Merit Palgaga töö alustamise juhend

Merit Palk on lihtsalt kasutatav usaldusväärne palgaprogramm, mis katab kõik palgaarvestuse vajadused. Ükskõik kui lihtne või keeruline on Teie firma palgasüsteem, Merit Palgaga saate arvestuse igal juhul tehtud kiiresti ja õigesti.

Käesolev juhend aitab Teid Merit Palgaga töö alustamisel.

Soovitame Merit Palk programmi kasutada Google Chrome veebibrauseris.

Juhendis on toodud sammude järjekord, kuidas Merit Palk programmiga tööd alustada. Iga sammu juures on tegevused täpsemalt lahti seletatud koos illustreerivate piltidega programmist. Peatükkides 1-6 on käsitletud programmi seadistamist, mis on vaja teha enne igapäevast kasutamist. Peatükkides 7-12 käsitletakse tegevusi, mis on seotud programmi igapäevase kasutamisega.

Juhendi lõpus on selgitus programmi kasutajate õiguste kohta.

Toimingute järjekord

1 Registreerige ennast merit.ee kodulehel kasutajaks ja sisenege programmi 2
2 Lisage uus ettevõte ja sisestage selle üldandmed 4
3 Määrake ettevõtte üldine palgapäev 7
4 Importige töötajate andmed ja töölepingud Maksu- ja Tolliameti töötamise registrist 8
5 Täiendage töötajate isikuandmete profiil 9
6 Täiendage töötajate lepinguid ja põhitasu kokkuleppeid.....14
6.1 Palgakokkulepped 16
7 Sisestage vajadusel lisatasud ja töökatkestused.....17
8 Sisestage kinnipidamised.....21
9 Tehke väljamaksed.....24
10 Koostage esimese arvestuskuu kohta pearaamatu kanne.....27
11 Koostage esimese väljamaksukuu kohta maksudeklaratsioon TSD 30
12 Uue arvestuskuu lisamine ja liikumine ühest kuust teise.....31
13 Kasutajate õigused.....32

1 Registreerige ennast merit.ee kodulehel kasutajaks ja sisenege programmi

Tarkvara kasutamiseks on vaja Merit programmi(de) kasutajakontot.

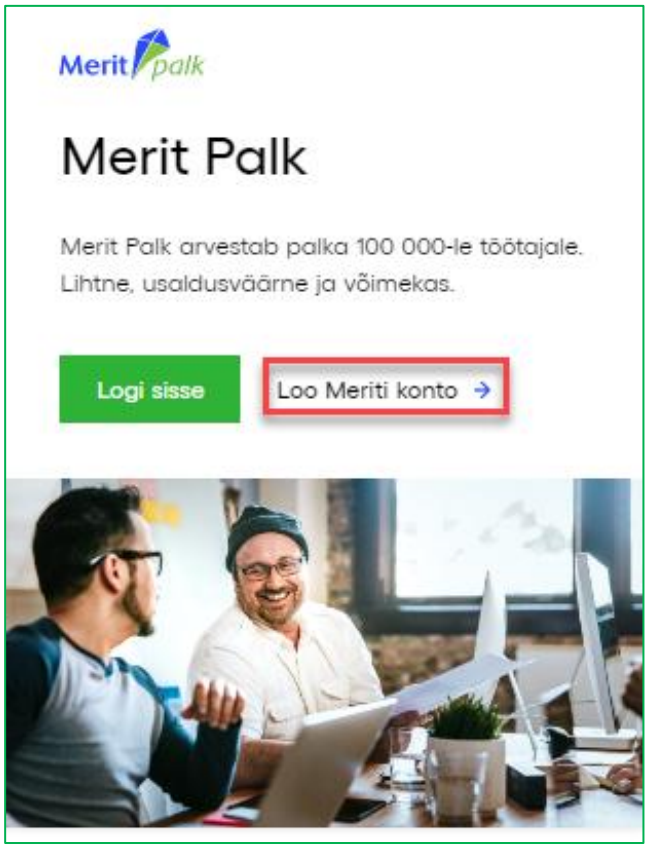
Merit Palk ja Merit Aktiva pilveversioone saab kasutada sama kasutajanime (e-posti aadressi) ja parooliga. Seega kui Teil on Merit Aktiva kasutajakonto juba olemas, saate sama kasutajanimega siseneda ka palgaprogrammi. Kui Teil kasutajakontot veel ei ole, saate selle luua kui järgite alljärgnevaid juhiseid.

Meriti konto loomist saate alustada meie kodulehelt (www.merit.ee) mitmest erinevast kohast. Kohe avalehel on nupp *„Loo tasuta konto“.*

Samuti võite klikkida konto loomiseks meie kodulehe ülaosas nupule *„Proovi tasuta“.* Ka nupp *„Logi sisse“* on sobilik, et luua endale tasuta kasutajakonto.

„Logi sisse“ nupul klikkides avaneb lehekülg, kus saate valida, millisesse programmi soovite sisse logida (Merit Aktiva või Merit Palk) ning lisaks on näha valik *„Loo Meriti konto“.*

Uue kasutajakonto loomiseks valige *„Loo Meriti konto“*.



Teile avaneb uus aken, kus saate sisestada oma e-posti aadressi (sellest saab Teie kasutajatunnus Merit Palka ja Merit Aktivasse logimisel), ees- ja perekonnanime (nimi) ning kontakttelefoni numbri.

Kui väljad on täidetud ja olete tutvunud ning nõus programmi kasutus- ja privaatsustingimustega, siis vajutage *„Loo konto“.* Uudiskirjadega liitumine on vabatahtlik.

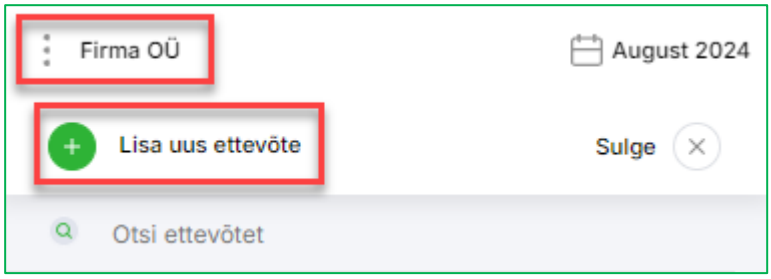
Saadame Teie poolt sisestatud e-posti aadressile kirja, milles on link kasutajakonto aktiveerimiseks.

Klikkides kirjas kuvatud lingil, avaneb lehekülg, kus peate sisestama kaks korda salasõna. Sisestatud salasõna abil saate edaspidi programmi sisse logida. Salasõna peab sisaldama vähemalt ühte väikest tähte, vähemalt ühte suurt tähte, vähemalt ühte numbrit ja olema vähemalt kaheksa tähemärki pikk.

2 Lisage uus ettevõte ja sisestage selle üldandmed

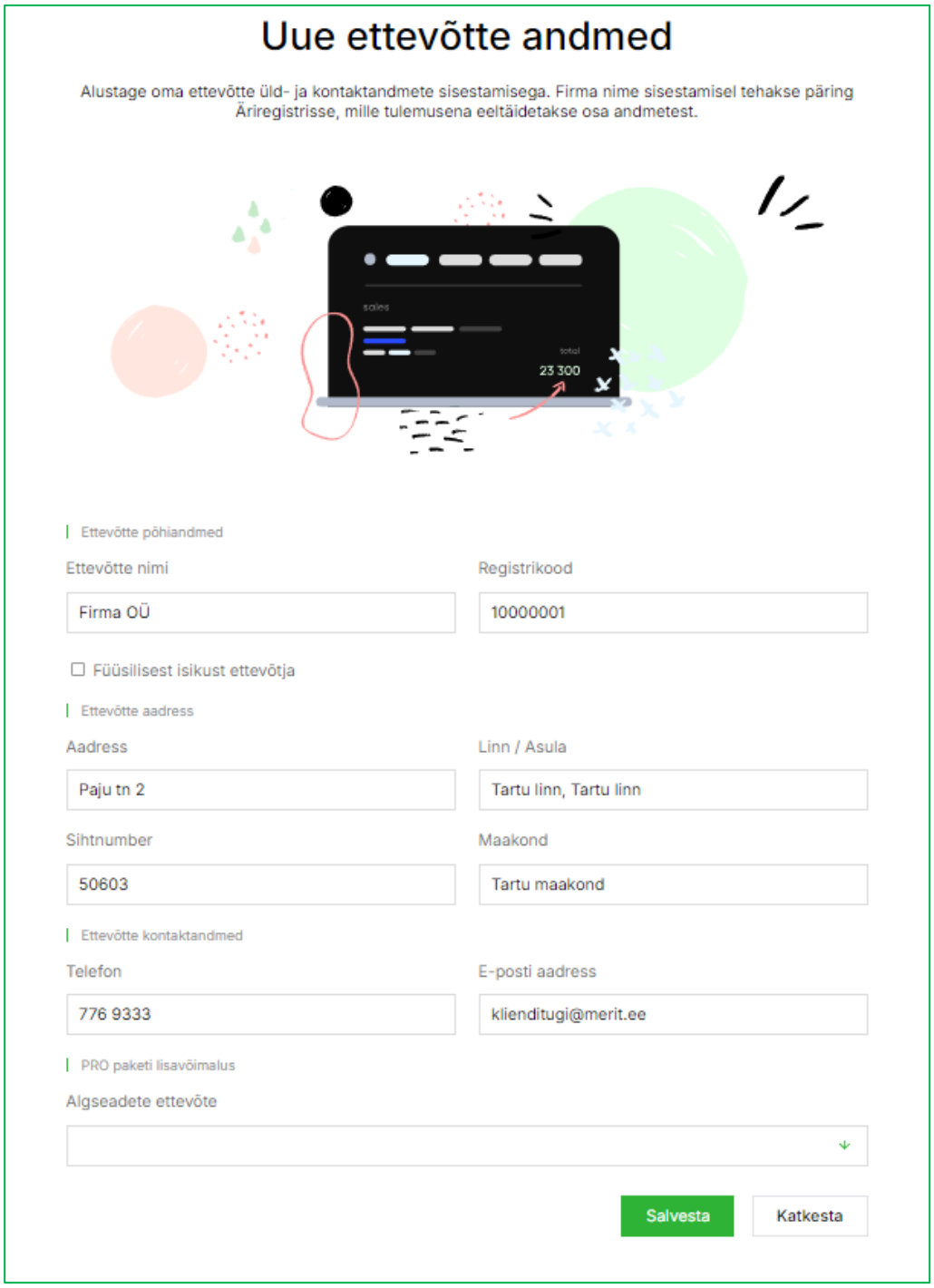
Palgaprogrammi esmakordsel sisselogimisel avaneb uue ettevõtte loomise aken kuhu on vaja sisestada ettevõtte üldandmed.

Merit Palk programmis ei ole firmade arv, kellele palgaarvestust tehakse, piiratud (alates kolmandast ettevõttest lisandub ettevõtte andmebaasi hoiustamise tasu). Iga järgmise ettevõtte lisamiseks klikkige töölaual lehe vasakus ülaosas ettevõtte nimele (nupp). Avaneb rippmenüü programmi salvestatud ettevõtete nimedega. Samas menüüs saate luua uue ettevõtte. Uue firma lisamiseks valige *„Lisa uus ettevõte“.*



Uue ettevõtte lisamisel tuleb alustada selle üldandmete sisestamisega (või ettevõtte importimisega Merit Palga arvutiversioonist).

Logides esimest korda uue kasutajaga palgaprogrammi, avaneb automaatselt uue ettevõtte loomise aken:



Esmalt sisestage ettevõtte nimi. Kui sisestatud ettevõtte nimekuju vastab äriregistris olevale nimekujule, hakkab programm pakkuma sarnaseid nimesid (10 esimest vastet äriregistrist). Valides rippmenüüst pakutud ettevõtete seast õige, täidab programm Teie eest mõned lahtrid (registrikood, aadress) ise ära. Soovi korral saate ettevõtte nime jm andmeid muuta.

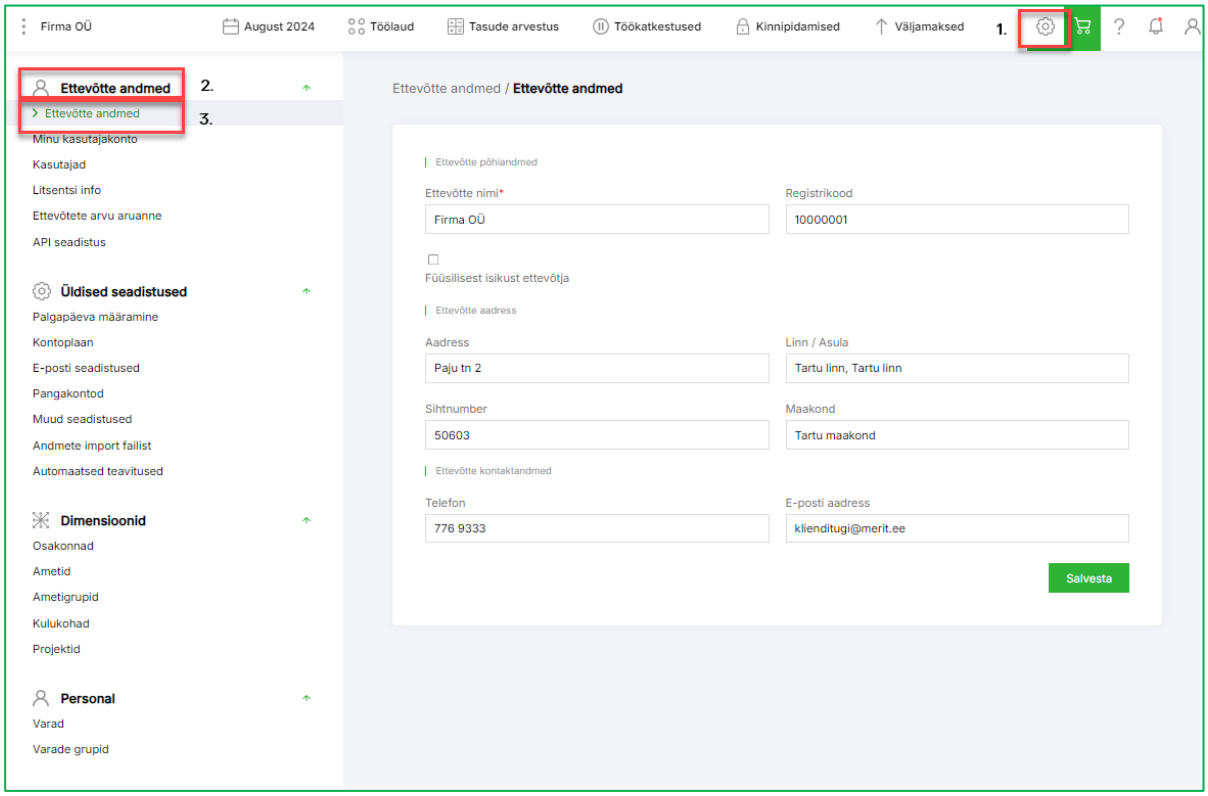
Kui tegemist on füüsilisest isikust ettevõtjaga, siis tehke uue ettevõtte andmebaasi loomisel vastav märge *(„füüsilisest isikust ettevõtja“)*. Füüsilisest isikust ettevõtja lahtrisse märke tegemisel avaneb eraldi lahter, kuhu saate sisestada isikukoodi.

