoon, jolloin tallennus tapahtuu HTML-, RTF-, ASCII- tai CSV-muodossa. Tällöin listan tulostusrajoituksessa valitaan tulostus tiedostoon.

Ohjelma käyttää tietojen tallentamiseen Microsoftin Access -muotoa, joten useat ohjelmat pystyvät suoraan lukemaan ohjelman käyttämiä tietoja (esim. henkilötietoja). Tietoja pystyy suoraan lukemaan esim. Word-tekstinkäsittelyohjelma ja Excel-tilukkolaskentaohjelma.

Listatulosteet saadaan myös siirrettyä suoraan Exceliin ja Wordiin. Myös useimpien taulukoiden tiedot voidaan popup-valinnalla siirtää Exceliin tai Wordiin.

12. Ohjelman asennus

Ennen kuin uutta ohjelmaa voidaan käyttää, se täytyy asentaa tietokoneeseen. Ennen ohjelman asennusta lopeta muut ohjelmat, koska ne saattavat häiritä asennusohjelmaa. **Sulje myös MS-Officen käynnistysvalikko ohjelman asennuksen ajaksi.**

Ohjelman asennus tapahtuu seuraavasti:

1. Aseta CD-levy levyasemaan
2. Valitse *Oma tietokone*
3. Valitse cd-asema, siinä lukee cd-levyn nimi: *Henix*
4. Valitse *Asennus* (jos asennus tehdään päivitys-cd:ltä)
5. Käynnistä sininen *Setup*-ikoni tuplaklikkaamalla sitä
6. Asennusohjelma kysyy, mihin asemaan ja hakemistoon ohjelma asennetaan. Ohjelma ehdottaa hakemistoa *C:\Henix\Palkka* tai *C:\Ohjelmatiedostot\Palkka* tai *C:\Program Files\Palkka*. Jos haluat käyttää jotakin muuta hakemistoa, voit muuttaa hakemiston. Ohjelmaa ei kuitenkaan saa asentaa levyn päähakemistoon (esim. *C:*) vaan aina alahakemistoon (esim. *C:\Henix-palkka* tai *D:\Ohjelmat\Taloushallinto\Palkanlaskenta*). Jos tietokoneen käyttöjärjestelmänä on Windows Vista tai uudempi, suosittelemme hakemistoksi *C:\Henix\Palkka*. Paina tämän jälkeen *OK* – painiketta.
7. Jos ohjelman asennuksessa tulee huomautuksia, että koneessa on jo uudempi versio tiedostosta ja suositus säilyttää olemassa oleva tiedosto, vastaa kysymyksiin *Kyllä*.
8. Asennusohjelma ilmoittaa, kun ohjelma on asennettu.
9. **Ohjelman asennus uuteen koneeseen:** Suorita ensin ohjelman asennus yllä olevien kohtien 1-8 mukaan. Jos ohjelma on aikaisemmin asennettu toiselle koneelle ja tiedot halutaan siirtää vanhasta koneesta uuteen, se voidaan tehdä esim. ottamalla vanhassa koneessa varmuuskopio (ks. käyttöohjeen luku 5.8.) muistipalikalle, ulkoiselle kovalevyllä tms. ja sitten palauttamalla varmuuskopio uuteen koneeseen. Huom. Jos ohjelmalla tehdään useiden yritysten palkanlaskenta, tulee varmuuskopio ottaa näistä kaikista erikseen ja uudessa koneessa avata uusi yritys jokaiselle varmuuskopiolle ja palauttaa ne yksi kerrallaan. Vaihtoehtoisesti voidaan siirtää resurssienhallinnalla yrityskansiot, jotka ovat nimeltään *palk001* jne. Jos ohjelma pyytää ohjelmaa käynnistettäessä käyttöoikeustiedostoa (*pparamet.p00*), voidaan sekin kopioida vanhasta koneesta. Jos käytössä on useampia *Henix*-ohjelmia (kirjanpito, laskutus, ostoreskontra), tulee kuhunkin ohjelmaan siirtää oma käyttöoikeustiedostonsa eli sama *pparamet.p00*-tiedosto ei käy kaikkiin ohjelmiin. Huom! Ohjelma täytyy asentaa cd:ltä/muistitikulta tms. eli ei riitä, että ohjelmahakemisto siirretään esim. muistitikulla vanhan koneen kovalevyllä uudelle koneelle.
10. Jos ruudulle ei muodostu pikakuvaketta automaattisesti, voit luoda sen itse. Klikkaa ruutua hiiren oikeanpuoleisella painikkeella ja valitse *Uusi => Pikakuvake => Selaa*. Etsi hakemisto, johon ohjelma on asennettu eli esim. *C:\Henix\Palkka\Palkka.exe*.

Yritysten lisäys

Yrityksen lisäys tapahtuu seuraavasti:

1. Avaa *Henix-palkanlaskentaohjelma*
2. Valitse ohjelman päävalikosta *Ylläpidot* ➔ *Apuohjelmat* ➔ *Yrityksen lisäys*
3. Ohjelma etsii kiintolevyllä palkkahakemistosta tyhjät tietokannat (nimi alkaa sanalla *tyhjä*).
4. Lisäyritykset voidaan avata jatkossa numeron ja nimen perusteella. Yrityksen nimi kannattaa heti käydä syöttämässä parametreissa uudelle yritykselle, jolloin se näkyy jatkossa käynnistysvalikossa. Yritys voidaan valita ohjelmaa käynnistettäessä ja se voidaan vaihtaa joko käynnistämällä ohjelma uudestaan tai valitsemalla *Tiedosto*-valikosta valinta *Yritysvalikko*.

13. Kysymyksiä ohjelman käytöstä

Kirjasin henkilölle palkkatositteella palkan, miksi ohjelma ei laske ennakonpidätystä?

Henkilön ennakonpidätysprosentit määritellään henkilön tiedoissa. Jos ne ovat nollia, on ennakonpidätys nolla prosenttia. Tarkista myös, että käyttämäsi palkkalaji on merkitty tulolajiin, josta pidätetään ennakonpidätys (rahapalkka, luontoisetu).

Ehdin maksattaa palkkakauden ja nyt huomasin virheen palkkatositteessa.

Valitse ohjelmasta *Palkkakirjaukset* => *Tositteiden talletus* ja syötä palkkatositteen numero, jossa virhe on. Nyt voit painaa painiketta *Poista/peruuta palkkatositteen maksatus*. Tee sitten korjaukset tuolle tositteelle, tallenna se ja aja sille maksatus.

Palkansaaaja on tuonut muutosverokortin, miten toimia?

Henkilön ylläpidossa *verotustiedot* –sivulla oleva *Maksettu palkka* -tieto nollataan popup-valikosta summan päällä valitsemalla kohta *Nollaa veronlaskentakertymät* ja sen jälkeen syötetään uudet prosentit ja vuosituloraja. Ks. myös kohta 5.1 Verotustiedot

Saako henkilön tiedoissa ay-maksuprosenttiin 2 desimaalia?

Kyllä. Jos nyt saat vain yhden desimaalin, muuta *Tietokannan muokkauksella* kentän *Perus_AyMaksuprosentti* muotomääritys (klikkaa kenttää tietokannan muokkauksessa hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä) muodosta ###.# muotoon ###.##

Käytän ohjelman automaattista varmuuskopiointia, joka kopioi joka päivä tiedot kiintolevyille. Tarvitseeko minun tehdä varmuuskopiointia muistitikulle tms?

Kyllä, cd:lle, muistitikulle, ulkoiselle kovalevyille tms. varmuuskopiointi on ehdottomasti tehtävä säännöllisin väliajoin. Jos tietokone hajoaa tai varastetaan tai jos toimitila palaa, täytyy tietojen olla tallessa jossain muualla kuin toimistossa.

Kirjoitin ei tulosta, missä vika?

Sammuta virta tietokoneesta ja kirjoittimesta ja käynnistä sitten uudestaan. Jos tulostus ei onnistu, mieti milloin se viimeksi onnistui ja mitä ohjelmia tietokoneeseen on sen jälkeen asennettu. Katso onko kirjoittimen valmistajan nettisivulla päivitettyä ohjainta kirjoittimeesi.

Ohjelman käynnistys jää kohtaan 5 tai tulee jokin virheilmoitus numerolla väliltä 3000-3999?

Sammuta virta tietokoneesta ja yritä uudestaan. Jos ei onnistu, katso kohta 5.9.1.

Voinko kääntää palkkakortin ja muutaman listan tekstit ruotsiksi?

Kyllä, toimi seuraavasti:

- 1) Mene halutun listan/lomakkeen tulostukseen.
- 2) Popup-valikosta näet lomakkeen listamäärityksen nimen, esim. palkkalista on PaToPaLi.Lis (isoilla ja pienillä kirjaimilla ei ole merkitystä).
- 3) Luo tekstieditorilla (Windowsin Muistio/Notepad-ohjelmalla) käännöstiedosto, esim. patopali.txt ja tallenna se ohjelmahakemistoon.
- 4) Käännöstekstit määritellään seuraavasti: *Alkuperäinen teksti|Käännösteksti*
- 5) esim. käännöstekstitiedostosta:

Rahapalkka|Penninglön

Pidätyksenalainen tulo|Förskottsinnehållspliktig lön

Palkkakortit saadaan tulostettua ruotsiksi myös valitsemalla kohdassa *Ylläpidot* > *Henkilöt* > *Vuosi-ilmoituksen lisäkentät*, että henkilön palkkakortti tulostetaan ruotsiksi. Sen käännökset on määritelty kohdassa *Ylläpidot* > *Parametrit* > *Tulostukset 3*.

Kuinka saan palkkatodistukseen tulostumaan henkilön lomarahat ja lomakorvaukset?

Henkilön ylläpidon kesälomakertymistä tuohon saadaan tulostumaan kohdat *Kesälomapalkka*, *Maksettu kesälomapalkka*, *Lomaltapaluuraha*, *Maksettu lomaltapaluuraha*, *Talvilomapalkka* ja *Maksettu talvilomapalkka*. Mitkä kentät tulostuvat, valitaan parametrien *Tulostukset 2* –sivulla. Jotta kesälomakertymien kenttiin kumuloituisivat maksetut lomarahat ja lomakorvaukset, täytyy näiden palkkalajien ylläpidossa määritellä, että ne kumuloidaan esim. kenttään *Kum_Kesälomapalkka*. (kts. 5.1, 5.3, 5.5.9 ja 7.3.11)

Palkkakortille ei tulostu alku-, loppu ja maksupvm ja palkkalistan yhteydessä ei tulostu Omavero-laskelmaa?

Tämä voi johtua tietokoneen päivämääräasetuksesta. Esim. Windows 10, valitse *Asetukset* => *Aika- ja kieli* => *Päivämäärän ja ajan lisäasetukset sekä aluekohtaiset lisäasetukset* => *Vaihda päivämäärä-, aika- tai lukumuotoa* => *Lisäasetukset* => *Päivämäärä-sivu* => *Kohdassa Lyhyt päivämäärä vaihda muodoksi d.m.yyyy tai p.k.vvvv ja klikkaa Käytä*. Nyt myös Windowsin oikeassa alanurkassa olevan pvm:n tulisi olla muotoa 4.12.2019 eikä esim. 04-12-2019.

Miten yrityksen voi poistaa?

Jos käytössä on useita yrityksiä, saadaan yritys poistettua poistamalla resurssienhallinnalla yrityksen hakemisto. Esim. yritys 03:n hakemisto on ohjelmahakemiston alla oleva hakemisto *Palk003*. Yrityksen tietojen hakemiston näet myös käynnistämällä halutun yrityksen ja valitsemalla päävalikon popup-valikosta *Muokkaa* ➔ *Ruudun tietoja*, jolloin ohjelma näyttää esim. *Datahakemisto: C:\Program files\Palkka\Palk003*

Haluaisin tiedon, montako pekkaspäivää kukin henkilö on pitänyt?

Koska pekkaskertymäkäsittelyä ei ohjelmassa ole valmiina, se voidaan siihen näppärästi lisätä seuraavasti:

- Lisätään pekkaskertymäkenttä tietokantaan seuraavasti:
 - Valitaan *Ylläpidot* → *Apuohjelmat* → *Tietokannan muokkaus*
 - Klikataan *Uusi kenttä* –näppäintä
 - Annetaan kentän nimi (ohjelma ehdottaa nimeä *Uusi_kenttä*). Kentän nimeksi annetaan esim. *Kum_Pekkaspäivät* (jos kentän nimi alkaa nimellä "*Kum_*", nollaa vuosinollaus sen sisällön. Jos ei haluta, että vuodenvaihdeto nollaa kentän tietoa, annetaan sille nimeksi *Pekkaspäivät*).
 - Koska seurataan vain kokonaisia päiviä (ei desimaaleja), valitaan Kentän tyyppi *Integer (kokonaisluku)*
 - Nyt klikataan *Lisää kenttä* –näppäintä
 - Nyt klikataan *Suorita tietokannan muutos* –näppäintä, jolloin varsinainen lisäys tapahtuu. Jos olet tehnyt virheen kentän määrittämisessä, älä paina tätä näppäintä, vaan valitse *Peruutus*.
 - Kenttä on lisätty tietokantaan ja ohjelma on käynnistettävä uudestaan.
- Lisätään pekkaskertymäkenttä henkilön tietoihin seuraavasti:
 - Mene henkilöiden ylläpitoon
 - Valitse *Omat kentät* –sivu
 - Klikkaa ruutua hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä ja valitse popup-valinnasta *Omien kenttien lisäys*
 - Valitse valintalistasta se kenttä, jonka äsken lisäsit tietokantaan, eli *Kum_Pekkaspäivät* ja klikkaa *Ok*.
 - Nyt pekkaspäiväkenttä on myös henkilön tiedoissa.
- Määritellään palkkalaji, jossa pekkaspäivät syötetään palkkatapahtumien kirjauksessa seuraavasti:
 - Mene palkkalajien ylläpitoon
 - Avaa uusi palkkalaji, esim. numerolle 300. Anna nimitykseksi esim. *Käytetyt pekkaspäivät* (nimi on täysin vapaavalintainen). Merkitse *Määrä* –kohtaan ruksi, koska tästä palkkalajista kysytään vain määrä. *Yhteensä-*kenttään ei saa tulla summaa (koska silloin se vaikuttaisi palkkasummiin), joten poista siitä ruksi. *Kumuloitavat kentät* –kohdassa tulee *Määrä* -kenttään tietokantaan lisäämäsi pekkaspäivien kentän nimi, eli *Kum_Pekkaspäivät*. Jos antamasi kentän nimi alkoi nimellä "*Kum_*", niin voit hakea kentän nimen selausruudusta painamalla rivin perässä olevaa S-näppäintä. Jos kentän nimi ei alkanut "*Kum_*" sanalla, on sen nimi kirjoitettava käsin.
- Nyt palkkojen kirjaus tallentaa pekkaspäivät, kun käytetään ko. palkkalajia. Näet käytettyjen pekkaspäivien lukumäärän henkilön *Omat kentät* –sivulta. Voit myös tehdä listoja, joihin tulostuu pekkaspäivät. Omien raporttien teko onnistuu valinnalla *Omien listojen määrittäminen (yksi taulu)* tai kätevämmän valinnalla *Määriteltävät selaukset/listat*

Asensin ohjelman uudestaan, eikä ohjelma nyt löydä aikaisempia yrityksiä?

Jos ohjelmaan oli asennettu useita yrityksiä (aikaisemmin käynnistettäessä tuli valikko, josta valittiin käsiteltävä yritys), ovat yritysten tiedot tallessa palk00-kansioissa. Jos ohjelma ilmoittaa käynnistyksessä, että ohjelmahakemistossa on jo tietokanta henix.mdb ja ettei ohjelma siksi etsi alahakemistoja, täytyy tuo henix.mdb poistaa. Ota ensin varmuuskopio ja valitse sitten ohjelmasta *Ylläpidot* → *Apuohjelmat* → *Ohjelman lisätoiminnot* → *Poista tietokanta henix.mdb*. Poiston jälkeen ohjelma etsii alahakemistoista palk00-kansioiden sisältämät tietokannat ja käynnistyksessä tulee yritysten valintalista.

Olen vaihtanut sava %:n parametreihin, mutta edelleen palkkalistassa ohjelma laskee saven vanhan %:n mukaan?

Vaihda sairausvakuutusprosentti palkkakauden ylläpidossa (kts. 5.2 ja 5.5.3). Usean palkkakauden sava%:t voi vaihtaa kerralla valintaselauksessa (*Selaukset* > *Valintaselaus* > *Palkkakaudet*) (kts. 9.3).

Kuinka saan huomioitua lähdeverollisen henkilön palkan suojaosuuden?

Luo uusi palkkalaji, jonka lajiryhmäksi valitse *Pid.al.ansio* (kts. 5.3). Tulorekisterin tulolaji on 405 Lähdeverovähennys. Syötä tositteen tallennuksessa suojaosuuksena (negatiivisena) tuolla palkkalajilla. Pidätyksen alainen ansio vähenee ja vähennetty osa näkyy kohdassa *Väh.pid.al.ansiosta*. Summa ei kumuloidu vaan vaikuttaa ainoastaan lähdeveron laskentaan.

Mitä jos esim. jos ay-liitto vaihtuu kesken kauden tms.

Pitää avata uusi henkilö uusilla tiedoilla. Toinen vaihtoehto on, että esim. tässä tapauksessa henkilön ay-laskenta tehdään käsin.

14. Vinkkejä ohjelman käyttöön

Päävalikkoon pääset suoraan painamalla *§-näppäintä*.

Ctrl+§ -näppäintä painamalla saat listan Henix-palkanlaskentaohjelman avoinna olevista ikkunoista ja voit siirtyä mihin niistä tahansa.

Henix-palkanlaskentaohjelman päävalikosta voidaan ohjelma lopettaa, vaikka ikkunoita olisi auki; ohjelma sulkee ikkunat automaattisesti. Jos jotain ylläpitotietoa (esim. henkilöä) ei ole talletettu, kysyy ohjelma varmistuskysymyksen; *Suljetaanko tallentamatta*.

Henkilöiden ylläpitoon pääset mistä kohtaa ohjelmaa tahansa painamalla *Ctrl+H*.

Postinumerokenttään riittää, kun syötetään postinumero (esim. 00370); ohjelma hakee automaattisesti oikean postitoimipaikan.

Jos ruudussa on useita ikkunoita (ylläpitoja ja selausruutuja ym.), ne kaikki voidaan sulkea kerralla valitsemalla päävalikosta *Ikkuna ➔ Sulje kaikki ikkunat*

Ohjelman sisäiseen teksturiin (tekstinkäsittelyohjelmaan) pääsee myös painamalla *Ctrl+X*.

Mikäli ohjelmalla tehdään usean yrityksen palkanlaskenta, voidaan käsiteltävää yritystä vaihtaa (sulkematta ohjelmaa) valitsemalla *Tiedosto ➔ Yritysvalikko*

Ruudun kokoa voi muuttaa näppäinkomennoilla. *Ctrl+Shift+L* alentaa ruutua 10% *Ctrl+Shift+K* lisää korkeutta 10% *Ctrl+Shift+W* palauttaa ruudun peruskohdistuksen eli alkuperäisasetuksen.

Kun ohjelman pääruudussa painaa hiiren oikeanpuoleista painiketta, saadaan popup-valikko

15. Näppäimistön käyttö

Ohjelmiston näppäimistö toimii kuten windows-ohjelmat yleensäkin. Muutama poikkeus ja erikoisnäppäin on kuitenkin käytössä. Alla on lueteltu ohjelman käytössä olevat näppäimet. Joissakin kentissä on käytössä kenttäkohtaisia erikoisnäppäimiä, jotka on selitetty käyttöohjeen ko. kohdassa.

<u>Näppäimet</u>	<u>Toiminto</u>
Enter tai Tab tai nuoli alas	Siirrytään seuraavaan kenttään
Ctrl+Enter	Tallentaa käsiteltävän tiedon (sama kuin klikattaisi <i>Ok</i> - tai <i>Tallenna</i> -näppäintä)
Shift+Tab tai nuoli ylös	Siirrytään edelliseen kenttään
Plus-merkki (+) tai F4	Kenttään seuraava arvo, esim. edellinen henkilö tai palkkakausi. Numerokenttään ko. arvo+1. Pvm-kenttään seuraava päivä, kuukauden viimeisen päivän jälkeen seuraavan kuukauden ensimmäinen päivä
Miinus-merkki (-) tai F3	Kenttään edellinen arvo. Pvm-kenttään kuukauden ensimmäisen päivän jälkeen edellisen kuukauden viimeinen päivä
Pykälämerkki (§)	Siirrytään päävalikkoon
Ctrl+§	Valinta, jossa on Henix-palkanlaskentaohjelman ikkunat; voidaan siirtyä haluttuun ruutuun (ikkunaan)
Ctrl+Shift+H	Henkilöiden selausruutu
Ctrl+Shift+P	Parametrien ylläpito
Ctrl+Alt+P	Tulostaa käsiteltävän ikkunan kirjoittimelle (PrintScreen). Tämä saadaan myös PopUp-valikosta.
Ctrl+Q	Sql-kyselyruutu, sql-näkymän määrittäminen/selaus
Ctrl+U	Muuttaa kentän kirjasimet suuriksi/pieniksi, esim. <i>Abc</i> ➔ <i>ABC</i> ➔ <i>abc</i> ➔ <i>Abc</i>
Shift+Ctrl+U	Lisää kirjainten väliin tyhjät merkit, esim. <i>Tammikuu</i> ➔ <i>T a m m i k u u</i>
Ctrl+X	Ohjelman sisäinen teksturi
F6	Jos kentän tietoja voidaan selata (esim. henkilönumerokentässä, palkkalajinumerokentässä), F6-näppäimellä päästään selausruutuun. Selausruutu saadaan myös tuplaklikkauksella.
F7	Ylläpitoruuduissa (henkilö/palkkakausi/palkkalaji ym.) halutun tiedon etsintä
Ctrl+F7	Toistaa edellisen etsinnän (=etsitään seuraava)
F9	Laskin
F11 tai Ctrl+C	Kopioi kentän sisällön leikepöytään (myös hiiren oikeanpuoleinen näppäin: muokkaa ➔ kopioi)
F12 tai Ctrl+V	Liittää leikepöydän sisällön käsiteltävään kenttään (myös hiiren oikeanpuoleinen näppäin: muokkaa ➔ liitä)
Backspace	Poistaa kentästä kohdistimen vasemmanpuoleisen merkin. Jos kentästä on osa valittuna, poistetaan valittu osa.
Ctrl+Backspace	Tyhjentää käsiteltävän kentän
Home	Siirtyy käsiteltävän kentän alkuun
End	Siirrytään käsiteltävän kentän viimeiseen merkkiin
Delete	Poistaa kohdistimen päällä olevan merkin
Ctrl+Shift+L	Leventää ruutua
Ctrl+Shift+Alt+L	Kaventaa ruutua
Ctrl+Shift+K	Lisää ruudun korkeutta
Ctrl+Shift+Alt+K	Pienentää ruudun korkeutta

16. Lomapalkkakäsittelyn ohjeita

Ohjelma laskee lomakertymät ja niistä vuosilomapalkat yleisimpien laskentasääntöjen mukaan. Tässä kappaleessa on kerrottu lomapalkkojen käsittelystä yleensä sekä sen jälkeen kustakin eri lomakäsittelytavasta, joka ohjelmassa on käytössä automaattisesti.

