Palgaprogrammi Merit Palk pilveversiooni juhend

Merit Palga juhend kirjeldab programmis olevate menüüde funktsioone ja aruandeid ning tasude arvestamise võimalusi.

Juhend on jaotatud peatükkideks ja alapeatükkideks programmi menüüde järgi. Näiteks peatükis "Tasude arvestus" on alapeatükid, mis kirjeldavad programmis menüüs "*Tasude arvestus*" olevaid funktsioone ja aruandeid.

Esmakordselt töö alustamisel vaadake ka "Merit Palgaga töö alustamise juhend", milles on samm-sammult kirjeldatud tegevuste järjekord töö alustamisel. Kõikvõimalikud Merit Palk juhendi leiate Merit Tarkvara kodulehelt merit.ee.

Soovitame töötada Merit Palgaga veebibrauseris Google Chrome.

Kui vajate programmi kasutamisel abi, siis helistage meie klienditoele 776 9333 või saatke oma küsimus klienditugi@merit.ee.

Sisukord

1	Progr	ammi sisenemine	3
	1.1 Ette	evõtete haldamine ja lisamine	4
	1.2 Töö	ilaud	5
	1.3 Ette	evõtete koondvaade ja kasutajate haldamine töölaual (Pro paketi lisavõimalus)	5
2	Seadi	stused	6
	2.1 Ette	evõtte andmed	8
	2.1.1	Ettevõtte andmed	8
	2.1.2	Minu kasutajakonto	8
	2.1.3	Kasutajad	9
	2.1.4	Litsentsi info	. 10
	2.1.5	Ettevõtete arvu aruanne	. 11
	2.1.6	API seadistus (PRO paketi lisavõimalus)	. 11
	2.2 Ula	ised seadistused	. 11
	2.2.1	Palgapäeva määramine	. 11
	2.2.2	Kontoplaan	. 13
	2.2.3	E-posti seadistused	. 16
	2.2.4	Pangakontod	. 16
	2.2.5	Muud seadistused	. 17
	2.2.6	Andmete import failist (Pro paketi võimalus)	. 19
	2.2.7	Automaatsed teavitused (Pro paketi võimalus)	. 19
	2.3 Din	1ensioonid	. 20
	2.3.1	Osakonnad	. 20
	2.3.2	Ametid	. 20
	2.3.3	Ametigrupid	. 21
	2.3.4	Kulukohad ja projekti (Pro paketi lisavõimalus)	. 21

	2.4 Personal (Pro paketi lisavõimalus)	. 22
	2.4.1 Varad ja varade grupid	. 22
3	Tasude arvestus	. 23
	3.1 Tasude arvestus	. 23
	3.2 Lepingud	. 27
	3.2.1 Palgakokkulepped	. 28
	3.3 Töötajate nimekiri	. 30
	3.4 Tasude liigid	. 34
	3.5 Tasude ja tundide aruanne	. 38
	3.6 Personali aruanded (Pro paketi lisavõimalus)	. 39
	3.7 Palgateatised	. 39
	3.8 Koondpalgateatis	. 39
	3.9 Keskmiste tasude aruanne	. 40
	3.10 Statistika aruanne	. 41
	3.11 Aasta keskmise töötajate arvu aruanne	. 42
	3.12 Palgaleht	. 42
	3.13 Pearaamatu kanne	. 43
4	Töökatkestused	. 46
	4.1 Puhkused ja töökatkestused	. 47
	4.1.1 Puhkusekompensatsioon	. 49
	4.1.2 Kollektiivpuhkus (Pro paketi võimalus)	. 50
	4.1.3 Pohipuhkus	. 51
	4.1.4 Lapsepuhkus	. 52
	4.1.5 Isapuhkus	. 53
	4.1.6 Oppepunkus	. 33
	4.1.7 100V01metus	. 33
	4.1.8 100luus	. 54
	4.1.9 Paigata pulikus.	. 33
	4.1.10 Valienapunkus	. 33
	4.1.11 Aja- ja asendusteenistus	. 55
	4.1.12 Muu tookaikestus	. 50
	4.1.15 Fuddulinine tooandja toat	. 50
	4.1.14 Hoolduspunkus	57
	4.3 Lisanuhkuste aruanne	57
	4.4 Puhkusekahustused	58
	4.5 Puhkusekohustuste detailne aruanne	50
5	Kinninidamised	60
v	5 1 Kinnipidamised	. 60
	5.2 Kinnipidamiste liigid	. 62
	5.3 Kinnipidamiste saajad	. 63
	5.4 Kinnipidamiste aruanne	63
	5.5 Kinnipidamiste väliamaksete aruanne	. 64
6	Väliamaksed	. 65
	6.1 Väliamaksed	. 65
	6.1.1 Vahepealsed väljamaksed	. 66
	6.1.2 Maksekorraldused	. 69
	6.2 Maksudeklaratsioon (TSD)	. 70
	6.3 Deklareerimata maksuvõlad	. 70

1 Programmi sisenemine

Sisenege Merit Palka aadressil https://www.merit.ee/login/



Sisestage oma kasutaja e-mail ja salasõna.

Merit Palka ja Merit Aktivat saab kasutada sama kasutajanime (e-posti aadressi) ja parooliga. Seega, kui Teil on Merit Aktivas kasutajakonto juba loodud, saate sama kasutajanimega siseneda ka palgaprogrammi. Kui Teil kasutajat veel ei ole, saate selle luua klikkides <u>"Loo</u> Meriti konto".

Kui Teil on kasutajakonto olemas, kuid salasõna on ununenud, siis vajutage sisse logimise aknas real *"Unustasid salasõna?"*. Teile saadetakse e-mailile link uue salasõna määramiseks.

Logi sisse
Eesti English Русский
E-posti aadress
Salasõna
Unustasid salasõna? Loo konto Sisene

1.1 Ettevõtete haldamine ja lisamine

Merit Palgas olevate ettevõtete haldamiseks klikkige lehe vasakus ülaosas ettevõtte nimele. Avaneb rippmenüü ettevõtete nimedega, mis on seotud Teie kasutajaga.

Ühest ettevõttest teise liikumiseks leidke nimekirjast ettevõtte nimi (või kasutage otsingut) ja klikkige sellel.

Firma OÜ	
+ Lisa uus ettevõte	Sulge ×
Q Otsi ettevõtet	
Ettevõte OÜ	
Firma OÜ	٥
Uue firma lisamiseks klikkige	+ Lisa uus ettevõte

Ettevõtte nimekirjast kustutamiseks peate klikkima prügikasti märgil , mis on ettevõtte nime taga. Enne kustutamist veenduge, et tegemist on mittevajaliku andmebaasiga. Kustutamise kohta küsib programm kinnitust (salasõna). Ettevõtet saab kustutada ainult andmebaasi peakasutaja.

1.2 Töölaud

Merit Palga programmis konkreetsesse ettevõttesse sisenedes avaneb töölaud, kus on näha jooksva kuupäeva seisuga aktiivsete lepingute arv ning põhipuhkusel ja töövõimetuslehel viibivate isikute arv.

Lisaks kuvatakse töölaual jooksva või eelmise aasta keskmiste arvestatud töötasude graafik ning kalender. Kalendris on näha olulised tähtajad, tööajamäärad ning töötajate sünnipäevad.

Töölaual kuvatav info ei sõltu avatud arvestuskuust.

Merit Palgaga töö alustamine		Kalender			×
 1. Tööd alustada on lihtne, kui impordite töötajate andmed töötamise registrist. Menüüst Tasude arvestus > Töötajate nimekiri vajutage nupule TÖR import. 2. Sisestage pöhitasu kokkulepped töötajate profiliil Lepingud vahekaardii või valige lepingute nimekiri menüüst Tasude arvestus > Lepingud, 		< Novem	ber 🗙 2	022 🗸	•
 3. Lisage maksuvaba summa arvutamise algus töötaja profiiii Maksuinfo ja pangakonto number Kontaktinfo plokis. 	×	ETH	N F	L	Р
Lisätäsusid saate tootajatele arvestada tasude arvestusienei, koik tookatkestused (sh pohipunkuse kompensatsioon lepingu loppemisei) lisätäkse Tookatkestuste menüüst ning kõlk väljamaksed ja maksekorraldusfallid ning TSD deklaratsiooni saab koostada Väljamaksete menüüs.		1 3	3 4	5	6
Head programmi kasutamisti		7 8 9) <u>10</u> 1'	12	13
		14 15 1	6 17 <mark>1</mark>	3 19	20
I Aktivseid lepinguid 1 Põhipuhkusel 0 I Töövõimetusiehel 0	×	21 22 2 28 29 3	3 24 2 0	ś 26	27
		Normtundide ar Normpäevade a	v rv		176 22
2022 - Keskmised arvestatud töötasud Eelmine aasta Jooksev aasta		Olulised kuup 10.11 TSD esitar 18.11 Statistika a Sünnipäevad	äevad hise tähtaeg ruande esita	mise tähte	ieg
1000		Selles kuus ühte	gi sünnipäev	alist pole.	
800					
600	×				
400					
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12					

1.3 Ettevõtete koondvaade ja kasutajate haldamine töölaual (Pro paketi lisavõimalus)

Ettevõtete koondvaade ja kasutajate haldamine on peaasjalikult vajalikud raamatupidamisbüroodes ning suuremates ettevõtetes, kus aeg-ajalt on vaja programmile juurdepääsu kasutajate vahel ümber jagada.

Firma OÜ	E September 202	22 O Töölaud	ude arvestus (ii) Töö	katkestused 🔒 Kinnipidamised	↑ Väljamaksed	© ? ₽ A
Aktiivne ettevõte	Ettevõtete koondvaade	Kasutajate haldamine				
Juhend	Litsentsi info XLS					+ Uus kasutaja
Ettevõtete ni	mekiri Otsi et	tevõtet	۹	Kasutajate nimekiri	Otsi kasutajat	Q
Ettevõte						
Firma OÜ						

Ettevõtete koondvaates näete kasutajana kõiki neid ettevõtteid, millele on Teie kasutajal ligipääs olemas. Samuti näete, millistes ettevõtetes olete peakasutaja ja millistes lisakasutaja. Koondvaate aknas saate ülevaate välja maksmata tasudest. Veerus *"Väljamaksmata tasud"* kuvab programm väljamaksmata tasude brutosummat. Kui summal klõpsata, avaneb detailsem tabel koos kuude nimetuste ja välja maksmata brutosummadega. Lisakss näeb ettevõtete koondvaatest ettevõtete kaupa, millal on seal viimati koostatud TSD ja ettevõtte nimel klõpsates, logitakse kasutaja ka vastavasse firma andmebaasi.

Firma OÜ	September 2022	00 Töölaud III Tasude arvestus	(II) Tă	öökatkestused	🔒 Kinni	ipidamised	↑ Väljamaks	ed	0	?	Û	8
Aktiivne ettevõte	Ettevõtete koondvaade Kas	sutajate haldamine										
Etterritine alari		Manufactor Allia			Väljamaksm	nata tasud		Minner langth at	CD			
Ettevotte himi		Kasutaja tuup		Kuu		Sumr	ma	viimase koostatuu i	SD Kuupa	ev		
Ettevõte		Peakasutaja			<u>2 94</u> 2	2.26		07.10.202	2			
<u>Firma OÜ</u>		Peakasutaja			0							

2 Seadistused

Menüü *"Seadistused"* on programmist leitav üleval paremas nurgas hammasratta märgi alt. Seadistuste menüüs saab ja tuleb määrata ettevõtte andmed, palgapäev, e-post jpm.



2.1 Ettevõtte andmed

2.1.1 Ettevõtte andmed

Selles menüüs (*Seadistused -> Ettevõtte andmed -> Ettevõtte andmed*) saate ettevõtte andmeid muuta/kustutada/lisada.

A Ettevõtte andmed	^	Ettevőtte andmed / Ettevőtte andmed
> Ettevõtte andmed		
Minu kasutajakonto		
Kasutajad		Ettevõtte nimi Reaistrikood
Litsentsi info		Firms OU
Ettevõtete arvu aruanne		Finita 00
API seadistus		Füüsilisest isikust ettevõtja
Üldised seadistused	•	
Palgapäeva määramine		Aadress Teleton
Kontoplaan		
E-posti seadistused		
Pangakontod		
Muud seadistused		Linn / Asula E-posti aadress
Andmete import failist		
		Sihtnumber Maakond
Minensioonid	*	
Osakonnad		
Ametid		
Ametigrupid		Maksumaksja / juht Aruannete koostaja
Kulukohad		
Projektid		
0 Demonst		Salvasta
	*	Salvesia
Varad		
Varade grupid		

Firma andmeid kasutatakse muu hulgas programmis maksudeklaratsiooni koostamisel. Oluline on sisestada registrikood, sest ilma selleta ei saa TSD andmeid Maksu- ja Tolliametiga vahetada.

2.1.2 Minu kasutajakonto

Menüüs *Seadistused -> Ettevõtte andmed -> Minu kasutajakonto* saate muuta oma salasõna, millega programmi sisenete. Sisestage kehtiv salasõna ning seejärel kaks korda uus salasõna.

Muudatuse kinnitamiseks klikkige

Muuda salasõna

2.1.3 Kasutajad

Merit Palga kasutajad jaotuvad kolme gruppi: peakasutaja, lisakasutaja ja piiratud õigustega kasutaja. Selles menüüs saab (lisa)kasutajaid juurde lisada ja eemaldada. Kasutajate menüü on leitav: Seadistused -> Ettevõtte andmed -> Kasutajad.

Peakasutaja saab konkreetsesse firmasse (andmebaasi) juurde lisada uusi kasutajaid. Pane tähele, et litsentsiga antud õigused rakenduvad peakasutaja järgi. See tähendab, et litsentsi ostja on programmis peakasutaja.

Uue firma lisaja on alati selles firmas peakasutaja.

Juurde lisatud kasutajad (täisõigustega, piiratud õigustega) näevad programmis ettevõtete nimekirjas ainult neid ettevõtteid, millesse nad on kasutajaks lisatud.

Lisakasutaja (tasuline) saab juurdepääsu kogu programmile selles ettevõttes, millesse ta lisakasutajaks on määratud. Täisõigustega kasutaja lisamine on tasuline (tuleb osta vastav litsents). Merit Palk Pro paketis on peakasutajal võimalus täisõigustega lisakasutajatele anda või ära võtta juurdepääsu õigusi erinevatele programmi võimalustele ja menüü valikutele.

Piiratud õigustega kasutaja lisamine on tasuta. Piiratud kasutaja ei saa andmeid sisestada, vaadata ega muuta. Piiratud õigustega kasutaja funktsioon on Merit Palgas oleva ettevõtte kasutajate muutmine (andmete üleandmine ühelt kasutajalt teisele).

Uue kasutaja lisamiseks klikkige

+ Uus kasutaja

ning avanenud aknas lisage uue kasutaja meiliaadress, millega ta on Merit Palga kasutajaks registreerunud. Kui kasutajakontot veel ei ole, saate selle luua meie kodulehel merit.ee. Kasutaja lisamisel saab kutsutud isik e-kirja, milles on näha, millisesse ettevõttesse on teda kasutajaks kutsutud.

Kõik lisatud kasutajad kuvatakse kasutajate nimekirjas.

Ettevõtte andmed / Kasutajad		
+ Uus kasutaja 🧷 📋		XLS
E-posti aadress	Kasutajatüüp	Muuda kasutaja õigusi
	Peakasutaja	
	Piiratud kasutaja	20

Kasutajatüübi muutmiseks klikkige vastavas lahtris ning avanenud aknas määrake kasutajaõigus ning salvestage tehtud muudatus.

.com		Sulge ×
 ○ Peakasutaja ● Lisakasutaja (tasuline) ○ Piiratud õigustega kasutaja (tasuta) 	Salvesta	Katkesta

Kasutajaid saate kustutada klikkides konkreetse kasutaja rea aktiivseks ning seejärel vajutate

prügikasti nuppu

Lahtris "*Muuda kasutajaõigusi*" saab peakasutaja tasulisel lisakasutajal soovi korral muuta ligipääsu õigusi programmi erinevate menüüde osas.

2.1.4 Litsentsi info

Litsentsi info juures näete Merit Palga peakasutaja e-maili aadressi, litsentsi tüüpi, programmi paketti, täisõigustega kasutajate arvu ning kehtivusaega. Litsentsiinfo leiate: *Seadistused -> Ettevõtte andmed -> Litsentsi info*.

Litsentsi õigused rakenduvad ettev	õtte peakasutaja järgi
Peakasutaja	egne@merit.ee
Litsentsi tüüp	80 töötajat
Programmi pakett	PRO pakett
Täisõigustega kasutajate arv	2
Litsents kehtib kuni	31.12.2023
Rendi periood	Kuu

2.1.5 Ettevõtete arvu aruanne

Aruandes näidatakse sisseloginud kasutaja poolt loodud ettevõtteid ehk siis ettevõtteid, milles ollakse peakasutaja. Aruande leiate: *Seadistused -> Ettevõtte andmed -> Ettevõtete arvu aruanne*.

2.1.6 API seadistus (PRO paketi lisavõimalus)

Merit Palgas on võimalik vastu võtta tasude ja töökatkestuste andmeid API ühenduse kaudu teistest tarkvaradest. API seadistamiseks on menüü: *Seadistused -> Ettevõtte andmed -> API seadistus*. Andmete vastuvõtmine API vahendusel on võimalik eeldusel, et teisel programmil on omakorda võimekus andmeid välja saata.

Merit Palk ühendatakse teise tarkvaraga, kasutades Palgas koostatud unikaalset API ID ja võtme paari. Ühendus luuakse ettevõttepõhiselt. Igas ettevõttes luuakse oma API ID ja võtme paar ning seejärel eraldi ühendus teise programmiga.

2.2 Üldised seadistused

2.2.1 Palgapäeva määramine

Määrake arvestuse algus ja üldine palgapäev (menüü Seadistused -> Üldised seadistused -> Palgapäeva määramine).

Palgapäev on programmis puhkusetasu arvestamisel keskmise päevatasu arvestuse aluseks (vastavalt, kas töötasu on muutunud sissenõutavaks või ei). Samuti määrab palgapäev sotsiaalmaksu deklareerimise kuu. Kui tasud on arvestatud, genereerib programm automaatselt väljamaksu lehe (menüüs *Väljamaksed -> Väljamaksed*) vastavalt palgapäeva määrangule.

sed seadistused / Palgar	äeva määrar	nine			
Algus		Palgapäev		Kuupäev	
01.08.2022	Ξ.	Järgmise kuu esimesel tööpäeval	÷		Kuu esimene tööpäev
	8		¥		
					Salvesta

Veerus "*Algus*" määrake ettevõtte palgaarvestuse alguskuupäev. Vaikimisi on seal märgitud käesoleva kuu esimene kuupäev, mil ettevõtte lisamine toimub. Näiteks, kui olete programmi lisamas ettevõtet 12. jaanuaril, siis vaikimisi on märgitud alguse kuupäevaks jaanuarikuu esimene kuupäev. Kui olete lisanud ettevõtte, kus soovite palkade arvestust alustada varasemast perioodist ehk tagasiulatuvalt, tuleb alguse kuupäevaks märkida vastava perioodi esimene kuupäev.

Lahtris "*Palgapäev*" määrake, millal lisataval ettevõttel üldine palgapäev on, kas järgmisel kuu kindlal kuupäeval, järgmise kuu esimesel tööpäeval või jooksval kuul.

Valides *"Järgmisel kuul"*, määrake järgmises lahtris mitmendal kuupäeval on ettevõtte palgapäev. Valides palgapäevaks *"Järgmise kuu esimesel tööpäeval"* paneb programm ettevõtte palgapäevaks alati järgmise kuu esimese tööpäeva. Valides palgapäevaks *"Jooksval kuul"* on vaikimisi märgitud kuupäevaks alati kuu viimane kuupäev ja seda kasutaja muuta ei saa.

Kui seadistustes määratud palgapäev "Järgmisel kuul" märgitud kuupäev langeb kalendris nädalavahetusele või riigipühale, siis välja maksmata tasude lehel on väljamakse kuupäevaks märgitakse palgapäeva kuupäevale eelnev tööpäev (töölepingu seaduse §33 lg 2 järgi).

Juhul kui ettevõtte üldine palgapäev muutub, sisestage uus üldine palgapäev uue reaga.

Ettevõtte üldise palgapäeva seadistuste salvestamiseks klikkige nupule

Salvesta

Kui mõnel töötajal erineb töölepingu järgi palgapäev ettevõtte üldisest palgapäevast, saate seda eraldi töötaja lepingu detailvaates seadistada (Tasude arvestus -> Lepingud -> konkreetse töötaja leping -> Palgapäev). Programm koostab täiendava palgapäevalehe (Väljamaksed -> Väljamaksed -> Välja maksmata tasud) lepingus märgitud palgapäeva järgi.

2.2.2 Kontoplaan

Kontoplaanis on määratud kõik pearaamatu kandesse minevad kontod. Kontoplaani leiate: Seadistused -> Üldised seadistused -> Kontoplaan.

Programmis on vaikimisi seadistatud kontoplaan koos palga kulu, kinnipidamiste, maksuvõlgade ja maksude viitvõlgade kontodega.

Pearaamatu kandes koostab programm eraldi kanded viitvõlgade ja maksuvõlgade arvestuse kohta.

Viitvõlaks ehk deklareerimata maksuvõlaks nimetatakse jooksval kuul arvestatud ja veel välja maksmata tasudelt arvutatud maksuvõlgasid. Need maksud deklareeritakse järgmise kuu (või järgnevate kuude) TSD-l, vastavalt palga väljamaksmisele. Deklareerimata maksude arvestust näete aruandest "*Deklareerimata maksuvõlad*" (*Väljamaksed -> Deklareerimata maksuvõlad*).

Näiteks kui maksate jooksval kuul välja samal kuul arvestatud puhkustasusid, siis need väljamaksed deklareerite jooksva kuu maksudeklaratsioonil, nagu ka eelmise kuu palkade väljamaksed. Nendelt väljamaksetelt arvestatud maksud on maksuvõlad (mitte viitvõlad), kuna need arvestatakse ja makstakse sama perioodi jooksul. Kui aga ülejäänud palgad maksate välja järgmisel kuul, siis deklareerite need väljamaksed järgmise kuu maksudeklaratsioonil ja nendelt väljamaksetelt arvestatud maksud on viitvõlad.

Vajadusel saate muuta olemasolevate kontode koode. Selleks klikite soovitud konto peal ja muudate koodi ning salvestate.

Kontode koode on vaja muuta vastavalt Teil kasutuses oleva raamatupidamisprogrammi kontoplaanile, et saaksite Merit Palgas koostatud pearaamatu kannet oma raamatupidamisprogrammi importida.

ised seadistused / Kontoplaan		
+ Uus konto 🖉 🗍		PDF XLS
Puhkusereservi osa palgakulust (%)	0,000	
Kood	Nimetus	Konto tüüp
1221	Nõuded sots.ameti vastu- lisapuhkuspäevad	Sotsiaalkindlustusamet
2210	Palga võlg	Palga võlg
2211	Palgast kinnipeetud elatis	Kinnipidamine
2212	Palgast kinnip.trahvid, täitevamet	Kinnipidamine
2219	Muud kinnipidamised palgast	Kinnipidamine
2280	Puhkusetasu reserv	Puhkusereserv
2320	Sotsiaalmaksu võlg	Sotsiaalmaksu võlg
2330	lsikutulumaksu võlg	lsikutulumaksu võlg
2340	Tööandja töötuskindlustusmakse võlg	Töötuskindlustusmakse võlg
2350	Kogumispensioni makse võlg	Kogumispensionimakse võlg
2460	Sotsiaalmaksu viitvõlg	Sotsiaalmaksu viitvõlg
2462	Tulumaksu viitvõlg	Tulumaksu viitvõlg
2464	Töötaja töötuskindlustusmakse viitvõlg	Töötaja töötuskindlustusmakse viitvõlg
2464	Tööandja töötuskindlustusmakse viitvõlg	Tööandja töötuskindlustusmakse viitvõlg
2466	Kogumispensionimakse viitvõlg	Kogumispensionimakse viitvõlg
1100	1.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.1	×

Kontoplaani saate juurde lisada kinnipidamiste ja palga kulu kontosid. Palgavõla kontot

täiendavalt lisada ei saa. Konto lisamiseks klikkige

+ Uus konto

Kontoplaan	Sulge ×
Kood	Nimetus
Konto tüüp	
	Salvesta Katkesta

Sisestage pearaamatu konto kood, nimetus ning määrake konto tüüp. Kontole tüübiga "*Palga kulu*" lisage kulu konto koodid.

