

ACCOUNT STUDIO
PALGAMOODULI KASUTAJAJUHEND

Account Studio OÜ

Tallinn 2008-2023

Sisukord

Peatükk 1. Sissejuhatus.....	5
1.1. Ülevaade palgamoodulist ja selle tööprotsessist.....	5
Peatükk 2. Andmete seadistamine.....	7
2.1. Süsteemi seaded.....	7
2.2. Puhkuse liigid.....	10
2.3. Töölepingu peatumise liigid.....	11
2.4. Töötasu liigid.....	12
2.5. Tööühikute liigid.....	13
2.6. Tooteühikud.....	14
2.7. Palgamäärad.....	15
2.8. Palgapaketid.....	15
2.9. Töögraafiku kirjeldused.....	17
2.10. Isikukaardid.....	18
2.10.1. Palgamooduli seisukohalt olulised isikukaardi andmed.....	21
2.11. Isikukaartide klassifikaatorid.....	23
2.12. Isikute kinnipidamiste kirjeldused.....	23
2.13. Töölepingu lõpetamise liigid.....	25
2.14. Riigipühad.....	25
2.15. Haigushüvitise vabatahtliku osa seaded.....	25
Peatükk 3. Töö- ja puhkusegraafikud.....	26
3.1. Töögraafikud.....	26
3.2. Isikutele töögraafikute kirjeldamine.....	27
3.3. Puhkusegraafikute koostamine.....	27
Peatükk 4. Tööprotsess.....	29
4.1. Uue palgaperioodi moodustamine (genereerimine).....	29
4.2. Perioodi töögraafikute genereerimine.....	29
4.3. Perioodi andmete sisestamine ja arvutamine.....	30
4.3.1. Töövõimetuslehed.....	30
4.3.2. Tegelikud puhkused.....	32
4.3.3. Muud töölepingu peatumised.....	32
4.3.4. Tööajad.....	34
4.3.5. Tööajad kokku.....	34
4.3.6. Tehtud tooted ja tööühikud.....	36
4.4. Palgaarvestuskaartide arvutamine.....	38
4.5. Palgaarvestuskaartide kontrollimine/ täiendamine/ kinnitamine.....	38
4.6. Perioodi tasude väljamaksmine.....	38
4.7. Perioodi puhkusetasu eraldiste arvutamine.....	38
4.8. Palgaperioodi kinnitamine.....	38
4.9. Palgaperioodi kinnituse mahavõtmine.....	39
4.10. Palgaperioodiga mitteseotud väljamaksed (puhkusetasud jms).....	39
Peatükk 5. Palga arvestuskaardid.....	40
Peatükk 6. Palgaorderid.....	43
6.1. Palgaorderite koostamine.....	43
6.2. Palgaorderite loend.....	44
6.3. Palgaorderi vorm.....	44

6.4. Palgaorderite väljamaksmine.....	47
Peatükk 7. Puhkusele saatmine.....	51
Peatükk 8. Lõpparve.....	52
Peatükk 9. Aruanded.....	53
9.1. Isiku tööaeg kokku.....	53
9.2. Isiku puhkuse seis.....	54
9.3. Arvestatud tasude koond.....	55
9.4. Väljamakstud tasude koond.....	56
Peatükk 10. Puhkusetasu eraldised.....	57
10.1. Puhkusetasu eraldiste arvutamine.....	57
10.2. Puhkusetasu eraldiste tabel.....	58
10.3. Puhkusetasu eraldiste konteerimine.....	58
Peatükk 11. Palgamooduli arvutusvalemid.....	59
Peatükk 12. Eritoimingud.....	65
12.1. Töötajale avansi / laenu andmise vormistamine: variandid.....	65

Peatükk 1.

Sissejuhatus

1.1. Ülevaade palgamoodulist ja selle tööprotsessist

Vesiir OÜ välja töötatud programmi AccountStudio palgaarvestuse moodul lihtsustab ettevõtte personalihaldust. Sellega on võimalik pidada väikese ja keskmise suurusega ettevõtte töö- ja puhkuseaja arvestust, toote- ja tööühikute arvestust, tasude arvestust ning väljamaksete arvestust (sealhulgas maksude ja kinnipidamiste arvestust).

Alustuseks anname Teile lühiülevaate mooduli „Palk“ tööprotsessist, alustades programmi seadistamisest kuni palkade väljamaksmiseni. Iga osa kohta on pikem õpetus, kuidas konkreetset mingit tööoperatsiooni teostada.

Esimene ja üks keerukamaid etappe on ettevõtte personali ja palgaga seonduvate küsimuste läbimõtlemine. Pärast seda võib mõttetöö tulemused vormindada programmi keelde, et see aitaks kogu keerukat süsteemi hallata.

Esmalt tuleb määrata, milliseid tehinguliike, konteeringuid ja trükivorme kasutatakse palgamooduli seadistuse aknas toodud tegevuste puhul ning mis kuupäeval toimub tavaliselt palga väljamaksmine.

Järgnevalt tuleb täita andmed oma firma kohta – aadressid, kontaktandmed, esindusisikud, andmed majandusaastate kohta, seejärel pankade andmed, kus omatakse kontosid ning lõpuks oma pangakontod pankades. Andmeid pangakontode kohta läheb vaja palgaorderite koostamisel, nii saab orderit koostades kanda see automaatselt läbi õige pangakonto.

Edasi tuleb täita kõikide töötajate isikukaardid, mis on aluseks kogu tööprotsessile moodulis „Palk“. Isikukaardile pannakse kirja kogu vajalik informatsioon töötaja kohta ning andmed, mille alusel toimub töötajale palga- ning puhkusetasu arvestus – millal alustatakse töötasu arvestamist; mis palgapaketi (palgapakettide) alusel toimub tasu arvestus; maksuvaba tulu arvestuse alus; kas töötaja puhul tuleb arvestada kogumispensionit ja / või töötuskindlustusega; kuhu töötasu ja muud tasud kantakse; põhipuhkuse pikkus; algsaldod viimase 6 kuu jooksul välja makstud tasude kohta, mis on aluseks puhkusetasu ja keskmise tasu arvestamisel.

Järgnevalt tuleb paika panna mitmed baastegurid kogu tööaja ja töötasu arvestamise võimaldamiseks. Selleks on rida muutujaid, mis on toodud menüüpunktis „Baasandmed“. Nendest on lähemalt juttu peatükis 2, Andmete seadistamine, kus iga muutujate grupi kohta on lahti seletatud, milleks seda vaja on.

Pärast baasandmete sisestamist tuleb igale töötajale määrata tema suhtes kohaldatavad palgapaketid. Neid võib olla ka mitu. Edasi tuleb iga töötaja juurde lisada töögraafikud, mille alusel ta töö käib ning kinnipidamised (kui on).

Sellega on programmi seadistamine valmis ning võib asuda tööprotsessi enese juurde.

Töö palgamooduliga algab palgaperioodi moodustamisega. Palgaperioodiks on tavaliselt kalendrikuu, mille eest palka arvestatakse. Soovitavalt võiks kasutada kalendrikuud, kuid on ka võimalus, et palgaperioodiks on täiskuust erinev ajavahemik. Palgaperioodi moodustamisele järgneb töötajatele töögraafikute loomine vastavalt sellele, mis graafiku alusel keegi töötab. Määratud on see juba eelnevalt menüüs „Baasandmed“. Selle protsessi käigus moodustatakse igale töötajale iga töö oldud päeva kohta nn. tööpäev, mis tuleneb märgitud graafikust. Edasi toimub jooksva perioodi kohta andmete täpsustamine ja

täiendav sisestamine – tööajad (kui on lisaks graafikuväliseid aegu), toodetud tooted, töövõimetuslehed ja teised töölepingu peatumised.

Pärast andmete sisestamist tuleb tööajad kokku arvestada, kontrollida ning kinnitada. Kinnitamise järgselt moodustatakse iga töötaja kohta perioodi arvestuskaart, kus arvestatakse vastavalt palgavalemitele välja töötasu brutosummad. Pärast seda toimub samuti andmete kontroll ja kinnitamine.

Edasine tegevus on palkade väljamaksmine. Selleks moodustatakse arvestatud tasude kohta palgaorderid ning sealt edasi teostatakse palkade väljamaksmine. Programm võimaldab koostatud palgaorderid eksportida korralduseks internetipanka ning sealt siis makse ka reaalselt sooritada.

Palgamoodul võimaldab jälgida ning arvestada puhkusetasu eraldisi ning puhkusele minnes välja arvestada puhkusetasusid ning neid välja maksta sarnaselt töötasudega.

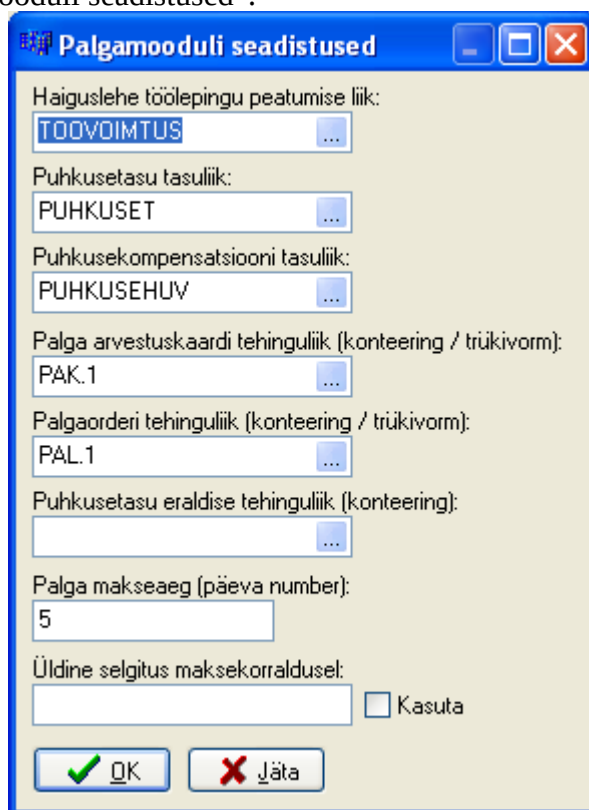
Peatükk 2.

Andmete seadistamine

2.1. Süsteemi seaded

Palgamooduli parameetrid

Mooduli peamenüü valiku “Süsteem” alt avanevas rippmenüüs asub valik “Seaded”, mis kuvab vormi “Palgamooduli seadistused”.