Lomapalkat, kesälomakertymät

Lomapäivien lukumäärä	Pv-kertoin	h-kertoin
2	1,8	16,0
3	2,7	23,5
4	3,6	31,0
5	4,5	37,8
6	5,4	44,5
7	6,3	51,1
8	7,2	57,6
9	8,1	64,8
10	9,0	72,0
11	9,9	79,2
12	10,8	86,4
13	11,8	94,0
14	12,7	101,6
15	13,6	108,8
16	14,5	116,0
17	15,5	123,6

- Parametreissa määritellään lomapäiväkertoimet ja lomatuntikertoimet

Ohjelma laskee lomakertymät ja niistä vuosilomapalkat yleisimpien laskentasääntöjen mukaan. Ennen kuin kirjataan palkkoja uudelle lomakaudelle (eli kun maaliskuun palkat on kirjattu), on tehtävä varmuuskopiointi ja ajettava *Vuosilomapalkan laskenta* ja *Kesälomakertymien nollaus*. Vuosilomapalkan laskenta laskee ja tulostaa henkilön lomakertymät ja laittaa lomakertymäeurot ja päivät henkilön *kesälomakertymäsivulle*. Ks. käyttöohjeen kohdat 5.7.2 ja 5.7.7.

Ohjelmassa on valmiiksi tehty palkkalajit lomapalkkojen maksuun. Palkkalaji 110 on Kesälomapalkan laskentaan, 111 Talvilomapalkan maksuun ja 112 Lomaltapaluurahan maksuun. Jos näitä ei ole valmiina käytössä ohjelman palkkalajeissa, ne saadaan siirrettyä yleispalkkalajeista.

Jos lomapalkka maksetaan kunkin palkanmaksukauden yhteydessä, on tästä esimerkkejä kohdan 5.3 lopussa.

Jos lomapalkkalaskenta halutaan ottaa käyttöön kesken lomanmääräytymisvuoden, ajetaan ensin *Vuosilomapalkan laskenta* ja *Kesälomakertymien nollaus*, jotta lähtöarvot olisivat nollija. Tämän jälkeen voidaan syöttää käsin henkilöiden ylläpidon *Kesälomakertymät*-sivulle tähän saakka syntyneet kertymät. Kentät on mainittu käyttöohjeen kohdissa 16.1. – 16.7. Seuraavaksi tulosta *Kesälomakertymät*-lista, jotta näet, ovatko tiedot oikein. (Ohjelmassa valitaan *Tulostukset* => *Henkilötilastot* => *Kesälomakertymät*, ks. käyttöohjeen kohta 7.3.9.) Kannattaa myös tulostaa tuo lista seuraavien palkkojen maksatuksen jälkeen, jotta näet lähtevätkö tiedot kertymään oikein. Elleivät lähde, tarkista henkilöiden lomanlaskentatapojen määritykset.

Jos lomapalkan laskentatapa muuttuu kesken kauden, tulosta ensin henkilön *kesälomakertymät*-lista. Tämän jälkeen muuta henkilön ylläpidossa *vuosilomapalkan laskentatapa* ja syötä *kesälomakertymiin* tarvittavat summat. Kunkin laskentatavan yhteydessä käytetyt kentät on mainittu käyttöohjeen kohdissa 16.1.-16.7. Tulosta tämän jälkeen uudelleen *kesälomakertymät* ja tarkista, että tiedot ovat oikeat. Tarkista aina myös käyttämäsi laskentatavan ohjeesta muut tarvittavat määritykset.

Jos lomapalkkalaskenta otetaan käyttöön huhtikuun alusta niin syötä lomapalkkatiedot tämän luvun lopussa olevien ohjeiden mukaan. Tämän jälkeen syötä huhtikuun palkat ja aja maksatus. Sen jälkeen tulosta *kesälomakertymät*-lista, jonka saat tulostettua valitsemalla *Tulostukset* => *Henkilötilastot* => *Kesälomakertymät*. Tarkista ovatko summat oikein, jotta näet että lomapalkkalaskenta lähtee käyntiin oikein heti lomakauden alusta asti.

Kun ohjelma otetaan käyttöön tai ohjelma ei ole laskenut kesälomapalkkoja

Jos lomapalkkalaskenta ei ole ollut käytössä tai ohjelman käyttö vasta aloitetaan, voidaan edellisen lomakertymävuoden yhteissummat syöttää henkilöiden kesälomakertymäisivulle. Syötä summa keltaisiin kenttiin **Saadut kesälomapäivät**, **Kesälomapalkka**, **Lomaltapaluuuraha**, **Saadut talvilomapäivät** ja **Talvilomapalkka**. Nollaa vihreällä olevat kentät **Käytetyt kesälomapäivät**, **Maksettu kesälomapalkka**, **Maksettu lomaltapaluuuraha**, **Käytetyt talvilomapäivät** ja **Maksettu talvilomapalkka**. Ohjelmassa on valmiina palkkalajit 110 Kesälomapalkan maksuun, 111 Talvilomapalkan maksuun ja 112 lomarahahan maksuun.

Saadut kesälomapäivät		Käytetyt kesälomapäivät		Kesälomapalkka		Maksettu kesälomapalkka		Lomaltapaluuuraha		Maksettu lomaltapaluuuraha		Saadut talvilomapäivät		Käytetyt talvilomapäivät		Talvilomapalkka		Maksettu talvilomapalkka	
24.0	0.0	2,000.00	0.00	1,000.00	0.00	6.0	0.0	500.00	0.00										

Huomioi myös seuraavat kohdat palkkalajien ylläpidossa

Tarkista käyttämästäsi palkkalajeista kumuloidaanko ne lomapäiviin, lomatunteihin tai lomaeuroihin ja lisää tarvittaessa nämä ruksit. Niille palkkalajeille, joista ei tule pidättää ennakonpidätystä lisäprosentilla, laita ruksi kohtaan **Lomarahaa tai lomakorvaus**.

Kumuloidaan		Onko		Kysytään		Kumuloidavat kentät	
☒ TyöEL-palkkoihin	☒ Kustannuspaikka	☒ Lomarahaa tai lomakorvaus	☒ TyöEL-palkkoihin	☒ Projektin alkupvm	☒ Projektin loppupvm	☒ Määrä	☒ Yhteensä

Lomapalkkojen käsittely tapahtuu seuraavassa järjestyksessä:

- 1) Määritellään henkilöiden loman laskentatapa
- 2) Normaali palkanlaskenta kumuloi palkkatiedot

Tulostuksen katselu

Vuosilomapalkan tulostus
Henro=1

Henkilö 1: Pekka Palkansaaja, Pekantie 2, 00100 HELSINKI
Työsuhde alkoi 01.01.1997

Vuosilomapalkka lasketaan kuukausipalkasta ja kiinteistä lisistä, kuukausipalkka on 10.000,00 mk, ja kiinteät lisät 0,00 mk
Lomapäiviä 2,0 pv kuukausista, joissa lomakertymäpäiviä on vähintään 14
Lomapäivien lukumäärä on 6 pv
Lomapäiväpalkka: kuukausipalkka / 25, eli 10.000,00 / 25 = 400,00
Vuosilomapalkka: lomapäiväpalkka mk * lomapäivien lkm, eli 400,00 * 6 = 2.400,00

Kesälomapäivien määrä on 6 ja talvilomapäivien määrä on 0
Palkka kesälomalta on 2.400,00 mk ja talvilomalta 0,00 mk

Kuukausi	Työpäiviä	Lomakertymäpäiviä	Lomapäivät
Tammikuu	20,0	20,0	2,0
Heinäkkuu	19,0	19,0	2,0
Maaliskuu	22,0	22,0	2,0
Huhtikuu	0,0	0,0	0,0
Toukokuu	0,0	0,0	0,0
Kesäkuu	0,0	0,0	0,0
Heinäkuu	0,0	0,0	0,0
Elokuu	0,0	0,0	0,0
Syyskuu	0,0	0,0	0,0
Lokakuu	0,0	0,0	0,0
Marraskuu	0,0	0,0	0,0
Joulukuu	0,0	0,0	0,0
Yhteensä	61,0	61,0	6,0

Tulosta sivu Tulosta kaikki Kirjoitin: HP LaserJet 4M Plus Zoom: 75 Sulje

Sivu 1 (1)

3) Lomakauden lopussa (kun maaliskuun palkat on maksatettu), tulostetaan kesälomakertymät (*Tulostukset → Henkilöt → Kesälomakertymät*). Katso viereinen kuva. Ohjelma tulostaa sivun kustakin henkilöstä. Listalla on selväkielisesti lomakertymien laskentaan käytetyt summat.

4) Kun edellinen lista on tarkastettu, ajetaan varsinainen lomapalkan laskenta (*Ylläpidot → Tyhjennykset ja nollaukset → Vuosilomapalkan laskenta*), joka vie lasketut vuosilomasummat henkilön tietoihin. Vuosilomapalkan laskenta tulostaa samanlaisen listan kuin kesälomakertymien tulostus, mutta lisäksi tässä päivitetään tiedot henkilön tietoihin. Ennen vuosilomapalkan laskentaa otetaan varmuuskopio.

Henkilöiden ylläpito

Henkilön numero 1 Muutospvm: 280498 Luontipvm: 130297

Nimi: Pekka Palkansaaja

Henkilön tiedot Verotustiedot Vakiopalkkatiedot Kumuloit. summat 1

Kumuloit. summat 2 Kumuloit. summat 3 Kesälomakertymät Omat kentät

Vuosilomapalkan laskentatapa

☒ Kk- tai vk-palkkainen ☐ Tunti- tai urakkapalkkainen (pv-kerroin) ☐ Tunti- tai urakkapalkkainen (h-kerroin)

☐ Kk-palkka + provisio ☐ 35:n tunnin sääntö ☐ Prosenttiarvo lomakertymästä

Lomaoikeus (pv/kk)

☒ 2 pv ☐ 2,5 pv ☐ 3 pv ☐ 3,5 pv

	Kuukausi	Tehty työpäiviä	Lomakertymäpäiviä	Lomakertymä-tunteja	Saadut lomapäivät
Lomapalkkaproosentti	18,5				
Lomakertymä mk	82.640,00	1 tammikuu 20,0	20,0		2,0
Lomakertymä h	0,0	2 helmikuu 19,0	19,0		2,0
Lomaltapakuuraha-%	0,0	3 maaliskuu 22,0	22,0		2,0
Saadut kesälomapäivät	6,0	4 huhtikuu 0,0	0,0		0,0
Käytetyt kesälomapäivät	0,0	5 toukokuu 0,0	0,0		0,0
Kesälomapalkka	2.400,00	6 kesäkuu 0,0	0,0		0,0
Maksettu kesälomapalkka	0,00	7 heinäkuu 0,0	0,0		0,0
Lomaltapakuuraha	0,00	8 elokuu 0,0	0,0		0,0
Maksettu lomaltapakuuraha	0,00	9 syyskuu 0,0	0,0		0,0
Saadut talvilomapäivät	0,0	10 lokakuu 0,0	0,0		0,0
Käytetyt talvilomapäivät	0,0	11 marraskuu 0,0	0,0		0,0
Talvilomapalkka	0,00	12 joulukuu 0,0	0,0		0,0
Maksettu talvilomapalkka	0,00	Yhteensä:	61,0	61,0	6,0

5) Nyt ohjelma on päivittänyt henkilön kesälomakertymäruutuun saadut kesälomapäivät ja kesälomapalkan. Jos lomapäivien määrä on yli 24, loppuosa tulee talvilomapäiviksi.

6) Kun vuosilomakertymät on ajettu (=päivitetty henkilön tietoihin), otetaan varmuuskopiointi ja nollataan lomakertymät (*Ylläpidot → Tyhjennykset ja nollaukset → Kesälomakertymien nollaus*)

Henkilöiden ylläpito

Henkilönumero: 1 | S | < | > | Suurin+1 | Muutospvm: 280498 | Sijalle | Poista |
 Nimi: Pekka Palkansaaja | Luontipvm: 130297

Henkilön tiedot | Verotustiedot | Vakiopalkkatiedot | Kumuloit. summat 1

Kumuloit. summat 2 | Kumuloit. summat 3 | Kesälomakertymät | Omat kentät

Vuosilomapalkan laskentatapa

☒ Kk- tai vk-palkkainen ☐ Tunti- tai urakkapalkkainen (pv-kerroin) ☐ Tunti- tai urakkapalkkainen (h-kerroin)
☐ Kk-palkka + provisio ☐ 35:n tunnin sääntö ☐ Prosenttiarvo lomakertymästä

Lomaoikeus (pv/kk)

☒ 2 pv ☐ 2,5 pv ☐ 3 pv ☐ 3,5 pv

	Kuukausi	Tehty työpäiviä	Lomakertymä-päiviä	Lomakertymä-tunteja	Saadut lomapäivät
Lomapalkkaprocentti	18,5	0,0	0,0		0,0
Lomakertymä mk	0,00	0,0	0,0		0,0
Lomakertymä h	0,0	0,0	0,0		0,0
Lomaltapaluruha-%	0,0	0,0	0,0		0,0
Saadut kesälomapäivät	6,0	0,0	0,0		0,0
Käytetyt kesälomapäivät	0,0	0,0	0,0		0,0
Kesälomapalkka	2.400,00	0,0	0,0		0,0
Maksettu kesälomapalkka	0,00	0,0	0,0		0,0
Lomaltapaluruha	0,00	0,0	0,0		0,0
Maksettu lomaltapaluruha	0,00	0,0	0,0		0,0
Saadut talvilomapäivät	0,0	0,0	0,0		0,0
Käytetyt talvilomapäivät	0,0	0,0	0,0		0,0
Talvilomapalkka	0,00	0,0	0,0		0,0
Maksettu talvilomapalkka	0,00	0,0	0,0		0,0
Yhteensä:		0,0	0,0		0,0

7) Nyt henkilön ylläpitoruudussa on lomakertymän laskennassa käytettävät luvut nollattu (tehty työpäivät, lomakertymäpäivät, saadut lomapäivät, lomakertymä euro, lomakertymä h) ja voidaan kirjata huhtikuun palkat (tositteet on voinut syöttää etukäteen, mutta maksatusta ei ennen nollausta voinut tehdä).

8) Pidetyt kesälomapäivät kirjataan palkkalajilla 110. Ohjelma ehdottaa lomapäiviksi jäljellä olevaa lomapäivien määrää. Henkilö pitää 4 päivää kesälomasta, joten huhtikuun palkanmaksun yhteydessä kirjataan myös 4 lomapäivää. Lomapäiväpalkka oli 400 euroa, joten 4*400 on 1600 euro lomapalkkaa. Tämän ohjelma laskee myös automaattisesti.

Henkilöiden ylläpito

Henkilönumero: 1 | S | < | > | Suurin+1 | Muutospvm: 280498 | Sijalle | Poista |
 Nimi: Pekka Palkansaaja | Luontipvm: 130297

Henkilön tiedot | Verotustiedot | Vakiopalkkatiedot | Kumuloit. summat 1

Kumuloit. summat 2 | Kumuloit. summat 3 | Kesälomakertymät | Omat kentät

Vuosilomapalkan laskentatapa

☒ Kk- tai vk-palkkainen ☐ Tunti- tai urakkapalkkainen (pv-kerroin) ☐ Tunti- tai urakkapalkkainen (h-kerroin)
☐ Kk-palkka + provisio ☐ 35:n tunnin sääntö ☐ Prosenttiarvo lomakertymästä

Lomaoikeus (pv/kk)

☒ 2 pv ☐ 2,5 pv ☐ 3 pv ☐ 3,5 pv

	Kuukausi	Tehty työpäiviä	Lomakertymä-päiviä	Lomakertymä-tunteja	Saadut lomapäivät
Lomapalkkaprocentti	18,5	0,0	0,0		0,0
Lomakertymä mk	0,00	0,0	0,0		0,0
Lomakertymä h	0,0	0,0	0,0		0,0
Lomaltapaluruha-%	0,0	0,0	0,0		0,0
Saadut kesälomapäivät	6,0	0,0	0,0		0,0
Käytetyt kesälomapäivät	4,0	20,0	20,0		2,0
Kesälomapalkka	2.400,00	0,0	0,0		0,0
Maksettu kesälomapalkka	1.600,00	0,0	0,0		0,0
Lomaltapaluruha	0,00	0,0	0,0		0,0
Maksettu lomaltapaluruha	0,00	0,0	0,0		0,0
Saadut talvilomapäivät	0,0	0,0	0,0		0,0
Käytetyt talvilomapäivät	0,0	0,0	0,0		0,0
Talvilomapalkka	0,00	0,0	0,0		0,0
Maksettu talvilomapalkka	0,00	0,0	0,0		0,0
Yhteensä:		20,0	20,0		2,0

Virheellinen tilinumero: Virheellinen tarkiste

9) Kun maksatus huhtikuun palkkoihin on ajettu, on henkilön lomakertymissä *Käytetyt kesälomapäivät* kohdassa 4 ja *Maksettu kesälomapalkka* kohdassa 1600 euroa.

16.1. Kuukausipalkkainen

Vuosilomalain mukaan kuukausipalkkaiset työntekijät saavat sovitun palkkansa myös vuosiloman ajalta. Lomapäiviä henkilö saa kuukaudessa 2 pv tai yli vuoden työskennelleet 2,5 pv. Vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista. Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka 25:llä.

Käsittely palkanlaskentaohjelmassa:

Henkilöiden ylläpidossa seuraavasti:

- Vakiopalkkatietoihin
 - Kuukausipalkka
 - Henkilön kuukausipalkka
 - Viikkopalkka
 - Tämän kentän täytyy olla nolla, muuten ohjelma luulee kyseessä olevan viikkopalkkaisen henkilön (eikä kuukausipalkkaisen)
 - Kiinteät lisät
 - Työehtosopimusten mukaiset kiinteät lisät, kuten kielilisiä otetaan huomioon lomapalkassa, joten niiden yhteissumma tulee tähän
- Kesälomakertymiin
 - Vuosilomapalkan laskentatavaksi Kk- tai vk-palkkainen
 - Lomaoikeus 2 pv/kk tai 2,5 pv/kk
 - Lomaltapaluurahaprosentti (yleensä 0 tai 50)
- Palkkalajeihin
 - Kirjauksissa käytetään palkkalajia 1 Kuukausipalkka, 2 Kiinteät lisät, tarvittavia muita palkkalajeja, joissa ei kerrytetä lomakertymiin. Ohjelma ei kuitenkaan käytä tätä määrittystä kk-palkkaisen lomalaskennassa.
- Palkkakausiin
 - Lomanmääräytymispäivien määrä kuukaudessa
- Kirjauksissa
 - Henkilön kuukaudessa tekemien lomanmääräytymispäivien määrä
 - Lakiin perustuvia palkan lisiä, kuten ylityö-, hätätyö- ja sunnuntaikorvauksia ei oteta lomapalkassa huomioon, joten ne kirjataan palkkalajeissa, joita ei päivitetä lomakertymiin
- Jos vuosilomapalkan laskenta otetaan käyttöön kesken kauden, syötä käsin *kesälomakertymiin* kertyneet
 - lomakertymäpäivät
 - lomapäivät

16.2. Viikkopalkkainen

Vuosilomalain mukaan viikkopalkkaiset työntekijät saavat sovitun palkkansa myös vuosiloman ajalta. Lomapäiviä henkilö saa kuukaudessa 2 pv tai yli vuoden työskennelleet 2,5 pv. Vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista. Päiväpalkka saadaan jakamalla viikkopalkka 6:lla. Viikkopalkkaista käsitellään kuten kuukausipalkkaista (kts. 16.1.), paitsi seuraavat tiedot:

- Vakiopalkkatietoihin
 - Viikkopalkka
 - Henkilön saama perusviikkopalkka
 - Kuukausipalkka
 - Tämän kentän täytyy viikkopalkkaisilla olla nolla

16.3. Tunti- ja urakkapalkkainen

Vuosilomapalkka lasketaan keskimääräisestä päiväpalkasta kertomalla se ansaittujen lomapäivien lukumäärän perusteella määräytyvällä kertoimella. Kertoimet määritellään parametritiedoissa (*Ylläpidot => Parametrit => Lomatiedot*). Oletusarvoina on vuosilomalain 7 §:ssä olevalla ansaittujen lomapäivien lukumäärän perusteella määräytyvällä kertoimella (pv-kerroin tai h-kerroin).