Kontoplaan	Sulge ×
Kood	Nimetus
Konto tüüp	
Palgakulu 🗸	
Sotsiaalmaksu kulu konto kood	Töövõimetuse kulu konto kood
Puhkusereservi kulu konto kood	Puhkuse kulu konto kood
Puhkusereservi sotsiaalmaksu kulu konto kood	
Tööandja töötuskindlustuse kulu konto kood	
Puhkusereservi tööandja töötuskindl. kulu konto kood	
	Salvesta Katkesta

Kui põhipuhkuse ja/või töövõimetuse kulu kajastatakse raamatupidamises põhitasust erineval kontol, määrake palgakulu konto kaardil (olemasolev konto kaart) põhipuhkuse ja/või töövõimetuse kulukontod. Eraldi töövõimetuse ja puhkusetasu kulu kontosid kontoplaani lisama

ei pea. Piisab põhitasu konto kaardile vastavate pearaamatu kontode sisestamisest, mis ühtivad raamatupidamisprogrammi kontoplaaniga.

2.2.3 E-posti seadistused

Menüüs Seadistused -> Üldised seadistused -> E-posti seadistused saate seadistada endale sobiva palgateatiste saatmise viisi.

sed seadistused / E-posti seadistused	
Kirjade saatmise viis	Saatja e-posti aadress
Kasuta domeeni palk@merit.ee	
Kasuta domeeni palk@merit.ee	Кооріа
Kasuta saatja aadressi (ilma SPF kinnituseta)	
Privaatne SMTP server	
Exchange server	Salvesta
Exchange Modern Auth	

E-kirju saab saata viiel erineval viisil:

- 1. Kasuta domeeni palk@merit.ee
- 2. Kasuta saatja aadressi (ilma SPF kinnituseta)
- 3. Privaatne SMTP server
- 4. Exchange server
- 5. Exchange Modern Auth

Vaikimisi kasutatakse saatja aadressi palk@merit.ee.

Lisades väljale "*Koopia*" enda e-posti aadressi, saadetakse sisestatud aadressile koopiad töötajatele saadetud palgateatistest.

Meie soovitame kirjade saatmise viisi valida viimase kolme variandi hulgas. Seadistamine on mõnevõrra keerulisem, ent tulemus on töökindlam. Ilma SPF kinnituseta kirju ei pruugi saaja e-posti server vastu võtta ja töötaja ei saa kätte oma palgateatist. Seadistamise juhendi leiate <u>siit</u>.

2.2.4 Pangakontod

Menüüs *Seadistused -> Üldised seadistused -> Pangakontod* saate lisada kõik ettevõtte pangakontod, mida saate kasutada erinevatesse pankadesse maksekorralduste tegemisel.

Lisage uus pangakonto kaart klikkides "*Uus pangakonto*". Pangakonto kaardile sisestage oma ettevõttepangakonto number (IBAN). Veergu "*Nimetus*" märgib programm Eestis tegutseva panga nime, mille IBAN kood sisestatud on. Samuti täidetakse automaatselt "*SWIFT/BIC*" lahter. "*Kirjeldus*" lahtrisse saate lisada sobiva kirjelduse.

Üldise	d seadistused / Pangakor	ntod		
0	+ Uus pangakonto Image: Construction of the second sec			
	Pangakonto number (IBAN)	Panga nimetus	Kirjeldus	SWIFT/BIC

Pangakontode nimekiri avaneb ka maksekorralduste tegemise aknas "Väljamaksed -> Maksekorraldused", kui klikkida rippmenüü lahtris "Makstakse pangakontolt". Klikkides pangakontode rippmenüüs nupule "Lisa" avaneb uus pangakonto kaart, mille täitmisel saate samuti pangakontosid juurde lisada.

2.2.5 Muud seadistused

Menüüs Seadistused -> Üldised seadistused -> Muud seadistused saate määrata puhkusekohustuse aegumise, teha määrangud TSD saatmiseks Maksu- ja Tolliametisse, lülitada sisse otseühenduse Töötamisregistriga, et pärida töötaja isiku- ja lepingu andmed, teha seadistuse API teel pearaamatu kande saatmiseks Merit Aktiva testkeskkonda ning lülitada välja Merit Aktiva viitenumbri kasutamine maksekorralduse failide tegemisel.

ed seadistused / Muud seadistused	
Puhkusekohustuste aegumine	
Programm arvestab automaatselt PÕHIPUHKUSE kohustuste aegumist	
Pöhipuhkuse kohustus aegub kohustuse tekke perioodile ülejärgneva aasta 0	1. jaanuaril
O Põhipuhkuse kohustus aegub kohustuse tekke perioodile järgneva aasta 31.d	etsembril
Programm arvestab automaatselt PIKENDATUD PÕHIPUHKUSTE kohustuste aeg	gumist
Pikendatud pöhipuhkuse kohustus aegub kohustuse tekke perioodile ülejärgn	ieva aasta 01. jaanuaril
O Pikendatud põhipuhkuse kohustus aegub kohustuse tekke perioodile järgneva	a aasta 31.detsembril
	Salvesta
TSD automaatne saatmine	
Siin saate vajadusel tühistada oma autentimise, mida kasutatakse maksudeklaratsiooni TSD saadetav TSD on KINNITATUD või KINNITAMATA staatusega. Uus isiku autentimine käivitub	automaatseks saatmiseks. Samuti saate siin valida, kas järgmise TSD saatmise alguses.
Otseühendus TSD saatmiseks on loodud	Loo otseühendus TSD saatmiseks
Otseühendusega saadetav TSD on KINNITATUD staatusega	
	Salvesta
Otseühendus Töötamise registriga (TÖR)	
Siin saate luua otseühenduse või vajadusel tühistada oma autentimise, mida kasutatakse Tõ	iötamise registriga otseühenduse loomiseks.
Otseühendus Töötamise registriga on loodud.	Loo otseühendus Töötamise registriga (TÖR)
	Salvesta
 Metti Aktiva Pearaamatu palgakanne saadetakse Merit Aktiva testkeskkonda. (Seadistus ei o kasutajatele) 	le möeldud Aktiva 6-kuu prooviperioodi
Maksekorraldusfailide tegemisel kasutatakse Aktivale vajalikku viitenumbrit	
	Salvesta

Puhkusekohustuste automaatset aegumist saate välja lülitada võttes ära linnukese realt "*Programm arvestab automaatselt põhipuhkuse kohustuste aegumist*" ning salvestades muudatused. Vastav valik on olemas ka pikendatud põhipuhkuse osas. Puhkusekohustuste automaatse aegumise välja lülitamise tulemusena ei loe programm selle ettevõtte puhkusekohustusi aegunuks ning töötaja detailses puhkusekohustuse aruandes ei kuvata kohustuse aegumise kuupäeva ega aegunud päevade veerge.

Kasutajad, kes töötavad Merit Palgas ja Aktivas erinevates keskkondades (st kui ollakse Palga või Aktiva testgrupi liige), saavad saata API teel pearaamatu palgakannet teise keskkonda. Pearaamatu kande saatmiseks testkeskkonda on vajalik eelnevalt teha vastav määrangu muudatus Merit Palgas (*Seadistused -> Üldised seadistused -> Muud seadistused -> Pearaamatu palgakanne saadetakse Aktiva testkeskkonda*).

Kui kasutajal on nii Palgas kui Aktivas kasutusel sama keskkond (mõlemad avalikud või mõlemad testkeskkonnad), siis selle kasutaja seadistustes muudatusi ei ole vaja teha. Vaikimisi toimub palgakande saatmine samade keskkondade vahel.

Maksekorralduste tegemisel Merit Palgas lisatakse maksekorralduse faili raamatupidamisprogrammile Merit Aktiva vajalik viitenumber, mis võimaldab panga väljavõtte importimisel Aktivas automaatselt siduda töötasu ülekanded. Merit Palga kasutajatel, kes ei kasuta Merit Aktiva raamatupidamisprogrammi, on võimalus see viitenumbri määramine välja lülitada (*Seadistused -> Üldised seadistused -> Muud seadistused -> Aktiva viitenumbrit kasutatakse maksekorraldusfailide tegemisel*).

2.2.6 Andmete import failist (Pro paketi võimalus)

Menüüs *Seadistused -> Üldised seadistused -> Andmete import failist* võimaldab importida failist dimensioone, palgakokkuleppeid, töötajate kontaktandmeid, töökatkestusi, kinnipidamisi, maksuvaba tulu määranguid ja puhkusekohustuse määrasid. Täpsem info importimise kohta on leitav siit: <u>Andmete importimine Merit Palgas töö alustamisel.</u>

2.2.7 Automaatsed teavitused (Pro paketi võimalus)

Seadistuste menüüst: *Seadistused -> Üldised seadistused -> Automaatsed teavitused* saate sisse/välja lülitada teavitused tõendite kehtivuse lõppemise kohta. Enne kui mõne töötaja tõend hakkab aeguma, annab programm sellest märku teadete postkasti (kellukese märk programmi paremas ülemises nurgas). Teavitus ilmub 90 päeva enne tõendi aegumist.

2.3 Dimensioonid

2.3.1 Osakonnad

Merit Palgas saab teha tasude arvestust osakondade lõikes.

Osakondasid saab töötajale arvestatud tasudele määrata siis, kui osakonnad on eelnevalt programmi lisatud (*Seadistused -> Dimensioonid -> Osakonnad*).

+ Uus osakond 🧷 📋	XLS	Aktiivsed	Ψ	
Sidekriips eraldab osakonna koodist kulukoha ja pr	ojekti			
Kood	Nimetus			
PR	Pärnu			
TLN	Tallinn			

Osakonnana võib käsitleda näiteks geograafilist asukohta (Tallinna osakond, Tartu osakond) või tegevusüksust (müügiosakond, administratiivosakond) jne.

Osakonnad võimaldavad töötajaid grupeerida väljamaksete tegemisel, palgateatiste, palgalehtede ja puhkusekohustuste aruande koostamisel.

Osakondade kasutamine võimaldab pearaamatu kandes kulud jaotada erinevate osakondade vahel.

Selleks, et koostada raamatupidamisprogrammi importimiseks pearaamatu kanne osakondadega, peavad osakonna koodid nii Merit Palgas kui ka raamatupidamisprogrammis olema ühesugused.

Hansa-seeria raamatupidamisprogrammide kasutajad saavad osakonna, kulukoha ja projekti asemel kasutada vabalt valitud objekti. Objektide (osakonna, kulukoha, projekti) eraldajaks on koma.

2.3.2 Ametid

Lisage töötajate ametid, mida saate töötajatele lepingutes määrata. Lisage ametid menüüs

Seadistused -> Dimensioonid -> Ametid. Klikkige ning täitke ametikoha kaart. Kirjutage ametinimetus ning kui kasutate ametigruppe valige ametigrupp. Kui ametid jaotatakse ametigruppidesse, siis esmalt lisage ametigrupid ning seejärel ametid.

Ametikoha kaart			Sulge 🗙
Nimetus Osakonna juhataja	Grupp	¥	Mitteaktiivne
			Salvesta Katkesta

Kui ühel ja samal töötajal on mitu lepingut, siis lepingus ametinimetuse määramisega näidatakse üle programmi töötaja valiku menüüdes töötaja nime koos ametinimetusega.

Ameti määramine töötaja lepingus võimaldab koostada tasude ja tundide aruannet ametite lõikes.

2.3.3 Ametigrupid

Lisage ametigrupid menüüs Seadistused -> Dimensioonid -> Ametigrupid. Klikkige

+ Uus ametigrupp	ning täike ametigrupi kaart.		
Ametigrupp			Sulge 🗙
Nimetus Juhtkond		Mitteaktiivne	
		Salvesta	Katkesta

Nagu eelmises peatükis mainitud, siis programmi lisatud ameteid saate määrata ametigruppidesse. Ametigruppide lõikes on võimalik koostada palgalehti, palgateatisi, tasude ja tundide aruannet.

2.3.4 Kulukohad ja projekti (Pro paketi lisavõimalus)

Merit Palk Pro paketis on võimalus töötajate tasusid jagada lisaks osakondadele veel ka kulukohtade ja projektide vahel ühel ja samal tasuarvestuse real.

Dimensioonide jaoks on vaja lisada kulukohad ja projektid menüüs *Seadistused -> Dimensioonid -> Kulukohad (Projektid).*

Kulukoht		Sulge ×
Kood TO	Nimetus Tootmine 2/48	Mitteaktiivne
		Salvesta Katkesta

Kulukoha ja projekti jaotust saab kasutada töötaja lepingus palgakokkuleppe aknas ja tasude arvestuse lehel konkreetsel tasu real. Jaotuse korral on vaja teha 100% jaotus kogu tasu summale.

Merit Palk **Standard pakett** <u>ei sisalda</u> eraldi kulukohtade ja projektide arvestust, ent siiski on selline arvestus võimalik. Kui kulude jaotamisel Standardpaketis on vajadus kasutada kulukoha ja/või projekti jaotust, siis tuleb teha teha <u>osakonna</u> koodid sellised, mis sisaldavad lisaks osakonna koodile kulukoha ja projekti koodi. Sellisel juhul on osakonna – kulukoha – projekti eraldajaks "sidekriips" ja sisse tuleb lülitada funktsioon "sidekriips eraldab osakonna koodist kulukoha ja projekti". Mitme osakonna, kulukoha ja projekti olemasolul on vaja sisestada <u>kõikvõimalikud</u> kombinatsioonid, mis võivad tekkida firma palgaarvestuses. Kui Te ei kasuta kulukohti ja projekte, siis lisage osakonna koodid ilma sidekriipsudeta ehk ainult osakonna kood.

2.4 Personal (Pro paketi lisavõimalus)

2.4.1 Varad ja varade grupid

Pro paktis on võimalus genereerida personali aruandeid. Sellega seoses on võimalik seadistustes koostada varade nimekiri. Varade nimekirjas olevaid seadmeid (põhivarad või väikevarad) saab seostada töötaja kaardil konkreetse töötajaga/töötajatega.

Varasid saab lisada menüüst *Seadistused -> Personal -> Varad -> Uus vara*. Täitke vara andmete kaart ja vajutage *"salvesta"*.

Vara			Sulge ×
Nimetus*	Ingliskeelne nimetus	Venekeelne nimetus	
Samsung A1 telefon			
Kood*	Grupp	Kategooria	
SAM_A1	Ψ	Väikevara	¥
6/64		Vara väärtus	
			400,00
Mitteaktiivne		Salvesta	Katkesta

Kui soovite varasid grupeerida, siis looge enne varade sisestamist varade grupid (*Seadistused - Personal -> Varade grupid -> Uus varagrupp*).

3 Tasude arvestus

Tasude arvestuse menüüs saate lisada töötajate nimekirja vajalikud isikud, salvestada lepinguid, teha juurde põhitasude ja lisatasude liike, arvestada töötajate töötasud ning koostada palgateatisi ja teisi tasude aruandeid. Tasude arvestuse menüü alla on koondatud kõik programmi funktsioonid, mis on seotud töötajate andmete, nende lepingute ja neile põhi- või lisatasude arvestamisega.

3.1 Tasude arvestus

Tasude arvestuse vaates (*Tasude arvestus -> Tasude arvestus*) on näha kõik töötajale määratud põhitasud, lisatasud ning tasustatud töökatkestuste arvestused.

Fi	irma OÜ	Ê	🖞 September 2022	00	Töölaud	Tasude an	vestus	(1) То	ökatkes	tused	i 🔒 Kin	nipidamis	ed	↑ Väljamaksed				Ô	?	Ļ	8
						L								Tasude import	t	Ø	P	DF	XL	5	
	Dokumendi nimetus								F	Ridade	e järjestus			Tasu grupp							
	Põhitasud									Lisa	mise järjestus		*	Näita kõiki			Ψ		Ava filte	r -	
	Töötaja nimi		Tasu liik		Т	Fasumäär	Kogus				Summa		Osako	nd		0	К	Р	Detail	id	
	Mati, Kati	*	Kuupalk		*	800,00		176,00	tundi			800,00	Pärnu		*	-			ľ		
		*			*	0,00		1,00				0,00			*				D		
												800,00									

Konkreetse tasu detaile saate vaadata, kui klikite selle rea lõpus asuval "detailid" ikoonil

Avanenud "*Tasu detailid*" aknas saate liikuda konkreetse tasu saaja lepingu detailvaatesse (klikkides töötaja nimele) või konkreetse tasu liigi kaardile (klikkides tasu liigi nimele). Samuti on näha töötaja jooksva kuu normtundide ja normpäevade arv ning arvestuslik tööajamäär tundides ja päevades (arvesse võetakse töökatkestusi).

; Fir	ma OÜ	Ė	September 2022	00 Tööla	ud 📑 Tasude a	vestus 🕕 Tõ	ökatkes	stused	Kinnipidamise	ed 1	Väljamaksed			(j) ? (1 A
						9					Tasude import			PDF	XLS	
c	okumendi nimetus						I	Ridade	e järjestus		Tasu grupp					
	Põhitasud							Lisa	mise järjestus	¥	Näita kõiki			¥	Ava filter	
			-			Manua			0						Determine	
	i ootaja nimi		Tasu liik		Tasumaar	Kogus			Summa	Usakon	3		-	к Р	Detailid	
	Mati, Kati	¥	Kuupalk	Ŷ	800,00	176,00			800,00	Pärnu	4					
		¥		*	0,00	1,00			0,00		4					
									800,00							
	Tasu detailid														Sulge 🗙	
	Tasu saaja			Tasu liik												
	Mati, Kati			Kuupalk	_											
	Normtundide arv			Tegelikult t	öötatud päevade arv											
			176,00			22,00										
	Normtööaja määrad															
					Tunde				Päe	evi						
	Normtööaja kuumää	ir jook:	svas kuus		176,00				22,	00						
	Arvestuslik tööajami	äär joo	ksvas kuus		176,00				22,	00						
												Sah	vesta	к	atkesta	

Kui Teil on tegemist summaarse tööaja arvestusega <u>(mitteautomaatne töötaja arvestus)</u>, siis *"Tasu detailide"* aken on see koht, kuhu tuleb sisestada töötaja normtundide arv. Tegelikult töötatud tunde saab sisestada <u>mitteautomaatse</u> tööajaarvestuse korral tasude arvestuslehele. Sisestatud tundide arv näidatakse töötaja palgateatisel.

Kui töötaja lepingus palgakokkuleppe juures on märgitud, et rakendatakse automaatset tööaja arvestust, siis töötaja normtundide ja tegelikult töötatud päevade arvu märgib programm automaatselt ning seda tasu detailide lehel muuta ei saa.

Tasude arvestuslehti (Tasude arvestus -> Tasude arvestus) on võimalik endal juurde luua

+ Uus tasuarvestusleht nupust eraldi tasuarvestuslehtedel. Uue tasuarvestuslehe loomisel saate panna *"Dokumendi nimetus"* lahtrisse sobiva nime. Programm vaikimisi lisab dokumendi nimetuseks järjekorranumbri.

Firma OÜ	🛗 September 2022	00 Töölaud	Tasude arvestus	(II) Töökatkestused	🔒 Kinnipidamised	↑ Väljamaks	ed	0	ې ۲	1 A
+ Uus tasuarvestusleht	0								XLS	
Dokumendi nimetus							Summa	Manu	sed	
Lisatasud							80,00			
Põhitasud							800,00			
							880,00			

Ühelt tasuarvestuse lehelt teisele liikumiseks on lehekülje keskel nupp 🔍 . Nupul klikkides avaneb tasuarvestuslehtede nimekiri. Sobival tasuarvestuse lehel klikkides näete vastaval lehel olevate isikute tasude arvestusi.

Firma OÜ	E September 202	2 00 Töölaud	Tasude arvestus	II) Töökatkestused	🔒 Kinnipidam	nised 个 Vä	iljamaksed			@ ? f
							Tasude import	ĵ	PI	DF XLS
Dokumendi nimetus			1	Ridade	järjestus	Tas	u grupp			
Lisatasud				Lisa	nise järjestus	* N	äita kõiki		*	Ava filter
Töötaja nimi	Tasu liik	Та	sumäär Kogus	i i	Summa	Osakond		0	к	P Detailid
Mati, Kati		÷	80,00	1,00	80,00) Pärnu	÷	E	Ε	E /
	÷		0,00	1,00	0,00		*		E	E /
		1			80,00					
:	Firma OÜ 🗎 S	ieptember 2022	d 📑 Tasude arvestus 🛞	Töökatkestused 🔒 Kinnipida	nised 🕆 Väljamaksed	(© ? ⊄ A			
	+ Uus tasuarvestusleht 🧷	• 🖌					XLS			
	Dokumendi nimetus	-			Si	umma	Manused			
	Lisatasud					80,00				
	Dählmaud									

Kui olete teinud töökatkestuse (näiteks isik läheb puhkusele), siis selle eest arvestatud tasu on

samuti näha tasude arvestuse lehel. Klikkides detailide märgile ⁽²⁾ rea lõpus, saate vaadata töökatkestuste arvestuste detailvaadet. Avanenud töökatkestuse aknas saate vajadusel teha täiendusi ja parandusi.

Lisatasud saate tasuarvestuse lehele lisada eraldi uue reana. Valite tühjale reale isiku lahtrisse "*Töötaja nimi*", seejärel valite lahtrisse "*Tasu liik*" soovitud tasuliigi (rippmenüüs näidatakse vaid lisatasude liike). Edasi määrate tasumäära, koguse ja vajadusel osakonna, kulukoha ja/või projekti.

Kui Teile sobivat lisatasu liiki ei ole rippmenüüs parasjagu olemas, saate klikkida nupul

Lisa ja luua uue tasuliigi kaardi. Tasuliike saab eraldi luua ka menüüs *Tasude arvestus -> Tasude liigid*.

Isikuid ja nendele arvestatud tasusid saab liigutada ühelt tasuarvestuse lehelt teisele. Selleks minge tasuarvestuse rea peale (klikkige suvalisel lahtril soovitud rea peal). Aktiivse rea ette ilmub roheline nooltega märk.

Firma OÜ	Ė	September 2022	000	Töölaud	Tasude an	vestus	II) Töökatk	estuse	ed 🔒 Kinnip	idamise	d /	Väljamaksed			\odot	?	; 8
												Tasude import	0	P	DF	XLS	
Dokumendi nimetus								Rida	de järjestus			Tasu grupp					
Lisatasud								Lis	amise järjestus		Ψ	Näita kõiki		*		Ava filter	
Töötaja nimi		Tasu liik			Tasumäär	Kogus			Summa		Osakon	d	0	к	Р	Detailid	
🗘 🛛 Mati, Kati	Ψ	Preemia		*	80,00		1,00		8	80,00	Pärnu	4	Ξ		Ξ	D	0
	*			*	0,00		1,00			0,00		ų				D	
									E	30,00							

Klikkides rohelisel noolel avaneb lisaaken, kus saate valida, millisele tasuarvestuse lehele antud isiku koos tema tasuga tõsta soovite.

Tasurea viimine teisele dokumendile	Sulge 🗙
Dokumendi nimetus	
Põhitasud	
4	•
Salvesta	Katkesta

Uue lepingu lisamisel tekib "Tasude arvestuse" menüüsse automaatselt uus tasuarvestuse leht ning lisatud isiku lepingu järgne töötasu lisatakse sellele uuele tasuarvestuslehele. Uuelt tasuarvestuslehelt saate töötaja tõsta soovitud tasude arvestuse lehele ning tühjaks jäänud tasuarvestuslehel saate soovi korral kustutada. Selleks klikite tasuarvestuslehe aktiivseks (ei

ava) ja vajutate päises oleva prügikasti märgi peal. Järgmist kuud <u>esmakordselt avades</u> kopeeritakse käesolevat tasuarvestuse lehte ning selle töötaja töötasu, kelle tasu Te ümber tõstsite kajastub Teie poolt valitud tasude arvestuse lehel. Kui järgmine kuu on juba avatud, siis ühelt lehelt teisele tõstmine ei salvestu juba eelnevalt avatud kuus.

Tasude arvestuse lehel saate ridade järjestus kuvada kas "*Lisamise järjestuse*" või "*Töötaja nime järjestuse*" alusel. Samuti saate soovi korral kasutada "*Tasu grupi*" filtrit. Eraldi filtrite valik avaneb nupust "*Ava filter*", kust saate tasude arvestuse lehel olevaid tasusid filtreerida osakonna, kulukoha, projekti, ameti või ametigrupi järgi.

