

Merit Palga pilveversiooniga 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 Palga pilveversiooniga töö alustamisel. Kui olete Merit Palga arvutiversioonist pilveversiooni üle tulemas ja soovite andmed pilve üle kanda, siis andmete ületoomist kirjeldame eraldi juhendis „Andmete ületoomine Merit Palga pilveversiooni“.

Merit Palga pilveversiooniga soovitame töötada Google Chrome veebibrauseris.

Alati saate abi küsida meie tasuta klienditoelt telefonil 776 9333 või meili teel klienditugi@merit.ee.

Juhendis on toodud **rohelistes kirjas** sammude järjekord, kuidas Merit Palgas tööd alustada. Iga sammu juures on tegevused täpsemalt lahti seletatud koos illustreerivate piltidega programmist. Peatükkides 1-4 on käsitletud programmi seadistamist, mis on vaja teha enne igapäevast kasutamist. Peatükkides 5-12 käsitletakse tegevusi, mis on seotud programmi igapäevase kasutamisega.

Juhendi lõpus on selgitus programmi kasutusõiguste kohta.

Sisukord

1. Registreerige ennast merit.ee kodulehel kasutajaks ja sisenege Merit Palka.....	2
2. Lisage uus ettevõtte ja sisestage selle üldandmed	3
3. Määrake ettevõtte üldine palgapäev	5
4. Importige töötajate andmed ja töölepingud Maksu- ja Tolliameti töötamise registrist	5
5. Täiendage töötajate põhitasu kokkuleppeid	6
6. Täiendage töötajate isikuandmete kaarte	8
7. Sisestage lisatasud ja töökatkestused	10
8. Sisestage kinnipidamised	11
9. Tehke väljamaksed.....	12
10. Koostage esimese arvestuskuu kohta pearaamatu kanne	14
11. Koostage esimese väljamaksukuu kohta maksudeklaratsioon TSD.....	15
12. Uue arvestuskuu lisamine ja liikumine ühest kuust teise.....	16
Kasutajaõigused.....	17

1. Registreerige ennast merit.ee kodulehel kasutajaks ja sisenege Merit Palka.

Tarkvara kasutamiseks on vaja Merit Palga kasutajakontot.

Merit Palga ja Merit Aktiva pilveversioone saab kasutada sama kasutajanime (meiliaadressi) ja parooliga. Seega kui Teil on Merit Aktiva kasutaja juba olemas, saate sama kasutajanimega siseneda ka palgaprogrammi. Kui Teil kasutajat veel ei ole, saate selle luua kui järgite alljärgnevat juhiseid.

Klõpsake meie kodulehe merit.ee ülaosas nupule „*Proovi tasuta*“ ning looge Meriti konto.

Loo tasuta Meriti konto

E-mail*

Nimi* Telefon

Konto tegemine on lihtne.
Sisesta enda andmed ning seejärel saadame Sulle kasutaja aktiveerimiseks meili. Edaspidi saad Merit Palka ja Merit Aktivasse siseneda sama e-posti aadressi ja salasõnaga.

Olen tutvunud ja nõustun programmi [kasutus-](#) ja [privaatsustingimustega](#)

Loo konto

Saadame Teie meiliaadressile e-kirja, milles on link kasutajakonto aktiveerimiseks.

Klõpsades kirjas kuvatud lingil, avaneb lehekülg, kus sisestage kaks korda oma salasõna. Sisestatud salasõna abil saate edaspidi palgaprogrammi sisse logida.

Konto loomisel kasutatud meiliaadress saab olema edaspidi palgaprogrammi sisenemisel Teie kasutajanimeks.

Edaspidi saate programmi sisse logida nii Merit Tarkvara kodulehelt klõpsades „Logi sisse“ või aadressil palk.merit.ee.

Logi sisse

[Eesti](#)
[English](#)
[Русский](#)

E-posti aadress

Salasõna

[Unustasid salasõna?](#)
[Loo konto](#)

Sisene

2. Lisage uus ettevõtte ja sisestage selle üldandmed

Palgaprogrammi esmakordsel sisselogimisel on vaja sisestada ettevõtte üldandmed. Kui aga soovite oma andmeid tuua üle Merit Palga arvutiversioonist, siis saate kõik andmed importida. Vaadake selleks eraldi juhendit „Andmete ületoomine Merit Palga arvutiversioonist pilveversiooni“.

Merit Palgas saab palka arvestada piiramatule arvule firmale. Iga järgmise ettevõtte lisamiseks

klikkige töölaual lehe ülaosas ettevõtte nime ees olevale nupule



⋮ Firma OÜ
📅 Mai 2021

+ Lisa uus ettevõtte
 Sulge ×

🔍 | Otsi ettevõtet

Avaneb rippmenüü programmi salvestatud firmade nimedega, kus uue firma lisamiseks valige

+ Lisa uus ettevõtte

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

Uue ettevõtte andmed

Alustage üldandmete sisestamisega või andmete importimisega Merit Palga arvutiversioonist.



Algseadete ettevõtte

Ettevõtte nimi

Registrikood

Aadress

Telefon

Linn / Asula

E-posti aadress

Sihtnumber

Maakond

Maksumaksja / juht

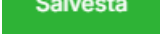
Aruannete koostaja

Ettevõtte import

Salvesta

Katkesta

Ettevõtte nime sisestamisel kui nimekuju vastab Äriregistris kajastatud nimekujule, hakkab programm pakkuma sarnaseid nimesid. Valides rippmenüüst pakutud ettevõtete seast õige, täidetakse automaatselt registrikoodi ja aadressi andmete lahtrid.