- ♦ Haiguslehe töölepingu peatumise liik – töölepingu peatumise liik töövõimetuslehe puhul. Nupulevajutus kuvab vormi “Töölepingu peatumise liigid”, kus esitatakse loetelu moodulis “Admin” seadistatud liikidest. Vaata ka 2.3, Töölepingu peatumise liigid;
- ♦ Palga arvestuskaardi tehinguliik (konteering / trükivorm) – nupulevajutus kuvab vormi “Tehinguliigid”, kus esitatakse loetelu moodulis “Admin” seadistatud tehinguliikidest. Valida tuleks tehinguliikidest dokumenditüübiga “PAK”!;
- ♦ Palgaorderi tehinguliik (konteering / trükivorm) – nupulevajutus kuvab vormi “Tehinguliigid”, kus esitatakse loetelu moodulis “Admin” seadistatud tehinguliikidest. Valida tuleks tehinguliikidest dokumenditüübiga “PAL”;
- ♦ Puhkusetasu eraldise tehinguliik (konteering) – puhkusetasu eraldiste konteerimisel kasutatav tehinguliik;
- ♦ Väljateenitud puhkusepäevade arvutus kuu täpsusega – kas väljateenitud puhkusepäevade arv arvutatakse kuu täpsusega (vaikimisi; tulemus ümardatakse siin

- täispäevadeks), või päeva täpsusega (tulemus esitatakse siis täpsusega 2 komakohta).;
- ♦ Palga makseaeg (päeva number) – palgaarvestuskaartidele eeldatava makseaja arvutamiseks: palgaperioodi lõpust edasi lähim kuupäev. Isikule saab vajadusel määrata üldisest erineva maksepäeva, vaata 2.10, Isikukaardid, Makseviisid;
 - ♦ Üldine selgitus maksekorraldusel, Kasuta – võimaldab maksekorralduste ekspordifailis näidata etteantud makseselgitust. Kui ei ole määratud, siis moodustatakse makse selgitus automaatselt. Vaata 6.4, Palgaorderite väljamaksmine, Maksekorralduste eksport.

Palgamooduli seadistusparameetrite muutmiseks peavad kasutajal olema firma andmebaasis administraatori õigused.

Oma firma andmed

Mooduli peamenüü valiku “Süsteem” alt avanevas rippmenüüs asub valik “Oma firma andmed”, millele vajutades kuvatakse vorm “Firma andmed”. Vormil esitatakse firma põhiandmed, kontaktisikud, majandusaastad ning info maksustamise kohta.

Oma firma pangad

Mooduli peamenüü valiku “Süsteem” alt avanevas rippmenüüs asub valik “Pangad”, millele vajutades kuvatakse vorm, kus esitatakse loetelu pankadest, kus firmal on arvelduskontod avatud.

Oma firma pangakontod

Mooduli peamenüü valiku “Süsteem” alt avanevas rippmenüüs asub valik “Oma pangakontod”, millele vajutades kuvatakse vorm “Oma firma pangakontod”. Vormil peab olema esitatud loetelu enda firma pangakontodest, millelt tasude väljamakseid tegema hakatakse.

ID	Pangakonto nr	Panga nimi	Panga aadress	Pangakonto liik	SWIFT	IBAN
2	14324112	Hansapank		arvelduskonto		

Pangakonto lisamiseks või muutmiseks on vormi “Oma firma pangakontod” allosas nupud

Pangakonto

ID: 2 Pangakonto liik: ak Pangakonto liik: arvelduskonto

Pangakonto nr: 14324112 Panga nimi: Hansapank

Panga aadress: SWIFT:

IBAN: BIC:

Rmtp konto nr: Rmtp allkonto nr: ☒ Lubatud arvel ☒ Trüki arvel

Pangakonto nr impordil / otsingutes: 14324112 Kontovaluuta: ☒ Kõik valuutad

OK Cancel

“Lisa” ning “Muuda”. Seejärel kuvatakse vorm „Pangakonto“.

Pangakontode kirjeldamisel on kasutusel järgmised veerud:

- ♦ ID – pangakonto ID-number;
- ♦ Pangakonto liik – valik pangakonto liikide hulgast, näiteks võib olla kirjeldatud liigid: arvelduskonto, deposiidikonto, laenukonto. Valiku ja lisamise kohta vaata altpoolt;
- ♦ Pangakonto nr – pangakonto number lühendkujul;
- ♦ IBAN – pangakonto number panga poolt antud rahvusvahelisel kujul;
- ♦ Panga nimi – panga(kontori) nimetus (panga ärinimi). Valik firma pankade tabelist;
- ♦ Panga aadress – panga(kontori) aadress, vajalik eriti välisarvelduste puhul;
- ♦ SWIFT /BIC– panga S.W.I.F.T. kood;
- ♦
- ♦ Rmtp konto nr – kontoplaanist konto number, millisel seda tüüpi (selle) pangakonto tehinguid kirjendatakse. Informatiivne veerg;
- ♦ Rmtp allkonto nr – allkonto number, millel selle pangakonto tehinguid kirjendatakse. Informatiivne veerg;
- ♦ Lubatud arvel – märgitakse, kas see pangakonto on lubatud arvel näidata;
- ♦ Trüki arvel – märgitakse, kas see pangakonto trükitakse arvele;
- ♦ Pangakonto nr impordil/ otsingutes – pangaväljavõtte impordi konteerimisel otsitakse selle järgi vastet. Reeglina sama mis “Pangakonto nr”, aga ilma tühikuteta jt eraldajadeta;
- ♦ KontoValuuta – konto valuuta;
- ♦ KõikValuutad – näitab, et seda pangakontot võib kasutada suvaliste valuutadega;
- ♦ On põhikonto – mitme pangakonto korral võimaldab märkida ühe vaikimisi kasutatavaks.

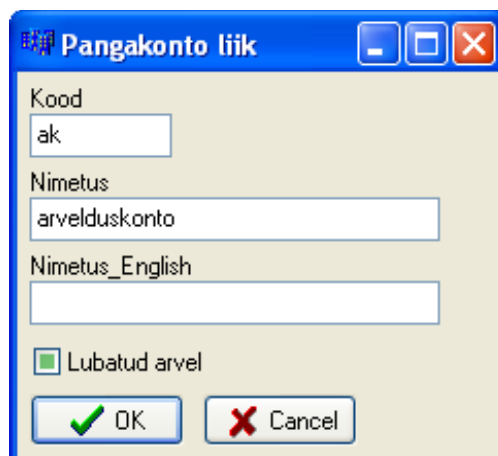
Pangakontode liigid

Pangakontode liigid				
Kood	Nimetus	Lubatud arvel	Nimetus_English	
ak	arvelduskonto	1		
dk	deposiidikonto	0		
lk	laenukonto	0		

Vormi “Pangakonto” välja “Pangakonto liik” lõpus asub nupp “...”, mis kuvab vormi “Pangakontode liigid”.

- ♦ Kood – pangakonto liigi kood;
- ♦ Nimetus – pangakonto liigi nimetus;
- ♦ Lubatud arvel – määratakse, kas lubatakse seda trükkida arvele;
- ♦ Nimetus_English – pangakonto nimetus inglise keeles.

Pangakonto liikide lisamiseks, kustutamiseks ning muutmiseks asuvad vormi allosas nupud “Lisa”, “Kustuta” ja “Muuda”.



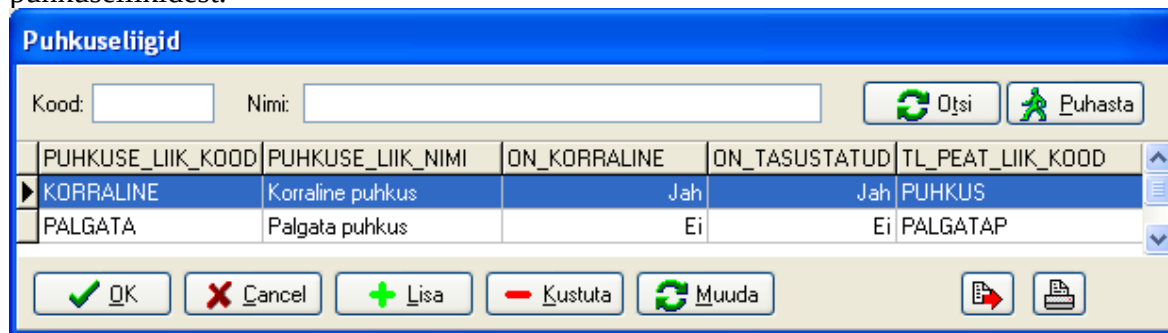
Pangakonto lisamisel ning muutmisel kuvatakse vorm “Pangakonto liik”, kuhu saab sisestada vajalikud andmed.

Palgaorderil ja tasude väljamaksmise vormil saab kasutada ainult selliseid pangakontosid, mille liigi juures on märgitud „Lubatud arvel“.

2.2. Puhkuse liigid

Puhkuse liikidena käsitletakse moodulis erinevaid puhkuse vorme, mis töötajatel on õigus saada. Puhkuseliike kasutatakse puhkusegraafikute koostamisel, tegelike puhkuste tabeli moodustamisel ja isiku puhkusele saatmisel puhkusetasu arvutuse juures.

Mooduli peamenüü valiku “Baasandmed” alt avanevast rippmenüüst tuleb valida “Puhkuse liigid”, seejärel kuvatakse vorm, kus esitatakse loetelu moodulis “Admin” kirjeldatud puhkuseliikidest.

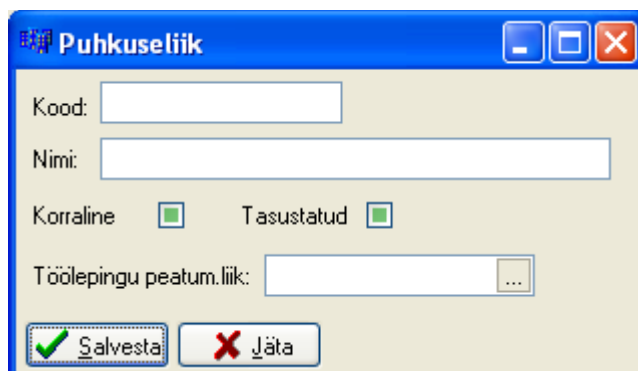


PUHKUSE_LIIK_KOOD	PUHKUSE_LIIK_NIMI	ON_KORRALINE	ON_TASUSTATUD	TL_PEAT_LIIK_KOOD
KORRALINE	Korraline puhkus	Jah	Jah	PUHKUS
PALGATA	Palgata puhkus	Ei	Ei	PALGATAP

Puhkuseliigi otsimiseks on väljad “Kood”, kuhu tuleb sisestada puhkuseliigi kood ning “Nimi”, kuhu tuleb sisestada puhkuseliigi nimi või osa sellest.

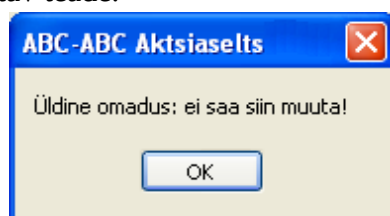
Puhkuseliigi saab valida keskbaasist (“Admin”) või luua juurde firmapõhise(id). Selleks kuvatakse pärast nupule “Lisa” vajutamist vorm “Puhkuseliik”, kus seadistatakse järgnevad väljad:

- ◆ Kood – puhkuseliigi kood;
- ◆ Nimi – puhkuseliigi nimi;
- ◆ Korraline – kas vastav puhkuseliik on korraline;
- ◆ Tasustatud – kas vastav puhkuseliik on tasustatud;
- ◆ Töölepingu peatum.liik – töölepingu peatumise liigi kood.



Puhkuseliikide muutmiseks ja kustutamiseks on vormi “Puhkuseliigid” allosas nupud “Muuda” ja “Kustuta”. Andmete muutmiseks kuvatakse vastava liigi kohta vorm “Puhkuseliik”. Enne kirje kustutamist küsitakse kinnitust.

