UNES®-Palkanlaskenta

Versio 2.67

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Sisällysluettelo

Sisällysluettelo ... 2
Laitevaatimukset ... 5
Tietokannat ... 5
Ohjelmiston asennus ... 6
Verkkoasennus ... 9
Tulostinmäärittelyt ... 9
Sivun asetukset ... 9
Käyttöönotto ... 10
Käynnistäminen ... 10
Uuden yrityksen lisääminen ... 10
Toiminnot kausittain ... 11
Palkkakausittain ... 11
Kuukausittain ... 11
Neljännesvuosittain ... 11
Kalenterivuoden päättyessä ... 11
Kalenterivuoden alkaessa ... 11
Perustiedot ... 12
Yleistä ... 12
Yritysvalinta ... 13
Olemassa olevan tietokannan lisäys ... 14
Konvertointi ... 15
Tulosyksiköt ... 16
Henkilötiedot ... 18
Mihin tilastopaikkojen summia käytetään? ... 26
Henkilötietoja taulukossa ... 30
Palkkalajit ... 31
Palkkalajit ... 31
Palkkalajien automaattikoodeja: ... 33
Ennakonpidätyslajit: ... 37
Esimerkkejä palkkalajeista: Pekkaspäivät, Työpäivät, Ulosmittaus, Matkustajakorotus ... 38
Palkkalajien tilastointiopas ... 39
Kirjanpidon tilit ... 40
Yritystilastot ... 40
Palkanlaskenta ... 41
Palkkatapahtumien kirjaus ... 41
Suoritukset, joista ei mene sotu-maksua ... 42
Esimerkki henkilön palkanlaskennasta näppäintoiminnoilla. ... 43
Ulosmittaus ... 43
Palkkatapahtuman korjaus ... 44
Liikaa pidätetyn ennakonpidätyksen korjaus palkanmaksun jälkeen ... 45
Vakiopalkat ja –pidätykset ... 46

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkakaudet ... 48
Palkkakausien luontiajo ... 49
Vanhojen palkkojen poisto ... 51
Sotumaksun vähennykset ... 52
KTA- ja KPA-laskenta ... 53
Lomapalkkojen laskenta ... 55
Lomapalkkojen laskenta, Laskentakaavioita ... 57
Lomapalkkojen kirjaus ... 59
Matkalasku ... 60
Matkalaskujen tulosteet ... 62
Perustietojen tulosteet ... 63
Henkilöluettelo ... 63
Henkilökortit ... 64
Osoitetarrat ... 66
Palkkalajiluettelo (Pitkä) ... 67
Palkkalajiluettelo (Lyhyt) ... 68
Kirjanpidon tililuettelo ... 68
Työtodistus ... 68
Palkkaraportit ... 70
Palkkaerittelyt ... 70
Palkkaerittelyjen lähetys työntekijöille sähköpostina ... 71
Palkkalista ... 73
Tarkistuslista ... 74
Palkkatapahtumat ... 75
Palkkakortit (Pitkä) ... 76
Palkanmaksulista ... 77
Kirjanpidon tilierittely ... 78
Palkkalaskelmat ... 80
Palkkalaskelmat ajalta ... 81
Palkkatodistukset ... 83
Lomapalkat ... 85
Lomapalkkalaskelmat ... 86
Palkat työnumeroittain ... 87
Tunnit parake-ryhmittäin ... 88
Ylityötunnit ... 89
Omat raportit / Tulostus ... 90
Omat raportit / Määrittely ... 90
Omat raportit / Esimerkkejä ... 92
Vero- ja eläkeraportit ... 93
Työnantajasuoritukset ... 93
Verottajan vuosi-ilmoitus ... 94
TyEL-kuukausi-ilmoitus ... 95
TyEL-vuosi-ilmoitus ... 95

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Ay- ja TT-raportit ... 96
Ay-maksut ... 96
Ay-tilityssummat ... 97
TT:n palkkatilasto ... 98
Tiedonsiirto ... 99
Palkanmaksutiedoston luonti ... 99
Siirto kirjanpitoon ... 100
Tapahtumien tuonti/Matkatapahtumien tuonti ... 102
Ennakonpidätysten pyyntötiedosto ... 104
Työnantajasuoritukset ... 106
Verottajan vuosi-ilmoitus –tiedosto ... 107
TyEL-ilmoitukset ... 108
Palkkalajien tuonti ... 109
Asetukset ... 110
Käyttöpäivämäärän muuttaminen ... 110
Salasanan vaihto ... 110
Käyttäjät ja oikeudet ... 110
Käyttöoikeustiedot ... 111
Kirjanpitoliittymän määrittely ... 112
Tapahtumaliittymän määrittely/Matkalaskuliittymän määrittely ... 113
Palkkatapahtumien tuonti ... 115
Asetukset ... 115
Tietokannan uudelleenjärjestely ... 119
Avaa pdf-käyttöohje ... 119
Tietoja ... 120
Varmuuskopiointi ... 121
Kopioitavat tiedostot ... 121
Varmuuskopion palautus ... 121

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Laitevaatimukset

Käyttöjärjestelmä

Windows 2000/XP/Vista/7/8. Käyttöjärjestelmä olisi hyvä olla päivitetty ajan tasalle. Mikäli konetta ei ole normaalisti päivitelty Windows Update –toiminnolla, on vähintään tehtävä tietokantamoottoreiden päivitys cd-levyllä olevasta kansiosta käyttöjärjestelmän mukaan (katso Asennussaate).

Prosessori

Vähintään 400 megahertsin (suositus 1 GHz) kellotaajuus, että työskentely olisi sujuvaa.

Keskusmuisti

Vähintään 256 megatavua, yli 512 Mt suositellaan.

Levytila

Ohjelmiston asennus vie noin 100 megatavua ja yhden yrityksen palkanlaskennan tietokanta palkansaajien lukumäärästä riippuen noin 2 megatavua.

CD-asema

Ohjelmisto toimitetaan ja päivitetään CD-levyllä, joten CD-asema vaaditaan.

Näyttö

Työpöydän kooksi pitää saada määriteltyä vähintään 1024 * 768 kuvapistettä.

Tulostimet

Kaikki Windowsin tukemat laser-tulostimet.

Tietokannat

Ohjelmisto perustuu Microsoft Access-tietokantaan.

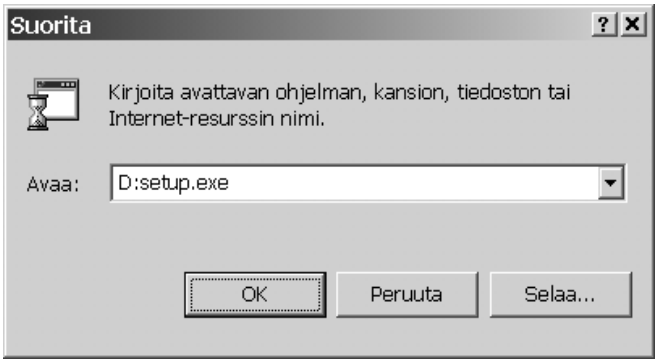
Asennus luo kansioon **UNES\PL2** seuraavat tietokannat:

Plsoti.mdb	Sisältää tietokantojen osoitteet.
Pl.mde	Ohjelmistotietokanta.
Plyri.mdb	Sisältää perustettujen tietokantojen luettelon ja yhteisiä tietoja kuten määritetyt omat raportit.
Plmalli.mdb	Tyhjä palkanlaskennan tietokanta uuden yrityksen luomista varten. Sisältää peruspalkkalajit ja kirjanpidon tilit.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Ohjelmiston asennus

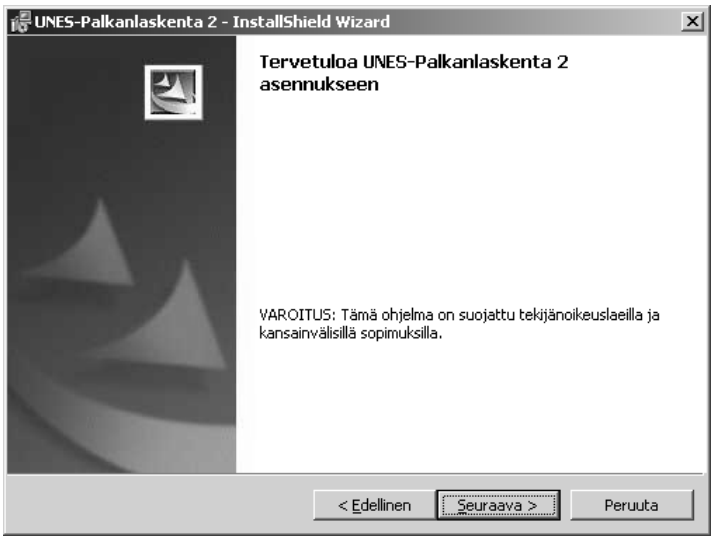
1. Lopeta muut käynnissä olevat ohjelmat asennuksen ajaksi.
2. Kirjaudu koneelle asennuksen ajaksi Järjestelmänvalvojana (Administrator), mikäli et ole näin jo tehnyt.
3. Aseta CD-levy asemaan.
4. Jos asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti, toimi kohdasta 4 alkaen. Muussa tapauksessa jatka kohdasta 6.

5. 

Valitse **Käynnistä / Suorita**.
Kirjoita **x:setup.exe**
(x = CD-aseman tunnus).

6.

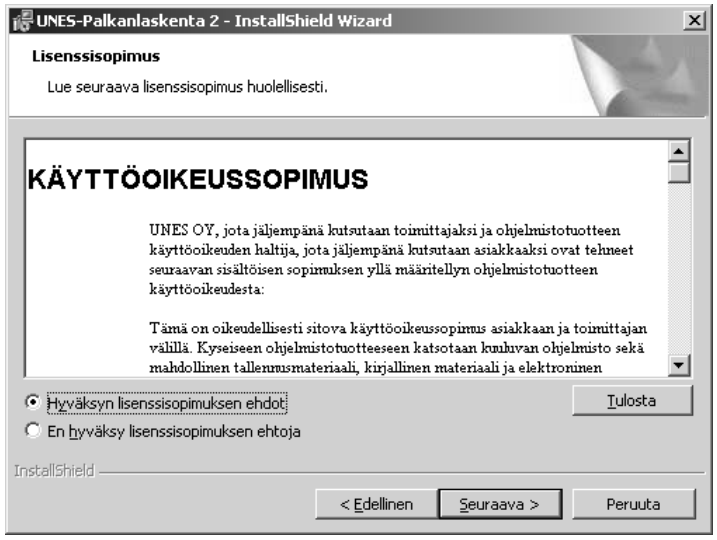
Valitse Seuraava.

7. 

Valitse Seuraava. Valitsemalla Peruuta lopetat asennusohjelman.
Valitsemalla Edellinen pääset edelliseen ikkunaan.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

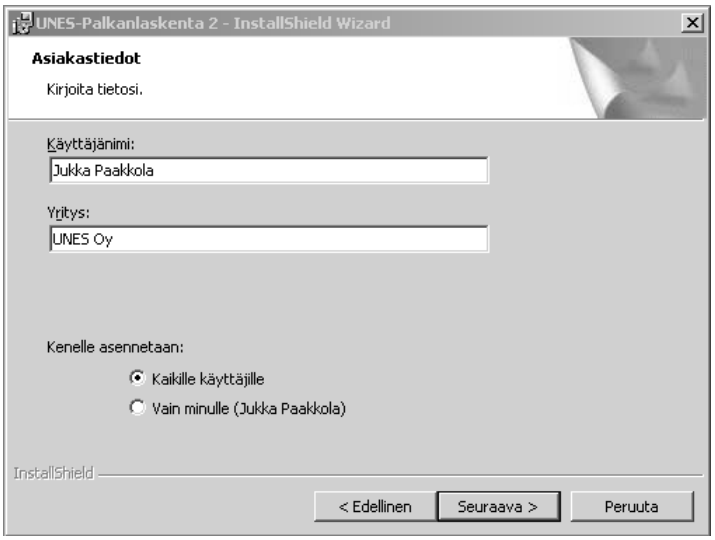
8.



Jotta voit jatkaa asennusta, on lisenssisopimuksen ehdot hyväksyttävä. Voit tulostaa ehdot paperille valitsemalla Tulosta. Seuraava-painike on valittavissa, kun olet hyväksynyt lisenssisopimuksen ehdot.

Valitsemalla Edellinen pääset edelliseen ikkunaan. Peruuta-painikkeella lopetat asennuksen

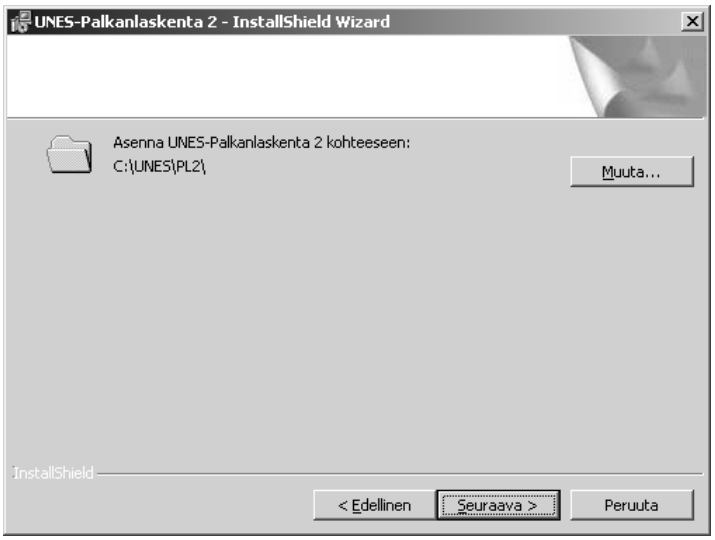
9.



Valitse kenelle ohjelma asennetaan: asennetaanko kaikille käyttäjille vai tietylle käyttäjälle (esim. Jukka Paakkola).

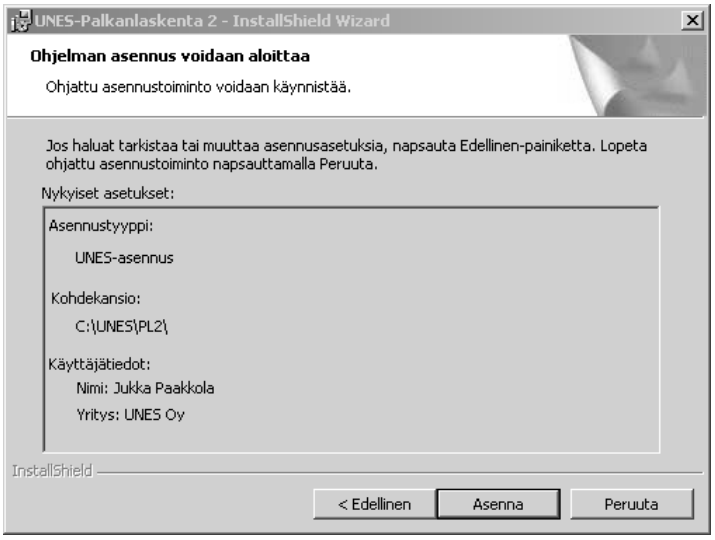
Valitse Seuraava. Valitsemalla Peruuta lopetat asennusohjelman. Valitsemalla Edellinen pääset edelliseen ikkunaan

10.



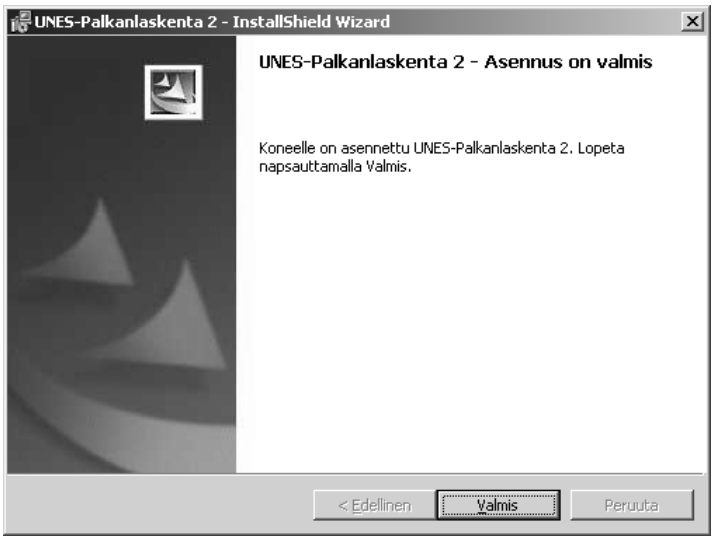
C:\UNES\PL2 = ohjelmiston asennushakemisto, johon asennus suositellaan tehtäväksi. Jos kuitenkin haluat muuttaa esim. levyasemaa, napsauta ‘Muuta’ -painiketta, muussa tapauksessa valitse Seuraava. Peruuta-painikkeella lopetat asennuksen.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

11. 

Mikäli asennusvalinnat ovat oikein, valitse Asenna. Valitsemalla Peruuta lopetat asennusohjelman.

Valitsemalla Edellinen pääset edelliseen ikkunaan.

12. 

UNES-Palkanlaskentaohjelmiston asennus on valmis.

Lopeta asennusohjelma valitsemalla Valmis

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Verkkoasennus

1. Asenna ohjelmisto kaikille työasemille, kuten edellä. Ohjelmistoa ei kuitenkaan asenneta sellaiseen palvelimeen, jota ei käytetä työasemana.
2. Perusta palvelimelle kansio (esim. \UNES\PL2) yritysten tietokantoja varten.
3. Kopioi tähän perustettuun kansioon jonkin työaseman \UNES\PL2 –kansiosta tiedostot **Plyri.mdb**, **Wibulz.mdb** ja **Plmalli.mdb**.
4. Määrittele kaikilla työasemilla yhteisen **Plyri.mdb** -tietokannan sijainti toiminnolla **Käynnistä / Ohjelmat / UNES-Palkanlaskenta2 / Asetukset** käyttäen UNC-nimeä, jossa ensimmäisenä osana on koneen nimi (ei saa sisältää ääkkösiä, välilyöntejä eikä erikoismerkkejä) ja sen edellä kaksi keno-viivaa, sen jälkeen tulee resurssin jakonimi ja tämän jälkeen normaalit kansioviittaukset. Esimerkiksi: **\\Kone1\e\UNES\PL2\Plyri.mdb**. Jos yritysvalintaruudulla tietokannan nimi ei sisällä kansiopolkua, niin ohjelma luo uuden tietokannan samaan kansioon, jossa yritystietokanta (Plyri.mdb) sijaitsee. HUOM! Tietoturvasyistä ei suositella jaettavaksi kokonaista asemaa, jos siellä sijaitsee käyttöjärjestelmä tietoineen, vaan pelkästään käytettävä kansio. Silloin polku esim. \\Kone\Unes\PL2\Plyri.mdb.

Tulostinmäärittelyt

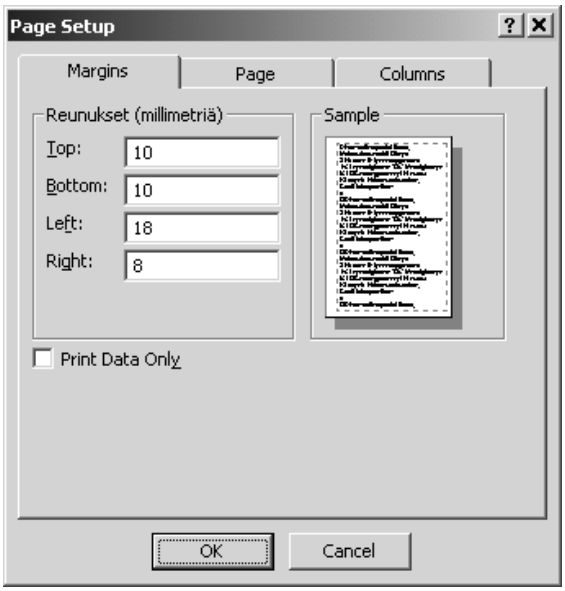
Palkanlaskentaohjelmisto käyttää Windowsin tulostinmäärittelyjä.

Tulostimia ja niiden ominaisuuksia voidaan käsitellä valinnalla **Käynnistä / Asetukset / Tulostimet**.

Sivun asetukset

Mikäli sivut eivät tulostu oikein (esimerkiksi: sivu jakautuu kahdelle paperille), voit tarkistaa ja muuttaa sivun reunuksien asetuksia kussakin tulosteessa seuraavasti:

1. Esikatsele korjattavaa tulostetta kuvaruudulla.
2. Paina ruudun vasemmassa yläkulmassa olevaa **Sivun asetukset** -painiketta.
3. Valitse välilehti **Margins (Reunukset)**. Kokeile esimerkiksi alla olevia asetuksia.



4. Paina **OK**.
5. Tulosta paperille.
6. Mikäli tuloste ei tullut oikein, muuta edelleen reunuksien arvoja.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

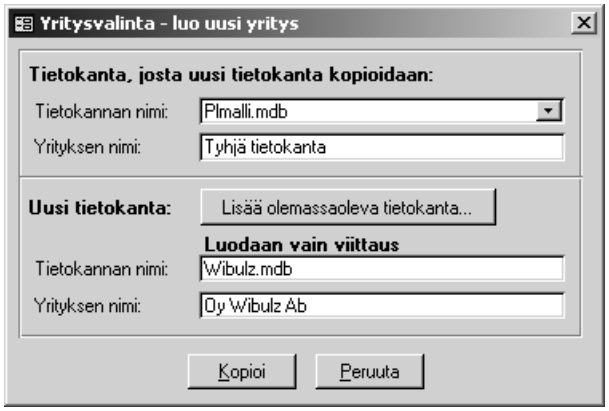
Käyttöönotto

Käynnistäminen

Ohjelmisto käynnistyy käynnistysvalikosta valinnalla **Käynnistä / Ohjelmat / UNES-Palkanlaskenta2 / Palkanlaskenta**.

Uuden yrityksen lisääminen

1. Paina **Yritysvalinta** –ikkunassa **Uusi**-painiketta, jolloin seuraava ikkuna tulee näkyviin.



2. Uuden yrityksen tietokanta yleensä kopioidaan toimituksen mukana tulleesta **Plmalli.mdb** tietokannasta, jonka ohjelma antaakin oletusarvona kohtaan ’Tietokanta, josta uusi tietokanta kopioidaan:’.
3. Kohtaan ’Uusi tietokanta’ anna uuden yrityksen tietokannalle nimi, joka voi olla esimerkiksi lyhenne yrityksen nimestä. **Nimessä ei saa olla erikoismerkkejä eikä välilyöntejä ja ääkkösten käyttöä ei suositella.** Esimerkiksi: **Sorvi.mdb.** Uuden tietokannan nimen ei tarvitse sisältää .mdb päätettä: ohjelma lisää sen, jos se puuttuu. Jos tietokannan nimi ei sisällä kansiopolkua, niin ohjelma luo uuden tietokannan samaan kansioon, jossa yritystietokanta (Plyri.mdb) sijaitsee.
4. Anna yrityksen nimi. Esimerkiksi: **Metallipaja Sorvi Oy**.
5. Paina **Kopioi**-painiketta, jolloin muodostetaan uusi tietokanta ja se näkyy **Yritysvalinta** –ikkunassa.
6. Valitse **Yritysvalinta** –ikkunassa luomasi yritys.
7. Valitse **Asetukset / Asetukset** ja anna tiedot.
8. Valitse **Perustiedot / Tulosyksiköt** ja anna tiedot. **Ainakin yksi tulosyksikkö on pakollinen**.
9. Valitse **Perustiedot / Henkilötiedot** ja anna palkansaajien Perustiedot ja Palkkatiedot.
10. Valitse **Palkanlaskenta / Palkkakausien luontiajo** tai **Palkanlaskenta / Palkkakaudet** ja anna ainakin ensimmäisen palkkakauden tiedot.
11. Valitse **Perustiedot / Kirjanpidon tilit** ja tarkista, että kaikki palkanlaskennassa tarvittavat tilit ovat luettelossa.
12. Valitse **Perustiedot / Palkkalajit** ja tarkista, että tarvittavat palkkalajit löytyvät ja niiden tilastoinnit ja laskentasääntö on määritelty oikein. Esimerkiksi metallialan tes:n mukaan yli- ja hätätyöstä maksettu korotus ei kerrytä vuosilomapalkkaa. Kun taas rakennusalan tes:n mukaan kerryttää. Tarvittaessa lisää uusia lajeja tai muuta toimituksessa tulleita lajeja.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Toiminnot kausittain

Palkkakausittain

1. Anna palkkakauden tiedot toiminnolla **Palkanlaskenta / Palkkakaudet.**
2. Laske palkat henkilöittäin toiminnolla **Palkanlaskenta / Palkkatapahtumien kirjaus** tai kaikille **Palkanlaskenta / Vakiopalkat ja –pidätykset** (lähinnä kuukausipalkkalaisille).
3. Tulosta **Palkkaraportit / Tarkistuslista**.
4. Tulosta **Palkkaraportit / Palkkaerittelyt** (palkkapussit).
5. Tulosta **Palkkaraportit / Palkkalista**.
6. Tulosta **Palkkaraportit / Palkanmaksulista**.
7. Tulosta tarvittaessa **Palkkaraportit / Palkkatapahtumat**.
8. Jos lähetät palkat pankkiohjelmalla pankkiin, luo palkkakauden palkoista tiedosto toiminnolla **Tiedonsiirto / Palkanmaksutiedosto** tai tulosta **Palkkaraportit / Palkanmaksulista**.

Kuukausittain

1. Tulosta **Vero- ja eläkeraportit / Työnantajasuoritukset** tai lähetä **Tiedonsiirto / Työnantajasuoritukset** –toiminnolla luotu Tas-tilitystiedosto Internetin kautta verottajalle.
2. Jos ilmoitat TyEL-summat kuukausittain tulosta **Vero- ja eläkeraportit / TyEL-kuukausi-ilmoitus** tai luo vastaava tiedosto toiminnolla **Tiedonsiirto / TyEL-kuukausi-ilmoitus** ja lähetä se Internetin kautta eläkekassalle. **HUOM!** TyEL-ilmoitustavasta valitaan joko **kuukausi-** tai **vuosi-ilmoitus**. Lisää tietoa saat eläkevakuutusyhtiöistä.
3. Tulosta **Palkkaraportit / Kirjanpidon tilierittely** kirjanpitoa varten tai luo kirjanpidon siirtotiedosto toiminnolla **Tiedonsiirto / Siirto kirjanpitoon**.

Neljännesvuosittain

1. Laske KTA-NV toiminnolla **Palkanlaskenta / KTA- ja KPA-laskenta**.
2. Tulosta **Ay ja EK-raportit / EK:n palkkatilasto**.
3. Tulosta **Ay ja EK-raportit / Ay-maksut**.

Kalenterivuoden päättyessä

1. Yrityksen tietokanta kannattaa järjestää toiminnolla **Asetukset / Tietokannan uudelleenjärjestely**.
2. Tulosta **Palkkaraportit / Palkkakortit**.
3. Laske keskituntiansiot toiminnolla **Palkanlaskenta / KTA- ja KPA-laskenta**.
4. Tulosta **Palkkaraportit / Palkkalaskelmat**.
5. Tulosta **Vero- ja eläkeraportit / Verottajan vuosi-ilmoitus** tai lähetä **Tiedonsiirto / Verottajan vuosi-ilmoitus-tiedoston luonti** –toiminnolla luotu tiedosto Internetin kautta verottajalle.
6. Jos ilmoitat TyEL-summat vuosi-ilmoituksella tulosta **Vero- ja eläkeraportit / TyEL-vuosi-ilmoitus** tai luo vastaava tiedosto toiminnolla **Tiedonsiirto / TyEL-vuosi-ilmoitus** ja lähetä se Internetin kautta eläkekassalle. **HUOM!** TyEL-ilmoitustavasta valitaan joko **kuukausi-** tai **vuosi-ilmoitus**. Lisää tietoa saat eläkevakuutusyhtiöistä.

Kalenterivuoden alkaessa

1. Anna uuden palkanmaksuvuoden tiedot **Asetukset / Asetukset/Yleiset ja Eläke** –ikkunassa.
2. Määrittele uuden vuoden palkkakaudet toiminnolla **Palkanlaskenta / Palkkakausien luontiajo** tai **Palkanlaskenta / Palkkakaudet**.
3. Muuta tarvittaessa **palkkalajien** laskentasääntöjä, esimerkiksi: kustannusten korvausten tai päivärahojen muuttuessa.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Perustiedot

Yleistä

Ohjelmiston käyttäjältä edellytetään Windowsin perustietojen/taitojen hallintaa.

Uusi-painiketta painaessasi ohjelma yleensä tuo tyhjät kentät uusia tietoja varten.

Kumoa-painiketta painaessasi viimeksi tehdyt muutokset kumoutuvat. Uuden tulosyksikön/henkilön jne. tietoja syötettäessä, jos painat 'Kumoa' -painiketta ennen kuin olet päivittänyt siihen asti syöttämäsi tiedot, tyhjentyvät kaikki kentät.

Poista-painiketta painaessasi ohjelma vielä kysyy: 'Haluatko varmasti poistaa…?'

Päivitä-painiketta painaessasi tallentuvat syötetyt/muutetut tiedot heti.

Peruuta-painiketta painaessasi viimeiseksi tehdyt muutokset eivät tallennu ja ikkuna sulkeutuu.

Näppäimistön vasemmassa yläreunassa oleva **Escape** -näppäin peruuttaa myös viimeksi tehdyt muutokset. Kun painat näppäintä kaksi kertaa, kumoutuu kaikki tietueeseen tehdyt muutokset.

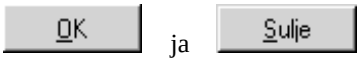
Klikkaamalla hiirellä -painiketta, saat yleensä näkyviin luettelon vaihtoehdoista, joista voit valita ko. kenttään. **Esimerkiksi:** Tulosyksiköt -ikkunassa voit painaa -painiketta saadaksesi luettelon näkyviin Sotu-tili debet -kenttään tulevista vaihtoehdoista.

Päivämääräkenttiin voit päivämäärän syöttää ilman pisteitä, muodossa ppkkvv. Esimerkiksi kun syötät 151005, niin ohjelma täydentää 15.10.2005. Päivämäärän voit syöttää myös ilman vuotta, muodossa pp.kk, jolloin ohjelma lisää päivämäärään kuluvan vuoden. Kun siis syötät 15.10, ohjelma täydentää 15.10.2005.

Painikkeet ensimmäiseen, edelliseen, seuraavaan ja viimeiseen tietueeseen. Vastaavat toiminnot näppäimistöllä: ensimmäiseen = Ctrl ja ↑; edelliseen = Page Up; seuraavaan = Page Down; viimeiseen = Ctrl ja ↓.

Esikatselee raporttia kuvaruudulla.

Tulostaa raportin oletustulostimelle.



Tallentaa muutetut ja lisätyt tiedot ja sulkee ikkunan.

Esikatselun painikkeet:

1 2 3 4 5 6 7 8

Painikkeet vasemmalta oikealle:

1. Tulostaa raportin oletustulostimelle.
2. Raportin zoomaus näkymässä. Oletuksena Fit = sovittaa raportin näytölle.
3. Liittää raportin sähköpostin liitteeksi. Tallennusvaihtoehtoja on useita.
4. Vie raportin Wordiin.
5. Vie raportin Exceliin.
6. Avaa ja tallentaa tulosteen pdf-muotoon. Käy määrittelemässä **Asetukset/Asetukset/Pdf**-ikkunassa hakemisto.
7. Avaa Tallenna tiedostoon –ikkunan, jossa voit valita kohteen, johon tiedosto tallennetaan ja voit antaa tiedostolle nimen.
8. Sulkee esikatselu-ikkunan.

Lajirivin poisto

Minkä tahansa lajirivin (vakiopalkkalaji, vakiopidätyslaji, palkkalajin tilastorivi jne.) voit poistaa painamalla Ctrl ja – (miinus) merkki, kun hiiren osoitin on ko. lajirivillä. Ohjelma kysyy: "Haluatko varmasti poistaa…?" Rivi poistuu vastaamalla Kyllä.

Raporttien tulostusalueet

Useimmat **raportit** ovat 18 cm leveitä ⇒ oletus: vasen marginaali 18mm ja oikea marginaali 8 mm.

Palkkalaskelman reunukset ovat vasen 15 mm, oikea 10 mm, ylä 10 mm ja ala 10 mm, jotta nimi- ja osoitetiedot asettuvat ikkunakirjekuoriin oikeisiin kohtiin.

Laser-palkkapussin reunukset ovat vasen 12 mm, oikea 8 mm, ylä 10 mm ja ala 10 mm.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

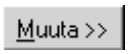
Yritysvalinta

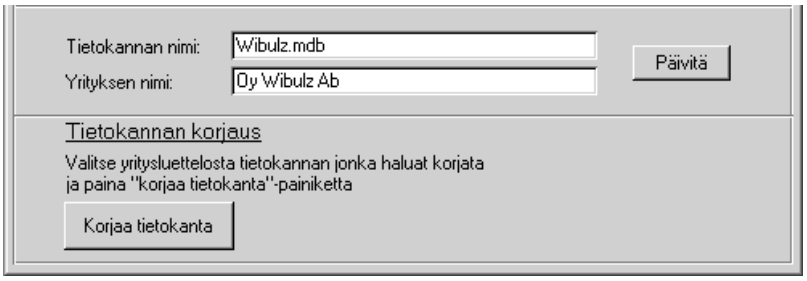
Valitse yritys klikkaamalla hiirellä riviä ja sen jälkeen **Valitse**-painiketta.

Saat yritykset nimien mukaan aakkosjärjestykseen klikkaamalla hiirellä Yritys-palkkia ja vastaavasti tietokantojen mukaan klikkaamalla Tietokanta-palkkia.

Valitsee merkittynä olevan yrityksen.

Siirtyy ikkunaan, jossa voidaan luoda uusi palkanlaskennan tietokanta.





Antaa mahdollisuuden muuttaa valittuna olevan yrityksen tietoja. Mikäli haluat muuttaa tietokannan nimeä, on se ensin muutettava Resurssienhallinnassa.

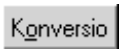
Mahdollista tehdä tietokannan korjaus toisesta tietokannasta käsin.

Poistaa merkittynä olevan tietokannan. Ohjelma kysyy, haluatko varmasti poistaa tietokannan pysyvästi. Vastausvaihtoehtoja on kolme:

Kyllä ⇒ tietokanta poistetaan pysyvästi levyltä,

Ei ⇒ tietokanta poistetaan yritysluettelosta, mutta ei levyltä,

Peruuta ⇒ mitään ei poisteta.



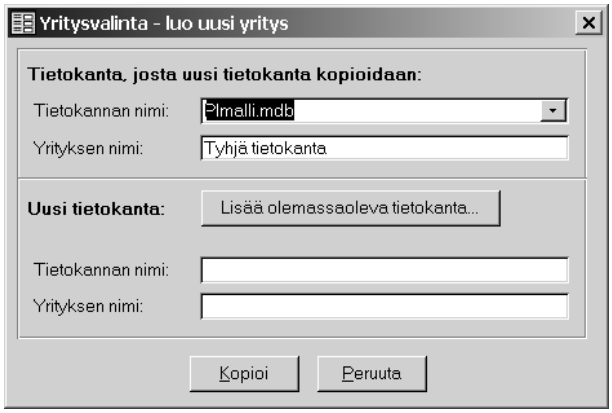
Avaa tietokantojen konvertointi-ikkunan. Katso Konvertointi sivulla 15.

Uuden yrityksen luonti → Katso ohjeet sivulta 10.

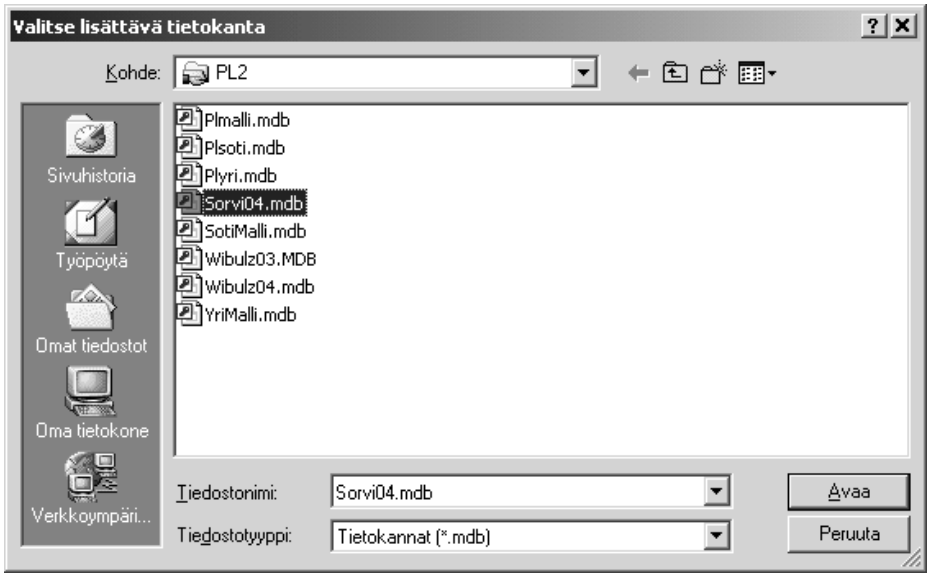
Copyright © UNES Oy 1998-2016

Olemassa olevan tietokannan lisäys

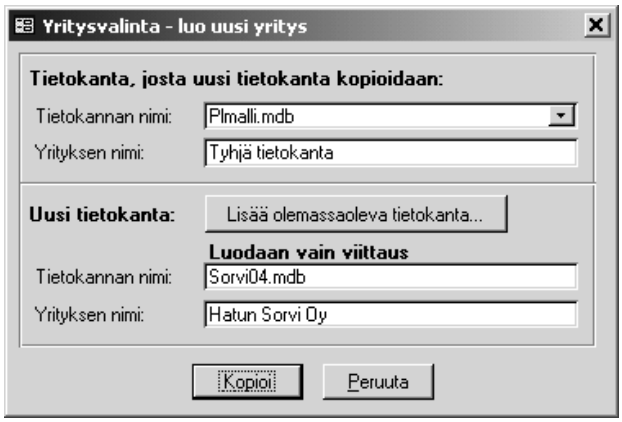
1. Klikkaa Uusi-painiketta, jolloin avautuu seuraava ikkuna:



2. Klikkaa ’Lisää olemassa oleva tietokanta…’-painiketta, jolloin avautuu \UNES\PL2\ –ikkuna, jossa voit selata kansioita ja valita tietokannan:



3. Klikkaa Avaa-painiketta, jolloin tietokannan nimi siirtyy Yritysvalinta-ikkunaan.



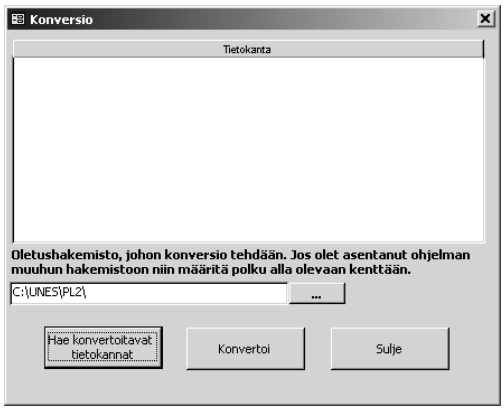
4. Anna yrityksen nimi ja klikkaa Kopioi-painiketta. Ohjelma ilmoittaa, että tiedosto on jo olemassa ja siihen luodaan vain viittaus. Valitse OK, jolloin tietokanta lisätään yritysluetteloon.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Konvertointi

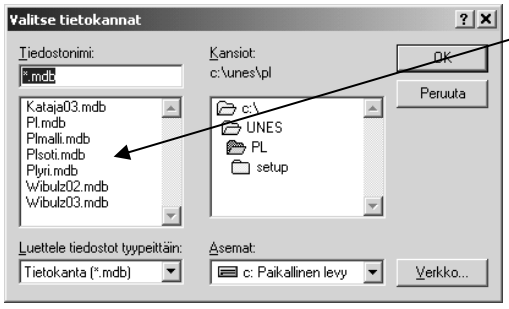
Access95:lla tehdyn UNES®-Palkanlaskentaohjelmiston yritystietokannat pitää konvertoida Access2002:lla tehtyyn UNES-Palkanlaskenta2-ohjelmistoon sopiviksi.

Avaa tietokantojen konvertointi-ikkunan.



C:\UNES\PL2\ on oletushakemisto, johon tietokannat konvertoidaan. Jos olet asentanut UNES-Palkanlaskenta2 –ohjelmiston johonkin muuhun kansioon, niin muuta kansiopolku oikeaksi. ... -painike avaa ikkunan, jossa voit selata kansioita ja valita uuden palkanlaskentaohjelmiston kansion.

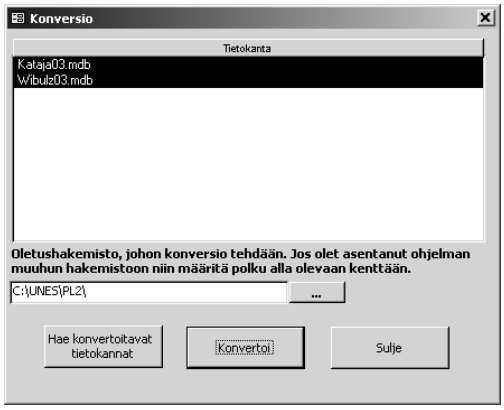
Kun kansiopolku on määritelty oikein, paina Hae konvertoitavat tietokannat -painiketta, jolloin avautuu ikkuna, josta voit valita konvertoitavat tietokannat (= tietokannat, jotka haluat ottaa käyttöön uudessa palkanlaskentaohjelmassa).



Voit valita useamman tietokannan pitämällä Ctrl-painikkeen pohjassa.

HUOM! Turvallisuussyistä konversio ei muunna alkuperäisiä tietokantoja, vaan ne jäävät alkuperäiseen kansioon. Vanhoja tietokantoja voit tuoda myöhemminkin ja useammassa erässä.

Tietokantojen valinnan jälkeen paina OK.



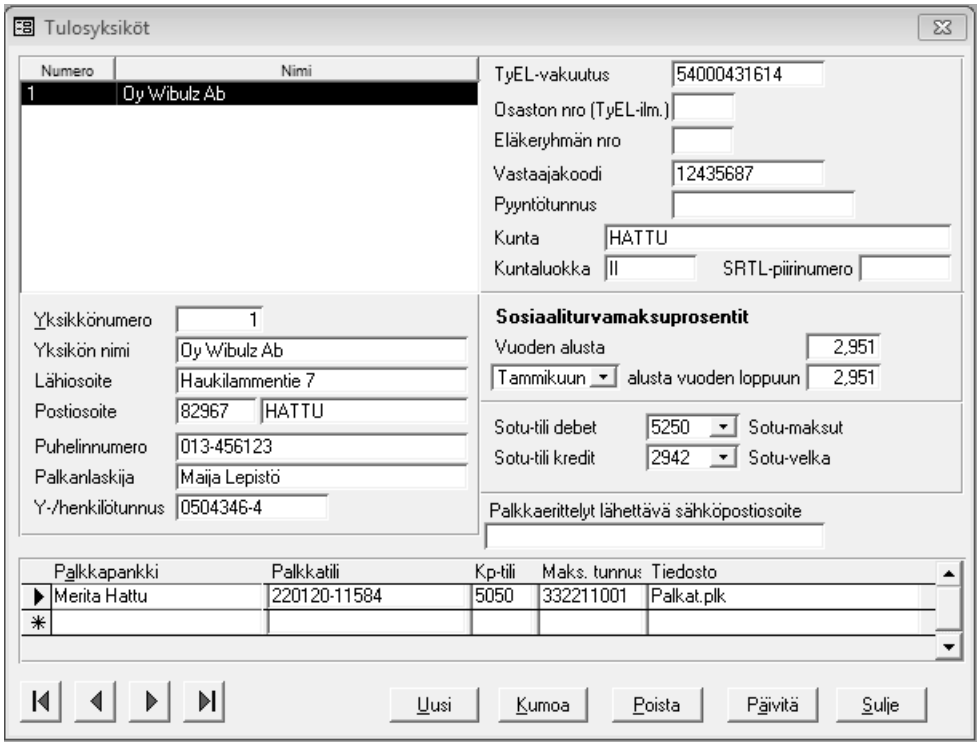
Valitse konvertoitavat tietokannat Tietokantaluettelosta ja paina Konvertoi -painiketta. Jos yrität konvertoida sellaista tietokantaa, joka on jo konvertoitu, ilmoittaa ohjelma, että ko. tietokanta on jo kohdehakemistossa ja pyytää valitsemaan tietokannat uudelleen.

Ohjelma ilmoittaa, kun konvertointi on valmis.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Tulosyksiköt

Ainakin yksi tulosyksikkö on määriteltävä. Jos yritystä ei ole jaettu tulosyksiköihin, anna tulosyksikkötiedoiksi yrityksen tiedot. Saat tulosyksiköt numerojärjestykseen klikkaamalla Numero-palkkia ja vastaavasti aakkosjärjestykseen klikkaamalla Nimi-palkkia.



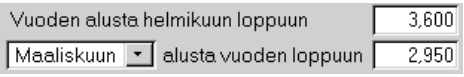
Yksikkönumero	Vapaasti valittavissa, korkeintaan 9-numeroinen luku. Jos syötät kenttään jo olemassa olevan yksikkönumeron, niin ohjelma hakee kyseisen yksikön tiedot näyttöön. Jos syötettyä numeroa ei löydy, niin ohjelma tuo näyttöön tyhjän tietueen, kuten Uusi-painiketta painettaessa.
Yksikön nimi	Yksikön virallinen nimi.
Lähiosoite	Yksikön lähiosoite.
Postiosoite	Yksikön postinumero ja postitoimipaikka.
Puhelinnumero	Yksikön puhelinnumero.
Palkanlaskija	Yksikön palkanlaskijan nimi. Tulostuu palkkatodistukseen, verottajan vuosi-ilmoitukseen, TyEL-vuosi-ilmoitukseen ja TT:n palkkatilastoon.
Y-/henkilötunnus	Yrityksen Y-tunnus tai rekisteröimättömän työnantajan henkilötunnus.
TyEL-vakuutus	TyEL-vakuutuksen numero. Tulostuu TyEL-vuosi-ilmoitukseen.
Osaston nro (TyEL-ilm.)	Kolminumeroinen luku. Kenttä jätetään tyhjäksi, jos vakuutuksessa ei ole osastojakoa.
Eläkeryhmän nro	Kaksinumeroinen luku. Kenttä jätetään tyhjäksi, jos vakuutuksessa ei ole eläkeryhmäjakoa.
Vastaajakoodi	STK-työpaikkanumero, Teollisuustyönantajaliiton antama vastaajatunnus. Tulostuu TT:n palkkatilastoraportille.
Pyyntötunnus	Verokorttitietojen suorasiirtotiedostoon tarvittava pyytäjän tunnus.
Kunta	Yksikön sijaintikunta. Tulostuu Verottajan vuosi-ilmoitukselle ja TT:n palkkatilastoraportille.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Kuntaluokka Paikkakuntakalleusluokka. Tulostuu TT:n palkkatilastoraportille.

SRTL-piirinumero Suomen rakennusteollisuusliiton piirinumero. Tulostuu TT:n palkkatilastoraportille.

Sosiaaliturvamaksuprosentit Työnantajan sosiaaliturvamaksuprosentti. Ei %-merkkiä kenttään.



Syötä ensimmäiseen kenttään alkuvuoden sotuprosentti.

Valitse luettelosta kuukausi, jonka maksupäivistä lähtien sotuprosentti on eri kuin alkuvuodesta, esimerkiksi: vuonna 2002 maaliskuu. Syötä toiseen kenttään loppuvuoden sotuprosentti.

Sotu-tili debet Sotu-maksut. Valitse luettelosta tai kirjoita tilin numero kenttään. Tilin tiedot pitää ensin olla annettuna toiminnolla **Perustiedot / Kirjanpidon tilit**.

Sotu-tili kredit Sotu-velka. Valitse luettelosta tai kirjoita tilin numero kenttään.

Palkkaerittelyt lähettävä sähköpostiosoite Palkkaerittelyt lähettävä sähköpostiosoite: Tämä osoite näkyy sähköposteissa lähettäjänä. Jos sinulla on useampi tulosyksikkö, muista lisätä lähettäjän sähköpostiosoite jokaiselle tulosyksikölle – kullakin tulosyksiköllä voi siis tarvittaessa olla eri lähettäjä.

Palkkapankki Pankki, josta palkat maksetaan.

Palkkatili Pankkitilin numero, jolta palkat maksetaan.

Kp-tili Pankkitilin kirjanpidon tilinumero.

Maks.tunnus Mikäli haluat palkanmaksutiedostoon jonkin muun kuin Y-tunnuksen maksajan tunnukseksi, niin anna se tähän kenttään. Tunnus pitää olla 9-merkkinen. Kun jätät kentän tyhjäksi, on tulosyksikön tunnuksena Y-tunnus.

Tiedosto Jos haluat siirtää palkkoja pankkiohjelmalla pankkiin, anna tähän siirtotiedoston kansion ja tiedoston nimi, johon se luodaan. Käytetään Palkanmaksutiedoston luonti -toiminnossa. Jos Palkkatili-kentässä on tilinumero IBAN-muodossa, niin ohjelma muodostaa SEPA-muotoisen palkanmaksutiedoston. Ohjelmassa on säilytetty mahdollisuus tehdä palkanmaksutiedosto myös vanhalla toistuvaissuoritus-aineistolla. Tässä tapauksessa palkkatili-kenttään laitetaan tili vanhassa kansallisessa muodossa.

Esimerkiksi: C:\Ec2000\Mp\Data\Merp01.01

Painikkeet tulosyksiköiden selaamiseksi ensimmäiseen, edelliseen, seuraavaan ja viimeiseen.

Kaksi palkanmaksutiedostoa, joilla sama tilinumero ja maksajatunnus Normaalisti ohjelma huomauttaa, että tilinumero on jo tallennettu tälle tulosyksikölle, jos yrittää tallentaa toisen palkanmaksutiedoston samalle tilinumerolle.

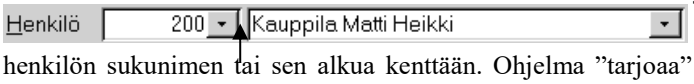
On siis toimittava seuraavasti, jos halutaan saada tallennettua kaksi erinimistä palkanmaksutiedostoa, jotka kuitenkin käyttävät samaa tilinumeroa:

Luo ylimääräinen tulosyksikkö, jolle annat vain numeron ja nimen ja pankkitiedot. **Tiedonsiirto / Palkanmaksutiedoston luonti** –ikkunaan listautuvat kaikkien tulosyksiköiden pankkitiedot, eikä ole merkitystä, mille tulosyksikölle tiedostonnimi on tallennettu.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Henkilötiedot

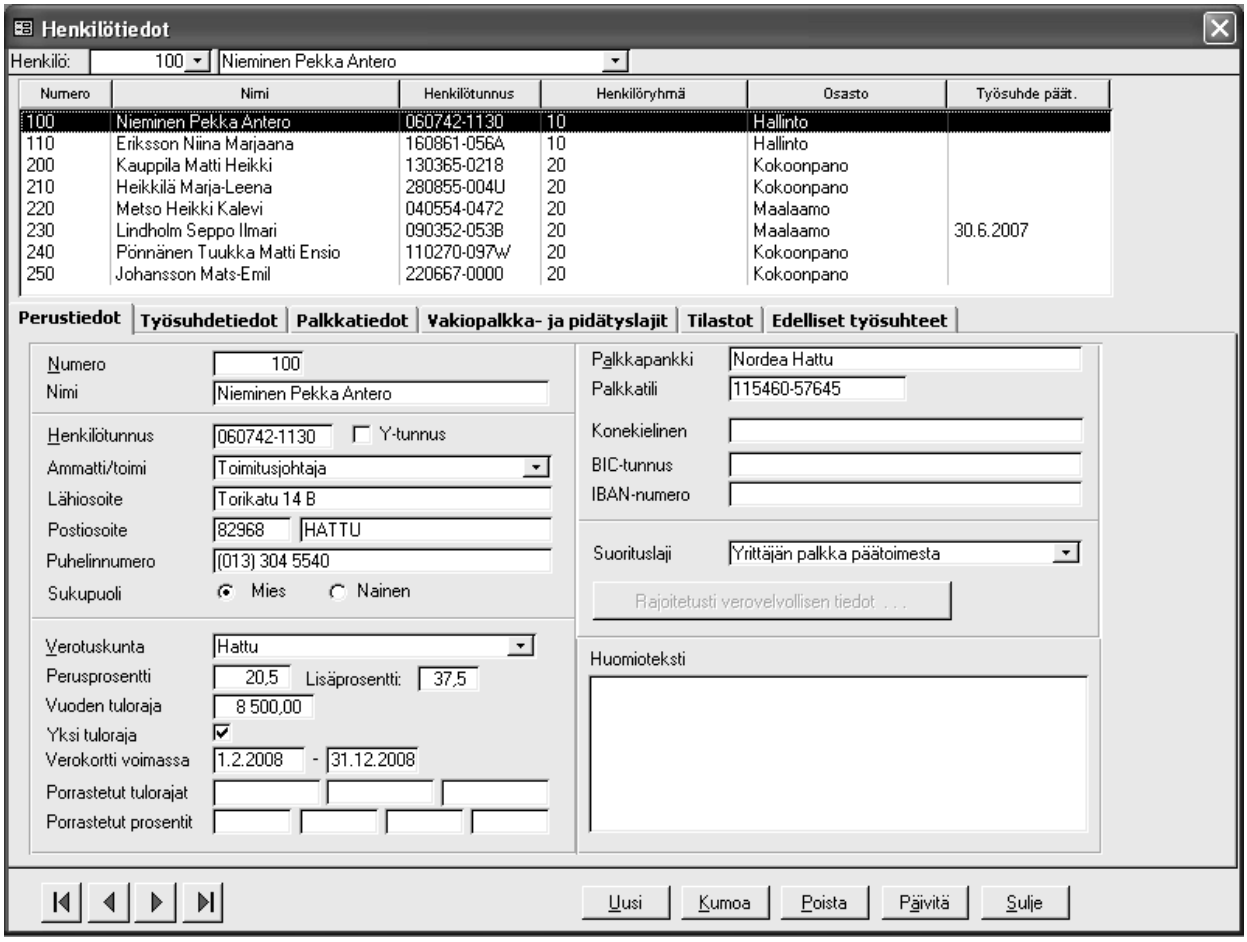
Valitse henkilö klikkaamalla hiirellä henkilön riviä tai ikkunan yläreunassa olevasta yhdistelmäruudusta.