Lahter *„Algseadete ettevõte“* on mõeldud andmete kopeerimiseks Teie nimekirjas olemasolevast andmebaasist. Kopeeritakse tasuliigid, kinnipidamiste liigid ja (kohandatud) kontoplaan. Antud funktsionaalsus on olemas Merit Palk Pro paketis.

Kui olete ettevõtte andmed sisestanud, vajutage nupule

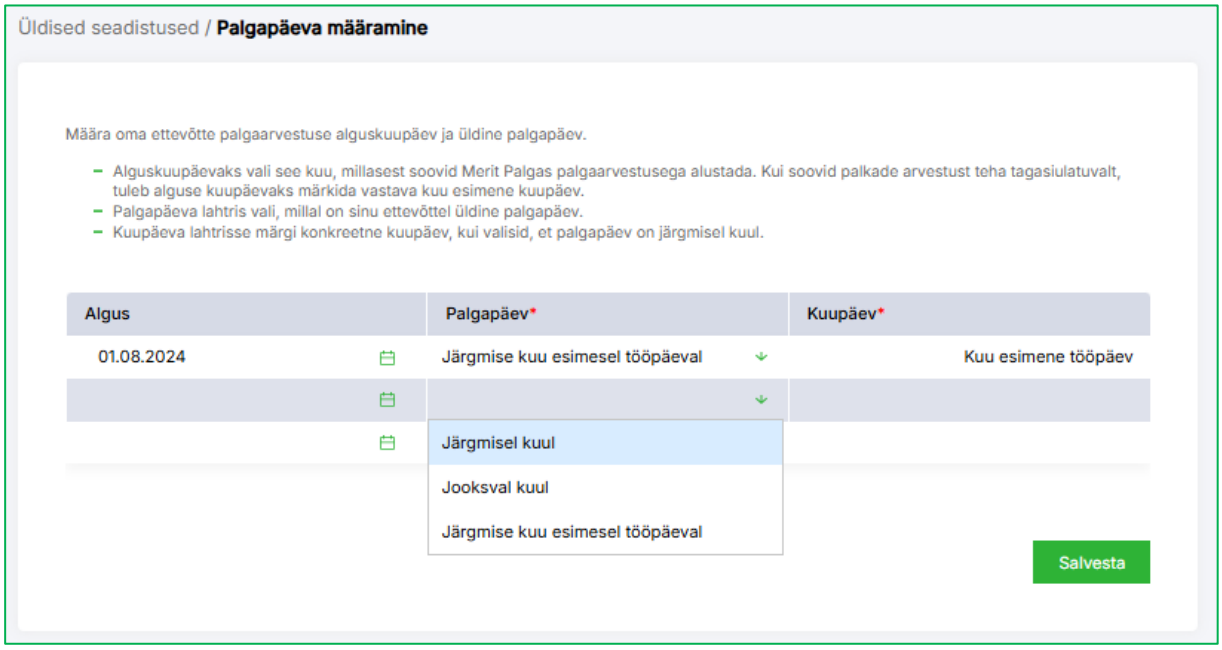
. Nüüd avaneb Teile automaatselt palgapäeva määramise aken.

Ettevõtte andmeid saate vajadusel hiljem parandada, täiendada ja lisada menüüs *Seadistused -> Ettevõtte andmed -> Ettevõtte andmed.*



3 Määrake ettevõtte üldine palgapäev

Iga uue firma loomisel on vaja määrata arvestuse alguskuupäev ja ettevõtte üldine palgapäev. Kui tulevikus palgapäeva määrangud muutuvad, saate muudatused sisestada uue reaga menüüs: *Seadistused -> Üldised seadistused -> Palgapäeva määramine*.



Lahtrisse *„Algus“* määrake lisatava ettevõtte palgaarvestuse alguskuupäev Merit Palga programmis. Vaikimisi on seal märgitud käesoleva kuu esimene kuupäev, mil ettevõtte andmebaas programmi lisati (saate seda muuta).

Näiteks, kui olete programmi lisamas ettevõtet 12. jaanuaril, siis vaikimisi on märgitud alguse kuupäevaks 01.01.202x. Kui olete lisamas ettevõtet, mille puhul soovite palkade arvestust alustada varasemast perioodist ehk tagasiulatuvalt, tuleb alguse kuupäevaks märkida vastava perioodi esimene kuupäev.

Lahtris *„Palgapäev“* saate valida, millal on lisataval ettevõttel üldine palgapäev, kas järgmisel kuul, jooksval kuul või järgmise kuu esimesel tööpäeval.

Valides *„Järgmisel kuul“*, tuleb Teil järgmises lahtris määrata mitmendal kuupäeval palgapäev aset leiab.

Kui seadistustes on määratud palgapäev „Järgmisel kuul“ näiteks 1. kuupäeval ja see langeb kalendris nädalavahetusele või riigipühale, siis välja maksmata tasude lehel kuvatakse palgapäevaks eelnev tööpäev (Töölepingu seaduse §33 lg 2 järgi). Seega, kui palgapäev on näiteks esimesel mail (riigipüha), siis töötasu muutub sissenõutavaks eelmise kuu viimase tööpäevaga ehk siis aprilli lõpu seisuga.

Kui valite palgapäevaks *„Jooksval kuul“,* on vaikimisi märgitud kuupäevaks alati kuu viimane kuupäev ning seda muuta ei saa.

Valides palgapäevaks *„Järgmise kuu esimesel tööpäeval“* märgib programm alati ettevõtte palgapäevaks järgmise kuu esimese tööpäeva.

Väga oluline on arvestada, et palgapäeva määrangust sõltub keskmiste tasude arvestus ning minimaalse sotsiaalmaksu deklareerimise kuu.

Kui olete ettevõtte üldise palgapäeva seadistused määranud, vajutage nupule

.

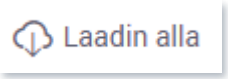
Kui mõnel töötajal erineb töölepingu järgi palgapäev ettevõtte üldisest palgapäevast, saate seda töötaja lepingu lisamisel määrata vastava töötaja lepingu detailvaates (menüüs *Tasude arvestus -> Lepingud* valite nimekirjast vastava töötaja lepingu ja klikite valikul *„Palgapäev“*).

4 Importige töötajate andmed ja töölepingud Maksu- ja Tolliameti töötamise registrist

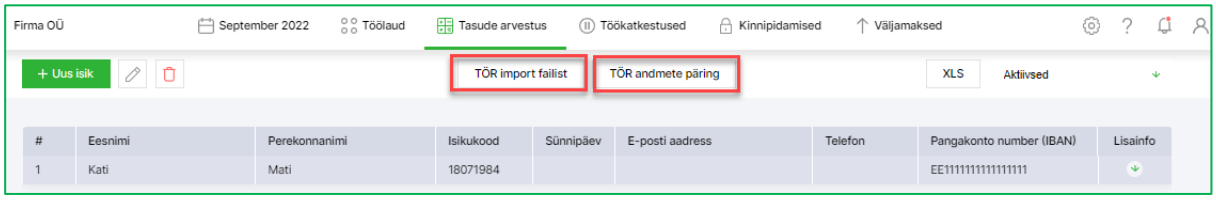
Te saate töötajad Merit Palk programmi importida menüüs *Tasude arvestus -> Töötajate nimekiri*. Valikuid nimekirja importimiseks on kaks: *„TÖR import failist“* ja *„TÖR andmete päring“*.

Andmete päringu algatamiseks tuleb vajutada nupul *„TÖR andmete päring“*. Vajalik on kasutaja autentimine (Mobiili-ID, ID-kaardi või Smart-ID abil). Kasutajal peavad olema Maksu- ja Tolliametis õigused andmete impordiks (pääsuõiguste pakett, mis lubab Töötamisregistrist andmeid pärida). Autentimine on ühekordne.

Võimalus on importida töötamisregistri andmed failist. Klikkige nupul *„TÖR import failist“* ja valige eelnevalt e-maksuametist arvutisse salvestatud fail.

Vajaliku faili leiate e-maksuametist: www.emta.ee. Sisenege e-maksuametisse ja avage Töötamisregister. Lehelt leiate valiku andmete alla laadimiseks 

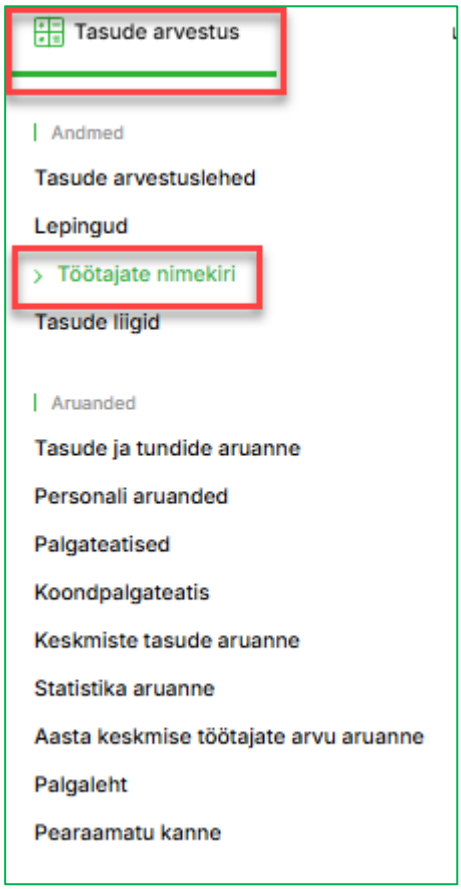
. Salvestage töötajate andmete fail enda arvutisse. Jätke meelde koht, kuhu Te faili oma arvutis salvestasite ning importige eelpool mainitud viisil andmed Merit Palk programmi.

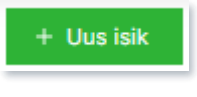


Kui Te töötajate andmeid importida ei soovi, siis saate kogu isikuandmete sisestuse iga töötaja puhul teha käsitsi. Selleks valige *Tasude arvestus -> Töötajate nimekiri -> Uus isik*. Edasi järgige samu samme, mis peatükis 5 on selgitatud töötajate isikuandmete täiendamise kohta.

5 Täiendage töötajate isikuandmete profiil

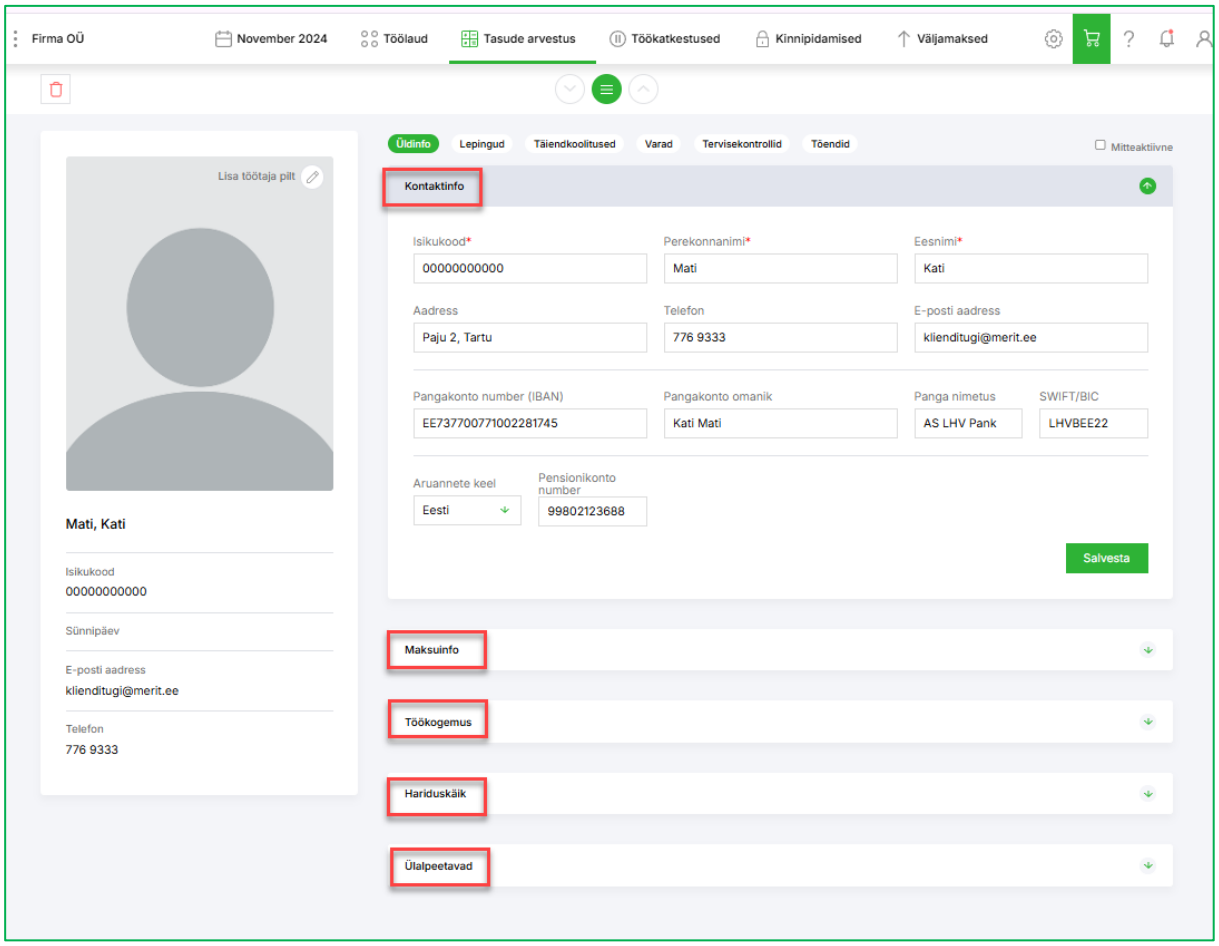
Isikuandmete profiili täiendamiseks või uue töötaja lisamiseks klikkige menüüribal *„Tasude arvestus“* ja avanenud rippmenüüst valige *„Töötajate nimekiri“*.



Avaneb olemasolevate aktiivsete töötajate nimekiri. Kui on vaja lisada uus töötaja, saab seda teha TÖRist andmeid pärides (importides) või käsitsi lisada nupust 

.

Valides töötaja, kelle andmeid täiendada soovite (klikkige rea peal), avaneb isikuandmete profiil. Isikuandmete profiilil on näha viis alajaotust: kontaktinfo, maksuinfo, töökogemus, hariduskäik ja ülalpeetavad. Kontaktinfo jaotuses on isikuandmete profiil osaliselt täidetud, kui importisite andmed Maksu- ja Tolliameti töötamise registrist. Ka maksuinfo jaotuses on andmed osaliselt täidetud (näiteks kohustusliku kogumispensioni maksete info, mis päritakse Pensionikeskusest).