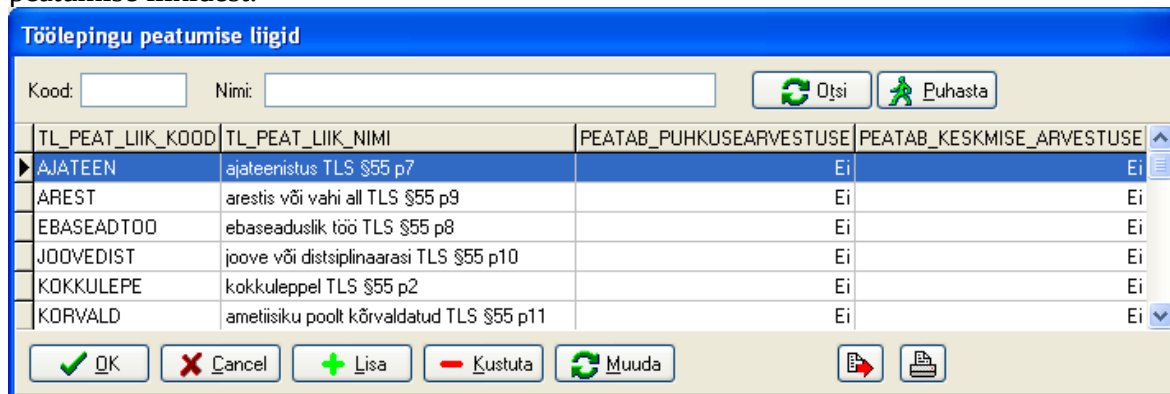
NB! Üldisi puhkuseliike (moodulis “Admin” seadistatud) siin muuta ega kustutada ei saa. Kuvatakse vastav teade.



2.3. Töölepingu peatumise liigid

Töölepingu peatumise liigid tulenevad Töölepinguseaduse § 55, kus on peatamise võimalused välja toodud. Peamiselt läheb neid vaja tööaja arvestuse ülesmärkimisel töötasude arvestuse juures. Samuti töögraafikute moodustamisel ning ka tegelike puhkuste tabeli koostamisel.

Mooduli peamenüü valiku “Baasandmed” alt avanevast rippmenüüst tuleb valida “Töölepingu peatumise liigid”, seejärel kuvatakse vorm, kus esitatakse loetelu töölepingu peatumise liikidest.



TL_PEAT_LIIK_KOOD	TL_PEAT_LIIK_NIMI	PEATAB_PUHKUSEARVESTUSE	PEATAB_KESKMISE_ARVESTUSE
AJATEEN	ajateenistus TLS §55 p7	Ei	Ei
AREST	arestis või vahi all TLS §55 p9	Ei	Ei
EBASEADTOO	ebaseaduslik töö TLS §55 p8	Ei	Ei
JOOVEDIST	joove või distsiplinaarasi TLS §55 p10	Ei	Ei
KOKKULEPE	kokkuleppel TLS §55 p2	Ei	Ei
KORVALD	ametisiku poolt kõrvaldatud TLS §55 p11	Ei	Ei

- Kood– töölepingu peatumise liigi kood;
- T Nimi – töölepingu peatumise liigi nimi;
- LähebPuhkuseTasuArvestusse – kas töölepingu peatumise päevad lähevad puhkuse päevatasu aluspäevade hulka;
- LähebKeskmiseArvestusse – kas töölepingu peatumise päevad lähevad keskmise päevatasu aluspäevade hulka;
- KogubPuhkust – kas töölepingu peatumise ajal koguneb juurde väljateenitud

puhkusepäevi;

- ◆ PeatabPuhkuse – kas puhkusega kattuv töölepingu peatumine peatab puhkuse (näiteks puhkuse ajal haiguslehele minek peatab).
- ◆ TÖR-Kood
- ◆ RIIGI_KOOD

Töölepingu peatumise liigi otsimiseks on väljad “Kood”, kuhu tuleb sisestada liigi kood, ning “Nimi”, kuhu tuleb sisestada töölepingu peatumise liigi nimi või osa sellest.

Töölepingu peatumise liigi saab valida keskbaasist (“Admin”) või luua juurde firmapõhise(id)¹.

Üldiseid töölepingu peatumise liike (moodulis “Admin” seadistatud) siin muuta ega kustutada ei saa.

2.4. Töötasu liigid

Töötasu liigid on erinevate tasuliikide koondliigitus, kus igale tasule antakse ka palgaseaduse ja TSD jaoks üldliigitus. Iga koostatud palgavalem liigitatakse töötasuliigi järgi, et selle valemiga välja arvestatud tasusumma kajastuks õigesti ka TSD-l. Töötasu liigi järgi grupeerituna on tasud ka palgaarvestuskaardil.

Mooduli peamenüü valiku “Baasandmed” alt avanevast rippmenüüst tuleb valida “Töötasu liigid”, seejärel kuvatakse vorm, kus esitatakse loetelu töötasu liikidest.

TOOTASU_LIIGID_KOOD	TOOTASU_LIIGID_NIMI	TOOTASU_LIIGID_PSEAD_KOOD	TOOTASU_LIIGID_TSD_KOOD
LISATASU	lisatasu	LISAT	TASUD
POHIPALK	põhipalk	POHI	TASUD
PREEMIA	preemia	PREEMIA	TASUD
PUHKUSEHUV	puhkusehüvitis	PUHKUSEH	TASUD

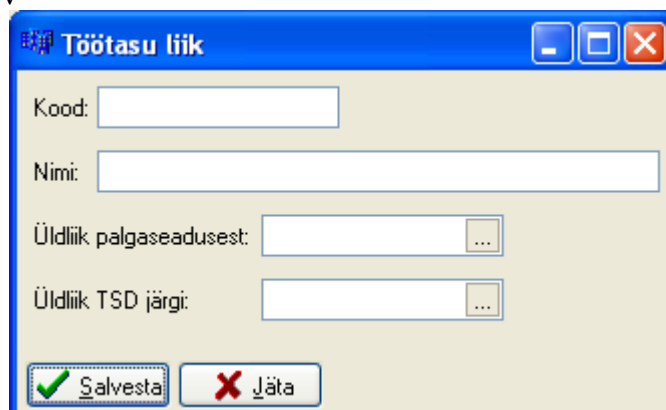
Töötasu liigi otsimiseks on väljad “Kood”, kuhu tuleb sisestada töötasu liigi kood, ning “Nimi”, kuhu tuleb sisestada töötasu liigi nimi või osa sellest.

Töötasu liigi saab valida keskbaasist (“Admin”) või luua juurde firmapõhise(id). Selleks kuvatakse pärast nupule “Lisa” vajutamist vorm “Töötasu liik”, kus seadistatakse järgnevad väljad:

- ◆ Kood – töötasu liigi kood;
- ◆ Nimi – töötasu liigi nimi;
- ◆ Üldliik palgaseadusest – töötasu liigi kuuluvus palgaseaduse järgi (võib puududa, kui ei ole tegemist palga tüüpi tasuga);
- ◆ Üldliik TSD järgi – töötasu liigi kuuluvus TSD klassifikatsiooni järgi.
- ◆ Puhkusetasu tasuliik – tasuliigile vastav puhkusetasu tasuliik.
- ◆ Puhkusekomp. tasuliik – tasuliigile vastav puhkusekompensatsiooni tasuliik.
- ◆ Haigushüvitise tasuliik – tasuliigile vastav haigushüvitise tasuliik.
- ◆ Aruandegrupp – võimaldab sarnaseid tasuliike esitada aruannetes grupeeritult (palga valemi juures saab aruandegruppi täpsustada) ?
- ◆ Potentsiaalne (ei maksta välja)- näiteks preemiareserv, potentsiaalne preemia

¹ Eesti Vabariigis seadusandlus firmapõhiseid peatumisliike ei tunnista.

puhkusereserv



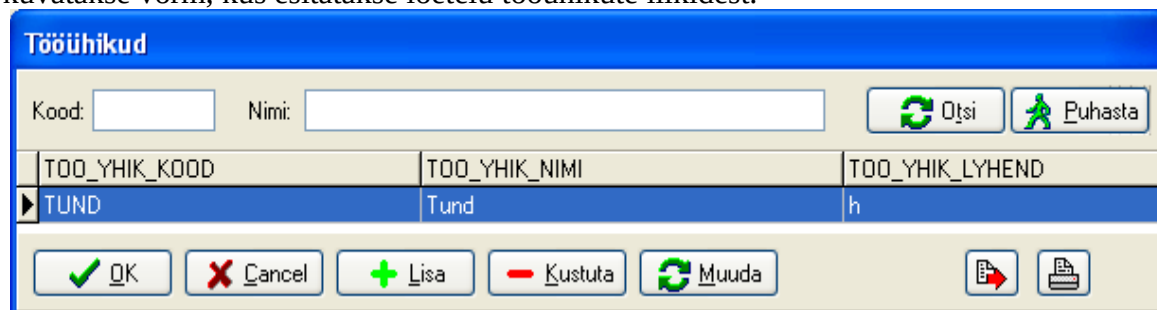
Töötasu liikide muutmiseks ja kustutamiseks on vormi “Töötasu liigid” allosas nupud “Muuda” ja “Kustuta”. Andmete muutmiseks kuvatakse vastava liigi kohta vorm “Töötasu liik”. Enne kirje kustutamist küsitakse kinnitust.

Üldiseid töötasu liike (moodulis “Admin” seadistatud) siin muuta ega kustutada ei saa. Saab lisada.

Töötasu üldliigid palgaseaduse / TSD järgi pannakse samuti keskselt paika, siin ei saa muuta ega lisada.

2.5. Tööühikute liigid

Töö ühikuid kasutatakse tehtud tööde ülesmärkimiseks ning palga arvestamisel palgavalemi ühe komponendina (tööühikud võivad olla „normtunnid“ või mis iganes konkreetsed või abstraktsed ühikud. Samas keegi ei keela töötunde siia tabelisse kirja panna, kuigi selleks on mugavam kasutada tööaja tabelit). Mooduli peamenüü valiku “Baasandmed” alt avanevast rippmenüüst tuleb valida “Tööühikute liigid”, seejärel kuvatakse vorm, kus esitatakse loetelu tööühikute liikidest.



Tööühiku otsimiseks on väljad “Kood”, kuhu tuleb sisestada tööühiku kood, ning “Nimi”, kuhu tuleb sisestada tööühiku nimi või osa sellest.

Tööühiku liigi saab valida keskbaasist (“Admin”) või luua juurde firmapõhise(id). Selleks kuvatakse pärast nupule “Lisa” vajutamist vorm “Tööühik”, kus seadistatakse järgnevad väljad:

- ♦ Kood – tööühiku kood;
- ♦ Nimi – tööühiku nimi;
- ♦ Lühend – tööühiku lühend.
- ♦ Aktiivne – võimaldab mittekasutatavad valiknimekirjas ära peita;
- ♦ Aruandegrupid - ?
- ♦ Riigipüha korral asendav tööühik - ?

- ♦ Väline kood (kasut. andmete impordil) – kasutatakse tehtud tööühikute impordil välisest süsteemist.

Tööühikute muutmiseks ja kustutamiseks on vormi “Tööühikute liigid” allosas nupud “Muuda” ja “Kustuta”. Andmete muutmiseks kuvatakse vastava liigi kohta vorm “Tööühik”. Enne kirje kustutamist küsitakse kinnitust.

Üldiseid tööühikute liike (moodulis “Admin” seadistatud) siin muuta ega kustutada ei saa. Saab lisada.

2.6. Tooteühikud

Tooteühikuid kasutatakse tehtud tööde ülesmärkimiseks, kui tegemist on tükitööga. Tooteühikuid palgavalemites ei kasutata vaid need arvestatakse ümber tööühikuteks, mis siis on kasutusel töötasu arvutusvalemitega. Tooteühikuid kasutatakse ka tehtud toodete tabeli koostamisel.