Voit myös hakea henkilöä syöttämällä henkilön sukunimen tai sen alkua kenttään. Ohjelma ”tarjoaa” (kuten ennakoiva tekstin syöttö) lähimmäksi osuvan ja painamalla Enter saat ko. henkilön tiedot ikkunaan.

Klikkaamalla Henkilötunnus-palkkia luettelon päällä saat henkilöt ikäjärjestykseen. Klikkaamalla vuorotellen esimerkiksi Nimi-palkkia saat henkilöt aakkosjärjestykseen tai käänteiseen aakkosjärjestykseen. Samoin Numero-, Henkilötunnus-, Henkilöryhmä-, Osasto- ja Työsuhde päät.-palkin kanssa.

Henkilötiedot/Perustiedot



Numero	Henkilön numero on vapaasti valittavissa, korkeintaan 9-numeroinen luku. Jos syötät kenttään jo olemassa olevan henkilönumeron, niin ohjelma hakee kyseisen henkilön tiedot näyttöön. Jos syötettyä numeroa ei löydy, niin ohjelma tuo näyttöön tyhjän tietueen, kuten **Uusi-**painiketta painettaessa.
Nimi	Henkilön nimi järjestyksessä sukunimi, etunimet.
Henkilötunnus	Ohjelma tarkistaa henkilötunnuksen oikeellisuuden. Mikäli et tiedä henkilötunnuksen tunnusosaa, voit antaa –UUUU. Jos kysymyksessä on yritys, voit antaa Y-tunnuksen, kun ruksaat ensin Y-tunnus ruudun, jolloin ohjelma ei tarkista sitä henkilötunnuksena.
Ammatti/toimi	Esimerkiksi Asentaja. Ohjelma lisää uuden ammattinimikkeen luetteloon, kun henkilön tietojen syöttämisen jälkeen painat Päivitä-painiketta.
Lähiosoite	Henkilön lähiosoite.
Postiosoite	Henkilön postiosoite.
Puhelinnumero	Henkilön puhelinnumero.
Sukupuoli	Ohjelma valitsee sukupuolen automaattisesti, kun olet syöttänyt henkilötunnuksen, paitsi silloin kun tunnusosa ei ole tiedossa.
Verotuskunta	Henkilön verotuskunta (verokortista).

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Perusprosentti Ennakonpidätyksen perusprosentti henkilön verokortista. Käytetään mm. tavallisessa ja yksiportaisessa ennakonpidätyksessä. Ei %-merkkiä kenttään.

Lisäprosentti Ennakonpidätyksen lisäprosentti henkilön verokortista. Kuten ed. kentässä.

Vuoden tuloraja Henkilön verokortista. Kun henkilöllä on verokortti, johon on jo merkitty maksettuja suorituksia, laita tulorajaksi verokortin tulorajan ja siihen merkittyjen suoritusten erotus. Muista myös laittaa verokortin uudet voimassaolopäivät.

Yksi tuloraja Luetaanko verokorttitietojen pyyntötiedostosta yhden tulorajan tiedot.

Porrastetut tulorajat *Portaikkoverokortin* tulorajat henkilön verokortista. Käytetään muiden kuin koululaisten portaikkoennakonpidätyksessä. Anna **koululaisten ja opiskelijoiden** tulorajat **Asetukset / Asetukset** –ikkunassa.

Porrastetut prosentit *Portaikkoverokortin* porrastetut ennakonpidätysprosentit henkilön verokortista. Ei %-merkkiä kenttään.

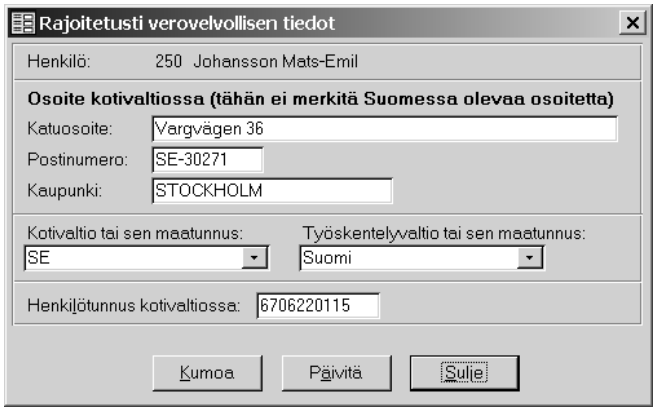
Palkkatili Pankkitilin numero, johon palkka maksetaan. Ohjelma tarkistaa tilinumeron oikeellisuuden. Tulostuu Henkilökorttiin, Palkkaerittelylle ja Palkanmaksulistalle.

Palkkapankki Henkilön palkanmaksupankki. Ohjelma täydentää tilipankin automaattisesti, jos tilinumeron alku vastaa aiemmin toiselle henkilölle syötetyn pankin tunnusta. Tulostuu Henkilökorttiin, Palkkaerittelylle ja Pankkilistalle.

Suorituslaji Valitse luettelosta henkilön palkan suorituslaji. Jos henkilölle maksetaan suorituksia, jotka kuuluvat eri suorituslajiin, pitää palkanlaskentaan luoda jokaista suorituslajia kohti oma henkilönsä. Suorituslajien koodit (P, 1, H, G jne.), jotka näkyvät suorituslajien nimien perässä avattaessa luettelo, noudattavat Verottajan vuosi-ilmoituksen yhteenvetosivun kooditusta.

Huomioteksti Vapaa tekstikenttä, joka näkyy palkkatapahtumien kirjausruudulla, kun kirjaat henkilön palkkoja. Esimerkiksi: Muista ulosotto. Tulostuu henkilökorttiin, palkkalistalle ja haluttaessa palkkaerittelylle.

Raj. verovelvollisen tiedot…



Avaa Rajoitetusti verovelvollisen tiedot –ikkunan, jossa voit antaa ko. tietoja: osoite kotivaltiossa, kotivaltio, työskentelyvaltio sekä henkilötunnus kotivaltiossa. Tietoja käytetään rajoitetusti verovelvollisen vuosi-ilmoituksella.

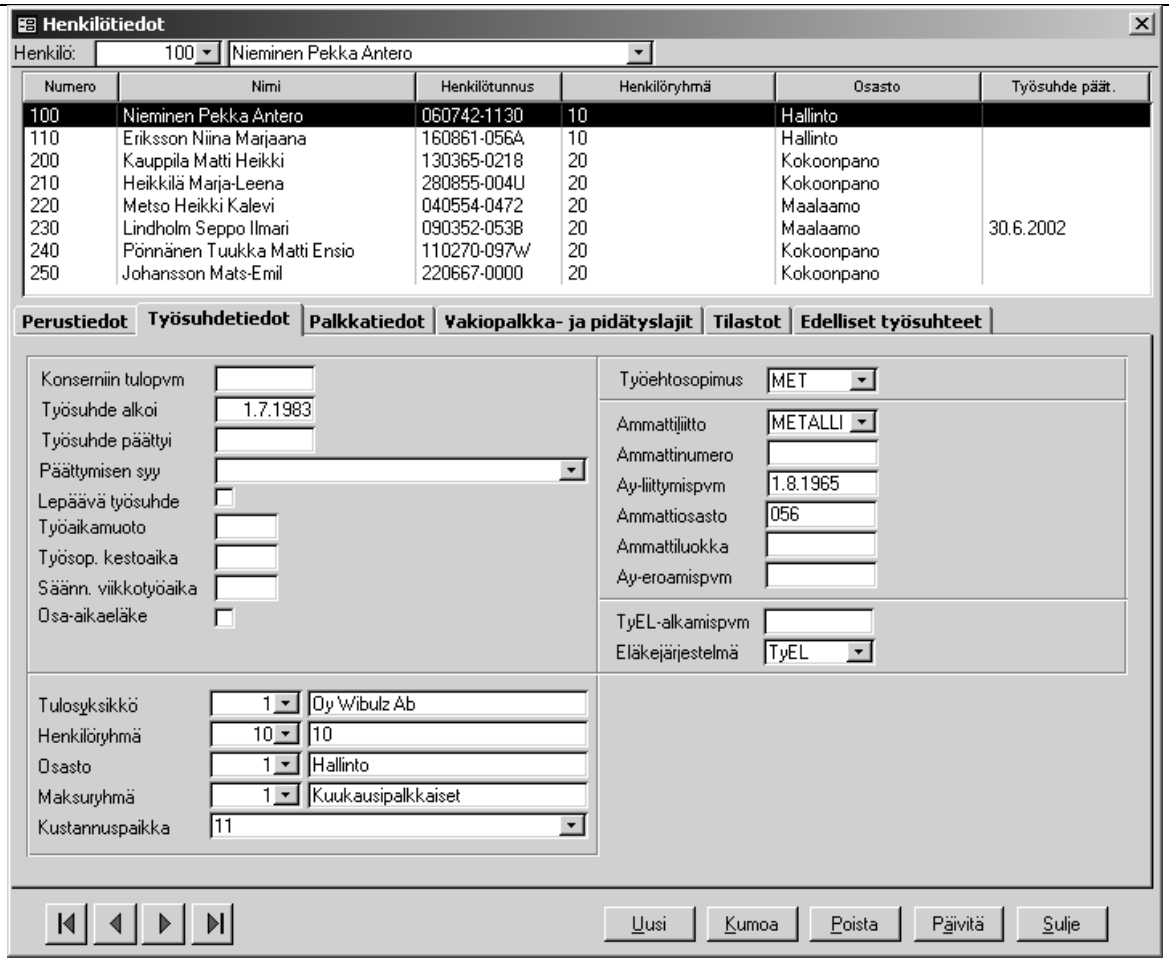
Kun syötät uuden henkilön tietoja, pitää tiedot päivittää (Päivitä-painike) ennen kuin tämä painike on käytettävissä.

Henkilötietojen Perustiedot –ikkunaan on henkilötunnuksen kohdalle laitettava ainakin syntymäaika (muodossa ppkkvv-UUUU), jollei palkansaajalla ole suomalaista henkilötunnusta.

Painikkeet henkilöiden selaamiseksi ensimmäiseen, edelliseen, seuraavaan ja viimeiseen.

Henkilötiedot/Työsuhdetiedot

Copyright © UNES Oy 1998-2016



Konserniin tulopvm — Konserniin tulopäivämäärä. Kaksoisklikkaamalla kenttää saat näkyviin kalenterin, josta voit valita päivän.

Työsuhde alkoi / päättyi — Työsuhteen alkamis- ja päättymispäivämäärät. Kuten edellisessä päivässä.

Lepäävä työsuhde — Valitse silloin, kun henkilö on esim. äitiyslomalla, varusmiespalveluksessa, pitää sapattivuotta yms.

Työaikamuoto — EK:n palkkatilastoissa käytetty koodi. Kaksinumeroinen luku, joista ensimmäinen numero osoittaa monessako vuorossa ja toinen monenako päivänä viikossa työtä tehdään. Esimerkiksi: henkilö tekee kaksivuorotyötä neljänä päivänä viikossa ⇒ 24.

Työsop. kestoaika — EK:n palkkatilastoon tulostuva tieto. Määräaikainen työsuhde = 1 ja toistaiseksi voimassa oleva työsuhde (ns. jatkuva) = 0 tai tyhjä.

Säänn. viikkotyöaika — Säännöllinen viikkotyöaika **sadasosatunteina**, ilman pilkkua, esimerkiksi 40 tuntia = 4000. Tulostuu TT:n palkkatilastoraportille.

Osa-aikaeläke — Onko ko. palkansaaja osa-aikaeläkkeellä. Osa-aikaeläkkeen määrä määritellään **Henkilötiedot/Palkkatiedot**-ikkunassa.

Tulosyksikkö — **Pakollinen tieto.** Anna tulosyksikön numero tai valitse se luettelosta.

Henkilöryhmä — Anna ryhmän numero tai valitse se luettelosta. Jos et ole ryhmää vielä aikaisemmin määritellyt, anna tässä numero ja nimi ryhmälle, niin ohjelma lisää sen luetteloon.

Osasto — Kuten edellisessä kentässä.

Maksuryhmä — Kuten edellisessä kentässä. Maksuryhmää käytetään henkilön yhdistämiseen palkkakausiin. **Mikäli yrityksessä on käytössä vain yksi palkkakausinumerosarja, voit jättää maksuryhmän tyhjäksi.**

Kustannuspaikka — Anna kustannuspaikan tunnus (numeroita tai tekstiä). Palkkojen kirjauksessa ohjelma ehdottaa tapahtuman kustannuspaikaksi henkilöryhmää, osastoa tai tässä annettua kustannuspaikkaa **Perustiedot / Palkkalajit** –ikkunan valinnan mukaisesti. Katso sivu 32.

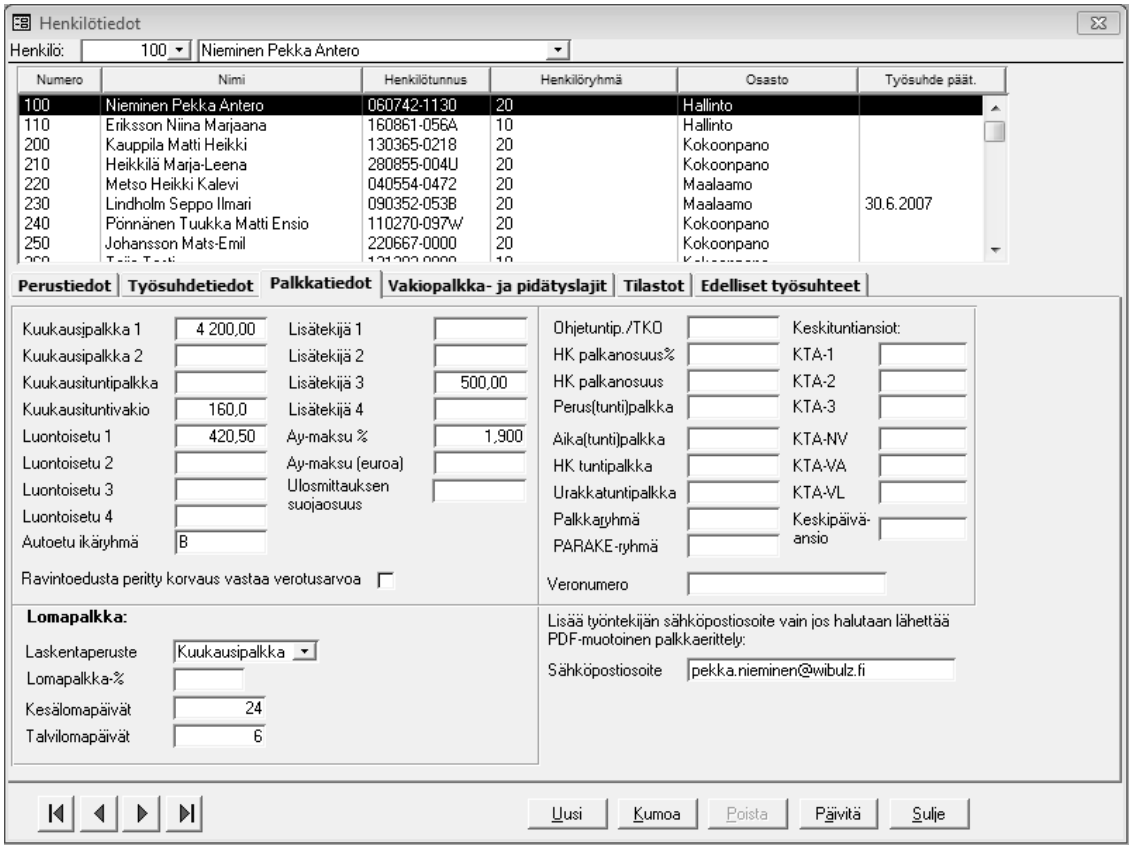
Copyright © UNES Oy 1998-2016

Ammattiliitto	Ammattiyhdistysliitto, johon henkilö maksaa jäsenmaksuja: METALLI, STL jne. Anna nimi tai valitse se luettelosta. Tulostuu Henkilökorttiin, Palkkalaskelma-raporttiin sekä Ay-maksut ja Ay-tilitys –tulosteisiin.
Ammattiosasto	Ammattiliiton osastonumero. Tulostuu Henkilökorttiin sekä Ay-maksut ja Ay-tilitys –tulosteisiin.
Ammattinumero	EK:n ammattinimikkeistön mukainen numero. Tulostuu Henkilökorttiin.
Ammattiluokka	Ammattiluokkakoodi. Tulostuu Henkilökorttiin.
Ay-liitymispvm	Ammattiyhdistykseen liittymispäivämäärä. Tulostuu Henkilökorttiin. Kaksoisklikkaamalla kenttää saat näkyviin kalenterin, josta voit valita päivän.
Ay-eroamispvm	Ammattiyhdistyksestä eroamispäivämäärä. Kuten edellisessä kentässä.
Eläkejärjestelmä	Henkilön eläkejärjestelmä. Valitse luettelosta.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Henkilötiedot/Palkkatiedot

Painamalla **Henkilötiedot** –ikkunassa painiketta **Palkkatiedot**, voit antaa henkilön verokortin tiedot, palkat ja vakiopalkkalajit. Erota desimaalit pilkulla.



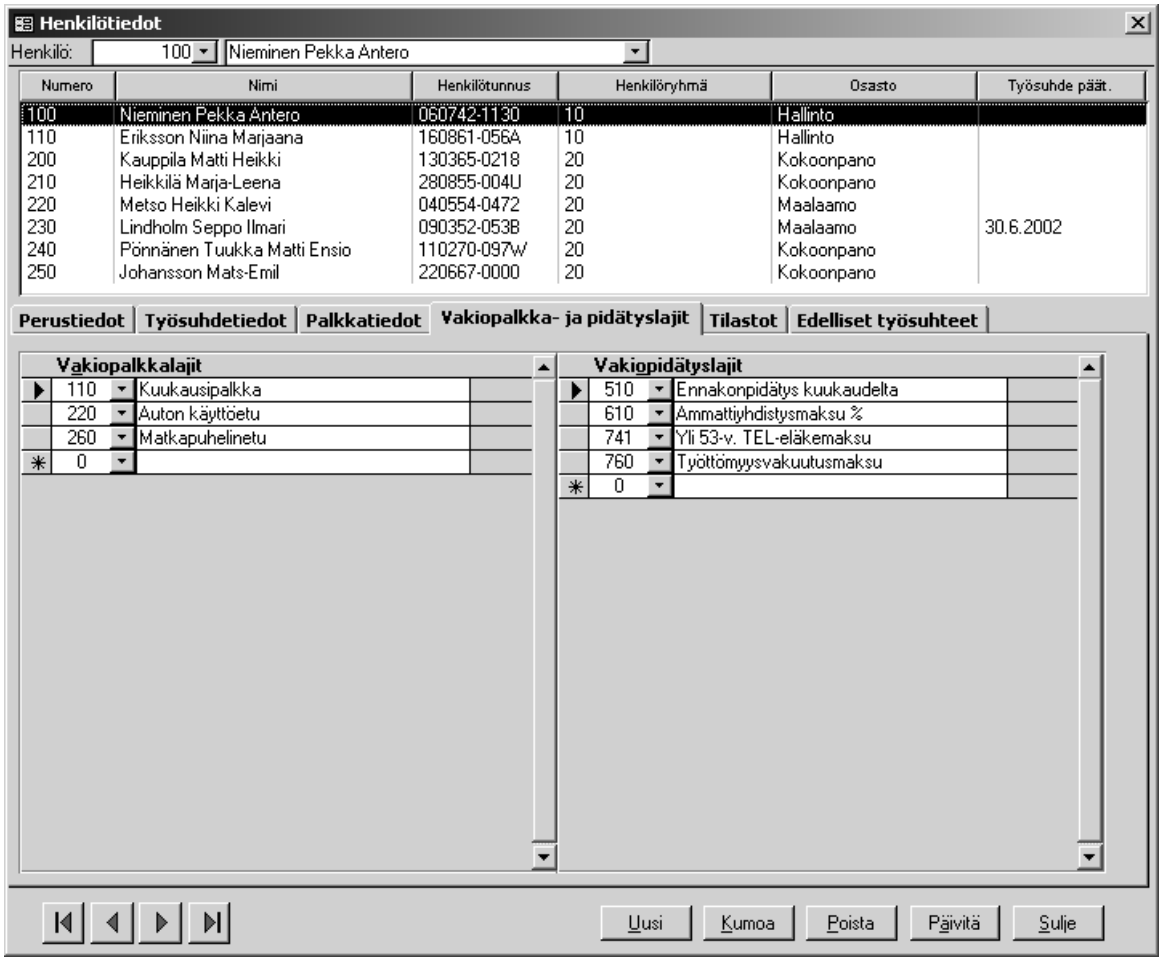
Kuukausipalkka 1	Kuukausipalkka. Tätä tietoa käytetään kuukausipalkkaisten lomapalkkojen laskennassa, katso sivu 57.
Kuukausipalkka 2	Toinen kuukausipalkka, joka sisältää esimerkiksi joitakin lisiä tai muuten poikkeaa normaalista kuukausipalkasta.
Kuukausituntipalkka	Kuukausipalkkaisen tuntipalkka.
Kuukausituntivakio	Työehtosopimuksessa määritelty kuukauden keskimääräinen tuntimäärä.
Luontoisetu 1	Esim. autoetu, rahasumma. Tyhjän tietokannan (Plmalli.mdb) palkkalajien 210 ’Vapaa autoetu’ ja 220 ’Auton käyttöetu’ laskentasääntöön on määritelty yksikköhinnaksi tämä kenttä.
Luontoisetu 2	Esim. asuntoetu, rahasumma. Tyhjän tietokannan (Plmalli.mdb) palkkalajin 250 ’Asuntoetu’ laskentasääntöön on määritelty yksikköhinnaksi tämä kenttä.
Luontoisetu 3 ja 4	Henkilön luontoisetuja, rahasummia.
Autoetu ikäryhmä	A, B tai C. Tulostuu Verottajan vuosi-ilmoitukselle.
Ravintoedusta peritty korvaus vastaa verotusarvoa	Valitse ruutu, jos ravintoedusta peritty korvaus vastaa verotusarvoa. Tieto tulostuu verottajan vuosi-ilmoitukselle.
Lisätekijä 1	Esim. iltavuorolisä. Tyhjän tietokannan (Plmalli.mdb) palkkalajin 150 ’Iltavuorolisä’ laskentasääntöön on määritelty yksikköhinnaksi tämä kenttä.
Lisätekijä 2	Esim. yövuorolisä. Tyhjän tietokannan (Plmalli.mdb) palkkalajin 152 ’Yövuorolisä’ laskentasääntöön on määritelty yksikköhinnaksi tämä kenttä.
Lisätekijä 3 ja 4	Voit antaa lisätekijöiksi esimerkiksi erilaisia vakiomaksuja, kuten vuokrat, lainan lyhennykset, ulosotot yms.
Ay-maksu %	Henkilön ammattiyhdistysmaksuprosentti, esimerkiksi 1,7. Ei %-merkkiä kenttään.
Ay-maksu (euroa)	Henkilön ammattiyhdistysmaksu, mikäli se on määrätty eurosumma.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Ulosmittauksen suojaosuus	Ulosmitattavan palkanosuuden laskennassa käytettävä suojaosuussumma.
Ohjetuntip./TKO	Ohjetuntipalkka tai työkohtaisen palkan osuus.
HK palkanosuus%	Henkilökohtainen palkanosuusprosentti. Ei %-merkkiä kenttään.
HK palkanosuus	Henkilökohtainen palkanosuus euroina.
Perus(tunti)palkka	Perustuntipalkka tai peruspalkka.
Aika(tunti)palkka	Aikatuntipalkka tai aikapalkka.
HK tuntipalkka	Henkilökohtainen tuntipalkka.
Urakkatuntipalkka	Urakkatuntipalkka.
Palkkaryhmä	Työehtosopimuksen mukainen palkkaryhmä.
PARAKE-ryhmä	Vaativuusryhmä, jota henkilön tekemät työt pääasiallisesti edustavat.
KTA-1, KTA-2, KTA-3	Vapaasti käytettäviä keskituntiansioita, joiden tekijöihin voit tilastoida erilaisia palkkoja ja laskea niiden perusteella keskituntiansioita erilaisilta aikajaksoilta, toiminnolla **Palkanlaskenta / KTA- ja KPA-laskenta**.
KTA-NV	Neljännesvuoden keskituntiansio.
KTA-VA	Kalenterivuoden keskituntiansio.
KTA-VL	Lomanmääräytymisvuoden keskituntiansio.
Keskipäiväansio	Lomapalkkojen laskennassa käytettävä keskipäiväansio. Katso **Palkanlaskenta / KTA- ja KPA-laskenta**, sivu 53.
***Lomapalkka:* Laskentaperuste**	Valitse luettelosta. **Laskentaperuste pitää olla valittuna ennen kuin voit laskea lomapalkkoja.**
Lomapalkka-%	Kuukausipalkan lisien lomapalkkaprosentti tai muu lomapalkan laskennassa käytettävä henkilökohtainen prosentti. Jätä kenttä tyhjäksi, jos vuosilomapalkkakertymään ei huomioida lisiä. Katso sivu 57. Ei %-merkkiä kenttään.
Kesä- ja talvilomapäivät	Kesä- ja talvilomapäivien lukumäärä.
Veronumero	Verottajan antama veronumero, jota käytetään esim. rakennusalalla. Tulostuu Palkkaerittelylle.
Sähköpostiosoite	Palkansaajan sähköpostiosoite, jota käytetään, kun lähetetään PDF-muotoinen Palkkaerittely palkansaajalle.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Henkilötiedot/Vakiopalkka- ja pidätyslajit



Vakiopalkkalajit Valitsemalla palkkakausittain toistuvat palkkalajit tähän, voit laskea ne automaattisesti toiminnolla **Palkanlaskenta / Vakiopalkat ja -pidätykset**. Luettelossa ovat kaikki **Perustiedot / Palkkalajit** –ikkunassa näkyvät lajit. Jos luettelossa ei ole sellaista lajia, jota tarvitaan, pitää se ensin perustaa em. ikkunassa. Lisäksi tähän valitut vakiopalkkalajit näkyvät palkkatapahtumien kirjausruudulla.

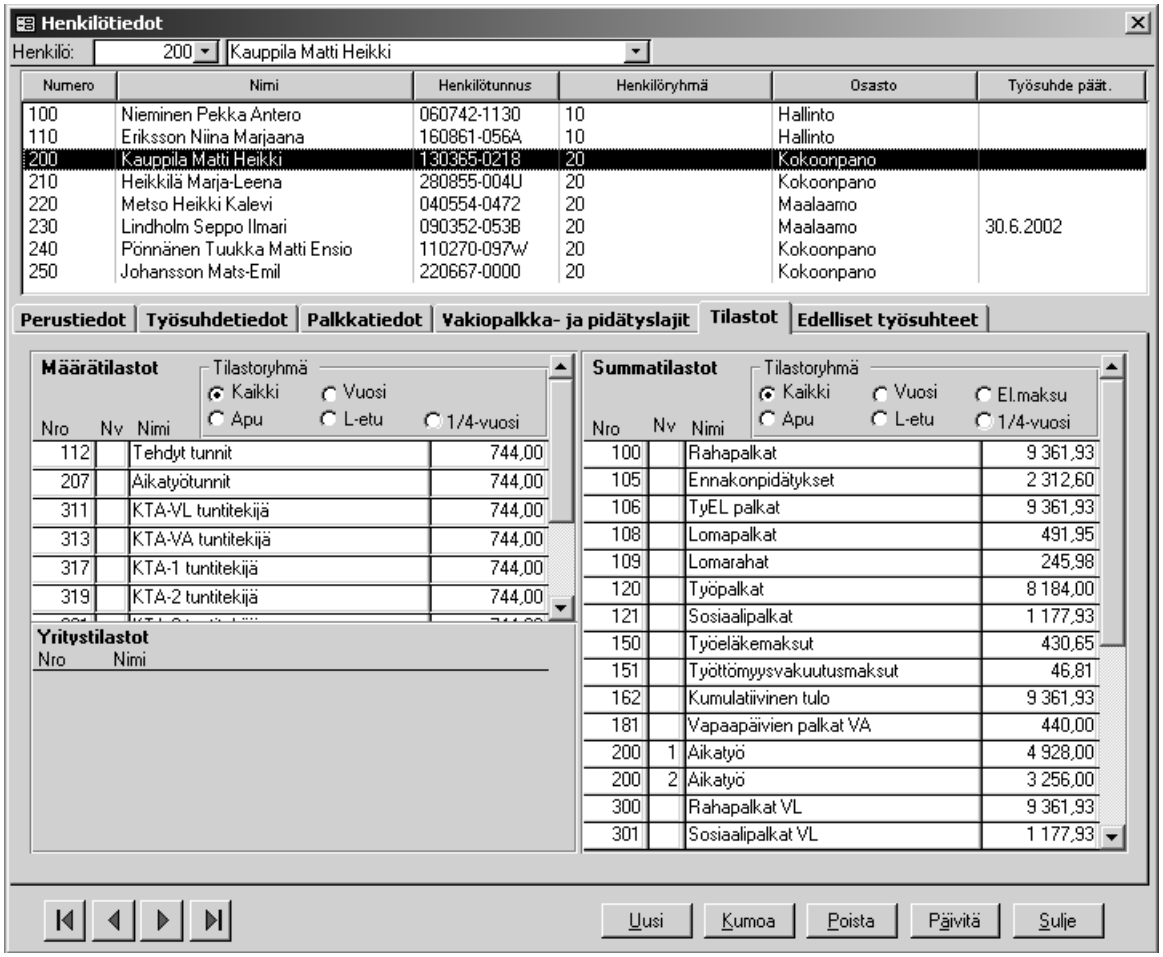
Vakiopidätyslajit Samoin kuin edellinen, mutta valitse tähän vakiopidätyslajit, kuten ennakonpidätykset, TyEL-eläkemaksu, työttömyysvakuutusmaksu, yms.

Vakiopalkkalajirivin tai vakiopidätyslajirivin poisto Jos haluat poistaa vakiopalkkalajirivin tai vakiopidätyslajirivin, voit valita luettelosta ’0 Poista vakiolaji’. Ohjelma kysyy: ’**Haluatko varmasti poistaa vakiopalkkalajin?**’ , painamalla **Kyllä**-painiketta rivi poistuu.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

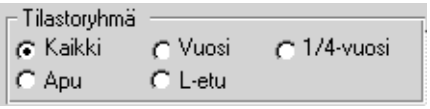
Henkilötiedot/Tilastot

Painamalla **Henkilötiedot** –ikkunassa painiketta **Tilastot**, saat näkyviin henkilön palkkatilastot.



Määrätilastot

Klikkaamalla hiirellä kohtaa **Kaikki**, saat henkilön kaikki tilastotiedot, esimerkiksi: paljonko henkilöllä on tehtyjä tunteja jne.



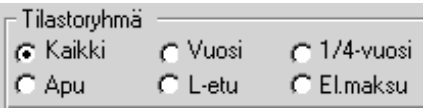
Vuosi ⇒ saat henkilön kuluvan vuoden tilastotiedot.
1/4-vuosi ⇒ saat henkilön neljännesvuoden tilastotiedot.
Apu ⇒ saat henkilön aputilastoissa olevat tiedot. Esim. vuorokautiset ylityö-tunnit.
L-etu ⇒ saat henkilön luontoisetujen tilastotiedot.

Yritystilastot

Yrityksen omat tilastotiedot.

Summatilastot

Klikkaamalla hiirellä kohtaa **Kaikki**, saat henkilön kaikki tilastotiedot, esimerkiksi: paljonko henkilölle on maksettu rahapalkkaa.



Valinnat kuten määrätilastoissakin ja niiden lisäksi:
El.maksu ⇒ saat henkilön eläkevakuutusmaksujen tilastotiedot.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Mihin tilastopaikkojen summia käytetään?

Tilastopaikan numero ja nimi:	Käyttötarkoitus:
106 TyEL	Mm. TyEL /TaEL –ilmoituksille tulevia summia.
112 Tehdyt tunnit	Mm. tunnit parake-ryhmittäin raportille tulevia summia.
113 Vuorokautiset ylityötunnit **114 Viikoittaiset ylityötunnit** **115 Periodiylityötunnit** **116 Aloitus-/lopetusylityötunnit** **117 Hätäylityötunnit**	Mm. ylityötuntiraportille tulevia tuntimääriä.
160 Kumulatiiviset veropäivät **161 Kumulatiivinen ennakonpidätys** **162 Kumulatiivinen tulo**	Kumulatiivisen ennakonpidätyksen laskennassa käytettävät tiedot. Kumulatiivista tuloa käytetään lisäksi portaikkoennakonpidätyksiä laskettaessa (505 ’Ennakonpidätys, 1.porras’; 570 ’Porrastettu pidätys koululaiset’; 575 ’Porrastettu pidätys muut’)
170 EP palkat edellinen vuosi **171 Lomarahat edellinen vuosi**	Palkkatodistukseen tulostuvat summat.
200 Aikatyö **201 Urakkatyö** **202 Palkkiotyö** **203 Ylityökorotus** **204 Sunnuntaityökorotus** **205 Vuorotyölisät** **206 Olosuhdelisät** **207 Aikatyötunnit** **208 Urakkatyötunnit** **209 Palkkiotyötunnit** **210 Ylityötunnit** **211 Sunnuntaityötunnit**	EK:n palkkatilastoraportille neljännesvuosittain tulevia tunteja ja summia.
300 Rahapalkat VL **301 Sosiaalipalkat VL** **302 Yli/hätätyökorotus VL** **303 Vuorokautiset ylityötunnit VL** **304 Työssäolopäivät VL**	Lomapalkkojen laskennassa käytettävän keskipäiväansion laskentaan tarvittavia summia/lukuja.
305 Lomapalkkaperuste kuluva lom.vuosi	Rakennusalan lomapalkkojen laskentaan.
310 KTA-VL eurotekijä **311 KTA-VL tuntitekijä**	Lomapalkkojen laskennassa käytettävän keskituntiansion laskentaan.
312 KTA-VA eurotekijä **313 KTA-VA tuntitekijä**	Kalenterivuoden keskituntiansion laskentaan.
316 KTA-1 eurotekijä **317 KTA-1 tuntitekijä**	Keskituntiansio 1 laskentaan.
318 KTA-2 eurotekijä **319 KTA-2 tuntitekijä**	Keskituntiansio 2 laskentaan.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

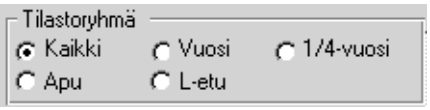
320 KTA-3 eurotekijä **321 KTA-3 tuntitekijä**	Keskituntiansio 3 laskentaan.
324 KTA-NV eurotekijä **325 KTA-NV tuntitekijä**	Neljännesvuoden keskituntiansion laskentaan.
326 Ammattiyhdistysmaksut	
328 Ei SV-päivärahamaksua	
400-431 Vapaasti nimettäviä tilastoja	Yrityksen omat määrä-/summatilastot.
180 Tulosperusteiset erät VA **181 Vapaapäivien palkat VA** **182 Sairausajan palkat VA**	
100 Rahapalkat **103 Luontoisedut** **104 Vähennykset EPL 15** **105 Ennakonpidätykset** **108 Lomapalkat** **109 Lomarahat** **110 Lomakorvaukset** **118 Sunnuntaityötunnit** **120 Työpalkat** **121 Sosiaalipalkat** **123 Kustannustenkorvaukset** **124 Kokopäivärahat 1** **125 Kokopäivärahapäivät 1** **126 Kokopäivärahat 2** **127 Kokopäivärahapäivät 2** **128 Ulkomaanpäivärahat** **129 Ulkomaanpäivärahapäivät** **130 Osapäivärahat 1** **131 Osapäivärahapäivät 1** **132 Osapäivärahat 2** **133 Osapäivärahapäivät 2** **136 Ateriakorvaukset** **137 Ateriakorvauspäivät** **138 Autonkäyttökorvaus** **139 Autonkäyttökorvauskilometrit** **140 Työkalukorvaukset** **141 Muut veronal. kustann. korv.**	Verottajan vuosi-ilmoitukselle tulevia summia.
150 Työeläkemaksut **151 Työttömyysvakuutusmaksut**	Verottajan vuosi-ilmoitukselle tulevia summia.
500 Vapaa autoetu, palkkaan lisättävä määrä **501 Vapaa autoetu, työnantajan perimä korvaus** **502 Vapaa autoetu, km-määrä ajopäiväkirjan mukaan** **503 Auton käyttöetu, palkkaan lisättävä määrä** **504 Auton käyttöetu, työnantajan perimä korvaus** **505 Auton käyttöetu, km-määrä ajopäiväkirjan mukaan** **509 Asuntolainan korkoetu** **510 Asuntoetu, palkkaan lisättävä määrä**	

Copyright © UNES Oy 1998-2016

511 Asuntoetu, työnantajan perimä korvaus	
512 Puhelinetu, palkkaan lisättävä määrä	
513 Puhelinetu, työnantajan perimä korvaus	
514 Ravintoetu, palkkaan lisättävä määrä	
515 Ravintoetu, työnantajan perimä korvaus	
516 Muu etu, palkkaan lisättävä määrä	Verottajan vuosi-ilmoitukselle
517 Muu etu, työnantajan perimä korvaus	tulevia summia.
530 Eläkevakuutusmaksu, perusturva ei ylity	
531 Eläkevakuutusmaksu, perusturva ylittyy	
532 Työnantajan suorittamat vakuutusmaksut	
533 Palkansaajan suorittamat vakuutusmaksut	
534 Vapaaehtoisen yksilöllisen eläkevakuutuksen maksut	
535 Työsuhdematkalippu, palkkaa	
536 Työsuhdematkalippu, verovapaa etu	

Määrätilastot

Klikkaamalla hiirellä kohtaa **Kaikki**, saat henkilön kaikki tilastotiedot, esimerkiksi: paljonko henkilöllä on tehtyjä tunteja jne.



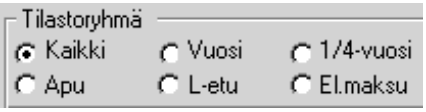
Vuosi ⇒ saat henkilön kuluvan vuoden tilastotiedot.
1/4-vuosi ⇒ saat henkilön neljännesvuoden tilastotiedot.
Apu ⇒ saat henkilön aputilastoissa olevat tiedot. Esim. vuorokautiset ylityötunnit.
L-etu ⇒ saat henkilön luontoisetujen tilastotiedot.

Yritystilastot

Yrityksen omat tilastotiedot.

Summatilastot

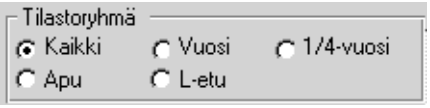
Klikkaamalla hiirellä kohtaa **Kaikki**, saat henkilön kaikki tilastotiedot, esimerkiksi: paljonko henkilölle on maksettu rahapalkkaa.



Valinnat kuten määrätilastoissakin ja niiden lisäksi:
El.maksu ⇒ saat henkilön eläkevakuutusmaksujen tilastotiedot.

Määrätilastot

Klikkaamalla hiirellä kohtaa **Kaikki**, saat henkilön kaikki tilastotiedot, esimerkiksi: paljonko henkilöllä on tehtyjä tunteja jne.

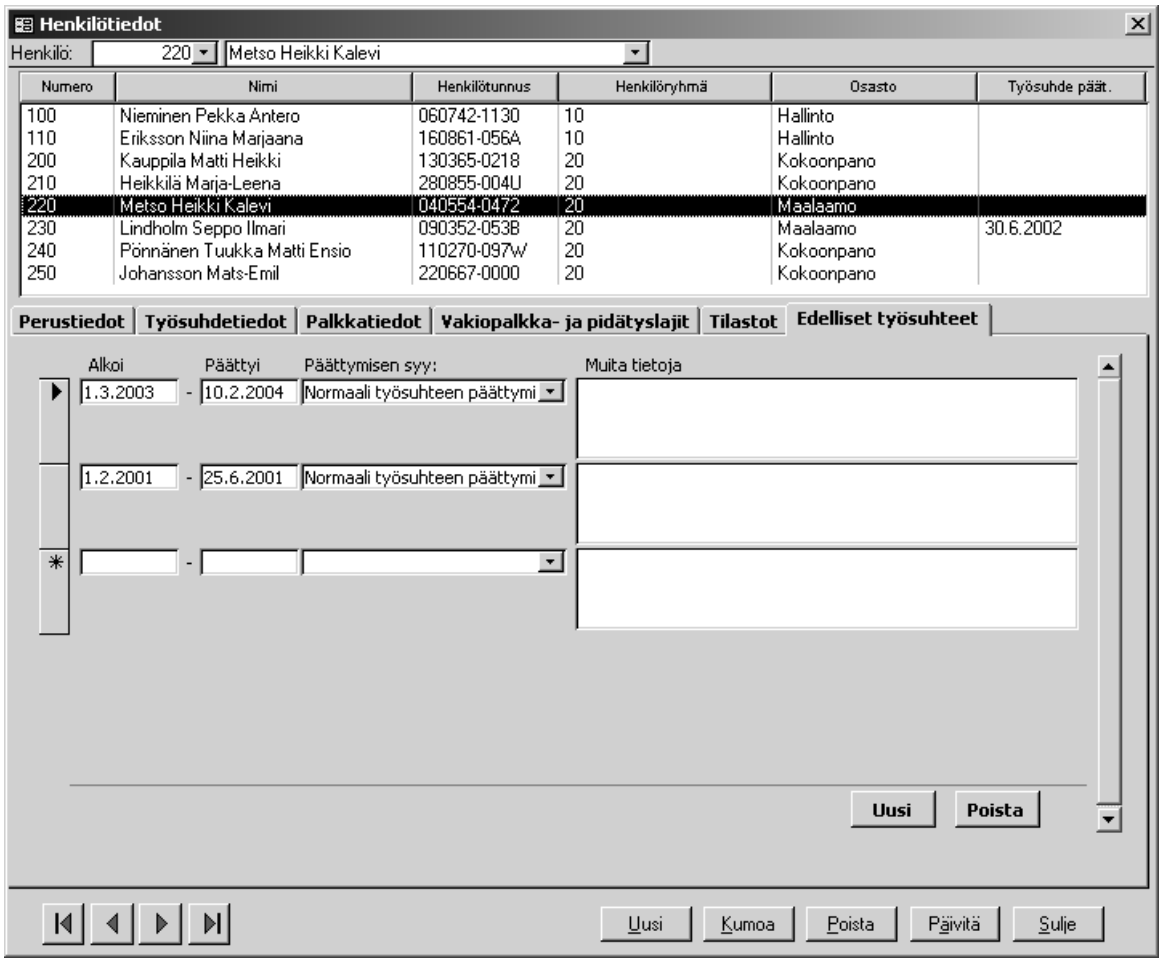


Vuosi ⇒ saat henkilön kuluvan vuoden tilastotiedot.
1/4-vuosi ⇒ saat henkilön neljännesvuoden tilastotiedot.
Apu ⇒ saat henkilön aputilastoissa olevat tiedot. Esim. vuorokautiset ylityötunnit.
L-etu ⇒ saat henkilön luontoisetujen tilastotiedot.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Henkilötiedot/Edelliset työsuhteet

Painamalla **Henkilötiedot** –ikkunassa painiketta **Edelliset työsuhteet**, josta näkyy ko. henkilön työsuhteet yrityksessä. Listaan tallentuu automaattisesti **Henkilötiedot/Työsuhdetiedot/Työsuhde päättyi**-kentässä olevat tiedot.



Copyright © UNES Oy 1998-2016

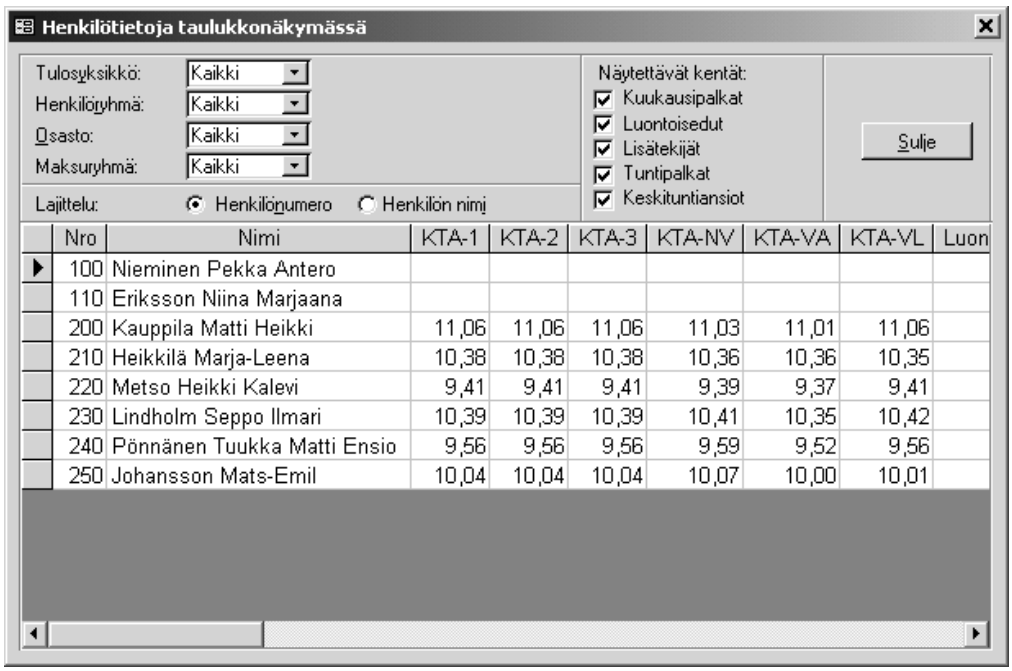
Henkilötietoja taulukossa

Tässä ikkunassa voit käsitellä henkilöiden palkkatietoja (Henkilötiedot/Palkkatiedot –ikkunassa näkyvät tiedot).

Kenttien leveyttä voit muuttaa otsikkopalkista

Kenttien järjestystä voit muuttaa klikkaamalla hiirellä ensin otsikkopalkista sarake mustaksi

ja sen jälkeen raahaamalla sarakkeen haluamaasi paikkaan.



Tulosyksikkö	Käsitelläänkö tietyn tulosyksikön,
Henkilöryhmä	henkilöryhmän,
Osasto	osaston tai
Maksuryhmä	maksuryhmän henkilötietoja. Valitse luettelosta tai kirjoita kenttään.
Näytettävät kentät	Valitse, mitä palkkatietoja näytetään.
Lajittelu	Näytetäänkö henkilöt numero- vai aakkosjärjestyksessä.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkalajit

Ohjelmiston toimituksen mukana tulee **Plmalli.mdb** tietokanta, jossa on valmiiksi määriteltyinä kaikki yleisimmät palkkalajit. Voit kuitenkin itse lisätä, poistaa ja muuttaa palkkalajeja tarpeen mukaan.

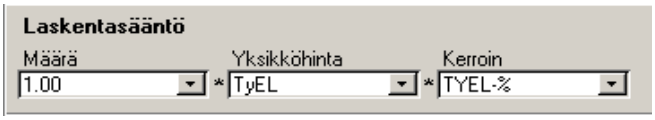
Klikkaamalla halutun palkkalajin riviä, saat ko. palkkalajin tiedot näkyviin.

Palkkalajiluettelon lajittelu

Palkkalajit saat numerojärjestykseen klikkaamalla hiirellä Numero-palkkia, aakkosjärjestykseen klikkaamalla Nimi-palkkia ja ryhmäjärjestykseen klikkaamalla Ryhmä-palkkia. Klikkaamalla vuorotellen esimerkiksi Nimi-palkkia, saat palkkalajit aakkosjärjestykseen tai käänteiseen aakkosjärjestykseen. Samoin Numero- ja Ryhmä-palkkia napsautettaessa.

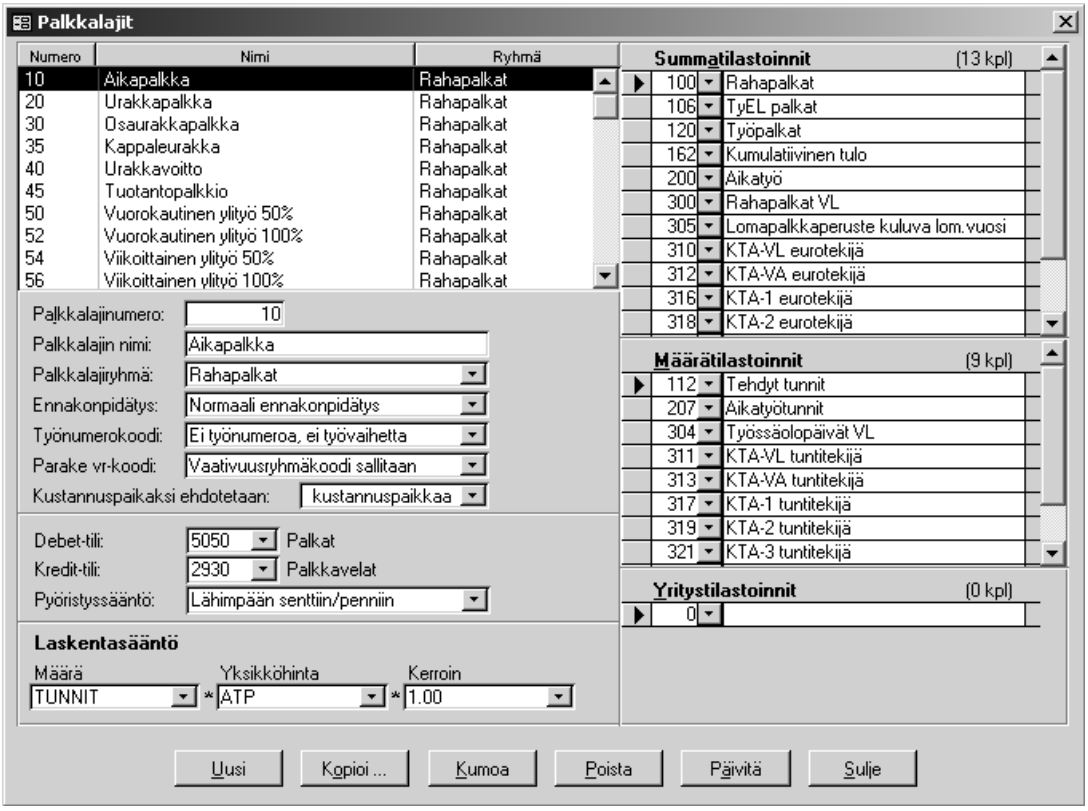
Eläkemaksulajit

Palkkalajin 740 ’TyEL-eläkemaksu’ laskentasäännön yksikköhintakenttään määritellään **automaattikoodi TyEL-palkat**: ohjelma hakee palkat, jotka on tilastoitu tilastopaikkaan 106 ’TyEL-palkat’ ja vähentää summasta vähennykset ennen ennakonpidätystä (Vähennykset EPL 15). Plmalli.mdb tietokannan tilastoon 106 ’TyEL palkat’ tilastoituu rahapalkat, luontoisedut sekä lomapalkat, –rahat ja lomakorvaukset.



Tyel-kertoimet ohjelma hakee **Asetukset/Asetukset /Eläke**-ikkunasta.