Käsittely palkanlaskentaohjelmassa:

- Kesälomakertymiin (*Ylläpidot => Henkilöt => Kesälomakertymät*)
 - Vuosilomapalkan laskentatavaksi Tunti- tai urakkapalkkainen (pv- tai h-kerroin)
 - Lomaoikeus 2 pv/kk tai 2,5 pv/kk
 - Lomaltapaluurahaprosentti (yleensä 0 tai 50)
- Palkkalajeihin
 - Kirjauksissa käytetään palkkalajeja, joissa on määritelty (ruksi ko. kohdassa), että kumuloidaan lomaeuroihin (=lomakertymä euro) ja lomatunteihin (jos käytetään h-kerrointa).
 - Tarkista ,mitkä käytettävistä palkkalajeista kerryttävät vuosilomapalkkaa.
- Palkkakausiin
 - Lomanmääräytymispäivien määrä palkkakaudessa. Myös ylityötunneista tulevat lisäpäivät.
- Kirjauksissa
 - Henkilön palkkakaudessa tekemien lomanmääräytymispäivien määrä
- Jos vuosilomapalkan laskenta otetaan käyttöön kesken kauden, syötä käsin *kesälomakertymiin* kertyneet
 - lomakertymäpäivät, lomapäivät ja lomakertymä euro (pv-kerroin)
 - lomakertymäpäivät, lomakertymä euro ja lomakertymä h (h-kerroin)

16.4. Provisiopalkkaiset työntekijät eli ns. kaksiosainen palkka

Jos kuukausipalkkainen henkilö saa peruspalkkansa lisäksi muuta jatkuvaa lisäpalkkaa, esim. provisiota, tulee ko. lisäpalkka ottaa huomioon myös lomapalkassa. Tällöin peruspalkka muodostuu kahdesta erästä: kuukausipalkan perusteella maksettavasta osasta ja provision perusteella maksettavasta osasta. Lomapalkka kuukausipalkasta lasketaan normaalin kuukausipalkkalaisen lomalaskennan mukaisesti. Lomapalkka provisiosta lasketaan tuntipalkkaisen laskentasäännön mukaan. Parametrien *Lomatiedot*-sivulla määritellään kertoimet (pv-kerroin).

Käsittely palkanlaskentaohjelmassa:

Henkilöiden ylläpidossa seuraavasti:

- Vakiopalkkatietoihin
 - Kuukausipalkka
- Kesälomakertymiin
 - Vuosilomapalkan laskentatavaksi Kk-palkka + provisio
 - Lomaoikeus 2 pv/kk tai 2,5 pv/kk
 - Lomaltapaluurahaprosentti (yleensä 0 tai 50)
- Palkkalajeihin
 - Kirjauksissa käytetään palkkalajia 1 Kuukausipalkka, jota ei kerrytetä lomakertymiin
 - Lisäpalkka (bonus) kirjataan palkkalajilla, joka kumuloidaan lomaeuroihin
- Palkkakausiin
 - Lomanmääräytymispäivien määrä kuukaudessa
- Kirjauksissa
 - Henkilön kuukaudessa tekemien lomanmääräytymispäivien määrä
- Jos vuosilomapalkan laskenta otetaan käyttöön kesken kauden, syötä käsin *kesälomakertymiin* kertyneet
 - lomakertymä euro, lomakertymäpäiviä ja lomapäivät

16.5. Osapäiväinen työntekijä

Osapäiväinen työntekijä, joka työskentelee työ sopimuksen mukaan vähintään 35 h/kk

Jos työntekijä on työ sopimuksen mukaan työssä niin harvoin, ettei hänelle kerry ainoatakaan 14 päivää sisältävää lomanmääräytymiskuukautta tai tästä syystä vain osa kalenterikuukausista sisältää 14 päivää, katsotaan täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana henkilö on ollut työssä vähintään 35 tuntia. Näihin tunteihin lasketaan mukaan myös ylityö ja hätätyö.

Käsittely palkanlaskentaohjelmassa:

Henkilöiden ylläpidossa seuraavasti:

- Kesälomakertymiin
 - Vuosilomapalkan laskentatavaksi 35 tunnin sääntö
 - Lomapalkkaprosentti
 - Lomaoikeus 2 pv/kk tai 2,5 pv/kk
 - Lomaltapaluurahaprosentti (yleensä 0 tai 50). Kaupan alan osa-aikatyöntekijälle 50%.
- Palkkalajeihin
 - Kirjauksissa käytetään palkkalajeja, jotka kumuloidaan lomatunteihin ja lomaeuroihin
- Jos vuosilomapalkan laskenta otetaan käyttöön kesken kauden, syötä käsin *kesälomakertymiin* kertyneet
 - lomakertymä euro, lomakertymätunnit ja lomapäivät

16.6. Prosenttiarvo lomakertymästä

Kun henkilön lomapalkka on tietty prosentti (esim. 18,5) lomakertymäeuroista.

Käsittely palkanlaskentaohjelmassa:

- Kesälomakertymiin
 - Vuosilomapalkan laskentatavaksi *Prosenttiarvo lomakertymästä*
 - Lomapalkkaprosentti
 - Lomaoikeus 2 .. 3,5 pv/kk
 - Lomaltapaluurahaprosentti (yleensä 0 tai 50)
- Palkkalajeihin
 - Kirjauksissa käytetään palkkalajeja, jotka kumuloidaan lomaeuroihin
- Jos vuosilomapalkan laskenta otetaan käyttöön kesken kauden, syötä käsin *kesälomakertymiin* kertyneet
 - lomakertymä euro ja lomapäivät

16.7. KK-palkka + prosenttiarvo lomakertymästä

Kun kuukausipalkkalainen saa lisistä/provisioista erillistä lomapalkkaa.

Käsittely palkanlaskentaohjelmassa:

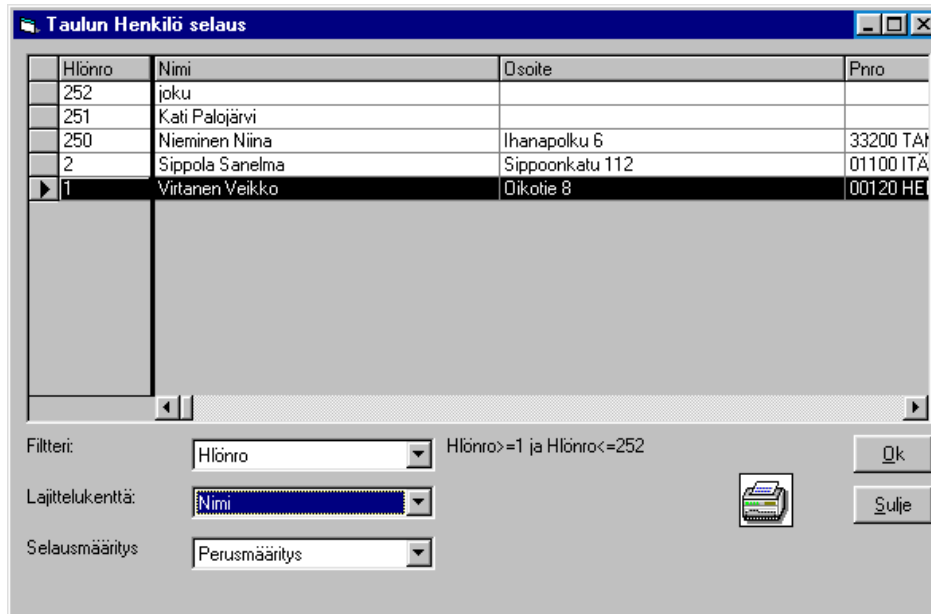
- Vakiopalkkatietoihin
 - Kuukausipalkka
- Kesälomakertymiin
 - Vuosilomapalkan laskentatavaksi *KK-palkka + pros. lomakertymästä*
 - Lomapalkkaprosentti
 - Lomaoikeus 2 .. 3,5 pv/kk
 - Lomaltapaluurahaprosentti (yleensä 0 tai 50)
- Palkkalajeihin
 - Kuukausipalkkalajia ei kumuloida lomaeuroihin
 - Lisissä ja provisioissa käytetään palkkalajeja, jotka kumuloidaan lomaeuroihin. Nämä näkyvät henkilön *Lomakertymä euro* -kentässä ja niistä lasketaan lomapalkkaprosentin mukaan lomapalkka.
- Jos vuosilomapalkan laskenta otetaan käyttöön kesken kauden, syötä käsin *kesälomakertymiin* kertyneet
 - lomakertymä euro ja lomapäivät

17. Selausrudut

Ohjelmassa on useita tapoja selata tietoja. Selausruutuja voidaan käyttää myös raportoinnin apuna. Katso myös *Dynaamiset selaukset* ja *Määriteltävät selaukset/listat*.

- *Taulun selaus* -tavalla voidaan selata yhden taulun (esim. tilitalun, kustannuspaikkojen nimien taulun) tietoja. Kun tilinumeroa kysytään, saadaan F6-näppäimellä (tai tuplaklikkauksella tai painamalla S-näppäintä) tilitalun selausruutu.
- *Selaushaku nimellä* -tavalla voidaan selata yhden taulun nimikkeitä. Esim. tilitalussa selataan tilinumeroita ja tilien nimiä tilin nimen mukaan. Selausruutuun voidaan syöttää haluttu merkkijono, jonka sisältävät tiedot ovat selausruudussa. Tämä selausruutu saadaan kun tilinumero kentässä tai esim. kustannuspaikkakentässä painetaan F7-näppäintä. Myös ylläpitoruuduissa painamalla F7-halutun kentän kohdalla voidaan tietoja hakea ko. kentän mukaan.

17.1. Taulujen selaus



Hlönro	Nimi	Osoite	Pnro
252	Joku		
251	Kati Palojärvi		
250	Nieminen Niina	Ihanapolku 6	33200 TÄT
2	Sippola Sanelma	Sippoonkatu 112	01100 ITÄ
1	Virtanen Veikko	Oikotie 8	00120 HE

Filteri: Hlönro Hlönro>=1 ja Hlönro<=252
Lajittelukenttä: Nimi
Selausmääritys: Perusmääritys

Buttons: Ok, Sulje, Print

Selausruutuun päästään joko selausvalikosta tai painamalla F6-näppäintä henkilönnumero-, palkkakausi- ja palkkalajinro- kentissä.

Selausruuduissa voidaan rullata (scrollata) tietoja tai etsiä halutun arvon sisältävä kenttä. Selaustiedot voidaan myös tulostaa kirjoittimelle suoraan selausruudusta. Jos selausruutuun on tultu ylläpitoruudusta tai laskun syöttöruudusta, voidaan selausruudusta klikkaamalla valita ko. tieto ylläpitoruutuun.

Filterillä (=rajausarvo) saadaan selausruutuun rajattua vain halutut arvot, esim. henkilöt 20-30 ym. Filterin valinta tapahtuu valitsemalla ensin filterivalinnasta haluttu kenttä ja sen jälkeen ohjelma kysyy halutut raja-arvot. Kun syötät uuden filterin, poistuu edellinen. Jos haluat syöttää useamman filterin, pidä shift-näppäintä (=vaihtonäppäin) pohjassa kun klikkaat filterivalinnasta kentän nimeä.

Lajittelukentällä saadaan selausruutu järjestettyä haluttuun järjestykseen. Esim. voidaan valita tilinumerojärjestys tai kustannuspaikka+tilinumero -järjestys. Lajittelukentän valinta tapahtuu valitsemalla lajittelukenttävalinnasta haluttu kentän nimi. Tällöin edellinen lajitteluavain poistuu. Jos haluat lajitella selausruudun useamman lajittelukentän mukaisesti, pidä shift-näppäintä (=vaihtonäppäin) pohjassa kun klikkaat lajittelukenttävalinnasta kentän nimeä.

Klikkaamalla selausruuduissa rivialuetta hiiren oikeanpuoleista näppäintä saadaan **popup**-valikko, josta voidaan valita lajittelu, filteri, etsiä haluttu tieto tai poistaa sarake näkyvistä. Popup-valikossa on myös toiminto, jolla ruudussa olevat tiedot saadaan siirrettyä välittömästi Excelliin tai Wordiin (tämä edellyttää, että tietokoneeseen on asennettu ko. ohjelma).

Joihinkin selausruutuihin on myös *pikavalintänäppäin*, jolla mistä tahansa ohjelman osasta päästään suoraan ko. selausruutuun.

Sql-kyselyllä (näkyvillä) voidaan antaa haluttu kyselyehto, jolla valitaan halutut kentät selausruudulle.

Selausruuduissa voidaan määritellä myös omia selausmäärittäjiä, joita voidaan tallentaa nimellä. Selausmäärittäjien tallennus tapahtuu seuraavasti (esim. halutaan tilien selausruudusta tehdä oma selausmäärittäjä):

- Valitse haluamasi sarakkeet. Klikkaa *Hlönro*-saraketta hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä ja valitse popup-valinnasta toiminto *Valitse sarake*. Valitse samalla tavalla sarakkeet *Nimi* ja *Kum_pidätyksen_alainen_ansio_euro*. Jos valitset väärän sarakkeen, valitse toiminto *Poista sarake valituista*. Valinta *Näytä valitut* sarakkeet kertoo mitkä sarakkeet olet valinnut.
- Voit valita halutun *filterin* (rajausarvon), jolla saat selaukseen vain haluamasi tilit
- Valitse lajittelukentäksi *Nimi*
- Nyt määrittäjän valinnat on tehty ja se tallennetaan. Valitse popup-valikosta *Tee valituista selausmäärittäjä*. Anna selausmäärittäjälle nimi, esim. *Henkilöiden verollinen palkka*
- Nyt olet tehnyt uuden selausmäärittäjän ja saat sen käyttöön valitsemalla *Selausmäärittäjä*-valikosta tekemäsi määrittäjän.
- Kun määrittäjä on valittu, saadaan se oletukseksi (jatkossa selausruutu käynnistyy ensin oletusmäärittäjällä) valitsemalla popup-valikosta *Selausmäärittäjä* oletukseksi.
- Selausmäärittäjiä voi tehdä max. 10 kpl ja ylimääräiset voi poistaa popup-valinnalla. Popup-valikosta voidaan valita myös selausmäärittäjän nimen muutos ja päivitys.
- Tällä tavalla saat esim. halutun kustannuspaikan henkilöt kuukausipalkan mukaan lajiteltuna. Tätä voidaan hyödyntää myös tulostuksessa, jossa ruudulla valitaan halutut tiedot ja lopuksi tulostetaan halutut tiedot kirjoittimelle.

17.2. Selaushaku nimellä

Hlönnro	Nimi
1	Virtanen Veikko
2	Sippola Sanelma
251	Kati Palojärvi
252	joku
254	kokeilu
256	lomakertymä

Etsittävä:

☒ Etsitään vasemmasta reunasta ☐ Etsitään tekstin keskeltä

Selauksessa 6 riviä

Kun henkilöä, palkkakautta, palkkalajia kysytään, voidaan F7-näppäimellä hakea tieto nimen mukaan.

Anna merkkijono (=kirjaimet), joiden sisältävät tiedot valitaan. Jos on ruksattu kohta *Etsitään vasemmasta reunasta*, on etsittävän merkkijonon oltava tiedon vasemmassa reunassa. Jos on ruksattu kohta *Etsitään tekstin keskeltä*, voi syötetty merkkijono olla missä kohtaa tietoa tahansa. Esim. valinnalla *atk* löydetään *Helsingin ATK-Palvelu Oy* ja *Matkun Saha*.

Ikkunassa kirjaimet voidaan syöttää missä kohtaa tahansa, ne lisätään aina etsittävään merkkijonoon. Nuolinäppäimillä siirrytään selaustaulukossa.

Enterillä tai esc-näppäimellä ikkuna suljetaan ja palataan edelliseen ikkunaan. Selausruutu sulkeutuu myös automaattisesti, jos hiirellä klikataan kirjanpito-ohjelman jotain toista ikkunaa.

Kysymysmerkki (?) vastaa mitä tahansa yhtä merkkiä etsinnässä. Esim. valinnalla *a?k* löydetään *Oy Lanka Ab* ja *Ankkuri Ky*.

Risuaitemerkki (#) vastaa mitä tahansa yhtä numeroa (0-9) etsinnässä. Esim. valinnalla *#* löydetään *Suomen 3M* ja *Computer 2000*.

Kertomerkki (*) vastaa mitä tahansa merkkijonoa. Esim. valinnalla *a*k* löydetään *Oy Auran Kukko Ab* ja *Ab Laku Oy*.

Hakasuluissa [] voidaan määritellä halutut merkit joiden on sisällyttävä etsittäviin. Esim. valinnalla *[szc]* löydetään ne, joissa on ko. kirjain. Tästä on hyötyä, jos valitaan etsintä vasemmasta reunasta, eikä muisteta millä kirjaimella *Cwerqlt Limited* alkaa. Kun etsitään vasemmasta reunasta, saadaan valinnalla *[a-d]* kirjaimilla a, b, c ja d alkavat. Jos haku alkaa huutomerkillä, valitaan muut kuin listassa olevat merkit. Haulla *![a-d]* löydetään muut, paitsi a, b, c ja d -kirjaimilla alkavat.

18. Tekstilomakkeiden määrittäminen (rtf-muodossa) tekstinkäsittelyohjelmalla

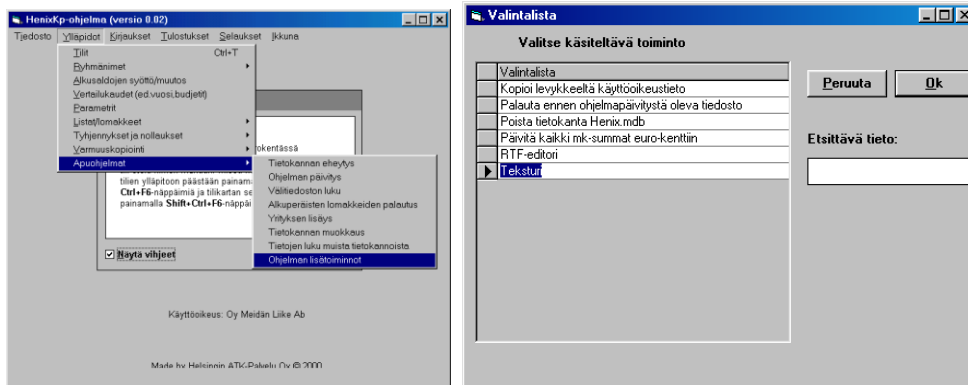
Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* → *Apuohjelmat* → *Ohjelman lisätoiminnot* → *Teksturi*

Pikavalintana: *Ctrl+X*

Henix-palkanlaskentaohjelmassa voidaan henkilöiden ylläpidossa tulostaa henkilötiedot (*Henkilötiedot.rtf*). Kun tulostetaan, täyttää ohjelma tekstiin määrättyihin kohtiin käsiteltävän henkilön, palkkalajin ym. tiedot ja tekstiä voidaan vielä tämän jälkeen ennen tulostusta muuttaa. Käyttäjä voi itse muuttaa ohjelmassa olevia tekstilomakepohjia (=kirjepohjia) tai lisätä omia tekstilomakepohjia.

Kun tekstin tulostus on aloitettu, teksti on ensin tekstin muokkausruudussa, jossa sitä voidaan ennen varsinaista tulostusta vielä vapaasti muokata.

Teksturi on Word-tyyppinen. Jos käytössäsi on Word-tekstinkäsittely tai jokin muu tekstinkäsittelyohjelma, joka käsittelee rtf-muotoisia tekstitiedostoja, voit myös käyttää sitä.



Esim. henkilöiden ylläpidossa saadaan popup-valikosta *Muu tulostus*, josta voidaan valita haluttu tulostusmäärittäminen (rtf-tiedosto). Voit tallentaa omia malleja ottamalla pohjaksi ohjelmassa valmiiksi olevan *Henkilötiedot.rtf*-tiedoston ja tallentamalla sen esim. *OmaMalli.rtf*.