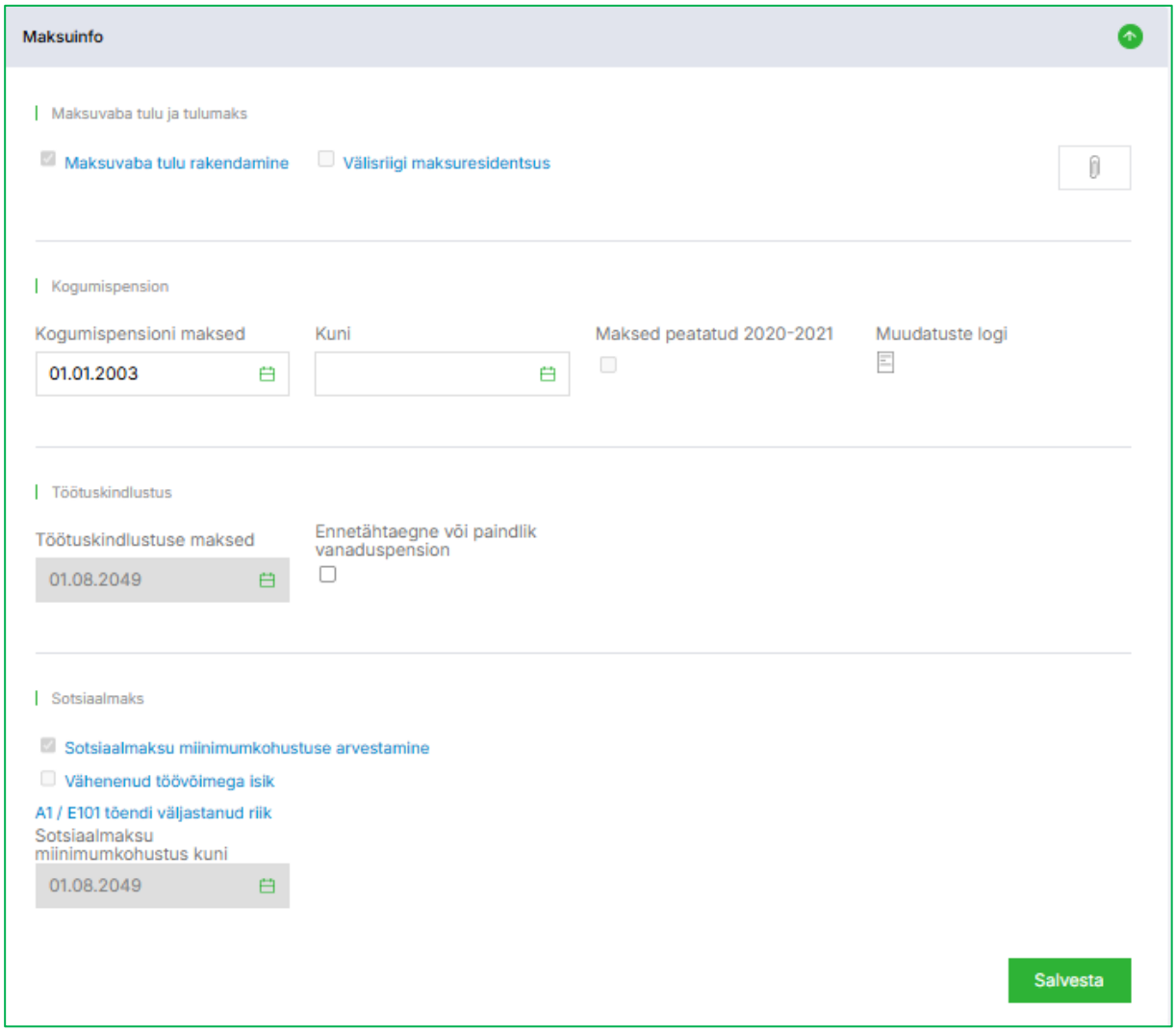


Isikuandmete profiilile on lisaks kohustuslikele andmetele võimalik lisada isiku pilt, varasem töökogemus, hariduskäik ja info ülalpeetavate kohta. Personali infot (töökogemust, hariduskäiku jm) saab lisada Merit Palk Pro paketis.

Isikuandmete profiilil, kontaktinfo moodulis peavad kindlasti olema täidetud isikukood, perekonnanimi ja eesnimi. Mõistlik on siinkohal ära täita isiku *„E-posti aadress“,* et saaks otse programmist saata palgateatisi. Samuti soovitame ära täita *„Pangakonto number IBAN“* (ja *„Pangakonto omanik“*) lahtri, mis võimaldab programmis ette valmistada ja panka saata töötasu maksekorraldusi. Keele valik isikuandmete profiilil määrab, mis keeles töötajale palgateatis koostatakse. Valikus on eesti, vene või inglise keel.

Pensionikonto number isikuandmete profiilil tähistab numbrit, mida kasutatakse kolmandasse pensionisambasse sissemaksete tegemisel. Number genereeritakse automaatselt isikukoodi järgi (seda saab kontrollida Pensionkeskuse veebilehelt).

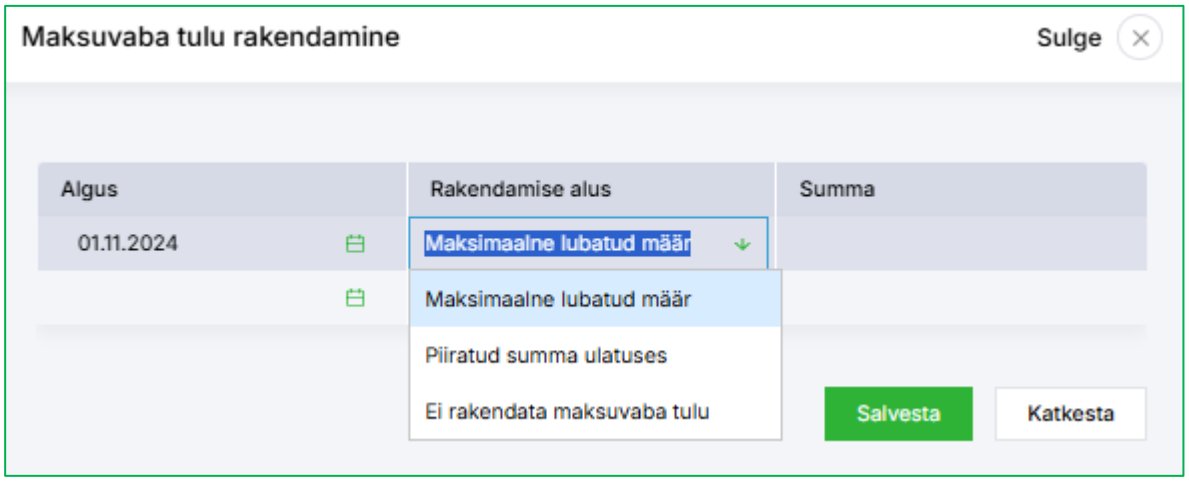
Maksuinfo moodulis saate sisestada andmed töötaja maksuvaba tulu rakendamise, maksuresidentsuse, kogumispensioni, töötuskindlustuse, sotsiaalmaksu miinimumkohustuse ja vähenenud töövõime kohta.



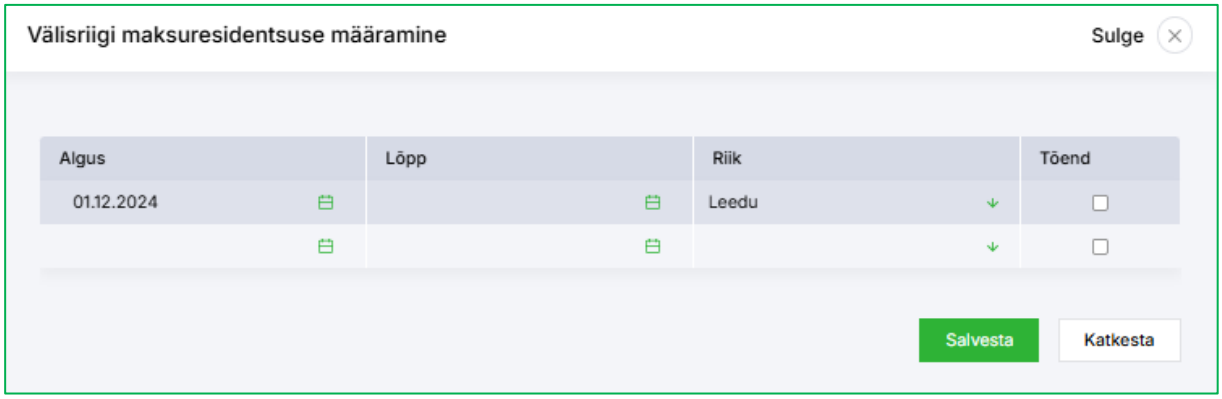
Maksuinfo jaotuses on Teil vaja ära täita töötaja avalduse alusel maksuvaba tulu rakendamise alussumma. Maksuvaba tulu kasutamist saate määrata, kui klikite isikuandmete profiilil lingil *„Maksuvaba tulu rakendamine“* Alguseks märkige tulumaksuvabastuse arvestamise alguskuu (pidades silmas, et maksuarvestus käib väljamakse järgi), rippmenüüst valige rakendamise alus ja vajadusel märkige avalduses olev summa.

Valides rippmenüüst *„Maksimaalne lubatud määr“*, rakendab programm vastavalt väljamakse suurusele maksuvaba tulu arvestamisel valemit, mille kohta leiate rohkem infot Maksu- ja Tolliameti lehelt. Valides rakendamise aluseks *„Piiratud summa ulatuses“,* peate sisestama töötaja avalduses märgitud summa. Olenemata sellest, et töötaja on märkinud summa, mille osas soovib maksuvabastust rakendada, kasutab programm siiski ka siin eelpool mainitud valemit maksuvabastuse arvestamiseks/mittearvestamiseks.

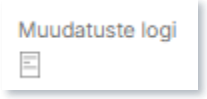
Kui töötaja maksuvabastust rakendada ei soovi, siis valige *„Ei rakenda maksuvaba tulu“*.



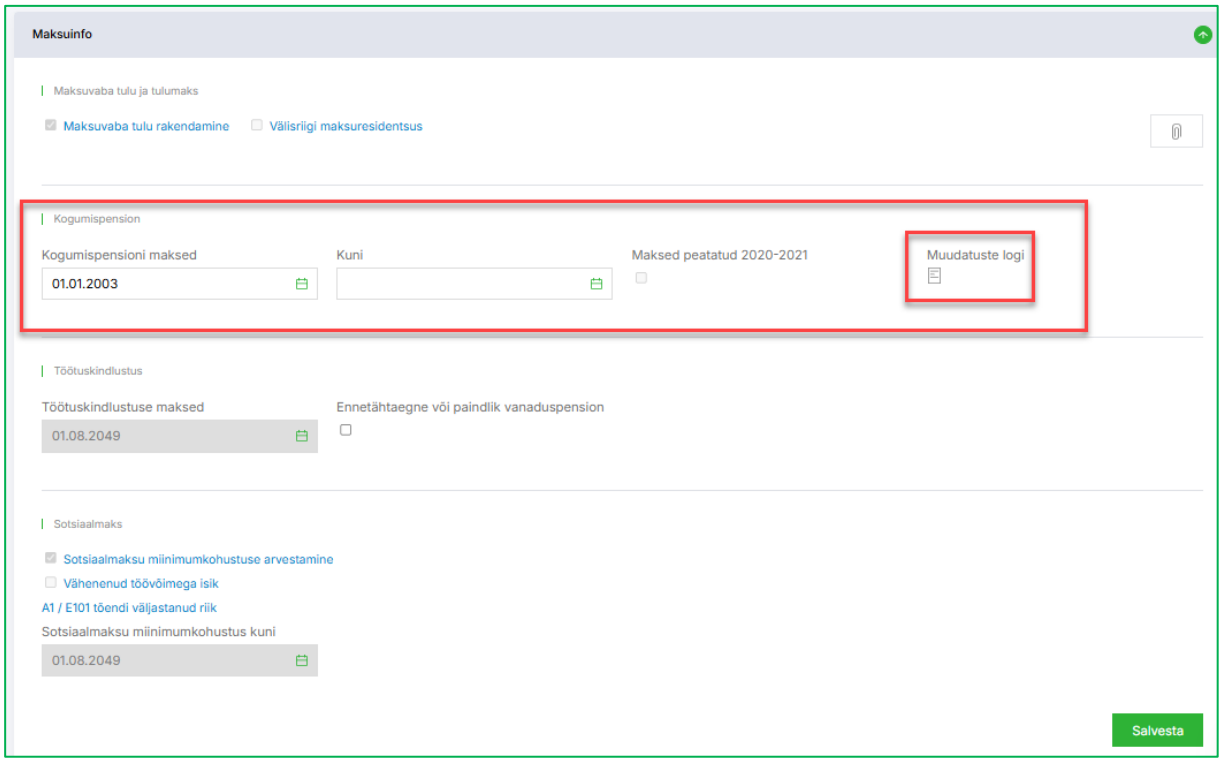
Kui isik on välisriigi maksuresident, siis tuleb täita lingil *„Välisriigi maksuresidentsus“* avanevad andmed. Määrake välisriigi maksuresidentsuse alguse kuupäev. Lõpu kuupäeva täidate vastavalt vajadusele (esialgu võib jääda tühjaks). Määrake, millise riigi maksuresident antud isik on ja tehke märge lahtrisse *„Tõend“* juhul kui isiku residentsus on välisriigi maksuhalduri dokumendiga tõendatud. Selle lahtri täitmisel tekib mitteresidendil õigus kasutada Eestis tulumaksuvabastust.



Kogumispensioni maksete alguskuupäev ja töötuskindlustusmaksete kuupäev täidetakse automaatselt peale seda, kui olete sisestanud kontaktinfo väljal töötaja isikukoodi ning liikunud edasi järgmise lahtri juurde. Kogumispensioni maksete info päritakse automaatselt Pensionikeskusest ja on ajas uuenev. Päring pensionikeskusesse tehakse programmi sisselogimisel (24h jooksul uuesti sisse logides) ja iga kord, kui töötaja profiilil maksuinfo kaart üle salvestatakse. Kogumispensioni sissemaksete muutuste kohta leiate vastava logi nupust



.



Kui töötajale ei tule rakendada sotsiaalmaksu miinimumi arvestust, siis klikkides lingil *„Sotsiaalmaksu miinimumkohustuse arvestamine“* määrake alguskuupäev, millest alates sotsiaalmaksu miinimumkohustust ei rakendata. Põhjuse lahter on informatiivne ja selle võite täita vastavalt vajadusele.