Kui olete ettevõtte andmed sisestanud, vajutage nupule . Seejärel avaneb automaatselt palgapäeva määramise aken.

*Ettevõtte andmeid saate vajadusel hiljem parandada, täiendada ja lisada menüüst **Seadistused***

 -> **Ettevõtte andmed** -> **Ettevõtte andmed**.

3. Määrake ettevõtte üldine palgapäev

Iga uue firma loomisel on vaja määrata arvestuse alguskuupäev ja ettevõtte üldine palgapäev.

Algus	Palgapäev	Kuupäev
01.01.2022	Järgmisel kuul	

Lahtris „*Algus*“ tuleb määrata lisatava ettevõtte arvestuse 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 lisamas ettevõtet, millel 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 kuul kindlal kuupäeval, järgmise kuu esimesel tööpäeval või jooksva kuul.

Valides „*järgmisel kuul*“, määrake järgmises lahtris mitmendal kuupäeval on ettevõtte palgapäev. Valides palgapäevaks „*järgmise kuu esimesel tööpäeval*“ leiab programm ettevõtte palgapäevaks järgmise kuu esimese tööpäeva. Valides palgapäevaks „*jooksva kuul*“ on vaikimisi märgitud palgapäeva kuupäevaks alati kuu viimane kuupäev.

Kui seadistustes määratud palgapäev „järgmisel kuul“ märgitud kuupäev langeb kalendris nädalavahetusele või riigipühale, siis välja maksmata tasude lehe kuupäevaks märgitakse palgapäeva kuupäevale eelnev tööpäev (Töölepingu seaduse §33 lg 2 järgi).

Kui olete ettevõtte üldise palgapäeva seadistused määranud, vajutage nupule .

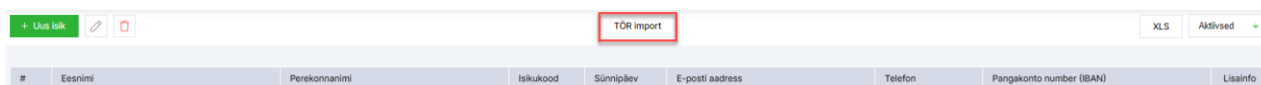
*Kui mõnel Teie töötajal erineb töölepingu järgi palgapäev ettevõtte üldisest palgapäevast, saate seda eraldi töötaja lepingu lisamisel ka määrata või hiljem seadistada vastava töötaja lepingu detailvaates menüüs **Tasude arvestus -> Lepingud -> Töötaja leping -> Palgapäev**.*

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

Avage uus brauseriaken ning minge Maksu- ja Tolliameti veebilehele www.emta.ee, sisenege e-maksuametisse ja avage töötamise register. Lehelt leiate valiku „*Andmete eksportimine csv-formaati*“. Salvstage töötajate andmed failina enda arvutisse. Jätke meelde koht, kuhu Te faili oma arvutis salvestasite.

Liikuge tagasi Merit Palga brauseriaknasse (**Tasude arvestus -> Töötajate nimekiri**), klikkige nupul „*TÖR import*“ ja valige eelnevalt e-maksuametist arvutisse salvestatud fail.

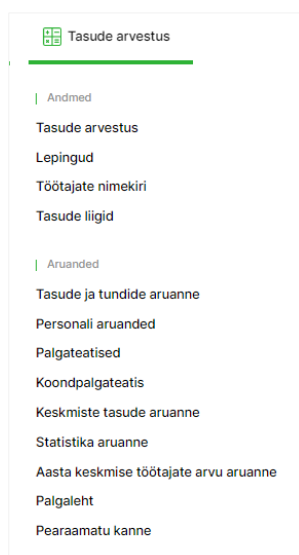
Kui Te töötajate andmeid importida ei soovi, siis saate kogu esialgse sisestuse ka iga töötaja puhul käsitsi teha. Selleks järgige samu samme, mis peatükis nr 5 on selgitatud töölepingute ja isikuandmete täiendamise kohta.



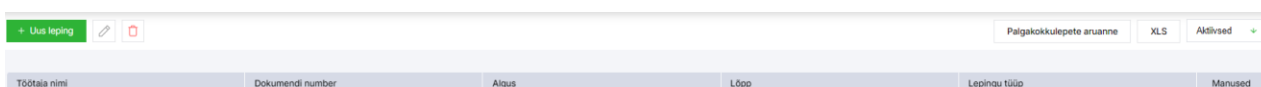
5. Täiendage töötajate põhitasu kokkuleppeid

Töötajate põhitasu kokkulepete täiendamiseks, tuleb klikkida menüüribal  **Tasude arvestus**.

Avaneb rippmenüü, kuhu alla on koondatud kõik programmi funktsioonid, mis seotud töötajate andmete, nende lepingute ja neile põhi- või lisatasude arvestamisega.

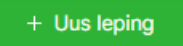
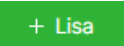


Põhitasu palgakokkulepetega seotud andmete sisestamiseks valige **Tasude arvestus -> Lepingud**.