Malli tiedostosta C:\Ohjelmatiedostot\Palkka\Henkilötiedot.rtf

<Parametrit.Yrityksen_nimi>	HENKILÖTIEDOT
<Parametrit.Katuosoite>	
<Parametrit.Pnro>	<#pvm>

Henkilö |<Henkilö.Hlönro>| :

<Henkilö.Nimi>
<Henkilö.Osoite>
<Henkilö.Pnro>

Puh:	<Henkilö.Puhelin>
------	-------------------

Henkilöryhmä:	<Henkilö.Hlöryhmä>
Ammattinimike:	<Henkilö.Ammattinimike>

Kuukausipalkka:	<Henkilö.Perus_Kuukausipalkka_euro>
Perustuntipalkka:	<Henkilö.Perus_Perustuntipalkka_euro>

Pidätyksenalainentulo:	<Henkilö.Kum_Pidätyksen_alainen_ansio_euro>
Ennakonpidätys:	<Henkilö.Kum_Ennakonpidätys_euro>

Selitystekstiä:

|<Henkilö.Lisätietoa>|

Malli, kun ylläoleva tulostetaan henkilöiden ylläpidossa:

Oy Meidän Liike Ab

Yrityspolku 6 C
00370 HELSINKI

HENKILÖTIEDOT

27.12.2000

Henkilö 1 :

Virtanen Veikko
Oikotie 8
00120 HELSINKI

Puh:	09-3344555
Henkilöryhmä:	10
Ammattinimike:	Osastopäällikkö
Kuukausipalkka:	2 000,00
Perustuntipalkka:	15,00
Pidätyksenalainentulo:	17 121,01
Ennakonpidätys:	9 670,00

Selitystekstiä:

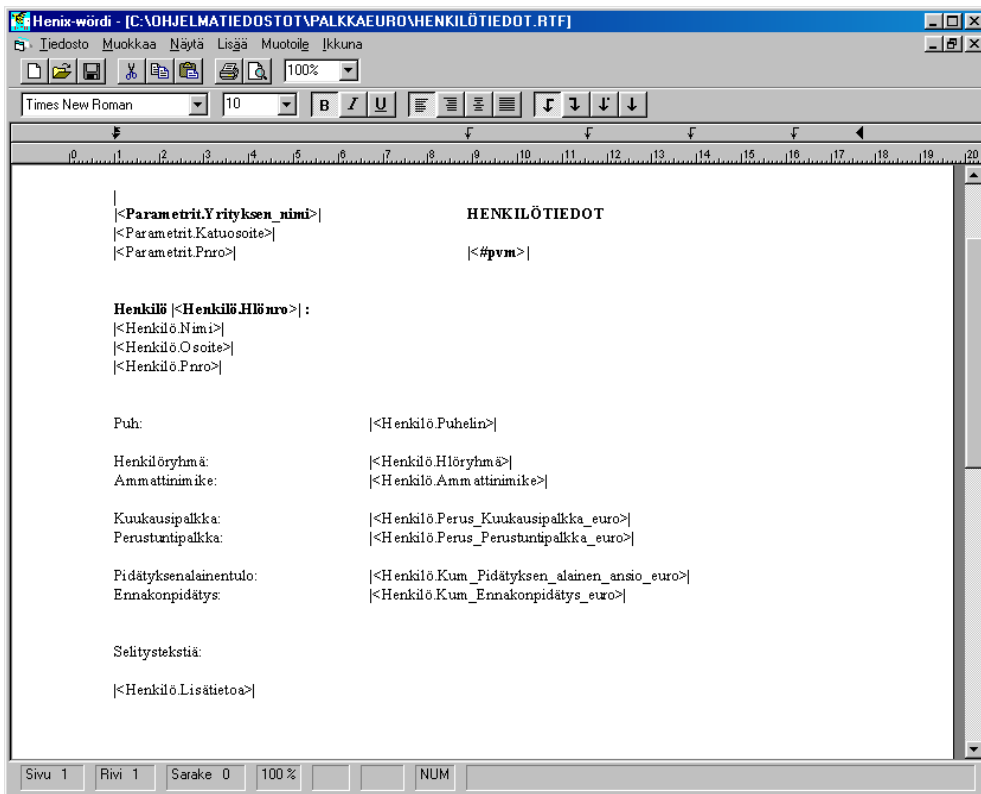
Hakasten välissä on tietokantakentän nimi. Kentän nimi voidaan kirjoittaa pienillä tai suurilla kirjaimilla. Tietokantakenttä koostuu taulusta (esim. Parametrit, Tilit, Vienti) ja kentästä. Kenttien nimet ovat samat jotka näkyvät taulujen selauksessa (esim. tilien, laskureskontran asiakkaiden ja kustannuspaikkojen selausruutu), lomakkeiden ylläpidossa, omien listojen määrittämisessä ja sql-kyselyssä. Esim. sql-kyselyllä saadaan kaikki tilit-tilin kentän komennolla *Select * from tilit*. Teksturissa saadaan kenttien nimet myös painamalla F6-näppäintä ja valitsemalla sitten haluttu taulu (esim. tilit tai vienti) klikkaamalla ja sen jälkeen klikataan haluttua kenttää jonka jälkeen tekstiin voidaan siirtää kentän nimi tai sen tämänhetkinen arvo.

Esimerkkejä kentistä:

<u>Kenttä</u>	<u>Kuvaus</u>
<Parametrit.Yrityksen_nimi>	parametreista otetaan yrityksen nimi
<Henkilö.nimi>	otetaan käsiteltävän henkilön nimi
<#pvm>	käsiteltävä päivämäärä

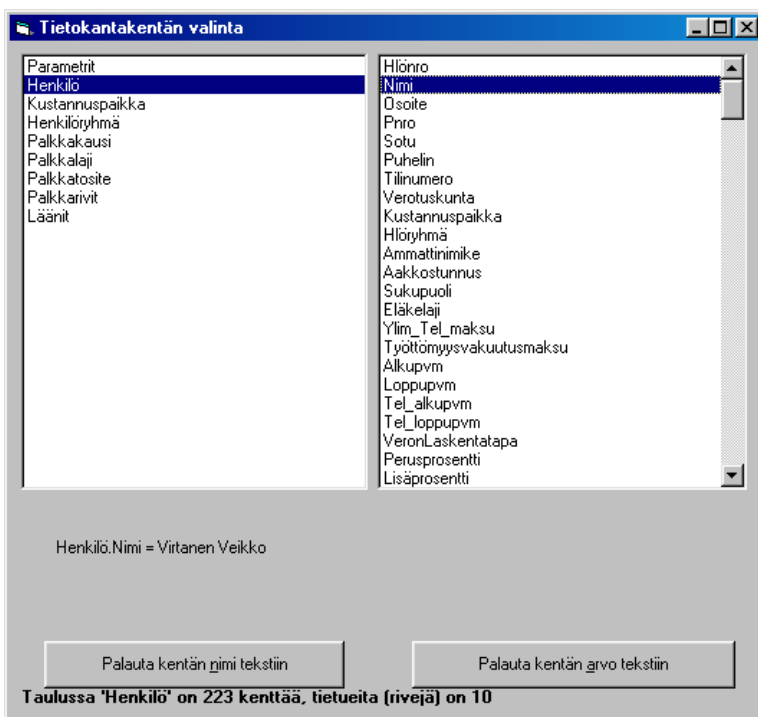
Teksturiin luetaan haluttu tekstilomakemalli valitsemalla *Tiedosto* ➔ *Avaa*

Kun tekstilomaketta on muutettu, se tallennetaan valitsemalla *Tiedosto* ➔ *Tallenna*. Jos haluat tallentaa muutetun tiedoston uudella nimellä, valitse *Tiedosto* ➔ *Tallenna nimellä*



Teksturi on Word-tyyppinen, mutta siinä ei ole kaikkia Wordin ominaisuuksia. Yleisimmät tekstimuutokset siinä on ja niitä voidaan lomakkeissa käyttää. Jos koneessasi on Word-tekstinkäsittelyohjelma tai muu rtf-tekstiä ymmärtävä tekstinkäsittelyohjelma, voit muokata tekstejä myös siinä. Wordissä tai muissa tekstinkäsittelyohjelmissa et kuitenkaan voi F6:lla valita taulua ja tietokentää, vaan ne on aina kirjoitettava.

Kun tekstilomake on ruudussa, siihen voidaan kirjoittaa halutun kentän nimi. Kenttä saadaan myös siirtymällä haluttuun kohtaan tekstissä ja painamalla F6-näppäintä, jonka jälkeen ruutuun tulee *Tietokantakentän valinta*:



Valintalistasta voit valita minkä tahansa tietokannassa olevan kentän tai kentän arvo. Vakiotekstilomakepohjaan valitaan kentän nimi, jolloin käsiteltävään kohtaan lisätään hakaset ja kentän nimi, esim. |<Tilit.Tilin_nimi>|.

19. Kirjausketju eli audit trail ja tiedon poraus alemmalle tasolle eli drill down

Kun palkkatosite tallennetaan, siihen syötetään aina palkkatositteen tiedot, eli useampi palkkarivi joista ilmenee tositenumero, palkkalaji, rivisummat, selitys ym.. Tositteen summat koostuvat tositteelle kirjatuista palkkariveistä.

Henix-palkanlaskentaohjelmassa kirjausketju on konekielinen, jolloin palkkatositteelle kuuluvat palkkarivit on helppo selvittää ruudulla drill down -toiminnolla, jossa palkkatositetta klikkaamalla voidaan päästä palkkatositteen riveille. Tämä tapahtuu valitsemalla analyysiselauksista haluttu ikkuna yhtäaikaan ruudulle. Esim. valitaan palkkatositteet (*Selaukset* → *Analyysiselaukset* → *Palkkatositteet*) ja palkkarivit (*Selaukset* → *Analyysiselaukset* → *Palkkarivit*)

Esim. halutaan palkkatositetta klikkaamalla nähdä klikatun palkkatositteet tapahtumat (eli palkkarivit):

Käynnistä analyysiselauksista tuloslaskelmaseläus (*Selaukset* → *Analyysiselaukset* → *Palkkatositteet*):

Palkkatositteiden_analyysiseläus						
Hlö	Tositeno	Rahapalkka	Luontoisedut	Kustannuskorvaukset	Pidätyksenalainentulo	onpidätyk
1 Virtanen Veikko	1	9326,00	0,00	686,00	9326,00	2425,00
	4	9200,00	0,00	820,00	9200,00	2392,00
	17	10000,00	0,00	0,00	10000,00	1315,00
	18	0,00	100,00	0,00	100,00	10,00
	21	1250,01	0,00	0,00	1250,01	125,00
	24	10000,00	0,00	0,00	10000,00	1000,00
1 Virtanen Veikko yhteensä		39776,01	100,00	1506,00	39876,01	7267,00
2 Sippola Sanelma	2	6700,00	0,00	0,00	6700,00	1427,00
	3	6700,00	0,00	188,00	6700,00	1427,00
	5	36,00	0,00	0,00	36,00	5,00
	19	6700,00	0,00	0,00	6700,00	1072,00
	20	804,00	0,00	0,00	804,00	128,00
2 Sippola Sanelma yhteensä		20940,00	0,00	188,00	20940,00	4059,00

Tositeno

Rahapalkka

Luontoisedut

Kustannuskorvaukset

Pidätyksenalainentulo

Ennakonpidätyk

Ay

Muut_vähennykset

Maksetaan

YlimTelMaksu

YlimStmMaksu

Tel_palkan_peruste

Suorita valinta

Käynnistä analyysiselauksista palkkariviseläus (*Selaukset* → *Analyysiselaukset* → *Palkkarivit*):

Palkkarivien_analyysiseläus							
Hlö	Tositeno	Palkkalajin_nimi	Määrä	Ahinta	Keroin	Yhteensä	Selitys
1 Virtanen Veikko	1	32 Päiväraha	4	148,00	0	592,00	Päiväraha
		10 Ylityö 50%	6	42,00	0,5	126,00	Ylityö 50%
		30 Km-korvaukset	50	1,88	0	94,00	Km-korvaukset
		1 Kuukausipalkka	1	9200,00	0	9200,00	Kuukausipalkka
		32 Päiväraha	3	148,00	0	444,00	Päiväraha
	4	30 Km-korvaukset	200	1,88	0	376,00	Km-korvaukset
		1 Kuukausipalkka	1	9200,00	0	9200,00	Kuukausipalkka
		68 Lomapalkka	1	10000,00	0	10000,00	Lomapalkka
		52 Luontoisetu ruoka	1	100,00	0	100,00	Luontoisetu ruoka
		110 Kesälomapalkan maksu	3	416,67	0	1250,01	Kesälomapalkan maksu
2 Sippola Sanelma	24	1 Kuukausipalkka	1	10000,00	0	10000,00	Kuukausipalkka
		10 Ylityö 50%	0	42,00	0,5	0,00	Ylityö 50%

Tositeno

Määrä

Ahinta

Keroin

Yhteensä

Selitys

TiliKredit

TiliDebet

Kustannuspaikka

Suorita valinta

46 riviä

Sovita ikkunat ruudulle, jotta molemmat näkyvät yhtä aikaa.

Klikkaamalla haluttua riviä palkkatositteiden selauksessa, sen palkkarivit näkyvät palkkariviselauksessa.

20. Palkkatositteiden luku ulkopuolisista järjestelmistä

Henix-palkanlaskentaan voidaan lukea ulkopuolisten ohjelmien tekemiä palkkatapahtumia. Parametreissa kohdassa 5.5.7. *Kirjaukset* määritellään että tämä toiminto on käytössä. Tietojen täytyy olla XML-muodossa ja niissä täytyy olla tarvittavat määritykset seuraavasti:

Tiedosto on xml-muotoa:

Kukin palkkatosite on välillä `<Palkkatosite> ... </Palkkatosite>`

Tositteen tositetiedot on tositteen sisällä välillä `<Tositetiedot> ... </Tositetiedot>`

Palkkatapahtumat-kokonaisuutta on yksi ja se on välillä `<Palkkatapahtumat> ... </Palkkatapahtumat>`

Palkkatapahtumat sisältää 1..n kpl palkkarivejä. Kukin palkkarivi on `<Palkkatapahtumat>` -sisällä välillä `<Palkkarivi> .. </Palkkarivi>`

Henkilö ja palkkakausi sekä palkkalajit on oltava avattuina ennen lukemista.

Pakollisia tietoja palkkatositteella on *Palkkakausi* ja *Hlönro*.

Pakollisia tietoja palkkariveillä on *Palkkalaji*.

Tosite ja rivit voivat sisältää samat tiedot jotka tallennetaan normaalilla palkkojen tallennuksella. Tiedot myös käsitellään samalla tavalla kuin käsinsyötössä.

XML-tiedosto on siis seuraavassa muodossa:

```
<Palkkatosite>
<Tositetiedot>
  <Palkkakausi> </Palkkakausi>
  <Hlönro> </Hlönro>
  <Työpäiviä> </Työpäiviä>
  <Lomanmääräytymispäiviä> </Lomanmääräytymispäiviä>
  <Työtunteja> </Työtunteja>
  <Veropäivät> </Veropäivät>
  <Ennakonpidätys> </Ennakonpidätys>

</Tositetiedot>
<Palkkatapahtumat>
  <Palkkarivi>
    <Palkkalaji> </Palkkalaji>
    <Alkupvm></Alkupvm>
    <Loppupvm></Loppupvm>
    <Määrä></Määrä>
    <Ahinta></Ahinta>
    <Kerroin></Kerroin>
    <Yhteensä></Yhteensä>
    <Selitys></Selitys>
    <Kustannuspaikka></Kustannuspaikka>
    <Projeksi></Projekti>
    <Työnumero></Työnumero>
    <Työlaji></Työlaji>
    <KirjanpidonTilinro></KirjanpidonTilinro>
  </Palkkarivi>
</Palkkatapahtumat>
</Palkkatosite>
```

XML-tiedosto voi sisältää myös muita kenttiä ilman että ne häiritsevät lukua. Jos kentän sisältö on tyhjä tai välilyöntejä, niin ohjelma ei sitä käsittele. Desimaalierottimena on pilkku. Pvm on muodossa ppkkvv. Jos palkkakautta ei ole aineistossa, niin ohjelma kysyy sitä. XML-aineiston versiolla ei ole merkitystä vaan ainoastaan mainitut kentät ovat tärkeitä. Muita kenttiä ohjelma ei huomioi.

Tässä on malli luettavasta xml-tiedostosta, jossa on 2 palkkatositetta ja molemmissa tositteissa 2 palkkariviä:

```
<Palkkatosite>
<Tositetiedot>
  <Palkkakausi>2</Palkkakausi>
  <Hlönro>1</Hlönro>
  <Työpäiviä>14</Työpäiviä>
  <Lomanmääräytymispäiviä>15</Lomanmääräytymispäiviä>
  <Työtunteja>16</Työtunteja>
  <Veropäivät>17</Veropäivät>
</Tositetiedot>
<Palkkatapahtumat>
  <Palkkarivi>
    <Palkkalaji>1</Palkkalaji>
    <Määrä>1</Määrä>
  </Palkkarivi>
  <Palkkarivi>
    <Palkkalaji>2</Palkkalaji>
    <Alkupvm>050906</Alkupvm>
    <Loppupvm>080906</Loppupvm>
    <Määrä>5</Määrä>
    <Ahinta>10,5</Ahinta>
    <Kerroin>3</Kerroin>
    <Selitys>Testituntipalkka</Selitys>
    <Kustannuspaikka>KP</Kustannuspaikka>
    <Projekti>111</Projekti>
    <Työnumero>22</Työnumero>
    <Työlaji>TLAJI</Työlaji>
    <KirjanpidonTilinro>5000</KirjanpidonTilinro>
  </Palkkarivi>
</Palkkatapahtumat>
</Palkkatosite>
```

```
<Palkkatosite>
<Tositetiedot>
  <Palkkakausi>2</Palkkakausi>
  <Hlönro>2</Hlönro>
  <Työpäiviä>1</Työpäiviä>
  <Lomanmääräytymispäiviä>2</Lomanmääräytymispäiviä>
  <Työtunteja>3</Työtunteja>
  <Veropäivät>4</Veropäivät>
</Tositetiedot>
<Palkkatapahtumat>
  <Palkkarivi>
    <Palkkalaji>10</Palkkalaji>
    <Määrä>6</Määrä>
    <Ahinta>7</Ahinta>
    <Kerroin>8</Kerroin>
    <Yhteensä>9</Yhteensä>
    <Selitys>Selitystä</Selitys>
    <Kustannuspaikka>10</Kustannuspaikka>
    <Projekti>11</Projekti>
    <Työnumero>12</Työnumero>
    <Työlaji>13</Työlaji>
    <KirjanpidonTilinro>14</KirjanpidonTilinro>
  </Palkkarivi>
  <Palkkarivi>
    <Palkkalaji>11</Palkkalaji>
    <Määrä>5</Määrä>
    <Ahinta>8,5</Ahinta>
    <Kerroin></Kerroin>
    <Yhteensä></Yhteensä>
    <Selitys>Testituntipalkka</Selitys>
    <Kustannuspaikka>KP2</Kustannuspaikka>
    <Projekti>22</Projekti>
    <Työnumero>55</Työnumero>
    <Työlaji>TLAJI2</Työlaji>
    <KirjanpidonTilinro>2222</KirjanpidonTilinro>
  </Palkkarivi>
</Palkkatapahtumat>
</Palkkatosite>
```

21. Vuodenvaihteen toiminnot

Tähän on koottu ohjeistus Henix-palkanlaskennassa vuodenvaihteessa tehtävistä toiminnoista.

1. Päivitä Henix-Palkanlaskentaohjelman uusin versio.

Kun painat ohjelman pääruudun keskellä hiiren oikeanpuoleista painiketta, voit valita avautuvasta popup-valikosta *Tarkista ohjelmapäivitys*, jolloin ohjelma tarkistaa, onko netistä ladattavissa uudempaa ohjelmaversiota. Ohjelma myös ilmoittaa käynnistyksessä automaattisesti uusista ohjelmaversioista, kun laitat ruksin kohtaan *Ylläpidot => Parametrit => Yleiset => Päivän ensimmäisen ohjelmakäynnistyksen yhteydessä tarkastetaan onko ohjelmapäivitystä saatavissa*. Ohjelmapäivitys voidaan tehdä, vaikka kaikkia kuluvan vuoden palkkoja ei olisi vielä maksettu.

2. Ota varmuuskopio palkanlaskennan tiedoista valitsemalla ohjelmassa *Ylläpidot => Varmuuskopiointi => Varmuuskopiointi*. Tarkemmat ohjeet löytyvät käyttöohjeen kohdasta 5.8.1.

3. Tulosta kaikki kyseiseltä vuodelta tarvittavat tulosteet. Vuodenvaiheajo tyhjentää palkanlaskennan tiedot ko. vuodelta, joten ota tarvitsemasi yhteenvetotulosteet.

4. Aja tietokannan eheytytys valitsemalla ohjelmassa *Ylläpidot => Apuohjelmat => Tietokannan eheytytys*.

5. Aja vuodenvaiheajo valitsemalla ohjelmassa *Ylläpidot => Tyhjennykset ja nollaukset => Vuodenvaiheajo*. Ks. käyttöohjeen kohta 5.7.1.

6. Muuta parametreihin uudet sairausvakuutusmaksu-, tyel- ym. prosentit sekä palkanmaksuvuosi. *Ylläpidot => Parametrit => Kirjanpidon tilit / Parametrit*.

7. Muuta valintaselauksessa tarvittavat tiedot. Valinnalla *Selaukset => Valintaselaus => Palkkakaudet* voidaan helposti muuttaa vanhojen palkkakausien pvm:t vuodelta eteenpäin sekä vaihtaa palkkakausien sava-prosentti parametrien prosenttiin mukaiseksi. Ks. käyttöohjeen kohta 9.3.

8. Nyt voit syöttää tositteita uudelle vuodelle.

Syötä uudet verokorttitiedot, kun ne astuvat voimaan tai lue tiedot konekielisestä aineistosta. Jos muutat verokorttitietoja sen jälkeen, kun henkilölle on jo maksettu palkkaa uudelle vuodelle, nollaa samalla henkilön veronlaskentakertymät valitsemalla *Ylläpidot => Henkilöt => Rajaa ruutuun ko. henkilö => Verotustiedot => Paina hiiren oikeanpuoleista painiketta kohdassa *Maksettu palkka, Tulorajakertymä* ja valitse valikosta *Nollaa veronlaskentakertymät*. Tuon jälkeen ennakonpidätyksen laskenta alkaa nollasta uusilla verokorttitiedoilla. Ks. käyttöohjeen kohdat 5.1, 7.4.9 ja 7.4.10.*

22. Raksi-työmaarekisteri

Valinta päävalikosta: *Ylläpidot* ➔ *Raksi-työmaakäsittely*

Toiminnolla voidaan käsitellä 1.7.2014 voimaan tullut työmaarekisteri. Määritellään työmaat, urakkatiedot ja mitkä työntekijät ovat töissä. Saadaan tehtyä urakoista ja työntekijöistä tyvi-aineistot, jotka voidaan kuukausittain lähettää verottajalle.