Firma OÜ	E September 2	2022 000 Töölaud		Tasude arvestus	(II) Töökatkestus	ed (Kinnipidamise	u 1	Väljamakse	d	0	?	Ļ	
										Tasude import		PDF	XLS	
Dokumendi nimetus						Rida	de järjestus			Tasu grupp				
Lisatasud						Li	samise järjestus		*	Naita kõiki Näita kõiki	*	L	Ava filter	
Töötaja nimi	Tasu liil	ĸ		Tasumäär	Kogus		Summa		Osakond	Põhitasud		Р	Detailid	
Mati, Kati	 Preemia 		÷	80,00	1,00			80,00	Pärnu	Töökatkestuse tasud		=	0	
	¥		Ψ.	0,00	1,00			0,00		Lisatasud		-	0	
								80,00						

Tasuarvestuse lehti saab salvestada PDF või XLS formaati ning soovi korral saab tasuarvestuslehele lisada juurde manuseid (tööaja arvestuse tabel vms).

Tasuarvestuslehel saab importida põhitasude koguseid, lisatasusid ja kinnipidamisi. Importimiseks on nupp *"Tasude import"*. Täpsema juhendi importimiseks leiate <u>siit</u>.

3.2 Lepingud

Menüüs *Tasude arvestus -> Lepingud* saate lisada töötajatele lepingud. Lepingu lisamine Merit Palga programmis on kohustuslik – see on tasu arvestamise aluseks. Ilma lepinguta ei saa isikule töötasu arvestada.

Lepingute menüüs näete kõiki kehtivaid lepinguid. Kui soovite näha ka varasemaid või tulevikus kehtima hakkavaid lepinguid, siis valige üleval paremal servas oleva valiku

+ Uus leping

"Aktiivsed" asemele "Kõik". Uue lepingu lisamiseks vajutage

Firma OÜ	Eta September 2022	° ° Töölaud ∎ Tasude arvestus	s 🕕 Töökatkestused 🔒 F	Kinnipidamised \uparrow	^N Väljamaksed		◎ ?	¢ 8
+ Uus leping 🧷	Û			Palgakokkulepete aruar	inne XLS	Aktiivsed		*
Töötaja nimi	Dokumendi numl	per Algus	Lõpp		Lepingu tüüp		Manused	i
Mati, Kati		10.08.2022			Tööleping			

Uue lepingu lisamisel tuleb Teil täita vajalikud lahtrid ja kindlasti määrata palgakokkulepe.

Leping				Sulge 🗵
				0
Lepingu tüüp		Töötaja		
Tööleping	*	Mati, Kati		
Dokumendi number	Algus		Lõpp	
	10.08.2022	8		8
Amet				
Palgakokkulepe				
igacuire avairs				
Palganäev				
Publusekohustuse määr				
Kood impordil				
0				
				Salvesta Katkesta

Lahtris "*Lepingu tüüp*" avaneb rippmenüü võimalike lepingu tüüpidega (tööleping, töövõtuleping, juhatuse liikme leping, muu leping ja leping puudub).

Lahtris "Töötaja" avaneb aktiivsete töötajate nimekiri, kelle puhul on isikuandmete kaart täidetud.

Lahtris "Dokumendi number" saate sisestada töötajaga sõlmitud lepingu numbri. Väli ei ole kohustuslik.

Lahtris "Algus" määrake töötamise alguskuupäev.

Lahtris *"Lõpp"* saate määrata töötamise lõpukuupäeva, kui tegemist on tähtajalise lepinguga. Kui leping on sõlmitud tähtajatult, jätke lahter tühjaks.

Lingil "*Amet"* saate valida eelnevalt sisestatud ametikohtade vahel töötajale vastava ameti. Ametikohti saab programmi lisada: *Seadistused -> Dimensioonid -> Ametid*. Määrang võimaldab ametist ja ametigrupist lähtuvat aruandlust. Lingil *"Palgakokkulepe"* saate sisestada töötaja lepingus olevad või temaga töö tegemise osas kokku lepitud andmed. Täpsem kirjeldus palgakokkulepete täitmiseks on kajastatud käesoleva juhendis alajaotuses <u>"Palgakokkulepped"</u>.

Lahtris "Avanss" saate määrata isikule lepingus märgitud regulaarse palga ettemakse netosumma, mida kasutatakse avansi väljamaksulehe automaatsel tegemisel.

Lingil "*Palgapäev*" saate muuta töötaja palgapäeva, kui see erineb ettevõtte üldisest palgapäevast, mille programmi seadistamisel lisasite. Vaikimisi on igal töötajal palgapäevaks ettevõtte palgapäev.

Lingil "*Puhkusekohustuse määr*" saate määrata töötajale kalendriaasta puhkusekohustuse. Kui olete eelnevalt töötamise alguskuupäeva määranud, on puhkusekohustuse alguskuupäev ja päevade arv automaatselt täidetud. Algsaldo lahter tuleb täita juhul, kui töötaja info tuuakse Merit Palga programmi mõnest teisest programmist ja töötajal on puhkusekohustuse algsaldo (eelmistest perioodidest saamata jäänud puhkuse päevade arv). Algsaldo reale kirjutage see päevade arv, mis on lahtris "*Algus*" märgitud kuupäeva seisuga töötajal kasutamata ja aegumata puhkusepäevade arv. Lahtrisse "*Puhkusereservi* %" saate soovi korral märkida protsendi bruto tasust, mis läheb igakuiselt automaatselt puhkusereservi arvestusse. "*Päevi aastas*" reale märkige põhipuhkuse päevade arv aastas.

Lahtris *"Kood impordil"* märkige põhitasu palgakokkulepe importimiseks vabalt valitud kood, kui tulevikus soovite põhitasu palgakokkuleppeid importida (Pro paketi võimalus). Täpsem juhend tasude importimiseks on leitav siit: <u>"Merit Palga palgakokkulepete import"</u>

Puhkusekohustuste aegumise või mitteaegumise kohta saate teha programmis vastava määrangu menüüs Seadistused -> Üldised seadistused -> Muud seadistused -> Puhkusekohustuste aegumine.

Lepingu juurde saab lisada ka manuseid (koopia lepingust). Üleval paremas servas on selle

tarbeks kirjaklambri märk

3.2.1 Palgakokkulepped

Klikkides lingil *"Palgakokkulepe"* avaneb uus aken, kus saate määrata vastavale töötajale tema põhitasu liigi, tööajamäära ja tasumäära.

P	algakokkulepped										Sul	ge 🗙
)	(LS
	Algus	Põhitasu liik		Tunde	Tasumäär	Automaatne tööaja arvestus	Täistööaeg	Konto		0	к	Р
	10.08.2022 🗎	Kuupalk	Ψ.	8,00	800,00			4710	*	-	-	
	01.10.2022 🗎	Kuupalk	¥	8,00	1200,00			4710	*	-	-	=
	÷.		*			~			*	-	-	=
									Salvesta		Katkes	sta

Lahtris "*Algus*" määrake põhitasu kokkuleppe algus. Kui olete eelmises aknas töötamise/lepingu alguskuupäeva sisestanud, siis on see sama kuupäev ka põhitasu kokkuleppe alguskuupäevana automaatselt ära märgitud.

Lahtris *"Põhitasu liik"* on vaikimisi määratud valitud lepingutüübile vastav põhitasu liik. Töölepingu puhul näiteks kuupalk. Kuid klikkides lahtris kuvatud noolel, avaneb rippmenüü kõigi programmi sisestatud põhitasuliikide nimekirjaga, millest saate valida omale sobiva. Kui sobivat ei leia, saate lisada uue põhitasu liigi, klikkides rippmenüü lõpus asuval nupul *"Lisa"*.

Lahtris *"Tunde"* on vaikimisi märgitud 8,00 ehk täiskoormusel töötava inimese töötundide arv päevas. Kui olete isikuandmed (koos nendega ka lepingutüübi kokkuleppe) importinud TÖRis, siis kuvatakse tunnid vastavalt töötamisregistris olevale määrangule. Kui isik töötab poole (0,5) kohaga (töötamise registris on vastav määrang olemas), siis tundide lahtrisse tuleb siinkohal märkida 4,00.

Lahtris *"Tasumäär"* saate määrata töötajale makstava põhitasu suuruse (brutos), mis lepingus kokku on lepitud.

Lahtris *"Automaatne tööaja arvestus"* on vaikimisi tehtud linnuke, et programm arvestaks töötajale põhitasu automaatselt tööaja järgi. Kui töötaja töötab graafiku alusel ning tema puhul automaatset tööaja arvestust rakendada ei saa, tuleb linnuke sellest lahtrist eemaldada. Töötunde saate sellisel juhul sisestada käsitsi tasude arvestuse lehel.

Lahtris *"Täistööaeg"* on vaikimisi tehtud linnuke. Kui töötaja töötab osakoormusega, tuleb linnuke sellest lahtrist eemaldada.

Lahtris *"Konto"* valige põhitasule sobiv konto, et see tasu kajastuks korrektselt pearaamatu kandes. Kui antud lahter jääb täitmata võetakse pearaamatu kandes põhitasule konto, mis on määratud tasuliigi kaardil.

Palgakokkuleppe real on võimalik määrata isikule osakonna (kulukoha ja projekti) põhine arvestus. Valik "*Osakond*" ilmub palgakokkuleppe aknas rea lõpus nähtavale, kui olete seadistustes osakonnad lisanud. Pro paketis ilmuvad lisaks veel lahtrid "*Kulukoht*" ja "*Projekt*". Seda muidugi juhul, kui projektile ja kulukohale on väärtused seadistustes eelnevalt loodud. Vastavad osakonna (kulukoha ja projekti) määrangud tehke siis, kui töötaja põhitasu arvestust on vaja teha osakonnapõhiselt (kulukoha/projekti lõikes).

algakokkulepped													Sulç	je (×
													3	XLS
Algus	Põhitasu liik		Tunde	Tasumäär	Automaatne tööaja arvestus	Täistööaeg	Konto		Osakond			0	к	Ρ
10.08.2022 🗎	Kuupalk	*	8,00	800,00		2	4710	*	Pärnu		•	-	Ε	
01.10.2022 📋	Kuupalk	÷	8,00	1200,00		2	4710	*			*	-		-
e		¥				2		÷			÷	-		
u					-			·		Salv	vesta		Katke	L
										Jan	esta		Natke	Sta

Palgakokkuleppe muutumisel lisage uue kokkulepe andmed järgmisele reale (uuele reale).

Peale põhitasu kokkuleppe sisestamist klikkige nupul	Salvesta	ja kui le	epingu detailandmed
on samuti kõik sisestatud, siis klikkige lepingu vaates	samuti	Salvesta	

3.3 Töötajate nimekiri

Menüüs *Tasude arvestus -> Töötajate nimekiri* lisage uusi töötajad või täiendage olemasolevate töötajate isikuandmeid.

Vaikimisi avaneb programmis aktiivsete töötajate nimekiri. Kui soovite vaadata või muuta isikuandmeid nendel töötajatel, kes on programmis märgitud mitteaktiivseks, siis valige töötajate nimekirja päises "*Aktiivsed*" asemel "*Kõik*".

*	Firma OÜ		Eptember 2022	00 00 Töölaud	💼 Tasude	e arvestus	(II) Töökatkestused	Giran Kinnipidamised	↑ Väljamaksed	0	?	Ç.
	+ Uus	isik 🧷 📋			TÖR import	failist	TÖR andmete päring		XLS Aktiivsed			r I
	#	Eesnimi	Perekonnanim	ni Is	sikukood	Sünnipäev	E-posti aadress	Telefon	Pangakonto number (IBAN)		Lisainfo	ī
	1	Kati	Mati	1	18071984				EE11111111111111		٠	

Mitteaktiivsete isikuandmete vaatamine/muutmine on vajalik näiteks juhul kui varem Teil töötanud inimesega on vahepeal tööleping lõppenud ja tekib vajadus temaga uus töötamise kokkulepe vormistada. Sellisel juhul tuleb olemasolev mitteaktiivne isiku profiil märkida aktiivseks (võtta ära linnuke lahtrist "mitteaktiivne") ning vajadusel täiendada töötaja profiili. Töötaja andmeid (profiili) ei ole võimalik ühe isiku kohta korduvalt lisada.

Olemasolevate isikuandmete täiendamiseks avage konkreetse töötaja isikuandmete kaart klikkides vastava isiku real.

Andmed töötajate kohta saab töötajate nimekirja sisestada käsitsi või importida/pärida Töötamisregistrist. Avage uus brauseriaken ning minge Maksu- ja Tolliameti veebilehele www.emta.ee, sisenege e- maksuametisse ja avage töötamise register. Lehelt leiate valiku

andmete alla laadimiseks . Salvestage töötajate andmed failina enda arvutisse. Jätke meelde koht, kuhu Te faili oma arvutis salvestasite.

Liikuge tagasi Pilve Palga brauseriaknasse ja minge *Tasude arvestus -> Töötajate nimekiri* klikkige nupul *"TÖR import"* ja valige eelnevalt e-maksuametist arvutisse salvestatud fail.

Merit Palk paktis saab töötamisregistrist andmete päringu teha automaatselt nupust "TÖR andmete päring".

Firma OÜ		E September 2022	00 00 Töölaud	Tasude arvest	tus 🕕 Tö	ökatkestused	A Kinnipidamised	↑ Väljamaks	ed	Ø	?	(8
+ Uu	s isik 🧷 📋			TÖR impor	t failist	ÖR andmete pä	ing		XLS Aktiivsed			¥	
#	Eesnimi	Perekonna	nimi	Isikukood	Sünnipäev	E-posti aadre	ss T	elefon	Pangakonto number (IBAN	1)	Lisainf	0	
1	Kati	Mati		18071984					EE111111111111111		٠		

Kui Te töötajate andmeid importida ei soovi, siis saate kogu isikuandmete sisestuse iga töötaja

puhul käsitsi ära teha. Selleks valige *Tasude arvestus -> Töötajate nimekiri ->* + Uus isik

Töötamisregistrist päritakse vaid hetkel kehtivad lepingud. Andmete impordil TÖRist, tekib Teile nimekiri töötajatest. Valides töötaja, kelle andmeid täiendada soovite (klikkige rea peal), avaneb isikuandmete kaart, mis on osaliselt täidetud (TÖRis olevate andmetega).

Firma OÜ	Cktoober 2022	°°° Töölaud 🗄 Tasude arvestus (ii) Töökatkestused 🔒 Kinnipidamised ↑ Väljamaksed	0	?	Ţ,
Û					
		Oldanfo Lepingud Tälendkoolitused Varad Tervisekontrollid Tõendid		🗆 Mitt	aktiivne
		Kontaktinfo			*
Lisa töötaja pilt		Maksuinfo			0
		Maksuvaba tulu ja tulumaks			
		Maksuvaba tulu rakendamine Välisrligi maksuresidentsus		Û	
					_
		l Kegumispension Kogumispensioni maksed Kuni Maksed pestatud 2020-2021			
		01.01.2003			
Mati, Kati					
Isikukood 0000000000		Töötuskindlustus Töötuskindlustuse maksed Ennetähtaeone või paindlik Looi			
Sünnipäev		01.08.2049 🖨 🖸			
E-posti aadress katimati@qmail.com		5			
Telefon		Sotsiaalmaks			
		Sotsiaalmaksu miinimumkohustuse arvestamine Vähenenud töövölmega isik			
		A1/E101 töendi väljastanud riik		Salvasta	.
			_	Servesta	
		Töökogemus			•
		Hariduskäik			٠
		Ülalpeetavad			

Töötaja profiili kirjeldusele saab lisaks kohustuslikele andmetele lisada isiku pildi, varasema töökogemuse, hariduskäigu, info ülalpeetavate kohta, täiendkoolituste, töötaja hallatavate varade, tervisekontrolli jm tõendite info.. Personali infot lisamise võimalus on Merit Palk PRO paketis.

Töötaja profiilil, kontaktinfo moodulis **peavad kindlasti** olema täidetud isikukood, perekonnanimi ja eesnimi. Mõistlik on siinkohal täita ära isiku "*E-posti aadress"*, et saaks saata otse programmist palgateatisi. Samuti soovitame ära täita "*Pangakonto numbri"* (ja "*Konto omaniku nimi"*) lahtri, mis võimaldab programmis ette valmistada ja panka saata töötasu maksekorraldusi. Keele valik isikuandmete kaardil määrab, mis keeles töötajale palgateatis koostatakse - kas eesti, vene või inglise keeles. Andmete sisestamise/muutmise järel tuleb

vajutada Salvesta nuppu.

Maksuinfo moodulis leiate andmed töötaja maksuvaba tulu rakendamise, kogumispensioniga liitumise, töötuskindlustuse ja sotsiaalmaksu kohta.

Maksuinfo				0
Maksuvaba tulu ja tulumaks				
Maksuvaba tulu rakendamine	Välisriigi maksuresidentsus			0
Kogumispension				
Kogumispensioni maksed	Kuni		Maksed peatatud 2020-2021	
01.01.2003	e	8		
Töötuskindlustus Töötuskindlustuse maksed 01.08.2049	Ennetähtaegne või paindlik vanaduspension		Logi E	
Sotsiaalmaks Sotsiaalmaksu miinimumkohustuse i Vähenenud töövöimega isik A1 / E101 tõendi väljastanud riik	arvestamine			Salvesta

Maksuinfo jaotuses on Teil vaja ära täita töötaja avalduse alusel tulumaksuvaba tulu rakendamise alussumma. Maksuvaba tulu kasutamist saate määrata, kui klikite töötaja profiilil lingil "*Maksuvaba tulu rakendamine*" Alguseks märkige tulumaksuvabastuse arvestamise alguskuu, rippmenüüst valige rakendamise alus ja vajadusel märkige avalduses olev summa.

Maksuvaba tulu rakendamise alguskuupäev määrake esimese väljamakse kuu järgi programmis. Näiteks kui alustate programmis tasude arvestamist jaanuaris ning palgapäev on järgmisel kuul, siis peaks maksuvaba tulu rakendamise alguskuupäev olema 1. veebruar. Seda muidugi eeldusel, et töötajale on detsembris arvestatud ja jaanuarikuus välja makstud tasu, millelt on maksuvaba tulu rakendatud.

М	aksuvaba tulu ra	kendamine			Sulge 🗙
	Algus		Rakendamise alus	Summa	
	01.08.2022	e	Maksimaalne lubatud määr 🛛 👻		
		8	Maksimaalne lubatud määr		
			Piiratud summa ulatuses		
			Ei rakendata maksuvaba tulu	Salvesta	Katkesta

Kogumispensioni maksete alguskuupäev ja töötuskindlustusmaksete kuupäev täidetakse automaatselt peale seda, kui olete sisestanud töötaja isikukoodi ning liikunud edasi järgmise

lahtri juurde. Kogumispensioni maksete info päritakse pensionikeskusest ja on ajas automaatselt uuenev.

Kui töötajale ei tule rakendata sotsiaalmaksu miinimumi arvestust, siis klikkides lingil *"Sotsiaalmaksu miinimumkohustuse arvestamine"* määrake alguskuupäev, millest alates sotsiaalmaksu miinimumkohustust <u>ei rakendata</u>.

Kui töötaja on vähenenud töövõimega isik ja tema eest tasub riik sotsiaalmaksu miinimummääras, siis tuleb isikuandmete kaardil märkida ära kuupäevad, mil riik tema eest sotsiaalmaksu miinimumi maksab. Algus- ja lõpukuupäev on ära määratud töötukassa otsuses. Määrangut saab teha, klikkides lingi "*Vähenenud töövõimega isik*". Sotsiaalmaksu soodustuse arvestamise aluseks on töötukassa poolt väljastatud otsus.

Kui isikul on varasemast jäänud pikendatu põhipuhkuse algjääk, siis tuleb päevade saldo märkida lahtrisse "*Pikendatud põhipuhkuse algsaldo*".

Vähenenud tö	öövõime määrangud			Sulge 🗙
Algus	Lõpp		Sotsiaalmaksusoodustus	Pikendatud põhipuhkuse algsaldo
	e	8	2	
				Salvesta Katkesta

Kui isik on välisriigi maksuresident, siis tuleb täita lingil "Välisriigi Maksuresidentsus" avanevad andmed.

Lahtris "Algus" määrake ära välisriigi maksuresidentsuse algus.

Lahter "Lõpp" võib jääda tühjaks (täidate vastavalt vajadusele).

Lahtrisse "*Riik"* saate määrata, millise riigi maksuresident töötaja on.

Lahter "*Tõend*" tuleb täita juhul kui isiku residentsus on välisriigi maksuhalduri dokumendiga tõendatud. Selle lahtri täitmisel tekib mitteresidendil õigus kasutada Eestis tulumaksuvabastust.

Välisriigi maksur	esidentsuse mää	ramine				Sulge ×
Algus		Lõpp		Riik		Tõend
	θ.		8		*	
					Salvesta	Katkesta

Kui isikule on väljastatud A1 tõend, siis tuleb vastav määrang maksuinfo alajaotuses "*A1/E101 tõendi väljastanud riik*" teha.

Isikule A1 / E101	tõendi kasutu	se määramir	ne		Sulge 🗙
Algus		Lõpp		Väljastaja riik	
	Θ		Θ		Ψ
				Salvesta	Katkesta
Peale andmete mä	äramist vajutag	Salvesta	nuppu (all par	remal).	

3.4 Tasude liigid

Tasude liikide nimekirjas kuvatakse kõik aktiivsed põhitasud ja lisatasud. Siin (*Tasude arvestus* -> *Tasude liigid*) saate tasuliike juurde luua.

Avanenud vaates on võimalik valida kiirfiltreid, milliseid tasuliike ekraanil kuvatakse (kõik tasud, põhitasud, lisatasud, töökatkestuste tasud). Üleval paremas nurgas on võimalik teha valik, kas soovite näha vaid aktiivseid tasuliike (vaikimisi seadistus) või kõiki tasuliike.

Töökatkestuste tasud on vaikimisi programmis kõik olemas ja neid juurde luua ei saa.