Või täiendage lepingu andmeid menüüs **Tasude arvestus -> Töötajate nimekiri -> töötaja isikuandmete kaardil lisalehel „Lepingud“**.



Vaikimisi avaneb aktiivsete lepingute nimekiri. Klikkides lepingu real, avaneb konkreetse lepingu detailvaade. Kui soovite sisestada uue lepingu andmeid, klikkige eelnevalt nupul  (või  töötaja isikuandmete kaardil) ning Teile avaneb ka uue lepingu lisamise detailvaade.

Leping Sulge

Lepingu tüüp: Töötaja:

Dokumendi number: Algus: Lõpp:

Amet:

Palgakokkulepe:

Igakuine avanss:

Palgapäev:

Puhkusekohustuse määr:

Kood impordil:

Lahtris „Lepingu tüüp“ avaneb rippmenüü võimalike töölepingu liikidega.

Lahtris „Töötaja“ avaneb aktiivsete töötajate nimekiri, kelle puhul on isikuandmete kaart täidetud. Kui soovite lisada uut lepingut töötajaga, kelle isikuandmete kaart on veel täitmata, lisage esmalt isikuandmed menüüs Tasude arvestus -> Töötajate nimekiri. Peale isikuandmete kaardi täitmist ja salvestamist saate jätkata lepingu detailvaates andmete sisestamist (*isikuandmete kaardi täitmisest täpsemalt 6. peatükis*).

Lahtris „Dokumendi number“ saate sisestada töötajaga sõlmitud lepingu numbri.

Lahtris „Algus“ määrake töötamise alguskuupäev. Lahtris „Lõpp“ saate määrata töötamise lõpukuupäeva, kui tegemist on tähtajalise lepinguga.

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 töötaja puhkusekohustuse. Kui olete eelnevalt töötamise alguskuupäeva määranud, on puhkusekohustuse alguskuupäev ja päevade arv automaatselt täidetud.

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

Klikkides lingil „Palgakokkulepe“ avaneb uus aken, kus saate määrata vastavale töötajale tema põhitasu ja põhitasu määra:

Palgakokkulepped Sulge

Algus	Põhitasu liik	Tunde	Tasumäär	Automaatne töötaja arvestus	Täistööaeg	Konto	O	K	P
01.01.2022	Kuupalk	7,00	1000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4710			
01.09.2022	Kuupalk	8,00	1200,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4710			
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				



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 vaikumisi määratud põhitasu liigiks kuupalk, kuid klikkides lahtris kuvatud noolel, avaneb rippmenüü kõigi programmi sisestatud põhitasuliikide nimekirjaga, millest saate valida omale sobiva. Kui sobivat ei leia, saate lisada ka uue põhitasu liigi, klikkides rippmenüü lõpus asuval nupul „Lisa“.

Lahtris „Tunde“ on vaikumisi märgitud 8,00 ehk täiskoormusel töötava inimese töötundide arv päevas.

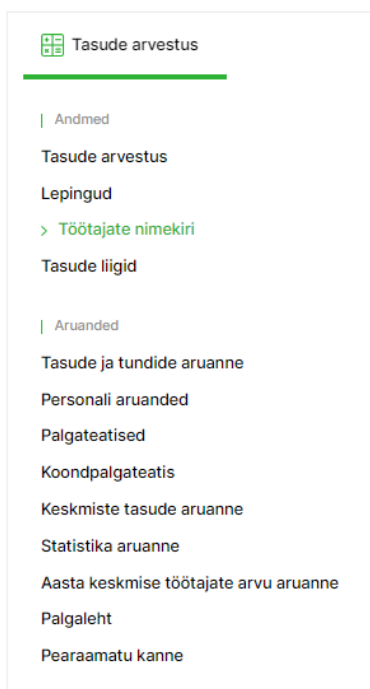
Lahtris „Summa“ saate määrata töötajale makstava põhitasu suuruse, mis lepingus kokku on lepitud.

Lahtris „Automaatne töötaja arvestus“ on vaikumisi tehtud linnuke, et programm arvestaks töötajale põhitasu automaatse töötaja järgi. Kui töötaja töötab graafiku alusel ning tema puhul automaatset töötaja arvestust rakendada ei saa, tuleb linnuke sellest lahtrist eemaldada. Töötunde saate sellisel juhul sisestada tasude arvestuse lehel (*Tasude arvestus* -> *Tasude arvestus*). 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 kaardile.