Palkkalajit



Palkkalajinumero Vapaasti valittavissa, korkeintaan 9-numeroinen luku. Jos syötät kenttään jo olemassa olevan palkkalajinumeron, niin ohjelma hakee tiedot näyttöön. Jos syötettyä numeroa ei löydy, niin ohjelma tuo tyhjän tietueen, kuten **Uusi**-painiketta painettaessa.

Palkkalajin nimi Esimerkiksi Aikapalkka.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkalajin ryhmä

Valitse luettelosta. ’**Vähennykset ennen ennakonpidätystä**’ vähentää myös sotu-maksun määrää lukuun ottamatta lähdeverollisia, joilla vähennyksiin ennen ennakonpidätystä merkitään mahdollinen opiskelijavähennys.

Palkkalajiryhmää” **Rahapalkat, Ei SOTUmaksua** ” käytetään palkkoihin, joista ei mene sotu-maksua esim. kokouspalkkiot. Jos maksettavasta palkasta ei peritä myöskään sv-päivärahamaksua, pitää summatilastoihin valita tilastopaikka **328/Ei SV-päivärahamaksua.**

Ennakonpidätys

Valitse luettelosta. Palkkatulot voit jakaa ennakonpidätystä varten kahteen ryhmään: rahapalkoista ’Normaali ennakonpidätys’ ja lomarahoista ’Muu ennakonpidätys’, koska lomarahasta ennakonpidätys lasketaan pelkällä perusprosentilla. Valitse ’Ei ennakonpidätystä’ eläke-, ay-maksu- ja ennakonpidätyslajeille sekä *verovapaille* kustannusten korvauksille.

Työnumerokoodi

Työnumerokoodin avulla määrittelet kunkin palkkalajin työnumeron ja työvaiheen kyselytavan palkkatapahtumien kirjausruudulla. Valitse luettelosta.

Parake vr-koodi

Koodin avulla määrittelet kunkin palkkalajin vaativuusryhmän kyselytavan palkkatapahtumien kirjausruudulla. Valitse luettelosta.

Kustannuspaikaksi ehdotetaan

Valitse luettelosta. Valinnan mukaan palkkatapahtumien kirjauksessa ehdotetaan ja vakiopalkkojen kirjauksessa tallennetaan kustannuspaikaksi henkilön henkilöryhmä, osasto tai kustannuspaikka. Valinta koskee kaikkia palkkalajeja.

Debet tili

Palkkalajin kirjanpidon tili. Valitse luettelosta tai kirjoita kenttään tilin numero. Tilin tiedot on ensin annettava toiminnolla **Perustiedot / Kirjanpidon tilit**.

Voit valita ”tilin” ’0000 Ei tiliöintiä’, jolloin palkkalaji ei tule kirjanpidon tilierittelylle eikä sitä siirretä kirjanpidon siirtotiedostoon.

Kredit tili

Palkkalajin kirjanpidon tili.

Pyöristyssääntö

Pyöristyssäännön avulla pyöristät palkkatapahtuman loppusumman haluttuun tarkkuuteen. Valitse luettelosta.

Laskentasääntö

Laskentasäännön avulla määrittelet, mistä tekijöistä ko. palkkalajin rahasumma muodostuu. Rahasumma on kolmen tekijän: määrän, yksikköhinnan ja kertoimen tulo.

Määrä / Yksikköhinta / Kerroin: Kenttään voit määritellä

- vakioluvun, esimerkiksi 1,0
- ohjetekstin palkkatapahtumien kirjaus –ikkunaan, esimerkiksi: TUNNIT
- automaattikoodin, jolla viitataan esimerkiksi palkkakauden määrittelyssä olevaan tietoon, esimerkiksi: määrä-kenttään TYÖ-TN, joka tarkoittaa palkkakauden työtunteja; yksikköhinta-kenttään KKP-1, mikä hakee henkilötiedoista Kuukausipalkka 1-summan; kerroin-kenttään AY-%, mikä tarkoittaa ammattiyhdistysmaksuprosenttia.

Valitse luetteloista tai anna kenttiin tarvittavat tiedot.

Laskentasäännön määrä-, yksikköhinta- ja kerroin-kentissä voit käyttää henkilön tilastosummia. Merkitse tilasto muodossa T:ppp, jossa ppp on tilastopaikan numero (esimerkiksi: T:100 palauttaa Rahapalkat -tilastosumman). Tai neljännesvuositilastoja T:ppp-n, jossa ppp on tilastopaikan numero ja n on neljännesvuosi 1-4 (esimerkiksi: T:207-3 palauttaa kolmannen neljännesvuoden Aikatyötunnit).

Voit käyttää myös laskulausekkeita: esimerkiksi 0,5*ATP, jolloin ohjelma laskee puolet aikatuntipalkasta. Kentissä voit käyttää yhteen-, vähennys-, kerto- ja jakolaskuja sekä sulkuja.

Summatilastoinnit

Palkkakirjausten summakentän summat tilastoituvat tässä määriteltyihin tilastopaikkoihin. Valitse luettelosta tai anna tilaston numero. Suluissa oleva luku kertoo, kuinka moneen tilastopaikkaan palkkalajin summat tilastoituvat.

Määrätilastoinnit

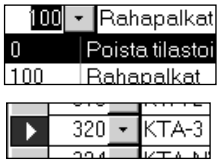
Palkkakirjausten määräkentän määrät tilastoituvat tässä määriteltyihin tilastopaikkoihin. Kun olet merkinnyt palkkalajille määrätilaston ’112 Tehdyt tunnit’, niin palkkalajin määräkenttään tuleva tieto on tehdyt tunnit (mm. Tunnit parake-ryhmittäin –raportilla ja Palkkatapahtumien kirjaus –ikkunassa). Valitse luettelosta tai anna tilaston numero.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Yritystilastoinnit

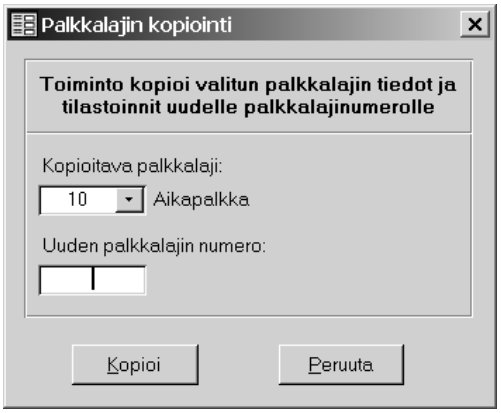
Yrityksen omat tilastopaikat, esimerkiksi: Venäjän päivärahat. Yritystilastojen tiedot, kuten onko kyseessä summa- vai määrätilasto, määrittelet **Perustiedot / Yritystilastot** –ikkunassa. Suluissa oleva luku kertoo, kuinka moneen yritystilastoon palkkalaji on ohjattu tilastoitumaan.

Tilastopaikan poisto



Jos haluat poistaa palkkalajilta jonkin tilastopaikan, valitse luettelosta tilastopaikan tilalle tilasto ’0 Poista tilastointi’. TAI Merkitse ko. tilastopaikan rivi klikkaamalla hiirellä rivin alussa olevaa laatikkoa ja paina sen jälkeen **Delete** -näppäintä. Ohjelma kysyy kummassakin tapauksessa: ’**Haluatko varmasti poistaa..?**’ , painamalla **Kyllä** -painiketta rivi poistuu. Tilastosummien korjaamiseen kannattaa vastata myös kyllä.

Avaa palkkalajin kopiointi-ikkunan.



Palkkalajien automaattikoodeja:

EURO Eurokerroin (5,94573)

Seuraavat tiedot ohjelma hakee Perustiedot / Henkilötiedot / Palkkatiedot –ikkunasta:

OTP	Ohjetuntip.-kentästä
PTP	Perus(tunti)palkka-kentästä
ATP	Aika(tunti)palkka-kentästä
HTP	HK tuntipalkka-kentästä
UTP	Urakkatuntipalkka-kentästä
KTA-1	KTA-1-kentästä
KTA-2	KTA-2-kentästä
KTA-3	KTA-3-kentästä
KTA-NV	KTA-NV-kentästä
KTA-VA	KTA-VA-kentästä
KTA-VL	KTA-VL-kentästä
KKP-1	Kuukausipalkka 1-kentästä
KKP-2	Kuukausipalkka 2-kentästä
KK-TP	Kuukausituntipalkka-kentästä
KK-TV	Kuukausituntivakio-kentästä
LTU-1	Luontoisetu 1-kentästä
LTU-2	Luontoisetu 2-kentästä
LTU-3	Luontoisetu 3-kentästä
LTU-4	Luontoisetu 4-kentästä
LSÄ-1	Lisätekijä 1-kentästä
LSÄ-2	Lisätekijä 2-kentästä
LSÄ-3	Lisätekijä 3-kentästä

Copyright © UNES Oy 1998-2016

LSÄ-4	Lisätekijä 4-kentästä.
TYÖ-PV	Ohjelma hakee tiedon **Palkanlaskenta / Palkkakaudet** –ikkunan Työpäivät-kentästä.
TYÖ-TN	Ohjelma hakee tiedon **Palkanlaskenta / Palkkakaudet** –ikkunan Työtunnit-kentästä.
TEH-TN	Ohjelma hakee palkkakaudelle kirjatut tunnit niiltä palkkalajeilta, joilla on määrätilastointi ’112 Tehdyt tunnit’.
K1-PP	Ohjelma jakaa Kuukausipalkka 1:n työpäivillä, jotka on annettu **Palkanlaskenta / Palkkakaudet** –ikkunassa ko. palkkakaudelle.
K2-PP	Ohjelma jakaa Kuukausipalkka 2:n työpäivillä, jotka on annettu **Palkanlaskenta / Palkkakaudet** –ikkunassa ko. palkkakaudelle.
K1-TP	Ohjelma jakaa Kuukausipalkka 1:n työtunneilla, jotka on annettu **Palkanlaskenta / Palkkakaudet** –ikkunassa ko. palkkakaudelle.
K2-TP	Ohjelma jakaa Kuukausipalkka 2:n työtunneilla, jotka on annettu **Palkanlaskenta / Palkkakaudet** –ikkunassa ko. palkkakaudelle.
KKTP-1	Ohjelma jakaa Kuukausipalkka 1:n Kuukausituntivakiolla.
KKTP-2	Ohjelma jakaa Kuukausipalkka 2:n Kuukausituntivakiolla.

Seuraavat tiedot ohjelma hakee Perustiedot / Henkilötiedot / Palkkatiedot –ikkunasta:

AY-%	Ay-maksu%-kentästä
AY-MK	Ay-maksu (euroa)-kentästä
KL-PV	Kesälomapäivät-kentästä
TL-PV	Talvilomapäivät-kentästä
KL-PA	Ohjelma hakee tiedon **Palkanlaskenta / Lomapalkkojen laskenta** –ikkunan Lomapalkka-kentästä kesäloman kohdalta.
TL-PA	Ohjelma hakee tiedon **Palkanlaskenta / Lomapalkkojen laskenta** –ikkunan Lomapalkka-kentästä talviloman kohdalta.
KL-PP	Ohjelma jakaa kesälomapalkan kesälomapäivien määrällä.
TL-PP	Ohjelma jakaa talvilomapalkan talvilomapäivien määrällä.
LO-MA	Ohjelma laskee **Palkanlaskenta / Lomapalkkojen laskenta** –ikkunan kesä- ja talvilomapalkat yhteensä (ei lomarahoja).
LOMA-%	Ohjelma hakee tiedon **Perustiedot / Henkilötiedot / Palkkatiedot** –ikkunan Lomapalkka-%-kentästä.
LOMKO	Graafisen alan lomapalkan korotus. Laskentakaava: ATP/5.75*0.8 ATP = Aika(tunti)palkka.
TyEL	Ohjelma hakee kirjattavalta palkkakaudelta summan niiltä palkkalajeilta, joilla on tilastointi ’106 TyEL- palkat’.
TULO-T	Ohjelma hakee **normaalin** ennakonpidätyksen alaisen tulon kirjattavalta palkkakaudelta.
TULO-P	Ohjelma hakee **muun** ennakonpidätyksen alaisen tulon kirjattavalta palkkakaudelta.
TULO-V	Ohjelma hakee **kaikki** ennakonpidätyksen alaiset tulot kirjattavalta palkkakaudelta.
TULO-Y	Ohjelma hakee kaikki tulot yhteensä kirjattavalta palkkakaudelta.
TULO-N	Ohjelma hakee rahasuoritussumman (netto) kirjattavalta palkkakaudelta.

Seuraavat tiedot ohjelma hakee Perustiedot / Henkilötiedot / Palkkatiedot –ikkunasta:

ULOS	Ohjelma hakee tiedon Ulosmittauksen suojaosuus-kentästä ja laskee palkansaajalle edullisemman vaihtoehdon nettopalkasta ulosmitattavaksi määräksi.
HKO	HK palkanosuus-kentästä
HKO%	HK palkanosuus%-kentästä
TYEL-%	Hakee maksuprosentin **Asetukset/Asetukset/Eläke**-kentästä. Hakee oikean maksuprosentin henkilön iän perusteella.
TVAK-%	Hakee maksuprosentin **Asetukset/Asetukset/Yleiset**-kentästä
TVAKOS-%	Hakee maksuprosentin **Asetukset/Asetukset/Yleiset**-kentästä

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Seuraavat ennakonpidätyksiin liittyvät automaattikoodit voit määritellä vain KERROIN- kenttään.

VERO-1P (Ennakonpidätys yhden tulorajan mukaan)	Ennakonpidätyksen laskenta palkkatiedoissa olevan tulorajan ja tilastopaikkaan 162 kertyneen tulon määrän mukaan seuraavasti: Tulo <= tuloraja: pidätys perusprosentin mukaan. Tulo > tuloraja: pidätys lisäprosentin mukaan.
VERO-PV	Ennakonpidätys päivätulorajan mukaan. Ohjelma jakaa henkilön vuositulorajan 364:llä.
VERO-1V	Ennakonpidätys viikkotulorajan mukaan. Ohjelma jakaa henkilön vuositulorajan 52:lla.
VERO-2V	Ennakonpidätys kahden viikon tulorajan mukaan. Ohjelma jakaa henkilön vuositulorajan 26:lla.
VERO-PK	Ennakonpidätys ½ kuukauden tulorajan mukaan. Ohjelma jakaa henkilön vuositulorajan 24:llä.
VERO-KK	Ennakonpidätys kuukauden tulorajan mukaan. Ohjelma jakaa henkilön vuositulorajan 12:lla.
VERO-KO (Ennakonpidätys porrastettujen prosenttien mukaan)	Ennakonpidätyksen laskenta porrastettujen pidätysprosenttien, **Asetukset / Asetukset** –ikkunassa annettujen koululaisten ja opiskelijoiden portaikkoverokortin tulorajojen ja tilastopaikkaan 162 kertyneen tulon mukaan seuraavasti: Tulo > 0 mutta <= tuloraja 1: ei pidätystä. Tulo > tuloraja 1 mutta <= tuloraja 2: pidätys 2. porrastetulla pidätysprosentilla. Tulo > tuloraja 2: pidätys 3. porrastetulla pidätysprosentilla.
VERO-MU (Ennakonpidätys porrastettujen prosenttien mukaan)	Ennakonpidätyksen laskenta porrastettujen pidätysprosenttien, **Perustiedot / Henkilötiedot / Palkkatiedot** –ikkunassa annettujen portaikkoverokortin tulorajojen ja tilastopaikkaan 162 kertyneen tulon mukaan seuraavasti: Tulo > 0 mutta <= tuloraja 1: pidätys 1. porrastetulla pidätysprosentilla. Tulo > tuloraja 1 mutta <= tuloraja 2: pidätys 2. porrastetulla pidätysprosentilla. Tulo > tuloraja 2 mutta <= tuloraja 3: pidätys 3. porrastetulla pidätysprosentilla. Tulo > tuloraja 3: pidätys 4. porrastetulla pidätysprosentilla.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

VERO-KU1 (Kumulatiivinen ennakonpidätyksen laskenta)

Kumulatiivisen ennakonpidätyksen laskenta perus- ja lisäprosenttien sekä tilastopaikkoihin 160, 161 ja 162 kertyneiden tietojen mukaan seuraavasti:

Laskennassa käytetyt tekijät:

KVP = Kumulatiiviset veropäivät tilastopaikassa 160.

KEP = Kumulatiivinen ennakonpidätys tilastopaikassa 161.

KTU = Kumulatiivinen tulo tilastopaikassa 162.

KTR = Kumulatiivinen tuloraja.

VPV = Palkkalajin määrä-kenttään annetut veropäivät.

PPR = Perusprosentti.

LPR = Lisäprosentti.

PID = Ennakonpidätys.

Laskentakaava: KTR = (vuosituloraja * KVP) / 364

Jos KTU on suurempi kuin KTR, niin:

PID = (KTR * PPR/100) + [(KTU - KTR) * LPR/100] - KEP

Jos KTU on pienempi tai yhtä suuri kuin KTR, niin:

PID = (KTU * PPR/100) - KEP

Palkkalajin määrä-kenttään annetaan veropäivät pidätysjakson mukaan seuraavasti:

Kuukausi: 30.33 veropäivää

Puolikuu: 15.16 veropäivää

2 viikkoa: 14.00 veropäivää

1 viikko: 7.00 veropäivää

Päivävero: päivien lukumäärä

Veropäivät tilastoidaan määrätilastopaikkaan 160 Kumulatiiviset veropäivät.

VERO-KU2 (Kumulatiivinen ennakonpidätyksen laskenta)

Kumulatiivisen ennakonpidätyksen laskenta samalla tavoin kuin VERO-KU1, mutta palkkalajin määrä-kenttään syötettyjä veropäiviä ei huomioida laskennassa. VERO-KU2 automaattikoodia käytetään **lisätulon ennakonpidätyksen laskentaan sellaisella palkkakaudella, jonka veropäivät ovat jo aikaisemmin käytetyt**.

Laskentakaava: KTR = (vuosituloraja * KVP) / 364

Jos KTU on suurempi kuin KTR, niin:

PID = (KTR * PPR/100) + [(KTU - KTR) * LPR/100] - KEP

Jos KTU on pienempi tai yhtä suuri kuin KTR, niin:

PID = (KTU * PPR/100) – KEP

VERO-%

Ohjelma hakee tiedon Perustiedot / Henkilötiedot / Palkkatiedot –ikkunan Perusprosentti-kentästä.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

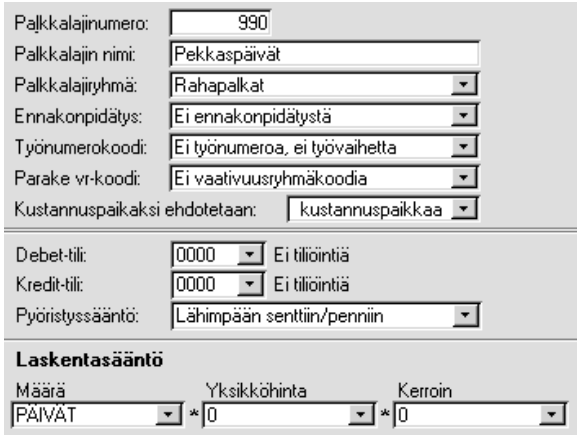
Ennakonpidätyslajit:

505 Ennakonpidätys, 1 porras	Ohjelma laskee veron perusprosentin mukaan henkilön vuositulorajaan asti (Perustiedot / Henkilötiedot / Palkkatiedot) ja sen jälkeen lisäprosentin mukaan.
510 Ennakonpidätys kuukaudelta	Ohjelma jakaa henkilön vuositulorajan 12:lla = kuukausituloraja, ja laskee veron perusprosentin mukaan kuukausitulorajaan asti ja ylimenevästä osasta lisäprosentin mukaan.
515 Ennakonpidätys ½ kuukaudelta	Ohjelma jakaa henkilön vuositulorajan 24:llä = puolen kuun tuloraja, ja laskee veron perusprosentin mukaan tähän tulorajaan asti ja ylimenevästä osasta lisäprosentin mukaan.
520 Ennakonpidätys 2 viikolta	Ohjelma jakaa henkilön vuositulorajan 26:lla = kahden viikon tuloraja, ja laskee veron perusprosentin mukaan tähän tulorajaan asti ja ylimenevästä osasta lisäprosentin mukaan.
525 Ennakonpidätys 1 viikolta	Ohjelma jakaa henkilön vuositulorajan 52:lla = yhden viikon tuloraja, ja laskee veron perusprosentin mukaan tähän tulorajaan asti ja ylimenevästä osasta lisäprosentin mukaan.
530 Ennakonpidätys päivältä	Ohjelma jakaa henkilön vuositulorajan 364:llä = päivän tuloraja, ja laskee veron perusprosentin mukaan tähän tulorajaan asti ja ylimenevästä osasta lisäprosentin mukaan.
540 Kumulatiivinen enn.pid. kuukaudelta **545 Kumulatiivinen enn.pid. ½ kuukaudelta** **550 Kumulatiivinen enn.pid. 2 viikolta** **555 Kumulatiivinen enn.pid. 1 viikolta** **560 Kumulatiivinen enn.pid. päivältä** **565 Kumulatiivinen lisäpidätys**	Katso edelliseltä sivulta automaattikoodien VERO-KU1 ja VERO-KU2 selitykset.
570 Porrastettu pidätys koululaiset	Katso edelliseltä aukeamalta automaattikoodin VERO-KO selitys.
575 Porrastettu pidätys muut	Katso edelliseltä aukeamalta automaattikoodin VERO-MU selitys.
580 Lomarahan %-pidätys	Ohjelma laskee veron perusprosentin mukaan niiltä palkkalajeilta, joilla ennakonpidätyksenä on ’Muu ennakonpidätys’.
585 Ennakonpidätys perusprosentilla	Ohjelma laskee veron **aina** perusprosentin mukaan.

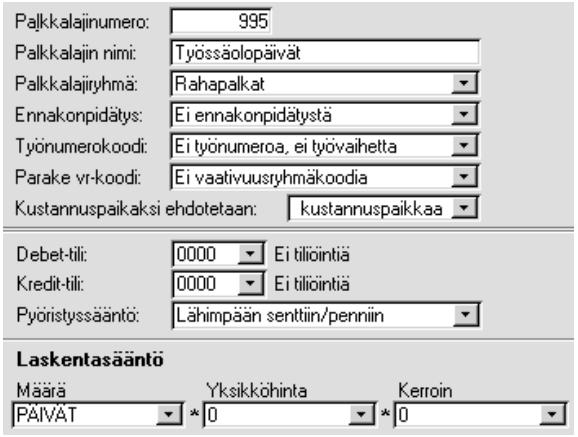
Copyright © UNES Oy 1998-2016

Esimerkkejä palkkalajeista: Pekkaspäivät, Työpäivät, Ulosmittaus, Matkustajakorotus

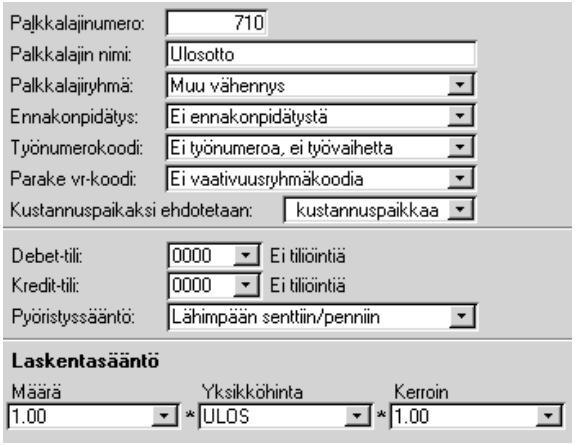
Pekkaspäivät ja työssäolopäivät kirjataan Palkkatapahtumien kirjaus –ikkunassa kuten muutkin palkkalajit, mutta Määrä-kenttään syötetään päivien lukumäärä ja summa on nolla.



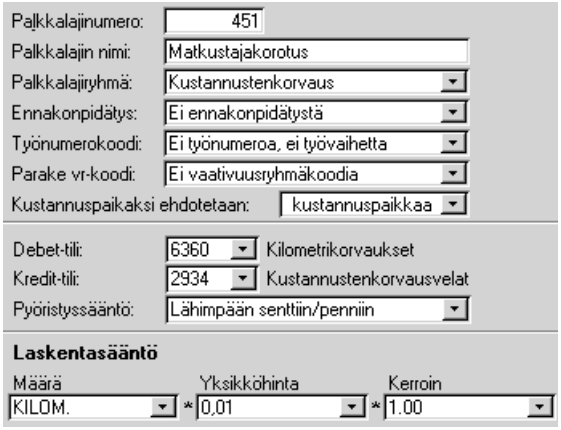
Palkkalaji **Pekkaspäivät**. Tilastoidaan Yritystilastoihin esimerkiksi ’403 Pidetyt pekkaspäivät’. Ei summa- eikä määrätilastoja. Käytetään tilastoimaan pidettyjä pekkaspäiviä.



Palkkalaji **Työssäolopäivät**. Tilastoidaan Määrätilastoon ’304 Työssäolopäivät VL’. Ei summatilastoja. Käytetään tilastoimaan lomavuoden työssäolopäiviä. Tarpeellinen keskipäiväansiolaskennassa. Katso KTA- ja KPA-laskenta sivu 53.



Palkkalaji **Ulosmittaus**. Ei summa- eikä määrätilastoja. Yrityksen omaa seurantaa varten voi Yritystilastoihin luoda tilaston, esim. 406 Ulosmittaukset. Käytetään henkilöillä palkasta tehtävään ulosmittaukseen. Katso sivu 43.



Palkkalaji **Matkustajakorotus**. Tilastoidaan summatilastoihin ’123 Kustannustenkorvaukset’ ja ’138 Autonkäyttökorvaus’. Ei määrätilastoja. Käytetään oman auton käyttökorvauksen kanssamatkustajista maksettavaan korotukseen. Vuonna 2007 se on yksi (1) sentti kilometriltä kutakin mukana seuraavaa henkilöä kohden.

Matkalasku-ikkunassa (samoin kun matkalaskut kirjataan Palkkatapahtumien kirjaus –ikkunassa) ohjelma laskee korotuksen seuraavasti:

Matkustajakorotus-lajin yksikköhinta **x** Matkalasku-ikkunassa syötetyt kilometrit **x** Matkalasku-ikkunassa syötetty matkustajien lukumäärä.

Katso sivu 60.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkalajien tilastointiopas

1. Kuukausi-, tunti- ja urakkapalkat sekä muut tavalliset rahapalkat

Summatilastoinnit

- 100 Rahapalkat
- 300 Rahapalkat VL **(1)**
- 106 TyEL -palkat
- 162 Kumulatiivinen tulo
- 305 Lomapalkkaperuste kuluva lomavuosi **(2)**
- Työpalkat tilastoon: 120 Työpalkat
- Sosiaalipalkat tilastoihin: 121 Sosiaalipalkat
  301 Sosiaalipalkat VL **(1)**

2. Tuntipalkoille edellisten lisäksi

Tuntipalkkoja kirjattaessa kirjataan erikseen tuntipalkan perusosa ja esimerkiksi ylityöosa.

Summatilastoinnit

- 200 Aikatyö
- 310 KTA-VL eurotekijä: merkitään palkkalajeille, joista lasketaan vuosiloma KTA (lomapalkkojen laskenta)
- 312 KTA-VA eurotekijä
- 316 KTA-1 eurotekijä: merkitään palkkalajeille, joista halutaan laskea keskituntiansio 1
- 318 KTA-2 eurotekijä: merkitään palkkalajeille, joista halutaan laskea keskituntiansio 2
- 320 KTA-3 eurotekijä: merkitään palkkalajeille, joista halutaan laskea keskituntiansio 3
- 324 KTA-NV eurotekijä

Määrätilastoinnit

- 112 Tehdyt tunnit **(merkitään vain tuntipalkan perusosalle, ei lisille)**
- 207 Aikatyötunnit
- 311 KTA-VL tuntitekijä: merkitään palkkalajeille, joista lasketaan vuosiloma KTA (lomapalkkojen laskenta)
- 313 KTA-VA tuntitekijä
- 317 KTA-1 tuntitekijä: merkitään palkkalajeille, joista halutaan laskea keskituntiansio 1
- 319 KTA-2 tuntitekijä: merkitään palkkalajeille, joista halutaan laskea keskituntiansio 2
- 321 KTA-3 tuntitekijä: merkitään palkkalajeille, joista halutaan laskea keskituntiansio 3
- 325 KTA-NV tuntitekijä

3. Ylityöpalkkalajit tilastoidaan tarpeen mukaan lisäksi seuraaviin tilastoihin

Summatilastoinnit

- 203 Ylityökorotus
- 302 Yli-/Hätätyökorotus **(1)**

Määrätilastoinnit

- 113 Vuorokautiset ylityötunnit
- 303 Vuorokautiset ylityötunnit VL **(1)**
- 114 Viikoittaiset ylityötunnit
- 210 Ylityötunnit
- 115 Periodiylityötunnit
- 116 Aloitus-/lopetusylityötunnit
- 117 Hätäylityötunnit

(1) Tilastoinnit 300-304, jos halutaan käyttää keskipäiväansion laskentaa.

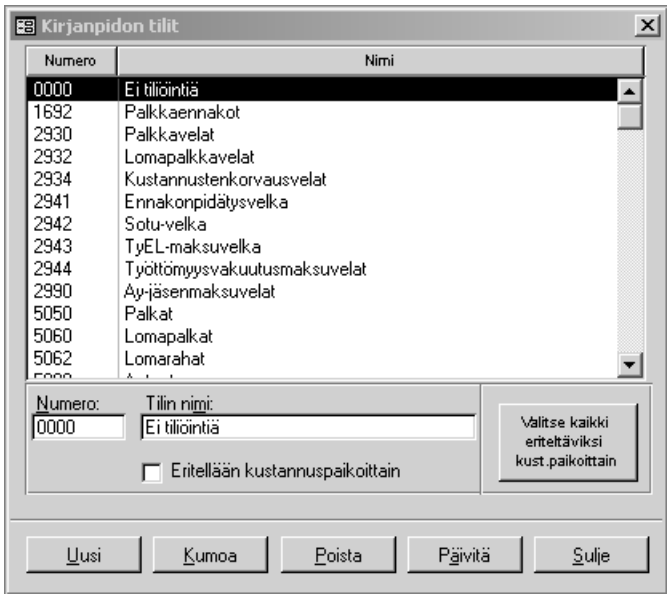
(2) Tilastoidaan, jos halutaan käyttää rakennusalan lomapalkkojen laskentaa.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Kirjanpidon tilit

Tarkista, että kaikki palkanlaskennassa tarvittavat kirjanpidon tilit löytyvät luettelosta. Järjestystä voit vaihtaa klikkaamalla vuorotellen Nimi-palkkia, jolloin tilit menevät aakkosjärjestykseen tai käänteiseen aakkosjärjestykseen. Samoin Numero-palkkia painettaessa.

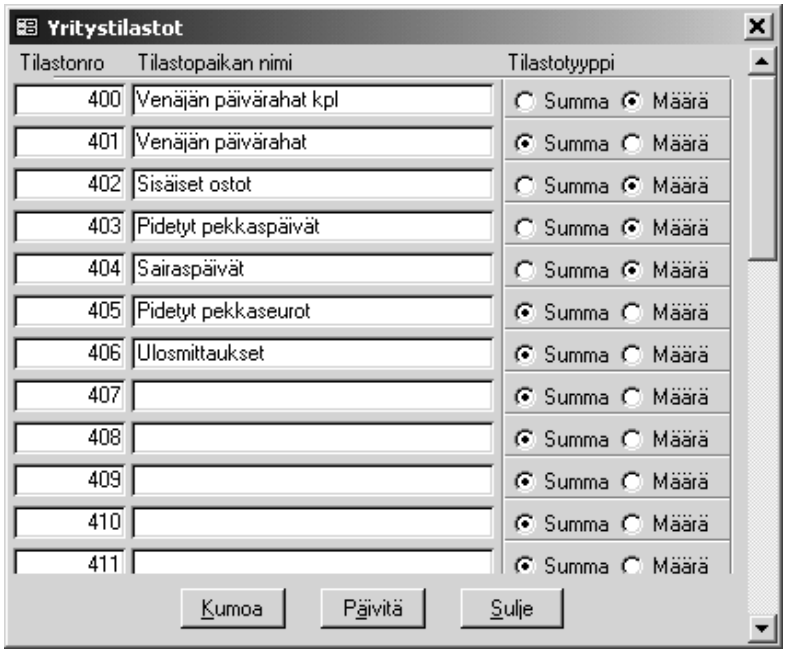
Valitse kohta ’Eritellään kustannuspaikoittain’ niille kirjapidon tileille, joille kirjattavat palkat eritellään kustannuspaikoittain. Jos kaikki kirjanpidon tilit eritellään kustannuspaikoittain, paina ’Valitse kaikki eriteltäviksi kust.paikoittain’ –painiketta.



Yritystilastot

Kiinteästi määriteltyjen tilastojen lisäksi, voit nimetä omia yrityskohtaisia tilastoja.

Summat tilastoidaan henkilöittäin.



Tilastonro Tilastopaikan numero.

Tilastopaikan nimi

Tilastotyyppi Tilastoidaanko palkkatapahtumien summa- vai määrätietoja.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

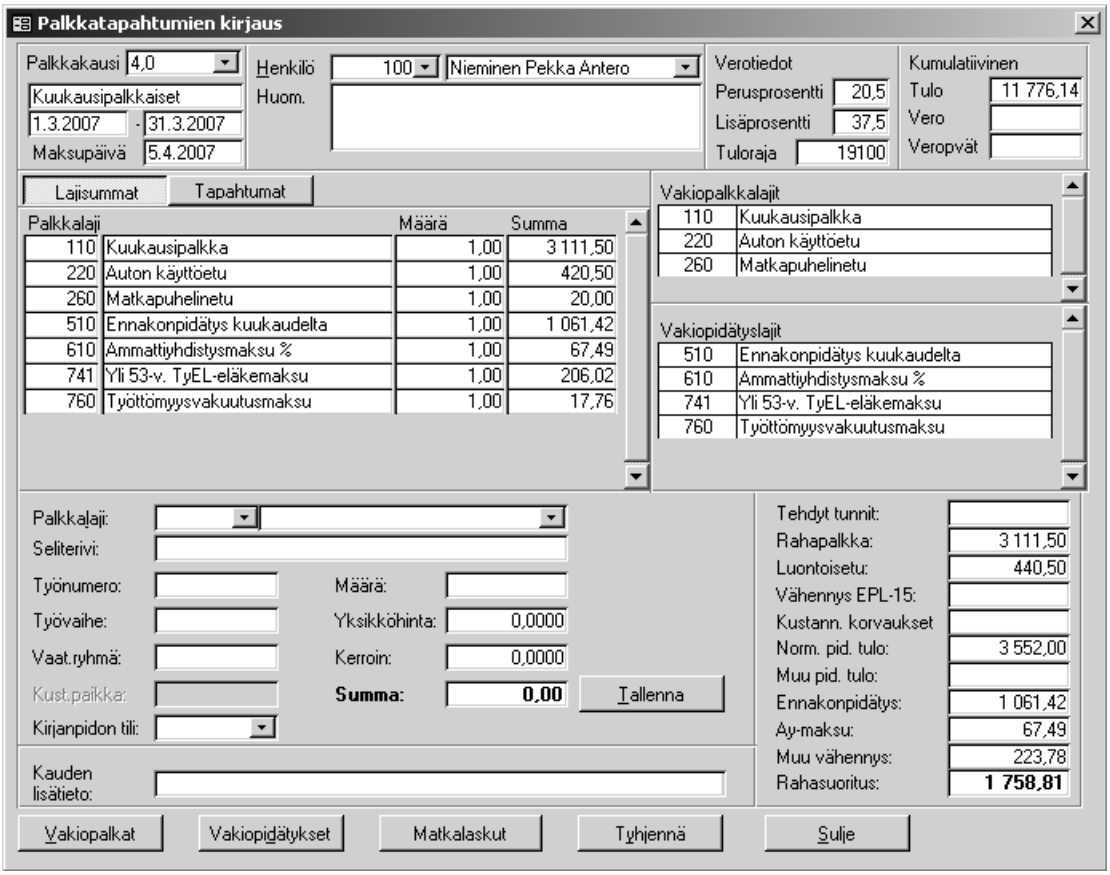
Palkanlaskenta

Palkkatapahtumien kirjaus

Voit kirjata palkkoja henkilöittäin **Palkkatapahtumien kirjaus** –ikkunassa. Ohjelma laskee ja tilastoi henkilön palkan sitä mukaa, kun syötät tapahtumia, mitään palkanlaskenta-ajoa ei tarvita.

Voit laskea henkilön vakiopalkat painamalla **Vakiopalkat** (lähinnä kuukausipalkkalaisille) ja **Vakiopidätykset** –painikkeita.

Palkkakausi-, henkilön numero- ja nimi- sekä palkkalajin numero- ja nimikentissä voit siirtyä seuraavaan tai edelliseen kauteen/henkilöön/lajiin plus (+) tai miinus (-) -näppäimellä.



Palkkakausi

Palkkakauden numero. Määrittele palkkakaudet ensin **Palkanlaskenta / Palkkakaudet** tai **Palkanlaskenta / Palkkakausien luontiajo** –ikkunassa. Valitse luettelosta tai anna palkkakauden numero.

Henkilö

Valitse luettelosta tai anna henkilön numero. Luetteloon tulevat vain ne henkilöt, jotka ovat sidoksissa valittuun palkkakauteen. Anna henkilön tiedot ensin **Perustiedot / Henkilötiedot** –ikkunassa. Henkilöt, joilla on lepäävä tai päättynyt työsuhde, näytetään listalla viimeisinä.

Huom.

Kentässä näkyy **Perustiedot / Henkilötiedot** –ikkunassa kirjoitettu huomioteksti. Tekstiä et voi muokata/kirjoittaa tässä ikkunassa.

Näyttää henkilön valitun kauden palkkalajisummat.

Näyttää henkilön valitun kauden palkkatapahtumat.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkalaji

Palkkalaji:

Mikäli olet määritellyt henkilölle vakiopalkkalajit ja vakiopidätyslajit **Henkilötiedot / Palkkatiedot** –ikkunassa, tarjoaa ohjelma tässä numeroltaan pienintä palkkalajia kirjattavaksi. Voit antaa palkkalajin numeron tai valitse palkkalaji luettelosta numeron tai nimen perusteella. Valittuasi palkkalajin näkyy määrä-, yksikköhinta- ja kerroin-kenttien vieressä palkkalajin laskentasäännön teksti.

Seliterivi — Palkkatapahtuman seliterivi. Pääset kenttään palkkalaji-kentästä sarkainnäppäimellä; enterillä kohdistus hyppää seliterivin yli.

Työnumero — Palkkatapahtumat voit kohdistaa myös työnumerolle.

Työvaihe — Työnumeron voit jakaa työvaiheiksi.

Vaat.ryhmä — PARAKE-vaativuusryhmän numero.

Kust.paikka — Kustannuspaikan numero, jolle palkkakirjaus kohdistetaan. Ohjelma ehdottaa tähän **Perustiedot / Palkkalajit / 'Kustannuspaikaksi ehdotetaan'** – valinnan mukaisesti palkansaajan henkilöryhmää, osastoa tai kustannuspaikkaa. Kustannuspaikan voit kirjata vain niille palkkalajeille, joiden kirjanpidon tilille olet valinnut **'Eritellään kustannuspaikoittain'**.

Kirjanpidon tili — Voit valita palkkatapahtumalle eri kirjanpidon tilin, kuin on palkkalajille määritelty **Perustiedot / Palkkalajit** –ikkunassa.

Määrä — Palkkatapahtuman määrätekijä, esimerkiksi työtuntien määrä. Kenttään voit syöttää myös laskulausekkeita. Esimerkiksi: kun syötät 1260/30 ja painat Enter, laskee ohjelma kentän arvoksi 42.

Yksikköhinta — Palkkatapahtuman yksikköhinta, esimerkiksi tuntipalkka. Kenttään voit syöttää myös laskulausekkeita.

Kerroin — Kerrointekijä. Kenttään voit syöttää myös laskulausekkeita.

Tallenna — Tallentaa palkkatapahtuman. Hiiren osoitin siirtyy palkkalaji-kenttään ja ohjelma ehdottaa seuraavaa pieninumeroisinta vakiopalkka- tai vakiopidätyslajia kirjattavaksi. Ohjelma kysyy sellaisen henkilön kohdalla, jolle on annettu työsuhteen päättymispäivä **Perustiedot / Henkilötiedot** –ikkunassa 'Haluatko varmasti kirjata palkkoja henkilölle, jonka työsuhde on päättynyt xx.xx.xxxx?'.

Kauden lisätieto — Voit kirjoittaa palkkakauteen liittyvää lisätietoa ja tulostaa halutessasi palkkaerittelylle.

Vakiopalkat — Laskee ja kirjaa henkilön vakiopalkat. Jos jokin palkkalaji on jo kirjattu, sitä ei kirjata uudelleen (toiseen kertaan). Ohjelma kysyy sellaisen henkilön kohdalla, jolle on annettu työsuhteen päättymispäivä **Perustiedot / Henkilötiedot** –ikkunassa 'Haluatko varmasti kirjata palkkoja henkilölle, jonka työsuhde on päättynyt xx.xx.xxxx?'.

Vakiopidätykset — Laskee ja kirjaa henkilön vakiopidätykset. Jos pidätyksiä on jo kirjattu, lasketaan ne uudelleen.

Matkalaskut — Kirjaa henkilön matkalaskut. Ohjelma kirjaa matkalaskun, jos matkalasku on merkitty hyväksytyksi ja matkalaskun kirjaamispäivä on aikaisempi tai sama kuin palkkakauden maksupäivä. Matkalaskut pitää ensin syöttää **Palkanlaskenta / Matkalaskut** –ikkunassa.

Tyhjennä — Poistaa henkilön palkkakauden palkkakirjaukset sekä lisätiedon ja korjaa myös tilastot. Jos henkilölle on kirjattu matkalaskuja, poistaa ohjelma matkalaskulta maksupäivän.

Vakiopalkkalajit ja Vakiopidätyslajit — Näissä luetteloissa näkyvät henkilölle **Henkilötiedot / Palkkatiedot** –ikkunassa määrittelemäsi vakiopalkkalajit ja –pidätyslajit.

Suoritukset, joista ei mene sotu-maksua

Jos kyse on työkorvauksista tai vastaavista suorituksista valitaan henkilölle oikea suorituslaji. Suorituslajit valitaan Henkilötiedot –ruudulla. Katso **Perustiedot / Henkilötiedot / Suorituslaji**.

Jos kyse on esim. kokouspalkkioista, jotka maksetaan esim. suorituslajilla 1, Sivutoimen palkka. Määritellään kirjattavalle palkkalajille palkkalajiryhmä *Rahapalkat, Ei SOTUmaksua* **Perustiedot/Palkkalajit**-ikkunassa.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Esimerkki henkilön palkanlaskennasta näppäintoiminnoilla.

Voit siirtyä kentästä toiseen sarkainnäppäimellä, enterillä tai painamalla Alt ja halutun kentän nimen alleviivattu kirjain. Esimerkiksi: siirryt Palkkakausi-kentästä Henkilö-kenttään: paina Alt ja h.

Palkkakausi **Henkilö** **Palkkalaji**	Anna numero tai paina **Alt** ja **nuoli alaspäin tai paina näppäimistön F4-näppäintä**, niin saat näkyviin luettelon palkkakausista. Mene nuolinäppäimellä halutun palkkakauden kohdalle ja paina Enter. Samoin henkilön ja palkkalajin kohdalla. TAI Voit siirtyä seuraavaan tai edelliseen kauteen/henkilöön/lajiin plus (+) tai miinus (-) –näppäimellä.
Työnumero	Anna työnumero.
Työvaihe	Anna työvaihe.
Vaat.ryhmä	Anna PARAKE-vaativuusryhmän numero.
Kust.paikka	Anna kustannuspaikan numero.
Määrä	Anna määrä.
Yksikköhinta	Anna yksikköhinta.
Kerroin	Anna kerroin.
Tallenna	Tallentaa palkkatapahtuman. Hiiren osoitin siirtyy palkkalaji-kenttään ja ohjelma ehdottaa seuraavaa pieninumeroisinta vakiopalkka- tai vakiopidätyslajia kirjattavaksi.
Kauden lisätieto	Voit kirjoittaa palkkakauteen liittyvää lisätietoa ja tulostaa halutessasi palkkaerittelylle.

Kun olet laskenut henkilön palkan, pääset seuraavaan henkilöön joko painamalla **Alt** ja **h** tai painamalla **Palkkalaji-**kentässä (sen ollessa tyhjä) **Enter**, jolloin hiiren osoitin siirtyy vilkkumaan Henkilönumero-kenttään.

Ulosmittaus

Ulosmittausta varten on Plmalli.mdb –kannassa valmiina palkkalaji 710 ’Ulosmittaus’ (kopioituu siis omalle yritykselle, kun luodaan uusi yritys). Katso sivu 38.

Ulosmittaus-palkkalaji pitää kirjata palkkakirjauksen viimeisenä (ainakin ennakonpidätyksen ja kaikkien vähennysten jälkeen; Pekkaspäivät ja Työssäolopäivät yms. voi kirjata myös ulosmittauksen jälkeen), jotta ohjelma pystyy laskemaan nettopalkan. Ulosmittauksen laskennassa käytettävä **nettopalkka** lasketaan kaavalla:

[Ennakonpidätyksen alaiset tulot] – [Ennakonpidätys] – [Eläkemaksut] – [Työttömyysvakuutusmaksut]

Nettopalkka ei ole siis sama asia kuin Palkkatapahtumien kirjaus –ikkunan oikeassa alakulmassa näkyvä Rahasuoritus.

Ulosmitattava määrä on joko ⅓ nettopalkasta tai ¾ nettopalkan ja suojaosuuden erotuksesta. Ohjelma valitsee näistä palkansaajalle edullisemman vaihtoehdon. Suojaosuus annetaan **Perustiedot / Henkilötiedot / Palkkatiedot** –ikkunassa.

Lisää tietoa ulosmittauksesta löytyy oikeuslaitoksen sivuilta www.oikeus.fi : asiahakemistosta ulosmittaus.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkatapahtuman korjaus

Palkkakirjauksen voit korjata kolmella eri tavalla. Suositeltavimmat tavat ovat 1 ja 3, sen mukaan tarvitseeko korjata yhtä vai useampaa kirjausta.

1. **Palkkatapahtuman kirjaus** –ikkunan **Tyhjennä-**painikkeella poistat kaikki valittuna olevan henkilön valitun palkkakauden palkkakirjaukset (toimenpide korjaa tilastotkin ja palauttaa mahdollisen matkalaskun kirjaamattomaksi = avoimeksi). Tämän jälkeen kirjaa palkat uudelleen.
2. Yksittäisen palkkakirjauksen voit poistaa kirjaamalla poistettavan palkkalajin vastakkaismerkkisenä. Syötä Määrä-kenttään poistettavan kirjauksen määrä miinusmerkkisenä ja yksikköhinta-kenttään luku niin, että summaksi tulee poistettavan rivin summa. Tällöin palkkalajisummista poistuu kyseinen rivi, mutta palkkatapahtumissa näkyy sekä alkuperäinen että korjattu palkkatapahtuma.
3. Painamalla **Tapahtumat-**painiketta saat näkyviin alla olevan kuvan mukaisen taulukon.

Lajisummat | Tapahtumat | Poista rivi: | Korjaa riviä: | 10 Aikapalkka

Palkkalaji	☐ Näytä rivin selite	Työnumero	Työvaihe	VR	Kust.paikka	Määrä	Yksikköhinta	Summa
10	Aikapalkka	20020820	53	3	22	88,00	11,00	968,00
515	Ennakonpidätys 1/2 kuukaudelta				22	1,00	242,02	242,02
610	Ammattiyhdistysmaksu %				22	1,00	18,39	18,39
740	TEL-eläkemaksu				22	1,00	42,59	42,59
760	Työttömyysvakuutusmaksu				22	1,00	3,87	3,87

Korjaa riviä-painiketta painamalla palautat valittuna (palkkalajin numero ja nimi näkyy painikkeen oikealla puolella) olevan tapahtumarivin uudelleenkirjattavaksi. Tapahtumariviä voit vaihtaa klikkaamalla hiirellä halutun rivin jotakin kenttää ja sen jälkeen painamalla ’Korjaa riviä’ -painiketta. Tehtyäsi korjauksen ja tallennettuasi tapahtumarivin paina **Vakiopidätykset-**painiketta, jotta ohjelma laskee pidätykset uudelleen.

Poista rivi-painiketta painamalla poistat valittuna (palkkalajin numero ja nimi näkyy painikkeiden oikealla puolella) olevan tapahtumarivin. Ohjelma vielä kysyy ennen poistamista, esimerkiksi: **Haluatko varmasti poistaa tapahtumarivin** ’10 Aikapalkka’**?** Vastaamalla Kyllä rivi poistuu. Tämän jälkeen klikkaa **Vakiopidätykset-**painiketta, jotta ohjelma laskee pidätykset uudelleen.

Saat rivin selitteen näkyviin, kun klikkaat hiirellä ’**Näytä rivin selite**’ –kohtaa. Seliterivi näytetään työnron, -vaiheen, vaat.ryhmän ja kust.paikan tilalla. Voit kirjoittaa / muuttaa tekstiä suoraan palkkalajin riville.

Palkkalaji	☑ Näytä rivin selite	Rivin selite
10	Aikapalkka	Hitsausta 40 h.
515	Ennakonpidätys 1/2 kuukaudelta	

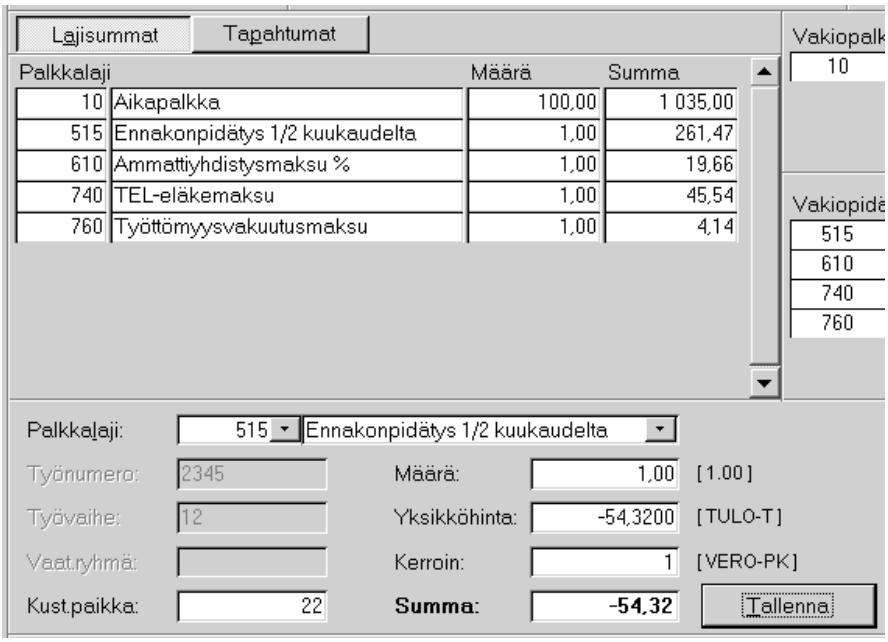
Copyright © UNES Oy 1998-2016

Liikaa pidätetyn ennakonpidätyksen korjaus palkanmaksun jälkeen

Ei sovelleta kumulatiiviseen laskentaan, koska kumulatiivinen laskenta huomioi aina kaikki aiemmin maksetut ennakonpidätykset, joten mahdollinen liikapidätys korjaantuu itsestään.

Ennakonpidätyslajeilla voit kirjata myös negatiivisia summia, jolloin liikaa pidätetty ennakonpidätys 'palautetaan' palkansaajalle: syötä määrä- ja kerroin-kenttiin ykkönen (1) ja yksikköhinta-kenttään palautettava summa negatiivisena.

1. Kirjaa ensin kuluvan palkkakauden palkat ja pidätykset normaalisti, ennakonpidätys mukaan lukien.
2. Kirjaa sitten omalle rivilleen aikaisempana palkkakautena liikaa pidätetty ennakonpidätys **miinusmerkkisenä**.



→ Tapahtumissa näkyy korjaus omalla rivillään.

Palkkalaji		Työnumero	Työvaihe	VR	Kust.paikka	Määrä	Yksikköhinta	Summa
10	Aikapalkka	2345	12		22	100,00	10,35	1 035,00
515	Ennakonpidätys 1/2 kuukaudelta				22	1,00	-54,32	-54,32
515	Ennakonpidätys 1/2 kuukaudelta				22	1,00	261,47	261,47
610	Ammattiyhdistysmaksu %				22	1,00	19,66	19,66
740	TEL-eläkemaksu				22	1,00	45,54	45,54
760	Työttömyysvakuutusmaksu				22	1,00	4,14	4,14

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Vakiopalkat ja –pidätykset

Voit laskea palkat valitsemallesi henkilöryhmälle automaattisesti. Ohjelma laskee palkkalajit, jotka olet määritellyt kullekin henkilölle **Henkilötiedot / Palkkatiedot** –ikkunassa.