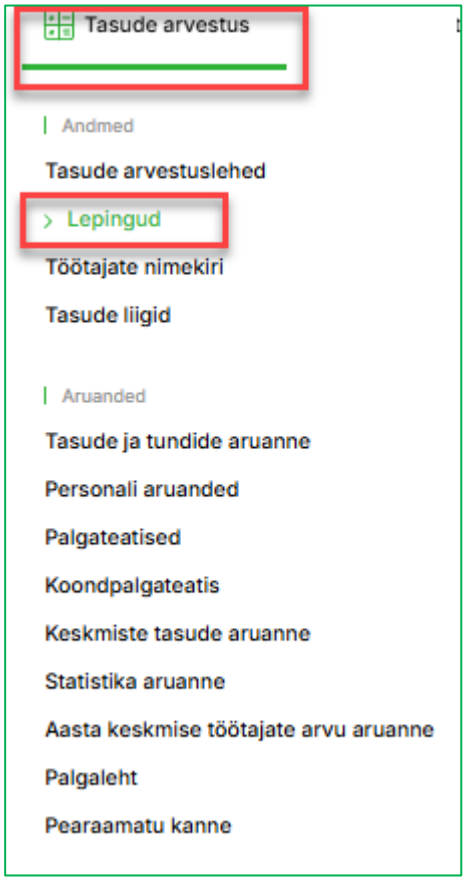
Kui töötaja on vähenenud töövõimega isik ja tema eest tasub riik sotsiaalmaksu miinimummääras, siis tuleb isikuandmete profiilil märkida ära kuupäevad, mil riik tema eest sotsiaalmaksu miinimumkohustust täidab. Algus- ja lõpukuupäev on ära määratud töötukassa otsuses. Määrangut saab teha, klikkides lingi *„Vähenenud töövõimega isik“*.

6 Täiendage töötajate lepinguid ja põhitasu kokkuleppeid

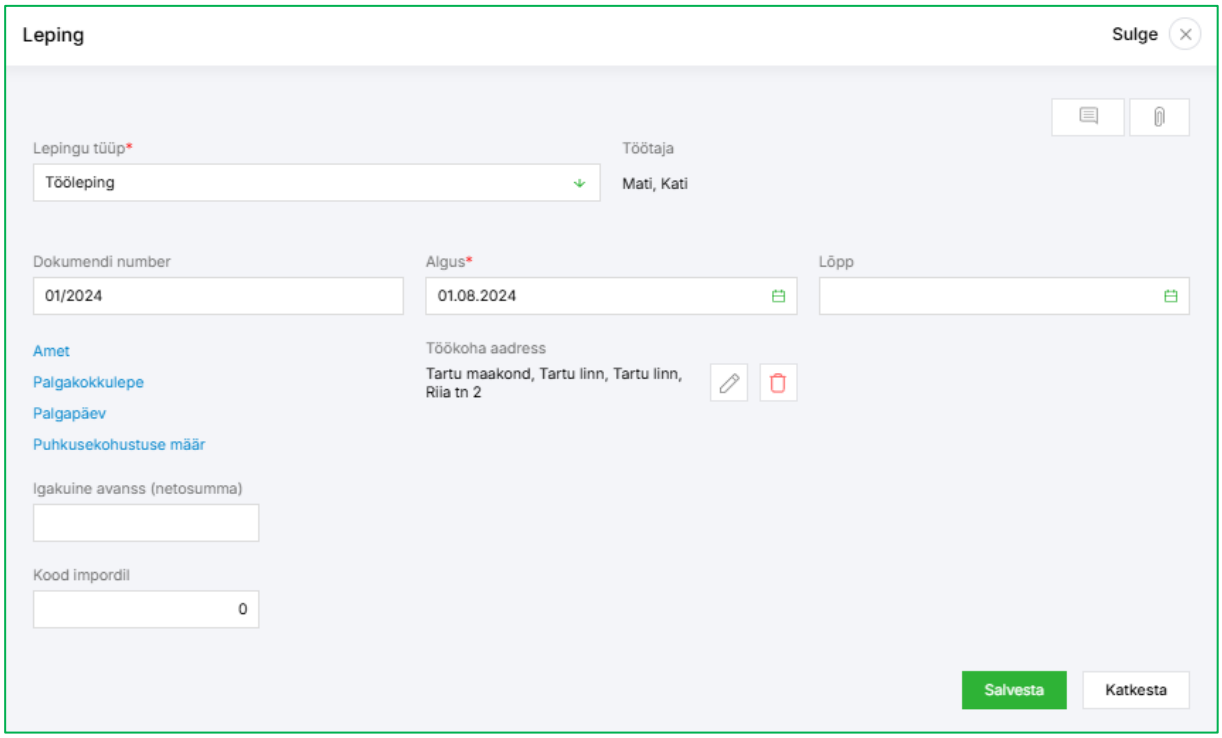
Töötajate lepingute ja põhitasu kokkulepete täiendamiseks, tuleb klikkida menüüribal

Avaneb rippmenüü, kuhu alla on koondatud kõik programmi funktsioonid, mis on seotud töötajate andmete, lepingute ja põhi- või lisatasude arvestamise ning aruandlusega.

Lepingu ja põhitasu palgakokkulepetega seotud andmete sisestamiseks valige *Tasude arvestus -> Lepingud.*



Lepingute vaates avaneb aktiivsete lepingute nimekiri. Klikkides töötaja real, kelle puhul soovite lepingu osas täiendusi sisse viia, avaneb konkreetse lepingu detailvaade. Kui soovite sisestada uut lepingu, siis klikkige lepingute nimekirja vaates vasakus servas nupul *„Uus leping“* ning Teile avaneb uue lepingu lisamise detailvaade. Uue lepingu lisamiseks peab eelnevalt olema täidetud isikuandmete profiil (*Tasude arvestus -> Töötajate nimekiri).*



Lahtris *„Lepingu tüüp“* avaneb rippmenüü võimalike lepingu tüüpidega. Valige sobiv.

Lahtris *„Töötaja“* avaneb aktiivsete töötajate nimekiri, kelle puhul on isikuandmete profiil täidetud.

Lahtris *„Dokumendi number“* saate sisestada töötajaga sõlmitud lepingu numbri. Lahtri täitmine pole kohustuslik.

Lahtris *„Algus“* määrake töötamise alguskuupäev.

Lahtris *„Lõpp“* saate määrata töötamise lõpukuupäeva, kui tegemist on tähtajalise lepinguga. Tähtajatu lepingu korral jääb lahter tühjaks.

Lingil *„Amet“* saate valida/lisada töötajale ametikoha.

Lingil *„Palgakokkulepe“* saate sisestada töötaja lepingus olevad või temaga töö tegemise osas kokku lepitud andmed. Täpsem kirjeldus palgakokkulepete täitmiseks on kajastatud antud juhendis alajaotuses „Palgakokkulepped“.

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

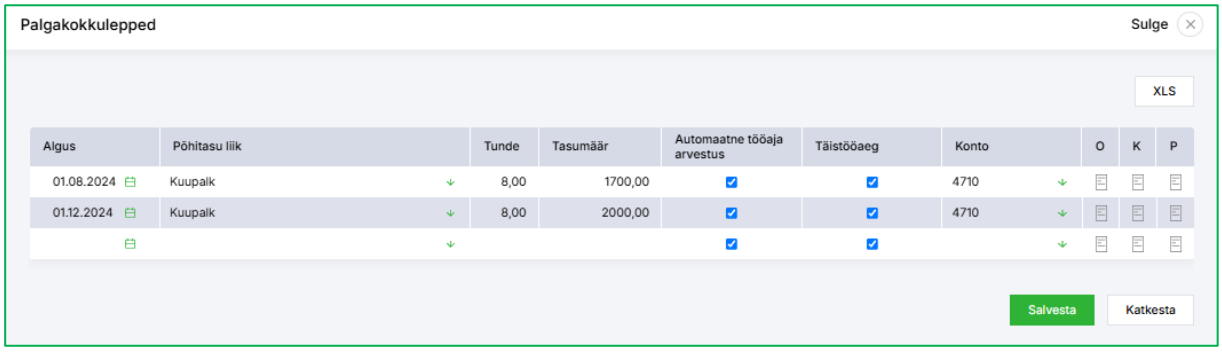
Lingil *„Puhkusekohustuse määr“* saate määrata töötajale kalendriaasta puhkusekohustuse. Kui olete eelnevalt töötamise alguskuupäeva määranud, on puhkusekohustuse alguskuupäev ja päevade arv automaatselt täidetud. Algsaldo lahter tuleb täita juhul, kui töötajad tuuakse Merit Palga programmi mõnest teisest programmist ja töötajal on puhkusekohustuse algsaldo (eelmistest perioodidest saamata jäänud puhkuse päevade arv). Lahtrisse *„Puhkusereservi %“* saate soovi korral märkida protsendi bruto tasust, mis läheb igakuiselt automaatselt puhkusereservi arvestusse.

Kui töötajaga on kokkulepe igakuise avansi maksmiseks, siis saate kokkulepitud summa sisestada lepingu detailivaates lahtrisse *„Igakuine avanss“.* Lisaks saab lepingu vaatesse märkida töökoha aadressi. Aadressi määramiseks vajutage töökoha aadressi määrangu juures olevale pliiatsi märgile. Avaneb Maa-ameti aadressiotsingu aken. Sobiva aadressi leidmisel kinnitage oma valik.

Lahter *„Kood impordil“* tuleb täita juhul, kui kasutate võimalust importida andmeid välisest tarkvarast.

6.1 Palgakokkulepped

Klikkides töötaja lepingu detailide vaates lingil *„Palgakokkulepe“* avaneb uus aken, kus saate määrata vastavale töötajale tema palgakokkuleppe alguse, põhitasu liigi, tööajamäära ja tasumäära.



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 põhitasu vastavalt sellele, mis andmed on töötamisregistrist programmi imporditud. Klikkides lahtris kuvatud noolel, avaneb nimekiri kõigi programmi sisestatud aktiivsete põhitasuliikidega, millest saate valida omale sobiva. Kui sobivat ei leia, saate lisada uue põhitasu liigi, klikkides rippmenüü lõpus asuval nupul *„Lisa“.*

Lahtris *„Tunde“* on töökoormus märgitud vastavalt sellele, mis andmed on imporditud töötamise registrist. Määrang 8,00 tähendab täiskoormust ehk täistööajaga töötava inimese töötundide arv päevas. Kui isik töötab poole (0,5) kohaga (töötamise registris on vastav määrang olemas), siis tundide lahtris on siinkohal märge 4,00.

Lahtris *„Tasumäär“* määrata töötajale makstava põhitasu suuruse, mis lepingus kokku on lepitud.

Lahtris *„Automaatne tööaja arvestus“* on vaikimisi tehtud linnuke, et programm arvestaks töötajale põhitasu automaatselt kalendaarse tööajafondi järgi. Kui töötaja töötab graafiku alusel ning tema puhul automaatset tööaja arvestust rakendada ei saa, tuleb linnuke sellest lahtrist eemaldada. Töötatud tunde ja normtunde saate sellisel juhul tasude arvestuslehel sisestada käsitsi.

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

Lahtris *„Konto“* valige põhitasule sobiv (kulu)konto, et see tasu kajastuks korrektselt pearaamatu kandes. Kui sobivat kontot ei ole, saate selle ise juurde luua, valides rippmenüüst nupu *„lisa“.*

Palgakokkuleppesse saate märkida ka töötajaga seotud osakonna (või osakonna jaotuse), projekti ja kulukoha (või nende jaotused). Projekti ja kulukoha määramine ning osakondade lõikes jaotamine on Merit Palk Pro paketi võimalus.

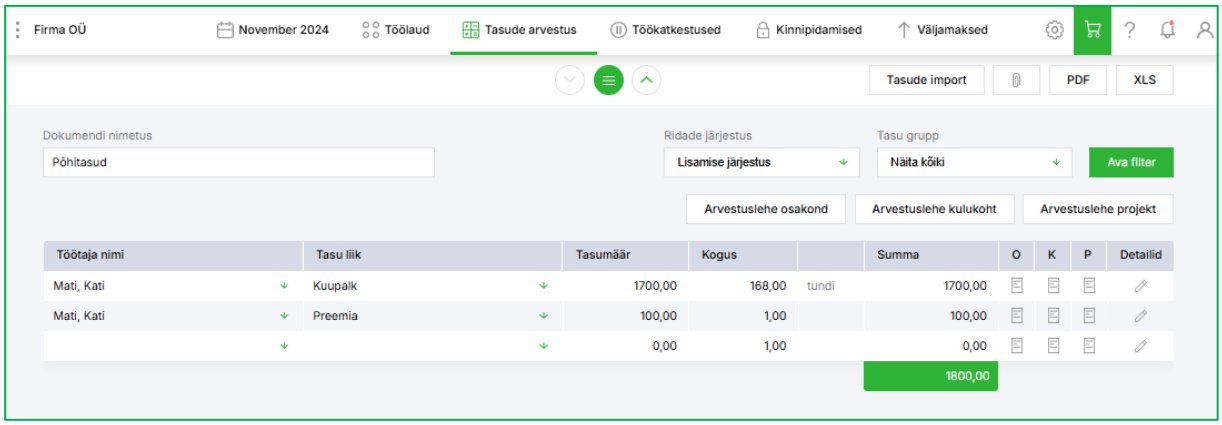
Peale põhitasu kokkuleppe sisestamist klikkige nupul Salvesta ja kui lepingu detailandmed on samuti kõik sisestatud, siis klikkige ka lepingu detaili vaates Salvesta.

Nüüd on tarkvara seadistatud. Töötajate isikuandmed, lepingud ja palgakokkulepped on olemas ning töö Merit Palgaga võib alata!

7 Sisestage vajadusel lisatasud ja töökatkestused

Lisatasusid saate sisestada ja nende üle arvestust pidada, kui liigute menüüs *Tasude arvestus > Tasude arvestuslehed.* Tasude arvestuslehtedel kuvatakse automaatselt kõikide töötajate palgakokkuleppest tulenevad tasud ning töökatkestuste tasud (kui töökatkestused on sisestatud). Siia saate juurde lisada preemiaid jm lisatasusid. Kui on soovi, saab tasuarvestuslehti juurde lisada (kustutada ja soovi korral ümber nimetada). Näiteks juhul, kui soovitakse põhitasusid ja lisatasusid hoida erinevatel tasuarvestuslehtedel.