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

6. Täiendage töötajate isikuandmete kaarte

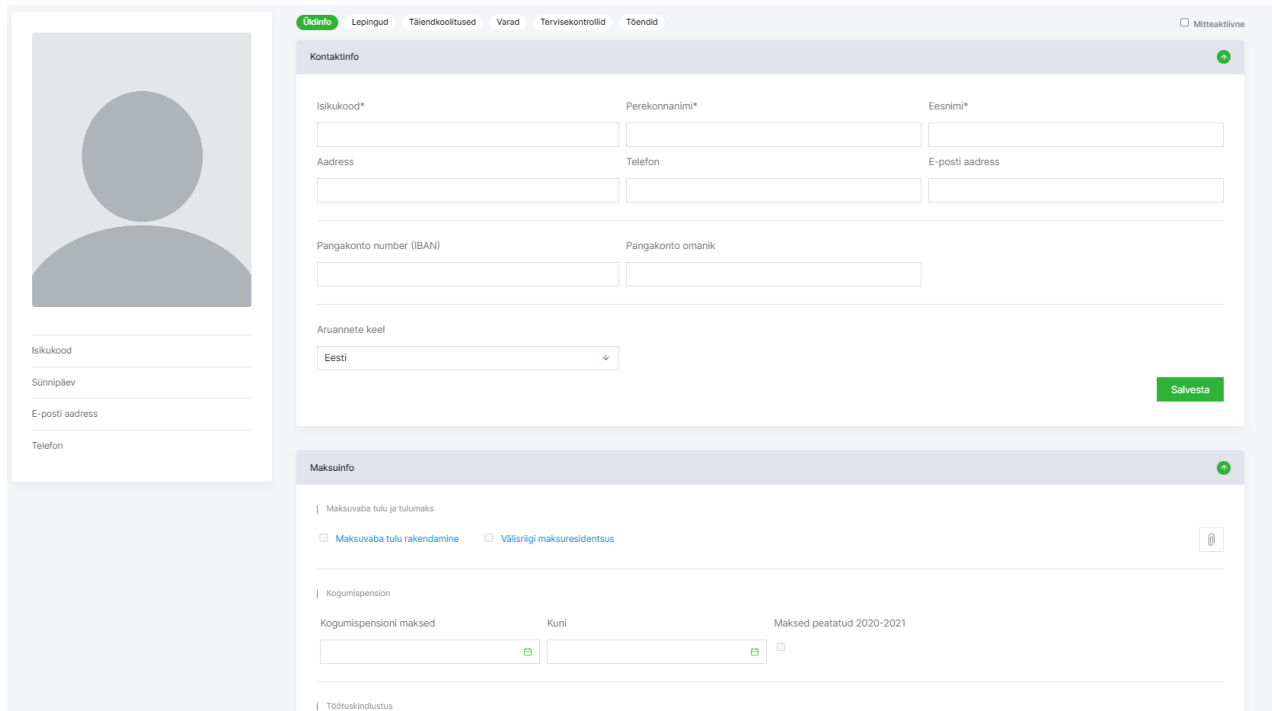
Isikuandmete kaartide täiendamiseks või uute töötajate lisamiseks klikkige menüüribal **Tasude arvestus** ja avanenud rippmenüüst valige **Töötajate nimekiri**.



Avaneb aktiivsete töötajate nimekiri.

Valides töötaja, kelle andmeid täiendada soovite, avaneb isikuandmete kaart, mis on osaliselt täidetud, kui importisite andmed Maksu- ja Tolliameti töötamise registrist. Täiendama peate maksuvaba summa arvutamise alguskuupäeva ning lisama pangakonto numbri.

Kui asute lisama uut töötajat klikkige nupul  ja seejärel avaneb Teile ka uus isikuandmete kaart.



Maksuvaba tulu kasutamist saate määrata, kui klikite isikuandmete kaardil maksuinfo väljal lingil „Maksuvaba tulu rakendamine“ ning määrate selle arvutamise alguse aja. Töötaja pangakonto numbri saate sisestada reale „Pangakonto number (IBAN)“.

Märkides reale „E-posti aadress“ töötaja e-posti aadressi, saate otse programmist töötajale palgateatise saata.

Uue töötaja puhul tuleb lisaks eelnevale sisestada ka isikukood, perekonna- ja eesnimi. Kogumispensiooni maksete alguskuupäev ja töötuskindlustusmaksete kuupäev täidetakse automaatselt peale seda, kui olete sisestanud töötaja isikukoodi ning liikunud edasi järgmise lahtri juurde.

Kui töötajal ei tule rakendada sotsiaalmaksu miinimumi arvestust, siis maksuinfo väljal klikkides lingil „Sotsiaalmaksu miinimumkohustuse arvestamine“ määrake alguskuupäev, millest alates sotsiaalmaksu miinimumkohustust ei rakendata.

Kui töötaja on vähenenud töövõimega, tuleb ka selle arvestuse alguskuupäev määrata, klikkides lingil „Vähenenud töövõimega isik“.

Peale isikuandmete kaardi täitmist kõigi vajalike andmetega, vajutage nupule .

Nüüd on tarkvara seadistatud, töötajate isikuandmed, lepingud ja põhitasud jooksvas kuus olemas ning töö Merit Palgaga võib alata!

Kui soovite alustada arvestust mõnest varasemast kuust, siis liikuge menüüribal asuva aktiivse kuu nime peale klikkides kuuvahetuse menüüs sellesse kuusse, millest alates soovite arvestust alustada. Seejärel jätkake käesolevas juhendis toodud järgmiste sammude täitmist.


7. Sisestage lisatasud ja töökatkestused

Lisatasusid saate sisestada ja nende üle arvestust pidada, kui liigute menüüs **Tasude arvestus** - > **Tasude arvestus**.