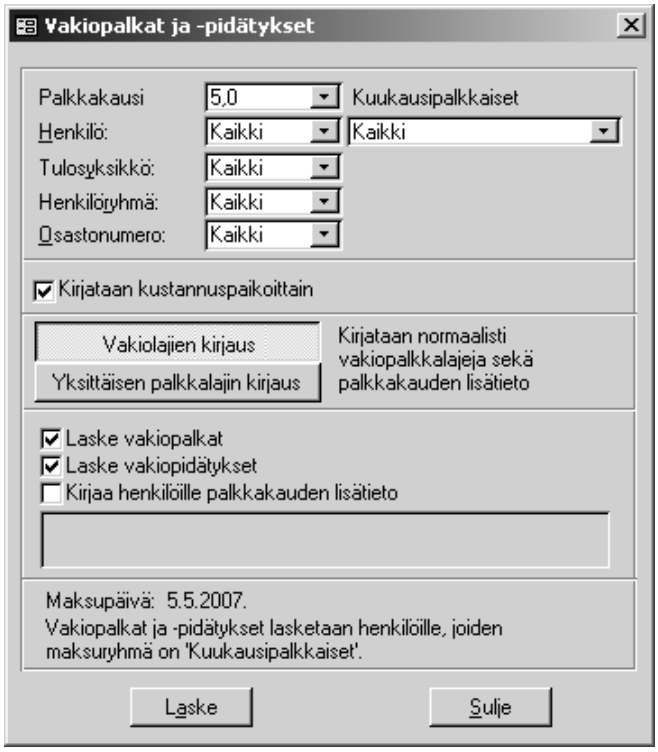
Vakiopalkat kirjataan henkilöille, joilla maksuryhmä on sama kuin palkkakaudella. Jos palkkakauden maksuryhmä-kenttä on tyhjä, lasketaan vakiopalkat henkilöille, joilla maksuryhmä-kenttä on myös tyhjä.

Ohjelma ei laske vakiopalkkoja niille henkilöille, joiden työsuhde on päättynyt tai se on lepäävä. (**Henkilötiedot** –ikkunassa on siis annettuna työsuhteen päättymispäivä ja se on <= laskettavan palkkakauden päättymispäivä, tai rasti kohdassa 'Lepäävä työsuhde'.)

Jos olet kirjannut henkilölle palkkatapahtumia ennen vakiopalkkojen laskentaa, ei 'Vakiopalkat ja –pidätykset' –toiminto kirjaa enää samoja vakiopalkkalajeja uudelleen. **Vain ne vakiopalkkalajit kirjataan, joita et henkilölle vielä ole tallentanut palkkakaudelle**.

Vakiopidätyslajit kuitenkin kirjataan myös silloin, kun niitä on jo ennestään kirjattuna. Ohjelma poistaa ensin aiemmin kirjatut vakiopidätyslajit ja kirjaa/laskee ne sitten uudelleen.

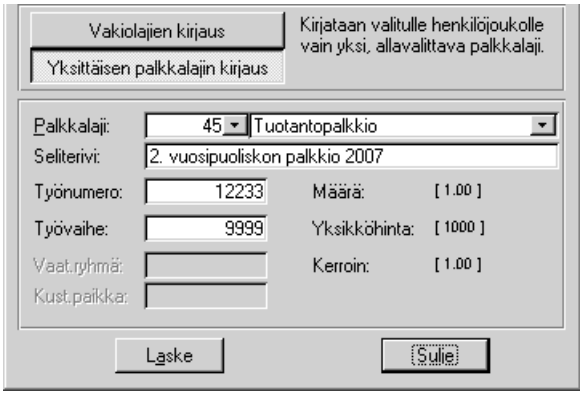
Lasketut palkat näkyvät **Palkanlaskenta / Palkkatapahtumien kirjaus** –ikkunassa samoin kuin käsin kirjatut palkatkin; niihin voit tehdä muutoksia tarvittaessa.



Palkkakausi	Palkkakauden numero. Valitse luettelosta tai anna numero.
Henkilö	Voit rajata laskennan koskemaan yhtä henkilöä,
Tulosyksikkö	tulosyksikköä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmää,
Osastonumero	tai osastoa.
Kirjataan kustannuspaikoittain	Merkitäänkö palkkakirjauksiin kustannuspaikka. Katso **Palkanlaskenta / Palkkatapahtumien kirjaus / Kustannuspaikka** sivu 42.
Vakiolajien kirjaus	Kirjataan normaalisti vakiopalkka-/vakiopidätyslajeja sekä palkkakauden lisätieto.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Yksittäisen palkkalajin kirjaus



Kirjataan valitulle henkilöjoukolle vain yksi alla valittava palkkalaji.

Tällä toiminnolla ei voi kirjata ennakonpidätyslajeja.

Laske vakiopalkat
Laske vakiopidätykset

Lasketaanko valituille henkilöille, valitun palkkakauden vakiopalkat ja -pidätykset. Voit myös valita laskettavaksi vain jommankumman.

Kirjaa henkilöille palkkakauden lisätieto

Kirjataanko valituille henkilöille, valitun palkkakauden lisätieto, joka on kirjoitettu alla olevaan kenttään. Jos olet kirjoittanut henkilölle palkkakauden lisätiedon jo **Palkkatapahtumien kirjaus** –ikkunassa, ohjelma lisää tässä kirjoitetun lisätiedon sen perään. Lisätieto voidaan kirjata, vaikka muita vakiopalkkoja/-pidätyksiä ei kirjattaisikaan (= ’Laske vakiopalkat’ ja ’Laske vakiopidätykset’ kohdat eivät ole valittuna.).

Laskee vakiopalkat/-pidätykset ja/tai kirjaa palkkakauden lisätiedon. Ohjelma ilmoittaa ’Vakiopalkkoja/-pidätyksiä ei laskettu. Valituilla ehdoilla ei ole henkilöitä.’ silloin, kun on valittu yksi henkilö ja hänelle on annettu työsuhteen päättymispäivä **Perustiedot/Henkilötiedot** –ikkunassa. Jos tällaiselle henkilölle halutaan kirjata palkkoja, on se tehtävä Palkkatapahtumien kirjaus –ikkunassa.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkakaudet

Palkkakausien numeroinnissa voit käyttää erilaisia numerosarjoja, esimerkiksi: kuukausipalkkalaisille 1-12 ja puolenkuun välein maksettaville palkoille 101-124.

Välipalkkakausia, kuten lopputilejä ja lomapalkkoja varten, saat käyttämällä desimaalia palkkakauden numerossa. Esimerkiksi 3,1.

Maksuryhmä yhdistää henkilöt palkkakausiin. Palkkoja voit kirjata henkilölle vain, jos henkilön maksuryhmä on sama kuin sen palkkakauden maksuryhmä, jolle palkkoja haluat kirjata. **Perustiedot / Henkilötiedot** –ikkunassa voit antaa henkilölle maksuryhmän. Mikäli yrityksessä on käytössä vain yksi palkkakausinumerosarja, Maksuryhmä-kentän voi jättää tyhjäksi.

Veloituspäivä. Maksajan tilin veloituspäivä, jonka perusteella pankit huolehtivat että palkat ja eläkkeet ovat saajien tileillä kaikissa Suomessa toimivissa pankeissa palkkapäivänä. Tämän eräpäivän tulee olla pankkipäivä ja sen on oltava palkkapäivää edeltävä pankkipäivä. Päivämäärää käytetään, jos palkanmaksuaineisto luodaan **Palkanmaksutiedoston luonti**-toiminnolla SEPA-tilisiirtotiedostoksi.

Työpäivät ja **Työtunnit** kentät voit jättää tyhjiksi, jollei mikään palkkalaji käytä ko. tietoja: palkkalajille on mahdollista määrittää automaattikoodit TYÖ-TN (= Palkkakauden työtunnit) ja TYÖ-PV (= Palkkakauden työpäivät).

Palkkakaudet

Palkkakauden numero	Vuosi	Kausi alkaa	Kausi päättyy	Veloitus-päivä	Maksu-päivä	Neljännes-vuosi	Työpäivät	Työtunnit	Maksuryhmä	
1,0	2008	16.12.2007	15.1.2008	14.1.2010	15.1.2008	1			1	Kuukausipalkkaise
2,0	2008	16.1.2008	15.2.2008		15.2.2008	1			1	Kuukausipalkkaise
3,0	2008	16.2.2008	15.3.2008		15.3.2008	1			1	Kuukausipalkkaise
4,0	2008	16.3.2008	15.4.2008		15.4.2008	2			1	Kuukausipalkkaise
5,0	2008	16.4.2008	15.5.2008		15.5.2008	2			1	Kuukausipalkkaise
6,0	2008	16.5.2008	15.6.2008		15.6.2008	2			1	Kuukausipalkkaise
7,0	2008	16.6.2008	15.7.2008		15.7.2008	3			1	Kuukausipalkkaise
8,0	2008	16.7.2008	15.8.2008		15.8.2008	3			1	Kuukausipalkkaise
12,0	2008	16.11.2008	15.12.2008		15.12.2008	4			1	Kuukausipalkkaise
21,0	2008	1.1.2008	31.1.2008		31.1.2008	1			3	Kuukausipalkkaise
22,0	2008	1.2.2008	29.2.2008		29.2.2008	1			3	Kuukausipalkkaise
101,0	2008	16.12.2007	31.12.2007		7.1.2008	1			2	Tuntipalkkaiset
101,5	2008	15.12.2007	14.1.2008		15.1.2008	1			2	Tuntipalkkaiset

Uusi Kumoa Poista Päivitä Sulje Näytä ajalta 2008

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkakausien luontiajo

Voit luoda useamman palkkakauden kerralla. Esimerkiksi: vuoden alussa voit luoda kuukausipalkkalaisille koko vuoden palkkakaudet. Tämä toiminto **ei muuta eikä poista olemassa olevia** palkkakausia, joten *vanhat samannumeroiset palkkakaudet pitää poistaa ennen toiminnon suorittamista*. Luontiajon jälkeen palkkakausia voit muuttaa/poistaa **Palkanlaskenta / Palkkakaudet** –ikkunassa.

Kuukausipalkat

Kuukausipalkat	Palkkakauden tyyppi.
Maksuryhmä	Valitse palkkakauden maksuryhmä.
Kuukauden maksupäivä	Valitse kuukausittainen maksupäivä tai kirjoita kenttään.
Palkanmaksukuukausi	Maksetaanko palkka palkkakauden aikana vai sen päättymisen jälkeen.
Lauantain ja sunnuntain maksupäivän tilalle tulee	Valitse lauantaille tai sunnuntaille osuvan maksupäivän tilalle jokin muu maksupäivä. Määritä ensimmäiseen kenttään, onko maksupäivä ennen vai jälkeen viikonlopun. Toiseen kenttään valitse haluttu viikonpäivä.
Palkkakaudet luodaan maksupäiville välillä	Palkkakaudet luodaan **maksupäivien** mukaan tässä antamallesi aikavälille, ensimmäisestä maksupäivästä viimeiseen.
Ensimmäisen kauden numero	Anna ensimmäisen palkkakauden numero. Luku voi olla välillä 0,1 – 999999,9.
Askellus	Kuinka monen numeron välein palkkakaudet numeroidaan. Luku voi olla välillä 0,1 – 10000,0.
	Luo palkkakaudet.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Puolenkuun palkat

Puolenkuun palkat	Palkkakauden tyyppi.
Maksuryhmä	Valitse palkkakauden maksuryhmä.
Alku- ja loppukuun maksupäivät	Valitse ensimmäiseen kenttään, monentenako päivänä maksetaan alkukuun palkat ja toiseen kenttään, monentenako päivänä maksetaan loppukuun palkat.
Loppukuun maksukk.	Maksetaanko loppukuukauden palkat palkkakauden kuukautena vai sitä seuraavana kuukautena.
Lauantain ja sunnuntain maksupäivän tilalle tulee	Valitse lauantaille tai sunnuntaille osuvan maksupäivän tilalle jokin muu maksupäivä. Määritä ensimmäiseen kenttään, onko maksupäivä ennen vai jälkeen viikonlopun. Toiseen kenttään valitse haluttu viikonpäivä.
Palkkakaudet luodaan maksupäiville välillä	Palkkakaudet luodaan **maksupäivien** mukaan tässä antamallesi aikavälille, ensimmäisestä maksupäivästä viimeiseen.
Ensimmäisen kauden numero	Anna ensimmäisen palkkakauden numero. Luku voi olla välillä 0,1 – 999999,9.
Askellus	Kuinka monen numeron välein palkkakaudet numeroidaan. Luku voi olla välillä 0,1 – 10000,0.
	Luo palkkakaudet.

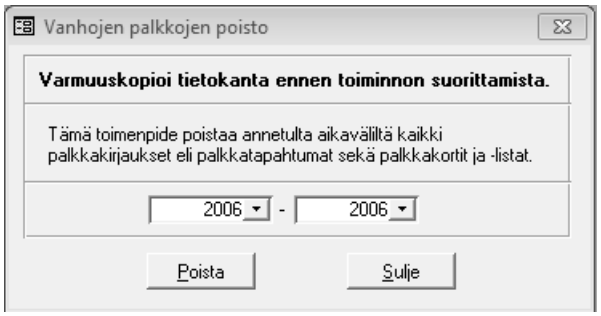
Copyright © UNES Oy 1998-2016

2 viikon palkat

2 viikon palkat	Palkkakauden tyyppi.
Maksuryhmä	Valitse palkkakauden maksuryhmä.
Maksupäivä on palkkakauden alusta	Valitse ensimmäiseen kenttään, kuinka monennella viikolla palkkakauden alusta on palkanmaksupäivä. Esimerkiksi: 3. ⇒ maksupäivä on palkkakauden päättymistä seuraavalla viikolla. Valitse toiseen kenttään, mikä viikonpäivä on maksupäivä.
Palkkakaudet luodaan maksupäiville välillä	Palkkakaudet luodaan **maksupäivien** mukaan tässä antamallesi aikavälille, ensimmäisestä maksupäivästä viimeiseen.
Ensimmäisen kauden numero	Anna ensimmäisen palkkakauden numero. Luku voi olla välillä 0,1 – 999999,9.
Askellus	Kuinka monen numeron välein palkkakaudet numeroidaan. Luku voi olla välillä 0,1 – 10000,0.
	Luo palkkakaudet.

Vanhojen palkkojen poisto

Toimenpide **poistaa kaikki** palkkakirjaukset eli palkkatapahtumat sekä palkkakortit ja –listat.



Poistaa **kaikki** palkkatapahtumat.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

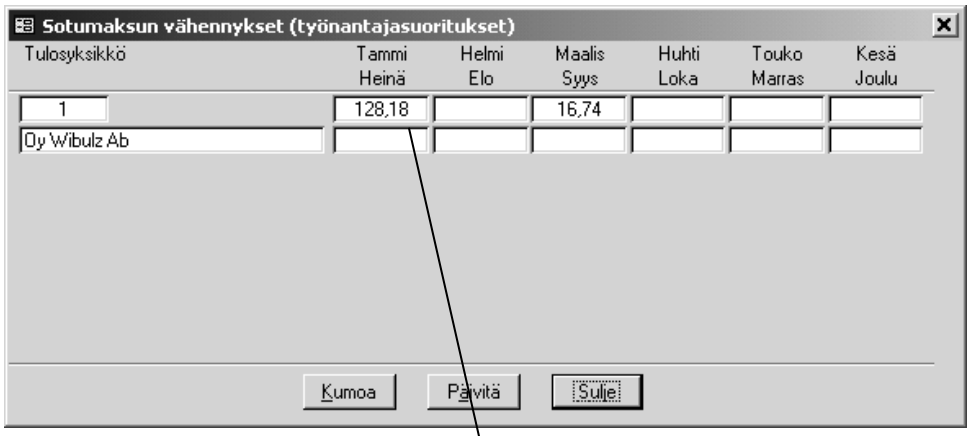
Sotumaksun vähennykset

Voit tallentaa tulosyksiköittäin sosiaaliturvamaksun määrästä tehtävät vähennykset. Vähennys tehdään esimerkiksi sairausvakuutuslain mukaan tai tapaturma- ja liikennevakuutuksesta maksettujen päivä- ja äitiysrahakorvausten perusteella.

Vähennykset tulevat **Työnantajasuoritukset** –raportille kohtaan 508 (Liikaa suoritetun st-maksun vähennys) ja **Verottajan vuosi-ilmoitus** –raportille kohtaan 631 (Sosiaaliturvamaksun määrästä tehdyt vähennykset).

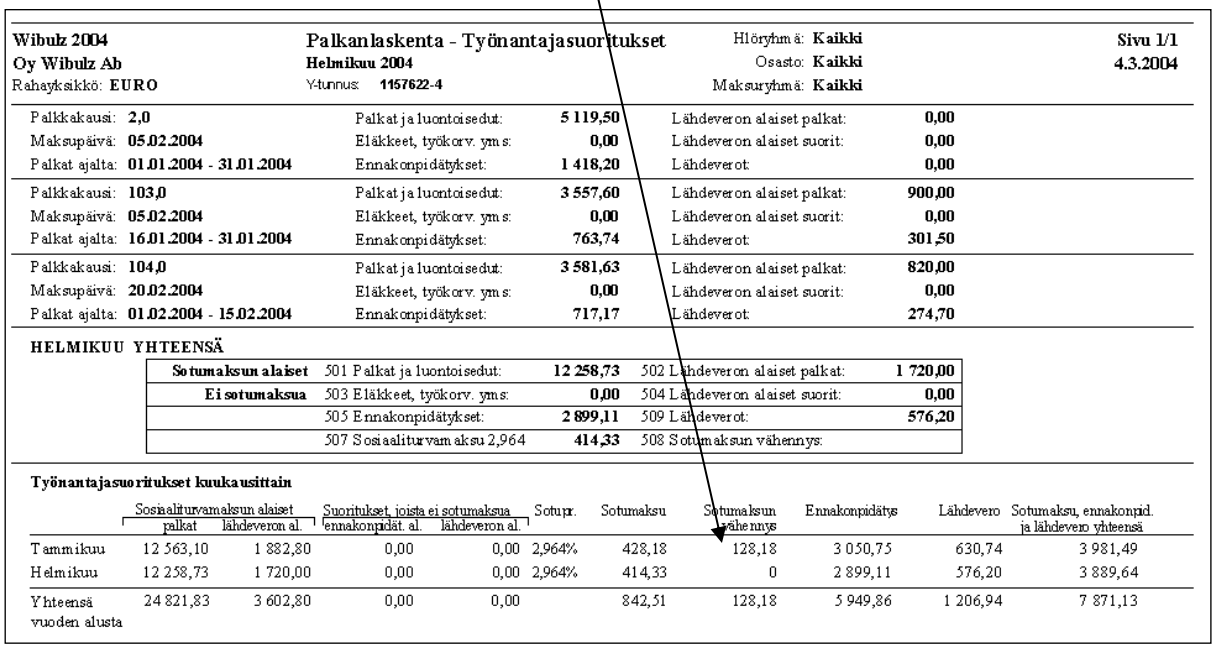
Vapautus työnantajan sosiaaliturvamaksusta eräissä kunnissa –kokeilu (Verotiedotteet 2/2002 ja 1/2003)

Säännöllisesti palkkoja maksavan työnantajan on ilmoitettava maksuvapautusvähennyksen määrä kuukausittain valvontailmoituksella kohdassa ’508 Liikaa suoritetun st-maksun vähennys’. Maksuvapautuksen voi esityksen mukaan vähentää ensimmäisen kerran tammikuussa 2003 maksettujen palkkojen perusteella maksettavasta työnantajan sosiaaliturvamaksusta.



Tulosyksikkö Näyttää yrityksen tulosyksiköiden numerot ja nimet.

Kuukaudet Tallenna liikaa suoritettujen sotumaksujen vähennykset oikeille kuukausille tulosyksiköittäin.



Wibulz 2004 | **Palkanlaskenta - Työnantajasuoritukset** | Hlöryhmä: **Kaikki** | **Sivu 1/1**
Oy Wibulz Ab | **Helmikuu 2004** | Osasto: **Kaikki** | **4.3.2004**
Rahayksikkö: **EURO** | Y-tunnus: **1157622-4** | Maksuryhmä: **Kaikki**

Palkkakausi:	**2,0**	Palkat ja luontoisedut:	**5 119,50**	Lähdeveron alaiset palkat:	**0,00**
Maksupäivä:	**05.02.2004**	Eläkkeet, työkorv. yms:	**0,00**	Lähdeveron alaiset suorit:	**0,00**
Palkat ajalta:	**01.01.2004 - 31.01.2004**	Ennakonpidätykset:	**1 418,20**	Lähdeverot:	**0,00**
Palkkakausi:	**103,0**	Palkat ja luontoisedut:	**3 557,60**	Lähdeveron alaiset palkat:	**900,00**
Maksupäivä:	**05.02.2004**	Eläkkeet, työkorv. yms:	**0,00**	Lähdeveron alaiset suorit:	**0,00**
Palkat ajalta:	**16.01.2004 - 31.01.2004**	Ennakonpidätykset:	**763,74**	Lähdeverot:	**301,50**
Palkkakausi:	**104,0**	Palkat ja luontoisedut:	**3 581,63**	Lähdeveron alaiset palkat:	**820,00**
Maksupäivä:	**20.02.2004**	Eläkkeet, työkorv. yms:	**0,00**	Lähdeveron alaiset suorit:	**0,00**
Palkat ajalta:	**01.02.2004 - 15.02.2004**	Ennakonpidätykset:	**717,17**	Lähdeverot:	**274,70**

HELMIKUU YHTEENSÄ

Sotumaksun alaiset	501 Palkat ja luontoisedut:	**12 258,73**	502 Lähdeveron alaiset palkat:	**1 720,00**
Ei sotumaksua	503 Eläkkeet, työkorv. yms:	**0,00**	504 Lähdeveron alaiset suorit:	**0,00**
	505 Ennakonpidätykset:	**2 899,11**	509 Lähdeverot:	**576,20**
	507 Sosiaaliturvamaksu 2,964	**414,33**	508 Sotumaksun vähennys:	

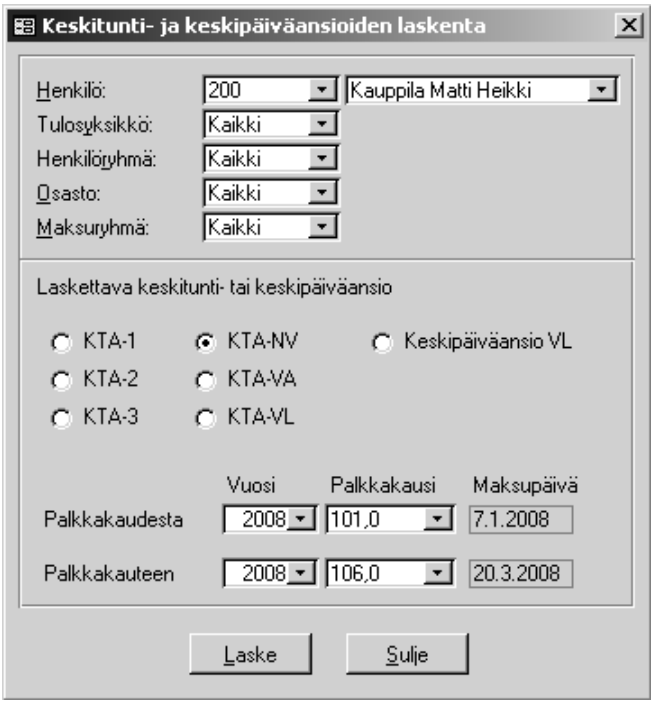
Työnantajasuoritukset kuukausittain

	Sosiaaliturvamaksun alaiset palkat	Sosiaaliturvamaksun alaiset lähdeveron al.	Suoritukset, joista ei sotumaksua ennakonpidät. al.	Suoritukset, joista ei sotumaksua lähdeveron al.	Sotupr.	Sotumaksu	Sotumaksun vähennys	Ennakonpidätys	Lähdevero	Sotumaksu, ennakonpid. ja lähdevero yhteensä
Tammikuu	12 563,10	1 882,80	0,00	0,00	2,964%	428,18	128,18	3 050,75	630,74	3 981,49
Helmikuu	12 258,73	1 720,00	0,00	0,00	2,964%	414,33	0	2 899,11	576,20	3 889,64
Yhteensä vuoden alusta	24 821,83	3 602,80	0,00	0,00		842,51	128,18	5 949,86	1 206,94	7 871,13

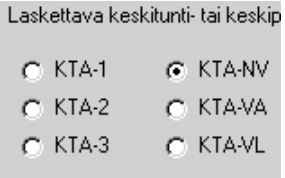
Copyright © UNES Oy 1998-2016

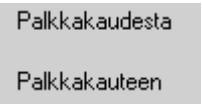
KTA- ja KPA-laskenta

Ohjelma laskee tarvittaessa keskituntiansioita tilastoihin kerätyistä KTA-tekijöistä, jakamalla eurotekijän tuntitekijällä ja sijoittamalla uuden KTA:n henkilöiden palkkatietoihin. Samoin Lomavuoden keskipäiväansion kohdalla; laskentakaava on sivun alaosassa. Katso myös **Perustiedot / Palkkalajit** sivu 32.



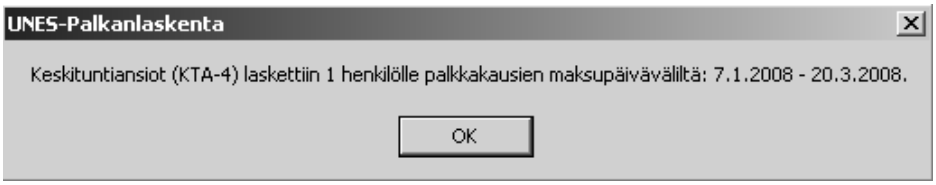
Henkilö	Voit rajata laskennan koskemaan vain yhtä henkilöä,
Tulosyksikkö	tulosyksikköä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmää,
Osasto	osastoa,
Maksuryhmä	tai maksuryhmää. Valitse luettelosta tai anna ryhmän tunnus.
Laskettava keskitunti- ja keskipäiväansiot	Valitse laskettavat keskituntiansiot / keskipäiväansio klikkaamalla hiirellä ruutua KTA:n edessä.





Valitse palkkakaudet jolta ajalta keskituntiansio lasketaan.

Laskee ja tallentaa henkilöille valitut keskituntiansiot.



Laskemisen jälkeen ohjelma ilmoittaa kuinka monelle palkansaajalle KTA laskettiin.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Keskipäiväansio

Anna lomavuoden työpäivät henkilöille joko suoraan määrätilastopaikkaan 304 ’Työssäolopäivät VL’ **Perustiedot / Henkilötiedot / Tilastot** –ikkunassa tai kirjaa muun palkanmaksun yhteydessä, esimerkiksi kuukausittainen palkkakirjaus, joka tilastoi työpäivien lukumäärän. Katso ’Esimerkkejä palkkalajeista: Pekkaspäivät, Työpäivät, Ulosmittaus’ sivulla 38.

Keskipäiväansion laskentakaava:

$$\frac{\text{(Lomanmääräytymisvuoden veronalainen palkka) – (sosiaalipalkat) – (Yli-/hätätyökorotukset)}}{\text{(Lomavuoden työpäivät) + (vrk. ylityötunnit) / 8}}$$

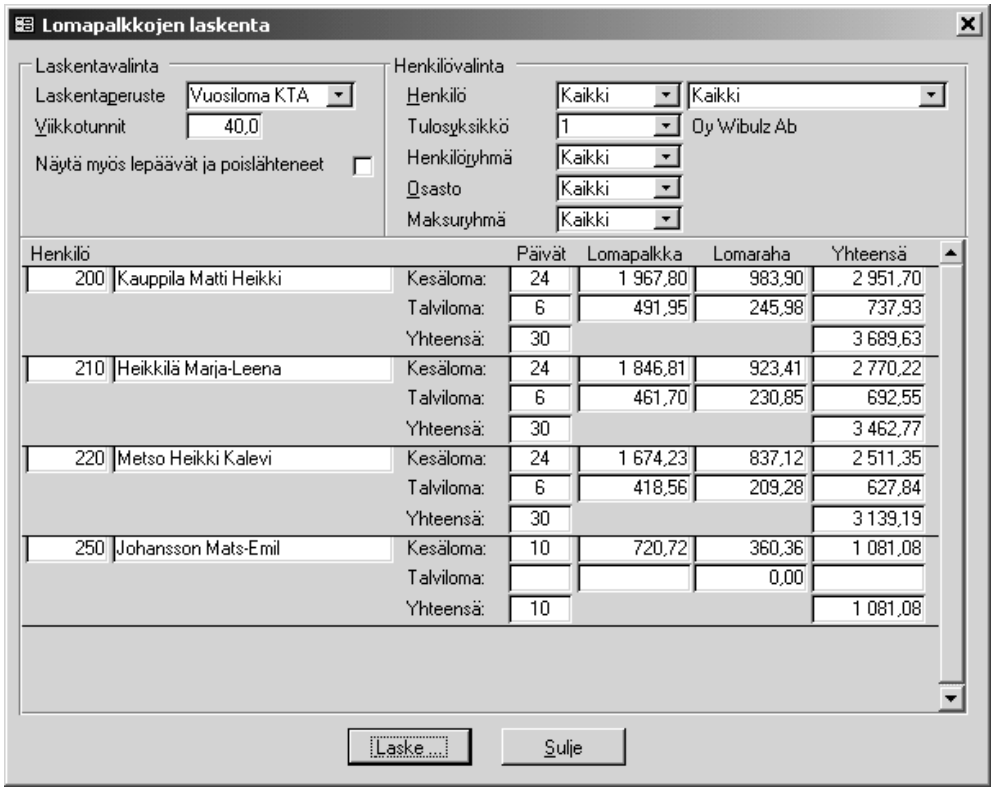
Summat haetaan tilastoista seuraavasti:

$$\frac{\text{(summatilasto 300) – (summatilasto 301) – (summatilasto 302)}}{\text{(määrätilasto 304) + (määrätilasto 303) / 8}}$$

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Lomapalkkojen laskenta

Lomapalkat lasketaan yleensä lomanmääräytymisvuoden päättyessä, jolloin ne **tallentuvat** odottamaan maksua. Kun myöhemmin palkkatapahtumien kirjauksessa valitset lomapalkkalajin, tarjoaa ohjelma automaattisesti tallennettuja lomapalkkatietoja.



Laskentaperuste — Laskentaperuste, jonka mukaan lomapalkka lasketaan. Valitse luettelosta. Ohjelma tuo näkyviin ne henkilöt, joille olet **Henkilötiedot / Palkkatiedot** –ikkunassa määritellyt ko. laskentaperusteen.

Viikkotunnit — Lomapalkkojen laskennassa käytettävät viikkotunnit, kun laskentaperusteena on Vuosiloma-KTA tai Keskipäiväansio.

Näytä myös lepäävät ja poislähteneet — Tulostetaanko listalle myös ne henkilöt, joiden työsuhde on päättynyt tai on lepäävä: äitiysloma, vanhempainloma, sapattivuosi jne. Ohjelma vertaa Henkilötiedot –ikkunan työsuhteen päättymispäivää kuluvaan päivään.

Henkilö — Kun valitset henkilön, ohjelma muuttaa laskentaperusteen samaksi, joka on valitulla henkilöllä.

Tulosyksikkö — Voit rajata laskennan koskemaan vain yhtä tulosyksikköä,

Henkilöryhmä — ryhmää,

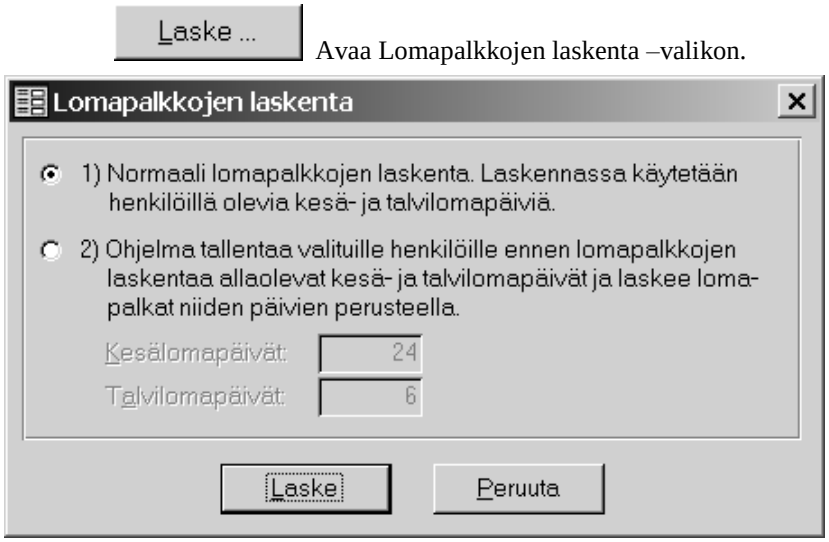
Osasto — osastoa

Maksuryhmä — tai maksuryhmää. Valitse luettelosta tai anna numero kenttään.

	Päivät
Kesäloma:	24
Talviloma:	6
Yhteensä:	30

Ohjelma tuo **Henkilötiedot / Palkkatiedot** –ikkunassa annetut lomapäivien määrät kenttiin. Voit tässä muuttaa henkilöiden kesäloma- ja talvilomapäivien lukumäärää, samoin lomapalkan rahamäärää. Lomarahan määrää et kuitenkaan voi muuttaa käsin, vaan ohjelma laskee sen lomapalkka/2 (lukuun ottamatta rakennusalaa, jossa näkyy vain lomaraha-kenttä, jota voit muuttaa). Kun vaihdat lomapäivien lukumäärää, ohjelma laskee rahamäärät automaattisesti uudestaan.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

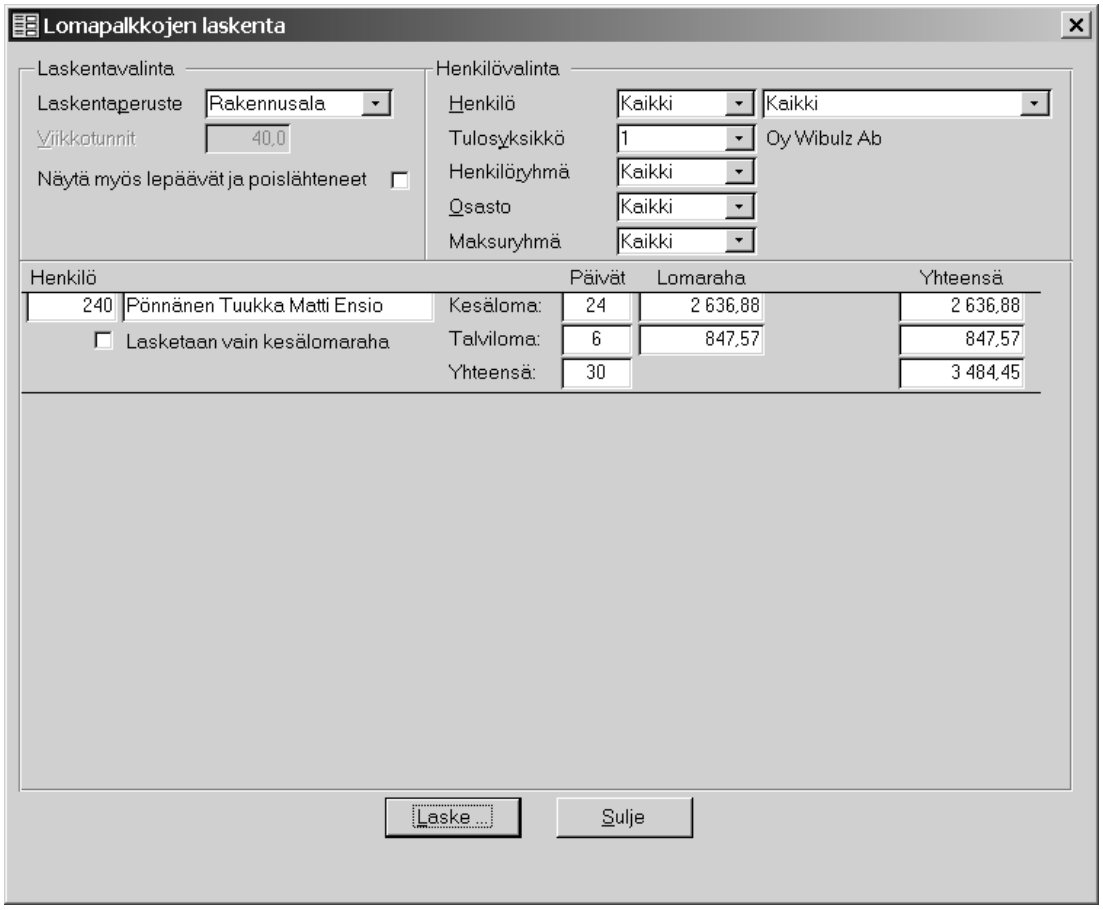


Avaa Lomapalkkojen laskenta –valikon.

Valitse 1) Normaali lomapalkkojen laskenta tai

2) Ohjelma tallentaa valituille henkilöille ennen lomapalkkojen laskentaa alla olevat kesä- ja talvilomapäivät ja laskee lomapalkat niiden päivien perusteella.

Rakennusala



Copyright © UNES Oy 1998-2016

Lomapalkkojen laskenta, Laskentakaavioita

Vuosiloma KTA:

Kesälomapalkan laskentakaava:

$$Kerroin \cdot KTA - VL \cdot \frac{Kesälomapäivät}{Lomapäivät} \cdot \frac{Viikkotunnit}{40}$$

Talvilomapalkan laskentakaava:

$$Kerroin \cdot KTA - VL \cdot \frac{Talvilomapäivät}{Lomapäivät} \cdot \frac{Viikkotunnit}{40}$$

Kerroin määräytyy lomapäivien lukumäärän perusteella.

KTA-VL = Perustiedot / Henkilötiedot / Palkkatiedot / KTA-VL

Lomapäivät = Kesälomapäivät + Talvilomapäivät

Syötä viikkotunnit **Lomapalkkojen laskenta** –ikkunassa.

Kuukausipalkka:

Kesälomapalkan laskentakaava:

$$Kesälomapäivät \cdot \left(\frac{Kuukausipalkka}{25} + \frac{Tilastosumma\ 305 \cdot Lomapalkka\ \%}{Lomapäivät} \right)$$

Talvilomapalkan laskentakaava:

$$Talvilomapäivät \cdot \left(\frac{Kuukausipalkka}{25} + \frac{Tilastosumma\ 305 \cdot Lomapalkka\ \%}{Lomapäivät} \right)$$

Kuukausipalkka = Perustiedot / Henkilötiedot / Palkkatiedot / Kuukausipalkka 1

Lomapalkka% = Perustiedot / Henkilötiedot / Palkkatiedot / Lomapalkka-%

Tilastopaikkaan 305 tilastoidaan kuukausipalkkalaisen vuosilomapalkkaa kerryttävät lisät. Niillä palkkalajeilla, joilla lisät maksat, pitää siis olla tilastointi 305:een.

Keskipäiväansio:

Kesälomapalkan laskentakaava:

$$Kerroin \cdot Keskipäiväansio \cdot \frac{Kesälomapäivät}{Lomapäivät} \cdot \frac{Viikkotunnit}{40}$$

Talvilomapalkan laskentakaava:

$$Kerroin \cdot Keskipäiväansio \cdot \frac{Talvilomapäivät}{Lomapäivät} \cdot \frac{Viikkotunnit}{40}$$

Kerroin määräytyy lomapäivien lukumäärän perusteella.

Keskipäiväansio Perustiedot / Henkilötiedot / Palkkatiedot / Keskipäiväansio: kentän arvon voit laskea automaattisesti toiminnolla Palkanlaskenta / KTA- ja KPA-laskenta.

Lomapäivät = Kesälomapäivät + Talvilomapäivät

Syötä viikkotunnit **Lomapalkkojen laskenta** –ikkunassa.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Rakennusala:

Kesälomapalkan laskentakaava: $Tilastosum\ ma\ 327 \cdot kesälomapalkka\%$

Talvilomapalkan laskentakaava: $Tilastosum\ ma\ 327 \cdot talvilomapalkka\%$

Tilasto 327 on lomapalkkaperuste edelliseltä vuodelta. Kun teet Lomavuositilastojen nollauksen, siirtää ohjelma tilastopaikasta 305 ’Lomapalkkaperuste kuluva lomavuosi’ tiedot tilastopaikkaan 327 ’Lomapalkkaperuste edellinen lomavuosi’.

Anna kesä- ja talvilomaprosentit **Asetukset** –ikkunassa.

Prosentteihin **sisältyy myös lomaraha**, joten sitä ei lasketa erikseen.

Rak.ala lyhytaik.

Kesälomapalkan laskentakaava: $Tilastosum\ ma\ 305 \cdot kesälomapalkka\ \%$

Talvilomapalkan laskentakaava: $Tilastosum\ ma\ 305 \cdot talvilomapalkka\ \%$

Tilasto 305 on ’Lomapalkkaperuste kuluva lomavuosi’.

Tilapäistyö:

Kesälomapalkan laskentakaava: $Rahapalkat \cdot lomapalkka\% \cdot \frac{Kesälomapäivät}{Lomapäivät}$

Talvilomapalkan laskentakaava: $Rahapalkat \cdot lomapalkka\% \cdot \frac{Talvilomapäivät}{Lomapäivät}$

Rahapalkat on tilasto 100.

Anna lomapalkkaprosentti **Asetukset** –ikkunassa.

Tilapäistyön lomapalkkojen laskennassa henkilön talvilomapäiviksi merkitään yleensä nolla. Talvilomaa ei kerry, mutta ohjelma pystyy laskemaan senkin.

MAHDOLLISIA ONGELMIA:

Lomapalkkasumma on nolla, vaikka lomapäivien lukumäärä on yli nolla?

Vuosiloma KTA → Henkilön KTA-VL-kentän arvo on nolla.

Rakennusala → Henkilön lomapalkka ed. vuosi-tilastosumma (nro 327) on nolla TAI lomapalkkaprosentteja ei ole **Asetukset / Asetukset** –ikkunassa.

Kuukausipalkka → Henkilön kuukausipalkka-kentän arvo on nolla.

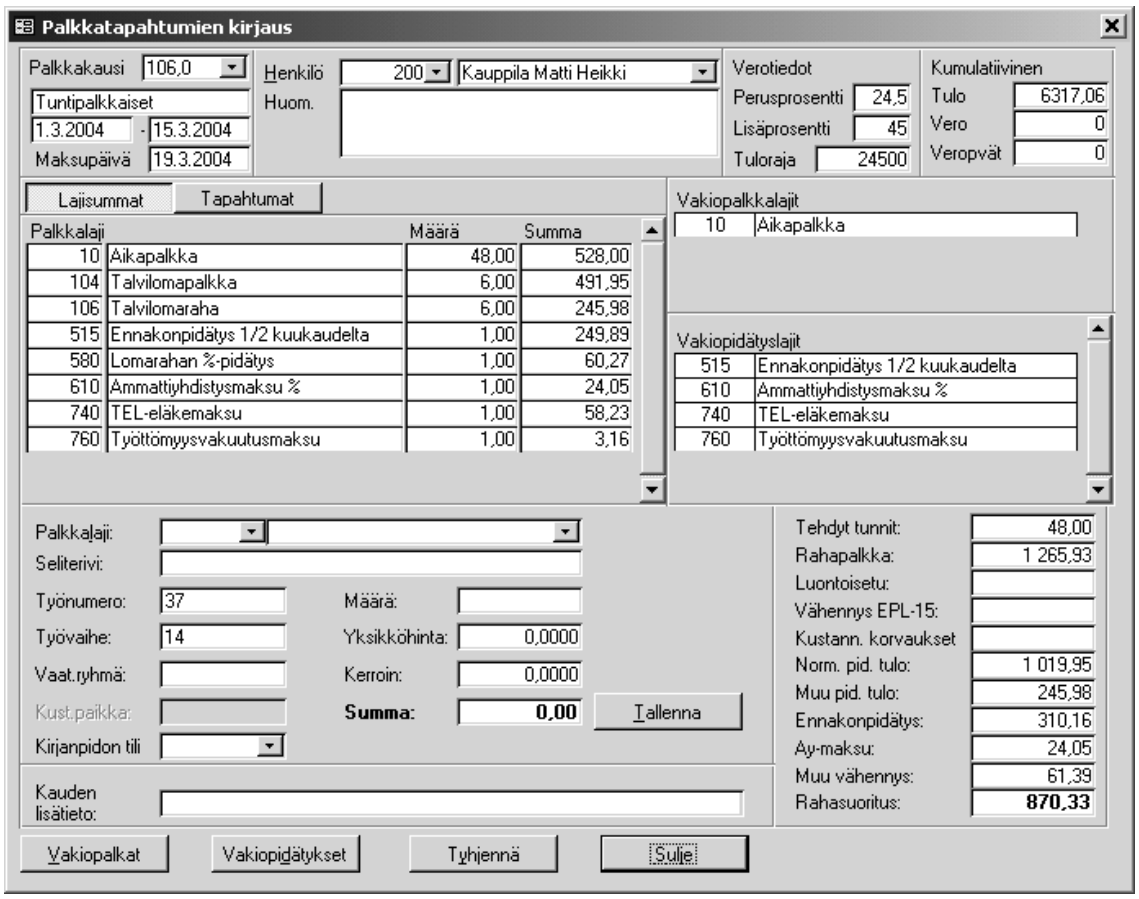
Keskipäiväansio → Henkilön keskipäiväansio-kentän arvo on nolla.

Tilapäistyö → Henkilön rahapalkat-tilastosumma (nro 100) on nolla TAI lomapalkkaprosenttia ei ole **Asetukset / Asetukset** –ikkunassa.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Lomapalkkojen kirjaus

Lomarahasta pidätetään vero aina perusprosentin mukaan. Tämän takia lomarahapalkkalajille on määritelty Muu ennakonpidätys (muilla palkkalajeilla Normaali ennakonpidätys), jolloin lomarahan ennakonpidätys voidaan laskea erikseen.



Tavallinen ennakonpidätys

Kirjaa normaalisti palkkalajit ja lomarahat.

Kirjaa ennakonpidätys lomarahasta lajilla ’580 Lomarahan %-pidätys’.

Kirjaa muut pidätykset painamalla Vakiopidätykset-painiketta.

Kumulatiivinen ennakonpidätys

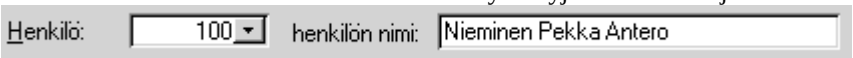
Kirjaa normaalisti palkkalajit ja lomarahat.

Kirjaa ennakonpidätys ja muut pidätykset painamalla Vakiopidätykset-painiketta.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

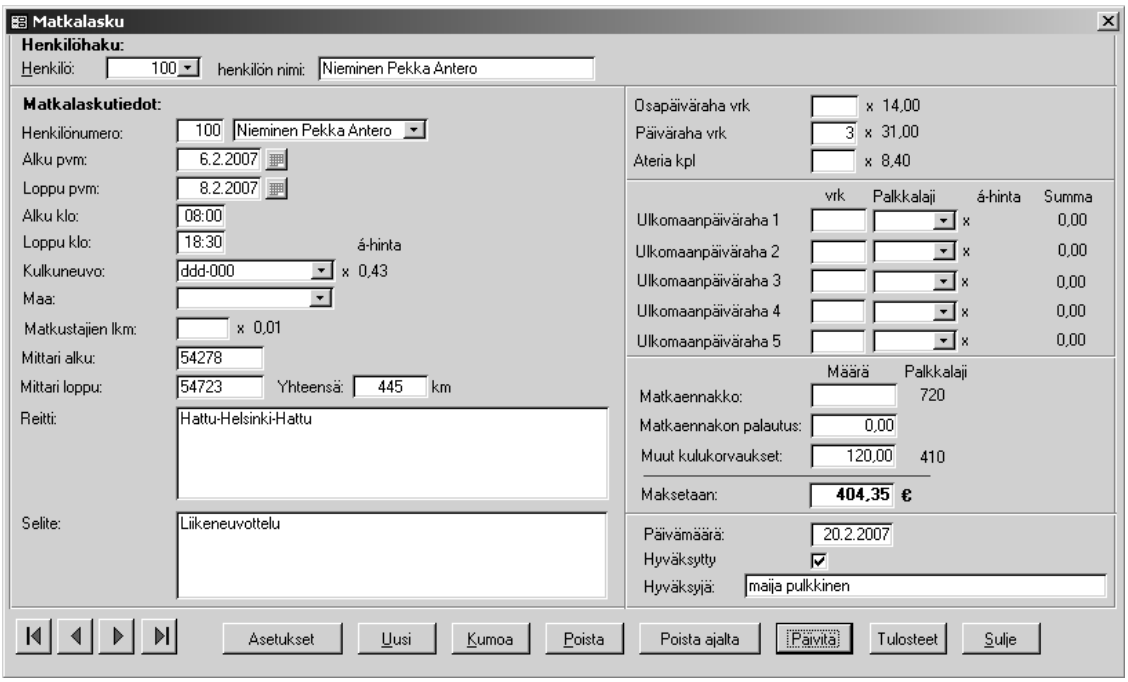
Matkalasku

Tässä ikkunassa voit syöttää palkansaajien matkalaskuja sekä tulostaa luettelot avoimista ja maksetuista matkalaskuista. Voit selailla henkilöille syötettyjä matkalaskuja valitsemalla henkilön luettelosta:

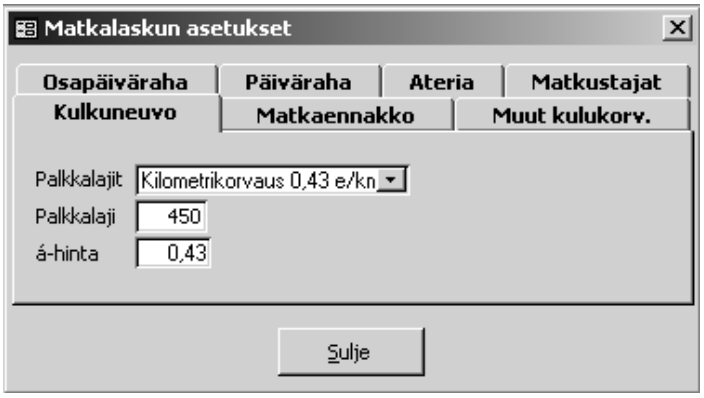


Luettelossa ovat vain ne henkilöt, joille on talletettu matkalaskuja.

Aloita painamalla Asetukset-painiketta ja asettamalla korvauksissa käytettävät palkkalajit.



Avaa Matkalaskun asetukset –ikkunan, jossa voit asettaa korvauksille käytettävät palkkalajit.



Valitse Osapäiväraha-kohdan ensimmäiseen kenttään luettelosta osapäivärahan maksamiseen käytettävä palkkalaji. Luettelossa näkyvät ne palkkalajit, joilla on **Perustiedot / Palkkalajit** –ikkunassa annettu palkkalajiryhmäksi Kustannustenkorvaus. Valintasi jälkeen tuo ohjelma Palkkalaji ja á-hinta –kenttiin valitsemasi lajin numeron sekä sille annetun yksikköhinnan. Tietoja et pääse tässä muuttamaan, vaan ne on tarvittaessa muutettava **Perustiedot / Palkkalajit** –ikkunassa.

Tee samoin muiden kustannustenkorvausten kanssa.

Matkustajat-kohdan palkkalajiksi valitaan laji, jolla maksetaan pelkkä kanssamatkustajista maksettava korotusosa kilometrikorvaukseen. Katso sivu 38.

Henkilönumero Kun aloitat uuden matkalaskun, paina **Uusi**-painiketta, jolloin hiiren osoitin siirtyy henkilönumerokenttään. Anna henkilön numero tai valitse se luettelosta.

Alku pvm Matkan aloituspäivämäärä. Klikkaamalla -painiketta avautuu kalenteri, josta voit valita päivämäärän.

Loppu pvm Matkan lopetuspäivämäärä. Kuten edellisessä kentässä.

Alku klo Kellonaika, jolloin matka alkoi.