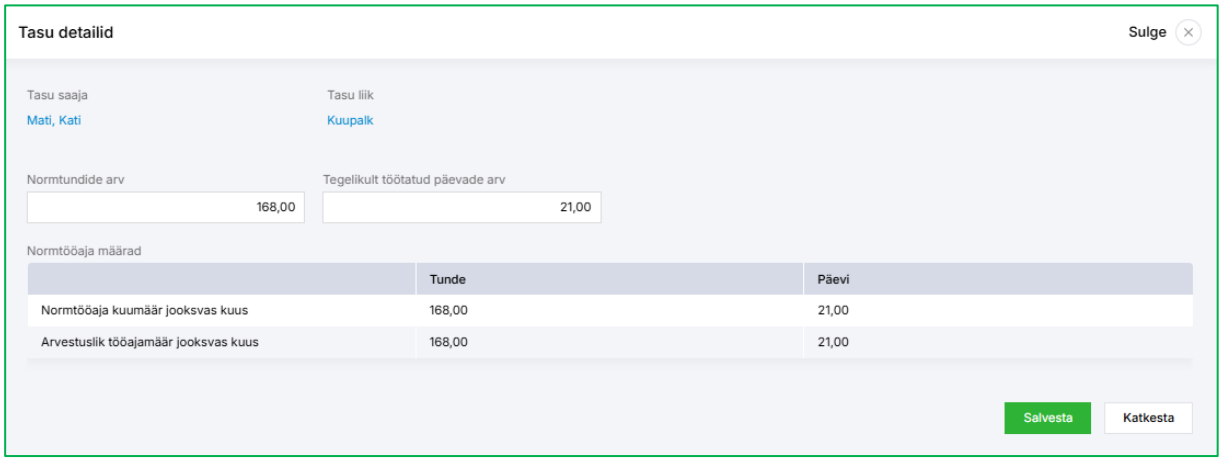
Tasuarvestuslehel avaneb vaade, kus on näha töötajatele arvestatud tasud ja hüvitised. Vajalikke lisatasusid saate ise juurde lisada. Selleks on tasuarvestuslehe viimane rida alati tühi.



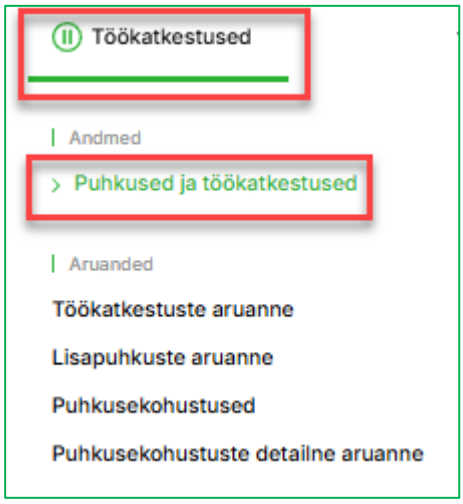
Lahtris *„Töötaja nimi“* valige rippmenüüst töötaja, kellele soovite lisatasu arvestama hakata. Töötaja peab olema lisatud töötajate nimekirja ja tal peab olema kehtiv leping. Kehtiva lepingu saate töötajale lisada, kui valite samas lahtris rippmenüüst valiku *„Lisa“*.

Lahtris *„Tasu liik“* avaneb rippmenüü, kus valikus on aktiivsed lisatasude liigid. Kui sobivat lisatasu nimekirjast ei leia, saate selle lisada, klikkides rippmenüüs nupule *„Lisa“* või liikudes ülemisel menüüribal *Tasude arvestus -> Tasude liigid*.

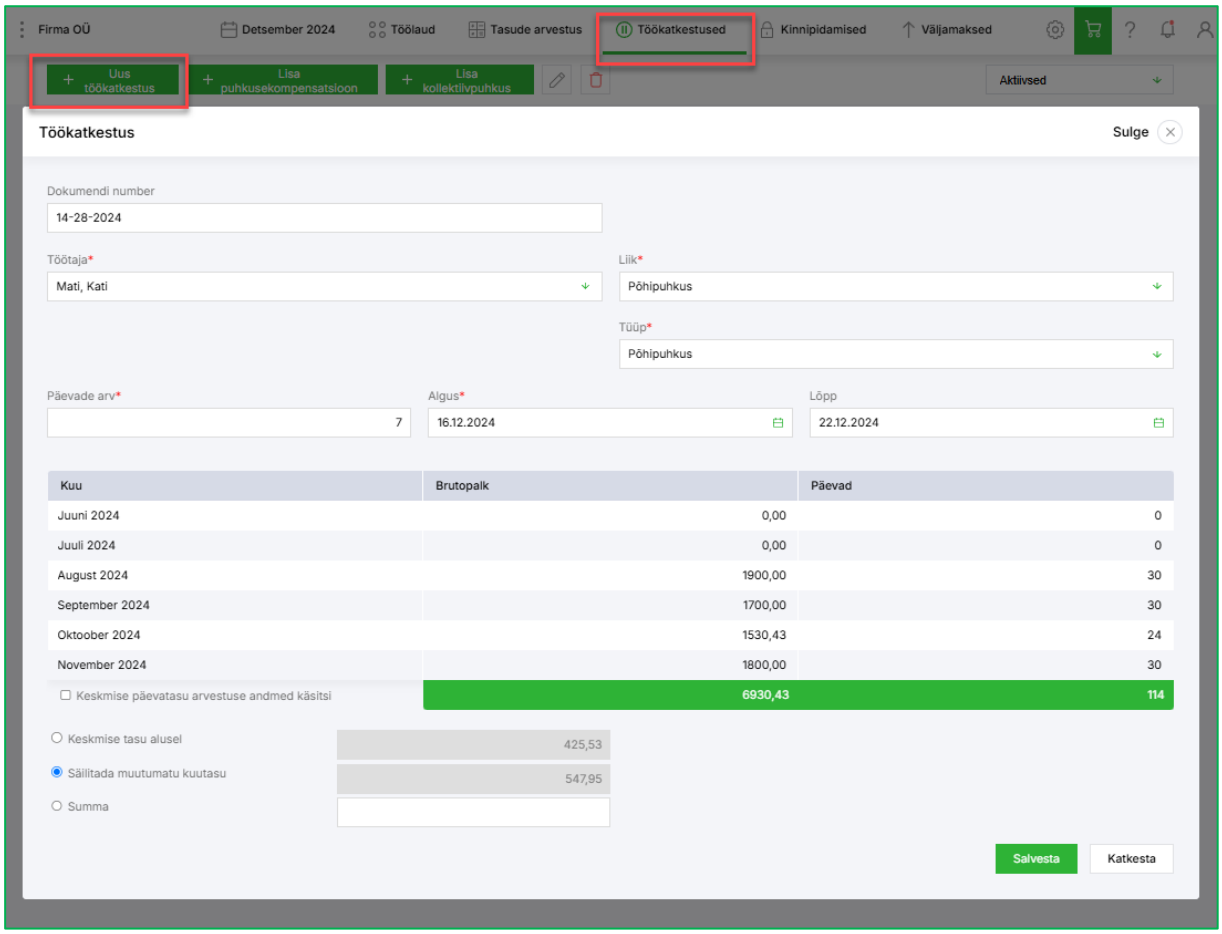
Tasude arvestuslehel saate konkreetse tasurea detaile vaadata, kui klikite selle rea lõpus asuval detailide ikoonil . Avanenud tasu detailide aknas saate liikuda tasu saaja lepingu detailvaatesse või tasu liigi detailvaatesse. Tasu detailide vaates on välja toodud normtundide arv ja tegelikult töötatud päevade arv. Selles vaate saate summeeritud tööaja korral vajadusel normtundide arvu korrigeerida (eelduselt, et lepingus on välja lülitatud „automaatne tööaja arvestus“).



Puhkuste ja töökatkestuste lisamiseks, tuleb ülemisel menüüribal klikkida *„Töökatkestused“* ja validarippmenüüst *„Puhkused ja töökatkestused“*.



Avaneb aktiivsete töökatkestuste nimekiri selles kuus. Uue töökatkestuse lisamiseks klikkige nupul *„Uus töökatkestus“*, mille järel avaneb uue töökatkestuse detailvaade.



Lahtrisse *„Dokumendi number“* sisestage soovi korral dokumendi number (näiteks avatud töövõimetuslehe number vms).

Lahtris *„Töötaja“* valige töötaja.

Lahtris *„Liik“* valige, millise töökatkestusega on tegu. Vastavalt töökatkestuse liigile võib avaneda automaatselt järgmine lahter *„Töökatkestuse tüüp“*, mille rippmenüüst saab omakorda valida õige töökatkestuse tüübi.

Täitke ära lahtrid *„Algus“* ja *„Lõpp“* (valige kuupäevad) ja programm arvutab automaatselt lahtrisse *„Päevade arv“* töökatkestuse päevade arvu. Võite ka täita päevade arvu ja siis lisada alguskuupäeva. Sellisel juhul arvestab programm lõpukuupäeva ise.

Töökatkestuse korral, mille eest on õigus saada tasu, teeb programm automaatselt ära tasu arvestuse. Tasude arvestuse meetodeid on programmis eelseadistatud kaks: *„Keskmise tasu alusel“* ja *„Säilitada muutumatu kuutasu“*. Programm eelistab vaikimisi töötajale soodsamat varianti.

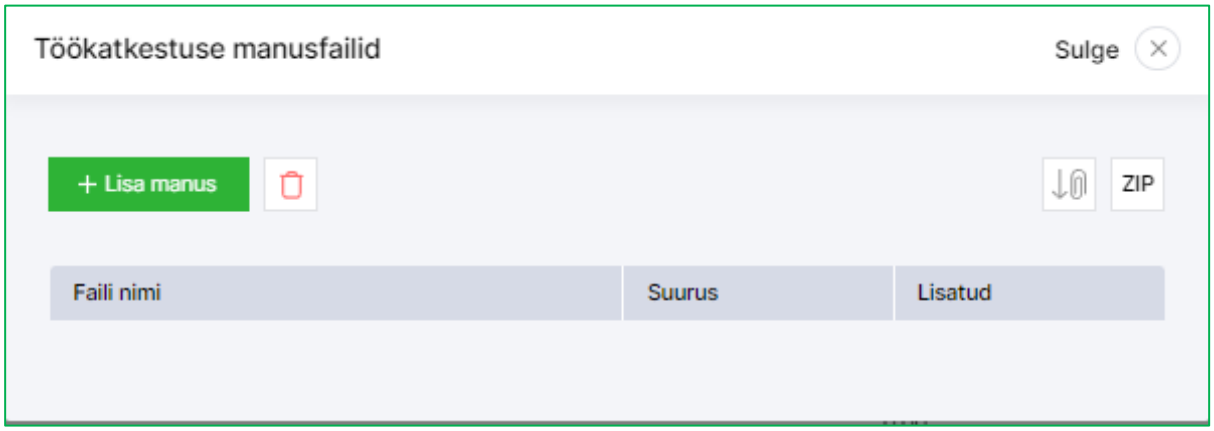
Töökatkestuse lisamise aknas on võimalus teha valik keskmise päevatasu arvestuse aluseks oleva eelneva 6 kuu andmete käsitsi sisestamiseks, selleks aktiveerige määrang *„Keskmise päevatasu arvestuse andmed käsitsi“*. See funktsioon võimaldab muuta arvestuse alusandmeid (brutopalk ja päevade arv) käsitsi. Ühtlasi keelab selle valiku tegemine programmi automaatika töökatkestuse tasu summa ümberarvutamise, kui töötaja tasude arvestuses tehakse muudatusi. See võimalus sobib eelkõige neile, kes on Palga programmi tulnud üle mõnest teisest tarkvarast ning ei soovi sisestada Merit Palga programmi töötajate viimase 6 kuu ajalugu, aga töökatkestuste sisestamise ja keskmise töötasu arvestamise vajadus on tekkinud.

Samuti on hüvitatava töökatkestuse lisamisel olemas valik, kus saate määrata hüvitatava *„Summa“* käsitsi. Ka selle valiku puhul lülitatakse programmis vaikimisi automaatika välja ja töökatkestuse tasu arvestuse aluseks saab Teie poolt määratud (bruto)summa.

Peale töökatkestuse kaardi täitmist vajalike andmetega, vajutage nupule

.

Salvestatud töökatkestustele saate lisada manuseid klikkides nupule
. Manuste lisamiseks avaneb abiaken:

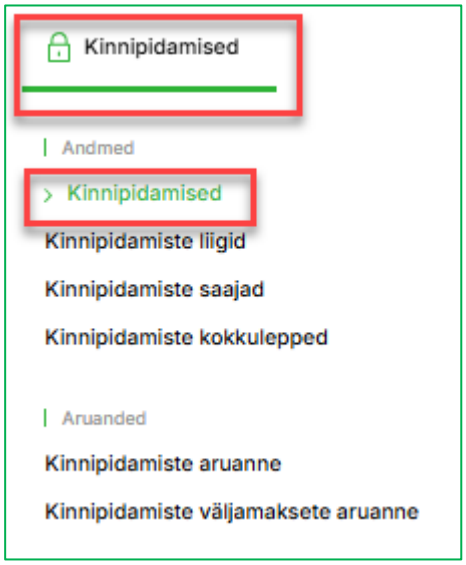


Ühekorraga saab lisada kuni 10 faili, kuid manuste koguarv ei ole piiratud. Manuseid saab kustutada ükshaaval ja alla laadida, kas ühekaupa või kõik korraga ühe ZIP failina.

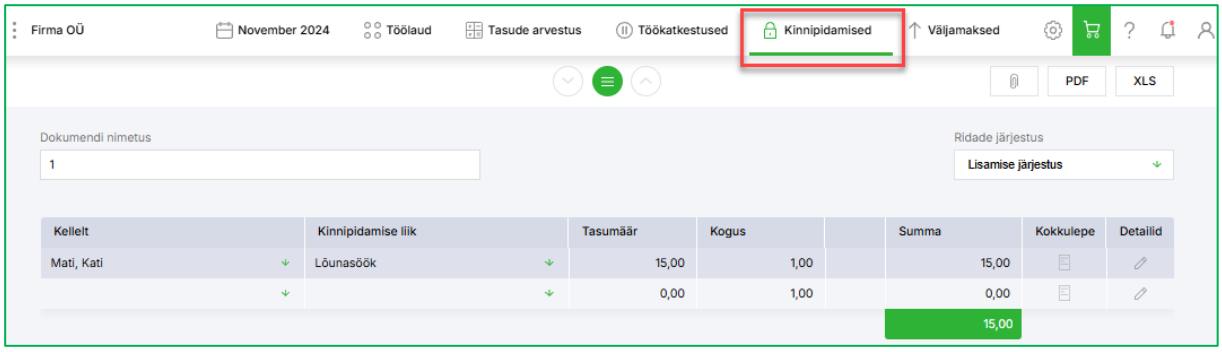
8 Sisestage kinnipidamised

Kinnipidamise lisamisel tuleb eristada ühekordset kinnipidamist (näiteks tööandja vara lõhkumise hüvitamiseks) või perioodilist kinnipidamist (näiteks püsiv elatisraha nõue).

Ühekordse kinnipidamise lisamiseks valige menüüribal *Kinnipidamised –> Kinnipidamised*.