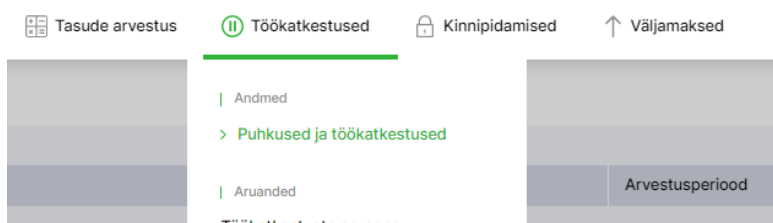


Töötaja nimi	Tasu liik	Tasumäär	Kogus	Summa	O	K	P	Detailid
Maasikas, Mari	Kuupalk	1200,00	176,00 tundi	1200,00				
Maasikas, Mari	Lisatasu	100,00	1,00	100,00				
		0,00	1,00	0,00				
				1200,00				

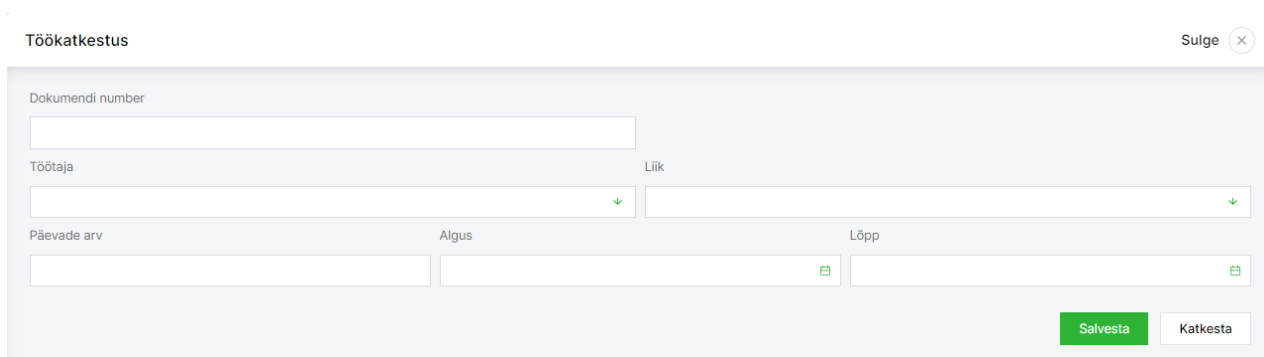
Lahtris „Töötaja nimi“ valige rippmenüüst töötaja, kellele soovite lisatasu arvestama hakata. Lahtris „Tasu liik“ avaneb rippmenüü, kus valikus on ainult lisatasude liigid. Kui sobivat lisatasu nimekirjast ei leia, saate selle lisada, klikkides rippmenüüs nupule „Lisa“ või liikudes ülemisel menüüribal **Tasude arvestus** -> **Tasude liigid**. Tasude liikide nimekirjas kuvatakse kõik aktiivsed põhitasud ja lisatasud.

Tasude arvestuse vaates on näha lisaks lisatasudele ka kõik töötajale määratud põhitasud, töökatkestuste hüvitamised ja kinnipidamised. Konkreetse tasu detaile saate vaadata, kui klikite selle rea lõpus asuval ikoonil . Avanenud aknas saate liikuda konkreetse tasu saaja lepingu detailvaatesse või konkreetse tasu liigi detailvaatesse.

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



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



Töökatkestus Sulge

Dokumendi number

Töötaja Liik

Päevade arv Algus Lõpp

Lahtris „Töötaja“ valige, kelle osas te töökatkestust lisate.

Lahtris „Liik“ valige, millise töökatkestusega on tegu. Vastavalt töökatkestuse liigile avanevad seejärel automaatselt järgmised lahtrid, mis tuleb Teil ära täita.

Töötaja: Maasikas, Mari

Liik: Põhipuhkus

Tüüp: Põhipuhkus

Päevade arv: 14

Algus: 01.09.2022

Lõpp: 14.09.2022

Kuu	Brutopalk	Päevad
Veebruar 2022	1000,00	27
Märts 2022	1150,00	31
Aprill 2022	1000,00	28
Mai 2022	1075,00	30
Juuni 2022	1000,00	27
Juuli 2022	1020,00	31
<input checked="" type="checkbox"/> Keskmise päevatasu arvestuse andmed käsitsi		6245,00 174
<input checked="" type="radio"/> Keskmise tasu alusel	502,46	
<input type="radio"/> Säilitada muutumatu kuutasu	545,45	
<input type="radio"/> Summa		

Salvesta Katkesta

Töökatkkestuse lisamise aknas on võimalus teha valik keskmise päevatasu arvestuse aluseks oleva eelneva 6 kuu andmete käsitsi sisestamiseks klikkides linnukese reale „Keskmise päevatasu arvestuse andmed käsitsi“.

Kui käsitsi andmete sisestamise valik on tehtud, siis muutuvad arvestuse andmete väljad töökatkkestuse aknas muudetavaks ning ühtlasi lülitab selle valiku tegemine välja programmi automaatika töökatkkestuse tasu summa ümberarvutamise osas, kui töötaja tasude arvestuses tehakse muutusi. Käsitsi sisestatud arvestuse andmed ehk eelneva kuue kuu andmed ei kandu katkestuse kaardilt ühtegi aruandesse edasi ega järgmisesse kuusse. See võimalus sobib eelkõige neile, kes on Palka programmi tulnud üle mõnelt teiselt programmi ning ei soovi Palka töötajate 6 kuu ajalugu sisestada, aga töökatkkestuste sisestamise vajadus on tekkinud.

Peale töökatkkestuse kaardi täitmist vajalike andmetega, vajutage nupule

Salvesta

8. Sisestage kinnipidamised

Kinnipidamiste määramiseks tuleb menüüs **Kinnipidamised** esmalt üle kontrollida ja vajadusel juurde lisada kinnipidamiste liigid.