Loppu klo Kellonaika, jolloin matka loppui.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Kulkuneuvo	Voit antaa esimerkiksi auton rekisterinumeron. Luettelo muodostuu sitä mukaa, kun syötät uusia kulkuneuvoja. Voit valita seuraavalla kerralla saman kulkuneuvon suoraan listalta.
Maa	Syötä maa, jos kyseessä on ulkomaanmatka. Luettelo muodostuu sitä mukaa, kun syötät uusia maita. Voit valita seuraavalla kerralla saman maan suoraan listalta.
Matkustajien lkm	Anna kenttään mahdollisten kanssamatkustajien lukumäärä.
Mittari alku	Mittarin alkulukema.
Mittari loppu	Mittarin loppulukema.
Yhteensä___km	Ohjelma laskee mittarilukemien perusteella matkan pituuden. Kentän tietoja ei voi muuttaa.
Reitti	Kirjoita matkareitti. Rivinvaihto: Enter, siirtyminen seuraavaan kenttään: Sarkain-näppäimellä.
Selite	Matkan tarkoitus ja mahdolliset muut selvitykset. Rivinvaihto: Enter, siirtyminen seuraavaan kenttään: Sarkain-näppäimellä.
Osapäiväraha vrk	Anna kenttään vuorokausien lukumäärä, jotka oikeuttavat osapäivärahaan.
Päiväraha vrk	Anna kenttään vuorokausien lukumäärä, jotka oikeuttavat kokopäivärahaan.
Ateria kpl	Anna kenttään aterioiden lukumäärä, jotka korvataan.
Ulkomaanpäiväraha 1 **Ulkomaanpäiväraha 2** **Ulkomaanpäiväraha 3** **Ulkomaanpäiväraha 4** **Ulkomaanpäiväraha 5**	Anna vrk-kenttään vuorokausien lukumäärä, jotka oikeuttavat ulkomaanpäivärahaan ja valitse Palkkalaji –kenttään palkkalaji, jolla päivärahat maksetaan. Luettelossa näkyvät ne palkkalajit, joilla on **Perustiedot / Palkkalajit** –ikkunassa annettu palkkalajiryhmäksi Kustannustenkorvaus.
Matkaennakko	Anna Määrä-kenttään maksettujen ennakoiden summa.
Matkaennakon palautus	Anna kenttään palautetun matkaennakon määrä. Ei miinus-merkkiä.
Muut kulukorvaukset	Anna Määrä-kenttään muiden kulukorvausten summa.
Maksetaan	Ohjelma laskee maksettavan summan sen jälkeen kun olet antanut Päivämäärä-kenttään päivän. Summaa et voi tässä kentässä muuttaa.
Päivämäärä	Matkalaskun syöttöpäivämäärä.
Hyväksytty	Valitse tämä, sen jälkeen kun matkalasku on hyväksytty.
Hyväksyjä	Anna matkalaskun hyväksyjän nimi tai nimikirjaimet.
	Painikkeet matkalaskujen selaamiseksi ensimmäiseen, edelliseen, seuraavaan ja viimeiseen.
Kumoa	Kumoaa tietueeseen tekemäsi muutokset.
Poista	Poistaa valittuna olevan matkalaskun. Ohjelma kysyy vielä ennen poistoa ”Haluatko varmasti poistaa?”.
Poista ajalta	Avaa Matkalaskujen poisto ajalta –ikkunan.

Voit antaa päivämäärävälin, jolta matkalaskut poistetaan. Kaksoisklikkaamalla kenttää avautuu kalenteri, josta voit valita päivämäärän.

Voit poistaa joko maksetut tai avoimet matkalaskut henkilöiltä yksitellen tai kaikilta kerralla halutulta ajalta.

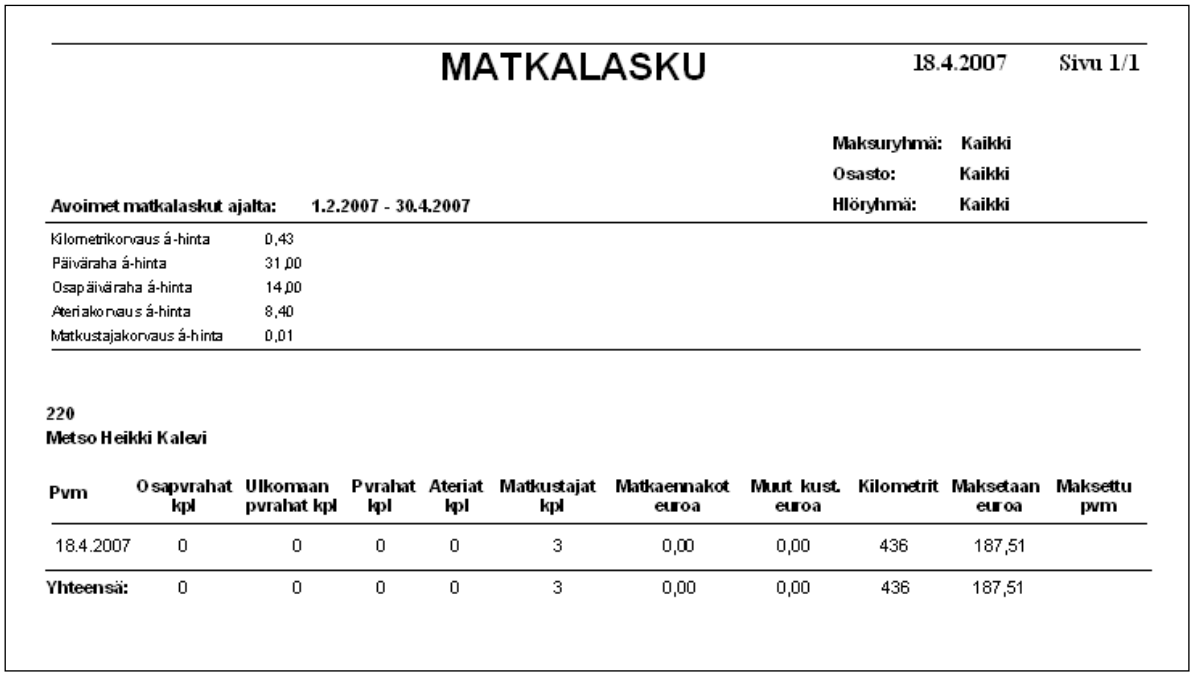
Tulosteet	Avaa ikkunan, josta voit tulostaa matkalaskuista raportteja. Katso seuraava sivu.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Matkalaskujen tulosteet

Tämä ikkuna aukeaa, kun painat Matkalasku –ikkunassa Tulosteet-painiketta.

Maksupäiviltä	Voit tulostaa raportin joltain maksupäiväväliltä
Palkkakausilta	tai palkkakausiväliltä.
Valitse palkkakausilta	Kun valitset tämän, aktivoituu Palkkakausilta-kohta, jolloin voit valita palkkakausivälin, jolta raportti tulostetaan.
Maksetut/Avoimet	Tulostetaanko raportti maksetuista vai avoimista matkalaskuista.
Henkilö	Voit tulostaa raportin tietyltä henkilöltä,
Tulosyksikkö	tulosyksiköltä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmältä,
Osasto	osastolta,
Maksuryhmä	tai maksuryhmältä. Valitse luettelosta tai anna tunnus kenttään.



MATKALASKU 18.4.2007 Sivu 1/1

Maksuryhmä: Kaikki
Osasto: Kaikki
Avoimet matkalaskut ajalta: 1.2.2007 - 30.4.2007 Hlöryhmä: Kaikki

Kilometrikorvaus á-hinta	0,43
Päiväraha á-hinta	31,00
Osapäiväraha á-hinta	14,00
Ateriakorvaus á-hinta	8,40
Matkustajakorvaus á-hinta	0,01

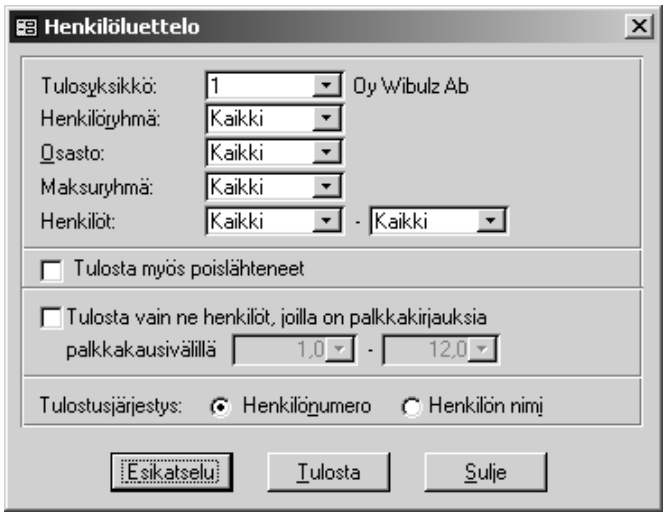
220
Metso Heikki Kalevi

Pvm	Osapvrahat kpl	Ulkoman pvrahat kpl	Pvrahat kpl	Ateriat kpl	Matkustajat kpl	Matkaennakot euroa	Muut kust. euroa	Kilometrit	Maksetaan euroa	Maksettu pvm
18.4.2007	0	0	0	0	3	0,00	0,00	436	187,51	
Yhteensä:	0	0	0	0	3	0,00	0,00	436	187,51	

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Perustietojen tulosteet

Henkilöluettelo



Tulosyksikkö	Voit tulostaa henkilöluettelon myös vain yhdeltä tulosyksiköltä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmältä,
Osasto	osastolta,
Maksuryhmä	tai maksuryhmältä. Valitse luettelosta tai anna ryhmän tunnus kenttään.
Henkilöt	Voit tulostaa henkilöluettelon joltakin numeroväliltä.
Tulosta myös poislähteneet	Tulostetaanko myös henkilöt, joiden työsuhde on päättynyt.
Tulosta vain ne henkilöt, joilla on palkkakirjauksia palkkakausivälillä	Tulostetaanko luetteloon vain ne henkilöt, joilla on palkkakirjauksia annetulla palkkakausivälillä.
Tulostusjärjestys	Tulostetaanko luettelo henkilönumero- vai aakkosjärjestyksessä.

Palkanlaskenta - Henkilöluettelo 18.4.2007 Sivu 1/1

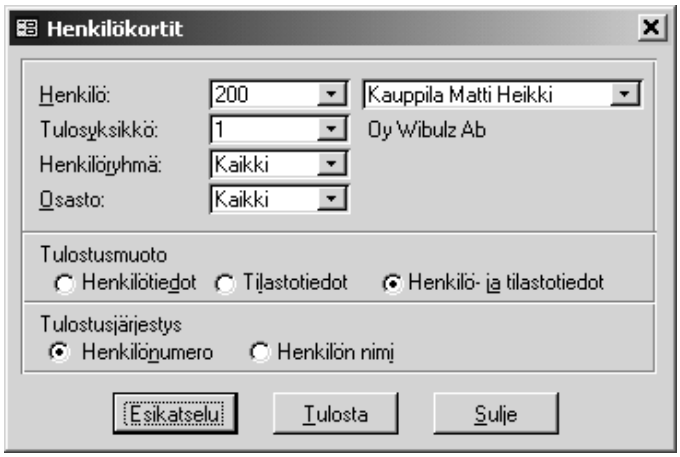
Hlöryhmä: **Kaikki**
Osasto: **Kaikki**
Maksuryhmä: **Kaikki**

Hlönro	Henkilön nimi Yksikön nimi	Henkilötunnus Ammatti/toimi	Henkilöryhmä Osasto	Maksuryhmä
100	Nieminen Pekka Antero Oy Wibulz Ab	060742-1130 Toimitusjohtaja	10 Hallinto	Kuukausipalkkaiset
110	Eriksson Niina Marjaana Oy Wibulz Ab	160861-056A Sihteeri	10 Hallinto	Kuukausipalkkaiset
200	Kauppila Matti Heikki Oy Wibulz Ab	130365-0218 Levyseppähitsaaja	20 Kokoonpano	Tuntipalkkaiset
210	Heikkilä Marja-Leena Oy Wibulz Ab	280855-004U Sorvaaja	20 Kokoonpano	Tuntipalkkaiset
220	Metso Heikki Kalevi Oy Wibulz Ab	040554-0472 Asentaja	20 Maalaamo	Tuntipalkkaiset
240	Pönnänen Tuukka Matti Ensio Oy Wibulz Ab	110270-097W Sorvaaja	20 Kokoonpano	Tuntipalkkaiset
250	Johansson Mats-Emil Oy Wibulz Ab	220667-0000 Levyseppähitsaaja	20 Kokoonpano	Tuntipalkkaiset

Yhteensä 7 henkilöä

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Henkilökortit



Henkilö	Voit tulostaa henkilökortin myös vain yhdeltä henkilöltä,
Tulosyksikkö	tulosyksiköltä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmältä,
Osasto	tai osastolta. Valitse luettelosta tai anna numero kenttään.
Tulostusmuoto	Tulostetaanko pelkät henkilötiedot tai tilastotiedot vai sekä henkilö- että tilastotiedot.
Tulostusjärjestys	Tulostetaanko henkilökortit henkilönumero- vai aakkosjärjestyksessä.

Henkilötiedot

Palkanlaskenta - Henkilökortti 18.4.2007 Sivu 1/1

Henkilö: **200 Kauppila Matti Heikki**

Henkilötunnus:	**130365-0218**	Konserniin tulopvm:		Henkilöryhmä:	**20**
Ammatti/toimi:	**Levyseppähitsaaja**	Työsuhde alkoi:	**7.1.1992**	Tulosyksikkö:	**1**
Lähiosoite:	**Hämeentie 31**	Työsuhde päättyi:		**Oy Wibulz Ab**	
Postiosoite:	**82967 HATTU**	Lepäävä työsuhde:	☐	Osasto:	**Kokoonpano**
Puhelinnumero:	**(013) 367 2474**	Suorituslaji:	**Päätoimen palkka**	Ammattiliitto:	**METALLI**
Sukupuoli:	**Mies**	Työaikamuoto:	**15**	Ammattiosasto:	**056**
Palkkapankki:	**Nordea Hattu**	Työehtosopimus:	**MET**	Ay-liittymispvm:	**17.11.1992**
Palkkatili:	**115460-4084**	Eläkejärjestelmä:	**TEL**	Ay-eroamispvm:	
Huomioteksti:				Ammattinumero:	
				Ammattiluokka:	
				PSP:n ay-nro:	

Verotuskunta:		Kuukausipalkka 1:		OTP ohjetuntip:	**8,40**
Hattu		Kuukausipalkka 2:		PARAKE Hko %:	**7,25**
Perusprosentti:	**24,5**	Kk-tuntipalkka:		PARAKE Hko:	
Lisäprosentti:	**45,0**	Kk-tuntivakio:		PTP perustuntip:	**9,95**
Tuloraja:	**24 500,00**			ATP aikatuntip:	**11,00**
		Luontoisetu 1:		HTP henk. tuntip:	
Porrastetut prosentit:		Luontoisetu 2:		UTP urak. tuntip:	
		Luontoisetu 3:			
		Luontoisetu 4:		KTA-1 kesk.ans:	**11,00**
Ay-maksupros:	**1,900**			KTA-2 kesk.ans:	**11,00**
Ay-maksuvakio:		Lisätekijä 1:		KTA-3 kesk.ans:	**11,00**
Keskipäiväansio:		Lisätekijä 2:		KTA-NV kesk.ans:	**11,00**
Palkkaryhmä:	**A**	Lisätekijä 3:		KTA-VA kesk.ans:	
PARAKEryhmä:	**8**	Lisätekijä 4:		KTA-VL kesk.ans:	**11,00**

Vakiopalkkalajit:
10 Aikapalkka

Vakiopidätyslajit:
515 Ennakonpidätys 1/2 kuukaud
610 Ammattiyhdistysmaksu %
740 TyEL-eläkemaksu

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Tilastotiedot

Palkanlaskenta - Henkilökortti 18.4.2007 Sivu 1/1

Rahayksikkö: euro Henkilö: 220 **Metso Heikki Kalevi**

Vuositilastot:

100 [1] Rahapalkat	4 816,64
100 [2] Rahapalkat	2 992,00
103 [1] Luontoisedut	160,00
103 [2] Luontoisedut	80,00
105 [1] Ennakonpidätykset	1 026,56
105 [2] Ennakonpidätykset	583,68
106 [1] TEL/LEL palkat	4 976,64
106 [2] TEL/LEL palkat	3 072,00
108 [1] Lomapalkat	418,56
109 [1] Lomarahat	209,28
112 [1] Tehdyt tunnit	440,00
112 [2] Tehdyt tunnit	296,00
120 [1] Työpalkat	4 114,00
120 [2] Työpalkat	2 767,60
121 [1] Sosiaalipalkat	702,64
121 [2] Sosiaalipalkat	224,40
150 [1] Työeläkemaksut	228,81
150 [2] Työeläkemaksut	141,32
151 [1] Työttömyysvakuutusmaksut	24,80
151 [2] Työttömyysvakuutusmaksut	15,36
162 [1] Kumulatiivinen tulo	4 976,64
162 [2] Kumulatiivinen tulo	3 072,00

Luontoisetutilastot:

512 [1] Puhelinetu, palkkaan lisättävä	160,00
512 [2] Puhelinetu, palkkaan lisättävä	80,00

Neljännesvuositilastot

181 [1] Vapaapäivien palkat VA	74,80
181 [2] Vapaapäivien palkat VA	224,40
200 [1] Aikatyö	4 114,00
200 [2] Aikatyö	2 767,60
207 [1] Aikatyötunnit	440,00
207 [2] Aikatyötunnit	296,00

Eläkemaksutilastot:

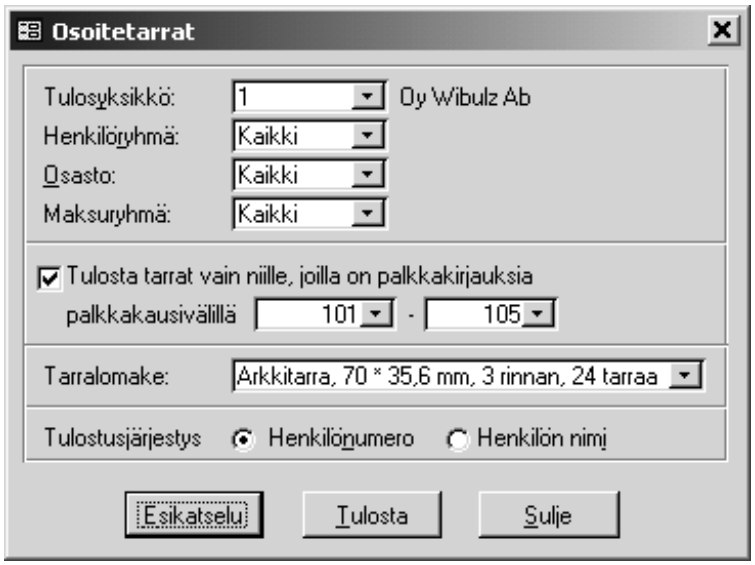
Yritystilastot:

Aputilastot:

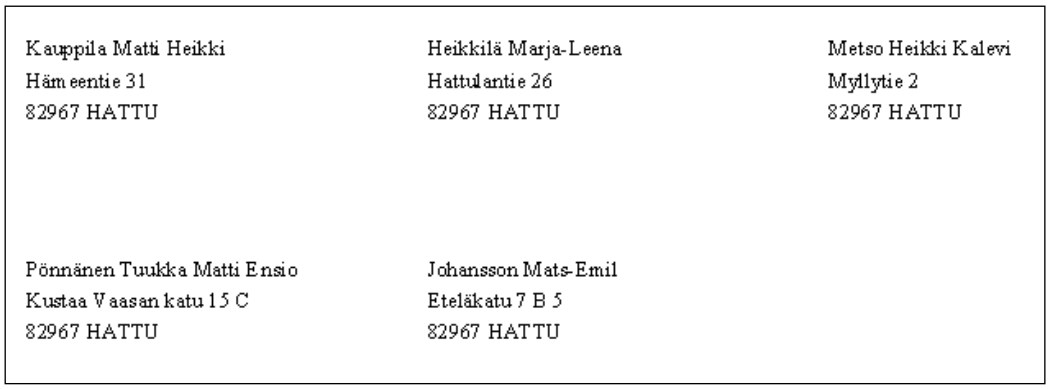
300 [1] Rahapalkat VL	4 816,64
300 [2] Rahapalkat VL	2 992,00
301 [1] Sosiaalipalkat VL	702,64
301 [2] Sosiaalipalkat VL	224,40
304 [1] Työssäolopäivät VL	440,00
304 [2] Työssäolopäivät VL	296,00
305 [1] Lomapalkkaperuste kuluva lo	4 114,00
305 [2] Lomapalkkaperuste kuluva lo	2 767,60
310 [1] KTA-VL eurotekijä	4 114,00
310 [2] KTA-VL eurotekijä	2 767,60
311 [1] KTA-VL tuntitekijä	440,00
311 [2] KTA-VL tuntitekijä	296,00
312 [1] KTA-VA eurotekijä	4 114,00
312 [2] KTA-VA eurotekijä	2 767,60
313 [1] KTA-VA tuntitekijä	440,00
313 [2] KTA-VA tuntitekijä	296,00
316 [1] KTA-1 eurotekijä	4 114,00
316 [2] KTA-1 eurotekijä	2 767,60
317 [1] KTA-1 tuntitekijä	440,00
317 [2] KTA-1 tuntitekijä	296,00
318 [1] KTA-2 eurotekijä	4 114,00
318 [2] KTA-2 eurotekijä	2 767,60
319 [1] KTA-2 tuntitekijä	440,00
319 [2] KTA-2 tuntitekijä	296,00
320 [1] KTA-3 eurotekijä	4 114,00
320 [2] KTA-3 eurotekijä	2 767,60
321 [1] KTA-3 tuntitekijä	440,00
321 [2] KTA-3 tuntitekijä	296,00
324 [1] KTA-NV eurotekijä	4 114,00
324 [2] KTA-NV eurotekijä	2 767,60
325 [1] KTA-NV tuntitekijä	440,00
325 [2] KTA-NV tuntitekijä	296,00
326 [1] Ammattiyhdistysmaksut	94,54

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Osoitetarrat



Tulosyksikkö	Voit tulostaa osoitetarrat myös vain yhdeltä tulosyksiköltä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmältä,
Osasto	osastolta,
Maksuryhmä	tai maksuryhmältä. Valitse luettelosta tai anna ryhmän tunnus kenttään.
Tulosta tarrat vain niille, joilla on palkkakirjauksia palkkakausivälillä	Tulostetaanko tarrat vain niille henkilöille, joilla on palkkakirjauksia annetulla palkkakausivälillä.
Tarralomake	Luettelossa ovat yleisimmin käytetyt tarralomakkeet, joista voit valita käytössäsi olevan.
Tulostusjärjestys	Tulostetaanko osoitetarrat henkilönumero- vai aakkosjärjestyksessä.



Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkalajiluettelo (Pitkä)

Palkkalajiryhmä	Voit tulostaa palkkalajiluettelon myös vain yhdestä palkkalajiryhmästä. Valitse luettelosta.
Tulostusmuoto	Tulostetaanko lyhyt vai pitkä luettelo. Pitkään luetteloon tulostuvat myös palkkalajin tilastopaikat.
Tulostusjärjestys	Tulostetaanko luettelo lajinumero- vai aakkosjärjestyksessä.

Palkanlaskenta - Palkkalajiluettelo 18.4.2007 Sivu 1/15

Palkkalajiryhmä: **Kaikki**

Laji-nro	Lajin nimi / Palkkalajiryhmä / Ennakonpidätys	Määrä / Yksikköhinta / Kerroin	Kirjanp. debet-tili / Kirjanp. kredit-tili	Työnumero / Parake-tilastointi / Pyöristyssääntö
10	**Aikapalkka**	TUNNIT	5050	Ei työnumeroa, ei työvaihetta
	Rahapalkat	ATP	2930	Vaativuusryhmäkoodi sallitaan
	Normaali ennakonpidätys	1.00		Lähimpään senttiin/penniin

Summatilastot		Määrätilastot	
100	Rahapalkat	112	Tehdyt tunnit
106	TEL/LEL palkat	207	Aikatyötunnit
120	Työpalkat	304	Työssäolopäivät VL
162	Kumulatiivinen tulo	311	KTA-VL tuntitekijä
200	Aikatyö	313	KTA-VA tuntitekijä
300	Rahapalkat VL	317	KTA-1 tuntitekijä
305	Lomapalkkaperuste kuluva lom.	319	KTA-2 tuntitekijä
310	KTA-VL eurotekijä	321	KTA-3 tuntitekijä
312	KTA-VA eurotekijä	325	KTA-NV tuntitekijä
316	KTA-1 eurotekijä		
318	KTA-2 eurotekijä		
320	KTA-3 eurotekijä		
324	KTA-NV eurotekijä		

Yritystilastot

20	**Urakkapalkka**	TUNNIT	5050	Työnumero pakoll., työvaihe pakoll.
	Rahapalkat	PTP	2930	Ei vaativuusryhmäkoodia
	Normaali ennakonpidätys	1.00		Lähimpään senttiin/penniin

Summatilastot		Määrätilastot	
100	Rahapalkat	112	Tehdyt tunnit
106	TEL/LEL palkat	208	Urakkatyötunnit
120	Työpalkat	311	KTA-VL tuntitekijä
162	Kumulatiivinen tulo	313	KTA-VA tuntitekijä
201	Urakkatyö	317	KTA-1 tuntitekijä
300	Rahapalkat VL	319	KTA-2 tuntitekijä
305	Lomapalkkaperuste kuluva lom.	321	KTA-3 tuntitekijä
310	KTA-VL eurotekijä	325	KTA-NV tuntitekijä
312	KTA-VA eurotekijä		
316	KTA-1 eurotekijä		
318	KTA-2 eurotekijä		
320	KTA-3 eurotekijä		

Yritystilastot

Palkkalajiluettelo (Lyhyt)

Palkanlaskenta - Palkkalajiluettelo 18.4.2007 Sivu 1/6

Palkkalajiryhmä: **Kaikki**

Laji-nro	Lajin nimi Palkkalajiryhmä Ennakonpidätys	Määrä Yksikköhinta Kerroin	Kirjanp. debet-tili Kirjanp. kredit-tili	Työnumero Parake-tilastointi Pyöristyssääntö
10	**Aikapalkka**	TUNNIT	5050	Ei työnumeroa, ei työvaihetta
	Rahapalkat	ATP	2930	Vaativuusryhmäkoodi sallitaan
	Normaali ennakonpidätys	1.00		Lähimpään senttiin/penniin
20	**Urakkapalkka**	TUNNIT	5050	Työnumero pakoll., työvaihe pakoll.
	Rahapalkat	PTP	2930	Ei vaativuusryhmäkoodia
	Normaali ennakonpidätys	1.00		Lähimpään senttiin/penniin
30	**Osaurakkapalkka**	TUNNIT	5050	Työnumero pakoll., työvaihe pakoll.
	Rahapalkat	UTP	2930	Vaativuusryhmäkoodi pakollinen
	Normaali ennakonpidätys	1.00		Lähimpään senttiin/penniin
35	**Kappaleurakka**	KPL	5050	Työnumero pakoll., ei työvaihetta
	Rahapalkat	Euroa/KPL	2930	Ei vaativuusryhmäkoodia
	Normaali ennakonpidätys	1.00		Lähimpään senttiin/penniin
40	**Urakkavoitto**	1.00	5050	Ei työnumeroa, ei työvaihetta
	Rahapalkat	SUMMA	2930	Ei vaativuusryhmäkoodia
	Normaali ennakonpidätys	1.00		Lähimpään senttiin/penniin
45	**Tuotantopalkkio**	1.00	5050	Työnumero pakoll., työvaihe sallittu

Kirjanpidon tililuettelo

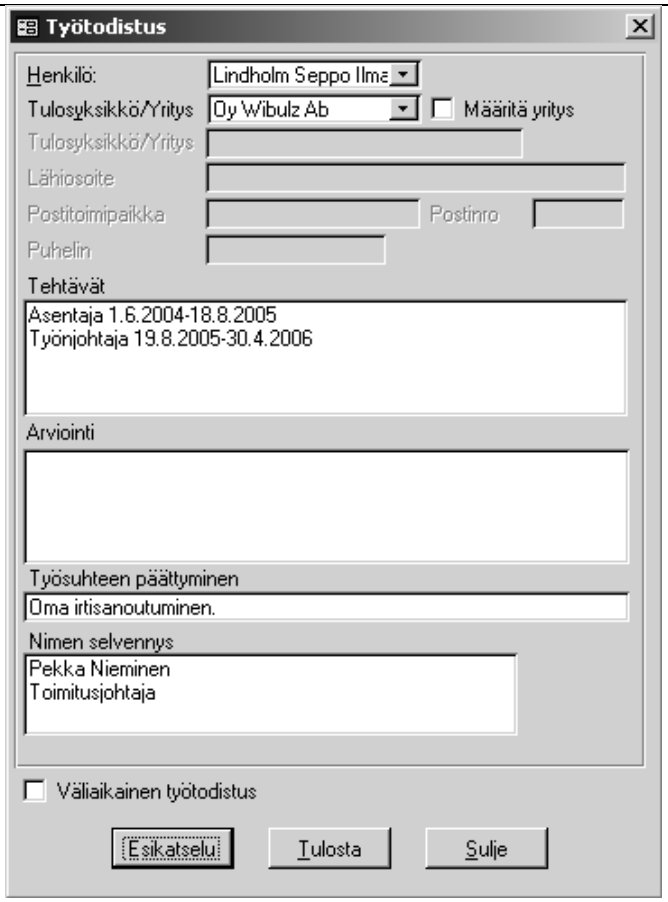
Valitse, tulostetaanko tililuettelo tilinumero- vai aakkosjärjestyksessä.

Palkanlaskenta - Kirjanpidon tililuettelo 18.4.2007 Sivu 1/1

Tilin numero	Tilin nimi
0000	Ei tiliöintiä
1692	Palkkaennakot
2930	Palkkavelat
2932	Lomapalkkavelat
2934	Kustannustenkorvausvelat
2941	Ennakonpidätysvelka
2942	Sotu-velka
2943	TyEL-maksuvelka
2944	Työttömyysvakuutusmaksuvelat
2990	Ay-jäsenmaksuvelat

Työtodistus

Copyright © UNES Oy 1998-2016



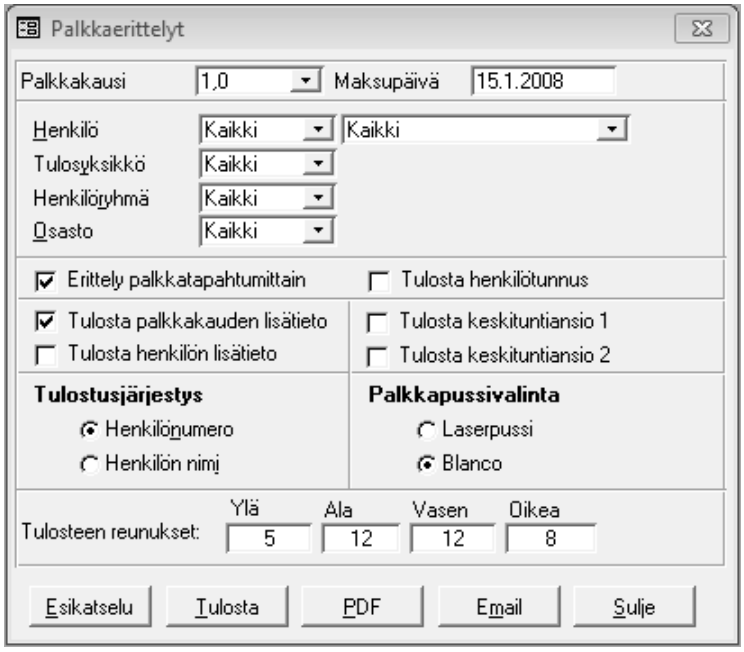
Henkilö	Valitse luettelosta henkilö, jolle haluat tulostaa työtodistuksen. Luettelossa on vain ne henkilöt, joilla on **Perustiedot / Henkilötiedot** –ikkunassa työsuhteen päättymispäivämäärä annettuna.
Tulosyksikkö/Yritys	Ohjelma täydentää tulosyksikön/yrityksen henkilövalinnan mukaan.
Määritä yritys	Valitse tämä kohta, jos yritys ei ole ehdotettu yritys. Alla olevat (Tulosyksikkö/Yritys, Lähiosoite, Postitoimipaikka, Posti nro, Puhelin) kentät aktivoituvat ja voit antaa yrityksen tiedot.
Tehtävät	Kirjoita työtehtävät, joissa henkilö on ollut yrityksen palveluksessa. Kentässä rivinvaihto tapahtuu painamalla Enter, seuraavaan kenttään pääset painamalla Sarkain-näppäintä.
Arviointi	Täytetään vain työntekijän pyynnöstä.
Työsuhteen päättyminen	Kirjoita työsuhteen päättymisen syy, jos työntekijä on sitä pyytänyt.
Nimen selvennys	Allekirjoittajan nimen selvennys ja asema.
Väliaikainen työtodistus	Valitsemalla tämän saat tulostettua väliaikaisen työtodistuksen. Henkilöluetteloon tulevat ne henkilöt, joilla **Perustiedot / Henkilötiedot** –ikkunassa työsuhteen päättymispäivämäärää **EI** ole annettuna.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkaraportit

Palkkaerittelyt

Voit tulostaa erilliselle lomakkeelle tai tavalliselle kopiopaperille. Lomakkeita voit tilata UNES Oy:stä.



Palkkakausi	Valitse luettelosta tai anna palkkakauden numero.
Maksupäivä	Maksupäivää et voi muuttaa tässä ikkunassa.
Henkilö	Voit tulostaa palkkaerittelyn myös vain yhdelle henkilölle,
Tulosyksikkö	tulosyksikölle,
Henkilöryhmä	henkilöryhmälle,
Osasto	tai osastolle. Valitse luettelosta tai anna numero kenttään.
Erittely palkkatapahtumittain	Tulostetaanko jokainen palkkakirjaus eriteltynä sekä palkkalajille kirjoitettu seliterivi.
Tulosta henkilötunnus	Tulostuu ainoastaan Blanco-palkkaerittelylle. Valinnalla palkkaerittelylle tulostuu myös työsuhteen alkamisaika.
Tulosta palkkakauden lisätieto	Tulostetaanko palkkaerittelylle palkkakauden lisätieto.
Tulosta henkilön lisätieto	Tulostetaanko palkkaerittelylle henkilön lisätieto.
Tulosta keskituntiansio 1	Tulostetaanko palkkaerittelylle henkilön keskituntiansio 1 (KTA-1).
Tulosta keskituntiansio 2	Tulostetaanko palkkaerittelylle henkilön keskituntiansio 2 (KTA-2).
Tulostusjärjestys	Tulostetaanko palkkaerittelyt henkilönumero- vai aakkosjärjestyksessä.
Palkkapussivalinta	Tulostetaanko laser-lomakkeelle vai tyhjälle paperille. Jos valitset matriisipussit, anna portin numero sekä vasen marginaali merkkeinä (0-20) ja ylämarginaali riveinä (0-5).
Tulosteen reunukset	Mikäli tuloste jakaantuu kahdelle arkille, voit tässä antaa reunusarvot, millimetreinä (koskee vain tätä tulostetta). Suositusarvot: ▪ ylä: 9-10 mm, ala: 9 mm, vasen: 12 mm, oikea: 8 mm
PDF	Tallentaa palkkaerittelyt PDF-muodossa. Määrittele tallennuspolku **Asetukset / Asetukset / PDF**-ikkunassa.
Email	Toiminnolla lähetään Palkkaerittelyt sähköpostilla.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkaerittelyjen lähetys työntekijöille sähköpostina

Ensimmäisellä lähetyskerralla suosittelemme ensin kokeilemaan vain yhden työntekijän tiedoilla, jotta varmistutaan siitä, että asetukset ovat oikein. Testatessasi voit tilapäisesti laittaa työntekijän sähköpostiosoitteeksi oman sähköpostisi.

Asetukset – Asetukset – PDF

Tallenna palkkaerittelyt hakemistoon: Tätä hakemistoa käytetään kaikkien palkkaerittelyjen PDF-tiedostojen tallennukseen.

Lähettävä sähköpostipalvelin: Tähän kenttään kirjoitetaan nettiyhteytesi tarjoavan operaattorin lähettävän sähköpostipalvelimen osoite. Tyypillisimmin se on sama kuin käyttämäsi sähköpostiohjelman asetuksista löytyvä SMTP-palvelimen osoite. Sen muoto on normaalisti smtp.operaattori.fi, mutta tämä vaihtelee operaattorin mukaan.

Viestin asetus: Tästä painonapista avautuu uusi näyttö, jossa voit asettaa seuraavat asiat:

Sähköpostin aihe: Tämä aihe tulee kaikkiin lähetettäviin sähköposteihin.

Sähköpostin viesti: Tähän voit kirjoittaa lyhyen saatetekstin työntekijöille.

Perustiedot – Tulosyksiköt

Palkkaerittelyt lähettävä sähköpostiosoite: Tämä osoite näkyy sähköposteissa lähettäjänä. Jos sinulla on useampi tulosyksikkö, muista lisätä lähettäjän sähköpostiosoite jokaiselle tulosyksikölle – kullakin tulosyksiköllä voi siis tarvittaessa olla eri lähettäjä.

Perustiedot – Henkilötiedot

Sähköpostiosoite: Kirjoita tähän kenttään työntekijän sähköpostiosoite. Lisää sähköpostiosoite vain, jos haluat lähettää kyseiselle työntekijälle palkkaerittelyn sähköpostitse.

Sähköpostin lähetys

Kun kaikki edellä mainitut asetukset on suoritettu, niin siirry ikkunaan Palkkaraportit – Palkkaerittelyt. Suorita haluamasi rajaus tarvittaessa (Palkkakausi, Henkilö, Tulosyksikkö, jne.). Suosittelemme varmistamaan Esikatselussa, että lähetettävät palkkaerittelyt ovat haluamiasi. Varsinainen sähköpostin lähettäminen onnistuu yhtä nappia painamalla: Email

Lokitiedosto

Jokaisesta sähköpostin lähetyskerrasta tallentuu lokitiedosto samaan kansioon, joka oli valittu PDF-tiedostojen tallennushakemistoksi. Se sisältää tiedot jokaisesta lähetyksestä eli keneltä -> kenelle ja lähetetyn PDF-tiedoston nimi.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkaerittely, blanco

Lähettäjä Avsendare
Oy Wibulz Ab
Haukilammentie 7
82967 HATTU
Vastaanottaja Mottagare
Nieminen Pekka Antero
Aarniopolku 4
82967 HATTU

PALKKAERITTELY LÖNESPECIFIKATION

Maksaja Betalare	Palkansaaja Löntagare	Henkilönumero Personnr
Oy Wibulz Ab Haukilammentie 7 82967 HATTU	Nieminen Pekka Antero Aarniopolku 4 82967 HATTU	**100** Osasto Avdelning **Hallinto**
Palkkakausi Löneperiod / Maksupäivä Betalningsdag	Palkansaajan pankkiyhteys Lönetagarens bankförbindelse	
4,0 / **5.4.2006**	**Nordea Hattu, 115460-57645**	
Ajalta För tiden	Perus % Grund % / Lisä % Tilläggs % / Tuloraja Inkomstgräns	
1.3.2006 - 31.3.2006	**20,50** / **37,50** / **19 100,00**	

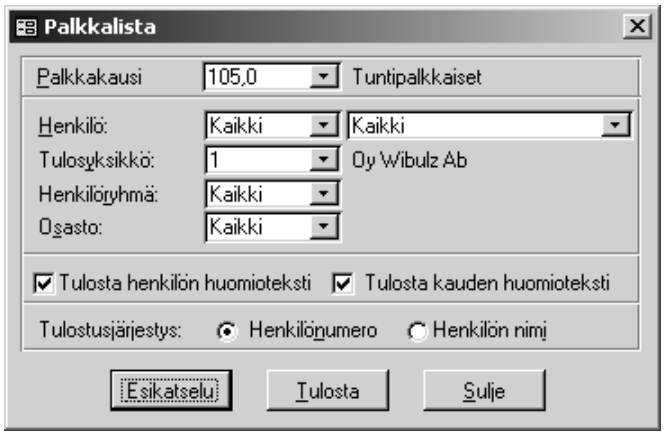
Nro Nr	Palkkalaji Löneslag	Määrä Mängd	Yksikköhinta a-pris	Yhteensä Totalt
110	Kuukausipalkka	1,00	3 111,50	3 111,50
220	Auton käyttöetu	1,00	420,50	420,50
260	Matkapuhelinetu	1,00	20,00	20,00
510	Ennakonpidätys kuukaudelta	1,00	1 061,42	-1 061,42
610	Ammattiyhdistysmaksu %	1,00	67,49	-67,49
741	Yli 53-v. TEL-eläkemaksu	1,00	206,02	-206,02
760	Työttömyysvakuutusmaksu	1,00	17,76	-17,76

Palkkakaudelta		**Vuoden alusta**		**Vuoden alusta**	
Kuukausipalkka:	**3 111,50**	Rahapalkat:	**19 789,14**	Lomapalkat:	**746,76**
Perustuntipalkka:		Luontoisedut:	**2 643,00**	Lomarahat:	**373,38**
Aikatuntipalkka:		Vähennys ennen enn.pid:		Lomakorvaukset:	
Ohjetuntipalkka:		Verotettava tulo:	**22 432,14**	Vuorokautiset ylityöt:	
¼-vuoden KTA:		Ennakonpidätykset:	**6 648,55**	Viikoittaiset ylityöt:	
		Kustannusten korvaukset:			
		Ammattiyhdistysmaksut:	**628,69**		
Tehdyt tunnit:		Työeläkemaksut:	**1 301,08**		
Ay-maksut:	**67,49**	Työttömyysvak. maksut:	**112,16**		
Sv-päivärahamaksu:	**36,23**				

Rahapalkka Penninglön	Luontoisetu Naturaförmon	Kustannusten korv. Kostn. ersättn.	Verotettava tulo Beskattn. inkomst	Ennakonpidätys Försk.skatteinneh.	Muut vähennykset Övriga avdrag	Maksetaan Utbetalas
3 111,50	**440,50**		**3 552,00**	**1 061,42**	**291,27**	**1 758,81**

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkalista



Palkkakausi	Valitse luettelosta tai anna palkkakauden numero.
Henkilö	Voit tulostaa palkkalistan myös vain yhdeltä henkilöltä,
Tulosyksikkö	tulosyksiköltä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmältä,
Osasto	tai osastolta. Valitse luettelosta tai anna numero kenttään.
Tulosta henkilön huomioteksti, Tulosta kauden huomioteksti	Tulostetaanko **Henkilötiedot** ja **Palkkatapahtumien kirjaus** –ikkunoissa annetut huomiotekstit.
Tulostusjärjestys	Tulostetaanko palkkalista henkilönumero- vai aakkosjärjestyksessä.

Palkanlaskenta - Palkkalista 25.4.2007 Sivu 1

Palkkakausi: **1,0** Hlöryhmä **Kaikki**
Palkat ajalta: **1.12.2006 - 31.12.2006** Osasto **Kaikki**
Rahayksikkö: **euro** Maksupäivä: **1.1.2007** Maksuryhmä **Kuukausipalkkaiset**

Henkilö **Palkkakauden/henkilön huomioteksti**

100 Nieminen Pekka Antero

Palkkaryhmä	Summa	Palkkalaji		Määrä	Yksikköhinta	Summa
Rahapalkat	3 111,50	110	Kuukausipalkka	1,00	3 111,50	3 111,50
Luontoisedut	440,50	220	Auton käyttöetu	1,00	420,50	420,50
		260	Matkapuhelinetu	1,00	20,00	20,00
Verotettava tulo	3 552,00					
Ennakonpidätys	1 283,24	510	Ennakonpidätys kuukaudelta	1,00	1 283,24	1 283,24
Vähennykset	277,06	610	Ammattiyhdistysmaksu %	1,00	67,49	67,49
		740	TyEL-eläkemaksu	1,00	191,81	191,81
		760	Työttömyysvakuutusmaksu	1,00	17,76	17,76
Rahasuoritus	1 551,20					

110 Eriksson Niina Marjaana

Palkkaryhmä	Summa	Palkkalaji		Määrä	Yksikköhinta	Summa
Rahapalkat	1 547,50	110	Kuukausipalkka	1,00	1 547,50	1 547,50
Luontoisedut	20,00	260	Matkapuhelinetu	1,00	20,00	20,00
Verotettava tulo	1 567,50					
Ennakonpidätys	313,50	510	Ennakonpidätys kuukaudelta	1,00	313,50	313,50
Vähennykset	100,32	610	Ammattiyhdistysmaksu %	1,00	25,08	25,08
		740	TyEL-eläkemaksu	1,00	67,40	67,40
		760	Työttömyysvakuutusmaksu	1,00	7,84	7,84
Rahasuoritus	1 133,68					

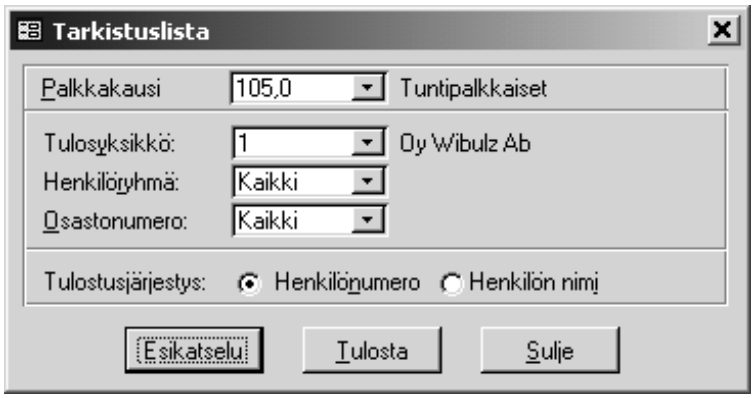
YHTEENVETO **Yhteensä 2 henkilöä**

Rahapalkat:	**4 659,00**	Ennakonpidätykset:	**1 596,74**
Luontoisedut:	**460,50**	Kustann. korvaukset:	**0,00**
Vähennykset EPL 15:	**0,00**	Vähennykset:	**377,38**
Verotettava tulo:	**5 119,50**	Rahasuoritukset:	**2 684,88**

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Tarkistuslista

Ennen palkkojen maksamista tulostettava lista, josta näet nopeasti yleissilmäyksen palkoista henkilöittäin sekä yhteissummat.



Palkkakausi	Valitse luettelosta tai anna palkkakauden numero.
Tulosyksikkö	Voit tulostaa tarkistuslistan myös vain yhdeltä tulosyksiköltä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmältä,
Osastonumero	tai osastolta. Valitse luettelosta tai anna numero kenttään.
Tulostusjärjestys	Tulostetaanko tarkistuslista henkilönumero- vai aakkosjärjestyksessä.

Wibulz 2004 — **Palkanlaskenta - Palkkojen tarkistuslista** — **5.3.2004** — **Sivu 1/1**

Oy Wibulz Ab

Palkkakausi: **105,0** Hlöryhmä: **Kaikki**

Palkat ajalta: **16.2.2004 - 29.2.2004** Osasto: **Kaikki**

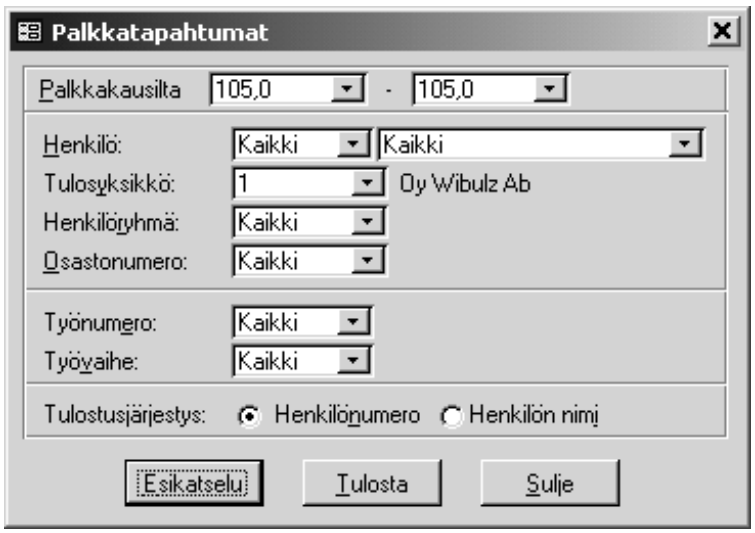
Rahayksikkö: **euro** Maksupäivä: **5.3.2004** Maksuryhmä: **Tuntipalkkaiset**

Henkilö		Tehdyt tunnit	Raha-palkka	Luontois-etu	Vähenn. EPL 15	Ennalön-pidät.	Kustann. korvaus	Vähenn. yhteensä	Raha-suorit.
200	Kauppila Matti Heikki	80,00	880,00			215,60		59,40	605,00
210	Heikkilä Marja-Leena	40,00	828,40			169,82		55,92	602,66
220	Metso Heikki Kalevi	64,00	748,64	20,00		146,04		51,88	550,72
240	Pönnänen Tuukka Matti Ensio	80,00	760,00			163,40		51,30	545,30
250	Johansson Mats-Emil	80,00	800,00	20,00		274,70		39,77	485,53
	Yhteensä 5 henkilöä	344,00		40,00		969,56		258,27	
			4 017,04		0,00		0,00		2 789,21

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkatapahtumat

Yksityiskohtainen luettelo kaikista kirjatuista palkkatapahtumista.



Palkkakausilta Valitse luettelosta tai anna palkkakauden numero/t. Kun valitset vain yhden palkkakauden, tulostuu raportin yläreunaan palkkakauden tiedot.

Henkilö Voit tulostaa palkkatapahtumat myös vain yhdeltä henkilöltä,

Tulosyksikkö tulosyksiköltä,

Henkilöryhmä henkilöryhmältä,

Osastonumero osastolta,

Työnumero työnumerolta,

Työvaihe tai työvaiheelta. Valitse luettelosta tai anna numero kenttään.

Tulostusjärjestys Tulostetaanko palkkatapahtumat henkilöittäin numero- vai aakkosjärjestyksessä.

Oy Wibulz Ab — Palkanlaskenta - Palkkatapahtumat — 26.6.2007 — Sivu 1/1

Palkkakausi: **102,0** — Hlöryhmä: **Kaikki**

Palkat ajalta: **3.1.2007 - 16.1.2007** — Osasto: **Kaikki**

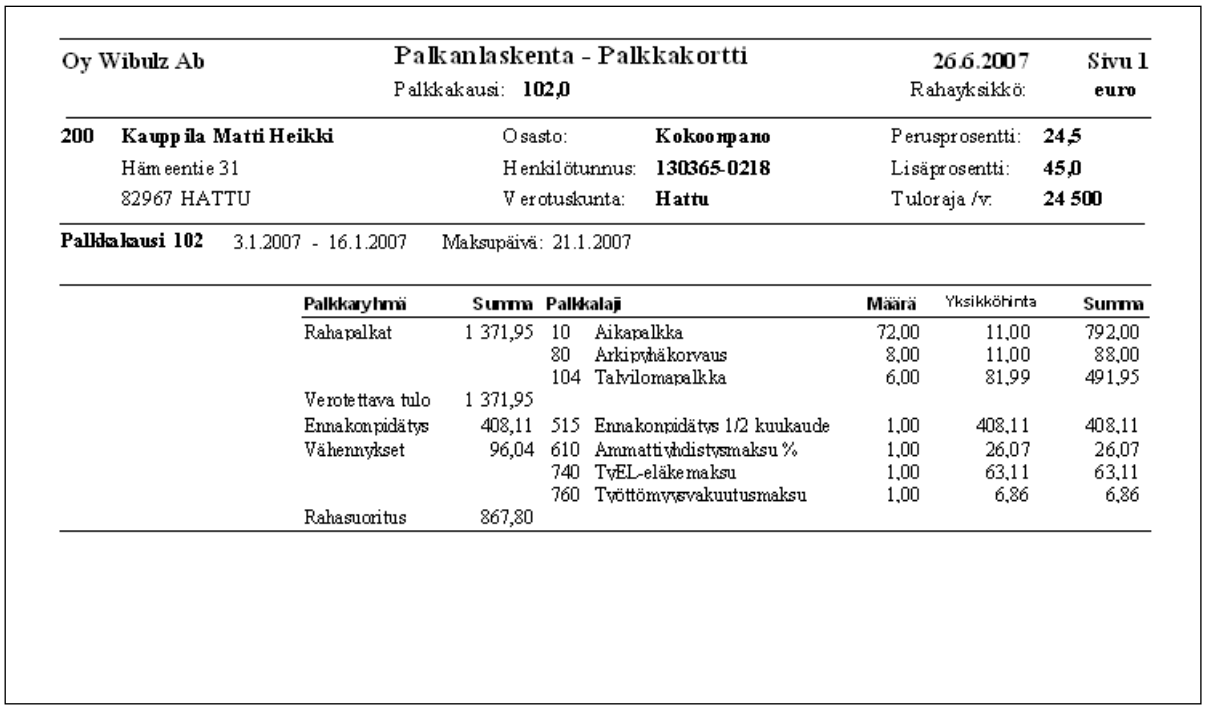
Rahayksikkö: **euro** — Maksupäivä: **21.1.2007**

Henkilö Palkkalaji		Debet tili	Kredit tili	Kustannus paikka	Työnumero	Työ-vaihe	Vaat. ryhmä	Määrä	Summa
200	**Kauppila Matti Heikki**								
10	Aikapalkka	5050	2930	22	200501001	1		72,00	792,00
80	Arkipyhäkorvaus	5050	2930	22				8,00	88,00
104	Talvilomapalkka	5060	2932	22				6,00	491,95
515	Ennakonpidätys 1/2 kuukaudelt	2930	2941	22				1,00	408,11
610	Ammattiyhdistysmaksu %	2930	2990	22				1,00	26,07
740	TyEL-eläkemaksu	2930	2943	22				1,00	63,11
760	Työttömyysvakuutusmaksu	2930	2944	22				1,00	6,86
210	**Heikkilä Marja-Leena**								
10	Aikapalkka	5050	2930	22	200501001	1		72,00	745,20
80	Arkipyhäkorvaus	5050	2930	22				8,00	82,80
104	Talvilomapalkka	5060	2932	22				6,00	461,70
515	Ennakonpidätys 1/2 kuukaudelt	2930	2941	22				1,00	352,72
610	Ammattiyhdistysmaksu %	2930	2990	22				1,00	24,50
740	TyEL-eläkemaksu	2930	2943	22				1,00	59,33

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkakortit (Pitkä)

Palkkakausilta	Valitse luettelosta tai anna palkkakauden numero/t.
Henkilö	Voit tulostaa palkkakortin myös vain yhdeltä henkilöltä,
Tulosyksikkö	tulosyksiköltä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmältä,
Osasto	tai osastolta. Valitse luettelosta tai anna numero.
Tulostusmuoto	Tulostetaanko lyhyt vai pitkä palkkakortti. Pitkässä palkkakortissa on palkkatapahtumien summat eriteltyinä palkkalajeittain.
Tulostusjärjestys	Tulostetaanko palkkakortti henkilönumero- vai aakkosjärjestyksessä.