	Firma OÜ	H Oktoober 2022	° ° Töölaud	Tasude arvestus	(II) Töökatkestused	A Kinnipidamised	↑ Väljamaksed		0	?	Ç.	8
Name Actual method Magnade base holds Magnade base holds Addisorportation Sama 440 470 Addisorportation Sama 440 470 Honds Mall Sama 9 470 440 Honds Mall Sama 9 470 470 Holds Mall Sama 9 9 970 470 Honds Mall Sama 9 9 970 970 Holds Mall Sama 9 9 970 970 Holds Mall Sama 9 9 970 970 Katashan Sama Kapak (Beoavestaip philasa 9 970 970 Katashan Sama Kapak (Beoavestaip philasa 9 970 970 Kapak (Mall Mall Kapak (Mall Mall Mall Mall Mall Mall Mall Mal	+ Uus tasuliik 🧷 📋			Kiirfiltrid:	Põhitasud Lisatasud	Töökatkestuste tasud		XLS	Aktiivsed Aktiivsed		*	
NoticeNextNextNextAdvice tool/industNotice41004100Advice tool/industNorma04100Exemendand MolecularSuma04100Exemendand MolecularSuma01201HousdauguhusSubartastate tasu101211Advice tasuSubartastate tasu101211Advice tasuSubartastate tasu121211Advice tasuSubartastate tasu121211Advice tasuSubartastate tasu121211Advice tasuSubartastate tasu12111211Advice tasuSubartastate tasu13470Katestatu politikus tasusSubartastate tasu13170Katestatu politikusSubartastate tasu13170Katestatu politikusSubartastate tasu121111011Augus kolenaarestusSubartastate tasu131211Augus kolenaarestusSubartastate tasu131211LakastateSubartastate tasu131211Lakastate tasuSubartastate tasu131211Lakastate tasuSubartastate tasu131211Parenatud politica tasuSubartastate tasu131211Itakastate tasuSubartastate tasu131211Parenatud politica tasuSubartastate tasu131211Parenatud politica tasuSubartastate tasu131211Parenatud politica tasuSubartastate tasu131211 </td <td></td> <td></td> <td></td> <th></th> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Kõik</td> <td></td> <td></td> <td></td>									Kõik			
AjustaTakasaTakasaAndonyanastaloonTakasaAndonyanastaloonAndonyanastaloonAndonyanastaloonSummaIn4463HondonyanastaloonSolantalestave tasuIn470HondonyanastaloonSolantalestave tasuIn121HondonyanastaloonSolantalestave tasuIn121HondonyanastaloonSolantalestave tasuIn121Hahntos limite tasuSolantalestave tasuIn470Katerstand pholyanastaSolantalestave tasuIn470Katerstand pholyanastaSolantalestave tasuIn470Kondonstasu etterstannak agi exertKakasakSolantalestave tasuInKondonstasu etterstannak agi exertSolantalestave tasuIn470KakasaKakasakSolantalestave tasuIn470KakasaSolantalestave tasuIn470InKakasaSolantalestave tasuIn470InKakasaSolantalestave tasuInInInKakasakSolantalestave tasuInInInKakasak kongonastakonInInInInPakasak kongonastakonSolantalestave tasuInInInPakasak kongonastakonInInInInPakasak kongonastakonInInInInPakasak kongonastakonInInInInPakasak kongonastakonInInInInPakasakak kongonastakonIn<	Nimetus			Arvestusmeetod			Väljamakse tüüp	Konto				
AnswerSumaSuma4460Enamaktud KölsauSumaSuma470Enamaktud KölsauSuma16121Isbahkastus tasKasak (påsavavstus) göttasu16121Antractio (påsaktastus tasSuma20210Antractio (påsaktastus tasSuma17018Katastulo (påsaktastus tasSukaktastus tas31470Katastulo (påsaktastus tasSukaktastus tas16170Katastulo (påsaktastus tasSukaktastus tas16121Katastulo (påsaktastus tasSukaktastus tas16121KasaktastusKasaktastus tas16121KasaktastusSukaktastus tas16121Läsas SukatastusSukaktastus tas16121Bandad (påsaktastus tasSukaktastus tas121121Kasaktastus tasSukaktastus tas16121Pandad (påsaktastus tasSukaktastus tas121121Läsas Sukatastus tasSukaktastus tas121121Pandad (påsaktastus tasSukaktastus tas121121Pandad (påsaktastus tasSukaktastus tas121121Pakatastus tasSukaktastus tas121121Pakatastus tasSukaktastus tas121121Pakatastus tasSukaktastus tas121121Pakatastus tasSukaktastus tas121121Pakatastus tasSukaktastus tas121121Pakatastus tasSukaktastus tas121 <td>Ajutise töövõimetuse hüvitis</td> <td></td> <td></td> <th>Tükitasu</th> <td></td> <td></td> <td>24</td> <td>4710</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td>	Ajutise töövõimetuse hüvitis			Tükitasu			24	4710			1	
Bennetikked bödsarSuma99797Höddauphikked basiked tets tasDödkateksture tas821Jachake tasKaskel betrause tas1221Arkstee likene tasKaskel betrause tas21470Kaskel bödkaarvestus) pöhtas23470Kaskel bödkaarvestus) pöhtas33470KondarrissasKaskel bödkavatas31470Kusski bödkavatas34470470Kusski bödkavatas10470470Kusski bödkavatas10470121Lassas ViKusski bödkavatas10470Lassas ViPotent funktastis121121Lassas ViPotent funktastis121121Lassas ViPotent funktastis121121ParentisPotent funktastis <td< td=""><td>Autokompensatsioon</td><td></td><td></td><th>Summa</th><td></td><td></td><td></td><td>4460</td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	Autokompensatsioon			Summa				4460				
HodingupNasisTokkatkestus tauFieldFieldFieldFieldIsapukas tauNaktus likuRakin statuRakin statu<	Enammakstud töötasu			Summa			10	4710				
Isapakusa tauSokakasua tauSokakasua tauSokakasuaSokakasuaAutous laime tauRupak (genavestus pohtsuSokakasuaSokakasuaKatestatu pohtpukusa tasavedusSokakasua tauSokakasuaA70Koordamistau ettetatamata aja estRushine kuusauSoA70Kupaki penavestusRushine kuusauSoA70Kupaki penavestusRushine kuusauSoA70Kupaki penavestusRushine kuusauSoA70Lasasu KuRushine kuusauSoA70Kupaki penavestusRushine kuusauSoA70Lasasu KuPoteent pohtpaigatSoA70Lasasu KuPoteent pohtpaigatSoA70Pandatus tauk nomaSoA70SoPandatus pukuus tauRoteent pohtpaigatSoA70Pandatus pukuus tau KuSoA70SoPandatus pukuus tau KuSoA70SoPandatus pukuus tau KuSoA70SoPandatus pukuus tau KuSoA70SoPandatus kaupensatioonSokatestus tauSoA70Pandatus kauSokatestus tauSoA70Pandatus kauSokatestus tauSoA70Somio tau KuSokatestus tauSoA70Somio tau KuSokatestus tauSoA70Somio tau KuusaSokatestus tauSoA70Somio tau KuusaSokatestus tauSoA70Sokatestus tauSokatestus tauSoA70 </td <td>Hoolduspuhkus</td> <td></td> <td></td> <th>Töökatkestuse tasu</th> <td></td> <td></td> <td>16</td> <td>1221</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Hoolduspuhkus			Töökatkestuse tasu			16	1221				
Abstace likine tasuKupalk (plevarenestus) philasu21470Kutatus phipuhuse tasu50<	Isapuhkuse tasu			Töökatkestuse tasu			16	1221				
Ketsestand polybukuse tasavedusTolkatises tasuSocialisatisesKetsestand spiesesKaskinia kuatasSiA710Koondamistasu etetestanda spiesesKaskinia KuatasSiA710KupalkKupalk polybukuseSiA710SiKupalk polybukuse tasuKaskinia Kupalk polybusaSiA710Kupalk polybukuse tasuTolkatasetasSiA710Kupalk polybukuse tasuTolkatasetasSiA710Kupalk polybukuse tasuTolkatasetasSiA710Kupalk polybukuse tasuTolkatasetasSiA710Kupalk polybukuse tasuTolkatasetasSiA710Kupalk polybukuse tasuTolkatasetasSiZiPakendatu pulkuse tasu kompensatioonTolkatasetasSiZiPolybukuse tasuTolkatasetase tasuSiZiPolybukuse tasuTolkatasetase tasuTolkatasetaseZiPolybukuse tasuTolkatasetase tasuTolkatasetaseZiPolybukuse tasuTolkatasetase tasuTolkatasetaseZiPolybukuse tasuTolkatasetase tasuTolkatasetaseZiPolybukuse tasuTolkatasetaseTolkatasetaseZiPolybukuse tasuTolkatasetaseSiZiPolybukuse tasuTolkatasetaseSiZiPolybukuse tasuTolkatasetaseZiZiPolybukuse tasuTolkatasetaseZiZiPolybukuse tasuTolkatasetaseZiZiPolybukuse tasuTolkatasetase	Juhatuse liikme tasu			Kuupalk (päevaarvestus) p	oõhitasu		21	4710				
Koondaristasu Keskmine kuutasu 33 470 Koondaristasu utteisetamata aja eest Keskmine tööpövatasu 33 470 Kuupak Kuupak pöhlasu 0 470 Kuupak jösearvetus Kuupak pöhlasu 0 470 Lapsapufikuse tasu Töökätkestuve tasu 10 470 Latasu % Potterrt pöhjagast 0 470 Likatasu kötöö eest Potterrt pöhjagast 0 470 Päendatu (päikkes tasu kötöö eest Potterrt pöhjagast 0 470 Päendatu (päikkes tasu kömpensatsioon Töökätkestuse tasu 10 470 Päendatu (päikkes tasu kömpensatsioon Töökätkestuse tasu 10 470 Päendatu (päikkes tasu kömpensatsioon Töökätkestuse tasu 10 470 Puduriso töönnja loal Töökätkestuse tasu 10 470 Phipukues tasu Töökätkestuse tasu 10 470 Söntichestus (tüümäsuvaba) Sorma 14 470 Söntichestus (tüümäsuvaba) Sorma 10 470 Tur	Katkestatud põhipuhkuse tasaarvele	dus		Töökatkestuse tasu								
Koondamistasiu ettetatamata aja eest Kuknine tõõpkevatau 33 470 Kuipalk Kuupalk põhkaarvestus Kuupalk põhkaarvestus 10 470 Kuipalk Kuupalk põhkaarvestus Suupalk põhkaarvestus 10 470 Lassau Kuupalk suu tasu 10 470 10 10 Lassau Kuupalk suu tasu 10 10 470 10 Lastau Köölö eest Potseen tunitariifist 10 470 10 Päendstud puhkus tasu kompensatsioon Töökätkestus tasu 10 221 10 Päendstud puhkus tasu kompensatsioon Töökätkestus tasu 10 221 10	Koondamistasu			Keskmine kuutasu			33	4710				
Kuupalk Kuupalk (pålvaarvestua) 0 4710 Kuupalk (pålvaarvestua) 60 4710 Lapasepulkuse tasu 60 4710 Lapasepulkuse tasu 760/attkestuse tasu 6 221 Listatasu Xi Potseent funitarilist 0 4710 Listasu Xi Potseent funitarilist 0 4710 Reindatud puhkuse tasu 660/attkestuse tasu 6 221 Piendatud puhkuse tasu kompensatsioon 60/attkestuse tasu 6 221 Piendatud puhkuse tasu 66/attkestuse tasu 6 221 Piendatud puhkuse tasu kompensatsioon 60/attkestuse tasu 6 221 Piendatud puhkuse tasu 60/attkestuse tasu 6 221 Pudega lapse lapsepuhkuse tasu 60/attkestuse tasu 7 7 Pudega lapse lapsepuhkuse tasu 760/attkestuse tasu 7 7 Pudega lapse lapsepuhkuse tasu 7 7 7 Stontoetus (tuumeksusuba) Summa 10 4710 Tontasu Tunitasu 7	Koondamistasu etteteatamata aja e	est		Keskmine tööpäevatasu			33	4710				
Kuspak jakevarvestus Kuspak jakevarvestus johtasu 10 470 Lopsopukkus tasu Töökatkestus tasu 16 121 Listasu % Protent põhjalgast 10 470 Listasu öktö öest Protent pähjalgast 10 470 Pikendatud puhkuse tasu 16 121 Pikendatud puhkuse tasu kompensatioon Töökatkestuse tasu 16 121 Pikendatud puhkuse tasu kompensatioon Töökatkestuse tasu 16 121 Pundiga lapise lapisepuhkuse tasu Töökatkestuse tasu 17 17 Pundiga lapise lapisepuhkuse tasu Töökatkestuse tasu 18 17 Pundiga lapise lapisepuhkuse tasu Töökatkestuse tasu 18 17 Pundiga lapise lapisepuhkuse tasu Töökatkestuse ta	Kuupalk			Kuupalk põhitasu			10	4710				
Lapsopulkuse tasu Töökatkestuse tasu Feitern phipalgast I I I I Liatasu % Proteent phipalgast I 4700 4700 Liatasu ööböö eest Proteent turnitariifist I 10 4700 Pikendatud puhkuse tasu Töökatkestuse tasu IS 1221 Pikendatud puhkuse tasu kompensatsioon Töökatkestuse tasu IS 1221 Pikendatud puhkuse tasu kompensatsioon Töökatkestuse tasu IS 1221 Pikendatud puhkuse tasu Summa IS 1221 Pikendatud puhkuse tasu Summa IS 1221 Pikendatus puhkuse tasu Töökatkestuse tasu IS 1221 Puhkuse tasu Töökatkestuse tasu IS 1221 Pukuse tasu Toökatkestuse tasu IS 4700 Sünniteetus (klumaksuvaba) Sunna	Kuupalk päevaarvestus			Kuupalk (päevaarvestus) p	oõhitasu		10	4710				
Listasu % Proteent põhipalgast 0 4700 Listasu ööbö eest Proteent tunitariifist 0 4710 Pikendatud puhkuse tasu Föökatkestuse tasu 66 1221 Pikendatud puhkuse tasu kompensatsioon Föökatkestuse tasu 66 1221 Premis Summ 10 4710 Puukuga lapse lapsepuhkuse tasu Föökatkestuse tasu 6 1221 Puukuga lapse lapsepuhkuse tasu Föökatkestuse tasu 10 4710 Sünntoettus (tulumaksuvaba) Summa 10 4710 Töökölkuspingu põhitasu Lepingu summa 17<	Lapsepuhkuse tasu			Töökatkestuse tasu			16	1221				
Listatsu 88868 eest Protent tunnitariifist 0 470 Pikendatud puhkuse tasu Töökatkestuse tasu 16 1221 Pikendatud puhkuse tasu kompensatsioon Töökatkestuse tasu 16 1221 Pieerria Summa 10 4710 Pukudestasu kompensatsioon Töökatkestuse tasu 16 1221 Puedria Summa 10 4710 Pukudestasu kompensatsioon Töökatkestuse tasu 16 1221 Puedria Töökatkestuse tasu 16 1221 Puedrimie tööandja loal Töökatkestuse tasu 16 1221 Puedrimie tööandja loal Töökatkestuse tasu 16 1221 Puidumine tööandja loal Töökatkestuse tasu 16 1221 Piedipikuse tasu Töökatkestuse tasu 16 1221 Ripipikuse tasu Töökatkestuse tasu 16 1221 Sünniteus (hulumaksuvabe) Summa 14 4700 Töövdinetuse hüvitis Töökatkestuse tasu 24 17 Töövdinetuse hüvitis	Lisatasu %			Protsent põhipalgast			10	4710				
Pikendatud puhkuse tasuTöökatkestuse tasuIIIIIIPikendatud puhkuse tasu kompensatsioonTöökatkestuse tasuIII <t< td=""><td>Lisatasu öötöö eest</td><td></td><td></td><th>Protsent tunnitariifist</th><td></td><td></td><td>10</td><td>4710</td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	Lisatasu öötöö eest			Protsent tunnitariifist			10	4710				
Pikendatud puhkuse tasu kompensatsioonTöökatkestuse tasu161221PeeniaSumma104710Puhkusetasu kompensatsioonTöökatkestuse tasu161221Puudaga lapse lapsepuhkuse tasuTöökatkestuse tasu161221Puudamine tööandja loalTöökatkestuse tasu161221Pohjuhkuse tasuTöökatkestuse tasu161221Pohjuhkuse tasuTöökatkestuse tasu161221Pohjuhkuse tasuTöökatkestuse tasu161221Pohjuhkuse tasuTöökatkestuse tasu161221Rilipi ha lisatasuTöökatkestuse tasu161221Sünntoetus (tulumaksuvaba)Summa144700TunntasuTunntasu ohitasu104710Tünntasu-Tunntasu ohitasu104710Töövdinetuse hüvitisTöökatkestuse tasu241Töövdinetuse hüvitisSumma124710Töövdinetuse viki kutsehaigushüvitisSumma124710Töövölinetus- viki kutsehaigushüvitisSumma124710	Pikendatud puhkuse tasu			Töökatkestuse tasu			16	1221				
PeerialSuma10470Pukusetasu kompensatsioonToökatkestuse tasuToökatkestuse tasu161221Pukudine tööandja loalToökatkestuse tasu161211Pukudine tööandja loalToökatkestuse tasu1010Pohjukhuse tasuToökatkestuse tasu104700Pohjukhuse tasuToökatkestuse tasu104700Sünntoetus (ulumaksuvaba)Suma144700TunitasuTunitasu oftitasu104700Tunitasu -Tunitasu oftitasu tasu2410Töövötusejungu pohtasuIping suma1704700Töövötusejungu bitasuSuma124700Töövötusejungu bitasusejungu bitasuSuma124700Töövötusejungu bitasusejungu bitasuSuma124700Töövötuseju	Pikendatud puhkuse tasu kompensa	atsioon		Töökatkestuse tasu			16	1221				
Publicipation Töökatkistuse tasu Töökatkistuse tasu Tääkätistuse tasu Tääkäkätistusetasu Tääkääkätistuse tasu	Preemia			Summa			10	4710				
Pkudaga lapse lapse pukkuse tasu Töökatke stuse tasu 1221 Pkudumine tööandja loal Töökatke stuse tasu	Puhkusetasu kompensatsioon			Töökatkestuse tasu								
Pudumine töäandja loal Töökatkestuse tasu Pöhjuhkuse tasu Töökatkestuse tasu Rijgipina lisatasu Protsent tunnitariifist 10 4710 Sünnitoetus (tulumaksuvaba) Summa 14 4700 Tunnitasu Tunnitasu 10 4710 Tunnitasu Tunnitasu 10 4710 Tunnitasu - Tunnitasu 10 4710 Töökötluse/tulumaksuvaba) 10 4710 10 Töökötluse/tulumaksuvaba) Tunnitasu 10 4710 Töökötluse/tulumaksuvaba 10 4710 10 Töökötluse/tulupung uphitasu Lepingu summa 24 10 Töökötluse/tulupung uphitasu Summa 17 4710 Töökötluse/tulupung valtasu Summa 17 4710 Töökötluse/tulupung valtasu Summa 32 4710	Puudega lapse lapsepuhkuse tasu			Töökatkestuse tasu			16	1221				
P8bipuhuse tasu Töökatkestuse tasu Rigipuha lisatasu Protsent tunitarilifst 0 470 Sünnitoetus (tulumaksuvaba) Summa 14 470 Tunitasu Tunitasu põhtasu 0 470 Tunitasu Tunitasu 10 470 Tunitasu Tunitasu 10 470 Toövõimetuse hüvitis Toövõimetuse hüvitis 10 470 Töövõimetuse hüvitis Töövõimetuse hüvitis 24 - Töövõimetuse hüvitis Lepingu summa 17 4700 Töövõimetuse või kutsehalgushüvitis Summa 2 - Töövõimetuse või kutsehalgushüvitis Summa 32 4700	Puudumine tööandja loal			Töökatkestuse tasu								
Rigipüha lisatsu Protent tunnitariifist 0 4700 Sünnitoetus (tulumaksuvaba) Summa 14 4700 Tunnitasu Tunnitasu põhitasu 0 4700 Tunnitasu - Tunnitasu 10 4700 Töövõtulepingu põhitasu Töökatkestuse tasu 24 10 Töövõtulepingu põhitasu Lepingu summa 17 4700 Töövõtulepingu põhitasu Summa 12 4700 Töövõtulepingu põhitasu Summa 32 4710	Põhipuhkuse tasu			Töökatkestuse tasu								
Sünntöetus (tulumaksuvaba) Summa 14 4710 Tunnitasu Tunnitasu põhitasu 10 4710 Tunnitasu - Tunnitasu 10 4710 Töövõituetuse hüvitis Töökattestuse tasu 24 1 Töövõitulepingu põhitasu Lepingu sunma 17 4710 Töövõitulepingu põhitasu Summa 12 4710 Töövõitulepingu põhitasu Summa 12 4710	Riigipüha lisatasu			Protsent tunnitariifist			10	4710				
Tunnitasu Tunnitasu pôhitasu 10 4710 Tunnitasu - Tunnitasu 10 4710 Töövõimetuse hüvitis Töökattestuse tasu 24 4710 Töövõitulepingu põhitasu Lepingu sunma 17 4710 Töövõitulepingu tasu Summa 17 4710 Tööönetuse- või kutsehaigushüvitis Summa 32 4710	Sünnitoetus (tulumaksuvaba)			Summa			14	4710				
Tunnitasu - Tunnitasu 10 4710 Töövämetuse hüvitis Töökattestuse tasu 24 4710 Töövätulepingu pähitasu Lepingu sunma 17 4710 Töövätulepingu tasu Summa 17 4710	Tunnitasu			Tunnitasu põhitasu			10	4710				
Töövilmetuse hüvitis Töökattestuse tasu 24 Tööviltulepingu põhitasu Lepingu summa 17 4710 Tööviltulepingu tasu Summa 17 4710 Töööntetuse- või kutsehaigushüvitis Summa 32 4710	Tunnitasu -			Tunnitasu			10	4710				
Töövötulepingu põhitasu Lepingu summa 17 4710 Töövötulepingu tasu Summa 17 4710 Tööönnetus- või kutsehaigushüvitis Summa 32 4710	Töövõimetuse hüvitis			Töökatkestuse tasu			24					
Töövötulepingu tasu Summa 17 4710 Tööönnetus- või kutsehaigushüvitis Summa 32 4710	Töövötulepingu põhitasu			Lepingu summa			17	4710				
Tööönnetus- või kutsehaigushüvitis Summa 32 4710	Töövõtulepingu tasu			Summa			17	4710				
	Tööönnetus- või kutsehaigushüvitis			Summa			32	4710				
											-	

Uusi tasuliike saate lisada vasakul olevast nupust tasuliigi kaart.

	1.	the second	188 Le
+	UUS	เสรเ	шк

. Vajutades nupule avaneb

Tasuliigi kaart				Sulge ×
Nimetus	Ingliskeelne nimetus		Venekeelne nimetus	
Väljamakse liik				
				ų
Maksude arvestus				
Tulumaks (TM)				
Sotsiaalmaks				
Töötuskindlustusmakse				
 Töötasu (sisaldub keskmiste ja puhkusetasu arvestustes) 				
Arvestusmeetod				
Konto	Statistika aruande määr	rang		
	Määramata	Ψ		
Kood impordil				
	0			
Mitteaktiivne				
				Columba
				Salvesta

Lahtrisse "*Nimetus"* sisestage tasuliigi nimi.

Lahtrisse "*Inglisekeelne nimetus*" sisestage tasuliigi nimi inglise keeles. Ingliskeelset nimetust rakendatakse töötaja aruannetel (ntpalgateatis), kui töötaja isikuandmete kaardil on aruannete keeleks valitud inglise keel.

Lahtrisse "Venekeelne nimetus" sisestage tasuliigi nimi vene keeles.

Lahtrisse "Väljamakse liik" valige rippmenüüst sobiv väljamakseliik (oluline tasu deklareerimisel).

Jaotuses "Maksude arvestus" kuvatakse vastavalt valitud väljamaksu liigile arvestatavad maksud.

Jaotus *"Töötasu (sisaldub keskmiste ja puhkusetasu arvestustes)* " määrab, kas antud tasuliigiga tehtud arvestusi kasutatakse keskmise tasu ja puhkusetasu arvestuses. Märkige lahtrisse linnukene siis, kui konkreetset tasu käsitletakse töötasuna määruse "Keskmise töötasu maksmise tingimused ja kord" §2 (1) järgi.

Lahter "*Arvestusmeetod*" tehtud valik valik määrab, kas tegemist on lepingus määratava põhitasuga või lisatasuga, mida saab tasude arvestuse lehel täiendavalt töötajale juurde arvestada. Kui valida arvestusmeetodiks esimeses jaotuses (põhitasu arvestusmeetodid) pakutud vairant, siis loodud tasuliiki saab kasutada vaid lepingu vaates (ei saa lisada käsitsi tasuarvestuslehele). Kui teha valik lisatasu arvestusmeetodi hulgast, siis antud tasuliiki ei saa valida lepingute vaates (palgakokkulepped).

Tasuliigi kaart					Sulge ×
Nimetus		Ingliskeelne nimetus		Venekeelne nimetus	
Väljamakse liik					
10 - Palgatulu					Ψ
Maksude arvestus					
Tulumaks (TM)					
Sotsiaalmaks					
Töötuskindlustusmakse					
Töötasu (sisaldub keskmiste ja puhkusetasu ar Arvestusmeetod PÕHITASU ARVESTUSMEETODID Kuupalk (päevaarvestus) põhitasu	vestustes)	Statistika aruande määrang			
Kuupalk põhitasu		Maaramata	*		
Lepingu summa					
Lepingu summa x Kogus põhitasu					
Tunnitasu põhitasu					
LISATASU ARVESTUSMEETODID					Salvesta Katkesta
Keskmine kuutasu	•				

Valides lisatasude arvestusmeetodi, ilmuvad tasuliigi kaardile mõned <u>lisalahtrid</u>. Näiteks saate valida, kas tasu on *ühekordne* või *igakuine*. Igakuise tasu määrang on vaja teha korduvate tasude arvestamisel. Uue arvestuskuu avamisel kantakse avatavasse kuusse automaatselt kõikeelnevas kuus olevad korduvad lisatasud. Seega lisatasude sisestamisel on vähem tööd, kui korduvad tasud sisestatakse enne uue kuu avamist.

Sisestage tasu liigi kaardil <u>summa</u> kui igakuisel tasul on muutumatu tariif või summa. Tasuliigi kaardil määratud summat pakutakse vaikimisi tasude arvestuses. Kui tariifid ja summad on muutuvad ja on erinevatel töötajatel erinevad, siis ärge lisage summat tasuliigi kaardile.