+ Uus kinnipidamise liik

Nimetus	Pidev	Tüüp	Konto
Elatis	Jah	Elatis	2211
Kohtutäitur	Jah	Muud kinnipidamised	2212

XLS Aktiivsed

Uue kinnipidamise tüübi lisamiseks, klikkige nupul

+ Uus kinnipidamise liik

ja Teile avaneb uue kinnipidamise liigi detailvaade.

Kinnipidamise liik Sulge

Nimetus Inglisekeelne nimetus Venekeelne nimetus

Tüüp Arvestusmeetod

Konto

Kood impordil

Mitteaktiivne

Täitke ära kõik lahtrid vajaliku informatsiooniga konkreetse kinnipidamise osas ning klikkige nupul „Salvesta“.

Selleks, et saaksite luua kinnipidamisdokumendi, liikuge menüüribal **Kinnipidamised** -> **Kinnipidamised**.

Kui Teil pole eelnevalt sisestatud kinnipidamise dokumenti, siis avaneb automaatselt uus, tühi dokument. Kui olete eelnevalt juba kinnipidamise dokumendi loonud, avaneb teile selles kuus kehtivate kinnipidamisdokumentide nimekiri. Uue kinnipidamisdokumendi saate lisada, kui klikite nupul .

Dokumendi nimetus

Kalend	Kinnipidamise liik	Tasumäär	Kogus	Summa	Detailid
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	1,00	0,00	
				0,00	

Ridade järjestus

Kinnipidamisdokumentide nimekiri

Valige, kelle osas kinnipidamist rakendate ning mis liiki kinnipidamisega on tegu. Lahtris „Kinnipidamise nimetus“ avaneb rippmenüü nende kinnipidamiste liikidega, mis on eelnevalt programmi sisestatud. Kinnipidamise saaja lisamiseks klikkige kinnipidamise rea lõpus olevale nupule ning avanenud kinnipidamise detailides valige saaja reale konkreetne kinnipidamise saaja nimi.

Kinnipidamise saajaks saab valida nime, mis on lisatud eelnevalt menüüs Tasude arvestus -> Töötajate nimekiri.

Kinnipidamise rea saate dokumendis kustutada, kui klikite konkreetse rea peale ning seejärel kustutamise nupul , mis ilmub konkreetse rea lõpus, paremal pool.

9. Tehke väljamaksed

Kui klikkida menüüribal **Väljamaksed** -> **Väljamaksed**, siis genereerib programm algseadetes määratud palgapäeva kuupäevaga välja maksmata tasude prognoositavad väljamaksed.

Kui seadistustes määratud palgapäev langeb kalendris nädalavahetusele või riigipühale, siis on välja maksmata tasude lehe kuupäevaks märgitud palgapäeva kuupäevale eelnev tööpäev.

Välja maksmata tasude plokis olevad palgapäevalehed tuleb kinnitada kui arvestatud tasud on realselt välja makstud. Seni, kuni välja maksmata tasude tabelis olev palgapäevaleht pole

kinnitatud, arvestatakse TSD-I töölepingu alusel töötavale töötajale üksnes sotsiaalmaksu miinimumkohustust.

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

Kui töötasude arvestuses midagi muutub, 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.

Dokumendi number	Kuupäev	Väljamakse liik	Väljamakse tüüp	Summa
3 - Põhipuhkuse tasu	01.09.2022	SEB Pank	Töökatkestuste väljamaksed	395,54

Dokumendi number	Kuupäev	Väljamakse liik	Väljamakse tüüp	Summa
4	03.10.2022	Kõik pangakontod	Palgapäevaleht	593,98

Väljamaksulehe kinnitamata jätmine ei takista teie edasist tööd programmiga ning tasude arvestamist.

Osaliste ning palgapäevast erineval kuupäeval väljamaksete tegemiseks lisage uus väljamakse klikkides [+ Uus väljamakse](#).

Valige väljamakse liik ning määrake väljamakse tüüp.

Palgaväljamaksed on töötasude, lisatasude jmt väljamaksude tegemiseks lisatav väljamakse leht.

Avansiväljamaksed tehakse lepingus kokku lepitud avansi väljamakseks. Kui töötajale makstakse avansina ebakorrapäraselt osa töötasust ette, siis valige väljamaksu tüübiks palgaväljamaksed.

Kinnipidamiste leht on kinnipidamiste saajatele tehtav väljamaksu leht. Kinnipidamised töötajate tasudelt on lisatud menüüs Kinnipidamised -> Kinnipidamised.

Puhkusetasu väljamaksete lehele tuuakse isikud, kellele on lisatud põhipuhkuse või pikendatud põhipuhkuse tüübiga töökatkestused ja nende puhkusetasud. Valige väljamakse tüübiks „puhkusetasu väljamaksed“, et lisada puhkusetasude väljamaksed palgapäevast erineval ajal.

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 tuleb valida ka lisandunud rippmenüüst soovitud lisatasu liik. Lisatasu liikide rippmenüü on koostatud eelnevalt lisatud tasuliikide nimekirja põhjal (Tasude arvestus > Tasude liigid).