Mooduli peamenüü valiku “Baasandmed” alt avanevast rippmenüüst tuleb valida “Tooteühikud”, seejärel kuvatakse vorm, kus esitatakse loetelu tooteühikute liikidest.

Tooteühiku otsimiseks on väljad “Kood”, kuhu tuleb sisestada tooteühiku kood, ning “Nimi”, kuhu tuleb sisestada tooteühiku nimi või osa sellest.

Tooteühiku liike saab vajadusel juurde luua. Selleks kuvatakse pärast nupule “Lisa” vajutamist vorm “Tooteühik”, kus seadistatakse järgnevad väljad:

- ♦ Kood – tooteühiku kood;
- ♦ Nimi – tooteühiku nimi;
- ♦ Lühend – tooteühiku lühend;
- ♦ Tööühik – tööühiku kood;
- ♦ Kogus – tööühiku kogus. Näitab, mitme tööühiku jooksul valmib üks tooteühik.

Tooteühikute muutmiseks ja kustutamiseks on vormi “Tooteühikud” allosas nupud “Muuda” ja “Kustuta”. Andmete muutmiseks kuvatakse vastava liigi kohta vorm “Tooteühik”. Enne kirje kustutamist küsitakse kinnitust.

2.7. Palgamäärad

Palgapakettide koostamisel erinevate tasude väljaarvutamiseks kasutatakse palgamäärasid. Saab luua piiramatult uusi määrasid, mida palgapakettide palgavalemite kasutada. Palgamäärad oleks mõistlik kirja panna baasandmete juures, kuna sellisel juhul nende muutmisel muudetakse automaatselt see ka palgapakettide palgavalemite vastavalt uuele väärtusele.

Mooduli peamenüü valiku "Baasandmed" alt avanevast rippmenüüst tuleb valida "Palgamäärad", seejärel kuvatakse vorm, kus esitatakse loetelu kirjeldatud palgamääradest.

KOOD	KEHTIV_ALATES	VÄÄRTUS	KIRJELDUS
POHIPALK1	1.01.2007	5000	Põhipalk 1
TUNNITASU1	1.01.2007	50	Tunnitasu ajatöö korral
TYKITASU1	1.01.2007	100	Tükitasu 1

Palgamäära otsimiseks on väljad "Kood", kuhu tuleb sisestada palgamäära kood, ning "Nimi", kuhu tuleb sisestada palgamäära nimi või osa sellest.

Firmapõhiste palgamäärade lisamiseks on vormi allosas nupp "Lisa". Pärast vajutamist kuvatakse vorm "Palgamäär", kus seadistatakse järgnevad väljad:

- Kood – palgamäära kood;
- Nimi – palgamäära nimi;
- Väärtus – palgamäära väärtus;
- Valuuta – palgamäära valuuta (põhivaluuta);
- Kehtiv alates – palgamäära kehtivuse alguskuupäev.

Kood: POHIPALK1
Nimi: Põhipalk 1
Väärtus: 5000 Kehtiv alates: 1.01.2007
Salvesta Jäta

Palgamäärade muutmiseks ja kustutamiseks on vormi "Palgamäärad" allosas nupud "Paranda" ja "Kustuta". Andmete muutmiseks kuvatakse vastava määra kohta vorm "Palgamäär". Enne kirje kustutamist küsitakse kinnitust.

Nupp "Kehtesta uus" kuvab parasjagu aktiivse palgamäära kohta vormi "Palgamäär", kus saab vastava määra kohta kehtestada uute andmetega (väärtus, kehtiv alates) määra: võimaldab kirjeldada ajas muutuvat palgamäära, säilitades muudatuste ajaloo.

2.8. Palgapaketid

Palgapakett on töö- või muu tasu väljaarvestamise valem, mis koosneb erinevatest parameetritest, mida mingi kindla tasu väljaarvestamiseks on vaja. Palgapakett või -paketid

lisatakse isikukaardile vastavalt sellele, kuidas toimub konkreetse isiku palgaarvestus. Mooduli peamenüü valiku “Baasandmed” alt avanevast rippmenüüst tuleb valida “Palgapaketid”, seejärel kuvatakse vorm, kus esitatakse loetelu kirjeldatud palgapakettidest.

Palgapaketi otsimiseks on väljad “Kood”, kuhu tuleb sisestada palgapaketi kood ning “Nimi”, kuhu tuleb sisestada palgapaketi nimi või osa sellest.

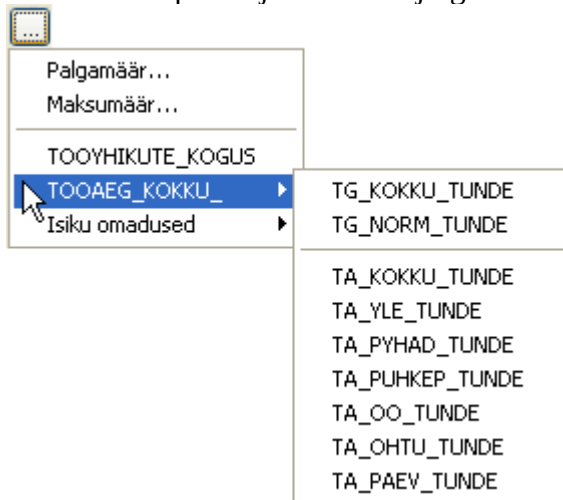
Firmapõhiste palgapakettide lisamiseks on vormi allosas nupp “Lisa”. Pärast vajutamist kuvatakse vorm “Palgapakett”, kuhu tuleb sisestada palgapaketi nimi.

Palgapakett võib koosneda ühest või mitmest palga valemist, mis võib omakorda koosneda mitmetest parameetritest.

Valemi lisamiseks paketele on nupp “Lisa”, millele vajutades kuvatakse vorm “Palga valem”, kus saab kirjeldada palga arvutamiseks vajaliku valemi.

Seadistatakse järgnevad väljad:

- ♦ Nimi – palga valemi nimi;
- ♦ Valem – palga valemi sisu. Nupulevajutus kuvab järgmised valikud:



Valemite kohta vaata ka 11, *Palgamooduli arvutusvalemid*.

- ♦ Töötasu liik – sellele palgale vastav töötasu liik. Valikuks avatakse vorm “Töötasude liigid”;
- ♦ Valuuta – sellele palgale vastav valuuta. Valikuks kuvatakse vorm “Valuutatad”;
- ♦ Aruandegrupp -
- ♦ Kehtiv alates – palga valemi kehtivuse alguskuupäev;
- ♦ Kehtiv kuni – palga valemi kehtivuse lõppkuupäev;
- ♦ SOBIVAD_TOOYHIKUD – palga valemisse sobivad tööühikud. Valikuks kuvatakse vorm “Tööühikud”. Kui siia on midagi sisestatud, siis arvutatakse muutujale TOOYHIKUTE_KOGUS kokku vastavate tehtud tööühikute kogus (tabelist „Tehtud tööühikud“). Kui valemis tööühikuid ei kasutata (arvutus näiteks tööaja alusel), siis jäetakse lahter tühjaks;
- ♦ Tööühikud palga ak reale – kas tööühikute kogus kantakse palga arvestuskaardi reale;
- ♦ Koguse valem (muutuja KOGUS) – võimaldab arvutusvalemiga kirjeldada abimuutuja „KOGUS“. Selle muutuja väärtust saab kasutada palga valemis ja palga valemi rakendamise tingimuse juures;
- ♦ Valemi rakendamise tingimus / piirang - võimaldab arvutusvalemiga kirjeldada, kas vastavat palga valemit rakendatakse (arvutusvalemi tulemus mittenulline) või mitte (arvutusvalemi tulemus 0);
- ♦ Selgitus palgaarvestuskaardi real – palga valemiga arvutatud arvelduskaardi rea selgitus.

Palgapakettide muutmiseks ja kustutamiseks on vormi “Palgapaketid” allosas nupud “Muuda” ja “Kustuta”. Andmete muutmiseks kuvatakse vastava paketi kohta vorm “Palgapakett”, kust saab valida, millist palga valemit muuta soovitakse. Enne kirje kustutamist küsitakse kinnitust.

Palgapakettide sidumine isikutega vaata 2.10, Isikukaardid (Palgapaketid).

2.9. Töögraafiku kirjeldused

Ajatööl käivate töötajate tasude arvestamiseks on vaja kirjeldada töögraafikud, mille alusel

töötajad tööl käivad. Graafikud kirjeldatakse kas nädalapäevade või siis graafiku perioodi(graafikuperiood – periood, millal graafik hakkab uuesti otsast peale) lõikes. Mooduli peamenüü valiku “Baasandmed” alt avanevast rippmenüüst tuleb valida “Töögraafiku kirjeldused”, seejärel kuvatakse vorm, kus esitatakse loetelu kirjeldustest.

ID	TG_KIRJELDUS_NIMI	RIIGIPYHAD_VABAD	KIRJELDUSE_LIIK
2	E - R, 8:00 - 17:00	Jah	Nädalapäevad
3	2 tööl, 1 vaba	Jah	Perioodiline

Töögraafiku otsimiseks on väljad “ID”, kuhu tuleb sisestada töögraafiku ID-kood, ning “Nimi”, kuhu tuleb sisestada töögraafiku nimi või osa sellest.

Firmapõhiste töögraafikute lisamiseks on vormi allosas nupp “Lisa”. Pärast vajutamist kuvatakse vorm “Töögraafiku kirjeldus”, kus seadistatakse järgnevad väljad:

- ◆ ID – töögraafiku ID, määratakse automaatselt;
- ◆ Nimetus – töögraafiku nimetus;
- ◆ Liik – töögraafiku liik. Variandid:
 - Nädalapäevad – nädalapäevade numbrid, millal tööl käiakse (ridadel vastavalt 1;2;3...7;8;9...14..., kus 1 on esimese nädala esmaspäev, 2 on teisipäev, 8 on teise nädala esmaspäev jne). Esimeseks nädalaks loetakse nädalat, millest alates isikul seda liiki graafik määratud on;
 - Perioodiline – perioodi algusest arvates päevade järjenumbrid, millal tööl käiakse. Perioodi alguseks loetakse kuupäev, millest alates isikul seda liiki graafik määratud on. Perioodi pikkuse määrab suurim ridadel kasutatud päevanumber;
- ◆ Riigipühad vabad – kas vastava töögraafiku puhul on riigipühad vabad päevad, sealhulgas ka, kas riigipühade eelsed tööpäevad on lühendatud;
- ◆ Read – siia kirjutatakse päevad, millal tööl ollakse ning mis on vabad päevad. Samuti kirjeldatakse tööl olemise kellaajad. Päevade numbrid eraldatakse semikooloniga (“;”);
- ◆ Rea pausid – siia kirjutatakse parasjagu aktiivse rea kohta käivate pauside algus- ja lõpuajad, näiteks lõunapaus jms.

Töögraafiku kirjelduse muutmiseks ja kustutamiseks on vormi “Töögraafiku kirjeldused” allosas nupud “Muuda” ja “Kustuta”. Andmete muutmiseks kuvatakse vastava määra kohta vorm “Töögraafiku kirjeldus”. Enne kirje kustutamist küsitakse kinnitust.