Lahtris "Konto" määrake kulukonto, millega konkreetne tasu liik pearaamatu kandes kajastatakse.

Selleks, et kõik tasud kajastuksid korrektselt pearaamatukannetes, määrake tasuliigi kaardil konto, v.a need tasu liigid, mille puhul kasutatakse põhitasu kontot. Põhitasu konto võetakse pearaamatukande aruande tegemisel palgakokkuleppest ja kui seda palgakokkuleppe aknas pole märgitud, siis alles tasuliigikaardilt. Lisatasude konto võetakse tasuliigikaardilt. Kui lisatasu tasuliigikaardile pole kontot määratud, siis vaatab programm põhitasu kontot ehk esimesena palgakokkuleppest ja kui palgakokkuleppes konto määrang puudub, siis põhitasu tasuliigikaardilt.

Lisatasu tasuliigikaardil võib jätta konto määrangu tegemata, kui soovite kasutada lisatasude puhul sama kontot, mida kasutatakse põhitasude puhul. Kui lisatasud kantakse põhitasu kontost erinevale kontole, tuleb kindlasti lisatasu tasuliigikaardile ka vastav konto sisestada.

Lahter "*Statistika aruande määrang*" on vajalik täita, kui soovite programmist genereerida statistika aruande.

Lahtrisse "*Kood impordil"* märkige vajadusel vabalt valitud impordi kood. Impordi koodi on vaja tasude importimiseks csv failiga. Importimist kirjeldatakse käesoleva juhendi peatükis 2.2.6. Lisatasude importimine on kirjeldatud meie juhendis <u>"Tasude ja kinnipidamiste import failist"</u>.

Lepingus palgakokkuleppes saate valida tasusid, mille arvestusmeetodiks on kuupalk (päevaarvestus) põhitasu, kuupalk põhitasu, lepingu summa, lepingu summa x kogus põhitasu ja tunnitasu põhitasu. Eelpool nimetatud tasud on põhitasuliikide arvestusmeetodid. Lisaks neil on programmis võimalik valida erinevaid "lisatasude arvestusmeetodeid" (summa, protsenditasu, tükitasu jne).

Erinevad arvestusmeetodid:

- <u>Kuupalk (päevaarvestus)</u>: põhitasu summa leitakse töötatud päevade ja kuu normpäevade suhte kaudu.
- <u>Kuupalk põhitasu:</u> summa leitakse töötatud tundide ja kuu normtundide suhte kaudu.
- <u>Lepingu summa:</u> määrake juhul, kui töötajale makstakse lepingus kokku lepitud summa sõltumata töötatud ajast.
- Lepingu summa x kogus põhitasu: määrake, kui lepingus kokkulepitud summa makstakse välja sõltuvalt töötatud ajast.
- o <u>Tunnitasu põhitasu</u>: tunnid saab leida automaatset tööaja arvestust kasutades
- Tasu liikidele, mida on vaja arvestada keskmiste tasude põhjal, määrake vastavalt arvestusmeetodiks <u>keskmine kuutasu</u>, <u>keskmine tunnitasu</u> või <u>keskmine tööpäevatasu</u>.
- <u>Netost arvutatud summa</u> kasutamisel kannab programm neto väljamaksete tegemisel nende brutosummad automaatselt tasuarvestuslehele. See toimib eeldusel, et kasutaja on sellise arvestusmeetodiga tasu arvestuslehele enne neto väljamakse tegemist lisanud (0 summaga) ja pole teisi tasusid, mida neto väljamakse puhul vähendada saaks.

- <u>Protsenditasu</u> kasutatakse siis, kui töötasu on vaja arvestada protsendina müügist jateistes sarnastes olukordades.
- o <u>Protsent põhipalgast</u> leitakse lähtuvalt arvestatud põhipalga summast.
- <u>Protsent tunnitariifist</u> on lisatasu, mis leitakse põhitasu tunnitasu ja sisestatud tundidealusel (näiteks riigipühal töötatud tunnid).
- o <u>Summa</u> kasutamisel on vajalik ainult summa sisestamine.
- <u>Summa x kogus x koefitsient</u>. Koefitsiendi suurust saate määrata nii tasuliigi kaardil kuika seda muuta tasurea detailides. Kui tegemist on igakuise tasuliigiga, siis järgmisesse kuusse kandub koefitsiendi suurus edasi. Summa ja koguse sisestamine tehakse tasudearvestuse lehtedel.
- o <u>Tunnitasu</u> kasutamisel lisatasuna ei saa kasutada automaatset tööaja arvestust.
- <u>Tükitasu</u> kasutatakse kõigi erinevate tükitasude korral, tasu summa leitakse tükitasu määra ja koguse korrutamisel.

3.5 Tasude ja tundide aruanne

Tasude ja tundide aruannet saab vaadata detailsena või summeerituna ühe isiku või kõikide kohta korraga, ühe tasuliigi või kõikide tasuliikide kohta. Aruandesse võetakse kõik arvestatud tasud (nii põhitasud, lisatasud ja puhkusetasud), samuti ka tunnid põhitasu aknast.

Kasutades erinevaid filtreid ja aruande liike, saate koostada väga palju erinevaid kokkuvõtlikke aruandeid. Eriti hea ülevaate saate siis, kui vaatlete erinevaid perioode: aasta, kvartal jms.

Juhul, kui kontode seadistuses või töölepingutel on määratud ka puhkusereservi %, siis kuvatakse vastava protsendi alusel palgakulu brutosumma puhkusereservi tulbas.

Aruannet saate salvestada exceli või PDF formaadina.

1 OU	🗎 Se	ptember 2022	00 Töölaud	Tasude a	arvestus (Töökatkestused 	🔒 Kinnip	pidamised 1	Väljamaksed			(Ô	? (
ude arvestus / Tas	sude ja tundide aruar	ine												
ksev kuu Eelmine I	kuu Jooksev aasta	Eelmine aasta	Tühjenda kuupäe	wad										
es	Kuni	Aruande liik			Isik			Tasuliik			Tasu grupp		Konto	
.09.2022 🗎	30.09.2022 🗎	Detailne		*			*			Ψ		Ψ		
et		Ametigrupp			Osakond			Kulukoht			Projekt			
	¥			¥			*			Ψ				
uridade iäriestus														
uridade järjestus														
uridade järjestus asu gruppide järgi	¥													
uridade järjestus asu gruppide järgi	Ψ												Koos	sta aruann
ridade järjestus su gruppide järgi Peida filter	Ψ												Koos	sta aruann
iridade järjestus isu gruppide järgi Peida filter	¥												Koos	sta aruann
uridade järjestus asu gruppide järgi Peida filter	¥												Koos	sta aruann
Peida filter TA SUD JA TUNI September 2022 01.09.2027-30.09.202	↓ NID DETAILSELT 2												Koos	sta aruann XLS
Peida filter Peida filter TA SUD JA TUNI Settember 2022 Taulik	VID DETAILSELT 2 Arvestusi		Tunde	Summa Kr	íanto Os	sakond Kuldet	ht	Sots mu	iks Tī	öötuskindi.	β	Puhkuserese	PDF	sta aruann XLS Kokk
Peida filter Peida filter Peida filter Peida filter IA SUD JA TUNNI Peterober 2022 10.09.2022 - 30.09.2022 audilik MATI KATI	↓ NID DETAIL SELT 2 Arvestusi	τω	Tunde	Summa Ka	iento Os	sakond Kuluko	oht	Sola mu	ika Ti	öötuskindi.	р	Puhkuserese	PDF	sta aruann XLS Kokk
Peida filter Peida filter ASUD JA TUNI eptember 2022 asuliik kth, kth, kth, kth, kth, kth, kth, kth,	VID DETAIL SELT 2 Arvestusi 202209	τω	Tunde 144,00	Summa K0 054.55 43	ionto Os	iakond Kuluk 8 TO	bht	Sots m	aka Ti 00	öötuskindi. 5,24	Р	Puhkuserese	PDF erv	XLS Kokk
Peida filter Peida	↓	LAJ	Tunde 144,00 0,00	Summa K4 054-55 43 149-06 31	ionto Os 710 PF 710 PF	aslond Kuluk 8 TO 8 TO	bh	Sola.mi 2110. 90	ska Τι 00 75	88tuskindi. 5,24 1,47	P	Puhkuseres4 0,	PDF erv 00	XLS Kokk 875,7 246,3
Peida filter Peida filter Peida filter TA SUD JA TUNI September 2022 Isaulik AATI, KATI Guupalk ATI, KATI Shipukhuse Isau Yeemia	↓	w	Tunde 144,00 0,00	Summa Kd 054,55 43 194,08 43 90,00 41	Conto Os 710 PP 710 PP 710 PP	sakond Kuluk R TO R TO R TO	ht	Sots.mu 216 90 28	ika Tr 00 75 40	5,24 1,47 0,64	Ρ	Puhkuseres4 0, 0,	PDF erv 00 00	XLS XLS 875.7 246.3

3.6 Personali aruanded (Pro paketi lisavõimalus)

Erinevaid filtreid valides saate koostada personali aruandeid erinevate liikide lõikes (varad, tõendid, hariduskäik jne). Aruande leiate *Tasude arvestis -> Personali aruanded*.

3.7 Palgateatised

Koostage töötajatele arvestatud ja välja makstud tasude kohta palgateatised menüüs *Tasude arvestus -> Palgateatised*. Palgateatisi saate koostada kõigile korraga, ainult ühele isikule, ühele osakonnale või ühele ametigrupile.

Koostatud palgateatised võite saata e-postiga otse programmist kõikidele neile isikutele, kellel on isikuandmete kaardil märgitud e-maili aadress. Meilile saatmiseks klikkige palgateatisel .

. Peale seda, kui olete palgateatised saatnud e-postiga, kuvatakse Teile aruanne kellele teatised läksid. Aruanne on võimalik salvestada PDF formaadis.

PDF

Dolootootiai aaata D		""	a leve stade lelileled as mu	1
Pargalealisi saale P	DF eervaalesse v	ana trukkimiseks	saivestada kiikkides nu	inui
				· · · · · ·

Kati Mati			PDF PALGATEATIS
			Firma OÜ
Töötatud tunde: 104 Tööpäevi: 13			
Arvestatud tasud			Summaŧ
Kuupalk	800 € / 184 t	104,00 tundi	452,17
Ponipunkuse tasu Promin	34,783333 E	3,00 paeva	104,35
Freemia	100,00 €	1,00	656 52
Makeud			000,02
Tulumake			-28.58
Kogumispensioni makse			-13 13
Töötuskindlustusmakse			-10.50
			-50,21
Kinnipidamised			
Kohtutäitur	50,00 €	1,00	-50,00
			-50,00
Väljamaks			
01.09.2022 Pangakonto EE522200221013264447			556,31
			556,31
		Arvestatud sotsiaalmaks:	216,65
Puhkused ja töökatkestused Põhipuhkus 15.08.2022 - 17.08.2022 - 3 tööpäeva jooksval kuul			

3.8 Koondpalgateatis

Koondpalgateatis on töötaja palgaarvestuse aruanne ühe aasta kohta. Koondpalgateatis on programmist leitav *Tasude arvestus -> Koondpalgateatis*. Lisaks koondpalgateatisele on võimalik koostada töötaja maksuvaba tulu kasutamise aruannet.

Kui ühel isikul on mitu töölepingut, siis koostatakse iga lepingu kohta eraldi koondpalgateatis.

Maksuvaba tulu kasutamise aruandes on arvestatud kõiki (sh mitme lepingu olemasolul kõiki) arvestatud ja väljamakstud tasusid isiku lõikes.

Koondpalgateatise koostamiseks valige konkreetne töötaja ja vaadeldav aasta. Maksuvaba tulu kasutamise aruande koostamiseks klikkige linnuke aruande koostamisel reale *"maksuvaba tulu kasutamine*".

laja					Aasta		M	aksuvaba tu	u kasutamise a	iruanne		
ati, Kati				4	2022		× _	•				
											Koost	a aruanı
Peida filter												
		_										PDE
	ATEATIS											PDF
0000000000		401/507	17110						MAKATUR		Algsaldo (t	oruto): 0,0
		ARVEST	ATUD					VALJA	MAKSTUD			
10	Tootasu	Puhkusetasu	Lisapuhkus	Muud tasud	Arvest. kokku	Valjamaks (bruto)	Kinni peetud	Tulumaks	Tootuskindi.	Kogumispension	Valjamaks (neto)	Sal
anuar 2022												0,
ebruar 2022												0,
ärts 2022												0,
prill 2022												0,
ai 2022												0,
uni 2022												0,
uli 2022												0,
ugust 2022	552,17	104,35			656,52							656,
eptember 2022	654,55	184,08			838,63	656,52	50,00	26,58	10,50	13,13	556,31	838,
ktoober 2022	628.57			655.21	1283.78	838.63		61.69	13.42	16.77	746,75	1283.
ovember 2022	1200.00			-571.43	628.57	1283.78		157.43	19.20	24.00	1083.15	628.
etsember 2022						628.57		21,19	10.06	12.57	584,75	0.
	3035,29	288,43		83,78	3407,50	3407,50	50,00	266,89	53,18	66,47	2970,96	
uhkused ja töökat 5.08.2022 - 17.08.2 0.09.2022 - 25.09.2 7.10.2022 - 28.10.2 Iaksuvaba tulu ka:	ikestused: 2022 Põhipuhki 2022 Põhipuhki 2022 Töövõime sutamine	us 3 päeva us 6 päeva dus 12 päeva										
uu		Tasud	1	Mak	simaalne summa	kuus	Aas	tas kasutada o	lev summa		Tegelikult rakenda	tud sumr
aanuar 2022												
oobruar 2022												
CEDIGET LOLL												
ärts 2022												
lärts 2022 prill 2022												
lärts 2022 prill 2022 lai 2022												
lärts 2022 prill 2022 lai 2022 uuni 2022												
lärts 2022 prill 2022 lai 2022 uuni 2022 uuni 2022												
lärts 2022 .prill 2022 lai 2022 uuni 2022 uuli 2022 uuli 2022												
lai totz prill 2022 Juli 2022 Juli 2022 Juli 2022 Juli 2022 Jugust 2022 Setember 2022		859 57			50	0.00			8000.00			500
larits 2022 prill 2022 tai 2022 uuni 2022 uugust 2022 eeptember 2022 Vitaobas 2023		656,52			50	0,00			6000,00			500,
Airts 2022 Airts 2022 Air 2022 Jai 2022 Juli 2		656,52 838,63	2		50 50	0,00			6000,00 6000,00			500,0 500,0
Alarts 2022 prill 2022 dai 2022 uuni 2022 uuli 2022 uugust 2022 eptember 2022 Xktoober 2022 ovember 2022		656,52 838,63 1283,78	2		50 50 45	0.00 0.00 3.46			6000,00 6000,00 6000,00			500,0 500,0 453,4
April 2022 April 2022 Jai 2022 Juuni 2022 Juuni 2022 Juuli 2022 Juuli 2022 Jeptember 2022 Nitoober 2022 Jetsember 2022		656,52 838,63 1283,78 628,57	2		50 50 45 50	0,00 0,00 3,48 0,00			6000,00 6000,00 6000,00 6000,00			500,0 500,0 453,4 500,0

Maksuvaba tulu kasutamise aruanne on koondpalgateatise aruande juures lisaaruandena. Maksuvaba tulu kasutamise aruandes kuvatakse kuude lõikes isikule välja makstud tasusid, maksimaalselt võimalikku maksuvaba tulu summat vastavas kuus (arvutatud seadusest tuleneva valemi järgi), kasutada olevat maksuvaba tulu summat aastas selle kuu seisuga ning ka tegelikult rakendatud maksuvaba tulu summat vastavas kuus.

Aruannet on võimalik koos koondpalgateatisega salvestada PDF failina.

3.9 Keskmiste tasude aruanne

Keskmiste tasude aruande (*Tasude arvestus -> Keskmiste tasude aruanne*) saate koostada ühe isiku või kõikide isikute lõikes. Filtreid kasutades on võimalik valida keskmise tasude aruanne

ameti ja/või ametigruppide lõikes. Kiirfiltrist saate valida keskmist tasu arvestuse jooksva kuu, eelmise 6 kuu, 9 kuu ja 12 kuu lõikes.

oksev kuu Eelmised 6 kuud Eelmised 9 kuud Eelmised 12	kuud Tühjenda kuupäevad		
utes Kuni Isik	Amet	Ametigrupp	
104 2022			
30.03.2022	•	•	•
			Koosta aruanne
Baida filtar			
s Pelda liitei			
			PDF XLS
			, et la
Keskmiste tasude aruanne			
Kati Mati			
01.04.2022 - 30.09.2022			
Valitud perioodi kohta:			
Keskmine tööpäevatasu: brutosumma kokku / tööpäevad kokku = 38 Keskmine tunnitasu: keskmine päevatasu (38.9265) / kokkuleni	3,9265 tud töösia tunnid = 4,8658		
Keskmine kuutasu: keskmine päevatasu (38,9265) x keskmine	tööpäevade arv kuus (21,3333) = 830,43		
Keskmine kalendripäevatasu: brutosumma kokku / kalendripäevad kokku	1 = 28,7314		
Arvestuskuu	Brutosumma	Tööpäevad	Kalendripäevad
Aprill 2022	0,00	0	0
Mai 2022	0,00	0	0
h	0,00	0	0
Juuni 2022	0.00	0	A
Juuli 2022			U
Juuli 2022 Juuli 2022 August 2022	552,17	13	18

3.10 Statistika aruanne

Koostage Statistikaametile esitamiseks aruanne "Palk ja tööjõud" menüüs *Tasude arvestus -> Statistika aruanne*.

OÜ	August 2022	00 Töölaud	Tasude arvestus	II) Töökatkestused	Kinnipidamised	↑ Väljamaksed		@?	Ĺ
ude arvestus <mark>/ Statis</mark>	stika aruanne			2					
ALK JA TÖÖJŐL	ar							PDF	
ugust 2022						Kokku Täistöö	bajaga töötajad	Osalise tööajag töötaja	ad
. TÖÖJÕUD JA TÖÖTATU	ID TUNNID								
asu teeninud töötajate arv	aruandekuul (puudumisel sise	estage 0)			1	1	1		0
äistööajale taandatud kesk	kmine töötajate arv (kahe küm	nnendkohaga)			2	0,71	0,71		
öötatud tundide arv (tuhan abade tasustatud ametiko)	idetes tundides kahe kümnend htade anv aruandekuu lõpul, s	dkohaga) s o vastloodud, vabay	või vabaks saav ametikoht mil	le puhul kavatseb tööandia ame	3 tikoha	0,10	0,10		
äita(puudumisel sisestage !	0).			- ,	4		XXXXXXX	2000	æ
1 BBUTOBALK auto					XI	MANANA	100000	1000	
T BROTOFALK, EUTO							20002		^
onitootasu koos igakuise n	egulaarse iisatasu ja preemiaj)ga			5				
asu uleturimtoo eest									
satasu vanetustega, ootoo	5 ja nigipunal tootamise eest				/				
paregulaarsed iisatasud ja	/et tesu subluse uži tääslass	l hoolitugel uibitud e	in cost ims)			104	104		
ittere beliere terev (et lieu de	(nt tasu punkuse voi tobalasei	i koontuser viibituu aj	ja eest jins) Edu olumooto kulo konsen		10	104	104		
interanaime tasu (nt kauds	boiuskoomidosso	ote voi teenusena;so	indu, eluasemekulude kompen	veerinnine jinis)	10		*****	****	<u></u>
2 SOTSIAAI MAKS KOOT	S TOFTUSTE / HÜVITISTEG/	A euro			X2	202002	20002		<u>^</u>
ntsiaalmaks	1021001211011101205	N, EUTO			12	217	200002	2000	â
ööandia töötuskindlustuse	nakse				12	5	XXXXXX	2222	â
ööandia lennekohased ja r	vabatabtlikud sotsiaalmaksed	(sh kindlustus)			14	÷	XODOX	1000	
öötaiale makstavad hüvitis	sed haigestumise, tööönnetus	e või kutsehaiguse k	orral		15		XXXXXXX	2222	x
öötaiale makstavad hüvitir	sed ia toetused pensionideks i	ia tervishoiuks			16		XXXXXX	2000	OX I
öötaiale makstavad hüvitis	sed töösuhte lõpetamisel				17		XXXXXX	2000	oc
öötajale makstavad muud	hüvitised ja toetused (nt tööta	amise takistuse korra	I makstav keskmine töötasu, t	petused töötajale teatud sündmu	ise 18		xxxxxx	0000	ox
orral onnetoetus ims)					×3	XXXXX	XXXXXX	2000	x
orral,õppetoetus jms) TOETUSED TÖÖANDJA	LE, euro								
torral,õppetoetus jms) 3. TOETUSED TÖÖANDJA Võõandiale makstud paloatr	LE, euro petus (sisaldub põhitöötasus)				19		XXXXXXX	2222	x

Aruande koostamiseks tehke eelnevalt statistika aruande ridade määrang tasude liikide kaartidel menüüs *Tasude arvestus -> Tasude liigid*.

3.11 Aasta keskmise töötajate arvu aruanne

Aasta keskmise töötajate arvu aruanne (menüüs *Tasude arvestus -> Aasta keskmise töötajate arvu aruanne*) näitab kõikide avatud aastate kohta keskmist töötajate arvu kokku ning erinevate lepingu liikide kaupa eraldi.

irma OÜ	Hugust 2022	000 Töölaud	Tasude arvestus	II) Töökatkestused	G. Kinnipidamised	↑ Väljamaksed		Ô	?	Ļ	8
Tasude arvestus / AASTA	KESKMINE TÖÖTAJ	ATE ARV									
		,					PDI	F	XLS		
AASTAKESKMINE	TOO IAJATE ARV	/		Keskr	nine töötajate arv töötamise lii	kide kaupa					
Aasta	Keskmin	e töötajate arv kokku	Tööleping	gu alusel	Töövőtulepingu alusel		Juhatuse või l	controllor	gani liig	e	
2022		0,39		0,39	0,00				0,0	0	

3.12 Palgaleht

Koostage palgaleht menüüs *Tasude arvestus -> Palgaleht*.

Palgaleht on palgaarvestuse üldine aruanne, mida saate koostada nii palga kui ka kinnipidamiste saajate kohta. Palgalehte on võimalik koostada kõikide isikute lõikes, ühe osakonna või ühe ametigrupi kohta.

Firma OŬ	Hugust 2022	00 00 Töölaud	Tasude arvestus	(II) Töökati	estused	🔒 Ki	nnipidam	nised	↑ Väljamaksed		Ô	?	Ļ	2
Tasude arvestus / I	Palgaleht													
Isikute valik 🛛 💿 Va	litud isikud O Üks osakond 🤇	Üks ametigrupp												
Palga ja kinnipidamis	se saajad	*				۷	r -				Vacata a			
											Koosta pa	aigaieri		
Peida filter														
										P	DF	XLS		
PALGALEHT August 2022														
Nimi	Töötasu Puhkuseta	su Lisapuhki	us Muud tasud	Kinnipeetud	TM	тк	TTK	KP	SM	Välja makstud	Välja	maksta		
Mati, Kati	552,17 104,	35		50,00	26,58	10,50	5,25	13,13	216,65	556,31				
1 isikut	552,17 104,	35 0,0	0,00	50,00	26,58	10,50	5,25	13,13	216,65	556,31		0,00		

Palgalehte saate salvestada nii PDF-formaati kui ka Excelisse.

<u>Töötasu</u> veerus näidatakse põhitasu ning kõik teised tasud, mis kuuluvad keskmise töötasu arvestusse.

<u>Puhkusetasu</u> veerus näidatakse põhipuhkuse ja puhkuse kompensatsiooni summad.

Lisapuhkuse veerus on näha jooksval kuul sisestatud lapsepuhkuse, isapuhkuse, õppepuhkuse ja pikendatud põhipuhkuse summad.

Muude tasude veerus näidatakse kõiki neid tasusid, mis ei kuulu keskmise töötasu arvestusse.

Kinni peetud summa veerus on näidatud töötaja tasust tehtud kinnipidamised.

Välja makstud tasude veerus kajastuvad kõik summad, mis on aruande koostamise hetkel aruandekuul välja makstud, sõltumata väljamaksulehele näidatud kuupäevast.