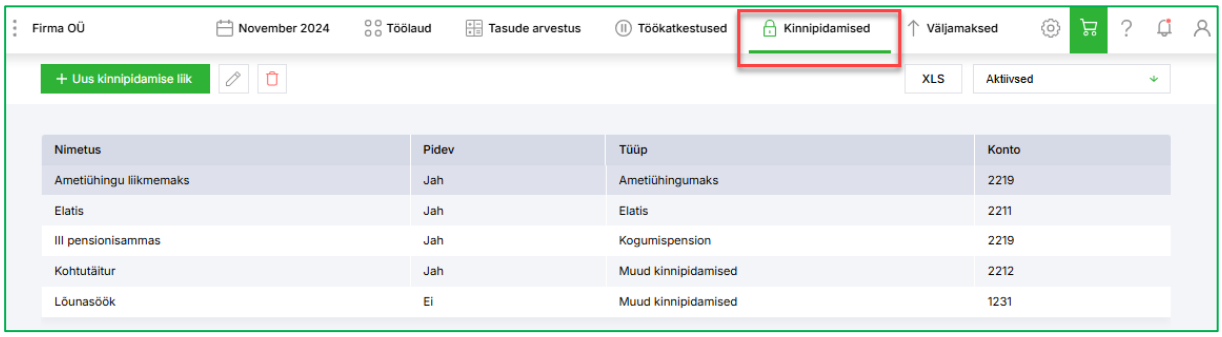
Kui Teil pole eelnevalt sisestatud kinnipidamise dokumenti, siis avaneb automaatselt uus, tühi dokument. Kui olete eelnevalt juba kinnipidamise dokumendi loonud, kuvatakse selles kuus kehtivate kinnipidamisdokumentide nimekiri ja üks tühi rida, kuhu saate kinnipidamise juurde luua.



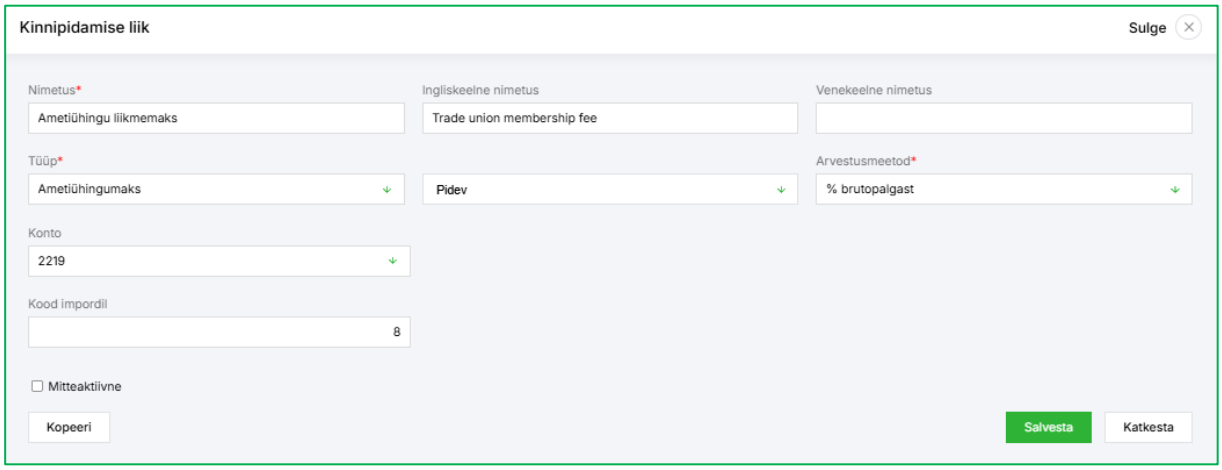
Valige isik kelle osas kinnipidamist rakendate. Seejärel valige kinnipidamise liik. Lahtris *„Kinnipidamise liik“* avaneb rippmenüü nende kinnipidamiste liikidega, mis on eelnevalt programmi sisestatud. Kui sobivat kinnipidamise liiki rippmenüüs ei ole, valige *„Lisa“*. Kinnipidamise liigi lisamine on kirjeldatud käesolevas juhendis pisut allpool. Lisage kinnipidamise tasumäär. Pane tähele, et kinnipidamise tasud on **neto** summas.

Klikkides rea lõpus olevale detailide lahtrile saate lisada kinnipidamise saaja (kui kinnipidamine on tehtud kolmanda isiku kasuks). Soovi korral (kui on teada) võite määrata kinnipidamise lõpptähtaja.

Kui kinnipidamise lisamisel ei olnud rippmenüüs saada sobivat kinnipidamise liiki, siis saate selle juurde lisada. Liikudes menüüsse *Kinnipidamised -> Kinnipidamiste liigid*, avaneb aktiivsete kinnipidamiste nimekiri.



Uue kinnipidamise liigi lisamiseks, klikkige nupul *„Uus kinnipidamise liik“*. Teile avaneb uue kinnipidamise liigi detailvaade.



Lahtrisse *„Nimetus“* lisage kinnipidamise liigi nimi.

Lahtrisse *„Tüüp“* valige kinnipidamise tüüp.

Lahtrisse *„Arvestusmeetod“* valige kinnipidamise arvestusmeetod.

Lahtrisse *„Konto“* valige kinnipidamise konto.

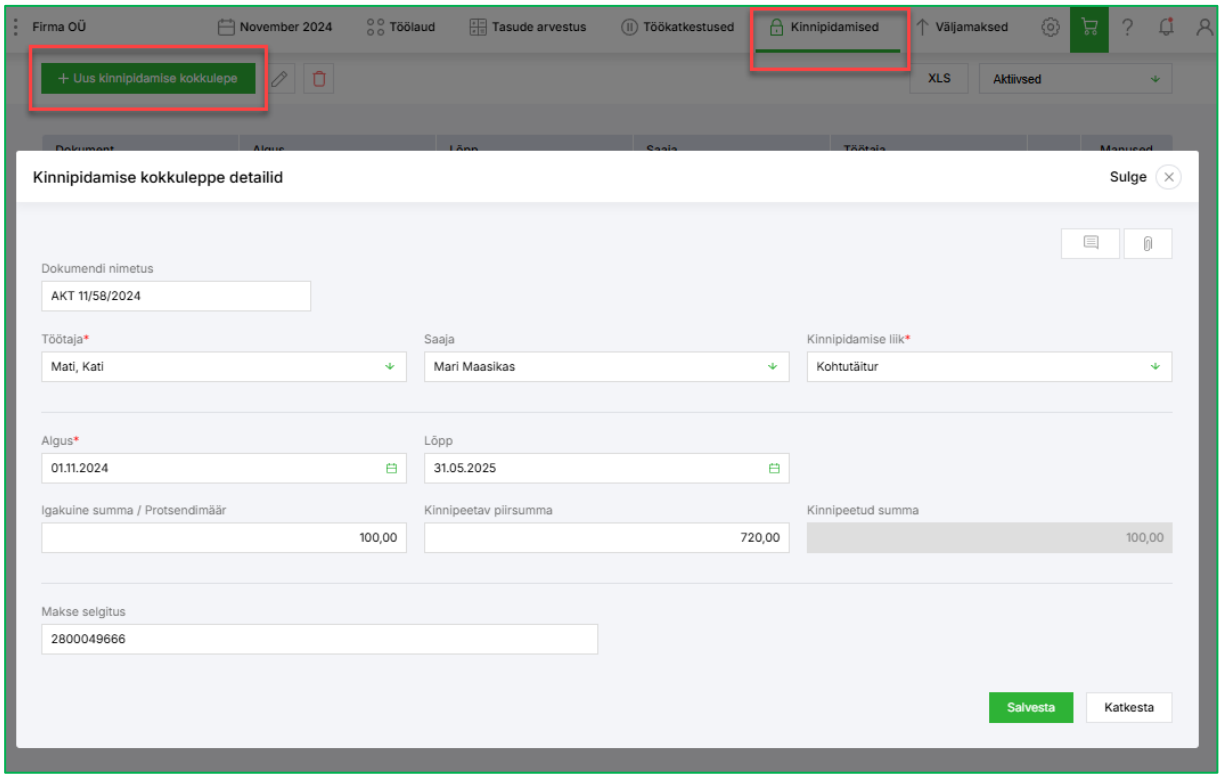
Lahtrisse *„Kood impordil“* märkige vajadusel impordi kood. Impordi koodi on vaja kinnipidamiste importimiseks välisest tarkvarast.

Kui vajalik info lahtritesse sisestatud, siis klikkige nupul

.

Nagu eelpool mainitud sai, siis **ajas korduva kinnipidamise lisamiseks** on Merit Palk programmis loodud funktsioon *Kinnipidamised -> Kinnipidamiste kokkulepped*.

Lisage kinnipidamise kokkulepe nupust *„Uus kinnipidamise kokkulepe“*.



Lahtrisse *„Dokumendi nimetus“* saate lisada dokumendi nimetuse, mille alusel on kinnipidamise kokkulepe kehtiv.

Lahtrisse „Töötaja“ valige töötaja, kelle suhtes kinnipidamise kokkulepet kohaldatakse.

Lahtrisse *„Saaja“* valige/lisage kinnipidamise saaja, kelle kasuks on kinnipidamise kokkulepe jõustatud.

Lahtrisse *„Kinnipidamise liik“* valige/lisage kinnipidamise liik.

Lahtris *„Algus“* määrake kinnipidamise kokkuleppe alguskuupäev.

Lahtris *„Lõpp“* saate soovi korral määrata kinnipidamise lõpukuupäeva. Lahter võib esialgu jääda tühjaks.

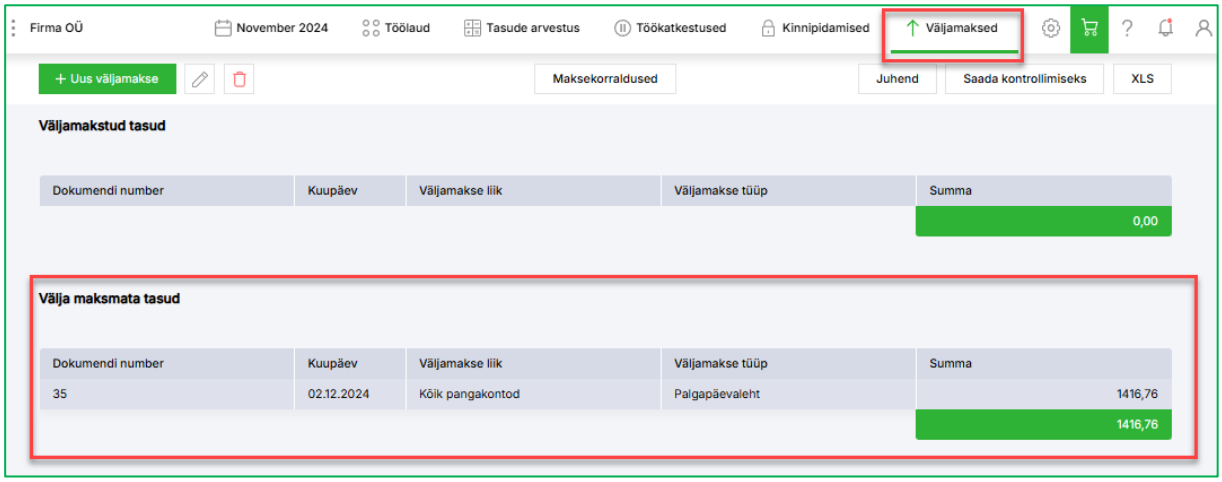
Lahtrisse *„Igakuine summa/Protsendimäär“* saate sisestada igakuiselt töötaja palgast kinni peetava (neto)summa või protsendimäära brutopalgast vastavalt sellele, mis on valitud kinnipidamise liigiks. Kui valisite kinnipidamise liigi, mille arvestusmeetodiks on *„Summa“*, siis selles lahtris määrate summa ja kui kinnipidamise liigi kaardil on arvestusmeetodiks *„% brutopalgast“*, siis määrate siia lahtrisse protsendi (ainult arvuline väärtus, st protsendi märki ei lisa). Lahter võib jääda täitmata, sel juhul peate igakuiselt täitma summa/protsendi lahtri kinnipidamiste vaates *(Kinnipidamised -> Kinnipidamised).*

Lahtrisse *„Kinnipeetav piirsumma“* saate määrata ülempiiri, mille täitumise korral kinnipidamise kohustus lõpeb.

Lahtris *„Kinnipeetud summa“* kuvatakse antud kokkuleppe korras töötaja töötasust kinni peetud summa käesoleva hetkeni.

9 Tehke väljamaksed

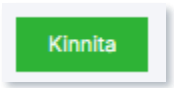
Kui klikkida menüüribal *Väljamaksed -> Väljamaksed*, siis genereerib programm tasuarvestusleh(ted)e järgi palgapäeva kuupäevaga välja maksmata tasude lehe.



Välja maksmata tasude plokis olevad palgapäevalehed tuleb kinnitada, kui arvestatud tasud makstakse välja või on reaalselt välja makstud kuvatud kuupäeval.

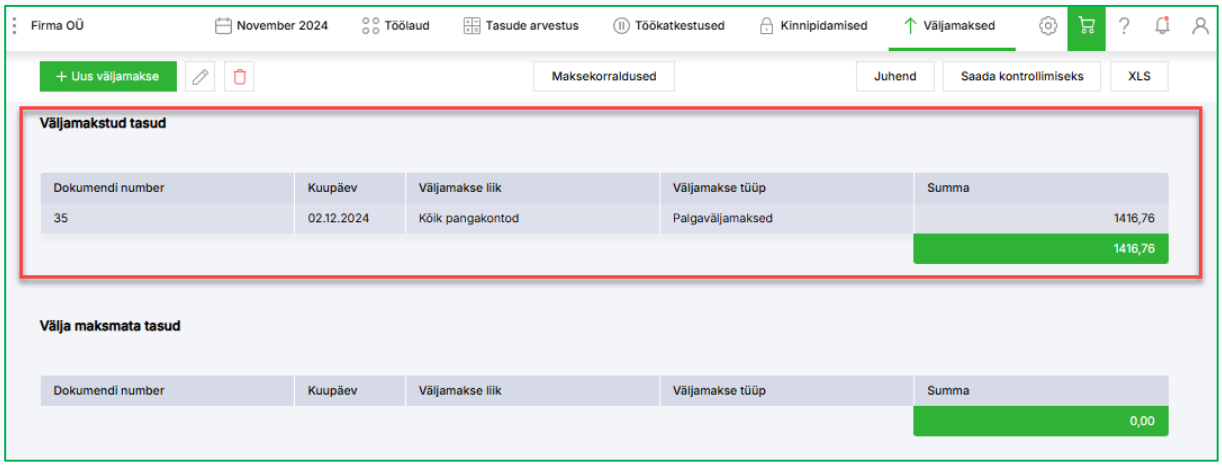
Välja maksmata tasude plokis oleva palgapäevalehe kinnitamine mõjutab maksuarvestust TSD-l. Kui kinnitamata väljamaksulehel muudetakse väljamakse perioodi, võib see muuta maksuarvestust välja maksmata tasude palgapäevalehel. Kuni palgapäevaleht ei ole kinnitatud, arvestatakse TSD-l töötajale ainult sotsiaalmaksu miinimumkohustust (kui selle tekkimiseks on alust).

Väljamakse kinnitamiseks klikkige *„Välja maksmata tasu“* real ja vajutage nuppu



.