Huom! Jos aineiston tyvi-kuvaukseen on tullut muutos (eikä aineiston lähetys siksi onnistu), saat muutettua/poistettua/lisättyä aineistoon tallennettavia kenttiä itse seuraavasti: Paina ohjelman käynnistyksen jälkeen näppäimistöä **Ctrl+Shift+R**, jolloin avautuu *Syöttömäärittysten käsittely* -ikkuna, joka näyttää samalta kuin normaali *Syöttömäärittysten käsittely* -ikkuna, mutta jossa voidaan tehdä muutoksia määrittelyihin. Kun poistat valinnan kohdasta *Taulukossa näytetään vain peruskentät*, näytetään taulukossa kaikki valittuna olevan *käsiteltävän tyvi-ilmoituksen* kentät. Klikkaamalla kenttää taulukosta, saat muutettua kentän tietoa. Jos klikkaat riviä taulukossa hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä, voit valita rivin poiston tai lisäämisen. Lopuksi paina *Tallenna syöttötiedot (ruudussa olevasta taulukosta)* -painiketta.

Yleiset Testit Tsto Oy: Syöttömäärittysten käsittely

Käsiteltävä tyvi-ilmoitus:

Tiedonantovelvollisen yhteyshenkilö: Tiedonantovelvollisen yhteyshenkilön yksilöintitunnus:

Työmaat: Työmaan yksilöintitunnus:

Urakoitsijat: Urakoitsijan yksilöintitunnus:

Urakat: Urakan yksilöintitunnus:

Työnantajat: Työnantajan yksilöintitunnus:

Vuokratyöntekijät: Vuokratyöntekijän yksilöintitunnus:

Työntekijät: Työntekijän yksilöintitunnus:

Taulukossa näytetään: ☒ Tyvi-kuvauksen tiedot ☐ Urakat ☐ Kausi: työmaan hlöt

☒ Taulukossa näytetään vain peruskentät

Tunnus	Tieto	Pakollisuus	Muoto	Syötetty arvo (F2=aikaisemman tiedon muutos)
MTI	Tiedonantovelvollisen yhteyshenkilön tunnus	P	AN20	Virtanen Veikko
020	TIEDONANTOVELVOLLISEN NIMI	P	AN200	Yleiset Testit Tsto Oy
010	TIEDONANTOVELVOLLISEN Y-TUNNUS tai SUOMALAINEN SOTU	P/V	AN13	6606441-0
150	TIEDONANTOVELVOLLISEN ULKOMAINEN TUNNUS	P/V	AN30	
151	TIEDONANTOVELVOLLISEN ULKOMAISEN TUNNUKSEN TYYPPI	P/V	N1	
152	TIEDONANTOVELVOLLISEN KOTIVALTIO (FI=Suomi, jos XX, niin maan nimi seuraavaan kenttään 153)	P/V	A2	FI
153	TIEDONANTOVELVOLLISEN KOTIVALTION NIMI	P/V	AN35	
154	TIEDONANTOVELVOLLISEN KOTIVALTION NIMI	P/V	A2	
155	TIEDONANTOVELVOLLISEN LÄHISOITE KOTIVALTIOSSA	P/V	AN100	Virtatie 2
156	TIEDONANTOVELVOLLISEN PL KOTIVALTIOSSA Ilmoita joko lähiosoite tai PL	P/V	AN9	
157	TIEDONANTOVELVOLLISEN PNRO KOTIVALTIOSSA	P/V	AN12	
158	TIEDONANTOVELVOLLISEN POSTITOIMIPAIKKA KOTIVALTIOSSA	P/V	AN190	Vantaa
159	TIEDONANTOVELVOLLISEN OSOITTEEN MAATUNNUS (FI=Suomi)	P/V	A2	FI
160	TIEDONANTOVELVOLLISEN OSOITTEEN MAAN NIMI	P/V	AN35	Suomi

Tyvi-kausi:

Tyvi-aineiston tiedosto: ☐ Urakkatietojen tyvi-aineisto

☐ Työntekijätietojen tyviaineisto

Yläreunan *Käsiteltävä tyvi-ilmoitus* –valinnalla otetaan käsittelyyn yksi osa-alue (esim. työmaan tai urakan tiedot) alaosan taulukkoon.

Ruudun keskiosassa määritellään mitä taulukko-osassa käsitellään (*Taulukossa näytetään*):

- *Tyvi-kuvauksen tiedot* ovat perustiedot esim. työmaasta tai työnantajasta
- *Urakat*-sivulla on urakoiden valitun kauden *laskutettu-* ja *maksettu*-summat. Käsiteltävä kausi näkyy taulukon alla olevassa *Tyvi-kausi* –kentässä.
- *Kausi: työmaan hlöt* –valinnalla taulukkoon tulee työmaille määritellyt henkilöt. Taulukosta ruksataan valitulla kaudella työmaalla olevat henkilöt. Käsiteltävä kausi näkyy taulukon alla olevassa *Tyvi-kausi* –kentässä.

Kun taulukkoon on syötetty tietoja, ne tallennetaan klikkaamalla *Tallenna syöttötiedot (ruudussa olevasta taulukosta)* –näppäintä.

Taulukon näkyvät tiedot voi tulostaa valitsemalla popup-valikosta *Tulosta*.

Seuraavassa esimerkissä tehdään tyvi-aineisto heinäkuulta 2014. Palkanlaskentaohjelmassa kussakin avatussa yrityksessä voi olla vain yksi ilmoittaja (joka ilmoittaa kaikki raksi-tiedot verottajalle), muita tasoja voi olla useita. Joten voi olla useita työmaita, urakoitsijoita ym.

Ensin syötetään oman yrityksen tietoja eli pääilmoittajan tiedot:

- Valitse *Käsiteltävä tyvi-ilmoitus* –valinnasta *VSRAKYHT ilmoittajakohtaiset tiedot*
- Nyt taulukossa on tyvi-kuvaus.
- Tunnus-sarakkeessa on verottajan tyvi-nro. Sarakkeessa on joissain kentissä tunnuksena numeroiden sijasta tekstiä, nämä ovat Henix-palkanlaskennan lisämäärittäjiä, joita käytetään tietojen linkittämisessä toisiinsa. Taulukon ensimmäisen rivin tunnus *MTI* (Mikä Tiedonantovelvollisen yhteyshenkilö huomioidaan tässä). Palataan tähän kenttään myöhemmin, nyt se jää tyhjäksi.
- *Tieto*-sarakkeessa on kuvaus kenttään syötettävästä tiedosta.
- *Pakollisuus*-sarakkeessa P, jos tieto on pakko syöttää. V on vapaaehtoinen syöttökenttä. P/V on tietyissä tilanteissa pakollinen, esim. joko puhelinnumero tai sähköpostiosoite on pakko antaa.
- Syötä taulukkoon seuraavat pakolliset kentät:
 - 020 Tiedonantovelvollisen nimi. Tähän tulee yleensä palkanlaskentaohjelman käyttäjäyrityksen nimi.
 - 010 Tiedonantovelvollisen y-tunnus
 - 152 Tiedonantovelvollisen kotivaltio, FI=Suomi
 - Ohjelma laittoi kenttiin oletusarvot. Tee tarvittavat muutokset ja lisäykset.
- Kun tiedot on ok, niin tallenna ne klikkaamalla *Tallenna syöttötiedot* –näppäintä.

Toiseksi syötetään oman yrityksen yhteyshenkilön tiedot:

- Yhteyshenkilön tietoja on syötettävä vähintään yksi, mutta yrityksellä voi olla myös useampi vastaava henkilö esim. loma-aikaa varten. Yhteyshenkilöt määritellään tässä myös työmaita varten.
- Valitse *Käsiteltävä tyvi-ilmoitus* –valinnasta *YHTHLÖ tiedonantovelvollisen yhteyshenkilön tiedot*
- Syötä ruudun oikeassa yläreunassa olevaan kenttään *Tiedonantovelvollisen yhteyshenkilön yksilöintitunnus*. Jos henkilön nimi on Virtanen Veikko, niin tunnuksesi voit antaa esim. ”Virtanen Veikko” tai ”Veka”. Varsinainen etu- ja sukunimi syötetään taulukkoon.
- Syötä taulukkoon seuraavat pakolliset kentät:
 - 200 Tiedonantovelvollisen yhteyshenkilön sukunimi.
 - 201 Tiedonantovelvollisen yhteyshenkilön etunimi
 - 202 tai 203: joko puhelinnumero tai sähköposti on syötettävä
 - 209 Maatunnus
- Kun tiedot on ok, niin tallenna ne klikkaamalla *Tallenna syöttötiedot* –näppäintä.

Määritä nyt yhteyshenkilö pääyrityksen yhteyshenkilöksi:

- Valitse *Käsiteltävä tyvi-ilmoitus* –valinnasta *VSRAKYHT ilmoittajakohtaiset tiedot*.
- Sitten syötä taulukkoon MTI-kenttään (*Tiedonantovelvollisen yhteyshenkilön tunnus* –kenttä) arvo jonka annoit yhteyshenkilön tunnuksesi (esim. Veka). Ohjelman pitäisi ehdottaa arvoa automaattisesti kun klikkaa taulukossa ko. kenttää.
- Klikkaa *Tallenna syöttötiedot* –näppäintä.

Kolmanneksi annetaan työmaan tiedot:

- Valitse *Käsiteltävä tyvi-ilmoitus* –valinnasta *TYÖMAA työmaan tiedot*.
- Syötä ruudun oikeassa yläreunassa olevaan kenttään *Työmaan yksilöintitunnus*. Työmaan nimi voi olla esim. ”Lahden kerrostalo”
- Syötä MTI (Työmaan tiedonantovelvollisen tunnus). Ohjelma tuo ruudun yläreunassa valittuna olevan kun siirryt taulukossa tähän MTI-kenttään.
- Syötä taulukkoon työmaan tiedot.
- Tallenna taulukon tiedot.

Nyt voi *Käsiteltävä tyvi-ilmoitus* –valinnasta valita yllä syöttämäsi kolme kohtaa ja katsoa että tiedot on ok.

Neljänneksi annetaan urakoitsijoiden tiedot:

Valitse *Käsiteltävä tyvi-ilmoitus* –valinnasta URAKOITSIJA urakoitsijan tiedot.

- Syötä ruudun oikeassa yläreunassa olevaan kenttään *Urakoitsijan yksilöintitunnus*. Se voi olla esim. ”Urakoitsija1” tai ”Urhon Urakointi Oy”
- Syötä 400 Toimeksiannon laji ja muut urakoitsijan tiedot.
- Tallenna käsiteltävän urakoitsijan tiedot klikkaamalla *Tallenna syöttötiedot* –näppäintä.

Viidenneksi annetaan urakan tiedot:

Valitse *Käsiteltävä tyvi-ilmoitus* –valinnasta URAKKA urakan tiedot.

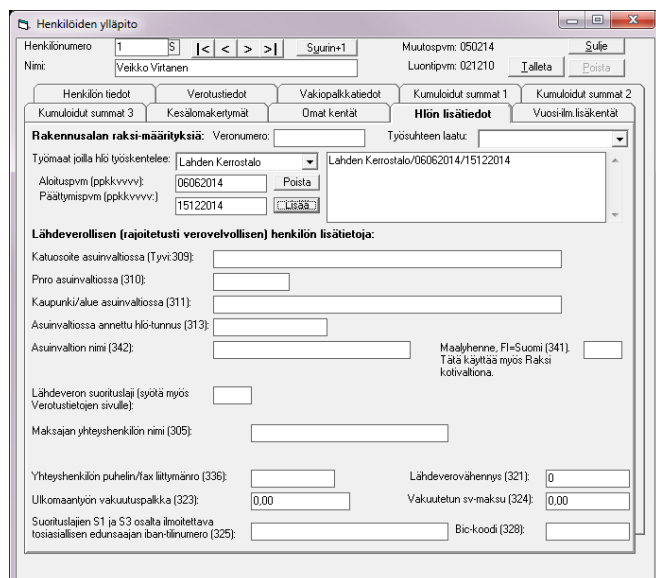
- Syötä ruudun oikeassa yläreunassa olevaan kenttään *Urakan yksilöintitunnus*. Se voi olla esim. ”Lahden urakka1” tai ”Lahden asuntourakka”
- Syötä MTI-kenttään urakan tiedonantovelvollisen tunnus. Ohjelma ehdottaa automaattisesti sitä, joka on yläreunan yhteyshenkilöt-valinnassa valittu.
- Syötä MTYÖMAA-kenttään työmaan tunnus. Ohjelma ehdottaa automaattisesti sitä, joka on yläreunan työmaat-valinnassa valittu.
- Syötä MUR-kenttään urakoitsijan tunnus. Ohjelma ehdottaa automaattisesti sitä, joka on yläreunan urakoitsijat-valinnassa valittu.
- Syötä muut urakkaan liittyvät tiedot.
- Tallenna urakan tiedot klikkaamalla *Tallenna syöttötiedot* –näppäintä.

Työnantajantietojen tallennus:

Valitse *Käsiteltävä tyvi-ilmoitus* –valinnasta TYÖNANTAJA työnantajan tiedot.

- Syötä ruudun oikeassa reunassa olevaan kenttään *Työnantajan yksilöintitunnus*. Se voi olla esim. ”Tekijä Oy” tai ”Se Kouvolan firma”. Taulukkoon syötetään työnantajan virallinen nimi, tähän vain ohjelman sisäinen viitetunnus.
- Tunnus ”PALKOHJKÄ”-rivillä määritellään, käsitelläänkö palkanlaskentaohjelmaan tallennetut henkilöt tämän työnantajan kohdalla. Jos tässä on *Ei*, niin työntekijän tiedot avataan *Työntekijät*-kohtaan. Jos tässä on *K* (=kyllä), käsitellään ohjelman hlöt-tietokannassa olevat henkilöt, ja tarvittaessa voidaan lisäksi antaa myös muiden henkilöiden tiedot.
- Tallenna käsiteltävän työnantajan tiedot klikkaamalla *Tallenna syöttötiedot* –näppäintä.

Jos työnantajan ”PALKOHJKÄ”-tunnusrivillä on määritelty Kyllä, niin käsitellään palkkaohjelmaan syötettyjä normaali henkilöitä. Tällöin henkilöittäin määritellään *Henkilöiden ylläpidossa Hlön lisätiedot* –sivulla, millä työmailla hlö työskentelee.



Vuokratyönteettäjän tallennus:

Valitse *Käsiteltävä tyvi-ilmoitus* –valinnasta VUOKRATYÖNTEETTÄJÄ vuokratyönteettäjän tiedot.

- Syötä ruudun oikeassa reunassa olevaan kenttään *Vuokratyönteettäjän yksilöintitunnus*. Se voi olla esim. ”Teettävä Oy” tai ”Hlövuokraus Oy”. Taulukkoon syötetään vuokratyönteettäjän virallinen nimi, tähän vain ohjelman sisäinen viitetunnus.
- MTYÖNAN-kenttään tulee työnantajan tunnus. Ohjelma ehdottaa automaattisesti sitä, joka on yläreunan työnantajat-valinnassa valittu.
- Tallenna käsiteltävän vuokratyönteettäjän tiedot klikkaamalla *Tallenna syöttötiedot* –näppäintä.

Työntekijätietojen tallennus:

Valitse *Käsiteltävä tyvi-ilmoitus* –valinnasta TYÖNTEKIJÄ työntekijän tiedot.

- Jos työntekijä on vuokratyöntekijän, niin syötä MVUTYTE-kenttään vuokratyönantajan tunnus. Ohjelma ehdottaa automaattisesti sitä, joka on yläreunan yhteyshenkilöt-valinnassa valittu.
- Jos työntekijä on tavallinen työntekijä, niin syötä MTYÖNAN-kenttään työnantajan tunnus. Ohjelma ehdottaa automaattisesti sitä, joka on yläreunan työnantajat-valinnassa valittu.
- MTYÖMAAT-kenttään tulee työmaan tunnus, jossa henkilö työskentelee. Ohjelma ehdottaa automaattisesti sitä, joka on yläreunan työmaat-valinnassa valittu. Jos henkilö työskentelee useammalla työmaalla, niin kaikki työmaat syötetään tähän pilkulla eroteltuina, esim. ”*Lahden kerrostalo, Keravan uimahalli*”
- Syötä ruudun oikeassa reunassa olevaan kenttään *Työntekijän yksilöintitunnus*. Se voi olla esim. ”Kolehmainen Kalle” tai ”Kake”. Taulukkoon syötetään henkilön oikea etu- ja sukunimi, tähän vain ohjelman sisäinen viitetunnus.
- Syötä 650 Sotu. Jos sitä ei ole, niin syötä muut tunnistetiedot.
- 653 Sukunimi ja 654 Etunimi ovat pakollisia tietoja.
- Pakollisia tietoja on myös 670 Työsuhteen laatu. Myös 671 työmaalla työskentelyn alku- ja 672 arvioitu loppupvm on annettava.
- Tallenna käsiteltävän työntekijän tiedot klikkaamalla *Tallenna syöttötiedot* –näppäintä.

Kausitietojen käsittely. Kustakin kuukaudesta syötetään urakoille urakkasummat ja määritellään työmaakohtaisesti, ketkä työntekijät ovat olleet paikalla.

Urakkasummien määrittäminen kaudelle:

- Valitse *Tyvi-kausi* –valikosta kuukausi, esim. 2014.7
- Valitse *Taulukossa näytetään* –riviltä *Urakat*-valinta.
- Taulukossa on nyt kaikki urakat ja niille voidaan syöttää valitulle kaudelle *Urakan laskutettu määrä* ja *Urakan maksettu määrä*.
- Kun olet syöttänyt urakkasummat, niin tallenna ne painamalla *Tallenna kauden urakkasummat* –nappia.

Työmailla työskentelevät työntekijät kaudelle:

- Valitse *Tyvi-kausi* –valikosta kuukausi, esim. 2014.7
- Valitse *Taulukossa näytetään* –riviltä *Kausi:Työmaan hlöt*-valinta.
- Taulukossa on nyt kaikki työmaat ja niille määritellyt henkilöt. Taulukon *Oli töissä* –sarakeeseen merkitse ruksi niille jotka olivat töissä ko. työmaalla käsiteltävänä kautena.
- Kun olet merkinnyt henkilöt, niin tallenna ne painamalla *Tallenna kauden työmaiden hlöt (oli töissä)* –nappia.

Tyvi-aineistojen teko:

Ohjelma tekee tyvi-aineiston eri tiedostoon urakkatiedoista ja työntekijätiedoista. Valitse haluttu kausi ja sen jälkeen paina *Tekee tyviaineiston* –näppäintä. Tyvi-aineisto voidaan tehdä uudestaan niin monta kertaa kunnes se on ok. Tyvi-aineisto voidaan lähettää verottajalle www.ilmoitin.fi –sivuston kautta. Aineisto voidaan samalla sivulla haluttaessa myös pelkästään tarkastaa ilman lähetystä.

23. Palkkakorttien lähetys sähköpostitse

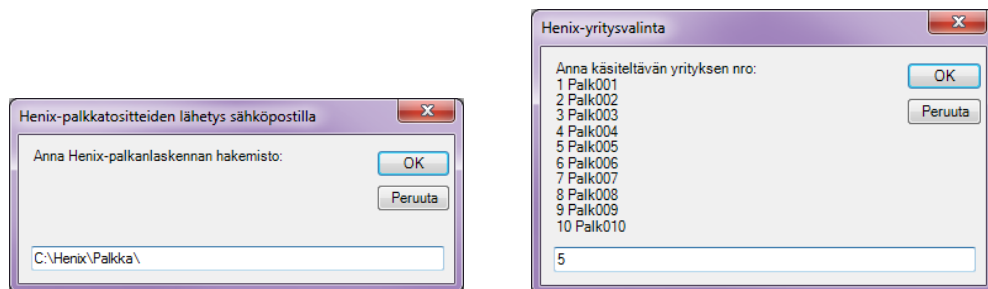
Palkkakorttitiedot voidaan lähettää sähköpostitse Ms Outlook –ohjelman avulla (32 bit työpöytäversio 2013 tai 2016, ei outlook.com-sähköpostipalvelu). Toiminto otetaan käyttöön valitsemalla Henix-palkanlaskennan asennus/päivitys-cd:ltä tai nettipäivitys-tiedostosta *Palkkalaskelmat_Outlookilla* => *publish* => *Henix_palkkatositteet.vsto* tai *setup.exe*. Valitse asennuksen jälkeen Outlookista *Apuohjelmat* => *Henix-Palkanlaskennan apuohjelmat* => *Lähetä palkkatositteet sähköpostilla* tai *Tiedosto* => *Asetukset* => *Apuohjelmat*.

Huom! Jos päivität uudemman version sähköpostimodulista ja olet asentanut jo aiemman version ko. lisäohjelmasta, niin poista ensin edellinen versio Windowsin Ohjauspaneelin avulla. Windows 10:ssä valitse ruudun vasemmasta alakulmasta Windows-kuvakkeen alta Ohjauspaneeli. Ohjauspaneelistä valitse *Ohjelmat* => *Poista asennettu ohjelma*. Poista kaikki ohjelmat, joiden nimessä lukee *Henix_palkkatositteet*. Tämän jälkeen asenna uudempi versio apuohjelmasta (27.3.2019 uusin versio on 6.2).