<u>Välja maksta</u> veerus näidatakse aruandekuul välja maksmata jäänud summasid. Sama summa kajastub isiku palgateatisel real *"Kuulub väljamaksmisele (koos maksudega)"*.

Jooksva kuu palgaarvestuse võib lugeda lõpetatuks, kui palgalehe viimases veerus "Välja maksta" ei ole ühelgi isikul summat.

3.13 Pearaamatu kanne

Koostage arvestuskuu kohta pearaamatu kanne menüüs *Tasude arvestus -> Pearaamatu kanne*.

Avaneb arvestuskuu raamatupidamiskanne, mille saate failina salvestada oma arvutisse ja seejärel importida oma raamatupidamistarkvarasse. Raamatupidamiskannete faili salvestamiseks klikkige sobiva formaadi nupul.

Merit Aktivasse saate pearaamatu kande saata kasutades API ühendust. API ID ja võtme paar lubab ühendada Merit Aktiva Merit Palgaga. Ühendus võimaldab palgakannet saata Aktivasse ilma faili alla ja üles laadimata. Selleks, et pearaamatu kannet saaks Aktivasse API vahendusel saata, tuleb Merit Aktiva peakasutajal luua Aktiva keskkonnas valitud ettevõttes API võti ja ID. Loodud võti ja ID tuleb kasutajal lisada Merit Palk programmi. Mitme ettevõtte olemasolul tuleb ühendus luua iga ettevõtte kohta eraldi. Lisakasutajad saavad ühenduse luua samade API ID ja võtme paaridega, kui peakasutaja neid lisakasutajatega jagab.

API ühendus luuakse Merit Palga ja Merit Aktiva vahel järgmiselt:

- Lisage Aktiva keskkonnas uus API ligipääs (Merit Aktiva -> Seadistused -> Ettevõtte andmed -> API seadistus -> ,,Uue võtme kommentaar" (näiteks ,,palk") -> Koosta uus võti) selles firmas, kuhu soovite palgakannet saatma hakata.
- 2. Kopeerige saadud API ID ja võti Palga keskkonda (*Tasude arvestus -> Pearaamatu kanne -> Merit Aktiva*), sellesse firmasse kuskohast soovite edaspidi kande saatmist algatada.
- **3**. Klikkige nupule *"Saada kanne Aktivasse"*, mis loob Merit Aktivas uue pearaamatu kande ning salvestab sisestatud API ID ja võtme Palga keskkonnas.

API ühendus selle firma jaoks on pärast esimest pearaamatu kande saatmist loodud. Järgmisel korral on API ID ja võti eeltäidetud.

Pearaamatu palgakanne Aktivasse	Sulge 🗵
Pearaamatu palgakannet on võimalik salvestada tekstifaili soovitame aktiveerida aga tasuta otseühendus Merit Aktiv Aktiva vahelise automaatse ühenduse loomiseks, tuleb pro keskkonnas asuva ettevõttega, kasutades selleks API ühe	ina arvutisse, et see Merit Aktivas käsitsi sisse importida. Aja kokkuhoiuks /a programmiga, et saata palgakanne automaatselt. Merit Palga ja Merit ogrammide peakasutajal siduda Palga keskkonnas asuv ettevõte Aktiva indust.
	Salvesta kanne tekstifailina Saada kanne Aktivasse
Aktiva API id	Aktiva API võti
ceb186f7-6627-4b16-932c-7a7e6741f925	32WM+IZ7F3p0ALtwQThIZPICWPXGUtY8sxlbtfQYhkU=
API ID ja võtme paar lubab ühendada Merit Palka ja Merit / failide salvestamiseta. Mitme ettevõtte olemasolul tuleb ül samade API ID ja võtme paaridega, kui peakasutaja neid li	Aktivat, et pearaamatu palgakannet oleks võimalik saata Aktivasse ilma hendus luua iga ettevõtte kohta eraldi. Lisakasutajad saavad ühenduse luua isakasutajatega jagab.
API ühenduse saab kahe programmi vahel luua järgmiselt	2
 Lisa Merit Aktiva keskkonnas uus API ligipääs. (<i>Aktii</i> Veendu, et oleksid Aktivas selles firmas, kuhu soovi Kopeeri saadud API ID ja võti Palga keskkonda, selle firmas, kuskohast soovid kande saatmist edaspidi al Vajuta nuppu <i>"Salvesta"</i>, mis salvestab sisestatud A 	va > Seadistused > Ettevõtte andmed > API seadistus > Koosta uus võti). d palgakannet saatma hakata. :sse samasse aknasse ülalolevatesse lahtritesse. Veendu, et oleksid selles Igatada. :PI ID ja võtme Palga keskkonnas.
API ühendus selle firma jaoks on nüüd loodud. Järgmisel k loob Merit Aktivas uue kande, mistõttu juba saadetud kan saatmine ebaõnnestub, kuvatakse kasutajale ka põhjus, m	:orral on API ID ja võti kasutaja jaoks eeltäidetud. Iga õnnestunud saatmine nete muutmine ja kustutamine toimub Merit Aktiva keskkonnas. Kui kande iiks kannet ei moodustatud.

Iga õnnestunud saatmine loob Merit Aktiva keskkonda uue pearaamatukande. Seega palgaarvestuses muudatusi tehes pange tähele, et vana/vale kanne tuleb Merit Aktivast kustutada. Kui kande saatmine ebaõnnestub, kuvatakse kasutajale põhjus, miks kannet ei moodustatud.

Raamatupidamiskannet ei saa API-ga Aktivasse saata ega koostada impordifaili kui mõnel real puudub konto. Read, millel puudub konto, kuvatakse pearaamatu kandes punasena. Seni,kuni vajalikke kontode seadistusi pole lõpuni viidud, ei saa koostada Merit Aktiva, Hansa ja Directo programmidele sobivat pearaamatukande faili. PDF ja XLS failide moodustamist kontode puudumine ei mõjuta.

Kontod pearaamatu kandesse võtab programm tasuliigi kaardilt või kui seal ei ole kontot määratud, siis töötaja lepingus "palgakokkuleppe" jaotuses määratud konto järgi.

Merit Palk programmis on raamatupidamislike kontode loogika järgmine:

 <u>Põhitasude puhul vaatab programm esimesena konto määrangut palgakokkuleppe aknast (*Tasude arvestus -> Lepingud -> Valige sobiv isik -> Palgakokkulepp*). Kui palgakokkuleppe aknas on konto määrang tegemata, vaatab programm konto määrangut selle põhitasu tasuliigikaardilt, mis palgakokkuleppes on põhitasu liigiks
</u> määratud. Kui põhitasu tasuliigikaardil on konto määrang tegemata, jääb pearaamatukandes ka konto kuvamata.

Lühidalt on põhitasu konto määrangu järjekord: 1. Palgakokkulepped -> 2. Põhitasu tasuliigikaart.

Eelnevast tulenevalt kui põhitasule on määratud palgakokkuleppes konto, mis ei ühti põhitasu tasuliigikaardil määratud kontoga, siis eelistab programm alati palgakokkuleppes määratud kontot.

2. <u>Lisatasude puhul vaatab programm esimesena konto määrangut lisatasu tasuliigikaardilt.</u>

Kui lisatasu tasuliigikaardile pole kontot määratud, siis vaatab programm põhitasu kontot ehk esimesena palgakokkuleppest ja kui palgakokkuleppes konto määrang puudub, siis põhitasu tasuliigikaardilt. Kui kõigis kolmes kohas on konto määrang tegemata (lisatasu kaart, palgakokkulepe, põhitasu kaart), siis jääb pearaamatukandes konto kuvamata.

Lühidalt lisatasu konto määrangu järjekord: 1. Lisatasu tasuliigikaart -> 2. Põhitasu konto palgakokkuleppest -> 3. Põhitasu konto põhitasu tasuliigikaardilt.

Lisatasu tasuliigikaardil võib jätta konto määrangu eelnevale tuginedes tegemata, kui soovitakse kasutada lisatasude puhul sama kontot, mida kasutatakse põhitasude puhul. Kui soovitakse kanda lisatasud põhitasu kontost erinevale kontole, tuleb ilmtingimata lisatasu tasuliigikaardile vastav konto sisestada.

Töövõimetuse hüvitisele ja puhkusetasule saab määrata põhitasust erineva kulukonto. Selleks tuleb minna *Seadistused > Kontoplaan > avada põhitasule määratud konto kontokaart (palgakulu) ning määrata vastavad kulukontod.* Eraldi töövõimetuse ja puhkusetasu kulu kontosid kontoplaani lisama ei pea. Piisab, kui põhitasu konto kontokaardile vastavad kontonumbrid sisestada. Nimetatud kulukontod on näha kontokaardil vaid siis, kui konto tüüp on palga kulu.

Kontoplaan	Sulge 🗙
Kood	Nimetus
4710	Palgakulu
Konto tüüp	
Palgakulu 🗸	
Sotsiaalmaksu kulu konto kood	Töövõimetuse kulu konto kood
4720	
Puhkusereservi kulu konto kood	Puhkuse kulu konto kood
4790	
Puhkusereservi sotsiaalmaksu kulu konto kood	
4791	
Tööandja töötuskindlustuse kulu konto kood	
4720	
Puhkusereservi tööandja töötuskindl. kulu konto kood	
4791	
Kopeeri	Salvesta Katkesta

4 Töökatkestused

Töökatkestuste sisestamine menüüs *Töökatkestused* on vajalik põhipalga arvestamisel töötatud tundide ja tööpäevade automaatseks leidmiseks. Antud menüüs saate lisaks töökatkestuste lisamisele genereerida erinevaid töökatkestustega seotud aruandeid.

Kui töötajal on lepingus palgakokkuleppe lehel märgitud automaatne tööaja arvestus ning isikule tehakse töökatkestus, siis sõltumata töökatkestuse liigist arvestatakse põhitundidest ja tööpäevadest alati maha kõik puudutud tööpäevad ja töötunnid. Põhipalga tunnid ja päevad muutuvad arvestuskuus koos töökatkestuse salvestamisega automaatselt. Kui töökatkestuse periood on väljaspool arvestuskuud, siis toimub automaatne tööaja arvestus vastava kuu aktiveerimisel.

4.1 Puhkused ja töökatkestused

Puhkuste ja töökatkestuste lisamiseks, tuleb ülemisel menüüribal klikkida *Töökatkestused* ja valida rippmenüüst *Puhkused ja töökatkestused*.

Avaneb aktiivsete töökatkestuste nimekiri selles kuus. Võimalik on vaadelda ka kõiki kuni aktiivse kuuni tehtud töökatkestusi. Selleks peate ülevalt paremalt valima *"Kõik"*.



töökatkestuse lisamise detailvaade.

Töökatkestuste menüüst saab lisaks töökatkestustele lisada <u>puhkusetasukompensatsiooni</u> ning <u>kollektiivpuhkuse</u>.

On töökatkestusi, millega **tööandjal kaasneb hüvitise maksmise kohustus**. Olenevalt töökatkestusest on valikus:

- Keskmise tasu alusel
- Säilitada muutumatu kuutasu (kasutatakse põhipuhkuse tasu, õppepuhkuse tasu jm arvutamisel)
- Summa
- Keskmise päevatasu arvestuse andmed käsitsi

Kui töötajale maksti keskmise töötasu arvutamise vajaduse tekke kuule eelnenud kuue kalendrikuu eest muutuva suurusega töötasu, siis keskmise kalendripäevatasu arvutamiseks liidetakse eelneva kuue kuu töötasud ja jagatakse sama ajavahemiku kalendripäevade arvuga. Kalendripäevade hulka ei arvata rahvuspüha ega riigipühi. Kalendripäevade arvu vähendatakse nende kalendripäevade võrra, millal töötajale ei arvestatud töötasu tööst keeldumise korral (töötaja oli haiguslehel, puhkusel, ajateenistuses, osales streigis jne), välja arvatud tööluusi päevad.

Kui töökatkestus hüvitatakse 6 kuu keskmise tasu järgi, valige töökatkestuse lehelt **"Keskmise** *tasu alusel*". Keskmise töötasu arvutamise aluseks võetakse arvutamise vajaduse tekke kuule eelnenud 6 kuu jooksul teenitud töötasud, mis on töötajale sissenõutavaks muutunud.

Kui töötajale maksti keskmise töötasu arvutamise vajaduse tekke kuule eelnenud kuue kalendrikuu eest ainult muutumatu suurusega töötasu, siis puhkusetasuks makstakse muutumatu suurusega töötasu. Sel juhul tehke töökatkestuse kaardil märge reale "*Säilitada muutumatu tasu*".

Keskmise töötasu arvutamise aluseks võetakse arvutamise vajaduse tekke kuule eelnenud 6 kuu jooksul teenitud töötasud, mis on töötajale sissenõutavaks muutunud. Töötasu hulka ei arvestata puhkusetasusid ja kõiki neid lisatasusid, millel puudub tasuliigi kaardil määrang "*Töötasu (sisaldub keskmiste ja puhkusetasu arvestuses)*".

Ühe võimalusena saate 6 kuu keskmise töötasu arvestuse töökatkestuse lehel sisestada käsitsi. Töökatkestuse lisamise aknas saate teha valiku *"Keskmise päevatasu arvestuse andmete käsitsi"* (märgite linnukese). Peale linnukese märkimist saate tabelis teha muudatusi: sisestada brutopalga ja päevade arvu käsitsi. Programmi automaatika lülitatakse selle valiku tegemisel välja. Kehtima jäävad Teie poolt sisestatud andmed. Käsitsi sisestatud arvestuse ehk eelneva kuue kuu andmed ei kandu katkestuse kaardilt ühtegi aruandesse ega järgmisesse kuusse edasi.

Automaatika välja lülitumine tähendab seda, et kui isiku eelneva kuue kuu andmetes on toimunud muudatusi, mis peaks mõjutama isiku töökatkestuse summat, siis isiku töökatkestuse kaardi avamisel programm automaatselt eelmist katkestuse summat üle ei arvuta ega üle ei kirjuta. Samuti ei kuvata kasutajatele teadet, et arvestuses oleks muudatus toimunud. Välja arvatud juhul kui muudetakse katkestuse omadusi (töötaja, liik, tüüp, kestvus, periood). Töökatkestuse muutmisel tühistatakse katkestuse kaardil käsitsi sisestamise valik.

Töökatkestus: September 2022							Sulge ×
Dokumendi number							0 PDF
Töötaja				Liik			
Mati, Kati		4	·	Põhipuhkus			*
				Тüüp			
				Põhipuhkus			*
Päevade arv	Alaus			lõpp			
2	20.09.2022	F	4	21.09.2022	0		
_						Pohipunkuse katkestamine	
Кии		Brutopalk			Päevad		
Märts 2022				0,00			0
Aprill 2022				0,00			0
Mai 2022				0,00			0
Juuni 2022				0,00			0
Juuli 2022			_	0,00			0
August 2022				606,52			21
Keskmise päevatasu arvestuse andmed käsitsi				606,52			21
Keskmise tasu alusel		57,	76				
O Säilitada muutumatu kuutasu		72,	,73				
O Summa							
						Salvesta	Katkesta

Kui puhkusetasu summa arvestus on tehtud programmiväliselt, siis võite teha märke lahtrisse *"Summa"* ning kirjutada arvestatud puhkusetasu summa töökatkestuse kaardile käsitsi. Kirjutatud summa kajastub väljamaksel puhkusetasu brutosummana.

Järgmistes peatükkides toome eraldi välja erinevad töökatkestuste liigid, tüübid ja arvestusmeetodid.

4.1.1 Puhkusekompensatsioon

Töölepingu lõppemise korral on tööandja kohustatud töötajale maksma kasutamata jäänud puhkuse eest rahalist hüvitist. Nupust + Lisa puhkusekompensatsioon (Töökatkestused -> Puhkused ja töökatkestused) saate isikule töösuhte lõppemisel lisada kompensatsiooni saadaoleva puhkuse osas. Selleks on vaja lisada töötaja ning töölepingu lõpukuupäev:

hkusekompensatsioon				Sulge >
Dokumendi number				
Töötaja		Tööleningu lõpukuunäev		
Mati, Kati	*	28.10.2022		8
Puhkusekohustuse päevade arv kokku: 4.14				
onipunkuse paevade arv	414			
	-4,1-4			
Kuu	Brutopalk		Päevad	
Aprill 2022		0,00		0
Mai 2022		0,00		0
Juuni 2022		0,00		0
Juuli 2022		0,00		0
August 2022		606,52		21
September 2022		727,27		28
GKeskmise päevatasu arvestuse andmed käsitsi		1333,79		49
Keskmise tasu alusel	112,69			
O Summa				
				Salvesta Katkesta

Programm arvestab välja saamata jäänud puhkusepäevade arvu ning keskmise tasu. Enne arvestuse salvestamist saate klikkida "*Puhkusekohustuse päevade arv kokku*" real ja vaadata, kuidas antud arvestus on programmi poolt tehtud.

-

					PDF
Puhkusekoh	hustus				
Kati Mati 28.10.2022					
Põhipuhkus					
Algus	Lõpp	Arvestuspäevi	Puhkusekohustus	Kohustust täidetud Aegumise kuupäev	Aegunud päevad
10.08.2022	28.10.2022	80	6,14	2,00 01.01.2024	0,00
			6,14	2,00	0,00
Kasutamata puh puhkusekohusti Puhkusekohusti Alates 10.08.2022	nkusepäevad on: us 6,14 - saadud 2 = 4,14 päe use määrad: 2 , 28 päeva	eva			
Saadud puhkuse 20.09.2022 - 21.0 Kokku puhatud 2	ed: 09.2022 , 2 p. , Põhipuhkus päeva				

Tasuarvestuse meetoditest (käsitsi päevatasu arvestuse andmete lisamine, keskmise tasu arvestus, summa jm) on täpsemalt juttu <u>peatükis 4.1</u>.

Kui puhkusekompensatsiooni andmed on sobivad, siis kinnitage andmete õigus nupust

Aegunud põhipuhkuse päevi ei tule töölepingu lõpetamisel kompenseerida. Jooksva aasta põhipuhkuse nõue aegub ühe aasta jooksul peale selle kalendriaasta lõppemist.

Aegumine peatub ajaks, kui töötaja kasutab rasedus- ja sünnituspuhkust, lapsehoolduspuhkust ja lapsendaja puhkust. Samuti kui töötaja on ajateenistuses või asendusteenistuses. Saada olev puhkusepäevade arv sõltub töötatud kuude arvust, mille hulka ei loeta lapsehoolduspuhkusel ja palgata puhkusel viibitud aega.

Puhkusekompensatsiooni sisestamine lõpetab automaatselt töölepingu (programm täidab automaatselt lepingu lõpu kuupäeva).

4.1.2 Kollektiivpuhkus (Pro paketi võimalus)

Menüüst *Töökatkestused -> Puhkused ja töökatkestused*, saate nupust + Lisa kollektiivpuhkus lisada korraga mitmele töötajale põhipuhkuse katkestuse. Tegemist on PRO paketi võimalusega.

Kollektiivpuhkus					Sulge X
Dokumendi number			Liik		
			Põhipuhkus		4
Isik			Tüüp		
Valitud isikuid: 1		Ψ	Põhipuhkus		Ψ
Päevade arv		Algus		Lõpp	
	7	24.10.2022	8	30.10.2022	e
Kõigile nende personaalse parima valiku alusel					
O Kõigile nende keskmise tasu alusel					
O Kõigile säilitada nende muutumatu tasu					
O Kõigile määratud summa					
				Salvesta	Katkesta

Kollektiivpuhkusena saab lisada vaid põhipuhkust.

Tasuarvestuse meetoditest (käsitsi päevatasu arvestuse andmete lisamine, keskmise tasu arvestus, summa jm) on täpsemalt juttu <u>peatükis 4.1</u>.

4.1.3 Põhipuhkus

Põhipuhkuse lisamisel valige töökatkestust tehes (*Töökatkestused -> Puhkused ja töökatkestused -> Uus töökatkestus)* liigiks "*Põhipuhkus*". Lahtris "*Tüüp*" saate valida, millise puhkusetüübiga on tegu (põhipuhkus või pikendatud põhipuhkus).

Töökatkestus: September 2022								Sulge 🗙
Dokumendi number								D PDF
Töötaja				Liik				
Mati, Kati			Ψ	Põhipuhkus				¥
				Тüüp				
				Põhipuhkus				¥
Päevade arv	Algus			Lõpp				
2	20.09.2022		Θ	21.09.2022		8	Põhipuhkuse katkestamine	
Kan		Brutenelle				Discussi		
Nüu Märte 2022		Бгитораік			0.00	Paevad		0
April 2022					0,00			0
Mai 2022					0.00			0
Juuni 2022					0,00			0
Juuli 2022					0,00			0
August 2022					606,52			21
Keskmise päevatasu arvestuse andmed käsitsi					606,52			21
O Keskmise tasu alusei		5	7,76					
Säilitada muutumatu kuutasu		7.	2,73					
O Summa								
							Salvesta	Katkesta

Lahtrisse "*Dokumendi number*" sisestage töökatkestuse aluseks oleva dokumendi number. Lahter võib soovi korral jääda tühjaks.

Lahtrisse "Töötaja" valige töötaja nimi, kellele põhipuhkuse töökatkestust sisestate.

Lahtrisse "*Liik*" peate valima töökatkestuse liigi. Valides töökatkestuse liigiks "*Põhipuhkus*", avaneb järgmine rippmenüü valikuga lahter *Tüüp*.

Lahtris "*Tüüp*" peate valima sobiva tüübi: põhipuhkus või pikendatud põhipuhkus.

Lahtrisse "*Päevade arv*" saate sisestada töökatkestuse päevade arvu. Kui lisate töökatkestuse alguse ja lõppkuupäeva käsitsi, siis päevade arvu lahter täidetakse automaatselt.

Lahtrisse "Algus" tuleb märkida töökatkestuse alguse kuupäev.

Lahtris "*Lõpp*" kuvatakse töökatkestuse lõpu kuupäev juhul, kui olete märkinud töökatkestuse kestuse päevades ja määranud ära töökatkestuse alguskuupäeva. Kuupäeva saate sisestada ka käsitsi.

Peale töökatkestuse kaardi täitmist kuvatakse Teile keskmise tasu arvestus.

Põhipuhkuse tasu arvestamisel on kaks võimalust tulenevalt sellest, kas

- 1) arvutamise vajaduse tekke kuule eelneval kuuel kalendrikuul maksti töötajale muutumatu suurusega töötasu (sel juhul saab töökatkestust tehes kasutada tasu suuruse arvestamisel valikut "*Säilitada muutumatu kuutasu*")
- 2) või oli töötasu suurus eelneval perioodil kuude lõikes erinev (sel juhul kasutate variant *"Keskmise tasu alusel"*)

Tasuarvestuse meetoditest (käsitsi päevatasu arvestuse andmete lisamine, keskmise tasu arvestus, summa jm) on täpsemalt juttu <u>peatükis 4.1</u>.

Puhkusetasu arvutamisel on arvutamise vajaduse tekke kuuks see kuu, millele langeb eelviimane tööpäev enne puhkuse algust.

Kui andmed on sobivad, siis salvestage töökatkestus nupust

Salvestatud töökatkestustele saate lisada manuseid klikkides nupule

lisamiseks avaneb abiaken:

Töökat	kestuse manusfailid			Sulge 🗙
+ 6	isa manus			↓() ZIP
Faili	nimi	Suurus	Lisatud	

Korraga saab lisada kuni 10 faili, ent manuste koguarv ei ole piiratud. Manuseid saab kustutada ükshaaval ja alla laadida kas ühekaupa või kõik korraga ühe ZIP failina.

Programm on vaikimisi seadistatud nii, et arvestab puhkusekohustuse täitamisel kõigepealt varasemalt kasutamata jäänud (veel aegumata) puhkuse ja seejärel jooksva aasta puhkuse.

4.1.4 Lapsepuhkus

Lapsepuhkuse sisestamisel (*Töökatkestused -> Puhkused ja töökatkestused -> Uus töökatkestus -> Lapsepuhkus*) määrake lapsepuhkuse liik ja tüüp – lapsepuhkus, puudega lapse lapsepuhkus, tasustamata lapsepuhkus.