Oy Wibulz Ab — Palkanlaskenta - Palkkakortti — 26.6.2007 — Sivu 1

Palkkakausi: **102,0** — Rahayksikkö: **euro**

200 **Kauppila Matti Heikki** — Osasto: **Kokoompano** — Perusprosentti: **24,5**

Hämeentie 31 — Henkilötunnus: **130365-0218** — Lisäprosentti: **45,0**

82967 HATTU — Verotuskunta: **Hattu** — Tuloraja /v: **24 500**

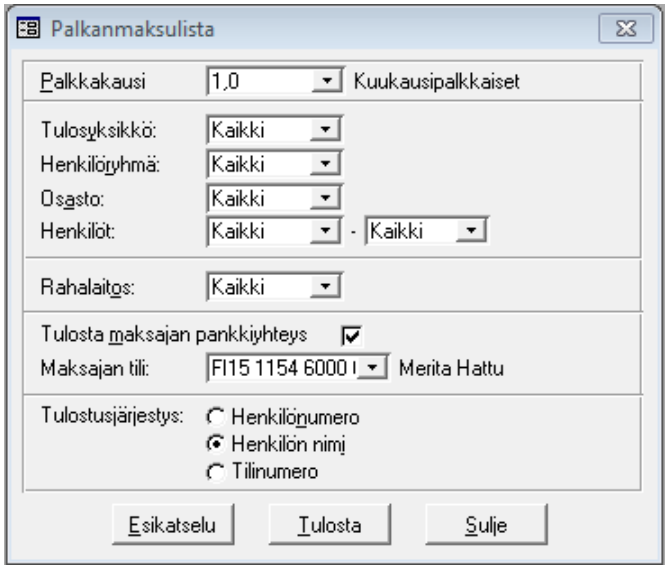
Palkkakausi 102 3.1.2007 - 16.1.2007 Maksupäivä: 21.1.2007

Palkkaryhmä	Summa	Palkkalaji		Määrä	Yksikköhinta	Summa
Rahapalkat	1 371,95	10	Aikapalkka	72,00	11,00	792,00
		80	Arkipyhäkorvaus	8,00	11,00	88,00
		104	Talvilomapalkka	6,00	81,99	491,95
Verotettava tulo	1 371,95					
Ennakonpidätys	408,11	515	Ennakonpidätys 1/2 kuukaude	1,00	408,11	408,11
Vähennykset	96,04	610	Ammattiyhdistysmaksu %	1,00	26,07	26,07
		740	TyEL-eläkemaksu	1,00	63,11	63,11
		760	Työttömyysvakuutusmaksu	1,00	6,86	6,86
Rahasuoritus	867,80					

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkanmaksulista

Listasta näet, miltä yrityksen tililtä maksetaan kenelle, ja mille tilille. Listaan tulevat mukaan vain ne henkilöt, joille olet **Perustiedot / Henkilötiedot** –ikkunassa antanut tilinumeron, ja joilla maksettava summa on yli nolla.



Palkkakausi	Valitse luettelosta tai anna palkkakauden numero.
Tulosyksikkö	Voit tulostaa palkanmaksulistan myös vain yhdeltä tulosyksiköltä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmältä,
Osasto	osastolta,
Henkilöt	henkilöltä tai joltain henkilönumeroväliltä
Rahalaitos	tai yhdeltä rahalaitokselta. Valitse luettelosta. Rahalaitosten numerot tulevat suoraan pankin tilinumeron ensimmäisestä numerosta. Esimerkiksi: Nordean tilinumeroissa ensimmäinen numero on 1 tai 2 ja säästöpankeilla numero 4 jne.
Tulosta maksajan pankkiyhteys **Maksajan tili**	Tulostetaanko maksajan pankkiyhteys palkanmaksulistaan. Tulostuu raportin yläreunaan. Valitse maksajan pankkiyhteys luettelosta. Anna ensin pankin tiedot **Perustiedot / Tulosyksiköt** –ikkunassa.
Tulostusjärjestys	Tulostetaanko palkanmaksulista henkilönumero-, tilinumero- vai aakkosjärjestyksessä.

Oy Wibulz Ab — **Palkanlaskenta - Palkanmaksulista** — **21.12.2010** — **Sivu 1/1**

Palkkakausi: **1,0**
Palkat ajalta: **16.12.2007 - 15.1.2008**

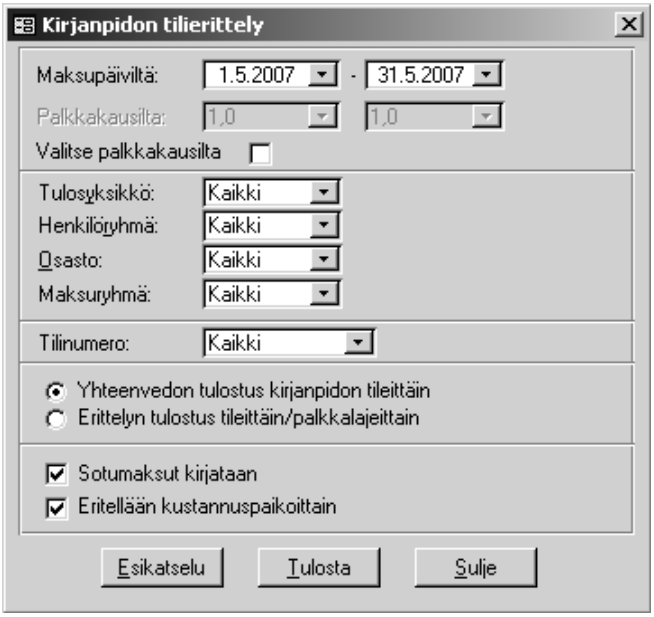
Hlöryhmä: **Kaikki**
Osasto: **Kaikki**
Maksuryhmä: **Kuukausipalkkaiset**
Henkilöt: **Kaikki**

Maksupäivä: **15.1.2008**
Maksajan pankkiyhteys: **Merita Hattu FI15 1154 6000 0576 45**

Saaja	Henkilötunnus	Pankin konttori	Tilinumero	Summa
110 Eriksson Niina Marjaana	160861-056A	Aktia	409045-50645	**1 088,83**
100 Nieminen Pekka Antero	060742-1130	Nordea Hattu	115460-57645	**45,66**
Yhteensä 2 henkilöä				1 134,49

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Kirjanpidon tilierittely



Maksupäiviltä Miltä maksupäivävälilta tilierittely tulostetaan. Valitse luettelosta tai anna muu maksupäiväväli.

Palkkakausilta Voit valita palkkakausivälin, jolta tilierittely tulostetaan, kun olet ensin laittanut ruksin kohtaan ’Valitse palkkakausilta’.

Valitse palkkakausilta Valinta aktivoi ’Palkkakausilta’ –kohdan, jolloin voit tulostaa tilierittelyn palkkakausilta.

Tulosyksikkö Voit tulostaa tilierittelyn myös vain yhdeltä tulosyksiköltä,

Henkilöryhmä henkilöryhmältä,

Osasto osastolta,

Maksuryhmä maksuryhmältä,

Tilinumero tai kirjanpidon tililtä. Valitse luettelosta tai anna numero.

Yhteenvedon tulostus kirjanpidon tileittäin
Erittelyn tulostus tileittäin/palkkalajeittain
Tulostetaanko yhteenveto kirjanpidon tileittäin vai tilit vielä eriteltyinä palkkalajeittain.

Sotumaksut kirjataan Kirjataanko myös sotumaksut ja tulostetaanko ne tilierittelylle.

Eritellään kustannuspaikoittain Eritelläänkö tilit kustannuspaikoittain palkkatapahtumien kirjausten mukaisesti.

Mahdollisia ongelmia: Jos yhteenvedossa/erittelyssä on rivi, jolla lukee [Tilinumero puuttuu], niin tarkista käytettyjen palkkalajien debet- ja kredit-tilit **Perustiedot / Palkkalajit** –ikkunassa ja lisää puuttuvat tilinumerot. Jos et halua jotakin lajia tiliöitävän kirjanpitoon tai haluat yksinkertaisen tiliöinnin, niin valitse palkkalajille debet/kredit-tiliksi ’0000 Ei tiliöintiä’.

Sosiaaliturvamaksun puuttuvat tilinumerot voit antaa **Perustiedot / Tulosyksiköt** –ikkunassa.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Oy Wibulz Ab — **Palkanlaskenta - Tiliyhteenveto** — 26.6.2007 — Sivu 1

Maksut ajalta: **1.5.2007 - 31.5.2007** — Hlöryhmä: **Kaikki**

Rahayksikkö: **euro** — Osasto: **Kaikki**

Maksuryhmä: **Kaikki**

Kust.paikka	Kirjanpidon tili	Debet	Kredit	Saldo
	[Tilinumero puuttuu]	2 000,00		
	2930 Palkkavelat		2 000,00	
	2942 Sotu-velka		329,79	
	5250 Sotu-maksut	329,79		
11	2930 Palkkavelat	1 814,50	4 659,00	-2 844,50
11	2941 Ennakonpidätysvelka		1 418,20	
11	2943 TyEL-maksuvelka		278,13	
11	2944 Työttömyysvakuutusmaksuvelat		25,60	
11	2990 Ay-jäsenmaksuvelat		92,57	
11	5050 Palkat	4 659,00		
11	5080 Autoetu	420,50		
11	5086 Puhelinedut	40,00		
11	5090 Luontoisetujen käyttö		460,50	
22	2930 Palkkavelat	1 237,70	4 016,00	-2 778,30
22	2941 Ennakonpidätysvelka		969,36	
22	2943 TyEL-maksuvelka		186,58	
22	2944 Työttömyysvakuutusmaksuvelat		20,28	
22	2990 Ay-jäsenmaksuvelat		61,48	
22	5050 Palkat	4 016,00		
22	5086 Puhelinedut	40,00		
22	5090 Luontoisetujen käyttö		40,00	
		14 557,49	**14 557,49**	

Oy Wibulz Ab — **Palkanlaskenta - Kirjanpidon tilierittely** — 26.6.2007 — Sivu 1/1

Maksupäivät ajalta **1.5.2007 - 31.5.2007** — Hlöryhmä: **Kaikki**

Rahayksikkö: **euro** — Osasto: **Kaikki**

Maksuryhmä: **Kaikki**

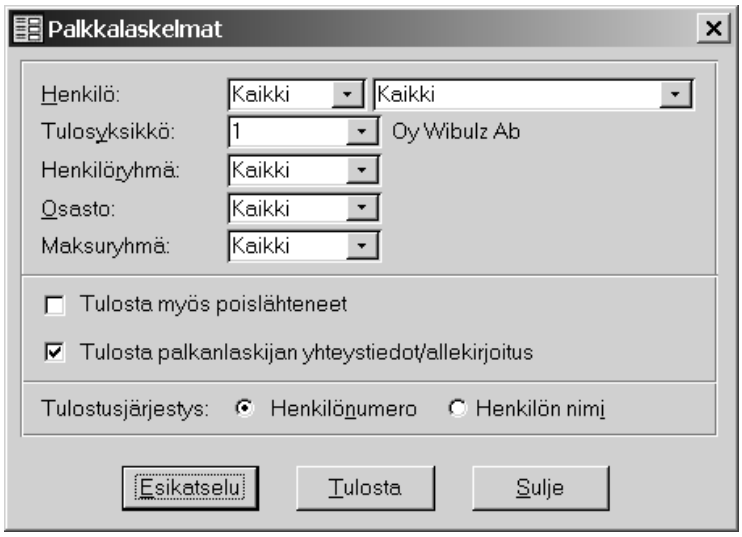
Kausi	Ajalta:	Maksupvä:
5,0	01.04.2007 - 30.04.2007	05.05.2007
110,0	25.04.2007 - 08.05.2007	13.05.2007
111,0	09.05.2007 - 22.05.2007	27.05.2007

Kustp.	Kirjanpidon tili	Palkkalaji		Määrä	Debet	Kredit
	[Tilinumero puuttuu]	45	Tuotantopalkkio	2,00	2 000,00	
	2930 Palkkavelat	45	Tuotantopalkkio	2,00		2 000,00
	2942 Sotu-velka		[Sosiaaliturvamaksu]	1,00		329,79
	5250 Sotu-maksut		[Sosiaaliturvamaksu]	1,00	329,79	
			Kustannuspaikka yhteensä		**2 329,79**	**2 329,79**
11	2930 Palkkavelat	110	Kuukausipalkka	2,00		4 659,00
11		510	Ennakonpidätys kuukaudelta	2,00	1 418,20	
11		610	Ammattiyhdistysmaksu %	2,00	92,57	
11		740	TyEL-eläkemaksu	1,00	72,11	
11		741	Yli 53-v. TyEL-eläkemaksu	1,00	206,02	
11		760	Työttömyysvakuutusmaksu	2,00	25,60	
			Tili yhteensä		**1 814,50**	**4 659,00**
11	2941 Ennakonpidätysvelka	510	Ennakonpidätys kuukaudelta	2,00		1 418,20
11	2943 TyEL-maksuvelka	740	TyEL-eläkemaksu	1,00		72,11
11		741	Yli 53-v. TyEL-eläkemaksu	1,00		206,02
			Tili yhteensä			**278,13**
11	2944 Työttömyysvakuutusmaksuvelat	760	Työttömyysvakuutusmaksu	2,00		25,60
11	2990 Ay-jäsenmaksuvelat	610	Ammattiyhdistysmaksu %	2,00		92,57
11	5050 Palkat	110	Kuukausipalkka	2,00	4 659,00	
11	5080 Autoetu	220	Auton käyttöetu	1,00	420,50	
11	5086 Puhelinedut	260	Matkapuhelinetu	2,00	40,00	
11	5090 Luontoisetujen käyttö	220	Auton käyttöetu	1,00		420,50
11		260	Matkapuhelinetu	2,00		40,00
			Tili yhteensä			**460,50**
			Kustannuspaikka yhteensä		**6 934,00**	**6 934,00**

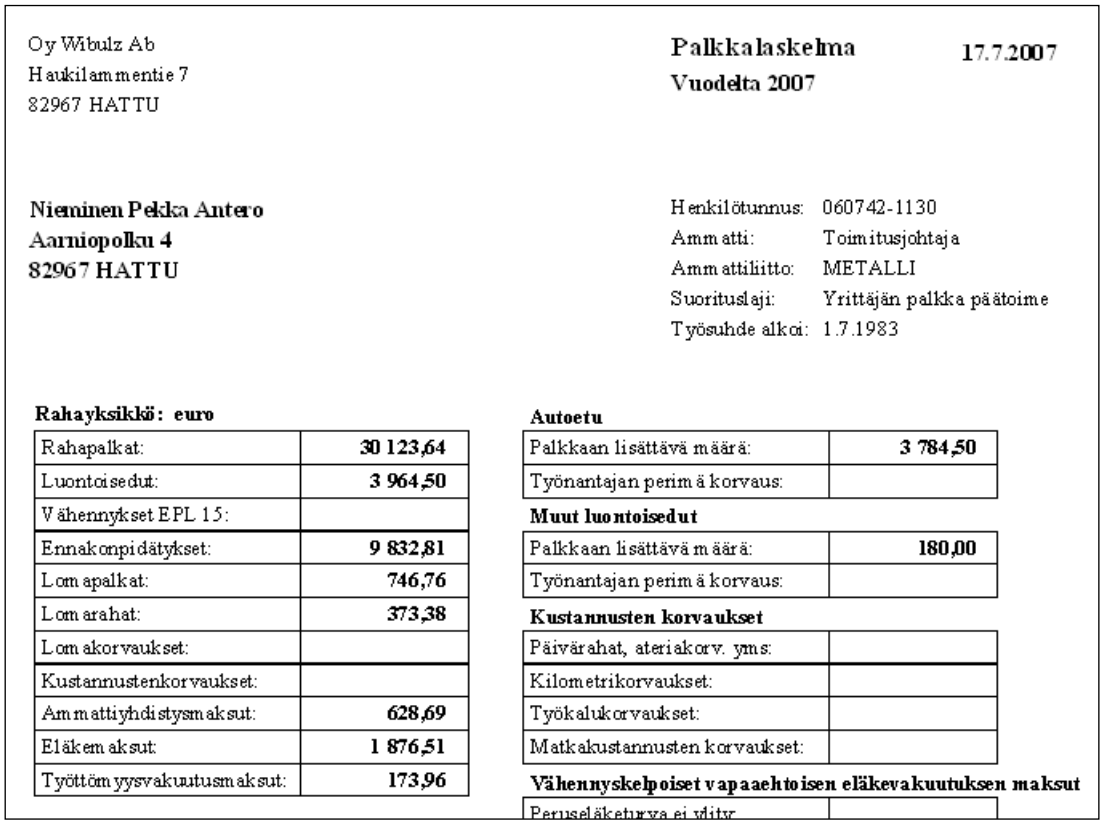
Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkalaskelmat

Annetaan palkansaajille tammikuussa edellisen vuoden palkoista ja työsuhteen päättyessä kuluvan vuoden palkoista.



Henkilö	Voit tulostaa palkkalaskelman myös vain yhdelle henkilölle,
Tulosyksikkö	tulosyksikölle
Henkilöryhmä	henkilöryhmälle,
Osasto	osastolle,
Maksuryhmä	tai maksuryhmälle. Valitse luettelosta tai anna numero.
Tulosta myös poislähteneet	Tulostetaanko myös henkilöille, joiden työsuhde on päättynyt.
Tulosta palkanlaskijan yhteystiedot/allekirjoitus	Tulostetaanko palkanlaskijan nimi, puhelin ja paikka allekirjoitukselle.
Tulostusjärjestys	Tulostetaanko palkkalaskelmat henkilönumero- vai aakkosjärjestyksessä.



Oy Wibulz Ab
Haukilammentie 7
82967 HATTU

Palkkalaskelma **17.7.2007**
Vuodelta 2007

Nieminen Pekka Antero
Aarniopolku 4
82967 HATTU

Henkilötunnus: 060742-1130
Ammatti: Toimitusjohtaja
Ammattiliitto: METALLI
Suorituslaji: Yrittäjän palkka päätoime
Työsuhde alkoi: 1.7.1983

Rahayksikkö: euro

Rahapalkat:	**30 123,64**
Luontoisedut:	**3 964,50**
Vähennykset EPL 15:	
Ennakonpidätykset:	**9 832,81**
Lomapalkat:	**746,76**
Lomarahat:	**373,38**
Lomakorvaukset:	
Kustannustenkorvaukset:	
Ammattiyhdistysmaksut:	**628,69**
Eläkemaksut:	**1 876,51**
Työttömyysvakuutusmaksut:	**173,96**

Autoetu

Palkkaan lisättävä määrä:	**3 784,50**
Työnantajan perimä korvaus:	

Muut luontoisedut

Palkkaan lisättävä määrä:	**180,00**
Työnantajan perimä korvaus:	

Kustannusten korvaukset

Päivärahat, ateriakorv. yms:	
Kilometrikorvaukset:	
Työkalukorvaukset:	
Matkakustannusten korvaukset:	

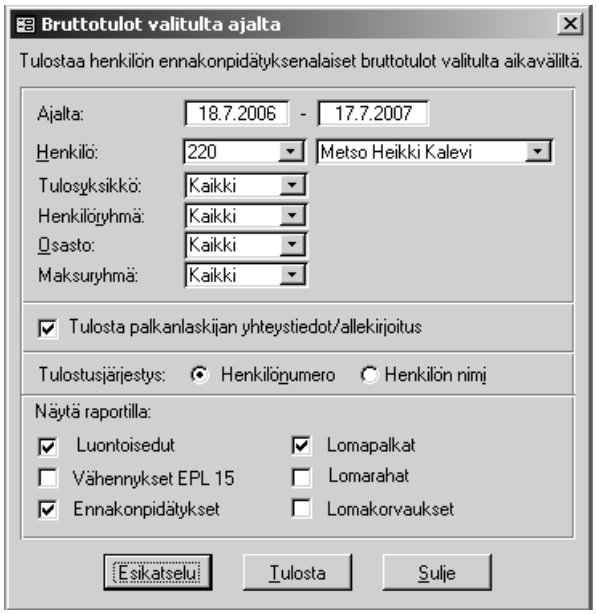
Vähennyskelpoiset vapaaehtoisen eläkevakuutuksen maksut

Peruseläketurva ei ylitys:	

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkalaskelmat ajalta

Annetaan palkansaajalle esim. Kelaa varten. Laskelmaan tulostuu henkilön ennakonpidätyksen alaiset bruttotulot halutulta aikaväliltä, maksimissaan kymmeneltä viimeiseltä kuukaudelta.



Ajalta	Anna aikaväli, jolta laskelma tulostetaan.
Henkilö	Voit tulostaa palkkalaskelman myös vain yhdelle henkilölle,
Tulosyksikkö	tulosyksikölle
Henkilöryhmä	henkilöryhmälle,
Osasto	osastolle,
Maksuryhmä	tai maksuryhmälle. Valitse luettelosta tai anna numero.
Tulosta palkanlaskijan yhteystiedot/allekirjoitus	Tulostetaanko palkanlaskijan nimi, puhelin ja paikka allekirjoitukselle.
Tulostusjärjestys	Tulostetaanko palkkalaskelmat henkilönumero- vai aakkosjärjestyksessä.
Näytä raportilla:	Valitse näytetäänkö laskelmalla Luontoisedut, Vähennykset EPL 15, Ennakonpidätykset, Lomapalkat, Lomarahat ja Lomakorvaukset.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkalaskelma ajalta

Oy Wibulz Ab
Haukilammentie 7
82967 HATTU

Palkkalaskelma **17.7.2007**

Metso Heikki Kalevi
Myllytie 2
82967 HATTU

Henkilötunnus: 040554-0472
Ammatti: Asentaja
Ammattiliitto: METALLI
Suorituslaji: Päätoimen palkka
Työsuhde alkoi: 3.2.1987

Rahayksikkö: euro

Palkkalaskelma ajalta: 18.7.2006 - 17.7.2007

Palkat yhteensä :	**8 008,64**
Luontoisedut :	**200,00**
Ennakonpidätykset :	**1 602,64**
Lomapalkat :	**418,56**

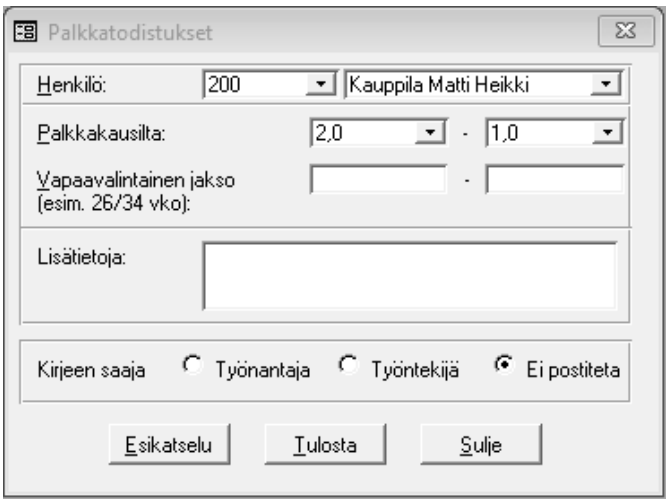
Päiväys ja allekirjoitus:
17.7.2007

Maija Lepistö
(013) 33 576

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkatodistukset

Edellisen vuoden kertymään kohtaan ’Lomapalkat ja lomakorvaukset’ ohjelma tuo summan tilastopaikasta 171 (Lomarahat edellinen vuosi). Kuluvan vuoden kertymään kohtaan ’Lomapalkat ja lomakorvaukset’ ohjelma tuo tilastopaikkojen 108 (Lomapalkat) ja 110 (Lomakorvaukset) yhteissumman, edellyttäen että kuluvana vuonna on ollut *palkkakirjauksia*, jotka on niihin tilastoitu.



Palkkakausilta	Valitse luettelosta tai anna palkkakauden numero/t.
Vapaavalintainen jakso	Aloitus- ja lopetuspäivät kertymälle annetaan muodossa pp.kk.vvvv.
Henkilö	Voit tulostaa palkkatodistuksen myös vain yhdelle henkilölle,
Tulosyksikkö	tulosyksikölle,
Henkilöryhmä	henkilöryhmälle,
Osasto	tai osastolle. Valitse luettelosta tai anna numero.
Lisätietoja	Tulostettavat lisätiedot. Teksti tallentuu ikkunaan.
Tulostusjärjestys	Tulostetaanko palkkatodistukset henkilönumero- vai aakkosjärjestyksessä.
Kirjeen saaja	Jos lähetät palkkatodistuksen postissa, voit valita lähetetäänkö se työnantajalle (palkanlaskenta tilitoimistossa) vai työntekijälle.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkatodistus

Nimi: **Kauppila Matti Heikki**
Ammatti: **Levyseppähitsaaja** Työsuhde alkoi: **7.1.1992**
Henkilötunnus: **130365-0218** Työsuhde päättyi:

Työnantaja: **Oy Wibulz Ab** Y-tunnus: **0504346-4**
Lähiosoite: **Haukilammentie 7**
Postiosoite: **82967 HATTU**

Rahayksikkö: **EURO**	Edellinen vuosi Kertymä ajalta 3.1.2007 - 28.8.2007	Kuluva vuosi Kertymä ajalta 16.12.2007 - 15.3.2008	Viimeinen palkkakausi Kertymä ajalta 1.3.2008 - 15.3.2008
Ennakonpidätyksen alainen palkka:	**10 571,93**	**2 717,00**	**0,00**
Lomapalkat:		**0,00**	**0,00**
Lomakorvaukset:		**0,00**	**0,00**
Lomarahat:	**245,98**	**0,00**	**0,00**
Ennakonpidätykset:		**758,35**	**0,00**
Vuoro- tai kausilisät:		**0,00**	**0,00**

Päiväys: **22.12.2011**
Yhteyshenkilö: **Maija Lepistö** Puhelin: **013-456123**

Kirjeen saaja : työntekijä

Lähettäjä:
Oy Wibulz Ab
Haukilammentie 7
82967 HATTU

Vastaanottaja:
Kauppila Matti Heikki
Hämeentie 31
82967 HATTU

Palkkatodistus

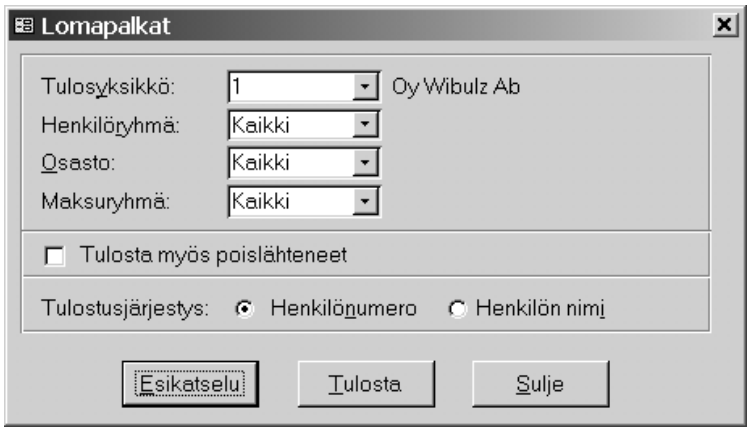
Nimi: **Kauppila Matti Heikki**
Ammatti: **Levyseppähitsaaja** Työsuhde alkoi: **7.1.1992**
Henkilötunnus: **130365-0218** Työsuhde päättyi:

Työnantaja: **Oy Wibulz Ab** Y-tunnus: **1157622-4**
Lähiosoite: **Haukilammentie 7**
Postiosoite: **82967 HATTU**

Rahayksikkö: **EURO** Edellinen vuosi Kuluva vuosi Viimeinen palkkakausi

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Lomapalkat



Tulosyksikkö	Voit tulostaa lomapalkkalistan myös vain yhdeltä tulosyksiköltä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmältä,
Osasto	osastolta,
Maksuryhmä	tai maksuryhmältä. Valitse luettelosta tai anna numero.
Tulosta myös poislähteneet	Tulostetaanko listalle myös ne henkilöt, joiden työsuhde on päättynyt.
Tulostusjärjestys	Tulostetaanko lomapalkkalista henkilönumero- vai aakkosjärjestyksessä.

Oy Wibulz Ab — Palkanlaskenta - Lomapalkat — 17.7.2007 — Sivu 1/1

Hlöryhmä: **Kaikki**
Osasto: **Kaikki**
Maksuryhmä: **Kaikki**

Rahayksikkö: **euro**

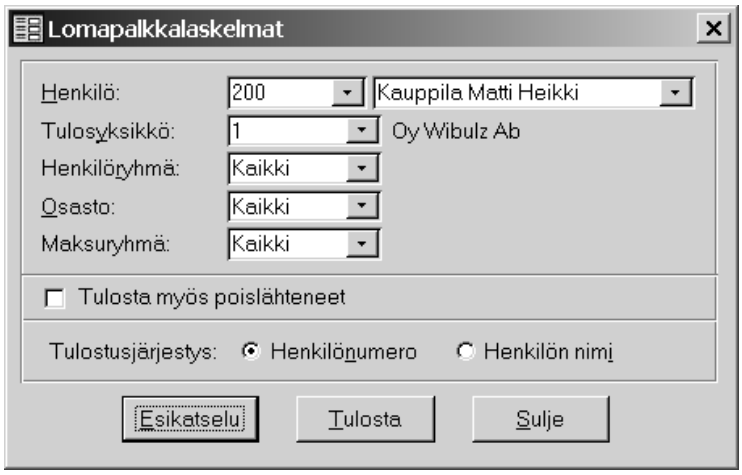
	Henkilö / Laskentaperuste		Päivät	Lomapalkka	Lomaraha	Yhteensä
100	**Nieminen Pekka Antero**	Kesäloma:	24	2 987,04	1 493,52	4 480,56
	Kuukausipalkka	Talviloma:	6	746,76	373,38	1 120,14
		Yhteensä:	30			5 600,70
110	**Eriksson Niina Marjaana**	Kesäloma:	24	1 485,60	742,80	2 228,40
	Kuukausipalkka	Talviloma:	6	371,40	185,70	557,10
		Yhteensä:	30			2 785,50
200	**Kauppila Matti Heikki**	Kesäloma:	24	1 967,80	983,90	2 951,70
	Vuosiloma KTA	Talviloma:	6	491,95	245,98	737,93
		Yhteensä:	30			3 689,63
210	**Heikkilä Marja-Leena**	Kesäloma:	24	1 846,81	923,41	2 770,22
	Vuosiloma KTA	Talviloma:	6	461,70	230,85	692,55
		Yhteensä:	30			3 462,77
220	**Metso Heikki Kalevi**	Kesäloma:	24	1 674,23	837,12	2 511,35
	Vuosiloma KTA	Talviloma:	6	418,56	209,28	627,84
		Yhteensä:	30			3 139,19
240	**Pönnänen Tuukka Matti Ensi**	Kesäloma:	24		2 636,88	2 636,88
	Rakennusala	Talviloma:	6		847,57	847,57
		Yhteensä:	30			3 484,45
250	**Johansson Mats-Emil**	Kesäloma:	24	1 780,98	890,49	2 671,47
	Vuosiloma KTA	Talviloma:	6	445,24	222,62	667,86
		Yhteensä:	30			3 339,33
	YHTEENSÄ		**Päivät**	**Lomapalkka**	**Lomaraha**	**Yhteensä**
	7 henkilöä	Kesäloma:	168	11 742,46	8 508,11	20 250,57
		Talviloma:	42	2 935,61	2 315,38	5 250,99
		Yhteensä:	210			25 501,56

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Lomapalkkalaskelmat

Annetaan palkansaajille lomapalkan maksun yhteydessä.

Henkilöillä, joilla lomapalkan laskentaperusteena on Rakennusala tai Rak.ala lyhytaik. jää lomapalkkalaskelmasta pois sarake Lomapalkka.



Henkilö	Voit tulostaa lomapalkkalaskelman myös vain yhdelle henkilölle,
Tulosyksikkö	tulosyksikölle,
Henkilöryhmä	henkilöryhmälle,
Osasto	osastolle,
Maksuryhmä	tai maksuryhmälle. Valitse luettelosta tai anna numero.
Tulosta myös poislähteneet	Tulostetaanko myös henkilöille, joiden työsuhde on päättynyt.
Tulostusjärjestys	Tulostetaanko lomapalkkalaskelmat henkilönumero- vai aakkosjärjestyksessä.

Oy Wibulz Ab
Haukilammentie 7
82967 HATTU

Lomapalkkalaskelma 17.7.2007
Ajalta 1.4.2006 - 31.3.2007

Kauppila Matti Heikki
Hämeentie 31
82967 HATTU

Ammatti: Levyseppähitsaaja
Ammattiliitto: METALLI
Suorituslaji: Päätoimen palkka

Lomapalkan laskentaperuste: **Vuosiloma KTA 11,06**

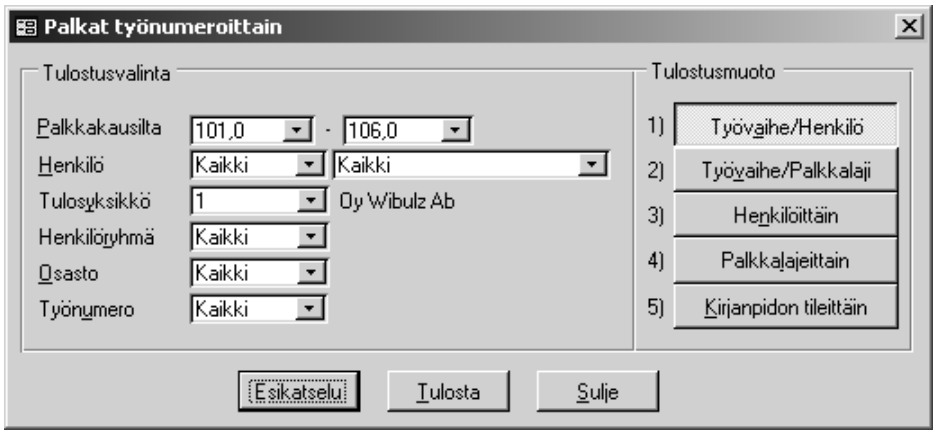
Rahayksikkö: euro

	Päivät	Lomapalkka	Lomaraha	Yhteensä
Kesäloma	24	1 967,80	983,90	2 951,70
Talviloma	6	491,95	245,98	737,93
Yhteensä	30	2 459,75	1 229,88	3 689,63

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkat työnumeroittain

Tästä tulosteesta näet, mitä eri työnumerot ja niiden eri työvaiheet ovat tulleet maksamaan palkkojen osalta henkilöittäin.



Palkkakausilta Valitse luettelosta tai anna palkkakauden numero/t.

Henkilö Voit tulostaa raportin myös vain yhdeltä henkilöltä,

Tulosyksikkö tulosyksiköltä,

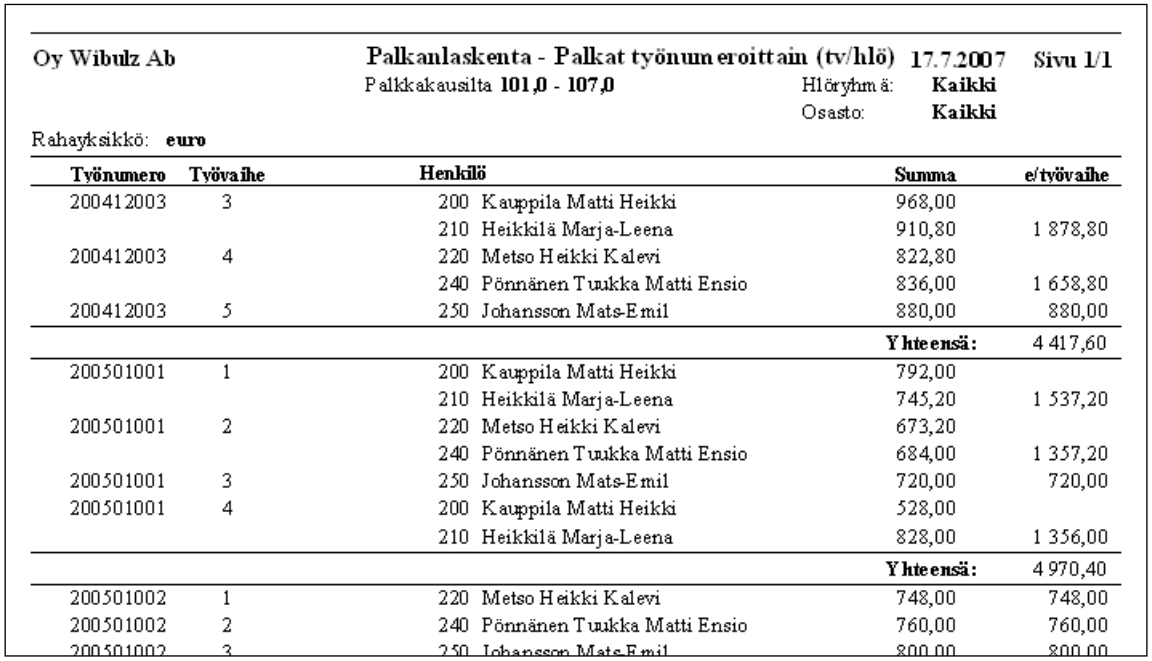
Henkilöryhmä henkilöryhmältä,

Osasto osastolta,

Työnumero tai työnumerolta. Valitse luettelosta tai anna numero.

Tulostusmuoto

Valittavissa viisi eri tulostusmuotoa.



Oy Wibulz Ab — **Palkanlaskenta - Palkat työnumeroittain (tv/hlö)** 17.7.2007 Sivu 1/1

Palkkakausilta **101,0 - 107,0** Hlöryhmä: **Kaikki** Osasto: **Kaikki**

Rahayksikkö: **euro**

Työnumero	Työvaihe	Henkilö		Summa	e/työvaihe
200412003	3	200	Kauppila Matti Heikki	968,00	
		210	Heikkilä Marja-Leena	910,80	1 878,80
200412003	4	220	Metso Heikki Kalevi	822,80	
		240	Pönnänen Tuukka Matti Ensio	836,00	1 658,80
200412003	5	250	Johansson Mats-Emil	880,00	880,00
				Yhteensä:	4 417,60
200501001	1	200	Kauppila Matti Heikki	792,00	
		210	Heikkilä Marja-Leena	745,20	1 537,20
200501001	2	220	Metso Heikki Kalevi	673,20	
		240	Pönnänen Tuukka Matti Ensio	684,00	1 357,20
200501001	3	250	Johansson Mats-Emil	720,00	720,00
200501001	4	200	Kauppila Matti Heikki	528,00	
		210	Heikkilä Marja-Leena	828,00	1 356,00
				Yhteensä:	4 970,40
200501002	1	220	Metso Heikki Kalevi	748,00	748,00
200501002	2	240	Pönnänen Tuukka Matti Ensio	760,00	760,00
200501002	3	250	Johansson Mats-Emil	800,00	800,00

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Tunnit parake-ryhmittäin

Palkkakausilta	Valitse luettelosta tai anna palkkakauden numero/t.
Henkilö	Voit tulostaa raportin myös vain yhdeltä henkilöltä,
Tulosyksikkö	tulosyksiköltä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmältä,
Osasto	tai osastolta. Valitse luettelosta tai anna numero.
Tulostusjärjestys	Tulostetaanko raportti henkilönumero- vai aakkosjärjestyksessä.

Wibulz 2004 **Palkanlaskenta - Tunnit PARAKE-ryhmittäin** **9.3.2004** **Sivu 1/1**
Oy Wibulz Ab Palkkakausilta: **101,0 - 106,0** Hlöryhmä: **Kaikki**
Osasto: **Kaikki**
Rahayksikkö: **euro**

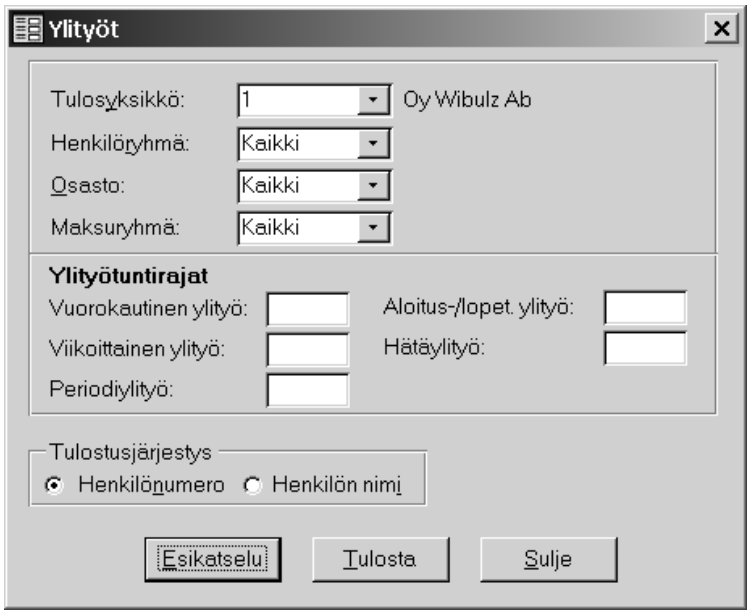
	Tvr 1	Tvr 2	Tvr 3	Tvr 4	Tvr 5	Tvr 6	Tvr 7	Tvr 8	Tvr 9	Yhteensä
200 Kauppila Matti Heikki										
Tunnit:	0,0	0,0	346,0	88,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	434,0
Pros:	0,00	0,00	79,72	20,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
210 Heikkilä Marja-Leena										
Tunnit:	0,0	0,0	224,0	88,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	312,0
Pros:	0,00	0,00	71,79	28,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
220 Metso Heikki Kalevi										
Tunnit:	0,0	0,0	144,0	232,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	376,0
Pros:	0,00	0,00	38,30	61,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
240 Pönnänen Tuukka Matti Ensio										
Tunnit:	0,0	0,0	72,0	320,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	392,0
Pros:	0,00	0,00	18,37	81,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
250 Johansson Mats-Emil										
Tunnit:	0,0	0,0	80,0	312,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	392,0
Pros:	0,00	0,00	20,41	79,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
Yhteensä:										
Tunnit:	0,0	0,0	866,0	1 040,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 906,0
Pros:	0,00	0,00	45,44	54,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Ylityötunnit

Tulostaa vuositilastoihin kertyneet ylityötunnit.

Raportille tulostetaan ne ylityötunnit, jotka ylittävät antamasi rajat. Jos jätät kentät tyhjiksi, tulostetaan kaikki ylityötunnit.



Tulosyksikkö	Voit tulostaa raportin myös vain yhdeltä tulosyksiköltä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmältä,
Osasto	osastolta,
Maksuryhmä	tai maksuryhmältä. Valitse luettelosta tai anna numero.
Tulostusjärjestys	Tulostetaanko lista henkilönumero- vai aakkosjärjestyksessä.

Oy Wibulz Ab — **Palkanlaskenta - Ylityötunnit** — **30.7.2003** — **Sivu 1/1**

Vuoden 2003 alusta

Hlöryhmä: **Kaikki**
Osasto: **Kaikki**
Maksuryhmä: **Kaikki**

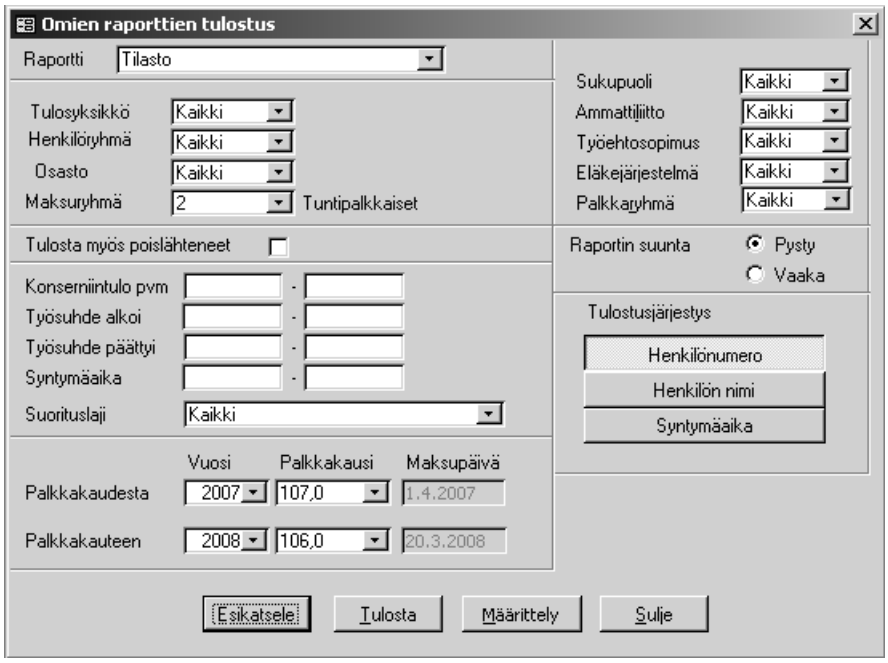
Ylityötuntirajat: Vuorokautinen ylityö: **0,0** Viikoittainen ylityö: **0,0**
Periodiylityö: **0,0** Aloitus-/lopet. ylityö: **0,0** Hätäylityö: **0,0**

Henkilö		Vuorokautiset ylityötunnit	Viikoittaiset ylityötunnit	Periodi-ylityötunnit	Aloitus-/lopet. ylityötunnit	Hätä-ylityötunnit
200	Kauppila Matti Heikki		5,0			
220	Metso Heikki Kalevi	4,0				
230	Lindholm Seppo Ilmari	5,0				
Yhteensä 3 henkilöä		**9,0**	**5,0**			

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Omat raportit / Tulostus

Voit tulostaa itse määrittelemiäsi raportteja erilaisilla henkilövalinnoilla. Tulostettavan raportin voit valita luettelosta, jossa on kaikki määrittelemäsi raportit. Katso määrittelyohjeet seuraavalta sivulta.



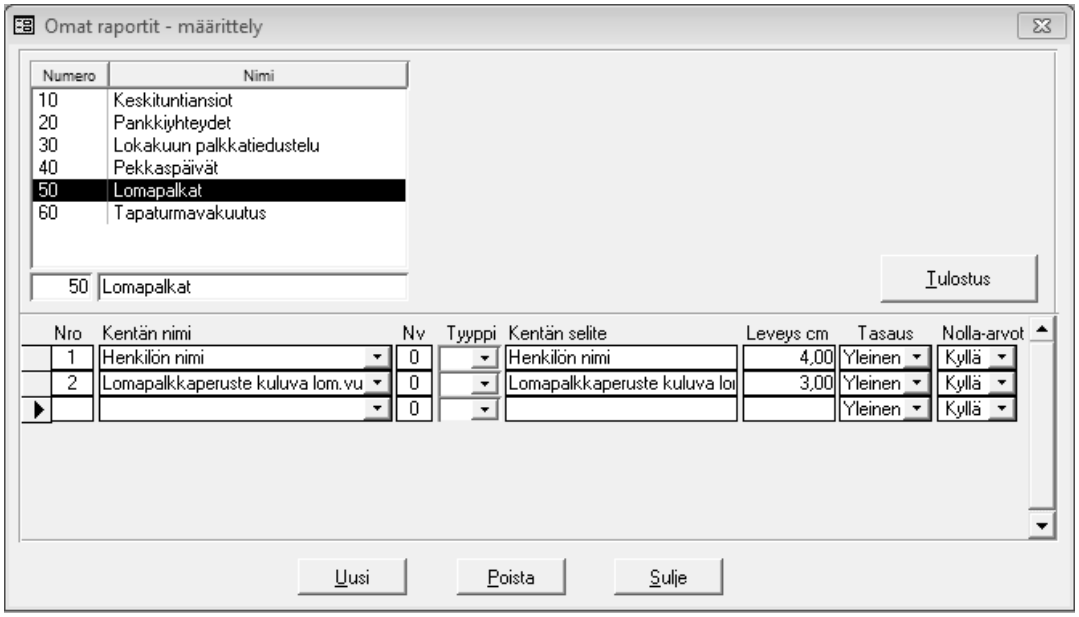
Raportti	Tulostettava raportti. Valitse luettelosta.
Tulosyksikkö	Voit tulostaa raportin myös vain yhdeltä tulosyksiköltä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmältä,
Osasto	osastolta,
Maksuryhmä	tai maksuryhmältä. Valitse luettelosta tai anna numero.
Tulosta myös poislähteneet	Tulostetaanko raportille myös ne henkilöt, joiden työsuhde on päättynyt.
Konserniin tulo pvm	Voit rajata tulostuksen konserniin tulopäivämäärän mukaan: joko jostakin päivämäärästä alkaen tai päivämäärään mennessä tai jollakin päivämäärävälillä tulleisiin. Kentät voit jättää myös tyhjiksi.
Työsuhde alkoi	Kuten Konserniin tulo pvm -kentässä.
Työsuhde päättyi	Kuten Konserniin tulo pvm -kentässä.
Syntymäaika	Kuten Konserniin tulo pvm -kentässä.
Suorituslaji	Voit tulostaa raportin myös vain yhdestä suorituslajista. Valitse luettelosta.
Palkkakaudet	Kun olet määritellyt raporttiin kenttiä, jotka käyttävät palkkalajisummia, voit rajata tulostuksen koskemaan tiettyä palkkakautta tai palkkakausia kuten Konserniin tulo pvm –kentässä. Valitse luettelosta tai anna palkkakauden numero/t.
Maksupäivät	Kuten edellisessä kentässä.
Sukupuoli	Voit rajata tulostuksen sukupuolen,
Ammattiliitto	ammattiliiton,
Työehtosopimus	työehtosopimuksen,
Eläkejärjestelmä	eläkejärjestelmän tai
Palkkaryhmä	palkkaryhmän mukaan. Valitse luettelosta.
Raportin suunta	Tulostetaanko raportti pysty- vai vaakasuuntaan paperille.
Tulostusjärjestys	Tulostetaanko henkilöt numero-, aakkos- vai syntymäaikajärjestyksessä.
Määrittely	Avaa omien raporttien määrittelyikkunan.

Omat raportit / Määrittely

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Voit määritellä raportteja, joihin tulostuu henkilön perus- ja palkkatietoja tai tilastoja sekä palkkalajien summia tai määriä. Raportit voi tulostaa miltä ajanjaksolta tahansa. Tiedot tulostuvat henkilö / rivi. Raportin yhteenvetoon tulostuu numerokentistä automaattisesti lukumäärä, summa ja keskiarvo. Raportin määrittely tallentuu Plyri.mdb –tietokantaan.

Aloita raportin määrittely painamalla **Uusi**-painiketta, jolloin hiiren osoitin siirtyy tyhjän lomakkeen **Numero**-kenttään. Anna uudelle raportille numero ja nimi; siirry sarakkeiden määrittelyyn.



Nro — Kentän järjestysnumero rivillä. Kenttien järjestystä voit muuttaa numeroa muuttamalla.

Kentän nimi — Tiedon nimi. Valitse luettelosta. Luettelossa ylimpänä ryhmänä on Henkilötiedot –ikkunan kentät, luettelon keskellä tilastot ja alimpana ryhmänä palkkalajit.

'**Kentät yhteensä**' laskee edellisten numeeristen sarakkeiden yhteissumman, lukuun ottamatta ensimmäistä saraketta.

Nv — Neljännesvuoden numero, kun olet valinnut kentän nimeksi neljännesvuoden tilastosumman.

Tyyppi — Kun olet valinnut kentän nimeksi jonkin palkkalajin (esimerkiksi aikapalkka), valitse tulostetaanko palkkalajin summa, määrä vai yksikköhinta.

Kentän selite — Raportille tulostuva kentän otsikko. Selitettä voit vapaasti muuttaa.