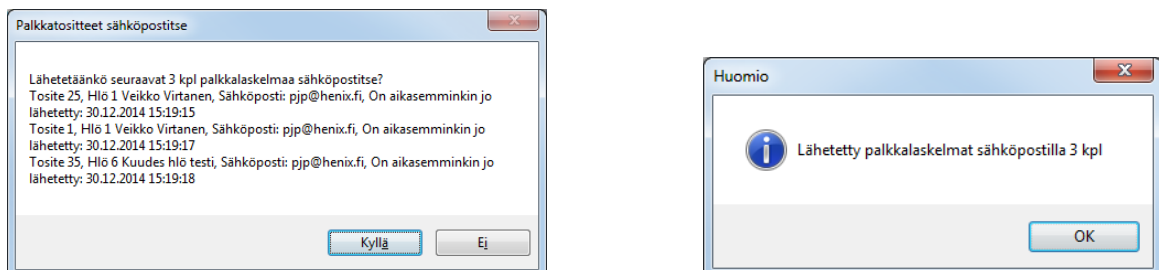
Henix-palkanlaskentaohjelmassa henkilöiden ylläpidossa *Henkilön tiedot* –sivulla tulee olla lisätyinä sähköpostiosoite ja ruksi, että palkkalaskelma lähetetään sähköpostilla. Parametreissa *Tulostukset 3* –sivulla määritetään tyyli, jolla palkkakorttitiedot lähetetään (pelkkä teksti/html-teksti). Suosittelemme käyttämään html-muotoa. Samalla sivulla määritellään myös, lähetetäänkö viestit heti sähköpostilähetysten valinnan jälkeen vastaanottajalle vai tallennetaanko viestit luonnoksiksi (drafts/vedokset/lähetettävien kansioiden) esim. liitteiden lisäämistä varten. Parametrien *Tulostukset*-välilehdellä määritellään, mitä tietoja palkkakortille tulostetaan. Esim. voidaan valita, ettei sotua ja pankkitilin numeroa tulosteta.

Palkkatositteiden tallennuksen ja maksatuksen jälkeen valitse ohjelmasta *Palkkakirjaukset* => *Palkkakorttien tulostus* ja tulosta sen palkkakauden tositteet, jotka haluat lähettää sähköpostitse. Ohjelma luo sähköpostitse lähetettävät palkkakortit tulostuksen yhteydessä. Ilmoituksessa lukee: *"Tallennettu palkkalaskelmat sähköpostilähetystä varten X kpl"*.

Outlookissa määritellään ensin hakemisto, johon Henix-palkanlaskentaohjelma on asennettu. Ellet tiedä hakemistoa, voit tarkistaa sen painamalla palkkaohjelman aloitusikkunassa hiiren oikeanpuoleista painiketta ja valitsemalla popup-valikosta *Muokkaa* => *Ruudun tietoja* => *Käsiteltävä hakemisto*. Ohjelma muistaa hakemiston jatkossa, joten tämä tarvitsee syöttää vain kerran. Datahakemistossa näkyy myös yrityksen numero, esim. palk005, jota kysytään seuraavassa kohdassa. Jos on avattu useita yrityksiä, kysytään sen numeroa. Vaikka alin numerokenttä ei näkyisi ikkunassa, voidaan se silti syöttää.



Ohjelma näyttää tositetiedot, jotka lähetetään henkilöiden ylläpidossa määriteltyihin sähköpostiosoitteisiin, kun klikataan Kyllä. Jos tietoja on niin paljon, etteivät Kyllä ja Ei painikke mahdu ikkunaan, voidaan Kyllä-painikkeen asemesta painaa Enter tai Alt ja ä-painiketta. Ei-painikkeen sijaan voidaan painaa Alt ja i-painiketta. Jos sama palkkatosite on jo aiemminkin lähetetty, siitä tulee huomautus. Palkkatositteet voidaan lähettää useaan kertaan. Lopuksi tulee ilmoitus lähetyksestä. Sähköpostit näkyvät tämän jälkeen Outlookin Lähetetyt-kansiossa. Henix-palkanlaskentaohjelmassa nähdään, mitkä tositteet on lähetetty, valinnalla *Selaukset* => *Valintaselaus* => *Palkkatositteet jotka lähetetty sähköpostilla*.



Jos Henix-moduli halutaan poistaa Outlookista, se voidaan tehdä valitsemalla Outlookissa *Tiedosto* => *Asetukset* => *Apuohjelmat* => *COM-apuohjelmat* => *Siirry* => *Henix-palkkatositteet* => *Poista*.

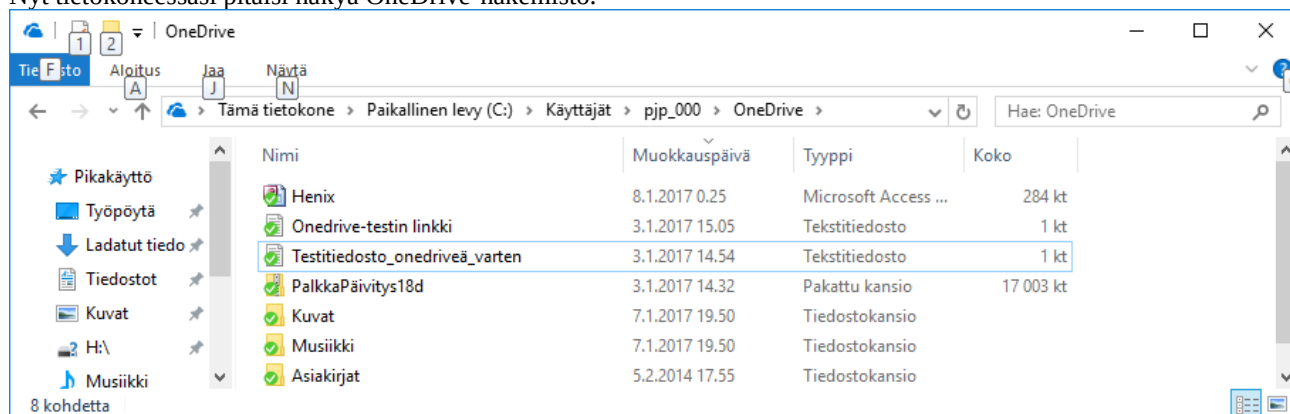
24. Ohjelman käyttö pilvessä esim. Microsoftin OneDrivessä

Henix-Palkkaohjelma ei ole verkkoversio, mutta sitä voi käyttää Microsoftin OneDrive:n kanssa eri paikoissa, kunhan ei samanaikaisesti. Esim. jos sinulla on kone työpaikalla, kotona ja mökillä, niin kirjautumalla koneeseen Microsoftin Live-tunnuksilla, voit käyttää tietokantaa ilman erillistä varmuuskopiointia. Toki ilman pilviversiota voit siirtää varmuuskopion avulla tiedot toiseen koneeseen, mutta pilven käyttö automatisoi siirron. Ohjelma täytyy kyllä erikseen asentaa kullekin koneelle, mutta sen jälkeen tietokanta siirtyy automaattisesti.

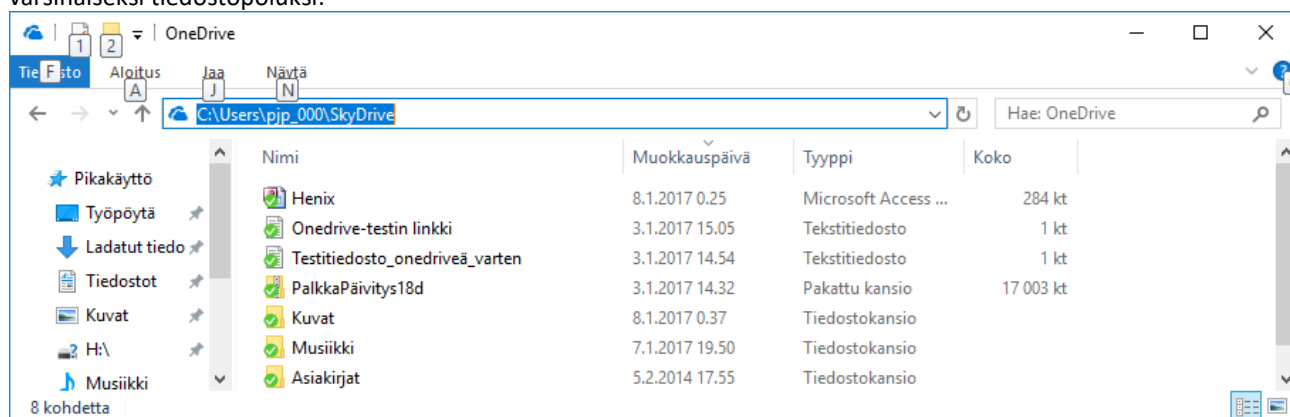
Henix-palkanlaskennan käyttö Microsoftin OneDrive:n kanssa tapahtuu seuraavasti:

OneDrivestä on kaksi versiota, ilmainen versio riittää. Kuvaruutusi oikeassa alareunassa on kuvakkeita (kts. lisävalinta joka on ^-hakanen), klikkaa OneDrive-pilvikuvaketta (jos klikkaat hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä, niin pääset asetusvalintaan). Luo sitten ilmainen OneDrive-määrittäjä. Jos kirjaudut tietokoneeseen Microsoftin Live-tunnuksilla, niin OneDrive määrittäjä tulee siihen automaattisesti.

Nyt tietokoneessasi pitäisi näkyä OneDrive-hakemisto.



Osoiterivillä on pilvikuva ja sen jälkeen hakemistopolku. Kopioi Henix-palkkahakemiston tietokanta siihen hakemistoon. Ko. polku ei suoraan käy Henix-Palkkaohjelman määrittäykseen, joten klikkaa hiirellä osoiteriviä, jolloin se muuttuu varsinaiseksi tiedostopoluksi:



Esimerkkitapauksessa tietokannan hakemisto on c:\users\pjp_000\SkyDrive\Henix.mdb

Tämä täytyy määrittellä Palkkaohjelman käynnistyttyä yhteydessä tietokannan hakemistoksi. Se tapahtuu seuraavasti: Luodaan windowsille pikakuvake (klikkaa windowsin tyhjää osaa hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä ja valitse Uusi => Pikakuvake. Valitse Selaa ja sen jälkeen siirry palkkaohjelman hakemistoon (normaalisti c:\henix\palkka) ja klikkaa sieltä Palkka-ohjelman kuvaketta ja valitse ok. Kohteen sijainti on C:\Henix\Palkka\Palkka.exe. Klikkaa Seuraava. Anna pikakuvakkeelle nimi, esim. "Palkanlaskenta OneDrivessä".

Nyt ruudussa on luomasi pikakuvake. Klikkaa sitä hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä ja valitse Ominaisuudet. Ohjelma näyttää kohteeksi "C:\Henix\Palkka\Palkka.exe". Lisää sen perään määrittäjä tietokannan sijainnista, jolloin siihen tulee kokonaisuudessaan esim. "C:\Henix\Palkka\Palkka.exe /Tietokanta=C:\Users\pjp_000\SkyDrive\Henix.mdb"

Klikkaa Ok. Käynnistä nyt Henix-Palkkaohjelma kuvakkeesta. Pääruudussa palkkaohjelma näyttää käsiteltävän tietokannan hakemiston, kun ei käytetä oletushakemistoa.

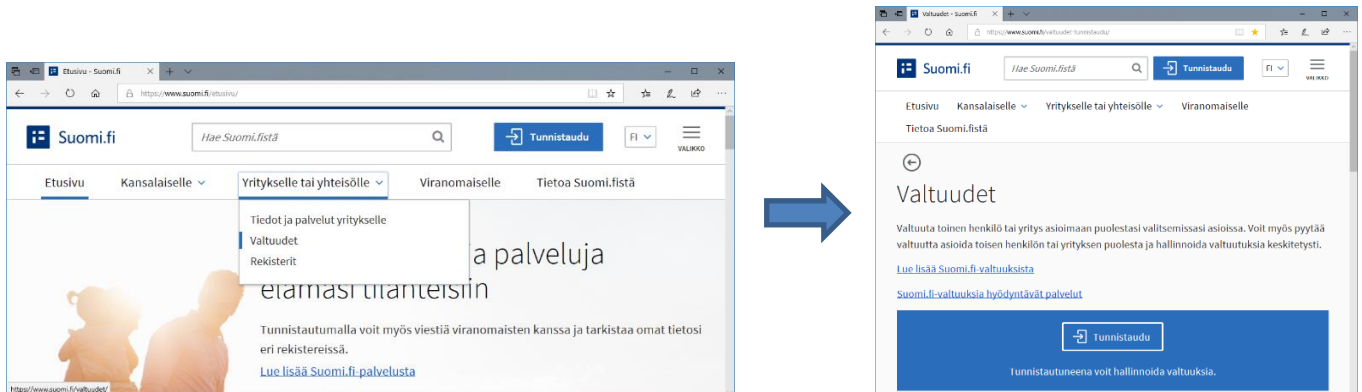
Luo samanlainen käynnistyskuvake muihin käyttämisiksi koneisiin, joita käytät samalla tunnuksella, jolloin uusin tietokanta on automaattisesti päivittynyt niihinkin.

25. Tulorekisteri

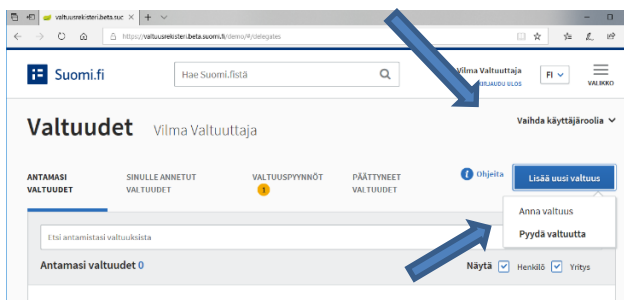
Tulorekisteri on Verottajan ja muiden toimijoiden käyttämä sähköinen tietokanta tulotiedoille, johon palkat tulee ilmoittaa aikaisintaan 45 päivää ennen ja viimeistään viides päivä palkkojen maksupäivän jälkeen. Jos tuo päivä on la/su tai pyhäpäivä niin eräpäivä on seuraava arkipäivä. Palkkaennakot saadaan ilmoittaa samaan aikaan kuin muutkin saman kuukauden aikana maksettavat palkat. [Tulorekisteri.fi](#)-sivuilla voidaan ilmoittaa palkkatietoja kahdella tavalla. Palkkatiedot voidaan syöttää käsin verkkolomakkeella tai lähettää tiedostolla. Henix-palkkaohjelmassa saadaan luotua tiedosto, jolla tiedot lähetetään. Lisäksi sairausvakuutusmaksut ilmoitetaan Tulorekisteriin erillisilmoituksella kerran kuukaudessa. Ks. käyttöohjeen kohta 25.7.

Voidaksesi käyttää tulorekisterin latauspalvelua, tarvitset valtuudet tietojen lähettämistä varten. Tulorekisterissä suositellaan käyttämään [Suomi.fi](#)-valtuuksia. Suomi.fi-valtuuksien nimet, joita tulorekisterissä käytetään ovat **palkkatietojen ilmoittaminen** ja **palkkatietojen katselu**. Henkilöllä, joka palkkatietoja lähettää ja/tai tarkastelee, täytyy olla siihen kuuluva valtuus merkittynä hänen tietoihinsa. Seuraavassa luvussa neuvotaan, kuinka Suomi.fi-valtuuksia haetaan selaimella osoitteesta Suomi.fi.

25.1. Suomi.fi-valtuudet



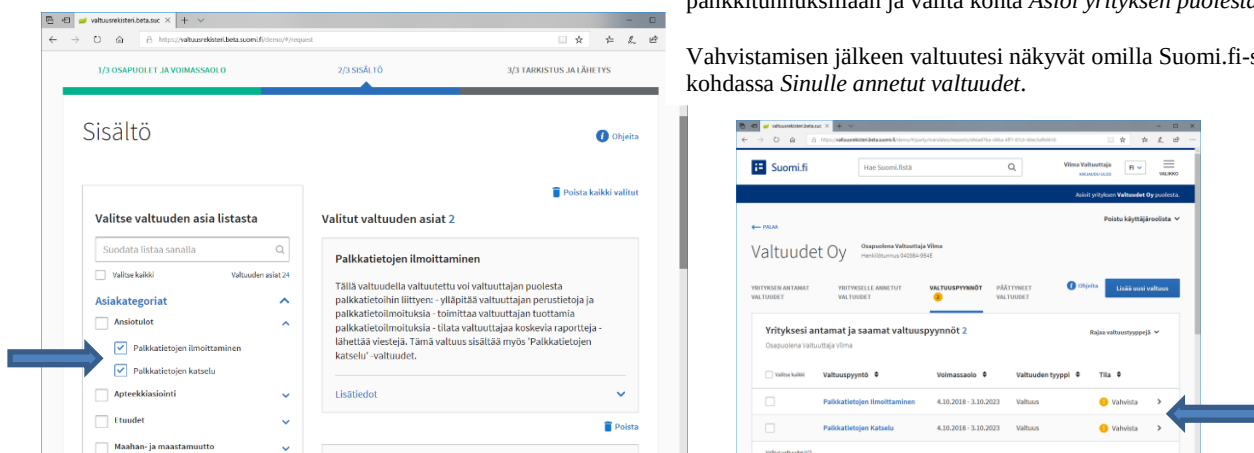
Huom! Yrityksen puolesta toimittaessa tulee valita *Vaihda käyttäjäroolia* => *Asioi yrityksen puolesta*. Palvelussa näkyvät valtuudet automaattisesti niillä, joiden tiedot löytyvät yrityksen kaupparekisteristä tai yjt:stä (elinkeinonharjoittaja, toimitusjohtaja, nimenkirjoitusoikeuden omaava, isännöitsijä). Jos valtuutta ei näy, tarkista että yrityksen tiedot ovat ajantasalla kaupparekisterissä. Jos olet lähettämässä palkkatietoja muusta asemasta käsin (esim. palkanlaskijana), pyydä valtuuksia seuraavasti:



Klikkaa *Lisää uusi valtuus* => *Pyydä valtuutta*. Seuraavalla sivulla valitse *Lisää yritys* ja syötä sitten yrityksen hakukenttään sen yrityksen nimi tai y-tunnus, jonka valtuuksia pyydät, määritä tarvittavat aikarajat ja klikkaa *Siirry valitsemaan sisältö*. Tämän jälkeen valitse, mitä valtuuksia tarvitset. Valtuustyyppejä palkkojen osalta on tällä hetkellä kaksi; **Palkkatietojen ilmoittaminen** ja **Palkkatietojen katselu**. Lopuksi paina kohtaa *Siirry tarkistamaan*. Jos tiedot ovat oikein, klikkaa *Kyllä, lähetän valtuuspyynnöt*. Palvelu ilmoittaa, kun valtuuspyyntösi on lähetetty.

Tämän jälkeen henkilö, joka voi valtuuttaa sinut, näkee pyyntösi omilla Suomi.fi-sivuillaan kohdassa *Valtuuspyynnöt* ja hyväksyy ne klikkaamalla riviakohtaisesti *Vahvista*. Suomi.fi ei lähetä pyynnön saapumisesta viestiä vaan valtuuttajan tulee kirjautua palveluun omilla pankkitunnuksillaan ja valita kohta *Asioi yrityksen puolesta*.

Vahvistamisen jälkeen valtuutesi näkyvät omilla Suomi.fi-sivuillasi kohdassa *Sinulle annetut valtuudet*.



25.2. Verokortit

Uudet verokortit toimitetaan joulukuussa ja ne astuvat voimaan 1.2. Verokortissa on perus- ja lisäprosentti sekä vuosituloraja, joita käytetään kaikissa työsuhteissa. Palkansaaja toimittaa saamansa verokortin kaikille työnantajilleen (myös kopio käy). Palkanmaksaja voi noutaa verokorttitiedot myös suorasiirtoaineistona Verottajalta, jolloin työntekijän ei tarvitse toimittaa verokorttia erikseen. Ks. käyttöohjeen kohdat 7.4.9. ja 7.4.10. Suorasiirtoaineistona ei voi noutaa myöhemmin tulevia muutosverokorttitietoja, joten ne täytyy palkansaajan aina toimittaa työnantajalle.

Palkansaaja tai yritys huolehtii itse, että veroprosentti on riittävä ja tarvittaessa hakee muutosverokorttia Omavero-palvelussa osoitteessa [Vero.fi/Omavero](https://vero.fi/Omavero). Palveluun kirjaudutaan henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla ja myös toisen henkilön tai yrityksen voi valtuuttaa hoitamaan omia veroasioitaan. Valtuuksia hallinnoidaan [Suomi.fi](https://suomi.fi)-palvelussa. Veroasioissa käytettävän valtuuden nimi on **veroasioiden hoito**.

Henix-palkanlaskentaohjelmassa saadaan luotua aineisto palkkatietojen lähettämistä varten tulorekisteriin. Ennen aineistojen luontia, käy läpi seuraavat kohdat palkanlaskentaohjelmassa.

25.3. Tulorekisterin parametrit

Valitse ohjelmasta Ylläpidot => Parametrit => Tulorekisteri

- Lisää työeläkelaitoksen yhtiötunnus ja eläkejärjestelynumero (vakuutusnumero, jonka näet työeläkepapereistasi). Eläkejärjestelynumeron tulee olla 11 merkkiä pitkä ja se sisältää myös yhtiötunnuksen (esim. 46-12345678). Myel- ja Yel-vakuutettujen yhtiötunnuksen ja eläkejärjestelynumeron saa myös lisättyä, mutta näitä tietoja ei välitetä tulorekisteriin.
- Jos yrityksellä on useita eri Tyel-vakuutuksia, lisää kaikkien tiedot. Kun useita vakuutuksia on syötetty, voit henkilön ylläpidossa valita, mihin vakuutukseen kukin henkilö kuuluu (esim. Kevan alaiset).
- Maksajan tyyppi on yleensä *normaali/perustapa*. Tarvittaessa voidaan valita esim. tilapäinen/ulkomainen työnantaja tai kotitalous. Tilapäisen työnantajan eläkejärjestelynumero syötetään samoin kuin muidenkin. Jos yrityksellä on erillinen *Aliorganisaatiotunnus* (esim. Keva), lisää se (yleensä tässä on valittuna 0=ei).
- Tarkista, että *Aineiston omistajan* ja *Aineiston muodostajan y-tunnukset* ovat oikein. Aineiston omistajalla tarkoitetaan yritystä, jonka palkkatietoja käsitellään ja aineiston muodostajalla yritystä, joka muodostaa ja lähettää palkka-aineiston tulorekisteriin (voi olla esim. tilitoimisto).
- Jos lisäät toimipaikat, voit kohdassa Ylläpidot => Henkilöt => Tulorekisteri, lisätietoja => Toimipaikka lisätä missä toimipaikassa tämä työskentelee. Vaihda tarvittaessa *asiointikieli*.
- Kohtaan *Tehdään tulorekisterin aineistosta vain testiaineisto* ei yleensä tule merkitä ruksia.