Konkreetsetele isikutele määratakse nende töögraafikud vormil “Isikute töögraafikute kirjeldused”, vaata 3.2, Isikutele töögraafikute kirjeldamine.

2.10. Isikukaardid

Vastavalt Töölepingu seadusele peab tööandja pidama töötajate kohta isikukaarte, kus on kirjas kõik andmed töötaja kohta. Moodulis “Palk” on selline kaart loodud ning seda on võimalik elektrooniliselt hallata. Lisaks on võimalik märkida isikukaardile ka teisi olulisi andmeid, k.a. tööandja ja töötaja vahel sõlmitud lepingud. Isikukaart on oluline töötasude arvestamise ning maksude kinnipidamise juures. Isikukaartide nimekirjas näidatakse töölt

lahkunuid isikuid läbikriipsutatuna.

Töötajate andmete sisestamiseks on mooduli peamenüüs "Isikud" valik "Isikukaardid". Vormile andmete sisestamise kohta vaata täpsemalt "Finants juhend", ptk. 3.14, Töötajate isikukaardid.

Isikukaardi väljad:

- ◆ I_K_ID – isikukaardi ID;
- ◆ Eesnimi – töötaja eesnimi;
- ◆ Perenimi – töötaja perekonnanimi;
- ◆ Isikukood – töötaja isikukood;
- ◆ Sünniaeg – töötaja sünniaeg;
- ◆ Liik – kas isik on oma töötaja või muu;
- ◆ Juhatus liige – kas isik on juhatuse liige;
- ◆ Nõukogu liige – kas isik on nõukogu liige;
- ◆ Telefon – töötaja telefoninumber;
- ◆ Telefon2 – töötaja teise telefoni number;
- ◆ Faks – töötaja faksinumber;
- ◆ E_post – töötaja e-posti aadress;
- ◆
- ◆ Elukoht – töötaja elukoha aadress;
- ◆ PostiIndeks – töötaja elukoha postii indeks;
- ◆ Riik -
- ◆ Pildifail – töötaja pilt (fail salvestatakse andmebaasi);
- ◆ Dokument – töötaja isikut tõendava dokumendi liik (pass, ID-kaart, ...; valikuvariandid seadistatakse moodulis "Admin");
- ◆ DokNr – töötaja isikut tõendava dokumendi number;
- ◆ DokVäljastAeg – töötaja isikut tõendava dokumendi väljastamise aeg;
- ◆ DokVäljastaja – töötaja isikut tõendava dokumendi väljastaja asutus;
- ◆ DokVäljastRiik – töötaja isikut tõendava dokumendi väljastaja riik;
- ◆ DokKehtivKuni – töötaja isikut tõendava dokumendi kehtivusaeg;
- ◆ Skaneeritud DokumendiFail – pilt töötaja dokumendist (arvutisse skaneeritud; fail salvestatakse andmebaasi);
- ◆ Tööluba_kuni – töötaja tööloa kehtivusaeg;
- ◆ Elamisluba_kuni – töötaja elamisloa kehtivusaeg;
- ◆ Allkonto nr – töötaja allkonto;
- ◆ Töötab_alates – töötaja ametisse astumise aeg;
- ◆ Töösuhe_lõpetatud – töötaja ametist lahkumise aeg;
- ◆ Lõpetamise_alus – töötaja ja tööandja töösuhte lõpetamise alus (valikuvariandid seadistatakse moodulis "Admin");
- ◆ Muudatuste jõustumise kuupäev ja alusdokumendid – muudatuste jõustumise kuupäev ning muudatustele aluseks olnud dokumendid;
- ◆ Kogumispension alates – kuupäev, millest alates toimub isikul kogumispensioni arvestamine (II samba fond, maksete kinnipidamise algus);
- ◆ Kogumispension kuni – kuupäev, millest alates isikule enam kogumispensioni (II samba fond) ei arvestata (maksete kinnipidamine on lõppenud);
- ◆ Nupp "?" käivitab infopäringu töötaja kogumispensioniga liitumise ja esitatud avalduste kohta (vastav Pensionikeskuse veebiteenus);
- ◆ Pensionär alates – kuupäev, millest alates isik on pensionär;
- ◆ Resident – kas isik on riigis (Eestis) resident;
- ◆ Töökoht riigis – kas isiku töökoht asub samas riigis (Eestis);

- ◆ Kp avaldus 67.1 (4) – kas isik jätkab makseid II pensionisambasse.
- ◆ KP avaldus 67.2 (1) - kas isik on esitanud avalduse kogumispensioni määra ajutiseks tõstmiseks aastatel 2014 – 2017;
- ◆ Kp avaldus §67.3 (1) - kas isik o esitanud avalduse kogumispensioni maksete ajutiseks peatamiseks vahemikus 01.12.2020 – 31.08.2021;
- ◆ Projekt – ?
- ◆ Leping - ?
- ◆ Obkl, Obkl2, Obkl3 - ?
- ◆ Allkonto nr - ?

Vaheleht “Amet(id)”

- ◆ AmetiKood – töötaja ameti kood (ametite valikuvariandid seadistatakse moodulis “Admin”);
- ◆ AmetiNimetus – töötaja ameti nimetus;
- ◆ Kirjeldus – töötaja ameti kirjeldus.

Vaheleht “Haridustee”

- ◆ Haridustase - rippmenüüst sab valida alus-, kesk-, kõrg- ja põhihariduse vahel.
- ◆ Haridusasutus – kool, kus töötaja on õppinud;
- ◆ Eriala – töötaja õpitud eriala;
- ◆ Alates aasta – töötaja õppima asumise aasta;
- ◆ Kuni aasta – töötaja õppimise lõpetamise aasta;
- ◆ Lõpetatud aastal – töötaja kooli lõpetamise aasta.

Vaheleht “Ülalpeetavad”

- ◆ EesNimi – töötaja poolt ülalpeetava eesnimi;
- ◆ PereNimi – töötaja poolt ülalpeetava perekonnanimi;
- ◆ Isikukood – töötaja poolt ülalpeetava isikukood;
- ◆ Sünniaeg – töötaja poolt ülalpeetava sünniaeg.

Vaheleht “Maksuvaba tulu”

- ◆ Alates – maksuvaba tulu arvestamise alguskuupäev;
- ◆ Kuni – maksuvaba tulu arvestamise lõppkuupäev;
- ◆ MvTuluSumma – alates 01.01.2018: täidetakse, kui isik on esitanud avalduse, et tööandja arvestaks maksuvaba tulu konkreetset üldisest väiksemas summas;
- ◆ Alusdokument – maksuvaba tulu arvestamise alus (avalduse nr vms);
- ◆ AlusDokKuup – maksuvaba tulu arvestamise avalduse kuupäev (see on endale infoks, programm seda kuupäeva arvutustes vms ei kasuta).

Tulu- ja sotsiaalmaksudeklaratsioonile märgitakse kuupäev, millest alates hakatakse tulumaksuvaba miinimumi arvestama.

NB! Selle tabeli ajalugu isikukaardi muutmisel ei säilitata, st tabeliridadel peab kajastuma kogu maksuvaba tulu arvestamise muudatuste ajalugu!

Vaheleht “Lepingud”

- ◆ LepinguNimetus – lepingu nimetus;
- ◆ LepinguNr – lepingu number;
- ◆ JõustumKuup – lepingu jõustumiskuupäev;
- ◆ LõpetamKuup – lepingu lõpetamiskuupäev;
- ◆ Selgitus – täiendavad selgitused lepingu kohta;
- ◆ LepinguFailiNimi – lepingu fail (fail salvestatakse andmebaasi).

Vaheleht “Varad”

- ♦ VaraNimetus – vara nimetus;
- ♦ Väärtus – vara väärtus;
- ♦ Valuuta – vara valuuta;
- ♦ AntudKuup – vara andmise kuupäev;
- ♦ TagastamisTähtaeg – vara tagastamise tähtaeg;
- ♦ TagastatudKuup – vara tagastamise kuupäev.

Vaheleht “Põhipuhkus”

- ♦ AlatesKuup – kuupäev, millest alates näidatud põhipuhkuse pikkus kehtib;
- ♦ PuhkusePäevi – puhkusepäevade arv ehk põhipuhkuse pikkus (tavaliselt 28);
- ♦ Selgitus – selgitus puhkuse kohta.

NB! Selle tabeli ajalugu isikukaardi muutmisel ei säilitata, st tabeliridadel peab kajastuma kogu põhipuhkuse pikkuse muudatuste ajalugu!

2.10.1. Palgamooduli seisukohalt olulised isikukaardi andmed

- ♦ Liik – kas isik on oma töötaja või muu;
- ♦ Juhatuse liige – kas isik on juhatuse liige;
- ♦ Nõukogu liige – kas isik on nõukogu liige;
- ♦ Töötab_alates – töötaja ametisse astumise aeg;
- ♦ Töösuhe_lõpetatud – töötaja ametist lahkumise aeg;
- ♦ Kogumispension alates – kuupäev, millest alates toimub isikul kogumispensioni arvestamine (II samba fond);
- ♦ Pensionär alates – kuupäev, millest alates isik on pensionär;
- ♦ Resident – kas isik on riigis (Eestis) resident;
- ♦ Töökoht riigis – kas isiku töökoht asub samas riigis (Eestis);
- ♦ Maksuvaba tulu arvestamine;
- ♦ Põhipuhkuse kestus.

Ülalnimetatud andmeid kasutatakse tasude ja maksude arvutamisel, kas otseselt või palga- ja maksuarvutuse valemitega.

Lisaks on palgamoodulis isikukaardil täiendavalt veel järgmised andmed:

Vaheleht “Algsaldod”

Vahelehele pannakse kirja isiku väljateenitud puhkuste algseis ja muud puhkusetasude ja keskmise palga arvutamise jaoks vajalikud eelnevate kuude brutotasud ning arvestuse hulka kuuluvate päevade arv (palgamooduli kasutuselevõtu hetke seisuga):

- ♦ Saldokuupäev – algsaldod selle kuupäeva seisuga (päeva alguseks, see tähendab kell 0:00);
- ♦ Saada puhkusepäevi – väljateenitud puhkusepäevade arv saldokuupäeva seisuga;
- ♦ Valuuta – mis valuutas algsaldode summad on;
- ♦ Puhkusetasude arvutamiseks:
 - Eelmise 6 kuu brutotasud ja tasuliigid;
 - Eelmise 6 kuu kalendripäevad.
 - Eelmise 6 tasu valuuta
 - Eelmise 6 brutotasude liik
- ♦ Keskmiste tasude arvutamiseks:
 - Eelmise 6 kuu brutotasud (kui erineb puhkusetasu arvutamise omast);
 - Eelmise 6 kuu kalendripäevad (kui erineb puhkusetasu arvutamise omast).

- ◆ Maksuvaba tulu arvestuse jaoks:
 - Maksuvaba tulu väljamaksetelt alates – kuupäev, millest alates tehtavatel väljamaksetel (palgaorderitel) maksuvaba tulu arvestatakse;
 - Edasikantud maksuvaba tulu summa – kasutamata maksuvaba tulu summa algseis.
 - Valuuta – mis valuutas maksuvaba summad on (põhivaluutas st EUR);

NB! Selle vahelehe ajalugu isikukaardi muutmisel ei säilitata!

Vaheleht “Palgapaketid”

Palgapaketide vahelehel määratakse isikule palgapaketid, mille järgi käib isikule palga arvestus.