Mõlemal töölepingu alusel töötaval vanemal on võimalik kasutada 10 tööpäeva ehk kahepeale kokku 20 tööpäeva tasustatud lapsepuhkust iga lapse kohta kuni lapse 14-aastaseks saamiseni. Mitme lapse kohta saab lapsepuhkust kasutada kokku kõige rohkem 30 kalendripäeva ühes kalendriaastas. Puhkust on võimalik kasutada kas ühes osas või päevade kaupa. Puhkust saab kasutada ka eeskostja või hoolduspere vanem.

Emal, isal, eestkostjal ja hoolduspere vanemal, kes kasvatab kuni 14-aastast last või kuni 18aastast puudega last, on õigus saada igal kalendriaastal kuni 10 tööpäeva tasustamata lapsepuhkust. Tasustamata lapsepuhkuse nõue aegub selle sissenõutavaks muutumise kalendriaasta lõppedes.

Lapsepuhkusele minekuga ei kaasne tööandjal hüvitise maksmise kohustus, küll aga on oluline töökatkestus programmi lisada, et automaatne töötatud päevade arvestus oleks õige.

4.1.5 Isapuhkus

Vastava töökatkestuse saate lisada: Töökatkestused -> Puhkused ja töökatkestused -> Uus töökatkestus -> Isapuhkus.

Töötavad isad saavad soovi korral 30 kalendripäeva isapuhkust. Isapuhkust võib hakata kasutama kuni 30 kalendripäeva enne lapse eeldatavat sünnitähtaega ja kuni lapse 3-aastaseks saamiseni.

Isapuhkusele minekuga ei kaasne tööandjal hüvitise maksmise kohustus, küll aga on oluline töökatkestus programmi lisada, et automaatne töötatud päevade arvestus oleks õige.

4.1.6 Õppepuhkus

Õppepuhkuse saate lisada programmi menüüst: *Töökatkestused -> Puhkused ja töökatkestused -> Uus töökatkestus -> Õppepuhkus.*

Töötajal on õigus saada koolitustel osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul. Taseme- ja tööalase koolituse eest tuleb tööandjal maksta töötajale 20 kalendripäeva eest keskmist kalendripäevatasu. Ülejäänud 10 kalendripäeva ulatuses saab töötaja võtta tasustamata puhkust. Tasemekoolituse lõpetamiseks antakse töötajale õppepuhkust täiendavalt 15 kalendripäeva, mis tuleb tasustada töötasu alammäära ulatuses. Tööandja on kohustatud töötaja soovil andma tasustamata puhkust töötajale kutseõppeasutuse, rakendusliku kõrgkooli või ülikooli sisseastumiseksamite tegemiseks.

Tasuarvestuse meetoditest (käsitsi päevatasu arvestuse andmete lisamine, keskmise tasu arvestus, summa jm) on täpsemalt juttu <u>peatükis 4.1</u>.

4.1.7 Töövõimetus

Töövõimetus sisestage programmi töötaja poolt esitatud haiguslehe, hoolduslehe või sünnituslehe alusel: *Töökatkestused -> Puhkused ja töökatkestused -> Uus töökatkestus -> Töövõimetus*.

Vastavalt	töövõimetuse	tüübile,	märkige	töökatkestuse	kaardil	kas	töövõimetuse	hüvitab
tööandja v	või mitte, kas te	gu on lõj	petamata 1	töövõimetuse v	õi hoopi	s em	apuhkusega.	

Töökatkestus: Oktoober 2022							Sulge 🗙
Dokumendi number			_			Ø	PDF
Töötaja				Liik			
Mati. Kati		ب		Töövõimetus			*
				Töövõimetus			
				Toovonnetus			•
Päevade arv		Algus			Lõpp		
	12	17.10.2022		8	28.10.2022		8
Hüvitamise algus		Hüvitamise protsent			Hüvitatakse 2 päeva		
Neljandast päevast	¥			70			
Kuu		Brutopalk			Päevad		
Aprill 2022				0,00			0
Mai 2022				0,00			0
Juuni 2022				0,00			0
Juuli 2022				0,00			0
August 2022				606,52			22
September 2022				727,27			28
C Keskmise päevatasu arvestuse andmed käsitsi				1333,79			50
Keskmise tasu alusel		37	35				
		,					
- Summa							
						Salvesta	Katkesta

Võimalus on sisestada "lõpetamata töövõimetusleht". See tähendab, et kui töötaja on andnud teada, et ta on haiguslehel, kuid perearst ei ole veel haiguslehte avanud, siis saate ilma lõpptähtaeg panemata (ja tasu arvestamata) sisestada töövõimetuse alguse. Hiljem, kui perearst on töövõimetuslehe avanud ja lõpetanud, saate sedasama töökatkestust muuta ja määrata õige tüübi.

Sisestades töövõimetuse, mida hüvitab tööandja, saate määrata mitmendast päevast alates hüvitist makstakse ning kui suur on hüvitamise protsent.

Töövõimetuse kaardil on võimalus märkida hüvitamise alguseks teisest, kolmandast või neljandast päevast. Sisestage hüvitamise protsendimäär vahemikus 70 kuni 100. Vaikimisi on programmi poolt määratud hüvitamise alguseks neljas päev ja hüvitamise protsendiks 70.

Tasuarvestuse meetoditest (käsitsi päevatasu arvestuse andmete lisamine, keskmise tasu arvestus, summa jm) on täpsemalt juttu <u>peatükis 4.1</u>.

4.1.8 Tööluus

Saate tööluusi programmi kanda: *Töökatkestused -> Puhkused ja Töökatkestused -> Uus töökatkestus -> Tööluus*. Tööluus on töötaja puudumine töölt mõjuva põhjuseta. Tööluusi aeg ei kuulu puhkusekohustuse arvestuse hulka.

NB! Kuue kuu keskmise tasu arvestamisel ei jäeta tööluusi päevi arvestusest välja, olenemata, et tasu nende eest ei maksta.

Töötaja tööluusiga ei kaasne tööandjal hüvitise maksmise kohustus, küll aga on oluline töökatkestus programmi lisada, et automaatne töötatud päevade arvestus oleks õige.

4.1.9 Palgata puhkus

Töötaja saab palgata puhkust kasutada poolte kokkuleppel. Palgata puhkus sisestage programmi: *Töökatkestused -> Puhkused ja töökatkestused -> Uus töökatkestus -> Palgata puhkus*.

Poolte kokkuleppel antud tasustamata puhkuse aeg põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka ei lähe, s.t nimetatud aja eest töötaja põhipuhkust ei saa.

Tasustamata puhkuse ajal tuleb maksta töötaja eest sotsiaalmaksu miinimumi.

Palgata puhkusele minekuga ei kaasne tööandjal hüvitise maksmise kohustus, küll aga on oluline töökatkestus programmi lisada, et automaatne töötatud päevade arvestus oleks õige.

4.1.10 Vanemapuhkus

Töötavad vanemad saavad kasutada vanemapuhkust. Vanemapuhkus on vanemate vahel jagatud õigus. Korraga saab vanemapuhkusel viibida üks vanem. Vanemapuhkusega kaasneb vanemahüvitis.

Sisestage töökatkestus menüüst: Töökatkestused -> Puhkused ja töökatkestused -> Uus töökatkestus -> Vanemapuhkus.

Vanemapuhkuse aeg põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka ei lähe, s.t nimetatud aja eest töötaja põhipuhkust ei arvestata.

Vanemapuhkusele minekuga ei kaasne tööandjal hüvitise maksmise kohustus, küll aga on oluline töökatkestus programmi lisada, et automaatne töötatud päevade arvestus oleks õige.

4.1.11 Aja- ja asendusteenistus

Lisage vastav katkestus: *Töökatkestused -> Puhkused ja töökatkestused -> Uus töökatkestus - > Aja- ja asendusteenistus*. Aja- ja asendusteenistuse aeg põhipuhkuse andmise õiguse aluseks oleva aja hulka ei lähe, s.t nimetatud aja eest töötajale põhipuhkust ei arvestata.

Aja- ja asendusteenistusele minekuga ei kaasne tööandjal hüvitise maksmise kohustus, küll aga on oluline töökatkestus programmi lisada, et automaatne töötatud päevade arvestus oleks õige.

4.1.12 Muu töökatkestus

Lisage liigiga "*Muu töökatkestus*" sellised töökatkestused, mis teiste töökatkestuste liikidega ei sobi. Näiteks kui töötajale võimaldatakse kokkuleppel tööandjaga puudumine, mille eest tööandja tasu ei maksa. Saate katkestuse lisada: *Töökatkestused -> Puhkused ja töökatkestused -> Uus töökatkestus -> Muu töökatkestus*. Töökatkestuse lisamisel valige kas töökatkestus arvestatakse tööaasta hulka või mitte (töökatkestuse tüüp). Kui arvatakse tööaasta hulka, siis see tähendab, et katkestusel viibitud päevade eest arvestatakse puhkusepäevi, kui ei arvata tööaasta hulka, siis ei koguta ka eemal viibitud päevade eest puhkusejääki.

Muu töökatkestusega ei kaasne tööandjal hüvitise maksmise kohustus, küll aga on oluline töökatkestus programmi lisada, et automaatne töötatud päevade arvestus oleks õige.

4.1.13 Puudumine tööandja loal

Töökatkestuse "*Puudumine tööandja loal*" arvestatud töökatkestuste summa sisaldub keskmiste ja puhkusetasu arvestustes. Antud töökatkestuse liiki vajate näiteks juhul, kui tööandja võimaldab töötajal näiteks tervisepäevi, mis on tasutatavad.

Katkestuse saate lisada: Töökatkestused -> Puhkused ja töökatkestused -> Uus töökatkestus - > Puudumine tööandja loal.

Kui töökatkestuse eest tasu ei arvestata makstakse töötaja eest sotsiaalmaksu vähemalt töötasu alammäärale vastavalt summalt.

4.1.14 Hoolduspuhkus

Täisealisel töötajal on õigus saada kalendriaastas kuni viis tööpäeva puhkust täisealise sügava puudega isiku hooldamiseks (hoolduspuhkus). Hoolduspuhkuse õigusega isikutel on õigus saada ühe täisealise sügava puudega isiku kohta kokku viis tööpäeva hoolduspuhkust kalendriaastas. Hoolduspuhkust on õigus korraga kasutada ühel isikul. Hoolduspuhkuse eest tasutatakse töötasu alammäära järgi. Viie tööpäeva pikkust hoolduspuhkust võib kasutada ühes osas või eraldi päevade kaupa kalendriaasta jooksul.

Hoolduspuhkuse nõue aegub selle sissenõutavaks muutumise kalendriaasta lõppedes.

Töökatkestuse saate lisada: *Töökatkestused -> Puhkused ja töökatkestused -> Uus töökatkestus -> Hoolduspuhkus.*

4.2 Töökatkestuste aruanne

Töökatkestuste aruandes näete valitud perioodis sisestatud töökatkestusi. Aruande leiate: *Töökatkestused -> Töökatkestuste aruanne.*

Töökatkestuste aruannet saate koostada eraldi ühe või kõigi töötaja kohta valitud perioodil. Samuti saatearuande teha töökatkestuste liikide lõikes ning ka osakonna lõikes.

ma OÜ	Cktoober 2022	00 Töölaud	Tasude arvestus	(II) Töökatkestused	🔒 Kinni	ipidamised	↑ Väljamaksed	Ô	?	Û
öökatkestused /	/ Töökatkestuste aruanne									
ooksev kuu Eeln	mine kuu Jooksev aasta Eeli	mine aasta Tühj	jenda kuupäevad							
lates		к	uni							
01.09.2022		8	30.09.2022		Θ					
ik		к	atkestuse liik			Osakond				
IK		¥			Ψ			Koosta	a aruanne	-
▲ Peida filter		¥			¥			Koosta	a aruanne	ŀ
		¥ [¥			Koosta	a aruanne	ŀ
↑ Peida filter		¥			¥			Koosta	a aruanne XLS	
 Peida filter TÖÖKATKE: 01.09.2022 - 30.09 	STU SED 12022	¥			¥			Koosta PDF	a aruanne XLS	
	STU SED 12022	V Dok. 8	Periood		¥	Päevi	Kalendripäevi	Koost	a aruanne XLS Toöpäevi	
Peida filter TÖÖKATKE: 01.09.2022 - 30.00 Nimi Mati, Kati	STUSED 12022 Liik Põhipuhkus	U Dok. 1	Periood 20.09.2022 - 21.09.2022		¥	Påevi 2	Kalendripäevi 2	Kooste PDF	a aruanne XLS Toöpäevi 2	

4.3 Lisapuhkuste aruanne

Lisapuhkuste aruandest *(Töökatkestused -> Lisapuhkuste aruanne)* saate ülevaate sellistest kasutatud puhkustest (ja tasudest), mille riik tööandjale hüvitab (näiteks hoolduspuhkus).

na OÜ	Cktoober 2022	00 Töölaud	Tasude arvestus	(II) Töökatkestused	G Kinnipidamised	↑ Väljamakse	d	Ô	? 🕻	ļ
öökatkestused / Lisapı	uhkused (sotsiaalvahend	lite arvelt)								
ooksev kuu Eelmine ku	u Jooksev aasta Eelmi	ne aasta Tühjer	nda kuupäevad							
ates			Kuni							
01.01.2022		8	31.12.2022		8					
ik			Katkestuse liik			Osakond				
		¥			Ψ					$\mathbf{\Psi}$
								_		
								Ко	iosta aruanni	Θ
↑ Peida filter								Ко	iosta aruanni	e
✤ Peida filter								Ko	osta aruanna XLS	e
Peida filter IISAPUHKUSED 01.01.2022-31.12.2022	(sotsiaalvahendite ar	velt)						PDF	xLS	Ð
Peida filter LISAPUHKUSED 01.01.2022 - 31.12.2022 Nimi	(sotsiaalvahendite ar	veit)	D	ak Periood		Päevi	Arvestuskuu	Ko PDF Väjam	osta aruanni XLS akstud summa	Ð
Peida filter LISAPUHKUSED 01.01.2022 - 31.12.2022 Nimi Mati, Kati	(sotsiaalvahendite ar Isikukood ooooooooo	veit) Liik Hool	Auspuhkus D	ak Periood 03.10.2022 - 05.10.2022		Pievi 3	Arvestuskuu 202210	PDF Väljam	osta aruanne XLS akstud summa 92.34	10

4.4 Puhkusekohustused

Puhkusekohustuse aruande saate koostada *Töökatkestused -> Puhkusekohustused*. Aruande koostamise eelduseks on asjaolu, et töötajate töölepingutesse on sisestanud puhkusekohustuse arvestamise alguse kuupäev ja puhkuse normpäevade arv kalendriaastas.

Aruanne koostatakse alati arvestuskuu viimase kuupäeva seisuga. Võimalik on aruanne koostata ka osakondade lõikes.

Märkides linnukese reale "*Päevatasu leidmisel arvestuskuu*" arvestab programm keskmise päevatasu leidmisel kuuendaks arvestuskuuks selle kuu, mis on hetkel programmis aktiivne.

Aruandesse toodud puhkusekohustuse päevade arv võetakse aluseks puhkusehüvitise arvutamisel. Aruandes näidatakse arvestuslik keskmine päevatasu, puhkusehüvitise summa ning kogusumma, mis firma aruande koostamise hetkel oleks kohustatud töötajate lahkumisel neile maksma.

Puhkusekohustuse aruande põhjal saate koostada raamatupidamisse puhkusereservi korrigeerimiskande.

Aruandes on eraldi välja toodud puhkusekohustuse summa, sotsiaalmaksu ja tööandja töötuskindlustusmaksu summa.

ma OU	Cktoober 2022	00 Töölaud	Tasude arvestus	(II) Töökatkestused	🔒 Kinnipidamised	↑ Väljamaksed	Ô	?	Ĺ
öökatkestused <mark>/ Pul</mark>	nkusekohustused								
eisuga				Päevatasu leidmisel arves	stuskuu				
sakond				Ümardus					
			¥	Ümardamata	¥				
Delide filter									
↑ Peida filter									
						Saada kontrollimiseks	PDF	XLS	
Peida filter PUHKUSEKOH 31.10.2022	USTUSED					Saada kontrollimiseks	PDF	XLS	
Peida filter PUHKUSEKOH 31.10.2022 Töötaja nimi	U S TU SED Kasutamata põhipuhk	cuse päevi	Kasutamat	a pikendatud põhipuhkuse päevi	Kasutamat	Saada kontrollimiseks a päevi kokku 04	PDF Päevatasu 2022-09.2022	XLS	
Peida filter PUHKUSEKOH 31.10.2022 Töötaja nimi Mati, Kati	U S TU SED Kasutamata põhipuhk	cuse päevi 4,37	Kasutamat	a pikendatud põhipuhkuse päevi	Kasulamat	Saada kontrollimiseks a päevi kokku 4.37	PDF Päevatasu 1.2022-09.2022 27.22	XLS Summa	8
Peida filter PUHKUSEKOH 31.10.2022 Toötaja nimi Mati, Kati	U S TU SED Kasutamata põhipuhk	cuse päevi 4,37	Kasutamat	a pikendatud põhipuhkuse päevi	Kasutamat	Saada kontrollimiseks a päevi kokku 04 4,37 Puhkusekohustuse s	PDF Päevatasu 2022-09.2022 27.72 summa kokku	XLS Summa 118,92 118,93	3
Peida filter PUHKUSEKOH 31.10.2022 Töötaja nimi Mati, Kati	USTUSED Kasutamata põhipuhk	kuse päevi 4,37	Kasutamat	a pikendatud põhipuhkuse päevi	Kasutamat	Saada kontrollimiseks a päevi kokku 4.37 Puhkusekohustuse s Sotsiai	PBevatasu 2022-09.2022 27.22 summa kokku almaks kokku	XLS Summa 118,94 118,93 39,24	8 5 5 5
Peida filter PUHKUSEKOH 31.10.2022 Töötaja nimi Mati, Kati	U S TU SED Kasutamata põhipuhk	kuse päevi 4,37	Kasutamat	a pikendatud põhipuhkuse päevi	Kasutamat	Saada kontrollimiseks a päevi kokku 04 4.37 04 Puhkusekohustuse 3 Sotsiaa Tööandja töötuskind	Paevulasu 2022-00 2022 27.22 zumma kokku almaks kokku illustus kokku	XLS Summi 118,94 118,95 39,25 0,95	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
Peida filter PUHKUSEKOH 31.10.2022 Töötaja nimi Mati, Kati	U S TU SED Kasutamata põhipuhk	kuse päevi 4,37	Kasutamat	a pikendatud põhipuhkuse pševi	Kasulamat	Saada kontrollimiseks a päevi kokku 04 4.37 Puhkusekohustuse s Sotsia Tööandja töötuskind Puhkusekohustus koo	PDF PDF 2022-00,2022 27,22 summa kokku almaks kokku ulastus kokku us maksudega	XLS Summi 118.92 118.92 39.92 0.92 159.10	a 5 5 5 5

4.5 Puhkusekohustuste detailne aruanne

Puhkusekohustuste detailse aruande leiate *Töökatkestused -> Puhkusekohustuste detailne aruanne*. Aruandest näete põhipuhkuse päevade arvestust ühe töötaja lõikes valitud kuupäeva seisuga.

Aruande koostamisel on vaikimisi kuupäevaks aktiivse kuu lõpp, kuid saate kuupäeva muuta ning vajadusel koostada aruande mõne teise kuupäeva seisuga.

Firma OÜ	Hitoober 2022	° ° Töölaud	Tasude arvestus	(II) Töökatkestused	A Kinnipidamised	↑ Väljamaksed	0	?	Ļ	8
Töökatkestused / Puhku	sekohustuste detailne	aruanne								
Seisuga	(Ìmardus		Töötaja						
31.10.2022	Θ	Ümardamata	¥	Mati, Kati					r	
							Koosta	aruanne		
Pubkusakohustus								PDF		
Kati Mati 31.10.2022	,									
Põhipuhkus	-	Asystussiani	Public sokobustu	- Kohurti	ist täidatud. Aagumisa kuupäai	,	Accuput	h navođa b		
10.08.2022 31.1	0.2022	83	6,3	7	2,00 01.01.2024	·	Aeguno	0,00		
			6,3	7	2,00			0,00		
Kasutamata puhkusepäev puhkusekohustus 6,37 - s Puhkusekohustuse määra	ad on: aadud 2 = 4,37 päeva id:									
Alates 10.08.2022 , 28 päev Saadud puhkused: 20.09.2022 - 21.09.2022 , 2 Kokku puhatud 2 päeva	/a .p. , Pôhipuhkus									

Aruannet on võimalik otse programmist saata töötajale või teha väljavõte PDF formaadis.

Töötajale saatmiseks peate genereeritud aruandel vajutama ümbriku märgile. Kiri saadetakse sarnaselt palgateatisele töötaja e-posti aadressile, mis on märgitud isikuandmete kaardile.

5 Kinnipidamised

Antud menüüs saate teha kinnipidamisi töötaja töötasust. Kinnipidamisi on võimalik teha nii kohtutäituri, kui tööandja kasuks. Samuti saate genereerida kinnipidamiste aruande.

5.1 Kinnipidamised

Kinnipidamisi saate lisada ja vaadelda, kui liigute menüüribal *Kinnipidamised* -> *Kinnipidamised*. Kui Teil pole eelnevalt sisestatud kinnipidamise dokumente, siis avaneb automaatselt uus, tühidokument. Kui olete eelnevalt juba kinnipidamise dokumendi loonud, avaneb Teile selles kuus kehtivate kinnipidamisdokumentide nimekiri.

Uue kinnipidamise lisamiseks valige, kelle osas kinnipidamist rakendate ning millist liiki kinnipidamisega on tegu. Lahtris *"Kinnipidamise liik"* avaneb rippmenüü nende kinnipidamiste liikidega, mis on eelnevalt programmi sisestatud (liike saate sisestada *Kinnipidamised -> Kinnipidamiste liigid*).

÷	Firma OÜ	Hitoober 2022	00 Töölaud	Tasude arvestus	II) Töö	ikatkestused	Kinnipidamised	↑ Väljamaks	ed (i)	? (1 8
									0 PDF	XLS	
	Dokumendi nimetus										
	1										
	Kellelt		Kinnipidamise liik	c .		Tasumäär	Kogus		Summa	Detailid	
$\hat{}$	Mati, Kati	Ψ	Elatis		Ψ	100,00	1,00		100,00	D	Û
		Ψ			Ψ	0,00	1,00		0,00	0	
									100,00		
	Ridade järjestus								Kinninidamisdokun	antida	
	Lisamise järjestus			Ψ					nimekiri	encide	

Vastavalt kinnipidamise arvestusmeetodile, mis on määratud kinnipidamise liigi kaardil, sisestage summa, protsendi määr brutopalgast või summa ja soovitud kogus.

Kui kinnipidamise summa on vaja tasuda kolmandale isikule (näiteks kohtutäiturile), avage

kinnipidamiste detailide leht rea lõpus asuvast nupus . Avaneb kinnipidamise detailide vaade.

Kinnipidamise detailid	Sulge 🗵
Kellelt	Kinnipidamise liik
Mati, Kati	Elatis
Saaja	Lõpp
Ý	8
Lisa	Salvesta Katkesta

Valige kinnipidamise saaja lahtris *"Saaja"*. Kui hetkel ühtegi kinnipidamise saajat rippmenüüs ei leidu või pole seal sobivat, siis lisage uus kinnipidamise saaja rippmenüüs avanenud nupust *"Lisa"*. Täitke avanenud isikuandmete kaart ning salvestage.

Kinnipidamise saaja	Sulge 🔀
Saaja nimi*	Kood
Pille Riin	
Pangakonto number (IBAN)	Pangakonto omanik
EE351010052031000004	Pille Riin
Mitteaktiivne	
	Salvesta Katkesta

Seejärel saate konkreetset isikut kinnipidamise saajaks märkida. Märkides pidevale kinnipidamisele lõpu kuupäev, ei lisa programm lõpu kuupäevast järgneval arvestuskuul töötajale konkreetset kinnipidamist.

Menüüs "Väljamaksed -> Väljamaksed" genereeritakse automaatne kinnipidamiste leht vastavalt kinnipidamiste vaates olevatele dokumentidele. Kinnipidamiste reaalsel väljamaksmisel kinnitage automaatne kinnipidamiste leht.

5.2 Kinnipidamiste liigid

Liikudes *Kinnipidamised -> Kinnipidamiste liigid* saate lisada või muuda vaikimisi olemasolevaid kinnipidamiste liike.