Leveys cm — Kentän leveys senttimetreinä. Sarakkeiden yhteisleveys voi pystysuuntaisella arkilla olla korkeintaan noin 15,5 – 17,0 cm ja vaakasuuntaisella arkilla noin 23,5 – 24,5 cm. **Ne kentät, jotka eivät mahtuisi raportille, jätetään tulostamatta**.

Tasaus — Kentän ja selitteen tulostuksen tasausmuodot. Valitse luettelosta.

Nolla-arvot — Tulostetaanko henkilöt, joilla kentän arvo on nolla/tyhjä. Jos valitset 'Ei', niin niitä henkilöitä ei oteta mukaan, joilla kentän arvo on nolla/tyhjä. Valitse luettelosta.

Avaa omien raporttien tulostusikkunan.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Omat raportit / Esimerkkejä

Edellisellä sivulla olevan Lokakuun palkkatiedustelu –raportin tulostusesimerkki.

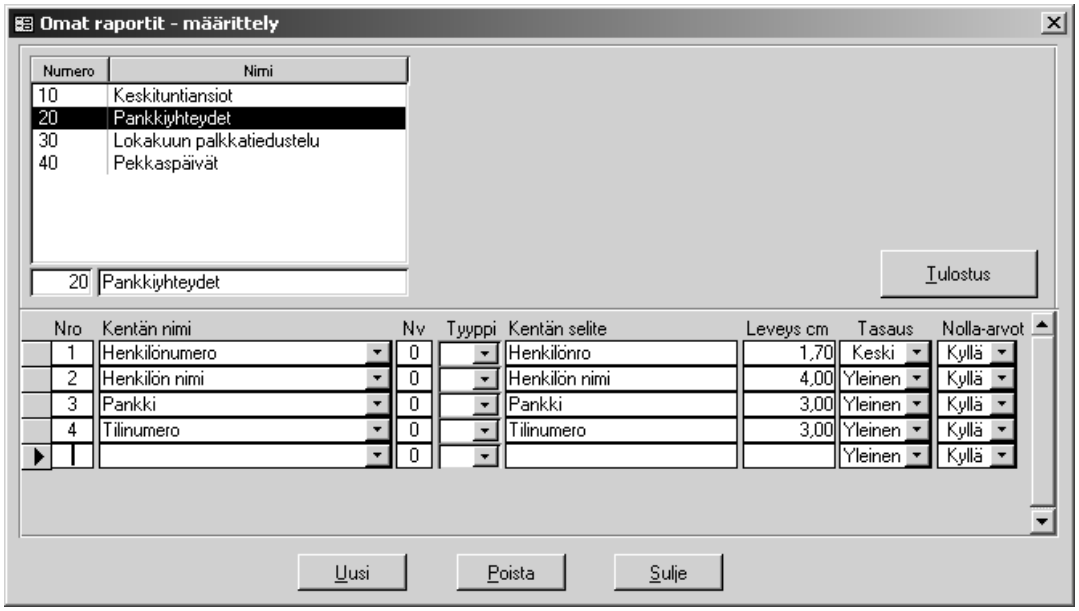
Ohjelma tuo summat maksupäivän mukaan lokakuun palkkasummista:

- Rahapalkat palkkasummilta, joilla on tilastointeja tilastopaikka 100:een, mutta ei tilastointeja 109, 113-114, 203-206, 210 ja 302:een.
- Lisät palkkasummilta, joilla on tilastointeja sekä tilastopaikka 100:een että 204:een tai 205:een tai 206:een.
- Luontoisedut palkkasummilta, jotka on tilastoitu tilastopaikka 103:een.

Wibulz 2003 **Palkanlaskenta - Lokakuun palkkatiedustelu** **11.11.2003** **Sivu 1/1**
Oy Wibulz Ab
Rahayksikkö: **euro**
Hlöryhmä: **Kaikki**
Osasto: **Hallinto**
Maksuryhmä: **Kaikki**

Nimi	Rahapalkat	Lisät	Luontoisedut	Yhteensä
Nieminen Pekka Antero	3 111,50		440,50	3 552,00
Eriksson Niina Marjaana	1 547,50		20,00	1 567,50
Yhteensä 2 henkilöä				
Summa:	**4 659,00**	**0,00**	**460,50**	**5 119,50**
Keskiarvo:	**2 329,50**	**0,00**	**230,25**	**2 559,75**

Pankkiyhteydet –raportin esimerkkimäärittely.



Wibulz 2004 **Palkanlaskenta - Pankkiyhteystiedot** **11.3.2004** **Sivu 1/1**
Oy Wibulz Ab
Rahayksikkö: **euro**
Hlöryhmä: **Kaikki**
Osasto: **Kaikki**
Maksuryhmä: **Kaikki**

Hlönro	Nimi	Pankki	Tilinumero
100	Nieminen Pekka Antero	Nordea Hattu	115460-57645
110	Eriksson Niina Marjaana	Aktia	409045-50645
200	Kauppila Matti Heikki	Nordea Hattu	115460-4084
210	Heikkilä Marja-Leena	Hatun Säästöpankki	405606-16046
220	Metso Heikki Kalevi	Nordea Hattu	208897-3348
240	Pönnänen Tuukka Matti E	Hatun Säästöpankki	405606-23702
250	Johansson Mats-Emil	Nordea Hattu	208897-47535
Yhteensä 7 henkilöä			

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Vero- ja eläkeraportit

Työnantajasuoritukset

Ennakonpidätykset ja sotu-maksut. Palkat tulevat raportille **maksupäivän** mukaan. Esimerkiksi: palkkakausi on 1.2. – 28.2. ja palkanmaksupäivä 5.3. Työnantajasuoritukset –raportti pitää tulostaa valitsemalla kuukaudeksi maaliskuu.

Palkat lajitellaan suorituslajin perusteella lähdeveron alaisiin palkkoihin (sotu-maksu menee) ja lähdeveron alaisiin suorituksiin (sotu-maksua ei mene) sekä sotu-maksullisiin palkkoihin ja muihin suorituksiin, joista ei mene sotu-maksua. Katso **Henkilötiedot / Suorituslaji** sivu.

'Vähennykset ennen ennakonpidätystä' vähentää myös sotu-maksun määrää lukuun ottamatta lähdeverollisia, joilla vähennyksiin ennen ennakonpidätystä merkitään mahdollinen opiskelijavähennys.

Jos jokin palkkalaji ei tulostu raportille kohtaan 'Sosiaaliturvamaksun alaiset palkat', niin palkkalajin perustiedoissa on Ennakonpidätys-kohdassa 'Ei pidätystä', tai palkansaajalla ei ole sotumaksullista suorituslajia Henkilötiedoissa.

Kuukausi	Valitse luettelosta tai anna kenttään kuukauden numero. Esimerkiksi, jos annat 3 ja painat Enter, ohjelma valitsee maaliskuun.
Tulosyksikkö	Voit tulostaa raportin myös vain yhdeltä tulosyksiköltä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmältä,
Osasto	osastolta,
Maksuryhmä	tai maksuryhmältä. Valitse luettelosta tai anna numero.

Oy Wibulz Ab — **Palkanlaskenta - Työnantajasuoritukset** — Hlöryhmä: **Kaikki** — **Sivu 1/1**

Maaliskuu 2007 — Osasto: **Kaikki** — **17.7.2007**

Rahayksikkö: **EURO** — Y-tunnus: **1157622-4** — Maksuryhmä: **Kaikki**

Palkkakausi:	**3,0**	Palkat ja luontoisedut:	**5 678,58**	Lähdeveron alaiset palkat:	**0,00**
Maksupäivä:	**04.03.2007**	Eläkkeet, työkorv. yms:	**0,00**	Lähdeveron alaiset suorit:	**0,00**
Palkat ajalta:	**01.02.2007 - 28.02.2007**	Ennakonpidätykset:	**1 418,20**	Lähdeverot:	**0,00**
Palkkakausi:	**105,0**	Palkat ja luontoisedut:	**2 476,00**	Lähdeveron alaiset palkat:	**642,62**
Maksupäivä:	**04.03.2007**	Eläkkeet, työkorv. yms:	**803,79**	Lähdeveron alaiset suorit:	**0,00**
Palkat ajalta:	**14.02.2007 - 27.02.2007**	Ennakonpidätykset:	**704,07**	Lähdeverot:	**215,28**
Palkkakausi:	**106,0**	Palkat ja luontoisedut:	**2 476,00**	Lähdeveron alaiset palkat:	**820,00**
Maksupäivä:	**18.03.2007**	Eläkkeet, työkorv. yms:	**760,00**	Lähdeveron alaiset suorit:	**0,00**
Palkat ajalta:	**28.02.2007 - 13.03.2007**	Ennakonpidätykset:	**694,66**	Lähdeverot:	**274,70**

MAALISKUU YHTEENSÄ

Sotumaksun alaiset	501 Palkat ja luontoisedut:	**10 630,58**	502 Lähdeveron alaiset palkat:	**1 462,62**
Ei sotumaksua	503 Eläkkeet, työkorv. yms:	**1 563,79**	504 Lähdeveron alaiset suorit:	**0,00**
	505 Ennakonpidätykset:	**2 816,93**	509 Lähdeverot:	**489,98**
	507 Sosiaaliturvamaksu 2,951 %	**356,87**	508 Sotumaksun vähennys:	**0,00**
	515 Matalapalkkatukena vähennetty enn.pid	**0**	516 Matalapalkkatukena vähennetty lähdevero	**0**

Työnantajasuoritukset kuukausittain

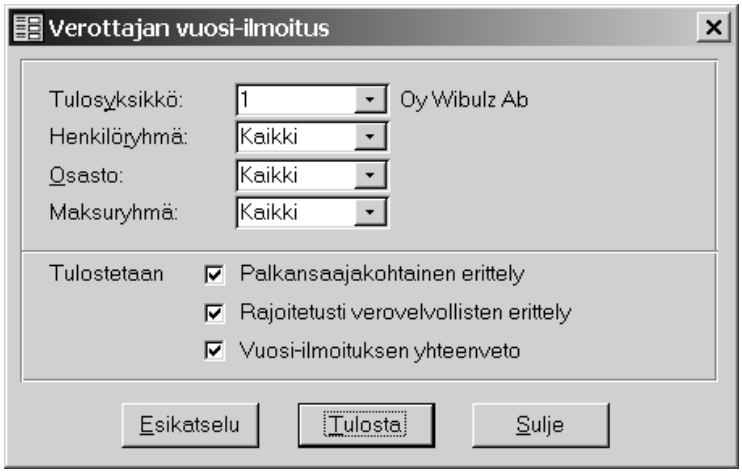
	Sosiaaliturvamaksun alaiset palkat	Sosiaaliturvamaksun alaiset lähdeveron al.	Suoritukset, joista ei sotumaksua ennakonpidät. al.	Suoritukset, joista ei sotumaksua lähdeveron al.	Sotupr.	Sotumaksu	Sotumaksun vähennys	Ennakonpidätys	Lähdevero	Matalapalkkatuki yhteensä	Sotumaksu, ennakonpid. ja lähdevero yhteensä
Tammikuu	11 441,55	1 800,00	1 672,00	0,00	2,951%	390,76	0	3 329,96	603,00	0,00	4 323,72
Helmikuu	11 154,33	2 085,24	1 943,79	0,00	2,951%	390,70	0	3 309,13	698,56	0,00	4 398,39
Maaliskuu	10 630,58	1 462,62	1 563,79	0,00	2,951%	356,87	0	2 816,93	489,98	0,00	3 663,78
Yhteensä vuoden alusta	33 226,46	5 347,86	5 179,58	0,00		1 138,33		9 456,02	1 791,54	0,00	12 385,89

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Verottajan vuosi-ilmoitus

Tulostetta ei voi lähettää verottajalle, koska verottaja hyväksyy vain omalla lomakkeellaan annetut tai tiedostona lähetetyt tiedot. Tuloste on tarkoitettu lähinnä omaan arkistointiin. Verovuosi-ilmoituksen palkansaajakohtainen erittely, rajoitetusti verovelvollisten erittely ja yhteenveto tulostetaan jokainen omana raporttinaan ja ne aukeavat esikatseluun päällekkäin niin, että päällimmäisenä on Palkansaajakohtainen erittely ja alimmaisena yhteenveto. Seuraavaan raporttiin pääset painamalla esikatselussa Sulje-painiketta. Raporttien valmistelun kestoon vaikuttavat palkansaajien määrä sekä koneen nopeus.

Rajoitetusti verovelvollisten erittelyille tulostettavat osoitteet, henkilötunnukset ym. tallennetaan kohdassa **Perustiedot / Henkilötiedot / Rajoitetusti verovelvollisen tiedot**. Rajoitetusti verovelvollisten erittely on tulostettavissa vain, jos jollakulla henkilöllä on lähdeveron alainen suorituslaji (A1, A2, A4, A5, A6, A7).

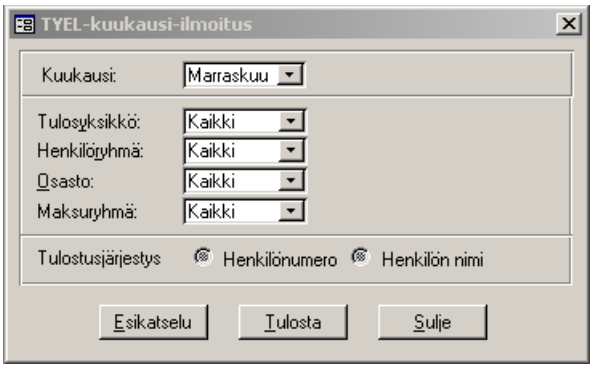


Tulosyksikkö	Voit tulostaa vuosi-ilmoituksen myös vain yhdeltä tulosyksiköltä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmältä,
Osasto	osastolta,
Maksuryhmä	tai maksuryhmältä. Valitse luettelosta tai anna numero.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

TyEL-kuukausi-ilmoitus

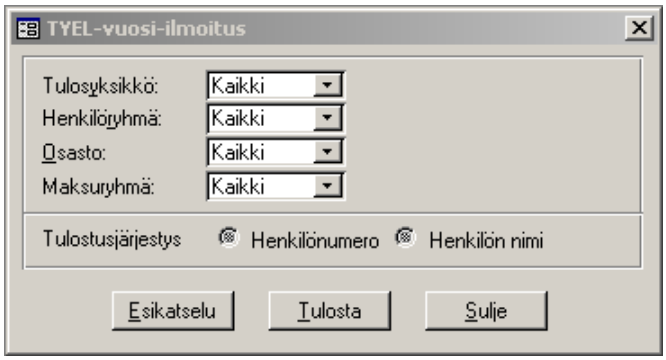
Ilmoitukselle tulostuu henkilöiden TyEL-palkka, joka on TyEL-palkkojen (tilasto 106 ’TyEL palkat’) ja ennen ennakonpidätystä tehtävien vähennysten (tilasto 104 ’Vähennykset EPL 15’) erotus.



Tulosyksikkö	Voit tulostaa kuukausi-ilmoituksen myös vain yhdeltä tulosyksiköltä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmältä,
Osasto	osastolta,
Maksuryhmä	tai maksuryhmältä. Valitse luettelosta tai anna numero.
Tulostusjärjestys	Tulostetaanko ilmoitukselle henkilöt numero- vai aakkosjärjestyksessä.

TyEL-vuosi-ilmoitus

Samoin kuin kuukausi-ilmoitus, mutta tulostaa tiedot koko vuodelta.

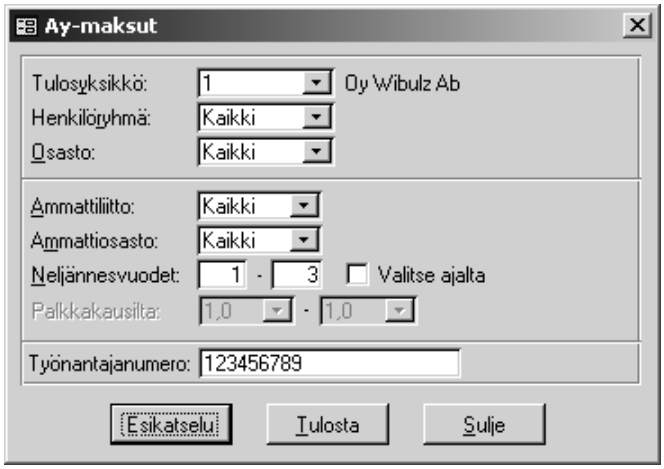


Copyright © UNES Oy 1998-2016

Ay- ja TT-raportit

Ay-maksut

Ammattiyhdistysmaksu-raportti.



Tulosyksikkö	Voit tulostaa raportin myös vain yhdeltä tulosyksiköltä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmältä,
Osasto	osastolta,
Ammattiliitto	ammattiliitolta,
Ammattiosasto	tai ammattiosastolta. Valitse luettelosta.
Neljännesvuodet	Anna neljännesvuodet, joista haluat ay-maksut tulostettavan.
Valitse ajalta	Tämä valinta aktivoi Palkkakausilta-kohdan, jolloin voit valita raportin tulostettavaksi tietyiltä palkkakausilta.
Työnantajanumero	Voit antaa kenttään mahdollisen työnantajanumeron, jonka ammattiliitto on yritykselle antanut.

Oy Wibulz Ab — **Palkanlaskenta - Ammattiyhdistysmaksut** **14.10.2005** **Sivu 1/2**

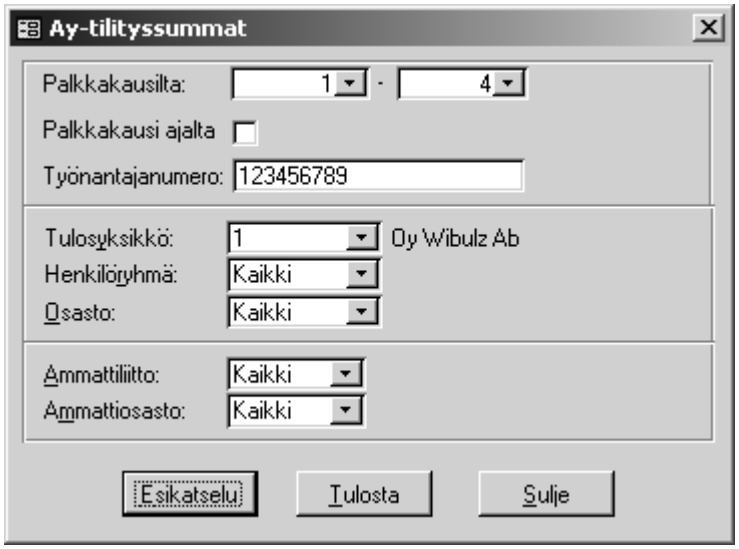
Ammattiliitto: **METALLI** Palkanmaksuvuosi: **2005** Hlöryhmä: **Kaikki**
Rahayksikkö: **euro** Neljännesvuodet: **1 - 3** Osasto: **Kaikki**
Työnantajanumero: **123456789** Maksut ajalta: **5.1.2005 - 30.9.2005**

Henkilö		Henkilötunnus	Ammattiosasto	Ay-maksu
100	Nieminen Pekka Antero	060742-1130	056	426,22
200	Kauppila Matti Heikki	130365-0218	056	177,88
210	Heikkilä Marja-Leena	280855-004U	056	165,75
220	Metso Heikki Kalevi	040554-0472	056	152,14
240	Pönnänen Tuukka Matti Ensio	110270-097	056	156,17
	Yhteensä 5 henkilöä			**1 078,16**

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Ay-tilityssummat

Ammattiyhdistysmaksujen tilityssummien raportti.



Palkkakausilta	Valitse luettelosta tai anna numero/t.
Palkkakausi ajalta	Valitsemalla tämän raportille tulostuu palkkakausien alku- ja loppupäivämäärät, ei ensimmäisestä maksupäivästä viimeiseen maksupäivään.
Työnantajanumero	Voit antaa kenttään mahdollisen työnantajanumeron, jonka ammattiliitto on yritykselle antanut.
Tulosyksikkö	Voit tulostaa raportin myös vain yhdeltä tulosyksiköltä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmältä,
Osasto	osastolta,
Ammattiliitto	ammattiliitolta,
Ammattiosasto	tai ammattiosastolta. Valitse luettelosta.

Päivät maksupäivien mukaan.

Oy Wibulz Ab **Palkanlaskenta - Ammattiyhdistystilitys** **24.10.2005** **Sivu 1/1**

Palkkakaudet **1,0 - 4,0** Hlöryhmä: **Kaikki**

Rahayksikkö: **euro** Maksut ajalta: **5.1.2005 - 5.4.2005** Osasto: **Kaikki**

Työnantajanumero **123456789**

Ammattiliitto	Ammattiosasto	Henkilöluku	e/osasto	e/liitto
METALLI	056	1	291,24	291,24
STL	056	1	109,23	109,23
	Yhteensä:	2 henkilöä		400,47

Päivät palkkakauden alkamis- ja loppumispäivien mukaan.

Oy Wibulz Ab **Palkanlaskenta - Ammattiyhdistystilitys** **24.10.2005** **Sivu 1/1**

Palkkakaudet **1,0 - 4,0** Hlöryhmä: **Kaikki**

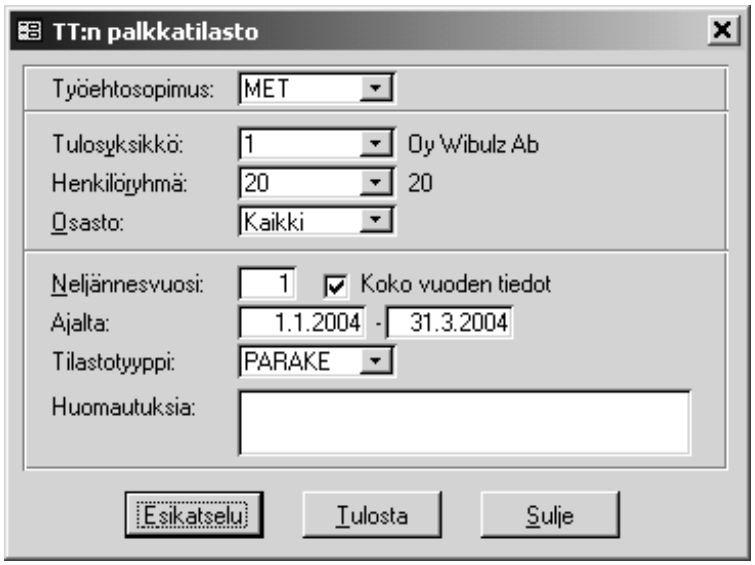
Rahayksikkö: **euro** Maksut ajalta: **1.12.2004 - 31.3.2005** Osasto: **Kaikki**

Työnantajanumero **123456789**

Ammattiliitto	Ammattiosasto	Henkilöluku	e/osasto	e/liitto
METALLI	056	1	291,24	291,24
STL	056	1	109,23	109,23
	Yhteensä:	2 henkilöä		400,47

Copyright © UNES Oy 1998-2016

TT:n palkkatilasto



Työehtosopimus	Voit rajata tulostuksen koskemaan vain yhtä työehtosopimusta,
Tulosyksikkö	tulosyksikköä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmää,
Osasto	tai osastoa. Valitse luettelosta tai anna numero.
Neljännesvuosi	Anna neljännesvuoden numero, jolta haluat palkkatilaston tulostettavan.
Koko vuoden tiedot	Tulostetaanko myös koko vuoden tiedot.
Ajalta	Ohjelma täydentää päivät neljännesvuoden valinnan jälkeen.
Tilastotyyppi	Valitse luettelosta.
Huomautuksia	Raportin ensimmäiselle sivulle tulostettava huomautusteksti.

Työntekijöiden palkkatiedot

Yritys: **Oy Wibulz Ab**	Vuosi ja neljännes: **2004 / 1**	Työntekijöiden lkm: **6**	Tilastointijakso: **1.1.2004 - 31.3.2004**	Vastaajatunnus: **12435687**
Työpaikka: **Oy Wibulz Ab**	Kunta ja paikkakuntakalleusluokka: **HATTU II**		Tilastoaineistosta vastaava henkilö ja puhelinnro: **Maija Lepistö, (013) 33 576**
Lähiosoite: **Haukilammentie 7**	Huomautuksia:		Päiväys ja allekirjoitus: **12.3.2004**
Postiosoite: **82967 HATTU**	Vaativuusluokitus: **Vaativuusryhmittely**		Portaiden lukumäärä: **9**

Vastaajatunnus: **12435687** Vastaajayksikön nimi: **Oy Wibulz Ab**
Tilastointijakso: **1.1.2004 - 31.3.2004** Rahayksikkö: **EURO**

Nro Henkilötunnus Yr. oma tunnus	Työaika/vko Sukupuoli	Työsopimuksen kesto	Työsuhde alkoi Työsuhde päättyi	Ammatt Pr/at	Tam Tvr/porr.	Perusp. Tko	Aikatyö tunnit palkat Tehdyt työtunnit	Urakka tunnit palkat Tehd.tarpalkka	Palkkio tunnit palkat EPL rpalkka	Ylityö tunnit kor.osa Luont. edut	Sunn. tunnit kor.osa Tulosp. erät	Lisät Taika	 muut	Yhteensä tunnit palkat
VUOSITIEDOT														
1														
090352-053B	4000		4.3.1989		15	9,15	0	0	0	0	0			0
230	1		30.6.2002	B	5	7,25	0	0	0	0	0	0	0	0
							0	0	0	0	0			
2														
040554-0472	4000		3.2.1987		15	9,35	376	0	0	0	0			376
220	1						3515	0	0	0	0	0	0	3515
							376	3515	4041	100	0			
3														
280855-004U	4000		1.7.1983		15	9,55	312	0	0	0	0			312
210	2			B	6	7,60	3229	0	0	0	0	0	0	3229
							312	3229	4519	0	0			

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Tiedonsiirto

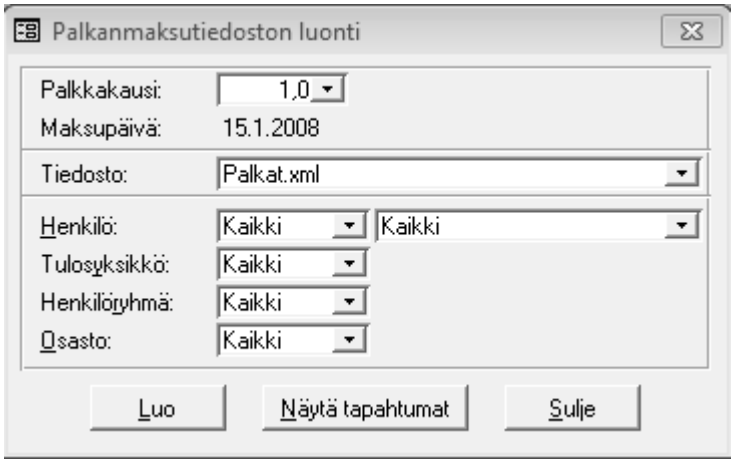
Palkanmaksutiedoston luonti

Pankkiohjelmalla pankkiin siirrettävän palkanmaksutiedoston luonti. Tiedosto voidaan siirtää pankkiin kaikilla yleisillä pankkiohjelmilla.

Jos tulosyksikön palkanmaksutiedoston nimi ei sisällä kansiopolkua, niin tiedosto luodaan samaan kansioon, jossa palkanlaskentaohjelmatietokanta sijaitsee (yleensä C:\UNES\PL2).

Jos olet valinnut luotavaksi kaikkien tulosyksiköiden palkanmaksuaineiston, niin tiedostoon tulostetaan kaikille henkilöille sama tulosyksikkö (= numeroltaan pienin tulosyksikkö) riippumatta siitä, mihin tulosyksikköön henkilö kuuluu.

Ei ota mukaan sellaisia henkilöitä, joilla palkkakauden Rahasuoritus-summa on 0. Esimerkiksi: on maksettu palkkaennakkoa niin paljon, ettei varsinaisena palkkapäivänä jää mitään maksettavaa.

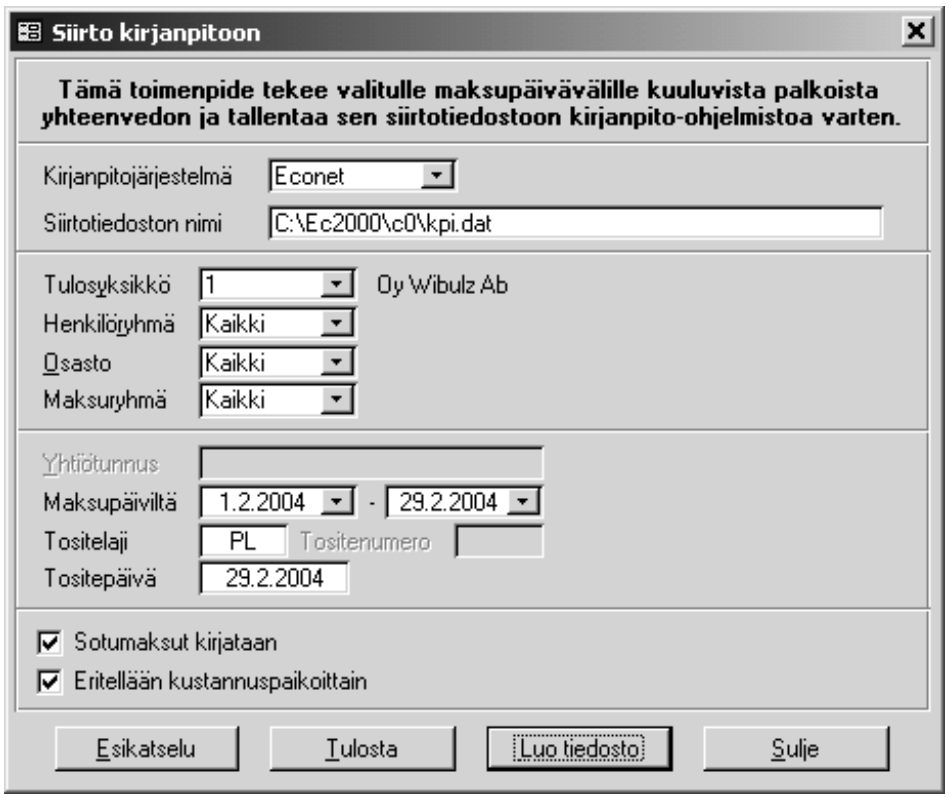


Palkkakausi	Valitse luettelosta tai anna palkkakauden numero.
Tiedosto	Polku ja tiedosto, johon aineisto tallennetaan. Valitse luettelosta. Kansiopolku ja tiedosto on ensin annettava **Perustiedot / Tulosyksiköt** –ikkunassa. Luettelossa näkyvät tiedot vasemmalta lukien: luotavan tiedoston nimi, pankin nimi, tilinumero, maksajan tunnus.
Henkilö	Voit luoda tiedoston myös vain yhdestä henkilöstä,
Tulosyksikkö	tulosyksiköstä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmästä,
Osasto	tai osastosta. Valitse luettelosta tai anna numero.
Luo	Luo palkanmaksutiedoston. Luonnin jälkeen ohjelma ilmoittaa, mihin tiedosto on tallennettu sekä suoritusten kappale- ja yhteisrahamäärän. Seuraavan kerran, kun luot tiedostoa, ohjelma ilmoittaa, että se on jo olemassa ja kysyy luodaanko uusi tiedosto päälle, johon yleensä vastataan kyllä.
Näytä tapahtumat	• Näyttää tiedostoon tallennetut tapahtumat. Näytä tapahtumat-painike ei ole käytössä SEPA-tilisiirtotiedoston luomisessa.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Siirto kirjanpitoon

Palkkojen kirjanpidon yhteenvedon siirto välitiedostoon, josta kirjanpito-ohjelmisto voi lukea palkat kirjanpitoon. Jos tiedoston nimi ei sisällä kansiopolkua, niin tiedosto luodaan samaan kansioon, jossa palkanlaskentaohjelmatietokanta sijaitsee (yleensä C:\UNES\PL2).



Kirjanpitojärjestelmä	Valitse käytössäsi oleva kirjanpitojärjestelmä luettelosta. Jos kirjanpitojärjestelmäsi ei löydy luettelosta, määrittele se toiminnolla **Asetukset / Kirjanpito-liittymän määrittely**.
Siirtotiedoston nimi	Anna kirjanpidon siirtotiedoston kansiopolku ja tiedoston nimi.
Tulosyksikkö	Voit luoda siirtotiedoston myös vain yhdestä tulosyksiköstä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmästä,
Osasto	osastosta,
Maksuryhmä	tai maksuryhmästä. Valitse luettelosta tai anna numero.
Yhtiötunnus	Yrityksen tunnus, jos kirjanpito vaatii tunnuksen.
Maksupäiviltä	Anna maksujen päivämääräväli, jolta siirtotiedosto luodaan.
Tositelaji	Palkanlaskennan tositteiden tositelaji kirjanpidossa, esimerkiksi PL.
Tositenumero	Palkanlaskennan tositteiden kirjanpidon tositenumero. Yleensä jätetään tyhjäksi, koska kirjanpito-ohjelma numeroi tositteet.
Tositepäivä	Tositteen päivämäärä. Ohjelma ehdottaa maksupäivämäärävälin viimeistä päivää, mutta voit antaa muun päivän.
Sotumaksut kirjataan	Kirjataanko myös sotu-maksut.
Eritellään kustannuspaikoittain	Eritelläänkö tilit kustannuspaikoittain palkkatapahtumien kirjausten mukaisesti.
Luo tiedosto	Luo kirjanpidon siirtotiedoston. Seuraavan kerran, kun luot tiedostoa ohjelma ilmoittaa, että se on jo olemassa ja kysyy tuhotaanko se. Vastausvaihtoehtoja on kolme: Kyllä → Uusi tiedosto tallennetaan vanhan päälle. Ei → Uudet tiedot lisätään vanhan tiedoston perään. Peruuta → Vanhaa ei tuhota eikä uutta luoda.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Erittely kustannuspaikoittain:

Wibulz 2004 — **Palkanlaskenta - Siirto kirjanpitoon** — **12.3.2004** — **Sivu 1**

Oy Wibulz Ab — Maksut ajalta: **1.2.2004 - 29.2.2004** — Hlöryhmä: **Kaikki**

Rahayksikkö: **euro** — Päiväys: **29.2.2004** — Osasto: **Kaikki**

Tositenumero: — Tositelaji: **PL** — Maksuryhmä:

	Kirjanpidon tili		Debet	Kredit	Selite
	2942	Sotu-velka		392,46	Sotu 1.2.2004 - 29.2.2004
	5250	Sotu-maksut	392,46		Sotu 1.2.2004 - 29.2.2004
11	2930	Palkkavelat		4 659,00	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
11	2930	Palkkavelat	1 759,07		Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
11	2941	Ennakonpidätysvelka		1 418,20	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
11	2943	TEL-maksuvelka		235,50	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
11	2944	Työttömyysvakuutusmaksuvelat		12,80	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
11	2990	Ay-jäsenmaksuvelat		92,57	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
11	5050	Palkat	4 659,00		Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
11	5080	Autoetu	420,50		Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
11	5086	Puhelinedut	40,00		Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
11	5090	Luontoisetujen käyttö		460,50	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
22	2930	Palkkavelat	2 452,10		Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
22	2930	Palkkavelat		7 579,60	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
22	2932	Lomapalkkavelat		461,70	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
22	2941	Ennakonpidätysvelka		1 936,58	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
22	2943	TEL-maksuvelka		373,59	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
22	2944	Työttömyysvakuutusmaksuvelat		20,31	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
22	2990	Ay-jäsenmaksuvelat		121,62	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
22	5050	Palkat	7 579,60		Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
22	5060	Lomapalkat	461,70		Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
22	5086	Puhelinedut	80,00		Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
22	5090	Luontoisetujen käyttö		80,00	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
			17 844,43	**17 844,43**	

Ei eritelty kustannuspaikoittain:

Wibulz 2004 — **Palkanlaskenta - Siirto kirjanpitoon** — **12.3.2004** — **Sivu 1**

Oy Wibulz Ab — Maksut ajalta: **1.2.2004 - 29.2.2004** — Hlöryhmä: **Kaikki**

Rahayksikkö: **euro** — Päiväys: **29.2.2004** — Osasto: **Kaikki**

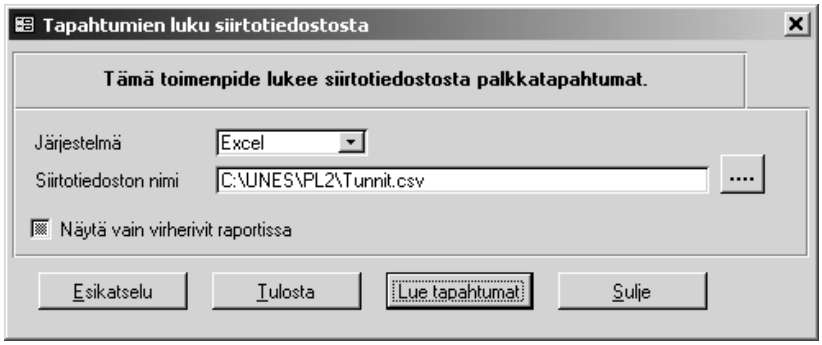
Tositenumero: — Tositelaji: **PL** — Maksuryhmä:

Kirjanpidon tili		Debet	Kredit	Selite
2930	Palkkavelat	4 211,17		Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
2930	Palkkavelat		12 238,60	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
2932	Lomapalkkavelat		461,70	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
2941	Ennakonpidätysvelka		3 354,78	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
2942	Sotu-velka		392,46	Sotu 1.2.2004 - 29.2.2004
2943	TEL-maksuvelka		609,09	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
2944	Työttömyysvakuutusmaksuvelat		33,11	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
2990	Ay-jäsenmaksuvelat		214,19	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
5050	Palkat	12 238,60		Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
5060	Lomapalkat	461,70		Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
5080	Autoetu	420,50		Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
5086	Puhelinedut	120,00		Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
5090	Luontoisetujen käyttö		540,50	Palkat 1.2.2004 - 29.2.2004
5250	Sotu-maksut	392,46		Sotu 1.2.2004 - 29.2.2004
		17 844,43	**17 844,43**	

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Tapahtumien tuonti/Matkatapahtumien tuonti

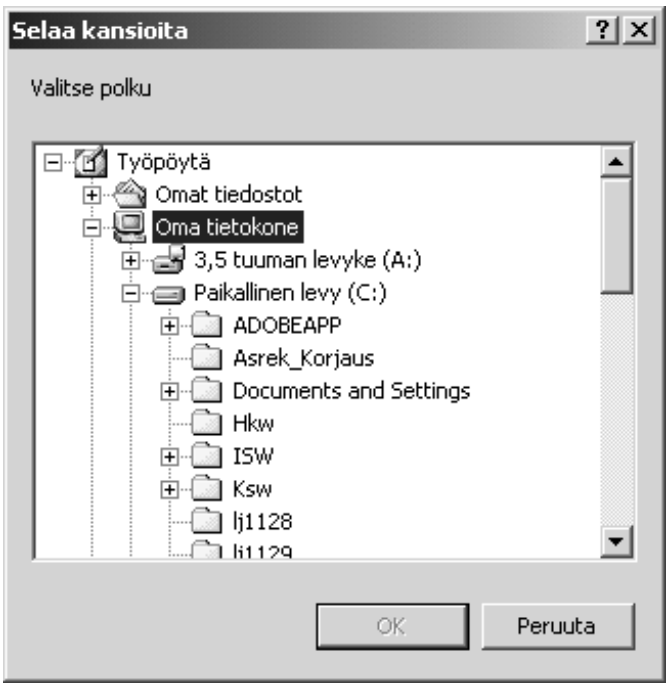
UNES-Palkanlaskentaan voidaan lukea palkkatapahtumia muista järjestelmistä tekstimuotoisen tiedoston kautta. Tapahtumatiedosto pitää ensin määritellä ikkunassa **Asetukset / Tapahtumatiedoston määrittely**, jossa annetaan henkilönumeron ym. tietojen paikka ja tietojen pituus tiedostossa.



Järjestelmä Tiedostonlukujärjestelmän tunnus. Luettelossa näkyvät ne järjestelmät, jotka olet määritellyt **Asetukset / Tapahtumaliittymän määrittely** –ikkunassa.

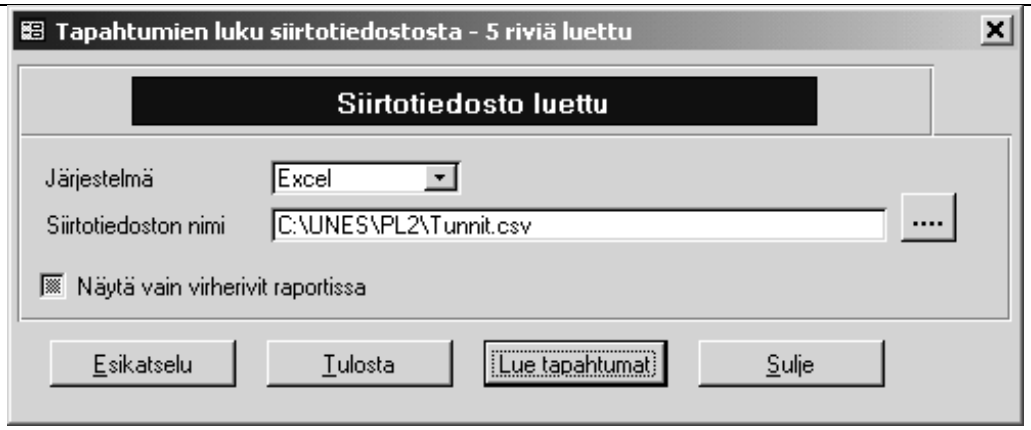
Siirtotiedoston nimi Siirtotiedoston kansiopolku ja tiedoston nimi.

Avaa ’Selaa kansioita’ –ikkunan, josta voit määritellä kansiopolun ’Siirtotiedoston nimi’ –kenttään.



Lukee tapahtumat siirtotiedostosta. Ohjelma antaa ilmoituksen, kun tiedosto on luettu ja kuinka monta riviä on luettu.

Copyright © UNES Oy 1998-2016



Ohjelma tulostaa tapahtumaluetteloon kunkin rivin loppuun onnistuneesti kirjatuille tapahtumille Kirjattu. Mikäli henkilöä, palkkalajia tai sopivaa palkkakautta ei löydy, jätetään tapahtuma kirjaamatta ja tapahtumaluetteloon tulostetaan virheen aiheuttajan mukaisesti syy: Henkilöä ei löydy, Lajia ei löydy, Palkkakautta ei löydy, Määrä tai yksikköhinta nolla, jolloin summaksi tulisi nolla, Suuri summa? silloin kun rivin summa ylittää 10 000 tai Työsuhde päättynyt silloin kun **Perustiedot / Henkilötiedot** –ikkunassa Työsuhde päättyi –kentässä on annettu päivämäärä.

Vastaavasti tiedostoon kirjatun rivin perään ohjelma merkitsee X ja jos rivi jätetään kirjaamatta, virheen aiheuttajan syykoodi: H = henkilöä ei löydy, L = lajia ei löydy, K = palkkakautta ei löydy, N = Määrä tai yksikköhinta nolla, ? = Suuri summa, T = Työsuhde päättynyt, P = päiväysvirhe.

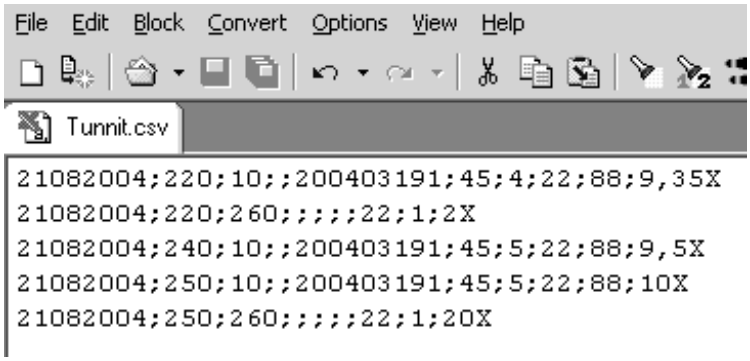
Kirjaamattomat lajit voidaan kirjata tiedostosta sen jälkeen, kun esim. puuttunut henkilö tai palkkalaji on lisätty palkanlaskentaan. 10 000 ylittävät summat täytyy kirjata käsin.

Raportti tuoduista palkkatapahtumista.

Wibulz 2004 **Palkanlaskenta - Palkkatapahtumat** **30.8.2004** **Sivu 1/1**

Palkkakausi	Palkkalaji	Tapahtumapäivä	Työnumero	Työvaihe	Määrä	Summa	Vaat. ryhmä	Kust. palkka	Selite	Kirjausmerkki
220 Metso Heikki Kalevi										
117,0	10 Aikapalkka	21.08.2004	200403191	45	88,00	822,80	4	22		Kirjattu
117,0	260 Matkapuhelinetu	21.08.2004			1,00	2,00		22		Kirjattu
240 Pönnänen Tuukka Matti										
117,0	10 Aikapalkka	21.08.2004	200403191	45	88,00	836,00	5	22		Kirjattu
250 Johansson Mats-Emil										
117,0	10 Aikapalkka	21.08.2004	200403191	45	88,00	880,00	5	22		Kirjattu
117,0	260 Matkapuhelinetu	21.08.2004			1,00	20,00		22		Kirjattu

Kirjattu tiedosto näyttää esim. Muistiolla tai WordPadilla katsottuna tältä:



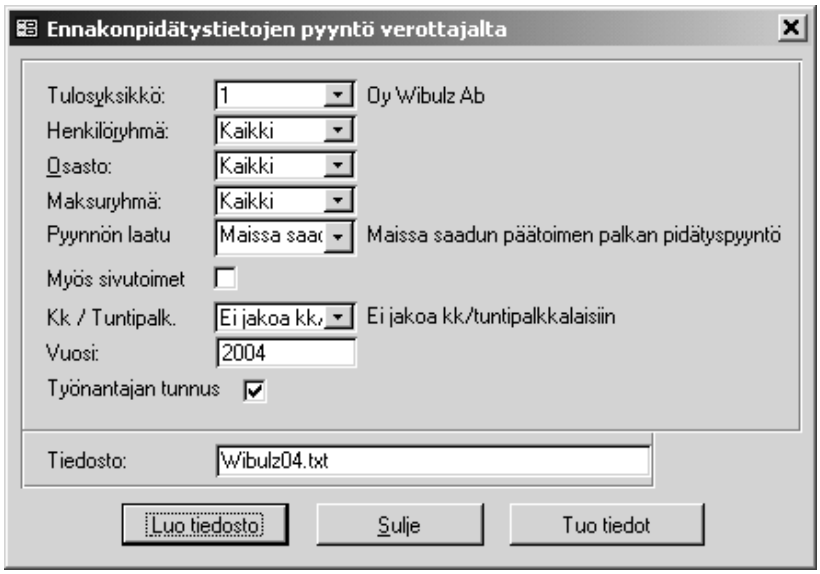
Rivin perässä oleva X-merkki tarkoittaa siis sitä, että rivi on kirjattu onnistuneesti.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

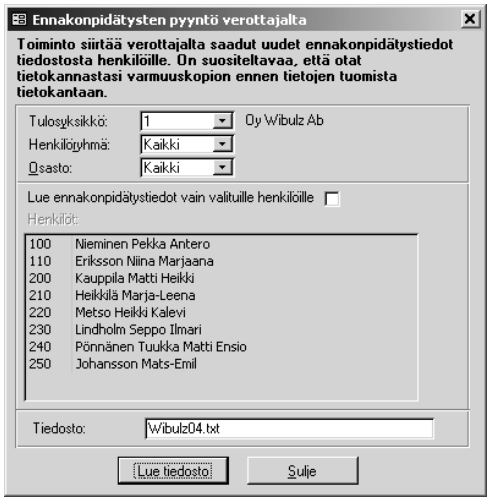
Ennakonpidätysten pyyntötiedosto

TYVI-operaattoreiden välityksellä lähetettävän verokorttitietojen pyyntötiedoston tekeminen. Pyyntötiedoston lähettäminen edellyttää Katso-tunnisteen hankkimista . Katso-tunnistetta haetaan osoitteesta http://www.vero.fi/katso_etusivu/. Lisätietoa tunnusten hankkimisesta, Tyvi-palvelusta ja Tyvi-operaattoreista on sivuilla www.vero.fi/Tyvi ja www.tyvi.org.

Pyyntö saapuu sähköisesti Verohallitukseen. Verohallitus myös palauttaa tiedot pyytäjälle sähköisesti TYVI-operaattorin välityksellä.



Tulosyksikkö	Voit luoda pyyntötiedoston myös vain yhdestä tulosyksiköstä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmästä,
Osasto	osastosta,
Maksuryhmä	tai maksuryhmästä. Valitse luettelosta tai anna numero.
Pyynnön laatu	Valitse luettelosta pyynnön laatu.
Myös sivutoimet	Pyydetäänkö myös sivutoimien ennakonpidätysprosentit.
Kk / Tuntipalk.	Erotellaanko tiedostoon kuukausipalkkaiset ja tuntipalkkaiset vai ei.
Vuosi	Minkä vuoden ennakonpidätystiedoista on kyse.
Työnantajan tunnus	Tulostetaanko tiedostoon työnantajan tunnus Tulosyksiköt -ikkunasta.
Tiedosto	Anna tiedoston nimi hakemistopolkuineen. Jos tiedoston nimi ei sisällä kansiopolkua, niin tiedosto luodaan samaan kansioon, jossa palkanlaskentaohjelma sijaitsee (yleensä C:\UNES\PL2).
Luo tiedosto	Luo ennakonpidätystietojen pyyntötiedoston.
Tuo tiedot	Avaa uuden ikkunan, jossa voit tehdä valintoja tuotavien tietojen suhteen.



Ota varmuuskopio palkanlaskennan yritystietokannastasi (esim. Wibulz.mdb) **ennen tietojen tuontia**!

Voit rajata tietoja tulosyksikön, henkilöryhmän tai osaston mukaan. Sekä valitsemalla kohdan 'Lue ennakonpidätystiedot vain valituille henkilöille' voit henkilöluettelosta valita henkilöt, joille tiedot tuodaan. Voit valita useamman henkilön pitämällä Ctrl-painikkeen pohjassa.

Tiedosto-kenttään anna tiedoston nimi hakemistopolkuineen.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Työnantajasuoritukset

Tallentaa työnantajasuoritusten (TAS) palkkasummat ja sosiaaliturvamaksut tekstimuotoiseen tilitystiedostoon, jonka voit lähettää verottajalle Internetissä Tyvi-palvelun kautta. Lisätietoa Tyvi-palvelusta saat sivuilta www.tyvi.org ja www.vero.fi/tyvi.

Kuukausi Valitse luettelosta kuukausi, jolta tilitystiedosto luodaan. Voit myös antaa kenttään kuukauden numeron: esimerkiksi, jos syötät 3 ja painat Enter, valitaan maaliskuu.

Tulosyksikkö Voit luoda tilitystiedoston myös vain yhdeltä tulosyksiköltä,

Henkilöryhmä henkilöryhmältä,

Osasto osastolta,

Maksuryhmä tai maksuryhmältä. Valitse luettelosta tai anna numero.

Tiedosto Kansiopolku ja tiedoston nimi, johon tiedot tallennetaan. Jos tiedoston nimi ei sisällä kansiopolkua, niin tiedosto luodaan samaan kansioon, jossa palkanlaskentaohjelma sijaitsee (yleensä C:\UNES\PL2).

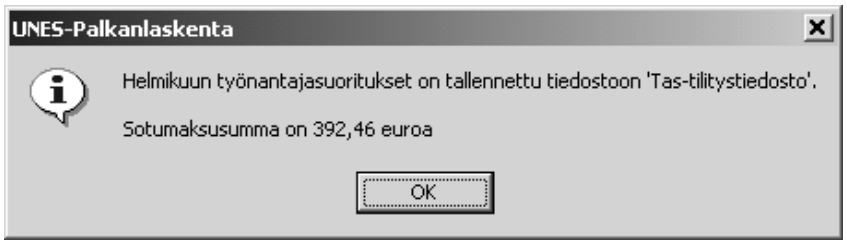
Tallentaa TAS-tilitystiedot tiedostoon.

Seuraavan kerran, kun luot tiedostoa ohjelma ilmoittaa, että se on jo olemassa ja kysyy tuhotaanko se. Vastausvaihtoehtoja on kolme:

Kyllä → Uusi tiedosto tallennetaan vanhan tilalle.

Ei → Uudet tiedot lisätään vanhan tiedoston perään.

Peruuta → Vanhaa ei tuhota eikä uutta luoda.