- ◆ PaketiID – palgapaketi ID-kood. Valikut palgapakettidest vaata 2.8, Palgapaketid;
- ◆ PalgaPakett – palgapaketi nimi;
- ◆ PalgaAste – võimalik kasutada palgapaketi valemities;
- ◆ KehtibAlates – palgapaketi kehtivuse alguskuupäev;
- ◆ KehtibKuni – palgapaketi kehtivuse lõppkuupäev (võib jätta tühjaks);
- ◆ Tööaeg sisestatakse käsitsi – kas isiku tööajad on vajalik käsitsi sisestada ja kontrollida/ kinnitada.

NB! Selle tabeli ajalugu isikukaardi muutmisel ei säilitata, st tabeliridadel peab kajastuma kogu palgapakettide muudatuste ajalugu!

Vaheleht “Makseviisid”

Vahelehel määratakse viisid, kuidas isikule tasud välja makstakse.

- ◆ Pangakontole/ Sulas – kas maksmine toimub ülekandega pangakontole või kassast sularahas.
- ◆ Lepinguline maksepäev – ainult kui erineb üldisest. Päeva number palgaarvestuskaartidele eeldatava makseaja arvutamiseks: palgaperioodi lõpust edasi lähim kuupäev. Üldine maksepäev vaata 2.1, Süsteemi seaded.
- ◆ Pangakonto(d): ülekandega maksmise korral:
 - Alates – pangakonto isikul kasutuses alates sellest kuupäevast;
 - Kuni – pangakonto isikul kasutuses kuni selle kuupäevani (võib jätta tühjaks);
 - AlusDokument – pangakontole tasude maksmise alusdokument (avalduse nr vms);
 - Pank – pangakonto pank;
 - PangaKontoNr – pangakonto number lühendkujul (BBAN);
 - IBAN - pangakonto number panga poolt antud rahvusvahelisel kujul;
 - TasudSiiaKontole – kas tasud makstakse sellele pangakontole, arvestades kasutuseloleku kuupäevi;
 - KontoOmanikKuiErineb – kui pangakonto omanikuks ei ole tasu saav töötaja, siis tegeliku omaniku nimi.

NB! Isiku pangakontode ajalugu isikukaardi muutmisel ei säilitata, st tabeliridadel peab kajastuma kogu pangakontode muudatuste ajalugu!

NB! Väljade „Ülekandega / sulas“ ja „Lepinguline maksepäev“ ajalugu säilitatakse isikukaardi muutmisel!

Vaheleht “Klassif”

Võimalus täiendavalt liigitada isikuid kasutaja defineeritavate siltide ehk klassifikaatorite ehk omaduste abil, mille abil on hiljem võimalik otsida isikuid või isikute gruppe. Erinevate klassifikaatorite loomisel piiranguid ei ole. Seda on võimalik teha vastavalt vajadusele.

Amet(id)	Haridustee	Ülalpeetavad	Töölepingu peatamised	Palgapaketid	Makstud tasud
Maksuvaba tulu	Lepingud	Varad	Makseviisid	Põhipuhkus	Algsaldod
Klassif					

KlassifID	KlassifNimi	Selgitus
1	Osakond 1	

☐ Salvesta
 ☐ Jäta

Seisund: KEHTIV
 Koostatud: K3

 Versioon: 2
 16.08.2007 18:38:32

Klassifikaatorite kirjeldamist vaata 2.11, Isikukaartide klassifikaatorid.

NB! Isiku klassifikaatorite ajalugu isikukaardi muutmisel ei säilitata!

2.11. Isikukaartide klassifikaatorid

Isikute täiendaval liigitamisel kasutatavad klassifikaatorid ehk sildid ehk omadused. Vormi avab peamenüü valik “Baasandmed” | “Isikukaartide klassifikaatorid”. Isikukaartide klassifikaatorid on mõeldud ettevõtte personali või ettevõtte jaoks töötavate isikute täiendavaks grupeerimiseks erinevate ühiste tunnuste abil. Klassifikaatorite hulk ja liigitus on vaba. Mingeid piiranguid nende loomisel ei seata. Näiteks võib personali jagada töölepinguga, töövõtu lepingu või muu lepingu alusel töötavateks, osakondade või töö piirkondade järgi, autokompensatsiooni saajad jne.

Kasutatakse isikukaartide juures, vaata 2.10, Isikukaardid.

2.12. Isikute kinnipidamiste kirjeldused

Isiku kinnipidamised arvutatakse ja näidatakse vastavate isikute palgaorderitel.

Isiku töötasust kinnipidamised, nagu elatised jms kirjeldatakse vormil “Kinnipidamiste kirjeldused”, mis avaneb peamenüü “Isikud” alt avanevast rippmenüü valikust “Isikute kinnipidamiste kirjeldused”.

ID	Isik	KinnipidamKirjeldus	Alates	Kuni	ArvutusValem	EnneTulumaksu	Saajalsik
1	Helle Heeringas	Laenu tagasimakse 1000.-	1.06.2007	31.08.2007	1000		Ei
2	Kalle Kaalikas	elatis 15% neto	1.01.2007		BAAS_SUMMA * 0.15		Ei Maimu Maasikas

Isik: -

Kinnipidamise kirjeldamine

Kinnipidamise kirjelduse lisamiseks või muutmiseks on vormi “Kinnipidamiste kirjeldused” allosas nupud “Lisa” ja “Muuda”. Nendele vajutades kuvatakse vorm “Kinnipidamise kirjeldus”, kus saab täita järgmised väljad:

- ♦ Isik – isik, kelle tasudest kinnipidamist arvestatakse. Valikuks avaneb vorm “Isikukaardid”;
- ♦ Kinnipidamise kirjeldus – väli kinnipidamise kirjeldamiseks, selgitus;
- ♦ Alates – kinnipidamise alguskuupäev. Valikuks kuvatakse “Kalender”;
- ♦ Kuni – kinnipidamise lõppkuupäev. Valikuks kuvatakse “Kalender”;
- ♦ Enne makse – kui on tähistatud, siis arvestatakse kinnipidamist enne maksude arvestust; vastasel korral pärast;
- ♦ Valem – valem kinnipidamise summa suuruse arvutamiseks. Kasutada saab konstante, lihttehteid, muutujaid. Muutujate valikuks kuvatakse rippmenüüd, kus saab valida sobivaid. Kinnipidamise valemi koostamise kohta vaata täpsemalt 11, Palgamooduli arvutusvalemid.

- ♦ Saaja isik – isik, kellele kinnipidamist tasutakse. Valikuks avaneb vorm “Isikukaardid”.
- ♦ Saaja partner - Füüsiline või juriidiline isik, kellele kinnipidamist tasutakse. Valikuks avaneb vorm “Partnerid”.

Kinnipidamiste kirjelduste kustutamiseks on nupp “Kustuta”.

Kinnipeetavad summad arvutatakse isiku palgaorderile, vaata 6.3, Palgaorderi vorm, Kinnipidamised.

2.13. Töölepingu lõpetamise liigid

Töölepingu lõpetamise liigid avatakse peamenüü valiku "Baasandmed" alt avaneva valikuga "Töölepingu lõpetamise liigid". Valikud kirjeldatakse keskselt, siin lisada ega muuta ei saa. Saab ainult vaadata.

2.14. Riigipühad

Riigipühade vaatamiseks kuvatakse peamenüü valiku "Baasandmed" alt avaneva valikuga "Riigipühad" vastav vorm. Pühad kirjeldatakse keskselt, siin lisada ega muuta ei saa.

2.15. Haigushüvitise vabatahtliku osa seaded

Täiendava vabatahtliku haigushüvitise päevatasu koefitsientide vaikeväärtuste seadistamine (firma üldised, iga töötaja kaupa eraldi): menüüvalik "Süsteem", "Haigushüvitise vabatahtliku osa seaded".

H_HYVIT_ARVUT_SKEEM	ISIK_KOGUNIMI	KEHTIV_ALATES	KEHTIV_KUNI	H_HYVIT_KOEF_ALUS
TTOS § 12	(firma üldseadistus)	1.01.2019		juhatuse otsus

Päevatasu koefitsiendid:

PäevadeVahemik	PäevatasuKoef
1. päeva eest	0
2.-3. päeva eest	0,8
4.-8. päeva eest	1

Firma üldiste seadistuste määramisel jätta veerg „ISIK_KOGUNIMI” tühjaks.

Kui täiendavat vabatahtlikku haigushüvitist ei ole soov maksta, siis ei pea seda tabelit täitma.

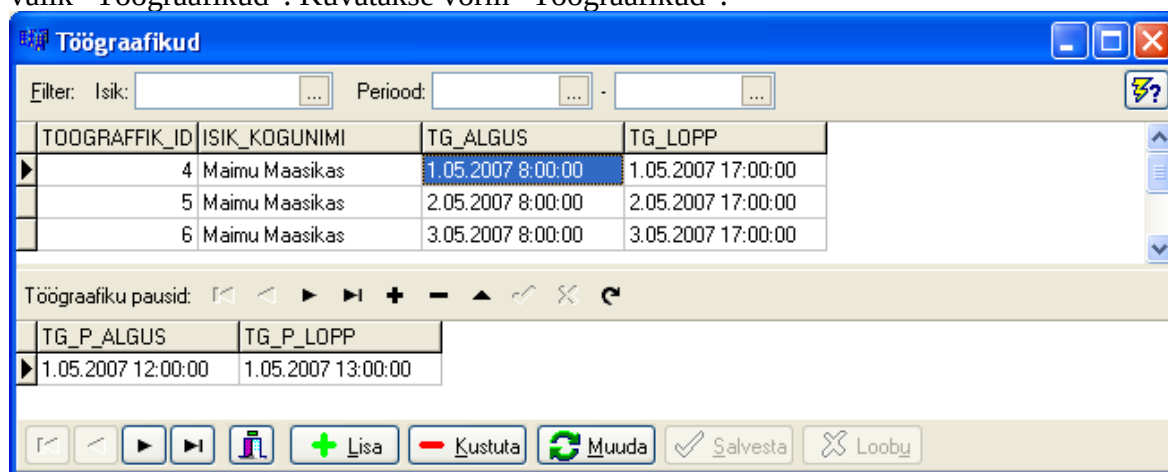
Peatükk 3.

Töö- ja puhkusegraafikud

Isikute töögraafikud on võimalik sisestada käsitsi või arvutada automaatselt, vastavate graafikukirjelduste abil.