Firma OÜ	Cktoober 2022	00 00 Töölaud	Tasude arvestus	(II) Töökatkestused	A Kinnipidamised	↑ Väljamak	sed	Ô	?	Ļ	8
+ Uus kinnipidamise liik	0					XLS	Aktiivsed			Ψ	
Nimetus		Pide	ev	Tüüp			Konto				
Elatis		Jah		Elatis			2211				
III pensionisammas		Jah		Muud kinnipidamised			2219				
Kohtutäitur		Jah		Muud kinnipidamised			2212				

+ Uus kinnipidamise liik

. Teile avaneb kinnipidamise

Kinnipidamise liigi saate lisada nupust liigi kaart.

Kinnipidamise liik

Nimetus

Ingliskeelne nimetus

Ingliskeelne nimetus

Ingliskeelne nimetus

Venekeelne nimetus

Ingliskeelne nimetus

Venekeelne nimetus

Ingliskeelne nimetus

Venekeelne nimetus

Ingliskeelne nimetus

Venekeelne nimetus

</tr

Lahtrisse *"Nimetus"* sisestage kinnipidamise nimetus. Nimetus kajastub töötaja palgateatisel. Kui Teil on tööl isikuid, kelle profiilil on määratud aruande keeleks inglise või vene keel, siis on oluline, et kinnipidamise liigi kaardil saaks täidetud inglise ja venekeelse nimetuse lahtrid.

Lahtrisse "*Tüüp"* valige kinnipidamise tüüp ning määrake, kas tegemist on ühekordse või pideva kinnipidamisega. Korduv kinnipidamine lisatakse uue kuu esmakordsel avamisel kinnipidamiste nimekirja.

Lahtris "Arvestusmeetod" on kolm valikut: summa, protsent põhipalgast, summa korda kogus.

Lahtrisse "*Konto*" valige kinnipidamise konto. Vajadusel saate kinnipidamiste kontosid muuta või juurdelisada menüüs *Seadistused -> Üldised seadistused -> Kontoplaan*. Täpsemalt on kontode lisamisest juttu <u>peatükis 2.2.2.</u>

Lahtris "*Kood impordil*" peab olema sisestatud Teie poolt määratud kood, kui soovite kinnipidamisi importida failist. CSV failist tasude-kinnipidamiste importimise kohta vaadake täpsemalt siit juhendist: "<u>Tasude ja kinnipidamiste import failist</u>".

Kinnipidamise liik		Sulge 🗵
Nimetus Soome TM	Ingliskeelne nimetus Finnish income tax	Venekeelne nimetus Финский подоходный налог
Тüüp		Arvestusmeetod
Muud kinnipidamised v	Pidev v	Summa 🗸
Konto		
2219		
Kood impordil		
		Salvesta Katkesta

5.3 Kinnipidamiste saajad

Menüüpunktis Kinnipidamised -> Kinnipidamiste saajad näete programmi lisatud aktiivsete kinnipidamiste saajate nimekirja. Uue kinnipidamise saaja saate lisada nupust

Sulge 🗙

Katkesta

+ Uus kinnipidamise saaja	. Teile avaneb kinnipidamise saaja profiil.
Kinnipidamise saaja	
Saaja nimi*	Kood
Pille Riin	
Pangakonto number (IBAN)	Pangakonto omanik
EE351010052031000004	Pille Riin
Mitteaktiivne	

5.4 Kinnipidamiste aruanne

Koostage kinnipidamiste aruanne menüüs *Kinnipidamised -> Kinnipidamiste aruanne*. Aruande saate koostada soovitud perioodi kohta isikute ja/või kinnipidamiste liikide lõikes. Samuti saate valida aruande detailsuse jne.

Firma OÜ	Hoktoober 2022	°° Töölaud	Tasude arvestus	(II) Töökatkestused	A Kinnipidamis	ed \uparrow Väljamaksed	0 ?	Ļ	8
Kinnipidamised / Kinnipid	amiste aruanne								
Jooksev kuu Eelmine kuu	Jooksev aasta E	elmine aasta Tüh	jenda kuupäevad						
Alates		Kuni		Isik		Kinnipidamise liik			
01.10.2022	8	31.10.2022	8			Ψ		Ψ	
Aruande liik		Konto		Osakond		Amet			
Detailne kinnipidamise liikid	e lõikes 🗸		¥			*		Ψ	
							Koosta aruan	ne	
 Peida filter 									
							PDF XLS		
KINNIPIDAMISED L Oktoober 2022	IIKIDE LÕIKES								
Kinnipidamise liik	Nimi	Kinnipidar	nise saaja	Tasum	näär Kogus	Summa	Konto Osakond		
Elatis Oktoshor 2022	Mati Kati	Pillo Piin		100	100	100.00	2244		
ON1000E1 2022	mau, nau	File Rin		100	1,00	100,00	2211		
						100,00			

5.5 Kinnipidamiste väljamaksete aruanne

Menüüs *Kinnipidamised -> Kinnipidamiste väljamaksete aruanne* saate kinnipidamise saaja ja/või kinnipidamise liigi lõikes koostada aruande.

rma OÜ	Cktoober 2022	00 Töölaud	Tasude arvestus	(II) Töökatkestused	C Kinnipidamised	↑ Väljamaksed	0	?	Ļ
Kinnipidamised / Kinni	pidamiste väljamaksete a	aruanne							
Jooksev kuu Eelmine k	uu Jooksev aasta Eelr	nine aasta Tühje	enda kuupäevad						
Alates	Ku	ni		Kinnipidamise saaja		Kinnipidamise liik			
01.10.2022	8	1.10.2022	8		Ψ				Ψ
↑ Peida filter							Koost	a aruanne	
							PDF	XLS	
KINNIPIDAMIST	E VÄLJAMAKSED								
Kinnipidamise liik	Arvestuskuu	Nimi	Kinnipidamise	e saaja	Väljamakse viis	K	uupäev	Summa	
							L4 0000	100.00	

6 Väljamaksed

Menüüs Väljamaksed saate teha töötajatele arvestatud tasude väljamaksed ning koostada TSD.

6.1 Väljamaksed

Tasude arvestuse, töökatkestuse ning kinnipidamiste sisestamisel genereerib programm automaatselt menüüs *Väljamaksed -> Väljamaksed* algseadetes määratud palgapäeva kuupäevaga välja maksmata tasude prognoositavad väljamaksed, mis võivad kinnitamise hetkeni muutuda.

Antud menüüd on näha kaks jaotust: välja maksmata tasud (allpool) ja väljamakstud tasud (üleval pool).

Firma OÜ	ober 2022 000 Tö	blaud 👘 Tasude arvestus	(II) Töökatkestused 🔶 Kinnipidami	sed 🔶 Väljamaksed	◎ ? ¢ A
+ Uus väljamakse 🥢 📋		Maks	ekorraldused	Saada kontrollimise	ks XLS
Väljamakstud tasud					
Dokumendi number	Kuupäev	Väljamakse liik	Väljamakse tüüp	Summa	
Välja maksmata tasud					0,00
Dokumendi number	Kuupäev	Väljamakse liik	Väljamakse tüüp	Summa	
38	01.11.2022	Kõik pangakontod	Palgapäevaleht		479,44
39	01.11.2022	Kõik pangakontod	Kinnipidamiste leht		100,00
					579,44

Välja maksmata tasude plokis olevad palgapäevalehed <u>tuleb kinnitada kui arvestatud tasud on</u> <u>reaalselt välja makstud</u>. Seni, kuni välja maksmata tasude tabelis olev palgapäevaleht pole kinnitatud, arvestatakse TSD-l töötajale üksnes sotsiaalmaksu miinimumkohustust.

Välja maksmata tasude plokis oleva palgapäevalehe kinnitamine mõjutab maksuarvestust TSD -l. Maksuarvestus välja maksmata tasude palgapäevalehe põhjal võib muutuda, kui kinnitamata väljamaksulehel mõni väljamakse muutub.

Kui töötasude arvestuse menüüs tehakse muudatused, tekib uus välja maksmata tasude palgapäevaleht. Kinnitatud palgaväljamakse lehel muudatuste tegemiseks tuleb avada konkreetse töötaja väljamakse detailivaade ning teha parandused. Kinnitatud palgaväljamaksete lehti saate vajadusel kustutada.

Peale välja maksmata tasude palgapäevalehe kinnitamist kuvatakse kinnitatud väljamakse välja makstud tasude plokis.

Firma OÜ	Oktoober 2022 Oktoober 202 Ok	aud 📳 Tasude arvestu	us (ii) Töökatkestused 🔒 Kinnipidamised	↑ Väljamaksed)? C 8
+ Uus väljamakse 🧷	Û	Ma	aksekorraldused	Saada kontrollimiseks	XLS
Väljamakstud tasud					
Dokumendi number	Kuupäev	Väljamakse liik	Väljamakse tüüp	Summa	
38	01.11.2022	Kõik pangakontod	Palgaväljamaksed		479,44
39	01.11.2022	Kõik pangakontod	Kinnipidamiste leht		100,00
					579,44
Välja maksmata tasud					
Dokumendi number	Kuupäev	Väljamakse liik	Väljamakse tüüp	Summa	
					0,00

Välja maksmata tasude palgapäevalehel ei saa muuta kuupäeva ega dokumendi numbrit. Kuupäev tuleb üldistes seadistustes määratud palgapäevast (menüüs *Seadistused -> Üldised seadistused -> Palgapäeva määramine*). Muudatusi saate teha kinnitatud palgaväljamakse lehel.

Väljamaksulehel näidatakse ülemäära rakendatud maksuvaba tulu summa eraldi veerus siis, kui vähemalt ühel isikul sel väljamaksulehel on aastapõhise maksuvaba tulu arvestuse kohaselt rakendatud ülemäärast maksuvabastust. Tegemist on hoiatava infoga ja see väljamaksete tegemist või maksudeklaratsiooni TSD koostamist ei sega. Antud info põhjal on võimalik töötajat informeerida ning vajadusel maksuvaba tulu kasutamise määrangut muuta. Kuude lõikes maksuvaba tulu summa rakendamise kohta saate koondpalgateatise aruande lisast "Maksuvaba tulu kasutamine" (menüüs Tasude arvestus -> Koondpalgateatis).

Välja maksmata tasude palgapäevalehte saate kinnitada klikkides lehel olevale nupule

Kinnita

Kui Te koostate välja maksmata tasude palgapäevalehe PDF-faili (saate seda teha, kui klikite välja maksmata tasude palgapäevalehe rea lõpus oleval detailide aknal) või teete tasude väljamakseks maksekorralduse, tuleb välja maksmata tasude palgapäevaleht kinnitada. Programm annab eelnevalt vastava teate, millel saate palgapäevalehe kinnitada.

Väljamaksulehe kinnitamata jätmine ei takista teie edasist tööd programmiga ning tasude arvestamist. Pärast kinnitamist kuvatakse kinnitatud väljamakse välja makstud tasude plokis.

6.1.1 Vahepealsed väljamaksed

Üldisest palgapäevast erineval ajal väljamakse tegemiseks lisage väljamaksete nimekirjajuures

+ Uus väljamakse

uus väljamaksuleht klikkides

Väljamaksulehe lisamine		Sulge 🗙
Väljamakse liik		Tüüp
Kõik pangakontod	¥	Palgaväljamaksed v
Osakond		Palgaväljamaksed
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	¥	Avansiväljamaksed
		Kinnipidamiste leht
		Töökatkestuste väljamaksed
		Lisatasu väljamaksed
		Salvesta Katkesta

Määrake väljamakse liik. Väljamakse liik näitab kuidas on töötajale tasu välja makstud - kassast või pangakontolt.

Väljamakse liigiks saab valida pangakonto ainult nendele isikutele, kellel on isikuandmete kaardil märgitud pangakonto number.

Valige väljamakse tüüp:

- **Palgaväljamaksed** töötajatele arvestatud tasude ja tasustatud töökatkestuste väljamaksed, ebaregulaarsete avansimaksete tegemine;
- Avansiväljamaksed regulaarsed avansi väljamaksed. Kui avanss on märgitud töötaja lepingus (menüüs *Tasude arvestus -> Lepingud*), siis lisage väljamaksuleht tüübiga "Avansiväljamaksed". Avansiväljamakse lehele tulevad ainult nende isikute nimed ja makstavad netosummad, kellel on lepingus konkreetne avansisumma märgitud. Kui töötajale makstakse avansina ebakorrapäraselt osa töötasust ette, siis valige väljamaksu tüübiks palgaväljamaksed.
- **Kinnipidamiste leht** töötajatele arvestatud tasudelt tehtud kinnipidamiste väljamaksmine kinnipidamise saajatele. Kinnipidamised töötajate tasudelt on lisatud menüüs *Kinnipidamised -> Kinnipidamised*.
- Töökatkestuste väljamaksed väljamaksu lehele tuuakse isikud, kellele on lisatud töökatkestusi (põhipuhkus, töövõimetus jne). Valides väljamakse tüübiks "Töökatkestuse väljamaksed" kuvatakse ekraani järjekordne lahter "Töökatkestuse tasu liik". Avanenud lahtris saate valida, millist liiki töökatkestuse väljamaksulehega on tegu.
- Lisatasu väljamaksed lisage, et maksta välja üksikuid lisatasusid kõigile töötajatele korraga, kellele seda tasu on eelnevalt arvestatud. Väljamaksulehe lisamise aknas, pärast lisatasu väljamaksete tüübi määramist avaneb lisalahter, kus saate rippmenüüst valida soovitud lisatasu liigi. Lisatasu liikide rippmenüü on koostatud eelnevalt lisatud tasuliikide nimekirja põhjal (*Tasude arvestus -> Tasude liigid*).

Väljamaksulehe lisamisel on võimalik väljamaksule tüüpide "*Palgaväljamaksed*" ja "*Lisatasu väljamaksed*" puhul otsustada, kas väljamaksuleht koostatakse juba koos välja arvutatud netosummadega või mitte. Vaikimisi tuuakse tasud lehele netosummadega. Teiste väljamaksulehe tüüpide korral (nt lepingujärgse avansisumma väljamaksed, kinnipidamiste leht või puhkusetasu väljamaksed) ongi tasud lehel juba netosummades näha ning selles eraldi määrangut muuta ei saa.

Kui lisada väljamaksuleht ilma netosummadeta, siis tuuakse lehele kõik määrangutele vastavad isikud ning lehe sulgemise järel kustutatakse need isikud, kelle väljamakse detaile ei käidud salvestamas.

Salvestage väljamaksulehe lisamine ning täitke väljamaksu leht. Kirjutage reale *"kuupäev"* väljamakse tegemise tegelik kuupäev. Lahtrisse *"Dokument"* märgib programm automaatselt väljamaksulehe numbri. Soovi korral võite dokumendi nimetust muuta.

Firma OÜ	High Oktoober 2022	00 Töölaud	Tasude arvestus	(II) Töökatkestused	🔒 Kinnipidamised	↑ Väljamaksed	0	? 🗘	8
							PDF	XLS	
Kuupäev		Dokumendi nimetus							
02.10.2023	8	3							
Töötaja nimi				Välja makstav netosumn	าอ			Detailid	
Mati, Kati			¥				1056,24	I	
			¥				0,00	I	
							1056,24		
								Sulge	

Väljamaksulehe kuupäeva järgi teeb programm maksuarvestuse ning kannab maksud väljamakse kuu TSD-le.

Veergu *"Töötaja nimi"* saate valida isiku, kellele väljamakset teha soovite. Ühe ja sama väljamaksulehe peale saate lisada väljamakseid mitmele töötajale, lisades igalejärgnevale reale järgmise töötaja nime.

Väljamakse tegemiseks klikkige töötaja nime rea lõpus väljamakse detailivaatesse Avanenud väljamakse aknas valige väljamakstav tasu või kirjutage reale *"Väljamaksu summa (neto)*" töötajale makstud netosumma.

Väljamakse detailid					Su	lge 🗙
Mati, Kati					Kontrollaru	anne
Tasu / kinnipidamine			Välja maksmata (bruto)	Välja makstud (brute)	
Kuupalk			0,0	0	1200,00	↔
Preemia			0,0	0	0,00	↔
Töötuskindlustusmakse (TK) 19,	Mak 20	ksuvaba tulu summa (I	MVT)		6	654,00
Kogumispensioni makse (KP)	Välja	jamaksu summa (neto))			
24,	00				þc	56,24
Tulumaks (TM)						
100,	56					
				Salvesta	Katk	esta

Kui väljamaksulehel on mitu tasu, siis saate märkida arvestatud tasude osalise väljamakse klikkides tasu rea lõpus olevale ••• . Välja makstakse see tasu, mis on veerus "*Välja makstud (bruto)*".

Kui töötajale makstakse ebaregulaarse avansina ette osa töötasust ning programmis arvestatud tasusid ei ole, siis kirjutage väljamakse detailide vaates reale "*Väljamaksu summa (neto)*" see (net) summa, mis tegelikult välja maksti. Väljamaksu lehe lisamisel valige ebaregulaarse avansi korral tüübiks "*Palgaväljamakse*".

Väljamaksel rakendatakse automaatselt maksuvaba tulu summat igas väljamakse kuus ühe kuu määra ulatuses vastavalt isikuandmete kaardil tehtud maksuvaba tulu rakendamise määrangule.

Välja makstud tasudelt arvestatud maksud ja maksuvaba tulu rakendamise saate üle vaadata kontrollaruandest. Kontrollaruande koostamiseks avage väljamakse detailivaates (näha

eelmisel pildil) nupul Kontrollaruanne . Avanenud aruanne näitab välja makstud tasu arvestuskuud, brutosummat, töötaja tasust arvestatud maksusid ning netosummat.

											Sulge
											PDF
MAKS			KONTROLL	ADUANNE							
MANS	DUARVES	USE	KUNIKULL	ARUANNE							
Mati, Kat	ti	IUSE	KONTROLL	ARDANNE							
Mati, Kai Väljamal	ti ksuleht: 3 (02.1	10.2023	3)	ARUANNE							
Mati, Kai Väljamal Maksuva	ti ksuleht: 3 (02. aba summa ko	10.2023 kku: 65	3) 4,00	ARUANNE							
Mati, Kak Väljamal Maksuva VM liik	ksuleht: 3 (02. ksuleht: 3 (02. aba summa ko Kuupäev	10.2023 kku: 65	3) 4,00 Arvestuskuu	Väljamakse (bruto) Esialgse väljamakse kuu	KP	ТК	MV610	MV640	MV650	ТМ	Väljamakse (neto)
Mati, Ka Väljama Maksuva VM liik 10	tti ksuleht: 3 (02. aba summa ko Kuupäev 02.10.2023	10.2023 kku: 65 Leht 3	3) 4,00 Arvestuskuu 10/2022	Väljamakse (bruto) Esialgse väljamakse kuu 1200,00	KP 24,00	тк 19,20	MV610 654,00	MV640 0,00	MV850 0,00	TM 100,56	Väljamakse (neto) 1056,24
Mati, Ka Väljama Maksuva VM liik 10 Liik 10 k	kuleht: 3 (02. aba summa ko Kuupäev 02.10.2023 cokku:	10.2023 kku: 65 Leht 3	3) i4,00 Arvestuskuu 10/2022	Väljamakse (bruto) Esialgse väljamakse kuu 1200,00 1200,00	KP 24,00 24,00	TK 19,20 19,20	MV610 654,00 654,00	MV840 0,00 0,00	MV850 0,00 0,00	TM 100,56 100,56	Väljamakse (neto) 1056,24 1056,24

Kinnitatud väljamakseid saate vajadusel kustutada klikkides aktiivseks konkreetse kustutatava

rea ning vajutades väljamakstud tasude kohal olevale prügikasti märgile

Lisatud väljamaksetega seoses vähenevad välja makstavad tasud välja maksmata tasude palgapäevalehel. Programm arvestab töötajale juba välja makstud tasude võrra väiksema summa palgapäeval välja maksmiseks.

6.1.2 Maksekorraldused

Isikutele, kellel on isikuandmete kaardil märgitud pangakonto number, on võimalik väljamakse tegemiseks internetipangast koostada maksekorralduse fail. Maksekorralduse saate koostada menüüs V*äljamaksed -> Väljamaksed -> Maksekorraldused*.

Vaikimisi märgib programm maksekorralduse faili tüübiks "SEPA makse", kuid vajadusel saate tüüpi muuta valides "SEPA koondmakse" või "Riigikassa makse (XML)".

Maksekorraldused

Klikkides nupul, valige avanenud aknas soovitud väljamaksuleht, mille kohta maksekorraldust koostada soovite. Maksekorralduse (faili) koostamiseks märkige konkreetsel real linnuke veergu *"maksta"*. Lisaks tuleb Teil valida pangakonto, millelt soovite töötasu maksta. Makse selgituse lahtris saate vajadusel täiendada makse selgitust.

Seejärel valige, kas soovite maksekorralduse impordi faili luua – seda saab teha nupust Loo maksekorralduse fail või soovite maksekorraldused saata panka ilma, et peaks faili alla laadimata (sõltub pangast ja programmis tehtud pangakonto seadistustest). Selleks on nupp Seada panka

Kui sobiv maksekorraldus on koostatud (või fail genereeritud), märgib programm automaatselt linnukese veergu *"saadetud"*.

6.2 Maksudeklaratsioon (TSD)

Koostage maksudeklaratsioon menüüs Väljamaksed -> Maksudeklaratsioon (TSD).

Vorm TSD esitatakse väljamaksete tegemise kuule järgneva kuu 10. kuupäevaks. Samaks kuupäevaks kantakse maksude summa üle Maksu-ja Tolliameti ettemaksukontole.

TSD aruande tegemisel võetakse arvesse aruande kuul tehtud väljamaksed. Oluline on programmis näidatud väljamakse tegemise kuupäev, mitte arvestuskuu.

Kui Teile kuvatakse TSD aruandes sotsiaalmaksu vähendus või suurendus, siis infot selle kohta kohta saate vaadata kontrollaruannetest. Veergudes 1070 ja 1090 klikkige lahti kontrollaruanne konkreetse isiku real, kelle kohta aruannet vaadata soovite.

															Sulge
										Saada	TSD	Elektroonili	ne vorm	PDF	XLS
TSD ARUANN	E														
Oktoober 2022															
Kinnipeetud tulumak	s						54,24								
Sotsiaalmaks						2	264,00								
Töötuskindlustusmal	kse						19,20								
Kohustusliku kogumi	ispensioni makse						16,00								
Kokku:							353,44								
TSD LISA 1A A	RUANNE														
				VM	1070	1080	1090	SM	KP	TK	TTK	MV610	MV640	MV650	Т
00000000000	Kati Mati	10	1,00	800,00	0.00	0,00	0,00	264,00	16,00	12,80	6,40	500,00	0,00	0,00	54,2
				800,00				264,00	16,00	12,80	6,40	500,00			54,

TSD saab Maksu- ja Tolliametile esitada otse programmist. Selleks peab Maksu- ja Tolliametis olema seadistatud masin-masin liidestus (teenuse vahendaja on Swedbank). TSD-d saab Maksu-

ja Tolliametisse importida ka failist. Sobiva faili saate koostada klikkides	Elektroonline vorm	
Koostatud fail importige e-maksuametisse.		

6.3 Deklareerimata maksuvõlad

Deklareerimata maksuvõlgade aruandesse koondatakse kõik viitvõlad, mis on aruande koostamise kuul tekkinud, kuid kuuluvad deklareerimisele mõnel teisel kuul tulevikus.

Aruanne avage menüüs Väljamaksed -> Deklareerimata maksuvõlad.

Viitvõlad ehk deklareerimata maksuvõlad on jooksval kuul arvestatud, aga veel välja maksmata tasudelt arvestatud maksuvõlad. Need maksud deklareeritakse järgmise kuu või järgnevate kuude TSD-l, vastavalt tasude väljamaksmisele.

Aruande järgi on väga hea kontrollida maksuvõlgade saldosid raamatupidamises. Pearaamatu kannetes on deklareerimata maksuvõlad ja maksuvõlad kajastatud eraldi kontodel. Deklareerimata maksuvõlgade aruande järgi saate kontrollida iga kuu lõpus, kas summad ühtivad aruandes ja deklareerimata maksuvõlgade kontodel.

Tekkinud küsimuste korral saate abi meie klienditoelt.

Merit Tarkvara klienditugi: E-R kell 9.00 – 16.30 Tel: 776 9333 E-post: klienditugi@merit.ee

Litsentsi ja kasutajate info: E-R kell 9.00 – 16.30 Tel: 617 7111 E-post: <u>merit@merit.ee</u>

September 2023