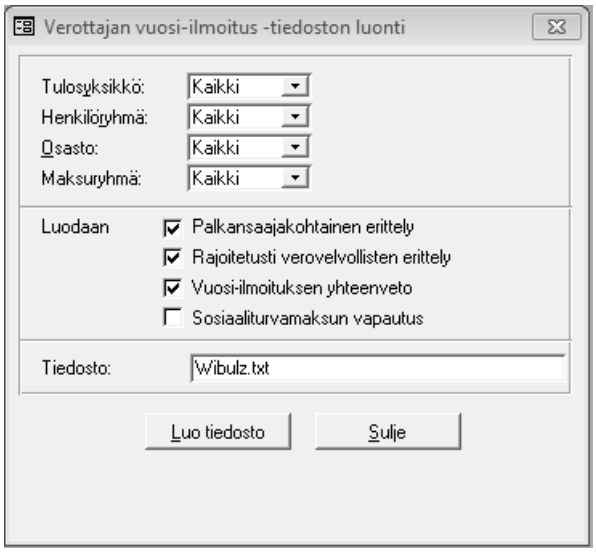


Tiedoston luonnin jälkeen ohjelma ilmoittaa, mihin työnantajasuoritukset on tallennettu ja sotumaksusumman.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Verottajan vuosi-ilmoitus –tiedosto

Tallentaa vuosi-ilmoituksen tiedostoon, jonka voit lähettää verottajalle Internetissä Tyvi-palvelun kautta. Tiedostokuvaukset ja tiedoston lähetysohjeet saat verottajan sivuilta www.vero.fi. Lisätietoa Tyvi-palvelusta saat sivuilta www.tyvi.org ja www.vero.fi/tyvi. Kaikki tyvi-palvelujen tarjoajat eivät tue rajoitetusti verovelvollisten tiedoston vastaanottamista Internetin kautta. Tällöin voit lähettää tiedostot levykkeellä.

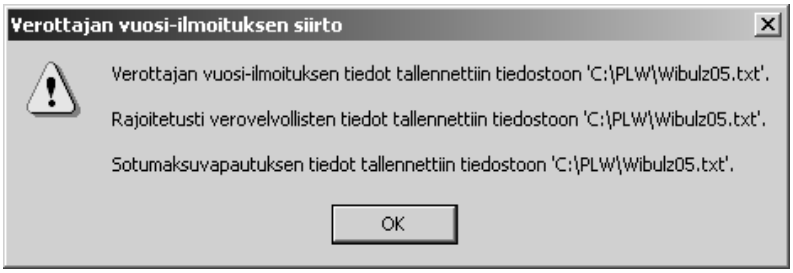


Luodaan — Luodaanko palkansaajakohtainen erittely, rajoitetusti verovelvollisten erittely, vuosi-ilmoituksen yhteenveto ja/tai sosiaaliturvamaksun vapautus -liite.

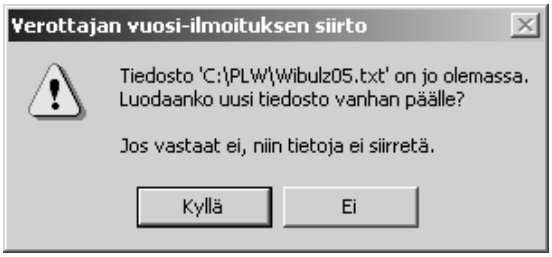
Tapahtumalaji — Valitse onko kyseessä lisäys (alkuperäinen tapahtuma), poisto (poistaa alkuperäisen tapahtuman) vai korjauslisäys (korvaa poistetun tapahtuman).

Tiedosto — Kansiopolku ja tiedoston nimi, johon tiedot tallennetaan. Jos tiedoston nimi ei sisällä kansiopolkua, niin tiedosto luodaan samaan kansioon, jossa palkanlaskentaohjelma sijaitsee (yleensä C:\UNES\PL2).

Luo tiedosto — Tallentaa vuosi-ilmoitustiedot siirtotiedostoon.



Luonnin jälkeen ohjelma ilmoittaa, mihin tiedosto luotiin.

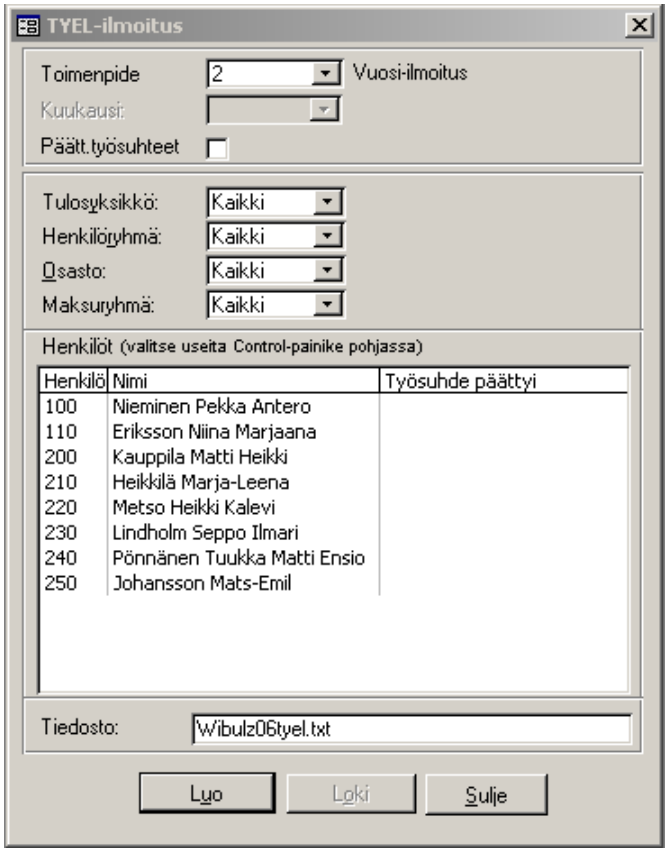


Seuraavan kerran, kun luot tiedostoa ohjelma ilmoittaa, että se on jo olemassa (jos tiedoston nimi on sama) ja kysyy, luodaanko uusi tiedosto vanhan päälle, johon yleensä vastataan kyllä.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

TyEL-ilmoitukset

Tallentaa ilmoitukset tiedostoon, jonka voit lähettää vakuutusyhtiölle Internetissä Tyvi-palvelun kautta. Tiedostokuvaukset ja tiedoston lähetysohjeet saat vakuutusyhtiöltäsi. Lisätietoa Tyvi-palvelusta saat sivuilta www.tyvi.org ja www.vero.fi/tyvi.

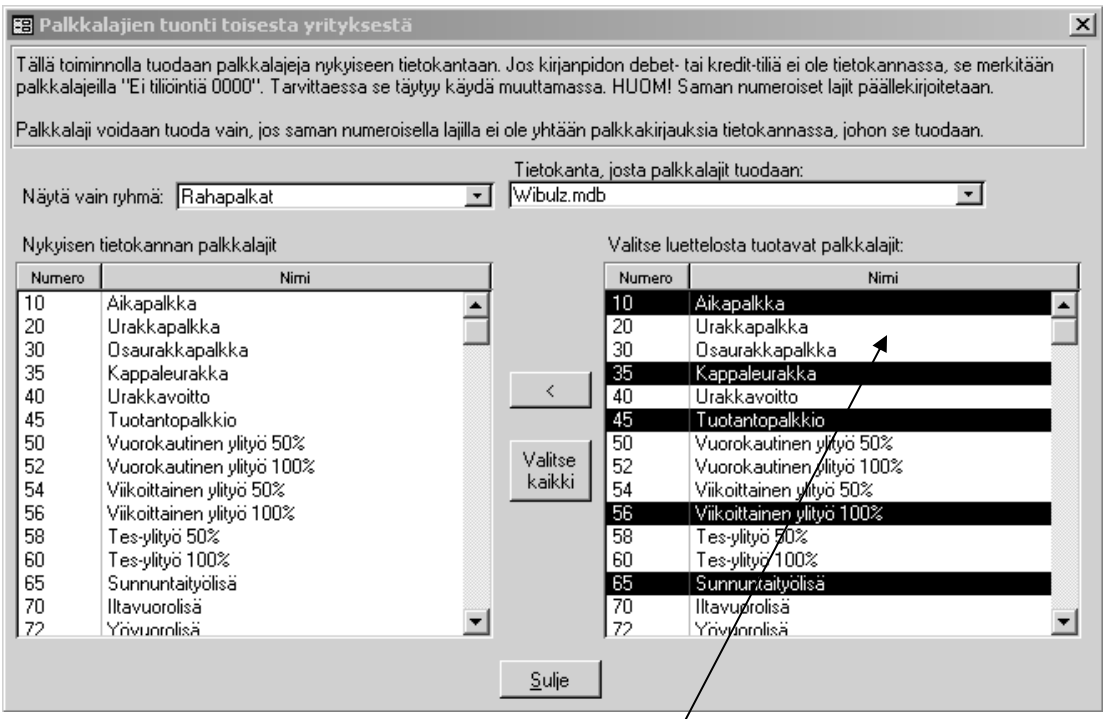


Toimenpide	Valitse luettelosta, onko kyseessä alkamis-, päättymis-, kuukausi- vai vuosi-ilmoitus.
Päätt.työsuhteet	Ilmoitetaanko päättyneet työsuhteet vuosi-ilmoituksen yhteydessä.
Tulosyksikkö	Voit luoda tiedoston myös vain yhdeltä tulosyksiköltä,
Henkilöryhmä	henkilöryhmältä,
Osasto	osastolta,
Maksuryhmä	tai maksuryhmältä. Valitse luettelosta tai anna numero.
Henkilöt	Oletusarvoisesti tiedostoon tulevat kaikki TyEL-eläkejärjestelmään kuuluvat henkilöt. Mikäli haluat luoda tiedoston yhdestä tai tietyistä henkilöistä, valitse nimiä klikkaamalla. Voit valita useamman pitämällä Control-painike pohjassa.
Tiedoston sijainti	Kansiopolku ja tiedoston nimi, johon tiedot tallennetaan. Jos tiedoston nimi ei sisällä kansiopolkua, niin tiedosto luodaan samaan kansioon, jossa palkanlaskentaohjelma sijaitsee (yleensä C:\UNES\PL2).
Luo	Tallentaa ilmoitustiedot siirtotiedostoon.
Loki	Näyttää tiedoston luonnissa tapahtuneet virheet.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Palkkalajien tuonti

Tällä toiminnolla voit tuoda yrityksen palkkalajeja muiden yritysten tietokannoista.



Näytä vain ryhmä — Voit valita näytettäväksi vain jonkin tietyn ryhmän palkkalajit. Valitse luettelosta.

Valitse luettelosta toisesta tietokannasta tuotavat palkkalajit — Valitse luettelosta ne palkkalajit, jotka haluat tuoda toisesta tietokannasta. Voit valita useamman pitämällä Ctrl-painike pohjassa.

Tuo valitut palkkalajit käytössä olevaan tietokantaan.

Valitsee kaikki palkkalajit siirrettäväksi.

Palkkalajien tuonti:

1. Valitse kaikki haluamasi tietokantaan tuotavat palkkalajit oikean puoleisesta luettelosta.
2. Paina < -painiketta, jolloin valitut palkkalajit siirretään käytössä olevaan tietokantaan. Ohjelma ilmoittaa, kuinka monta palkkalajia vietiin ja kuinka monta ohitettiin valitussa tietokannassa olleiden palkkakirjausten takia.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

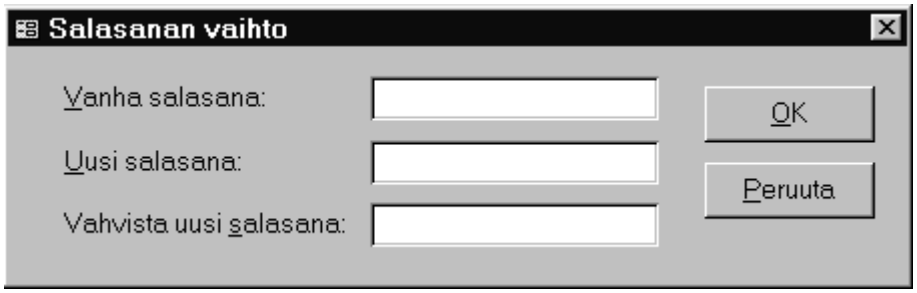
Asetukset

Käyttöpäivämäärän muuttaminen

Aina kun käynnistät ohjelmiston, on oletuspäivämääränä tietokoneen päivämäärä. Tässä voit muuttaa käyttöpäivämäärän, kun haluat tulosteisiin/raportteihin muun kuin kuluvan päivän.

Salasanan vaihto

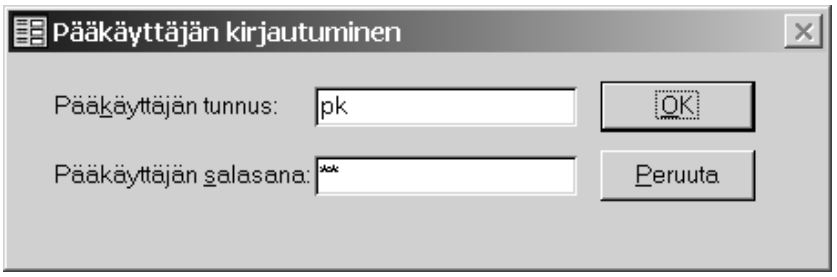
Kun olet ottanut **Asetukset / Käyttäjät ja oikeudet** –ikkunassa salasanasuojauksen käyttöön, voit tässä tarvittaessa vaihtaa salasanan.



Käyttäjät ja oikeudet

Palkanlaskennassa ei ole oletuksena salasanasuojausta käytössä. Pääkäyttäjäksi on asetettu:

Käyttäjätunnus: pk
Salasana: pk



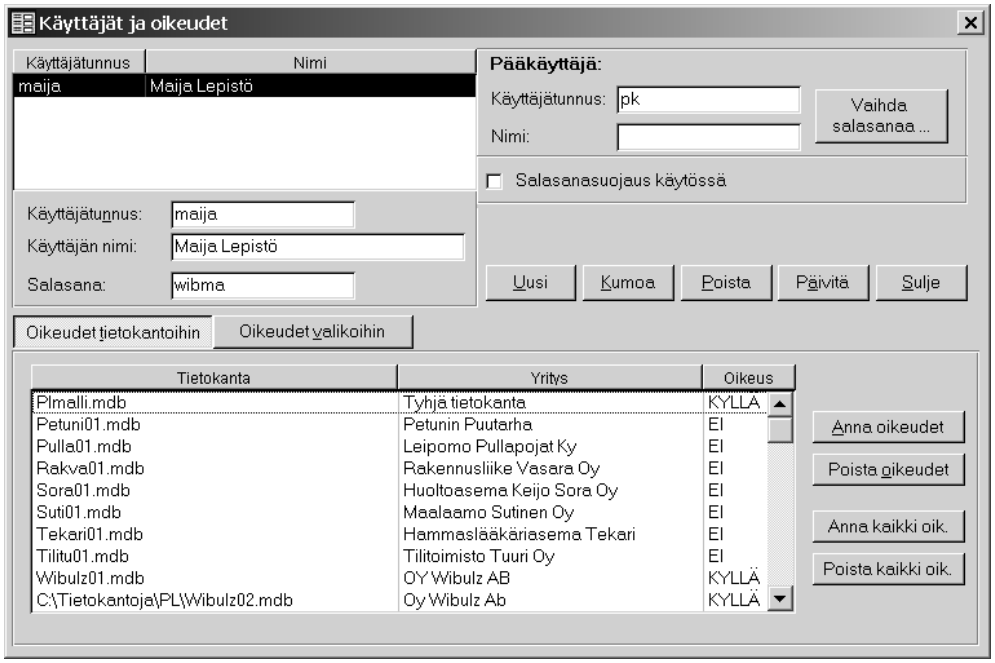
Yksinkertainen suojaus

Jos haluat, että ohjelmistoa avattaessa kysytään käyttäjätunnus ja salasana, riittää kun valitset kohdan 'Salasanasuojaus käytössä' ja annat pääkäyttäjän tiedot. Tällä suojauksella voit tehokkaasti estää satunnaisen koneenkäyttäjän pääsyn palkanlaskennan tietoihin.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Laaja suojaus

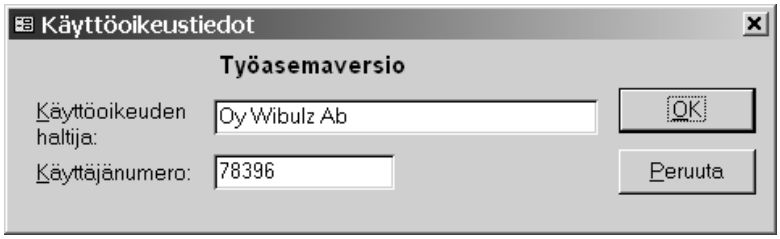
Voit pääkäyttäjänä määritellä palkanlaskijoille myös yksityiskohtaisempia oikeuksia: esim. oikeus laskea vain tiettyjen yritysten palkkoja tai päästä vain tiettyihin valikoihin.



1. Aloita palkanlaskijan oikeuksien määrittely painamalla **Uusi**-painiketta. Hiiren osoitin siirtyy Käyttäjätunnus-kenttään.
2. Anna palkanlaskijan käyttäjätunnus, käyttäjän nimi sekä salasana ja paina **Päivitä**-painiketta.
3. Määrittele, mihin tietokantoihin palkanlaskijalla on oikeus päästä. Kaksoisnapauta hiirellä tietokannan nimeä tai valitse tietokanta ja paina 'Anna oikeudet' –painiketta. Oletuksena ohjelmassa on, ettei luodulla käyttäjällä ole oikeuksia tietokantoihin. Voit antaa palkanlaskijalle oikeudet kaikkiin tietokantoihin 'Anna kaikki oik.' –painikkeella.
4. Paina [Oikeudet valikoihin]-painiketta ja määrittele valikot, joihin palkanlaskijalla on oikeus päästä, kuten edellisessä kohdassa.
5. Kun olet luonut haluamasi käyttäjät, merkitse ruksi 'Salasanasuojaus käytössä' –kohtaan.

Käyttöoikeustiedot

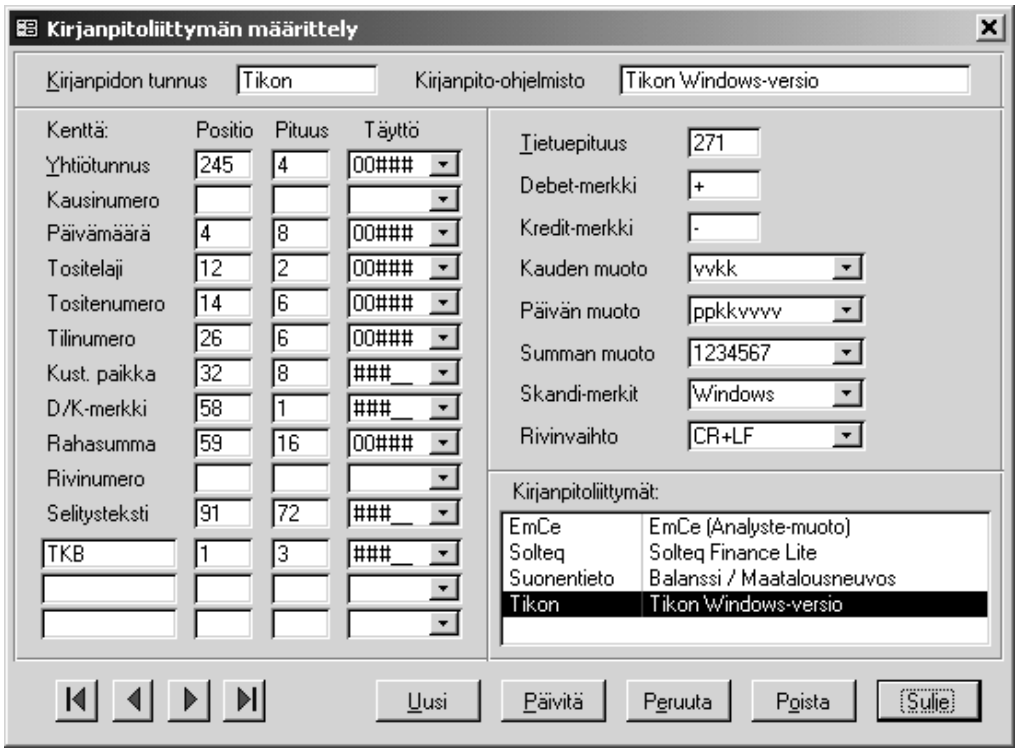
Ohjelmiston toimittaja on asettanut käyttöoikeuden haltijan ja käyttäjänumeron. Mikäli haluat vaihtaa käyttöoikeuden haltijaa, ota yhteys ohjelmiston toimittajaan.



Copyright © UNES Oy 1998-2016

Kirjanpitoliittymän määrittely

Kirjanpito-ohjelmiston toimittajalta saatavan siirtotiedoston tietuekuvauksen mukainen kirjanpitoliittymän määrittely.



Jos muutat liittymän tietoja, voit valita liittymän klikkaamalla hiirellä sen riviä liittymäluettelosta tai selailupainikkeita vasemmasta alakulmasta.

Jos annat uuden liittymän tiedot, klikkaa hiirellä painiketta **Uusi**.

Kirjanpidon tunnus	Kirjanpitoliittymän tunnus. Esimerkiksi nimestä lyhenne.
Kirjanpito-ohjelmisto	Kirjanpito-ohjelmiston nimi.
Kenttä	Kentän nimi.
Positio	Kentän alkupositio, määrittelee kentän sijainnin tietueessa.
Pituus	Kentän pituus merkkeinä.
Täyttö	Kentän täyttö ja tasaus.
	###__ = tasaus vasemmalle ja loppu täytetään välilyönneillä.
	__### = tasaus oikealle ja alku täytetään välilyönneillä.
	###00 = tasaus vasemmalle ja täytetään loppunollilla.
	00### = tasaus oikealle ja täytetään etunollilla.
Tietuepituus	Siirtotiedoston tietueen pituus merkkeinä.
Debet-merkki	Debetviennin tunnus.
Kredit-merkki	Kreditviennin tunnus.
Kauden muoto	Kausinumerokentän muotoilu (k = kuukausi, v = vuosi). Valitse luettelosta.
Päivän muoto	Päivämääräkentän muotoilu (p = päivä, k = kuukausi, v = vuosi).
Summan muoto	Rahasummakentän muotoilu (12345 = kokonaisosa, 67 = desimaaliosa).
Skandi-merkit	Skandinaavisten merkkien (ÅÄÖ) esitys. Valitse luettelosta.
Rivinvaihto	Rivinvaihtomerkit (CR = Carriage Return, LF = Line Feed).

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Tapahtumaliittymän määrittely/Matkalaskuliittymän määrittely

UNES-Palkanlaskentaan voi lukea palkkatapahtumia muista järjestelmistä tekstimuotoisen tiedoston kautta. Tässä ikkunassa voit määritellä tapahtumatiedoston kuvauksen.

Tiedoston tietueet (tapahtumarivit) pitää olla joko määrämittaisia, jolloin kenttien pituudet ovat ennalta määrätyt, tai kentät voivat olla puolipisteellä eroteltuja. Jos tapahtumia halutaan tuoda esim. Excel-taulusta, on tiedot tallennettava puolipisteellä eroteltuun tekstimuotoon (CSV luetteloerotin).

Seuraavat kentät ovat pakollisia tietueita tuotaessa:

- Palkkakauden numero **tai** tapahtuman päiväys, jonka perusteella ohjelmisto päättelee oikean palkkakauden tarkastamalla, minkä palkkakauden alku- ja loppupäivien välille tapahtumapäivä osuu.
- Henkilönumero
- Palkkalajin numero
- (Tunti)määrä

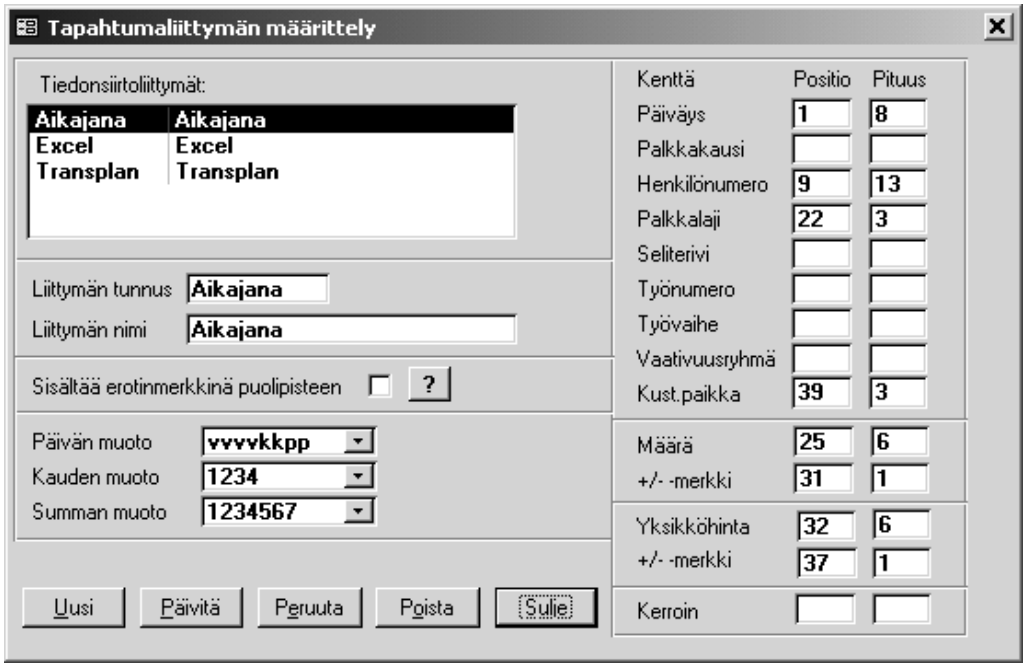
Tiedostoon määritelty päiväys tarkoittaa ko. henkilön palkkatapahtuman päivää, ei maksupäivää eikä tiedoston tekopäivää.

Jos yksikköhinta on annettu tiedostossa, ohittaa se palkkalajilla olevan yksikköhinnan. Jos yksikköhintaa ei ole annettu, otetaan se ko. palkkalajilta tai automaattikoodin ohjatessa **Henkilötiedot / Palkkatiedot** – ikkunasta (katso sivu 33).

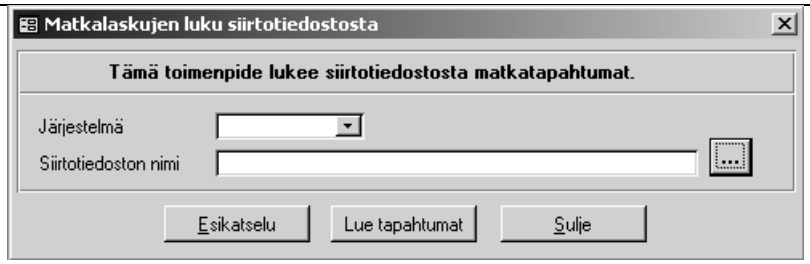
Määrämittaisen tietueen määrittelyssä annetaan Positio-kenttään, monennestako merkistä lähtien kyseinen tieto rivillä alkaa. Pituus-kenttään tulee kyseisen kentän pituus.

Erotinmerkkejä (puolipiste) sisältävässä tiedostossa kentät on eroteltu puolipisteellä. Positio-kenttään annetaan järjestysluku, kuinka mones kyseinen kenttä on rivillä.

Ohjelma merkitsee tiedostoon kunkin rivin loppuun onnistuneesti kirjatut tapahtumat X-merkillä. Mikäli henkilöä, palkkalajia tai sopivaa palkkakautta ei löydy, jätetään tapahtuma kirjaamatta ja tiedostoon merkitään virheen aiheuttajan mukaisesti syy: (H) henkilöä ei löydy, (L) lajia ei löydy, (K) palkkakautta ei löydy, (N) määrä tai yksikköhinta nolla, jolloin summaksi tulisi nolla, (?) suuri summa (rivin summa yli 10 000) tai (T) työsuhde on päättynyt. Kirjaamattomat lajit voidaan kirjata tiedostosta sen jälkeen, kun esim. puuttunut henkilö tai palkkalaji on lisätty palkanlaskentaan.



Copyright © UNES Oy 1998-2016



Jos muutat liittymän tietoja, voit valita liittymän klikkaamalla hiirellä sen riviä liittymäluettelosta.

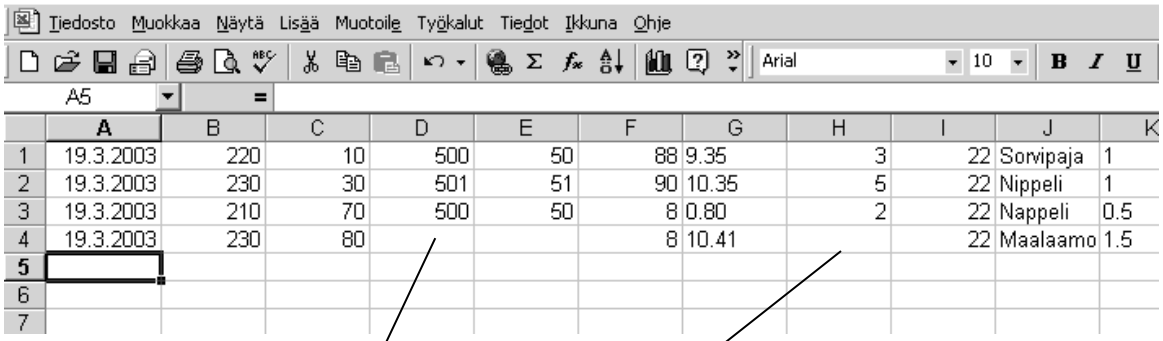
Jos annat uuden liittymän tiedot, klikkaa hiirellä painiketta **Uusi**.

Liittymän tunnus	Tiedonsiirtoliittymän tunnus.
Liittymän nimi	Tiedonsiirtoliittymän nimi.
Sisältää erotinmerkkinä puolipisteen	Tämä valitaan siinä tapauksessa, jos tiedosto tuodaan esim. Excelistä ja tiedot on erotettu puolipisteellä (;). Tällöin ei tarvitse määrittää kuin kenttien järjestys rivillä.
Päivän muoto	Päivämääräkentän muotoilu (p = päivä, k = kuukausi, v = vuosi). Valitse luettelosta.
Kauden muoto	Kausinumerokentän muotoilu (123 = kokonaisosa, 4 = desimaaliosa). Valitse luettelosta.
Summan muoto	Rahasummakentän muotoilu (12345 = kokonaisosa, 67 = desimaaliosa). Valitse luettelosta.
Kenttä	Kentän nimi.
Positio	Kentän alkupositio, määrittelee kentän sijainnin tietueessa.
Pituus	Kentän pituus merkkeinä.

Esimerkki Excel-tauluun syötetyistä tiedoista.

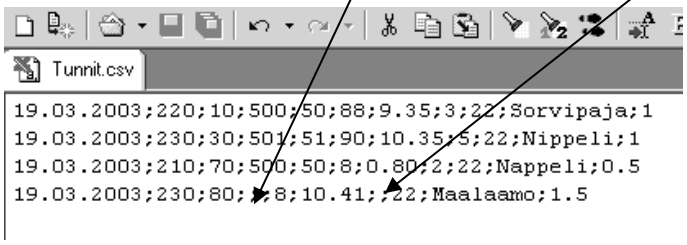
A = päivämäärä, B = henkilönumero, C = palkkalaji, D = työnumero, E = työvaihe, F = määrä, G = yksikköhinta, H = vaativuusryhmä, I = kustannuspaikka, J = selite ja K = kerroin.

Sama tieto pitää olla kullakin rivillä samalla kohdalla. Esim. palkkalajin numero kolmannessa sarakkeessa kullakin rivillä ja yksikköhinta seitsemännessä sarakkeessa jne. Ne kohdat, joita ei tiedetä/syötetä jätetään tyhjiksi.



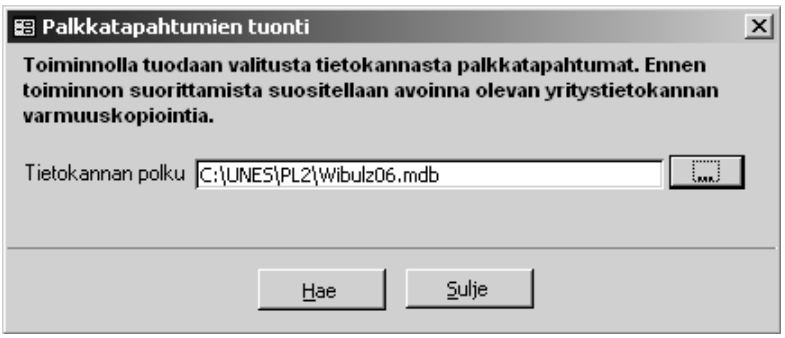
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	19.3.2003	220	10	500	50	88	9.35	3	22	Sorvipaja	1
2	19.3.2003	230	30	501	51	90	10.35	5	22	Nippeli	1
3	19.3.2003	210	70	500	50	8	0.80	2	22	Nappeli	0.5
4	19.3.2003	230	80			8	10.41		22	Maalaamo	1.5
5											
6											
7											

Edellä tehty Excel-tiedosto (tallennettuna csv-muotoon) näyttää esim. Muistiolla tai WordPadilla katsottuna tältä:



Copyright © UNES Oy 1998-2016

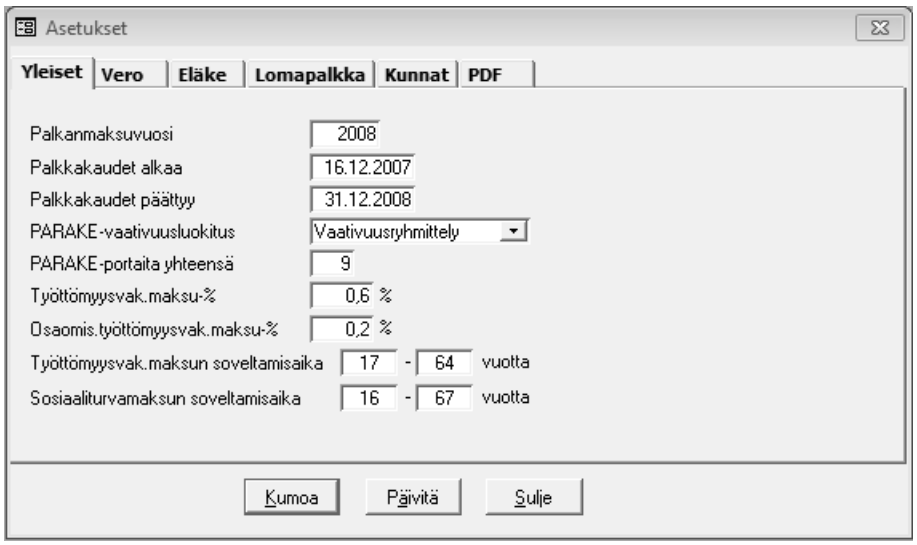
Palkkatapahtumien tuonti



Toiminnolla voidaan tuoda palkkatapahtumia edellisten vuosien tietokannoista.
Valitse luettelosta sen vuoden tietokanta, josta haluat tapahtumat tuoda.

Asetukset

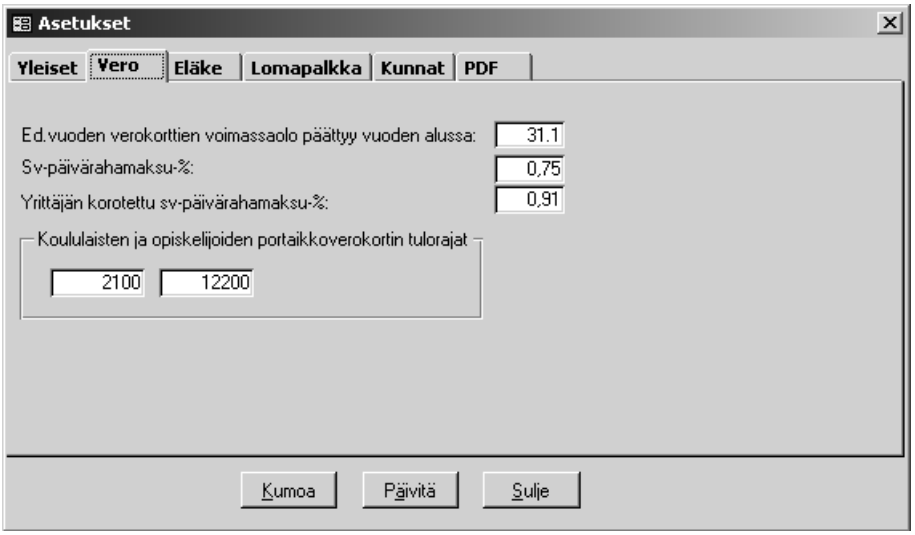
Yleiset



Palkanmaksuvuosi	Anna vuosiluku.
Palkkakaudet alkaa	Päivämäärä, jolloin palkanmaksuvuoden ensimmäinen palkkakausi alkaa.
Palkkakaudet päättyy	Päivämäärä, jolloin palkanmaksuvuoden viimeinen palkkakausi päättyy.
PARAKE-vaativuusluokitus	Valitse luettelosta.
PARAKE-portaita yhteensä	Anna portaiden lukumäärä. (Tunnit parake-ryhmittäin –raportti)
Työttömyysvak.maksu-% ja Osaomis.työttömyysvak.maksu-%	Palkkalajit **TVAK-%** sekä **TVAKOS-%** hakevat prosentin täältä.
Sosiaaliturvamaksun soveltamisaika	Sosiaaliturvamaksun alaisten palkkojen ikärajat. Käytetään työnantajasuoritukset-raporttia sekä verottajan vuosi-ilmoitustiedostoa tehtäessä.

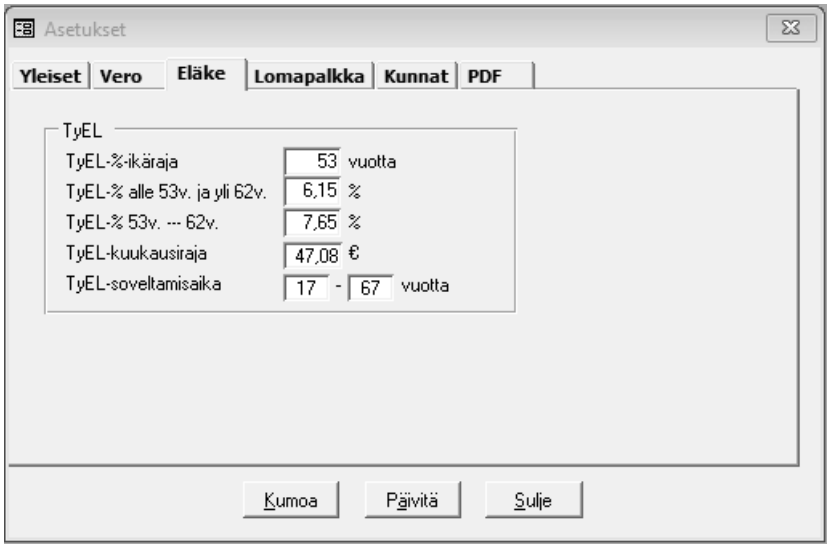
Copyright © UNES Oy 1998-2016

Vero



Sv-päivärahamaksu	Sv-päivärahamaksun pidätysprosentti. Tulostuu **Palkkaerittely**-lomakkeelle. Sisältyy veroprosenttiin.
Yrittäjän korotettu sv-päivärahamaksu	Yrittäjän korotettu Sv-päivärahamaksun pidätysprosentti. Korotettu maksu tulostuu **Palkkaerittely**-lomakkeelle, jos **Henkilötiedoissa** on suorituslajina yrittäjä. Sisältyy veroprosenttiin.
Koululaisten ja opiskelijoiden portaikkoverokortin tulorajat	Tulorajat 1 – 2, verottajan tiedotteen mukaan. Anna veroprosentit **Perustiedot / Henkilötiedot / Palkkatiedot** –ikkunassa.

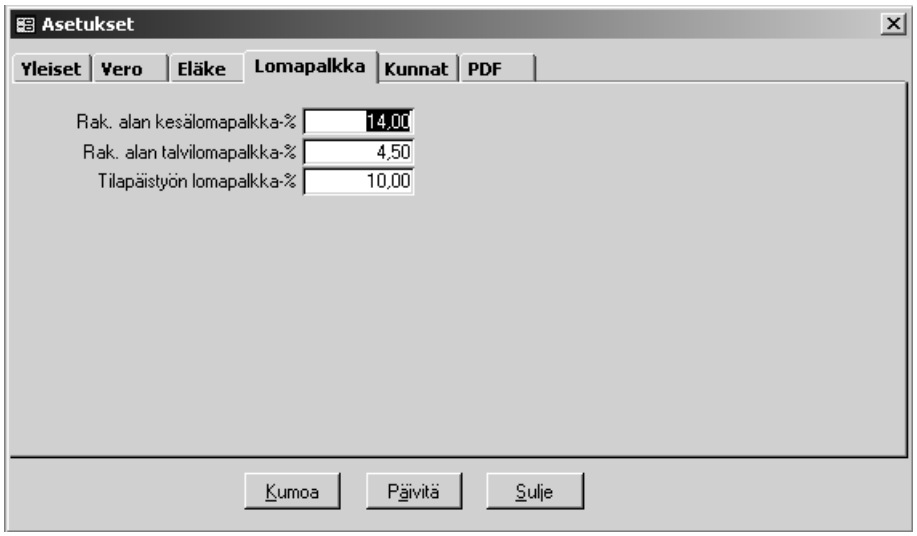
Lomapalkka ja eläke



TyEL-eläkemaksu-%	Tyel-eläkemaksuprosentti (Työntekijän osuus). Ei %-merkkiä kenttään. Laskentasääntö **TYEL-%** hakee Tyel maksuprosentin täältä.
TyEL kuukausiraja	TyEL:n piiriin kuuluvan ansion alaraja kuukaudessa.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Lomapalkka

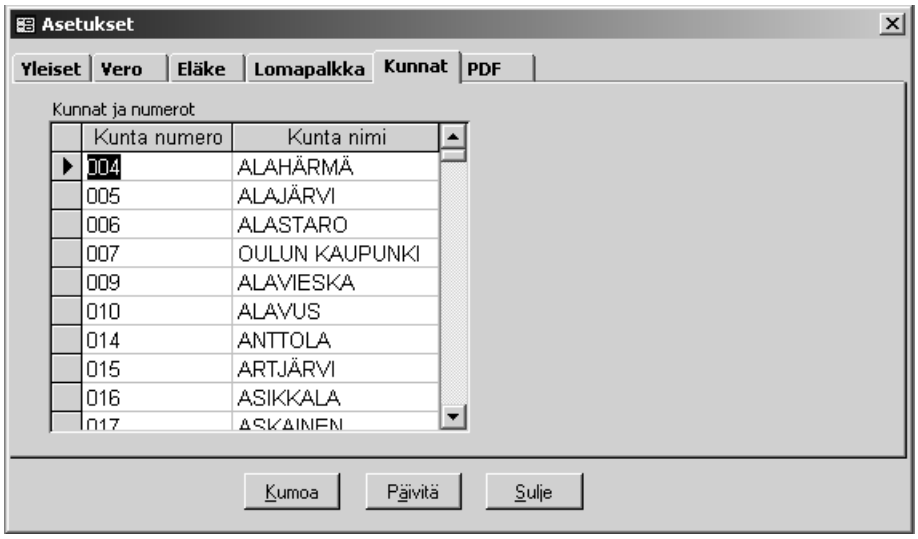


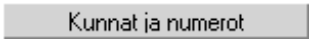
Rak. alan kesälomapalkka-% Kesälomapalkkaprosentti rakennusalan lomapalkkojen laskentaan. Ei %-merkkiä kenttään.

Rak. alan talvilomapalkka-% Talvilomapalkkaprosentti rakennusalan lomapalkkojen laskentaan. Ei %-merkkiä kenttään.

Tilapäistyön lomapalkka-% Lomapalkkaprosentti tilapäistyöntekijöiden lomapalkkojen laskentaan. Ei %-merkkiä kenttään.

Kunnat ja numerot

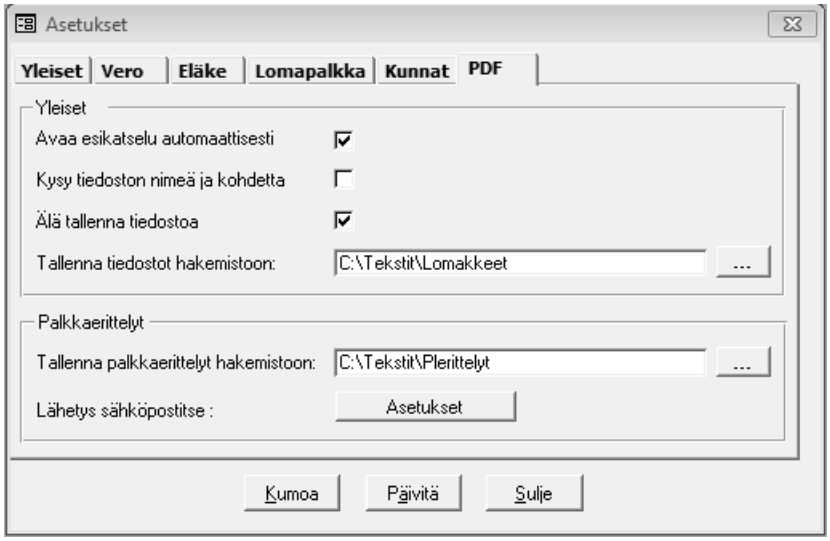




Avaa kuntaluettelon, jossa voi muuttaa verotuskuntanumeroita ja kunnan nimiä.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Pdf



Esikatselun painikkeissa on PDF-ikoni joka tallentaa tulosteet PDF-muodossa valintojen mukaisesti.

Avaa esikatselu automaattisesti	Käynnistää PDF-katseluohjelman. Näyttää tallennetun tulosteen kuvaruudulla PDF-muodossa.
Kysy tiedoston nimeä ja kohdetta	Ohjelma kysyy tiedoston nimeä ja kohdetta kun tulostetta muutetaan PDF-muotoon.
Älä tallenna tiedostoa	PDF-muotoista tulostetta ei tallenneta automaattisesti.
Tallenna tiedostot hakemistoon	Kansiopolku, johon PDF-tiedostot tallennetaan.
Tallenna palkkaerittelyt hakemistoon	Kansiopolku, johon palkkaerittelyjen PDF-tiedostot tallennetaan. Kansioon tallentuu myös jokaisesta sähköpostin lähetyskerrasta lokitiedosto. Se sisältää tiedot jokaisesta lähetyksestä eli keneltä -> kenelle ja lähetetyn PDF-tiedoston nimi.
Lähettävä sähköpostipalvelin	Tähän kenttään kirjoitetaan nettiyhteytesi tarjoavan operaattorin lähettävän sähköpostipalvelimen osoite. Tyypillisimmin se on sama kuin käyttämäsi sähköpostiohjelman asetuksista löytyvä SMTP-palvelimen osoite. Sen muoto on normaalisti smtp.operaattori.fi, mutta tämä vaihtelee operaattorin mukaan.

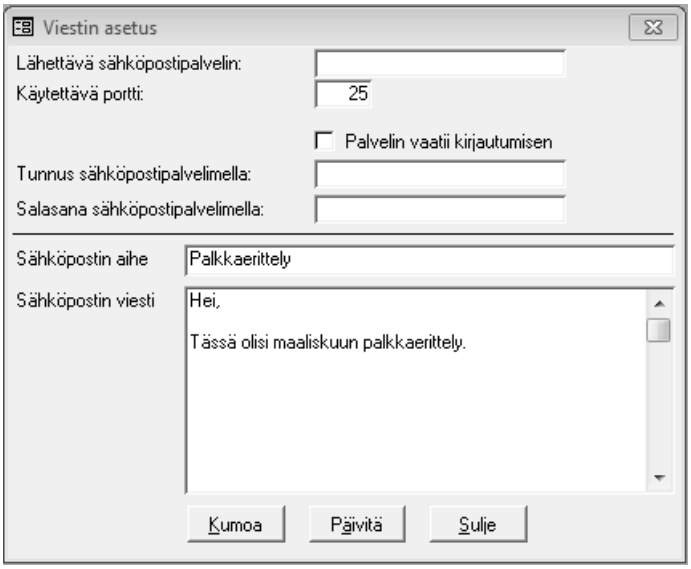
Copyright © UNES Oy 1998-2016

Painonapista avautuu uusi näyttö, jossa voit asettaa seuraavat asiat:

Lomakkeen yläosassa olevat kenttiä käytetään palkkaerittelyjen lähetyksessä sähköpostilla kirjautumista vaativien, eli autentikoivien servereiden kautta.

Sähköpostin aihe: Tulee kaikkiin lähetettäviin sähköposteihin.

Sähköpostin viesti: Tähän voit kirjoittaa lyhyen saatetekstin työntekijöille.



Tietokannan uudelleenjärjestely

Kun tietoja poistetaan ja lisätään , tietokanta saattaa pirstoutua, jolloin se käyttää levytilaa tehottomasti.

Toiminto uudelleenjärjestelee valittuna olevan yrityksen tietokannan ja vapauttaa levytilaa.

Jos käytössäsi on ohjelmiston **verkkoversio**, varmista ettei kukaan toinen käyttäjä käytä samaa yritystietokantaa uudelleenjärjestelyn aikana.

Suositellaan tehtäväksi 1-2 kertaa vuodessa.

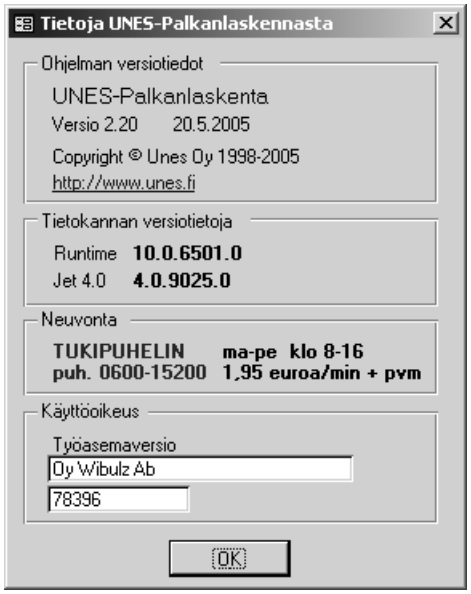
Avaa pdf-käyttöohje

Avaa käyttöohjeen Adoben Acrobat Readeriin. Acrobat Reader pitää olla asennettuna koneeseen, jotta käyttöohje avautuu.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Tietoja

Ruudulta voit tarkistaa ohjelmiston versionumeron ja käyttöoikeuden laajuuden.



Ohjelman versiotiedot -kohdasta näet mikä ohjelmaversio sinulla on käytössä.

Kotisivuilta voi käydä lukemassa Asiakkaat-osiosta ohjelmistomuutokset, tilata palkkaerittelylomakkeita ja versioita.

Tietokannan versiotietoja kohdasta löytyvät Accessiin liittyvät tiedot.

Neuvontanumero auttaa ongelmatilanteissa.

Käyttöoikeus-kohdasta pystyt tarkistamaan ohjelmistosi käyttöoikeuden laajuuden.

Copyright © UNES Oy 1998-2016

Varmuuskopiointi

Varmuuskopioita on syytä ottaa tietokannoista niin usein, että laitevian tai jonkin muun syyn takia menetetyn tietokannan palauttaminen ajan tasalle varmuuskopiosta olisi mahdollisimman pieni työ. Vaurion sattuessa, menetät kaiken työn, mikä on tehty varmuuskopion jälkeen.

Uusissa tietokoneissa on nykyään useimmiten jo asennettuna kirjoittava CD-ROM-asema tai DVD-asema, joilla suurienkin tiedostojen varmuuskopioiden tallentaminen on nopeaa. Suurten määrien ja/tai usein toistuva kopiointi käy kätevästi myös USB-liitäntään kytkettävän ulkoisen kiintolevyn avulla.

Kopioitavat tiedostot

Yksinkertaisin tapa on määritellä kopioitavaksi koko palkanlaskentakansio **\UNES\PL2**. Jos sijoitat yritystietokantoja muihin kansioihin tai työasemille, määrittele myös ne varmuuskopiointiasetuksiisi.

Jos kopioit vain muuttuvia tietokantoja, niin välttämättä kopioitavia ovat:

plyri.mdb Sisältää perustettujen yritystietokantojen luettelon ja yhteisiä tietoja.

Kaikki yritystietokannat, esimerkiksi **Wibulz.mdb**

Varmuuskopion palautus

Varmuuskopion palauttaminen suoritetaan samalla menetelmällä, jolla kopio on otettu.

Palautustarve riippuu vaurion laajuudesta.

Jos yhden yrityksen tietokanta on vaurioitunut, palauta viimeinen varmuuskopio ko. yrityksen tietokannasta, valitsemalla vain se palautettavaksi, esimerkiksi **Wibulz.mdb**.

Mikäli kiintolevy rikkoutuu tai koko työasema joudutaan vaihtamaan, on ensin asennettava palkanlaskentaohjelmisto uudelleen toimituslevyltä tai viimeisimmältä päivityslevyltä ja sen jälkeen palautettava viimeiseltä varmuuskopiolta tietokanta **Plyri.mdb** ja kaikkien yritysten tietokannat.

Copyright © UNES Oy 1998-2016