Väljamaksulehe lisamine Sulge ×

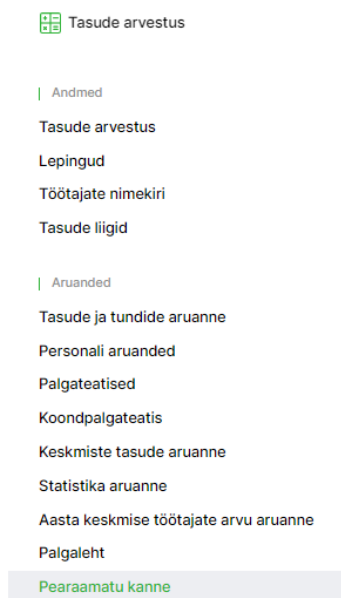
Väljamakse liik	Tüüp
SEB Pank	Palgaväljamaksed
Osakond	Palgaväljamaksed
	Avansiväljamaksed
	Kinnipidamiste leht
	Töökatkestuste väljamaksed
	Lisatasu väljamaksed

Väljamaksulehe lisamisel on võimalik väljamaksule tüüpide „Palgaväljamaksed“ ja „Lisatasu väljamaksed“ puhul otsustada, kas väljamaksuleht koostatakse juba koos välja arvatud 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.

10. Koostage esimese arvestuskuu kohta pearaamatu kanne

Pearaamatu kande koostamiseks, tuleb menüüs klikkida  Tasude arvestus ja valida rippmenüüst „Pearaamatu kanne“



Avaneb arvestuskuu raamatupidamiskanne, mille saate API kaudu saata Merit Aktivasse või salvestada failina oma arvutisse ja seejärel importida sisse oma raamatupidamistarkvarasse. Raamatupidamiskannete faili salvestamiseks klikkige sobiva formaadi nupul.

Raamatupidamiskandest ei saa 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 tasuliigi kaardil või kontoplaanis.

Selleks, et kõik tasud kajastuksid korrektselt pearaamatukannetes, tuleb kõikidele tasudele nende tasuliigi kaardil määrata ka konto, v.a need tasu liigid, mille puhul kasutatakse põhitasu kontot. Põhitasu konto võetakse pearaamatukande aruande tegemisel palgakokkuleppes 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 palgakokkuleppes ja kui palgakokkuleppes konto määrang puudub, siis põhitasu tasuliigikaardilt.

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

Töövõimetuse hüvitisele ja puhkusetasule saate määrata põhitasust erinevat kontot. Selleks tuleb minna Seadistused -> Kontoplaan -> Avada põhitasule määratud konto kontokaart 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.

Kontosid saate määrata tasuliikide kaardil, kui liigute menüüs *Tasude arvestus -> Tasude liigid*. Oma kontoplaani saate seadistada ja muuta, kui liigute menüüribal *Seadistused -> Üldised seadistused -> Kontoplaan*.


Näide pearaamatukande aruande eelvaatest:

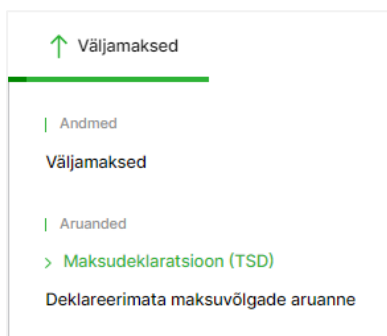
Tasude arvestus / Pearaamatu kanne

Raamatupidamiskanded		Maksuarvestus (XLS)	
September 2022			
Konto	Operatsiooni kirjeldus	Deebet	Kreedid
4710	Palgakulu	754,55	
4710	Põhipuhtus	502,46	
2210	Palga võlg		1257,01
2210	Kõik kinnipidamised palgast	257,49	
2464	Töötaja töötuskindlustusmaks võlvõlg		20,11
2462	Tulumaksu võlvõlg		247,38
4720	Palga kulu sotsiaalmaks	102,79	
4720	Põhipuhtuse sotsiaalmaks	155,81	
2490	Sotsiaalmaksu võlvõlg		268,60
4720	Töötuskindlustusmaksu kulu	6,04	
4720	Põhipuhtuse töötuskindlustus	4,02	
2464	Tööandja töötuskindlustusmaksu võlvõlg		10,06
2460	Sotsiaalmaksu võlvõlg	495,81	
2320	Sotsiaalmaksu võlg		495,81
2462	Tulumaksu võlvõlg	295,68	
2330	Isikulumaksu võlg		295,68
2464	Töötaja töötuskindlustusmaksu võlvõlg	24,04	
2340	Töötuskindlustusmaksu võlg		24,04
2464	Tööandja töötuskindlustusmaksu võlvõlg	12,02	
2340	Töötuskindlustusmaksu võlg		12,02
Kokku		2630,71	2630,71

11. Koostage esimese väljamaksukuu kohta maksudeklaratsioon TSD

Maksudeklaratsiooni TSD koostamiseks tuleb liikuda sellesse kuusse, mil toimub väljamakse. Kui väljamakse tehti arvestuskuuga samas kuus, siis kuuvahetust programmis teha ei tule. Kui väljamakse tehti arvestuskuust erinevas kuus, siis tuleb liikuda tehtud väljamakse kuusse.