Peale palgapäevalehe kinnitamist kuvatakse kinnitatud väljamakse nii öelda ülemises *„Väljamakstud tasude“* plokis.

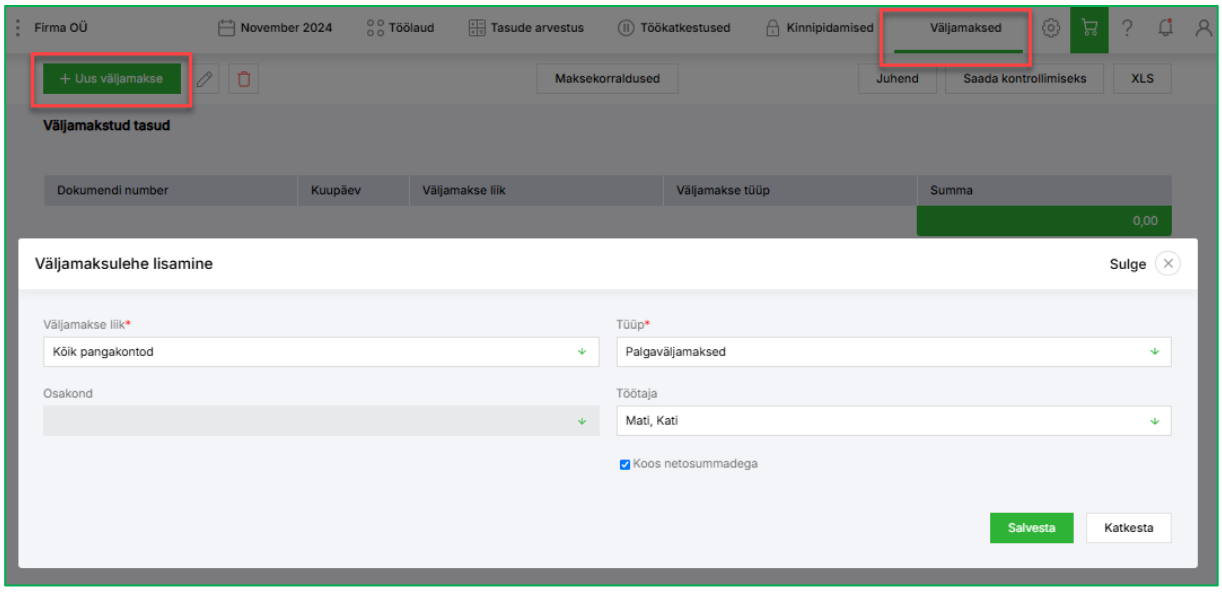


Kui töötasude arvestuses midagi muutub, tekib uus *„Välja maksmata tasude“* palgapäevaleht. Kinnitatud palga väljamaksulehel muudatuste tegemiseks tuleb avada konkreetse töötaja välja

makstud tasu detaili vaade ning teha parandused. Kinnitatud töötasu väljamaksete lehti saate vajadusel kustutada . Väljamaksulehe kinnitamata jätmine ei takista edasist tööd programmiga.

Osaliste ning **palgapäevast erineval kuupäeval väljamaksete tegemiseks** lisage uus väljamakse klikkides nupul . Selline vajadus võib tekkida näiteks siis, kui töötaja soovib oma puhkusetasu saada kätte enne puhkusele minekut (mitte palgapäeval).

Valige uue väljamakse lisamisel *„Väljamakse liik“* ning määrake *„Väljamakse tüüp“* (palgaväljamakse, kinnipidamise väljamakse, töökatkestuse tasu vms). Vastavalt väljamakse tüübi valikule võib programm kuvada lisalahtri lisatasu/töökatkestuse liigi valimiseks.



Väljamakse tüüpe on erinevaid:

Palgaväljamaksed on arvestatud tasude väljamaksude tegemiseks lisatav väljamaksuleht.

Avansiväljamaksed tehakse lepingus kokku lepitud avansi väljamaksmiseks.

Kinnipidamiste leht on kinnipidamise saaja(te)le tehtav väljamaksuleht. Kinnipidamised töötajate tasudelt peavad sel juhul olema korrektselt lisatud menüüs *Kinnipidamised -> Kinnipidamised*.

Töökatkestuste väljamaksete lehele tuuakse isikud, kellele on lisatud töökatkestusi (puhkused, töövõimetused jne). Kui olete väljamaksu lehel tüübiks valinud *„Töökatkestuste väljamaksed“*, avaneb võimalus valida *„Töökatkestuse tasu liik“*. Saate valida kõiki erinevaid töökatkestuste liike korraga või ühekaupa.

Lisatasu väljamaksed lisage siis, kui soovite maksta välja üksikuid lisatasusid kõigile töötajatele korraga, kellele seda tasu on eelnevalt arvestatud. Väljamaksulehe lisamise aknas, pärast lisatasu väljamaksete tüübi määramist, tekib võimalus valida lisandunud rippmenüüst

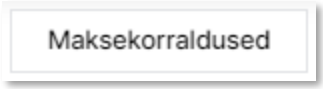
soovitud lisatasu liik. Lisatasu liikide rippmenüü on koostatud eelnevalt lisatud (lisatasu) tasuliikide nimekirja põhjal (*Tasude arvestus > Tasude liigid*).

Lisades väljamaksulehte tüübiga *„Palgaväljamaksed“* või *„Lisatasu väljamaksed“,* saate valida, kas väljamaksuleht koostatakse juba koos välja arvutatud netosummadega või mitte. Vaikimisi tuuakse tasude lehele netosummad. Teiste väljamaksulehetüüpide korral (avansiväljamaksed, kinnipidamiste väljamaksed vms) on tasud juba netosummades ning antud 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.

Isikutele, kellel on isikuandmete profiilil märgitud pangakonto number, on võimalik koostada maksekorralduse fail, selleks, et teha väljamakse internetipangast.

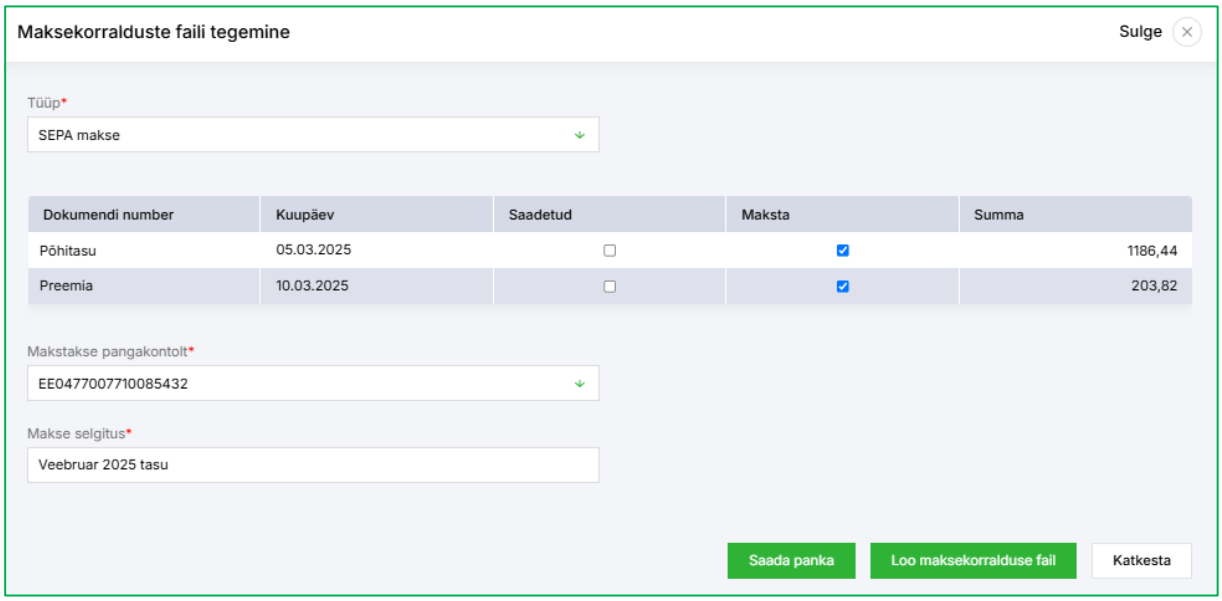
Maksekorralduse faili *(Väljamaksed -> Väljamaksed*) koostamiseks klikkige nupul



.

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

Avanenud aknas valige väljamaksuleht, mille kohta maksekorralduse fail koostatakse. Faili koostamiseks märkige konkreetsel real linnuke veergu *„Maksta“.*



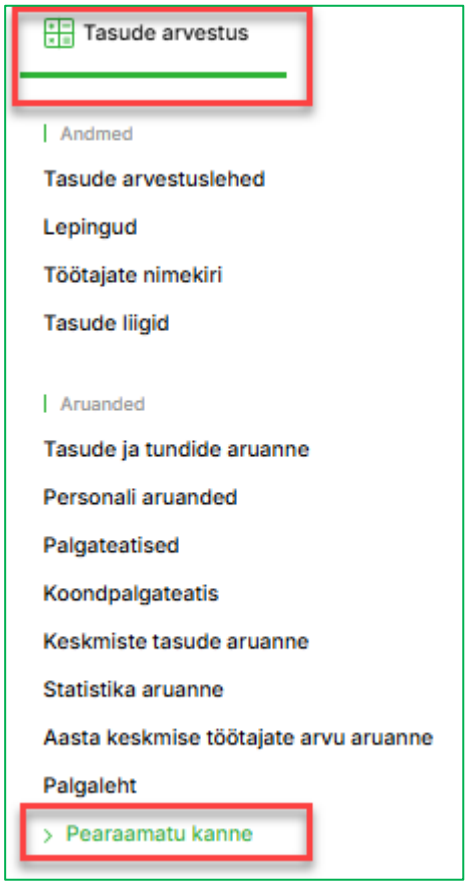
Lahtris *„Makstakse pangakontolt“* valige/lisage ettevõtte pangakonto number, millelt ülekanne teostatakse ning vajadusel täiendage makse selgitust. Kui olete Merit Palgas pangakonto otseühenduse aktiveerinud, saate maksekorralduse panka saata nupust *„Saada panka“.* Otseühenduse aktiveerimise saate teha menüüs *Seadistused -> Üldised seadistused -> Pangakontod.* Maksekorralduse saate panka importida ka failist. Selleks vajutage maksekorralduste faili tegemise aknas nuppu *„Loo maksekorralduse fail“* ning importige fail internetipanka.

Kui maksekorralduse fail on koostatud, märgib programm automaatselt linnukese veergu *„Saadetud“.*

Maksekorralduse failidesse on lisatud Merit Aktivale vajalik viitenumber, mida kasutajale programmis ei kuvata. See viitenumber võimaldab panga väljavõtte importimisel Merit Aktivas töötasu ülekanded automaatselt siduda. Kui Te ei kasuta Merit Aktivat, saate Aktiva viitenumbri kasutamise maksekorraldusfailide loomisel välja lülitada menüüs: *Seadistused -> Üldised seadistused -> Muud seadistused -> „Maksekorraldusfailide tegemisel kasutatakse Aktivale vajalikku viitenumbrit“*.

10 Koostage esimese arvestuskuu kohta pearaamatu kanne

Pearaamatu kande koostamiseks klikkige menüüs *„Tasude arvestus“* ja valige rippmenüüst *„Pearaamatu kanne“.* Pearaamatu kanne tuleb koostada **pärast tasude väljamaksmist**.

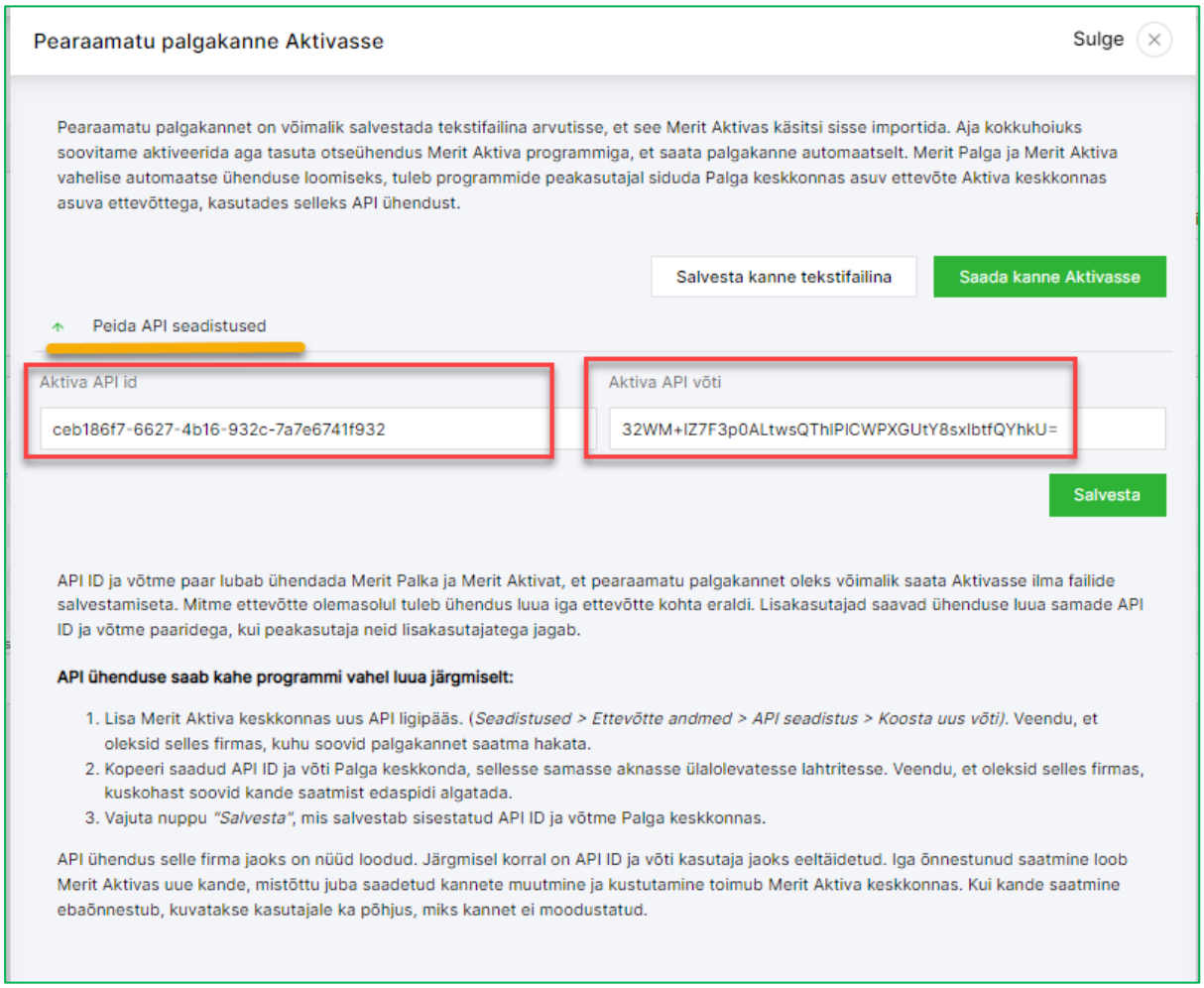


Jooksva arvestuskuu pearaamatu kande saate salvestada failina oma arvutisse või importida Merit Aktivasse. Raamatupidamiskande salvestamiseks failina klikkige päises sobivale faili formaadile.