3.1. Töögraafikud

Töögraafikute sisestamiseks on peamenüü valiku “Tööprotsess” alt avanevas rippmenüüs valik “Töögraafikud”. Kuvatakse vorm “Töögraafikud”:

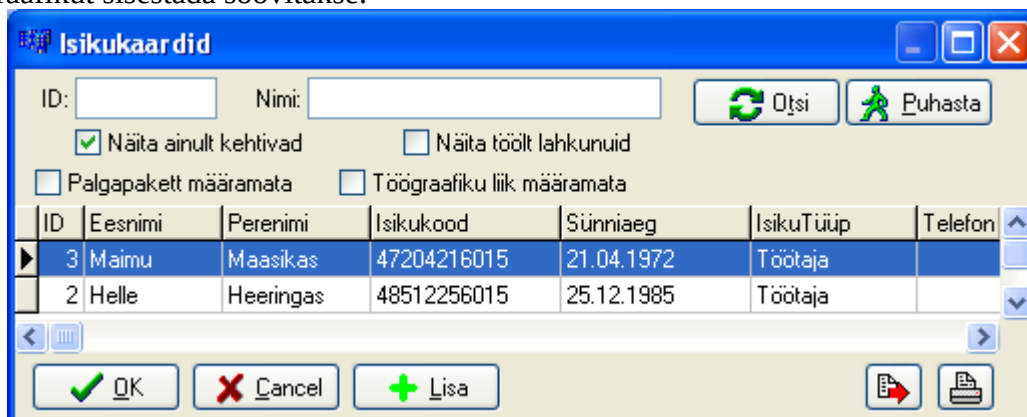


TOOGRAFFIK_ID	ISIK_KOGUNIMI	TG_ALGUS	TG_LOPP
4	Maimu Maasikas	1.05.2007 8:00:00	1.05.2007 17:00:00
5	Maimu Maasikas	2.05.2007 8:00:00	2.05.2007 17:00:00
6	Maimu Maasikas	3.05.2007 8:00:00	3.05.2007 17:00:00

TG_P_ALGUS	TG_P_LOPP
1.05.2007 12:00:00	1.05.2007 13:00:00

Vormil esitatakse eelnevalt sisestatud/genereeritud töögraafikud. Vaata ka 4.2, Perioodi töögraafikute genereerimine. Graafikuosad, mis kattuvad isiku töölepingu peatumisega, esitatakse läbikriipsutatuna ning veerus “TL_PEAT_LIIK_KOOD” näidatakse neil töölepingu peatumise liik.

Uue töögraafiku rea käsitsi lisamiseks on vormi allosas nupp “Lisa”, sellele vajutades lisatakse tabelisse tühi rida. Tehes veerul “ISIK_KOGUNIMI” hiireklõpsu kuvatakse nupp, millele vajutades avaneb vorm “Isikukaardid”. Sealt tuleb valida sobiv isik, kellele töögraafikut sisestada soovitakse.



ID	Eesnimi	Perenimi	Isikukood	Sünniaeg	IsikuTüüp	Telefon
3	Maimu	Maasikas	47204216015	21.04.1972	Töötaja	
2	Helle	Heeringas	48512256015	25.12.1985	Töötaja	

Pärast isiku valimist tuleb veergudesse “TG_ALGUS” ja “TG_LOPP” kirjutada vastavalt töögraafiku algus- ja lõppaeg.

Töögraafiku pauside (lõuna jms) sisestamiseks tuleb määrata pausi algus- ja lõppaeg.

3.2. Isikutele töögraafikute kirjeldamine

Isikutele töögraafikute kirjeldamine

Isikutele töögraafikute määramiseks ja määrangute muutmiseks on peamenüü valiku “Isikud” alt avanevas rippmenüüs valik “Isikute töögraafiku kirjeldused”.

I_GR_ID	ISIK	GraafikuKirjeldus	KEHTIV_ALATES	KEHTIV_KUNI
1	Maimu Maasikas	E - R, 8:00 - 17:00	1.01.2005	

Isikule töögraafiku kirjelduse lisamiseks on vormi allosas nupp “Lisa”, sellele vajutades lisatakse tabelisse tühi rida. Tehes veerul “ISIK” hiireklõpsu kuvatakse nupp, millele vajutades avaneb vorm “Isikukaardid”. Sealt tuleb valida sobiv isik, kellele töögraafiku kirjeldust lisada soovitakse.

Samalaadselt tuleb veergu “GraafikuKirjeldus” valida sobiv töögraafiku kirjeldus, selleks avaneb vorm “Töögraafiku kirjeldused”, vaata ka 2.9, Töögraafiku kirjeldused. Veergudesse “KEHTIV_ALATES” ja “KEHTIV_KUNI” tuleb kirjutada vastavalt töögraafiku kehtivuse algusaeg ning vajadusel töögraafiku kehtivuse lõppaeg.

Töögraafikute genereerimine

Perioodi töögraafikud arvutatakse graafikukirjelduste alusel vastava protseduuriga, vaata 4.2, Perioodi töögraafikute genereerimine.

3.3. Puhkusegraafikute koostamine

Puhkusegraafikute koostamiseks on mooduli peamenüü valiku “Tööprotsess” alt avanevas rippmenüüs valik “Puhkusegraafikud”. Kuvatakse vorm “Puhkusegraafikud”:

ID	ISIK_KOGUNIMI	PUHKUSE_LIIK_KOOD	PUHKUSE_LIIK_NIMI	P_G_ALGUS	P_G_LOPP	P_G_KOMMENT
1	Helle Heeringas	KORRALINE	Korraline puhkus	11.06.2007	1.07.2007	

Uue puhkusegraafiku rea lisamiseks on vormi allosas nupp “Lisa”, sellele vajutades lisatakse tabelisse tühi rida. Tehes veeru “ISIK_KOGUNIMI” parasjagu aktiivsel real hiireklõpsu kuvatakse nupp, millele vajutades avaneb vorm “Isikukaardid”. Sealt tuleb valida sobiv isik, kellele puhkusegraafikut koostada soovitakse.

Pärast isiku valimist tuleb veergudesse “PUHKUSE_LIIK” ja “PUHKUSE_LIIK_NIMI” sisestada andmed, selleks kuvatakse vastavalt vorm “Puhkuseliigid”. Veergudesse “P_G_ALGUS” ja “P_G_LOPP” tuleb kirjutada vastavalt puhkusegraafiku algus- ja lõppkuupäev.

Allosas asuv nupp “Isik puhkusele” kuvab aktiivse ja salvestatud puhkusegraafiku rea

andmetega eeltäidetud vormi “Isik puhkusele”, kuhu sisestatakse vajalikud andmed. Vaata ka 7, Puhkusele saatmine.

Palgamooduli kasutuselevõtu ajaks kättesaamata puhkusepäevade algseisu saab kirja panna isikukaardile, vaata 2.10, Isikukaardid, vaheleht “Algsaldod”.

Tegelikud puhkused pannakse kirja vastavasse tabelisse, vaata 4.3.2, Tegelikud puhkused.

Peatükk 4.

Tööprotsess

Palga arvestamine toimub vastavas moodulis palgaperioodide kaupa. Perioodi pikkuseks on reeglina üks täiskalendrikuu, kuid võib vajadusel olla erinev.

Enne uue palgaperioodi moodustamist tuleb vajadusel sisestada uued isikud (töötajad) ja üle kontrollida muutunud isikute andmed, samuti tuleb enne uue palgaperioodi genereerimist kontrollida ning vajadusel sisestada riigipühad (see toimub moodulis "Admin"), viia vajadusel sisse muudatused palgamäärades, -valemities ja -pakettides. Juhul kui on muutunud maksumäärad, siis uuendada ka need.

4.1. Uue palgaperioodi moodustamine (genereerimine)

Uue palgaperioodi genereerimiseks on peamenüü valiku "Tööprotsess" alt avanevas rippmenüüs valik "Palgaperioodid", mille alt valitakse "Uus palgaperiood".



Perioodi algus- ning lõppkuupäevade määramiseks kuvatakse nupule vajutades kalender, kust saab valida sobivad kuupäevad. Vaikimisi pakutakse uue perioodi alguseks eelmise palgaperioodi lõpp + 1 päev, uue perioodi lõpukuupäevaks uue perioodi alguskuu lõpp + uue perioodi alguspäeva number – 1.

Tulemusel moodustatakse uus palgaperiood ja kopeeritakse sinna eelmisest asjad, mille juures märgitud "Kordub perioodides".

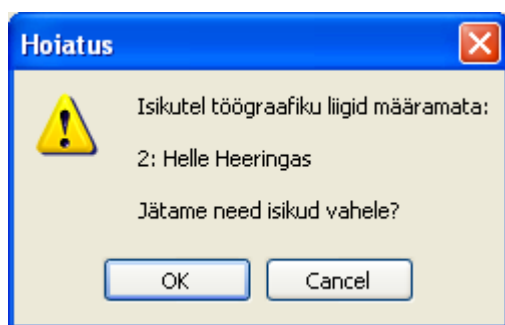
4.2. Perioodi töögraafikute genereerimine

Perioodi töögraafikute genereerimiseks on peamenüü valiku "Tööprotsess" alt avanevas rippmenüüs valik "Palgaperioodid", mille alt valitakse "Genereeri perioodi töögraafikud".

Avaneval dialoogil tuleb näidata arvutatav palgaperiood, lisaks võib vajadusel näidata isiku või isikute grupi (klassifikaatori); isiku tüübi (töötajad/ muud); isiku liikmelisuse.

Töögraafiku genereerimisega koostatakse iga isiku kohta vastavalt tema juurde kinnitatud töögraafikule tööaja plaan järgnevas kuuks, kus näidatakse, mis ajal töötaja graafiku järgselt peab tööl olema. Iga tööpäeva kohta genereeritakse oma rida. Töögraafiku rea järgi arvestatakse hiljem välja töötaja tööaeg, mida vajadusel korrigeeritakse kui on olnud muudatusi.

Kui mõnele isikule ei ole töögraafiku liiki lisatud (vaata 3.2, Isikutele töögraafikute kirjeldamine), siis antakse hoiatus ning jäetakse need isikud vahele.



Genereeritud töögraafikute nägemiseks ning vajadusel käsitsi korrigeerimiseks on peamenüü valiku “Tööprotsess” alt avanevas rippmenüüs valik “Töögraafikud”. Vaata ka 3.1, Töögraafikud.

4.3. Perioodi andmete sisestamine ja arvutamine

Palgaperioodi kohta tööaega puudutavate andmete sisestamiseks tuleb mooduli peamenüü “Tööprotsess” alt avanevast rippmenüüst valida “Palgaperioodid”. Sealt omakorda “Sisesta perioodi andmed”. Esitatakse loetelu, mida on võimalik sisestada.

Sisesta töövõimetuslehed
Sisesta muud töölepingu peatumised
Sisesta tööajad
Kopeeri tööajad töögraafikust
Sisesta tehtud tooted
Sisesta tehtud tööühikud

Võimalik on samu andmeid sisestada ka peamenüü valiku “Tööprotsess” alt avanevas rippmenüüs olevate valikute abil:

Töögraafikud
Tööajad
Tööajad kokku
Puhkusegraafikud
Isiku puhkusele saatmine, puhkusetasu
Tegelikud puhkused
Puhkusetasu eraldised
Töövõimetuslehed
Töölepingu peatumised
Tehtud tooted
Tehtud tööühikud
Palga arvestuskaardid ▶
Palgaorderid ▶
Isiku töölepingu lõpetamine: lõpparve

4.3.1. Töövõimetuslehed

Vormil “Töövõimetuslehed” esitatakse loetelu juba sisestatud töövõimetuslehtedest.

Konkreetses töövõimetuslehe leidmiseks asub vormi ülaosas filter “Isik”, kuhu isiku ID sisestades kuvatakse vaid vastava isiku töövõimetuslehed.

ID	ISIK	HL_NR	HL_VALJAST_KUUP	HL_LIIK	ESMANE_JARG	HL_KOMMENT	HL_SAADE_DOK_ID
1	Maimu Maasikas	6	22.05.2007	Haigusleht	Esmane	Haige	

HL_RIDA_ALGUS	HL_RIDA_LOPP	HL_RIDA_KOMMENT
22.05.2007	29.05.2007	

Uue töövõimetuslehe lisamiseks on vormi allosas nupp “Lisa”, sellele vajutades lisatakse tabelisse tühi rida. Tehes veeru “ISIK” parasjagu aktiivsel real hiireklõpsu kuvatakse nupp, millele vajutades avaneb vorm “Isikukaardid”. Sealt tuleb valida sobiv isik, kellele töövõimetuslehte lisada soovitakse.