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

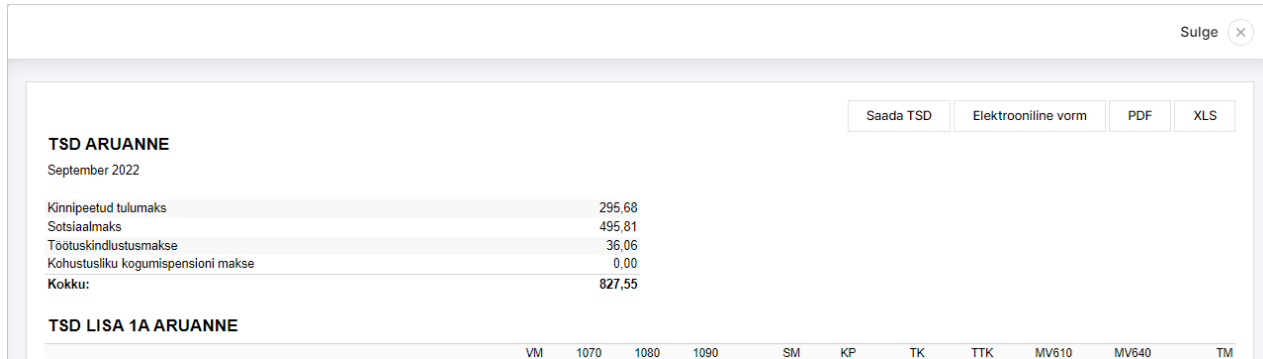


Avaneb uus aken, kus näete täidetud maksudeklaratsiooni vormi. Saate selle salvestada enda arvutisse nii PDF kui ka Excel failina. TSD esitamiseks MTA-le on võimalik deklaratsioon saata otse programmist või elektroonilise vormiga (XML failiga) üles laadida e-maksuametisse.

TSD saatmiseks otse programmist tuleb minna programmis soovitud deklaratsiooni peale ja klikkida nupul "Saada TSD". Esimesel korral tuleb kasutajal ennast autentida Mobiil-ID või ID-kaardi abil. Samuti on võimalus aktiveerida otseühendus Maksu- ja Tolliametiga TSD automaatseks saatmiseks ilma TSD-d ennast saatmata menüüs Seadistused -> Muud seadistused -> TSD automaatne saatmine -> nupp "Loo otseühendus TSD saatmiseks".

*Kasutajale peavad olema antud TSD deklaratsiooni esitamise õigused MTA-s.

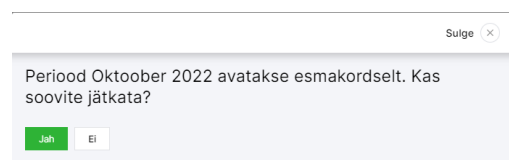
Vaikimisi saadetakse TSD kinnitatud kujul. Kui on soov saata see kinnitamata kujul, tuleb menüüs Seadistused -> Muud seadistused -> TSD automaatne saatmine plokis teha vastav valik, et kinnitatud saatusega TSD-d ei saadetak ning valik salvestada. Programm jätab valiku meelde ning kui tulevikus on soov jälle kinnitatult saata, tuleks taas seadistustes vastav valik teha.



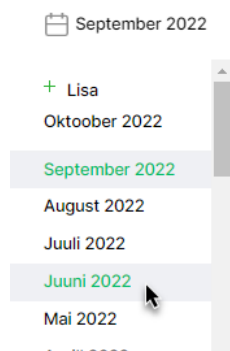
Oluline on teada, et uue kuu avamisel võetakse eelnevast kuust kaasa kõik igakuised tasud ja kinnipidamised. Ärge avage uut kuud liiga vara! Õige töö järjekord vähendab sisestamise tööd.

12. Uue arvestuskuu lisamine ja liikumine ühest kuust teise

Arvestuskuude lisamiseks programmis klikkige menüüribal oleva aktiivse kuu nimetuse peale. Avaneb programmis olemasolevate kuude nimekirj. Uue arvestuskuu lisamiseks klikkige + Lisa ning avanenud teate aknas klikkige „jah“.



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



Kasutajaõigused

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

Informatsiooni kasutajate kohta programmis leiate, kui liigute menüüribal **Seadistused -> Ettevõtte andmed -> Kasutajad**. Seal saate lisada ja kustutada kasutajaid ning muuta nende ligipääsuõigusi.

Uue firma lisaja on alati selles firmas peakasutaja, kes saab valitud firmasse juurde lisada uusi kasutajaid. Juurde lisatud kasutaja näeb ainult seda firmat, milles on ta kasutajaks lisatud.

Piiratud kasutaja lisamine on tasuta. Piiratud kasutaja ei saa andmeid sisestada ega muuta. Piiratud õigustega kasutaja funktsioon on Merit Palgas oleva ettevõtte andmete üleandmine ühelt kasutajalt teisele. Täisõigustega lisakasutaja saab kõike vaadata ja muuta. Täisõigustega kasutaja lisamine on tasuline.

Importides palga andmed Merit Palk arvutiversioonist pilveversiooni on failis ka litsentsi info olemas. 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 lisage uus kasutaja ning muutke kasutajaõigusi menüüs Seadistused -> Ettevõtte andmed -> Kasutajad.

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

Tekkivate küsimuste korral saate abi Merit Tarkvara klienditoelt.

*E-R kell 9 – 16.30
telefon 776 9333
klienditugi@merit.ee*

Juhend uuendatud: September 2022