Merit Aktivasse saate pearaamatu kande saata kasutades API ühendust. Selleks tuleb Merit Aktivas **peakasutajal** koostada API võti ja ID. Ühenduse loomiseks Merit Aktiva ja Merit Palga vahel, sisestage Aktivas genereeritud API ID ja võtme paar Merit Palka pearaamatu kande vaates: *Tasude arvestus -> Pearaamatu kanne -> Merit Aktiva -> „Näita API seadistusi*“.

API ühendus luuakse Merit Palga ja Merit Aktiva vahel järgmiselt:

1. Lisage Merit Aktiva keskkonnas uus API ligipääs (*Seadistused -> Ettevõtte andmed -> API seadistus -> Koosta uus võti)* selles firmas, kuhu soovite palgakannet saatma hakata. Võtme koostamisel võite uue võtme kommentaariks panna näiteks „Palk“, siis teate hiljem, millise programmiga liidestamise APIga tegu on.
2. Kopeerige saadud API ID ja võti Palga keskkonda *(Tasude arvestus -> Pearaamatu kanne -> Merit Aktiva -> API seadustus),* sellesse firmasse kust soovite edaspidi kande saatmist algatada.
3. Klikkige nupule *"Salvesta"*.
4. Klikkige nupule *„Saada kanne Aktivasse“*. Seejärel luuakse Merit Aktivas uus pearaamatu kanne (Merit Palgas tuleb ka vastav teavitus kande loomise kohta).



Liidestamine on ühekordne, see tähendab, et Merit Palk salvestab API ID ja võtme ning järgmisel korral on need väljad eeltäidetud.

Iga õnnestunud saatmine loob Merit Aktivas uue kande. Seega ole tähelepanelik – juba saadetud pearaamatu kannet ei kirjutata korduval saatmisel üle, vaid koostatakse uus. Merit Palgast saadetud palgakande muutmine ja kustutamine toimub Merit Aktiva keskkonnas. Kui Merit Palgast kande saatmine ebaõnnestub, kuvatakse kasutajale põhjus, miks kannet ei moodustatud.

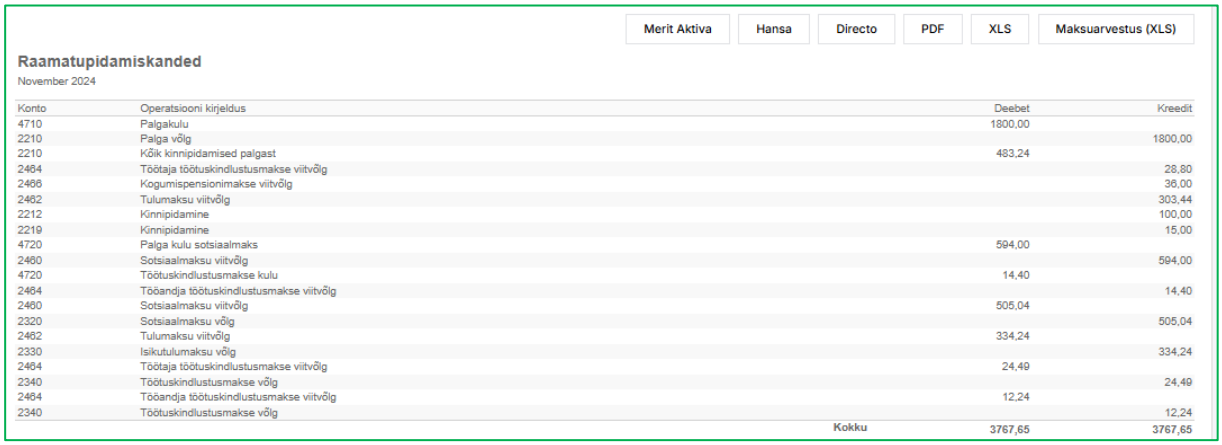
Raamatupidamiskannet ei saa API-ga Aktivasse saata (ega koostada impordifaili) kui mõnel real puudub konto. Read, millel puudub konto, kuvatakse pearaamatu kandes punasena. Seni, kuni vajalikke kontode seadistusi pole lõpuni viidud, ei saa koostada Merit Aktiva, Hansa ja Directo programmidele sobivat pearaamatukande faili. PDF ja XLS failide moodustamist kontode puudumine ei mõjuta. Kontosid saab määrata töötaja lepingus (*Tasude arvestus -> Lepingud > Palgakokkulepped)* palgakokkulepete aknas või tasuliigi kaardil (*Tasude arvestus -> Tasude liigid*).

Põhitasu konto võetakse pearaamatukande tegemisel palgakokkuleppest, kui konto on palgakokkuleppe aknas märgitud või põhitasu tasuliigi kaardilt, kui palgakokkuleppes konto puudub. Lisatasude konto võetakse esmalt tasuliigi kaardilt. Kui lisatasu tasuliigikaardile pole kontot määratud, siis võtab programm kontot palgakokkuleppe aknast ning kui palgakokkuleppes konto määrang puudub, siis põhitasu tasuliigi kaardilt. Soovituslik on konto määrata palgakokkuleppes.

Lisatasu tasuliigi kaardil võib jätta konto määrangu tegemata, kui soovite kasutada lisatasude puhul sama kontot, mida kasutatakse põhitasude puhul. Kui soovite kanda lisatasud põhitasu kontost erinevale kontole, tuleb ilmtingimata lisatasu tasuliigi kaardile vastav konto sisestada.

Töövõimetuse hüvitisele ja puhkusetasule saate määrata põhitasust erineva konto. Selleks tuleb minna *Seadistused -> Üldised seadistused -> Kontoplaan* ning avada põhitasule määratud konto kontokaart ja 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 palgakulu.

Näide pearaamatukande eelvaatest:


Merit Aktiva | Hansa | Directo | PDF | XLS | Maksuarvestus (XLS)

Raamatupidamiskanded

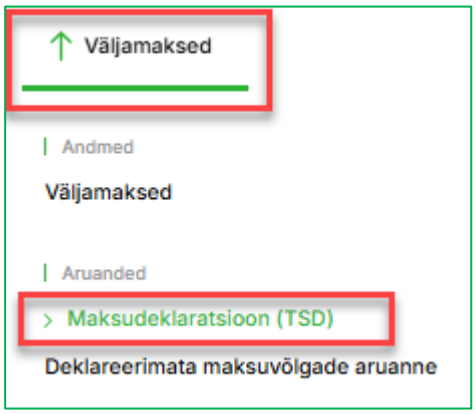
November 2024

Konto	Operatsiooni kirjeldus		Deebet	Kreedit
4710	Palgakulu		1800,00	
2210	Palga võlg			1800,00
2210	Kõik kinnipidamised palgast		483,24	
2464	Töötaja töötuskindlustusmakse viitvõlg			28,80
2466	Kogumispensionimakse viitvõlg			36,00
2462	Tulumaksu viitvõlg			303,44
2212	Kinnipidamine			100,00
2219	Kinnipidamine			15,00
4720	Palga kulu sotsiaalmaks		594,00	
2460	Sotsiaalmaksu viitvõlg			594,00
4720	Töötuskindlustusmakse kulu		14,40	
2464	Tööandja töötuskindlustusmakse viitvõlg			14,40
2460	Sotsiaalmaksu viitvõlg		505,04	
2320	Sotsiaalmaksu võlg			505,04
2462	Tulumaksu viitvõlg		334,24	
2330	Isikutulumaksu võlg			334,24
2464	Töötaja töötuskindlustusmakse viitvõlg		24,49	
2340	Töötuskindlustusmakse võlg			24,49
2464	Tööandja töötuskindlustusmakse viitvõlg		12,24	
2340	Töötuskindlustusmakse võlg			12,24
		Kokku	3767,65	3767,65

11 Koostage esimese väljamaksukuu kohta maksudeklaratsioon TSD

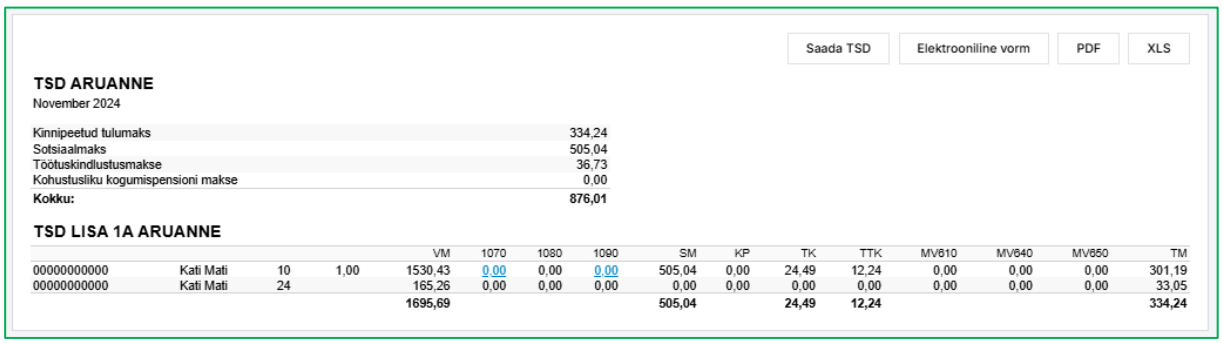
Maksudeklaratsiooni TSD koostatakse väljamakse järgi. Kui töötasu väljamakse tehti arvestuskuuga samas kuus, siis kuuvahetust programmis teha ei tule. Kui väljamakse tehti arvestuskuust erinevas kuus, siis tuleb liikuda tehtud väljamakse kuusse (valida vasakus servas sobiv aktiivne arvestuskuu).

Kui asute programmis selles kuus, kus toimus väljamakse, klikkige menüüribal *„Väljamaksed“* ning avanenud rippmenüüst valige *„Maksudeklaratsioon (TSD)“.*



Avaneb uus aken, kus näete täidetud maksudeklaratsiooni vormi. Saate selle salvestada enda arvutisse nii PDF kui ka Excel failina ja elektroonilise vormina (XML failina). Elektroonilise vormi saate üles laadida e-maksuametisse, kui asute oma maksukohustust deklareerima.

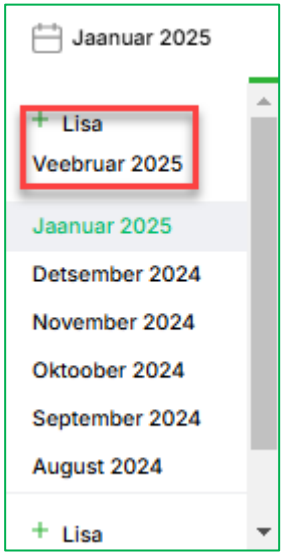
TSD saate maksuametisse saata ka automaatselt nupust *„Saada TSD“.* Selleks peab e- maksuametis olema loodud masin-masin liides. Esmakordsel TSD saatmisel küsib programm kasutaja autentimist ID kaardi või Mobiili ID kaudu.



12 Uue arvestuskuu lisamine ja liikumine ühest kuust teise

Oluline on teada, et uue kuu avamisel võetakse eelnevast kuust kaasa kõik igakuised tasud ja kinnipidamised. **Ärge avage uut kuud liiga vara! Õige tööjärjekord vähendab sisestamise tööd**.

Arvestuskuude lisamiseks programmis klikkige menüüribal oleva aktiivse kuu nimetuse peale. Avaneb programmis olemasolevate kuude nimekiri. Uue arvestuskuu lisamiseks klikkige *„Lisa“* nupul ning avanenud teate aknas klikkige *„Jah“.*



Ühest arvestuskuust teise liikumiseks avage menüüribal kuu nimetuse peale klikkides kuude nimekiri ning valige rippmenüüs konkreetne arvestuskuu, millesse siseneda soovite.

13 Kasutajate õigused

Merit Palga kasutajad jaotuvad kolme gruppi: peakasutaja, piiratud õigusega kasutaja, lisakasutaja.

Andmebaasi kasutajate kohta leiate infot, kui liigute menüüribal *Seadistused -> Ettevõtte andmed -> Kasutajad*. Seal saate lisada ja kustutada kasutajaid ning muuta nende ligipääsu õigusi.

Uue firma lisaja on alati selles loodud firmas peakasutaja ja tema saab valitud ettevõttesse juurde lisada uusi (lisa)kasutajaid. Juurde lisatud kasutaja näeb ainult seda andmebaasi, millesse ta on kasutajaks lisatud.

Piiratud õigustega kasutaja lisamine on tasuta. Piiratud õigustega kasutaja ei saa andmeid Palgaprogrammi sisestada ega muuta. Selliste õigustega kasutaja funktsioon on Merit Palgas oleva ettevõtte andmebaasi üleandmine ühelt kasutajalt teisele. Täpsemaid õigusi, mida piiratud kasutaja programmis näeb, saate vaadelda nupust *„Muuda kasutaja õigus“.* Nupule vajutades ei saa õigusi muuta, vaid vaadelda. Täisõigustega lisakasutaja saab programmis andmeid vaadata, lisada ja muuta. Täisõigustega kasutaja lisamine on tasuline (hinnakirjaga saate tutvuda meie veebilehel: Merit Palk hinnakiri). Peakasutajal on võimalus täisõigustega lisakasutajatele anda või ära võtta juurdepääsu õigusi erinevatele programmi võimalustele ja menüüvalikutele. Kasutajaõigusi saab hallata: *Seadistused -> Kasutajad -> Muuda kasutaja õigusi* või töölaualt (PRO paketi võimalus): *Töölaud -> Kasutajate haldamine.*

Importides palga andmed Merit Palk arvutiversioonist pilveversiooni on failis olemas litsentsi info. Konkreetse litsentsi alt esimene importija saab automaatselt litsentsiga seotud peakasutajaks. Järgmisi firmasid saab Palga pilveversiooni importida peakasutaja.

Litsentsiõigused rakenduvad ettevõtte peakasutaja järgi. See tähendab, et litsentsi ostja tuleb märkida programmis peakasutajaks. Vajadusel saate kasutajaõigusi ühelt kasutajalt teisele anda, kui lisate andmebaasi uue kasutaja ning muutke kasutajaõigusi menüüs *Seadistused -> Ettevõtte andmed -> Kasutajad*.

Infot litsentsi kohta saate vaadata *Seadistused -> Ettevõtte andmed -> Litsentsi info*.

Tekkinud küsimuste korral pöörduge meie klienditoe poole või külastage meie kodulehte www.merit.ee.

Merit Tarkvara klienditugi:
Tel: 776 9333
E-post: klienditugi@merit.ee

Litsentsi ja kasutajate info:
Tel: 617 7111
E-post: merit@merit.ee

Aprill 2025