Parametrit

Peruuta Ok

Tulostukset Kirjaukset Lomatiedot Tulostukset 2 Tulostukset 3

Yleiset Yrityksen tiedot Kirjanpidon tilit Pankkitilit Parametrit

Tulorekisteri

Tulorekisteriaineistoa käsiteltävän yrityksen tunnukset (normaalisti kaikkiin yrityksen y-tunnus, mutta haluttaessa voidaan määrittää esim. aineiston lähettäjäksi tilitoimiston y-tunnus):

Aineiston omistaja on maksaja eli käsiteltävän yrityksen y-tunnus (DeliveryDataOwner): 6606441-0

Aineiston muodostaja (DeliveryDataCreator), esim. jos tilitoimisto tekee, niin sen y-tunnus: 6606441-0

Aineiston lähettäjä (DeliveryDataSender). Aina sama kuin aineiston muodostaja: 6606441-0

Työeläkelaitoksen yhtiötunnus (PensionActCode, PensionProviderCode):

Työeläkejärjestelynumero (PensionPolicyNo):

Työl-yhtiö 1 54-Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo 54-0210365T

Työl-yhtiö 2 54-Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo 54-00688349

Työl-yhtiö 3 0=ei

Myel 0=ei

Yel 54-Keskinäinen Työeläkevakuutusyhtiö Elo 54-0210365T

Maksajan tyyppi (PayerType): 0=normaali/perustapa

Maksajan aliorganisaatio jos käytössä (SubOrg): 0=ei Aliorganisaation tunnus (SubOrgCode):

Toimipaikat (PlaceOfBusiness):

Koodi (Code)	Katu (Street)	Posti (PostalCode)	Postitoimipaikka (PostOffice)	Maa (CountryCode)

Asiointikieli: 1=Suomi

☐ Onko kyseessä vain testiaineisto. ÄLÄ laita tähän ruksia normaalkäytössä.

25.4. Henkilöiden ylläpidon tulorekisteritiedot

Valitse ohjelmasta Ylläpidot => Henkilöt => Tulorekisterin tiedot/ Tulor. lähdeverollinen/ Tulor. lisätietoja

- Lisää henkilöittäin tiedot, joita tulorekisteriin tulee ilmoittaa. Osa tiedoista on vapaaehtoisia ja osa pakollisia.
- Tulorekisteriin välitettävien kenttien nimen perässä näkyy yleensä kentän aineiston nimi, esim. *CarBenefitCode* on autoedun tyyppi -kentän nimi aineistossa. Nämä koodit on lisätty sivulle selkeyden vuoksi, mutta niihin ei yleensä tarvitse kiinnittää erityistä huomiota.
- Merkitse palkansaajille viisinumeroinen *Ammattiluokan koodi* Tilastokeskuksen ammattiluokituskoodistosta (TK10). Kevan alaiselle henkilölle merkitse lisäksi Kevan koodiston mukainen ammattiluokka *Keva-tiedot*-välilehdelle.

- Yel-yrittäjälle tee määrittelyt seuraavasti (jos hlö on 16-67-vuotias) :

- Osaomistajalle/osayrittäjälle tee määrittelyt seuraavasti:

25.5. Tulolajit

Valitse ohjelmasta *Ylläpidot => Tulorekisteri => Tulorekisterin tulolajit (palkkalajit)/Koodistojen nimet ja arvot*

- Näistä kohdin näet tulorekisterin tulolajit sekä niiden koodit tulorekisteriaineistossa selitteineen. Tarkemmat tiedot kunkin tulolajin käytöstä näkyvät kohdassa *Verottajan (KATRE)-selitys tulolajeille*.

Tulorekisterin Tulolajit (palkkalajit)

Tulolajin koodi: 201 201 Aikapalkka

Selle: Aikapalkka

Ilmoitustapa: 0=Ei

Ilmoitustapa: 1=Kyllä

Eriseen ilmoitettava: 0=Ei

Negatiivisen määrän ilmoittaminen sallittu: 0=Ei

Työeläkevakuutuslainen: 1=Kyllä

Työtapaturma- ja ammattitautivakuutuslainen: 1=Kyllä

Työeläkevakuutusmaksun alainen: 1=Kyllä

Sairausvakuutusmaksun alainen: 1=Kyllä

Vakuutustiedon tyyppi sallittu: 0=Ei

Lajiryhmä: ☒ Henkilökohtainen ☐ Luontoisetu ☐ Vähennys epi 15% ☐ Kustannuskorvaus ☐ Ay ☐ Muu vähennys ☐ Pid. al. ansio ☐ Ei määritetty

Henki-huomautuksia Tulolajin käytöstä Henki-palkanohjelmassa:

Verottajan (KATRE)-selitys

Palkka, jota maksetaan työhön käytettävän ajan perusteella. Aikapalkka voidaan määrittää esimerkiksi kalenterikautausella. Aikapalkasta toimitetaan ennakonpidätys ja maksetaan työntekijän sosiaalivakuutusmaksut.

Päivitä käsiteltävä tulolaji taulukkoon

Tulorekisterin koodistot			
Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava		DeliveryData type	
svi	Nimitys	Koodi	Selitys
17	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	DeliveryData type	100 = Palkkasetelmän tyyppi
17	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	DeliveryData type	101 = Palkkasetelmän tyyppi
21	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	DeliveryData type	105 Palkkasetelmän tyyppi
25	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	109 Palkkasetelmän tyyppi
25	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	300 Palkkasetelmän tyyppi
25	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	301 Palkkasetelmän tyyppi
27	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	302 Palkkasetelmän tyyppi
28	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	303 Palkkasetelmän tyyppi
28	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	304 Palkkasetelmän tyyppi
28	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	305 Palkkasetelmän tyyppi
30	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	312 Palkkasetelmän tyyppi
36	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	313 Palkkasetelmän tyyppi
37	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	314 Palkkasetelmän tyyppi
38	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	400 Palkkasetelmän tyyppi
39	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	401 Palkkasetelmän tyyppi
40	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	402 Palkkasetelmän tyyppi
41	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	403 Palkkasetelmän tyyppi
45	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	404 Palkkasetelmän tyyppi
45	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	405 Palkkasetelmän tyyppi
47	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	406 Palkkasetelmän tyyppi
50	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	407 Palkkasetelmän tyyppi
51	Aineiston tyyppi, tulorekisterin toimittava	QueryData type	408 Palkkasetelmän tyyppi
170	Palkkasetelmän tyyppi	Palkkasetelmän tyyppi	1 Sairaus
171	Palkkasetelmän tyyppi	Palkkasetelmän tyyppi	2 Osa-aikainen sairauspoissaolo
172	Palkkasetelmän tyyppi	Palkkasetelmän tyyppi	3 Äitiys- ja vanhempainvapaa
173	Palkkasetelmän tyyppi	Palkkasetelmän tyyppi	4 Eteläisempää
174	Palkkasetelmän tyyppi	Palkkasetelmän tyyppi	5 Kuntoutus
175	Palkkasetelmän tyyppi	Palkkasetelmän tyyppi	6 Lapsen sairaus tai palkkasetelmän tyyppi
176	Palkkasetelmän tyyppi	Palkkasetelmän tyyppi	7 Omatien hoitovapaa
177	Palkkasetelmän tyyppi	Palkkasetelmän tyyppi	8 Koulutus
178	Palkkasetelmän tyyppi	Palkkasetelmän tyyppi	13 Vikaavapaa
179	Palkkasetelmän tyyppi	Palkkasetelmän tyyppi	14 Kertausajajous

25.6. Palkkalajit

Valitse ohjelmasta *Ylläpidot => Palkkalajit*

- Täällä määritellään palkkalajit tulorekisterin tulolajikoodiston mukaisiksi. Jos palkkalajille näkyy valmis *ehdotus*, voit hyväksyä tuon painamalla painiketta. Tarkista kuitenkin myös KATRE-selityksestä, onko ehdotus tulolajikoodiksi oikea.
- Palkkatapahtumien kirjaus huomauttaa, jos palkkalajille ei ole määritetty tulolajikoodia.
- Kun tulolaji määritellään, ohjelma asettaa palkkalajille *tulorekisterin oletusmääritykset* sille, pidätetäänkö palkkalajista sairausvakuutusmaksua, työeläkemaksua, työtapaturmavakuutusmaksua ja/tai työttömyysvakuutusmaksua. Yleensä näitä valintoja ei voi muuttaa vaan ne on määritetty valmiiksi Katressa. Osassa tulolajeista on kuitenkin määritetty *Vakuutustiedon tyyppi sallittu*, jolloin sosiaalivakuutusmaksujen perintä voi tapauskohtaisesti olla oletuksesta poikkeavaa. Tällöin kannattaa luoda oma palkkalajinsa kullekin määrittystavalle, jota on tarkoitus käyttää. Esim. tulolaji 320 Osakepalkkio voi tapauksesta riippuen olla sosiaalivakuutusmaksujen alaista tai ei.
- Jos kyseessä on palkkalaji, jota ei ilmoiteta tulorekisteriin kuten matkakorvaus, valitse tulolajikoodiksi 999 Laskennallinen. Tämä on palkanlaskentaohjelman sisäinen tulolaji, jota ei ilmoiteta tulorekisteriin.
- Lajiryhmä* on ohjelman sisäinen tieto. Jos palkka on rahana maksettavaa ja siitä pidätetään ennakonpidätys, lajiryhmäksi ohjelma merkitsee *Rahapalkka*. Jos sitä ei makseta rahana, mutta siitä pidätetään ennakonpidätys, ohjelma merkitsee lajiryhmäksi *Luontoisetu*. Jos se maksetaan rahana, mutta siitä ei pidätetä ennakonpidätystä niin ohjelma merkitsee lajiryhmäksi *Kustannuskorvaus*. (Eli esim. veronalaiset kustannusten korvaukset merkitään ohjelmassa lajiryhmään Rahapalkka)
- Tarkemmat ohjeet tulolajien käytöstä on selitetty käyttöohjeen luvussa 26.

25.7. Tulorekisteriaineiston luonti

Valitse ohjelmasta Ylläpidot => Tulorekisteri => Palkka-aineiston teko (xml)

- Täällä luodaan palkka-aineisto, joka sitten lähetetään Tulorekisteri.fi-sivuston latauspalvelun kautta tulorekisteriin.
- Määrittele luodaanko *normaali aineisto* vai *erillisilmoitus kuukauden sava-maksuista*.
- Mitätöinti- ja korjausaineistot eivät ole tällä hetkellä toiminnassa. Jos tulorekisteriin on lähetetty mitätöinnin vaativa virheellinen aineisto, poistetaan virheellinen tositemuoto tulorekisteristä ja luodaan sitten tässä uusi normaali aineisto korjatusta tositemuodosta, joka lähetetään tulorekisteriin. Mitätöinti tulee tehdä, kun virhe on ollut esim. maksupäivässä, y-tunnuksessa, sotussa, eläkejärjestelynumerossa tai vakuutuksen poikkeustilanteen tyyppi -tiedossa. Korjaaminen voidaan tehdä samoin tai sitten tositemuoto voi muuttua käsin tulorekisterissä. Tositemuodon korjaamisesta ks. käyttöohjeen luku 13.
- Erillisilmoitusta luodessa valitaan kuukausi, jonka sava-maksutiedot tallennetaan tiedostoon. Saadaan myös ilmoitettua mahdolliset sava-maksusta tehtävät vähennykset.
- Määritä hakemisto (kansio), johon tiedot tallennetaan sekä tallennettavan tiedoston määrittäminen (tiedoston nimi), jolla tiedot tallennetaan. Ohjelma näyttää koko aineistopolun kohdassa *Tallennettava tiedosto*.
- Tallennettavan tiedoston nimessä oleva määrittäminen (UusiId) lisää tuohon kohtaan uuden aineistotunnuksen. Tällöin uusi aineisto ei tallennu edellisen aineiston päälle samalla nimellä ja se voidaan tunnistaa aineiston tunnuksen avulla. Jos nimeen lisää määrittäminen (aika), ohjelma lisää nimeen aikaleiman eli kellonajan koska aineisto on luotu. Jos määrittäminen lisää (AlkuperäinenId), lisää ohjelma mitätöintiaineiston nimeen alkuperäisen aineiston tunnuksen. Määrittämisellä (KäsiteltäväKK), lisätään erillisilmoituksen nimeen automaattisesti tieto kuukaudesta, jota aineisto koskee.

Tulorekisterin xml-palkkaaineiston teko

Tehtävä toiminta: Normaali palkka-aineiston teko

Käsittele aikaisempaa aineistoa: ei DeliverID-raporttia

Palkkakausi: 1

Mikä henkilö: 1

Mikä toisenro: 71

☒ Aineistoon uudet tositemuodot (ne jolle ei vielä aineistoa tehty) ☐ Aineistoon aikaisemmat tositemuodot, jolle on aineisto jo tehty ei tositemuodon DeliverID määrittely

Tallennettavan hakemiston määrittäminen: C:\Henix\Palkka\

Tallennettavan tiedoston määrittäminen: Tulorekisterin Palkka-aineisto (UusiId).xml

Tallennettava tiedosto: C:\Henix\Palkka\Tulorekisterin Palkka-aineisto (UusiId).xml

Tarkista aineisto

Tee tulorekisterin xml-palkka-aineisto

- Tarkista ensin aineisto ja jos tiedot ovat oikein, tee tulorekisteriaineisto (xml).

Tulorekisterin xml-palkkaaineiston teko

Tehtävä toiminta: Normaali palkka-aineiston teko

Käsittele aikaisempaa aineistoa: ei DeliverID-raporttia

Palkkakausi: 1

Mikä henkilö: 1

Mikä toisenro: 100

Mikä toisenro: 1

☒ Aineistoon uudet tositemuodot (ne jolle ei vielä aineistoa tehty) ☐ Aineistoon aikaisemmat tositemuodot, jolle on aineisto jo tehty ei tositemuodon DeliverID määrittely

Palkkakausi	Tos.ro	Henkilö	Tulolaji	Summa
1	10	Ekas Juh	201 Akapalkka	3000,00
			402 Ennakonpidäty	525,00
			413 Työntekijän työeläkevakuutusmaksu	138,00
			414 Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu	15,00

Tallennettavan hakemiston määrittäminen: C:\Henix\Palkka\Tulorekisteri_aineistot

Tallennettavan tiedoston määrittäminen: Tulorekisterin Palkka-aineisto (UusiId).xml

Tallennettava tiedosto: C:\Henix\Palkka\Tulorekisteri_aineistot\Tulorekisterin Palkka-aineisto 20181213_001.xml

Tarkista aineisto

Tee tulorekisterin xml-palkka-aineisto

26. Tulorekisterin tulolajit

Palkkalajien ylläpidossa näkyvät tulorekisterin määritykset kullekin palkkalajille ja tulolajille.

Vakuutustiedon tyyppi on määritelty tulorekisterin tulolajeissa. Vakuutustietoina Tulorekisteri tarkoittaa sitä, onko Tulolaji Työeläkevakuutuksen alainen, Sairausvakuutusmaksun alainen, Työttömyysvakuutusmaksun alainen tai/ja Työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen alainen.

Osa tulolajeista sisältää vakuutusmääritykset vakioina, eikä niitä voi tulolajilla itse määrittää. Kuitenkin jos henkilölle on merkitty vakuutustiedon poikkeuksia eli että henkilö ei ole tiettyjen vakuutustyyppien alainen, esimerkiksi alle 18-vuotias työntekijä, niin nämä henkilön poikkeusmääritykset huomioidaan, eikä henkilölle oteta ko. vakuutustyyppiä. Joten jotta Tulorekisteri ymmärtää palkan olevan esim. työeläkevakuutuksen alainen, on palkkalajilla oltava ko. kohdassa ruksi eikä henkilön tiedoissa ole poikkeusta siitä, että hän ei ole työeläkeläinen alainen.

Tulorekisterin palkkalajeissa on määritelty vakuutustyyppit. Suurin osa tulolajeista on vakioita, eikä niiden vakuutusmäärityksiä voi muuttaa. Tulorekisterin vakuutusmäärityksissä (InsuranceCode) määritellään onko palkkalaji/tulolaji Työeläkevakuutuksen alainen, Sairausvakuutusmaksun alainen, Työttömyysvakuutusmaksun alainen ja Työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen alainen. Esim. ylläoleva Henix-palkkaohjelman Kuukausipalkkalaji on kohdistettu Tulorekisterin 201 Aikapalkkaan ja Tulorekisteriin palkkalajin summat välitetään tulolajin 201 mukaan. Koska ko. tulolajin vakuutustiedon tyyppiä ei saa muuttaa, niin kohta ylläolevassa ruudussa kohdassa *Vakuutustiedon tyyppi sallittu* ei ole ruksia eli vakuutustietoja ei voi muuttaa, on ko. kohta ruudussa harmaalla.

Jos tulolajin vakuutustiedon tyyppiä voi muuttaa, tee kustakin muutostilasta eli eri vaihtoehdosta oma palkkalaji.

Palkkalajien ylläpidossa Tulolajien valinnassa on vain ne palkkalajit, jotka on Henix-palkkaohjelmassa käytössä. Esim. kuntapalkkoja ei ole. Kaikkia tulolajeja voit selata *Tulorekisterin Tulolajit* -ruudussa (*Ylläpidot => Tulorekisteri => Tulorekisterin tulolajit*).

Tulolajissa 210 Kokouspalkkio voi vakuutustietojen tyyppiä muuttaa, joten siinä kohdassa (*Vakuutustiedon tyyppi sallittu*) on ruksi. Tulorekisteri määrää tulolajit, joiden vakuutustyyppiä on sallittua muuttaa, joten kyseistä määritystä käyttäjä ei itse ikinä muuta. Käyttäjä voi kuitenkin muuttaa vakuutustyyppiä kun tulolajin käsittely poikkeaa tulolajin oletusmäärityksistä. Allaolevassa tulolajissa 210 Kokouspalkkio voidaan esim. määritellä että palkkio on esim. Sairausvakuutusmaksun alainen, jos verovirasto sellaista ko. kokouksen palkkiolle edellyttää. Tällöin tulorekisteriin välitettävälle tulolajille Henix-palkkaohjelma lisää määrityksen, että tulolajia käsitellään se oletusmäärityksestä poikkeavalla tavalla. Tämä menee ohjelmassa automaattisesti, Henix-palkkaohjelman käyttäjän täytyy vain palkkalajin ylläpidossa ruksata ko. kohdat sekä henkilön ylläpidossa määritellä jos jotain vakuutustyyppiä ei oleteta ko. henkilöltä ikinä. Joten jos henkilön tiedoissa tai palkkalajilla on määritelty, ettei jotain vakuutustyyppiä oteta, niin sitä ei silloin oteta ikinä. **HUOM! Jos muutat palkkalajin vakuutustyyppiä, niin tallenna jokainen eri palkkalaji omana palkkalajina.**

Palkkalajien ylläpito

Palkkalaji: 210 S |< < > >| Suurin+1 Luontipvm: 201118 Sulje

Nimitys: Kokouspalkkio Yksikkö: 0=ei Poista Talleta

Tulorekisterin tulolaji: 210 Kokouspalkkio

Tulorekisterin määritykset (InsuranceCode):

- ☐ Työeläkevakuutuksen alainen (2)
- ☐ Työttömyysvakuutusmaksun alainen (5)
- ☐ Sairausvakuutusmaksun alainen (3)
- ☐ Työtapaturma- ja ammattiutautuvakuutuksen alainen (6)

☒ Vakuutuslajityyppi samu (yläolevat 4 kohtaa voi muuttaa)

Lajiryhmä:

- ☒ Rahapalkka
- ☐ Luontoisetu
- ☐ Vähennys epl 15§
- ☐ Kustannuskorvaus
- ☐ Ay
- ☐ Muu vähennys
- ☐ Pid.al.ansio

Kumuloidaan:

- ☐ Tyel/Yel/Mel-palkkoihin
- ☐ Lomatontteihin
- ☐ Kta:han
- ☐ Lomaeuroihin
- ☐ Työpäiviin
- ☐ Työttömyysvak.maksuun
- ☐ Lomapäiviin
- ☐ Ay-maksuun

Onko:

- ☐ Lomaraha tai lomakorvaus

Kysytään:

- ☐ Projekti
- ☐ Kustannuspaikka
- ☐ Työnro
- ☐ Työlaji
- ☐ Alkupvm
- ☐ Loppupvm
- ☐ Päivät
- ☒ Selitys
- ☐ Tilinro

Kirjanpidon tilinro: 0 Palkkatyyppi: 0=muu

Selaa yleispalkka-lajitiedostoa

Tallenna yleis-palkkalajitiedostoon

Kysytään Laskentakaava

Määrä	Yhteensä
☐	
☐	
☐	
☒	

Kumuloitavat kentät:

Määrä:

Yhteensä:

Kum_Rahapalkka_euro, Kum_Pidätyksen_alainen_ansio_euro

Automaattiset lisäpalkkalajit:

Puoliautomaattiset lisäpalkkalajit:

Henix-palkkaohjelmaan on jätetty aikaisemmat (ennen tulorekisteriä luodut) määritykset ja lisätty uusia. Nämä ovat osittain samoja ja samat tietokentät täytyy olla synkronissa. Siten kuvassa vihreällä ympyröidyt kentät sisältävät samat arvot ja muuttuvat kun toista muuttaa. Sama on sinisillä kentillä, jotka molemmat ilmoittavat huomioidaanko palkkalaji työttömyysvakuutusmaksun laskennassa. Ks. tulolajeista myös käyttöohjeen kohta 1.3.

26.1.Huomioita tulorekisterin tulolajeista

Alla on kerrottu Henix-palkkaohjelman vanhat palkkalajit ja niihin kohdistetut tulolajiehdotukset. Palkkalajien ylläpidossa kaikki ne tulolajit toimivat ohjelmassa, jotka voi palkkalajille valita *Tulorekisterin tulolaji* -valinnasta.

Rahapalkat:

Tähän ryhmään kuuluvat normaalien rahapalkkojen lisäksi myös verollisina käsiteltävä kustannuskorvaukset.

Henix-palkkaohjelman Palkkalaji	Tulorekisterin tulolaji	Erityistä huomioitavaa/selitystä
1 Kuukausipalkka	201 Aikapalkka	
	202 Aloitepalkkio	
2 Tuntityö	201 Aikapalkka	
3 Tuntityö kta	201 Aikapalkka	
4 Matkatuntipalkka	201 Aikapalkka	
5 Lisätyöajanpalkka	212 Lisätyökorvaus	
6 Odotusajanpalkka	230 Varallaolokorvaus	Huom! Ks. tulolaji 217 Odotusajan korvaus, jota käytetään kun palkansaajan lopputili viivästyy.
10 Aikaurakka	227 Urakkapalkka	
11 Osaurakka	227 Urakkapalkka	
12 Tehourakka	227 Urakkapalkka	
15 Pohjaurakka	227 Urakkapalkka	
16 Urakkaennakko	227 Urakkapalkka	
20-23 Vrk-ylityö	235 Ylityökorvaus	
30-33 Vko-ylityö	235 Ylityökorvaus	
38 Sunnuntailisä	221 Sunnuntaityökorvaus	
39 Vko-lepokorvaus	232 Viikkolepokorvaus	
40 Iltavuorolisä	206 Iltatyökorvaus	
41 Yövuorolisä	237 Yövuorolisä	
42 Olosuhdelisä	218 Olosuhdelisä	
43 Tuotantolisä	203 Bonuspalkka	
44 Palvelusvuosilisä	216 Muu maksettu lisä	
45 Luottamusmieslisä	216 Muu maksettu lisä	
60 Arkipyhäkorvaus	216 Muu maksettu lisä	
61 Sairasajanpalkka	201 Aikapalkka	Ks. myös tulolaji 219 Sairausajan osapalkka (alennettu).
62 Pekkavapaa	225 Työajantasauskorvaus	
64 Äitiysloma/vanh.loma palkka	201 Aikapalkka	Ei käytetä tulolajia 234 Vuosilomakorvaus.
65 Muu vapaa-ajan palkka	201 Aikapalkka	
67 Lomakorvaus	234 Vuosilomakorvaus	Erillinen lomakorvaus, kun henkilö ei pidä lomaa vaan tuo maksetaan rahana. Tulolajia 234 käytetään Verottajan ohjeen mukaan myös rakennusalan lomarahalle, joka sisältää lomapalkan, lomakorvauksen ja lomaltapaluuran.
68 Lomapalkka	201 Aikapalkka	Varsinainen lomapalkka
69 Lomaltapaluuraha	213 Lomaraha	
80 Palkkaennakko	201 Aikapalkka	
110 Kesälomapalkan maksu	201 Aikapalkka	
111 Talvilomapalkan maksu	201 Aikapalkka	
112 Lomaltapaluuraha	213 Lomaraha	
	209 Kilometrikorvaus (veronalainen)	Koska tämä käsitellään ohjelmassa kuin rahapalkka, niin ei ole kustannuskorvaus.

Edellä ei ole mainittu kaikkien ohjelmassa käytettäviä palkkojen ja palkkioiden tulolajeja. Tulolajien Muut testatut rahapalkat:

202,203,204,205,206,207,208,209,210,211,212,213,214,215,216,217,218,219, 220,221,222,223,224,225,226,227,229,230,231,232,233,234,235,236,237.

Rahapalkkoissa riittää se, että tulorekisteriin välittyy rivin yhteensä-summa.

Kustannuskorvaukset:

Henix-palkkaohjelman Palkkalaji	Tulorekisterin tulolaji	Erityistä huomioitavaa/selitystä
70 Km-korvaus	311 Kilometrikorvaus (verovapaa)	Kilometrit voidaan välittää tulorekisteriin määrittämällä tuo palkkalajille
71 Työkalukorvaus	353 Veronalainen kustannusten korvaus	Huom! Tämä on palkansaaajalle verollinen, mutta siitä ei oteta ennakonpidätystä. Verottaja sitten huomioi sen lopullisessa verotuksessa. Joten Henix-palkanlaskennassa tämä käsitellään kustannuskorvauksena. Tarkasta Katre-selitys.
73 Ateriakorvaus	303 Ateriakorvaus	Jos käytät tulolajia 303, älä käytä samalla palkkatositteella tulolajia 331 Päiväraha, jolle olisi määritetty päivärahan tyyppi 1 Ateriakorvaus. (Muita päivärahatyyppejä voi käyttää samassa tositteessa tulolajin 303 kanssa.)

Luontoisedut:

Henix-palkkaohjelman Palkkalaji	Tulorekisterin tulolaji	Erityistä huomioitavaa/selitystä
51 Luontoisetu asunto	301 Asuntoetu	
50 Luontoisetu auto	304 Autoetu	Hlön tiedoissa autoedun tyyppi ja -ikäryhmä. Palkkalajille määritellään, välitetäänkö palkkarivin määrä tulorekisteriin auton kilometreinä.
	317 Muu luontoisetu	Luontoisetujen omat erilliset tulolajit ovat: 301 Asuntoetu 330 Puhelinetu 334 Ravintoetu Jos käytät tulolajia 317, määritä palkkalajille myös mikä etu on kyseessä.
53 Puhelin	330 Puhelinetu	
74 Puolipäiväraha	331 Päiväraha	Tyyppi 2=osapäiväraha
75 Kokopäiväraha	331 Päiväraha	Tyyppi 3=kokopäiväraha
76 Ulkomaan päiväraha	331 Päiväraha	Tyyppi 4=ulkomaan päiväraha
52 Luontoisetu ruoka	334 Ravintoetu	Jos ravintoedusta peritty korvaus vastaa verotusarvoa, laita palkkalajin ylläpidossa ruksi ko. kohtaan. Tällöin tällä palkkalajilla tulee maksaa korkeintaan verotusarvoa vastaava summa eikä siitä pidätetä ennakonpidätystä eikä sosiaalivakuutusmaksuja. Perityn korvauksen määrää ei tällöin ilmoiteta erikseen. Jos peritty korvaus ei vastaa verotusarvoa, älä lisää ko. ruksia. Tällöin palkkalajista pidätetään ennakonpidätys ja sosiaalivakuutusmaksut. (Voit näissä tapauksissa käyttää myös tulolajia 317 Muu luontoisetu, ravintoetu.) Syötä ravintoedusta perityn korvauksen määrä toisella palkkalajilla, jolle anna tulolajikoodiksi 407 Muista luontoiseduista peritty korvaus.

Muita:

Henix-palkkaohjelman Palkkalaji	Tulorekisterin tulolaji	Erityistä huomioitavaa/selitystä
83 Ulosotto	417 Ulosmittaus	Muu vähennys

Henix-palkkaohjelman palkkalajeja, joita ei käsitellä tulorekisterissä (normaalisti rahana suoraan maksettava korvaus, eikä niitä kirjata palkkaohjelmaan):

Henix-palkkaohjelman Palkkalaji	Tulorekisterin tulolaji	Erityistä huomioitavaa/selitystä
72 Matkaraha		
79 Muu matkakorvaus		
81 Matkaennakko		
82 Velka työntekijät		
79 Muu vähennys		

Tulolajit, jotka eivät ole käytössä: Ilmoitustavan 1 tulolajit eivät ole käytössä, sillä ne on yksilöity tavan 2 tulolajeissa: 101,102,103,104,105,106. Ohjelmaan ei ole määritelty aivan kaikkia tulolajeja, koska ne ovat kuntapalkkoja tai muulla tavalla erikoiskäytössä. Kuitenkin jos käyttäjän on tarve saada jokin tällainen tulolaji Henix-palkkaohjelmaan, niin ne voidaan kyllä lisätä.

HUOM. Ohjelmassa on myös **tulolaji 999**, jota ei välitetä tulorekisteriin vaan se on ohjelman sisäinen laskennallinen tulolaji. Lisää tämä tulolaji palkkalajeille, joita ei välitetä tulorekisteriin (esim. matkakorvaukset, jotka maksetaan ostettua lippua vastaan).

HUOM. Tulorekisteriin ei voida välittää negatiivisia palkkasummia tulolajeilla. Kuitenkin voit syöttää tulolajilla 201 myös negatiivisen palkkasumman palkkatositteelle kunhan tulolajin 201 yhteissumma tositteella on positiivinen. Tällöin tulorekisteriin välitetään tuo yhteissumma. Esim. **palkkaennakot** voidaan tällä tavoin vähentää palkkatositteella varsinaisesta palkkasummasta.

Työsuhdematkalippuedun syöttäminen tehdään siten, että luodaan kaksi uutta palkkalajia, esim. numeroille 57 ja 58. Anna palkkalajille 57 tulolajikoodi 341 *Työsuhdematkalipun verovapaa osuus* ja nimeksi esim. Työsuhdematkalippu verovapaa. Anna palkkalajille 58 tulolajikoodi 342 *Työsuhdematkalipun palkaksi katsottu osuus* ja nimeksi esim. Työsuhdematkalippu verollinen. Jos haluat seurata summien kehittymistä vuoden aikana, aseta palkkalaji 57 Yhteensä-kohta kumuloitumaan kenttään Kum_Työsuhdematkalippu ja palkkalaji 58 kenttään Kum_Työsuhdematkalippu palkaksi katsottu määrä. Nämä kentät ovat henkilön ylläpidossa *Kumuloidut summat 3* -välilehdellä. Syötä sitten työsuhdematkalippu palkkatositteelle näitä palkkalajeja käyttäen.

27. Aakkosellinen hakemisto

5

53-62-vuotiaiden eläkeprosentti	13
53-vuotiaiden eläkeprosentit	26

A

Aakkostunnus	12
A-hinta	46
Alkuperäisten lomakkeiden palautus	42
Ammattiyhdistys	
ay-maksuprosentti	14, 43
jäsenmaksukertymien nollaus	37
jäsenmaksukertymät	53
jäsenmaksut	56
liitto	12, 56
osasto	12, 56
palkkalajiryhmä	20
Analyysiselaukset	59
Ansaintajakso	46
Apuohjelmat	42
Asennus	<i>Katso</i> ohjelman asennus
Audit trail	<i>Katso</i> kirjausketju
Automaattinen varmuuskopiointi	41
Automaattiset palkkalajit	15, 21
Ay-jäsenmaksuprosentti	67

B

Bonuspalkka	22, 76, 102
-------------------	-------------

D

Drill down	84
Dynaamiset selaukset	62

E

Eläkejärjestelynumero	96
Eläkelaji	12
Eläkeprosentti 53-62-vuotiailla	<i>Katso</i> 53-62-vuotiaiden eläkeprosentti
Ennakonpidätys	14, 57
Ennakonpidätystietojen suorasiirto	16, 57
Ennakonpidätystodistus	55
Erillisilmoitus	99
Esikatseluruutu	50
Excel	50

F

Formit	<i>Katso</i> ikkuna
--------------	---------------------

H

Hakemisto	1
Henkilöiden kopiointi	13
Henkilöiden ylläpito	
avaus	5, 10
henkilön tiedot	11
henkilönumero	11, 45
henkilöryhmät	12, 23, 56
kesälomakertymät	16
kustannuspaikat	12, 23, 56
lomapalkka	75, 76, 77
omat kentät	16, 43
poistaminen	10
vakiopalkkatiedot	14

verotustiedot	14
Henkilölistat	52, 53, 54, 55
Henkilön lisätiedot	16
Henkilötunnus	11, 29

I

Iban	11, 26, 61
Ikkuna	9, 24, 65

J

Jäsenmaksut	53, 56
-------------------	--------

K

Kausiveroilmoitus	31, 32, 51
Kerroyn	46
Kertymät	16
Keskituntiansiot	15, 18, 20, 52
Keskituntiansiot palkkakausittain	61
Keskituntipalkka	15
Kesälomakertymät	16, 37, 54, 71
Kiinteät lisät	15
Kirjanpidon tilierittely	27, 56
Kirjanpidon tilit	21, 26, 30, 46, 56
Kirjaukset	8, 30, 45, 75, 76
Kirjausketju	84
Kirjepohjat	81
Kirjoitin	36, 50, 67
Konekielinen pankkiaineisto	26, 49
KTA	<i>Katso</i> keskituntiansiot
Kumulointi	15, 16, 20, 21
Kustannuspaikka	12, 21, 23, 30, 56
Kustannuspaikkaerittely	27
Kuukausipalkka	14, 46, 75
Kysymyksiä ohjelman käytöstä	67
Käyttöoikeustiedosto	44, 66
Käyttöönotto	5, 66
Käännöstekstit	28, 32, 67

L

Lajiryhmä	98
Laskennat	37, 38
Laskentakaava	21
Lista maksamattomista	48
Lista yrityksen maksettavista summista	56
Listaukset	<i>Katso</i> tulostukset
Listojen muokkaus	34, 35, 58
Lisäteksti palkkakorttiin	46
Lisätoiminnot	44
Lisäyritys	<i>Katso</i> yrityksen lisäys
Lomakemääritykset	33, 42
Lomakertymät	16, 20, 30, 37, 54, 71
Lomanmääräytyspäivät	46
Lomapalkka	
ennakonpidätys perusprosentilla	21
kertoimet	30
kuukausipalkkainen työntekijä	75
laskenta	38
maksetaan joka kuukausi	22
osapäiväinen työntekijä	77
prosenttiarvo lomakertymästä	77
provisiopalkkainen työntekijä	76
tuntipalkkainen työntekijä	76

urakkapalkkainen työntekijä	76
viikkopalkkainen työntekijä	75
Lounassetelit	14
Luontoisedut	14, 15
Lähdeverokäsittely	14
Lähdeverolliset	16, 20, 68

M

Maksatuksen peruutus	47
Maksatus	6, 26, 48
Muutosverokortti	14, 67
Määriteltävät selaukset/listat	64
Määrä	46

N

Nollaukset	37, 38
Näppäimistö	24, 70

O

Ohjeet	4
Ohjelma ei käynnisty	67
Ohjelman asennus	5, 66
Ohjelman asennus uuteen koneeseen	58, 66, 68
Ohjelman päivitys	42
Oletusarvo	21
Omat kentät	16, 43
Omien listojen muokkaus	34, 58
Osaomistaja	27, 97
Osoite	25
Osoiteluettelo	52
Outlook	29, 92

P

Palkanmaksuvakiot	52
Palkanmaksuvuosi	27
Palkkakauden listat	51
Palkkakausi	5, 17, 38, 45, 56, 61
Palkkakirjaukset	6, 8, 14, 45
Palkkakortin korjaaminen	47, 67
Palkkakortti	28, 29, 32, 48, 51, 54, 61, 92
Palkkakortti kk-yhteenveto	31
Palkkakorttien lähetykset sähköpostitse	13, 32, 61, 92
Palkkakorttiyhteenveto	28
Palkkalaji	5, 19, 20, 46
Palkkalaskelma	<i>Katso Palkkakortti</i>
Palkkalaskelman lisäteksti	15
Palkkalista	49, 51, 56
Palkkarivin muutos	47
Palkkarivin poisto	47
Palkkaryhmä	12, 29, 55
Palkkatapahtumalajit	56
Palkkatapahtumien luku	30, 85
Palkkatodistuksen lisäteksti	15
Palkkatodistus	15, 31, 54, 67
Palkkatosite	<i>Katso Palkkakortti</i>
Pankin palvelutunnus	26
Pankkilista	48, 51
Pankkisiirrot	31, 35, 48, 51
Pankkitilinumero	11, 26, 61
Parametrit	5, 24, 27, 28, 31
PDF-tallennus	50
Pekkaspäivät	20, 68
Perustuntipalkka	14
Pikanäppäimet	7, 70
Pilvi OneDrive	93
Pnro	<i>Katso Postinumero</i>
Popup-valikko	4, 69

Postinumero	11
Projekti	21, 29, 30, 54
Provisiopalkka	76
Puhelin	25
Pvm	17
Päivämääräasetukset	67
Päättyneet työsuhteet	52

R

Raksi-työmaarekisteri	16, 88
rtf-tekstit	81
Ruudun koon muuttaminen	69
Ryhmänimet	23

S

Sairausvakuutus	29
Sairausvakuutusmaksu	13
Sairausvakuutusmaksun prosentti	18, 61, 68
Salasana	25
Selaukset	9, 59, 60, 61, 62, 65
Selausrudut	78
Sepa	26, 49
Sisällysluettelo	1
Sotu	<i>Katso Henkilötunnus</i>
SQL	65
Suomi.fi-valtuudet	95
Suorituslaji	14
Suorituslajin tunnus	14
Sähköpostiosoite	13, 61, 92

T

Tarrat	28, 35, 36
Tauluselaukset	60
Teksturi	44, 81
Tiedoston palautus	44
Tietojen luku muista ohjelmista	42
Tietojen siirto muihin ohjelmiin	27, 50, 65
Tietojen täsmäytys	6
Tietojen ylläpidot	10
Tietokannan eheytykset	42
Tietokannan muokkaus	16, 43, 68
Tietokanta	4, 16, 42, 43
Tilinumero	<i>Katso Pankkitilinumero</i>
Tositenumero	45
Tositteiden talletus	30, 45
Tulolajit	98
Tulorekisteri	95
autoetu ja kilometrikorvaus	21, 103
ei ilmoitettavat tiedot	104
henkilön tulorekisteritiedot	97
Keva	12, 32, 96
kustannuskorvaukset	103
luontoisedut	103
määräaikainen työsuhte	13
palkkaennakko	104
palkkalajit	98
tilapäinen työnantaja	32, 96
tulolajit	98, 100
tulorekisteriaineiston luonti	99
tulorekisterin parametrit	32, 96
työnantajan erillisilmoitus	18
työsuhtematkalippu	104
työsuhteen päättymisen	13
Tulostukset	29
eläke- ja tyött.vak.maksut	53
henkilölistat	52
henkilöluettelo	52

henkilöryhmät	56	Työnantajan sava ym. maksuprosentit.....	26
henkilötilastot	53	Työnantajasuoritusmaksut	51, 56
jäsenmaksukertymät	53	Työpäivät.....	18, 46
jäsenmaksut	56	Työsuhteen kesto	12, 13
keskituntiansiot	52	Työsuhteen päättymispäivä	12
kesälomakertymät	54	Työttömyysvakuutusmaksu	12, 27, 37, 53
kustannuspaikat.....	56	Työtunnit	18, 46
omat listat	58	U	
osoiteluettelo.....	52	Urakkapalkka.....	76
palkanmaksuvakiot	52	V, W	
palkkakauden listat	51, 56	Vakiopalkkatiedot	14
palkkakortti	48, 51, 54	Valikot.....	7
palkkakortti kk-yhteenveto	55	Valintaselaus	61
palkkakorttiyhteenveto.....	54	Varmuuskopiointi.....	6, 27, 39, 40, 41, 67
palkkalajierittely	54	VEL	53
palkkalista	49, 51, 56	Verokortti	14, 96
palkkaryhmät	55	Veronumero.....	12, 16, 57, 61
palkkatilasto.....	55	Veropäiväjakso	18
palkkatodistus	54	Verotus	<i>Katso Ennakonpidätys</i>
pankkilista.....	48, 51	Viikkopalkka	14, 75
projektierittely.....	54	Vinkkejä ohjelman käyttöön.....	69
päättäneet työsuhteet	52	Word.....	50, 81
tulostusmarginaalit ja tekstin fontti.....	50	Vuodenvaihdeto.....	37
TyEL-erittely	53	Vuodenvaihteen toiminnot	87
vuosi-ilmoituksen palkansaajakohtainen erittely	55	Vuosi-ilmoitukset	15, 31
Tulostukset kirjoittimelle, tiedostoon, esikatselu.....	50	Vuosi-ilmoitukset lomakkeelle.....	55
Tulostusrajaus	24	Vuosi-ilmoitukset Tyvi-aineistoksi	26, 55
Tulostusten parametrit	28, 31, 32	Vuosilomapalkka	38, 71
Tuntipalkka	14, 15, 46, 76	X	
TyEL	13, 20	XML	26, 30, 49, 85
eläkelaji.....	12	Y	
ikäraja	27, 61	Yel-yrittäjä	97
prosentti	27	Yhteensä	46
tyvi-aineisto	27	Yhteyshenkilö.....	25
vakuutusyhtiö.....	12, 32	Yleistä.....	4
vuosi-ilmoitus	53	Ylläpidot	
Tyhjennykset	37, 38	henkilöt.....	10, 11
Tyhjennys	44	palkkakaudet.....	17
Tyvi		palkkalajit	19
erikoistunnus.....	25	ryhmänimet.....	23
tiedoston nimi	26, 32	Yrityksen lisäys	42, 66
TyEL	27, 53	Yrityksen maksamat summat (sava ym.).....	56
vuosi-ilmoitukset	26, 55	Yrityksen nimi.....	24, 25
Työeläkejärjestelynnumero.....	32	Yrityksen poisto	67
Työnantaja		Yrityksen tiedot	25
pankkitilit.....	26		
savamaksu.....	26, 51		
TA-numero	27		
TyEL-%	26		
YEL-%.....	26		
yrityksen tiedot	25		