Veergudesse “Liik” ning “Esmane_Järg” tuleb valida sobivad andmed, selleks avatakse vastavad rippmenüüd. “Alates”, “Kuni” ja “PäeviKokku” veergude info sisestatakse alumisest “Töölt vabastuse perioodid” aknas.

- ◆ DokNr - Dokumendi number;
- ◆ TööandjaleEsitatud - Märgi Jah (1) või Ei (0);
- ◆ TööandjaleEsitamKuup - Tööandjale esitamise kuupäeva;
- ◆ MakstaHaigusHüvit - Märgi Jah (1) või Ei (0);
- ◆ MittehüvitPõhjus - selgitus;
- ◆ PalgaAkNr - Palga arvestuskaardi number;
- ◆ HLSaateDokID - Haiguslehe saatedokumendi number.

Töölt vabastuse perioodid ridadele pannakse kirja töövõimetuslehe töölt vabastuse periood(id):

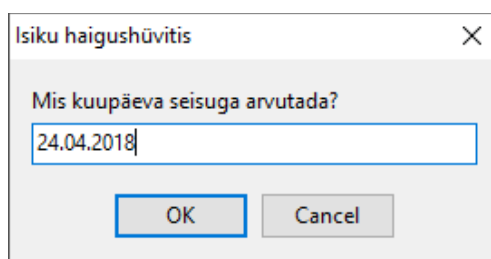
- ◆ Alates – töölt vabastuse perioodi alguskuupäev;
- ◆ Kuni– perioodi lõpukuupäev. Kui pole veel teada, saab jätta tühjaks;
- ◆ Selgitus– rea selgitus.

Iga töölt vabastuse perioodi rida tekitab vastava töölepingu peatumise, vaata 4.3.3, Muud töölepingu peatumised.

Töövõimetuslehe kustutamiseks on nupp “Kustuta”. Sellele vajutades kustutatakse vastav rida tabelist. Töövõimetuslehe muutmiseks on nupp “Muuda”, seejärel saab tabelis muuta vastava töövõimetuslehe andmeid.

Haigushüvitise arvutus ja maksmine:

Nupp „Arvuta hüvitis” käivitab hüvitise arvutuse. Esmalt küsitakse, mis seisuga päevatasu summa arvutada (vaikimisi pakutakse tööandjale esitamise kuupäeva):



Isiku haigushüvitis

Mis kuupäeva seisuga arvutada?

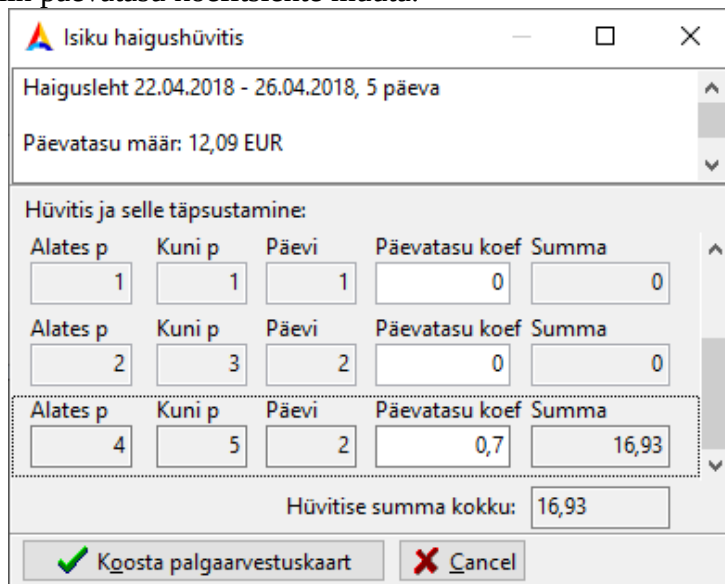
24.04.2018

OK Cancel

Seejärel kuvatakse hüvitise summade eelvaade.

NB! Kui isikul on mingid haigushüvituse päevatasu arvutust mõjutavad palgaarvestuskaardid kinnitamata, siis esitatakse siin sellekohane hoiatusteade!

Päevatasu koefitsientide vaikeväärtused võetakse töötaja määrangutest / firma üldmäärangutest, kui on (vt „Süsteem”, „Haigushüvitiuse vabatahtliku osa seaded”). Kui pole määratud, siis pakub programm üldiseid seadusega määratud miinimumkoefitsiente. Vajadusel saab siin päevatasu koefitsiente muuta:



Isiku haigushüvitis

Haigusleht 22.04.2018 - 26.04.2018, 5 päeva

Päevatasu määr: 12,09 EUR

Hüvitis ja selle täpsustamine:

Alates p	Kuni p	Päevi	Päevatasu koef	Summa
1	1	1	0	0
2	3	2	0	0
4	5	2	0,7	16,93

Hüvitise summa kokku: 16,93

Koosta palgaarvestuskaart Cancel

„Koosta palgaarvestuskaart”: koostatakse palgaarvestuskaart. Palgaarvestuskaardi number pannakse töövõimetuslehe juurde kirja.

4.3.2. Tegelikud puhkused

Puhkuste nägemiseks on mooduli peamenüü valiku “Tööprotsess” all valik “Tegelikud puhkused”. Sellel vajutades kuvatakse tabel “Tegelikud puhkused”, kus esitatakse puhkuste loetelu.

Reeglina ei peaks siia tabelisse otse kirjutatama. Isiku puhkusele saatmise vormistamiseks on eraldi vastav protseduur, kus arvutatakse lisaks ka puhkusetasud jms, vaata 7, Puhkusele saatmine ja ka 3.3, Puhkusegraafikute koostamine.

4.3.3. Muud töölepingu peatumised

Vormil “Töölepingu peatumised” esitatakse loetelu juba sisestatud töölepingu peatumistest

(kaasa arvatud töövõimetuslehed ja tegelikud puhkused). Konkreetse peatumise leidmiseks asub vormi ülaosas filter “Isik”, kuhu isiku ID sisestades kuvatakse vaid vastava isiku töövõimetuslehed ning filter “Periood”, mille abil saab leida perioodile vastavat töölepingu peatumist.

Uue peatumise lisamiseks on vormi allosas nupp “Lisa”, sellele vajutades kuvatakse vorm “Töölepingu peatumine”.

- ♦ Isik – isiku ees- ja perekonnanimi. Nupulevajutus kuvab vormi “Isikukaardid”, kust saab valida sobiva;
- ♦ Alates – töölepingu peatumise alguskuupäev. Nupulevajutus kuvab kalendri, kust saab valida sobiva kuupäeva;
- ♦ Kuni – töölepingu peatumise lõppkuupäev. Nupulevajutus kuvab kalendri, kust saab valida sobiva kuupäeva. Võib esialgu jätta tühjaks, kui pole teada;
- ♦ Peatumise liik – töölepingu peatumise liik. Nupulevajutus kuvab vormi “Töölepingu peatumise liigid”, kust saab valida sobiva;
- ♦ Alus: puhkus – näitab, et töölepingu peatumise aluseks on puhkus, vaata 4.3.2, Tegelikud puhkused;
- ♦ Alus: haigusleht – näitab, et töölepingu peatumise aluseks on töövõimetusleht, vaata 4.3.1, Töövõimetuslehed;
- ♦ Kommentaar – selgitus töölepingu peatumise kohta.
- ♦ TÖR_Ti_Peat_Kood - ????

Töölepingu peatumise kustutamiseks on nupp “Kustuta”. Sellele vajutades kustutatakse vastav rida tabelist. Töövõimetuslehe muutmiseks on nupp “Muuda”, seejärel kuvatakse vorm “Töölepingu peatumine”, kus saab vastavaid andmeid muuta. Kustutada ja muuta saab siin selliseid peatumisi, mille aluseks ei ole töövõimetusleht või puhkus ning millega seotud palgaperiood(id) on kinnitamata. Töövõimetuslehe / puhkusega seotud töölepingu peatumist saab muuta ainult vastavat aluskannet muutes.

4.3.4. Tööajad

TOOAEG_ID	ISIK_KOGUNIMI	TA_ALGUS	TA_LOPP
187	Maimu Maasikas	1.06.2007 8:00:00	1.06.2007 12:00:00
188	Maimu Maasikas	1.06.2007 13:00:00	1.06.2007 17:00:00
189	Kalle Kaalikas	1.06.2007 8:00:00	1.06.2007 12:00:00
190	Kalle Kaalikas	1.06.2007 13:00:00	1.06.2007 17:00:00
191	Maimu Maasikas	4.06.2007 8:00:00	4.06.2007 12:00:00

Tööaegade tabelisse saab töötajate tegelikke tööaegu sisestada nii käsitsi kui ka kopeerida töögraafikust.

Tööaegade käsitsi sisestamine

Käsitsi sisestamisel tuleb tööaja alguse ja lõpu lahtrisse kirjutada nii tööaja kuupäev kui ka kellaaeg. Kui kellaaega ei sisestata, siis loetakse selle väärtuseks automaatselt 00:00:00. Kui töötaja on pidanud tööajal pausi (lõuna vms), siis tuleb see tööpäev kajastada tööaja tabelis mitmel real.

Tööaegade kopeerimine töögraafikust

Tööaegade kopeerimiseks töögraafikust tuleb teha valiku „Tööprotsess“ alt avanevast menüüst valik „Palgaperioodid“. Seejärel „Sisesta perioodi andmed“ alt avanevast menüüst valik „Kopeeri tööajad töögraafikust“. Seejärel küsitakse kinnitust, kuna kopeerimisel kirjutatakse kõik isikule eelnevalt käsitsi sisestatud perioodi tööajad üle. Nõusolekul kuvatakse järgmisena vorm „Arvutuste parameetrid“, kus määratakse, kellele tööajad kopeeritakse. Toiming sooritatakse ainult neile isikutele, kellel pole märgitud tööaja käsitsi sisestus, vaata 2.10, Isikukaardid.

4.3.5. Tööajad kokku

Tööaegade kokku arvutamine

Tööaegade kokku arvutamiseks tuleb eelnevalt märkida arvutuse parameetrid, milleks on palgaperiood (kohustuslik, valikuks kuvatakse tabel „Palgaperioodid: kinnitamata“), isik, isiku tüüp ning isiku liikmelisus.

Arvutuste parameetrid

Palgaperiood: []

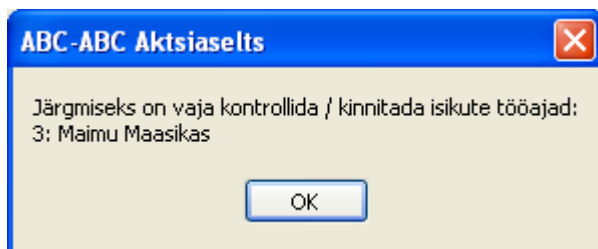
Isiku valik: (kõik isikud) []

Isiku tüüp: (kõik tüübid) []

Juhatus / nõukogu liikmelisus: (ei huvita) []

OK Jäta

Seejärel teostatakse arvutused, aluseks on töögraafikud ja tegelikud tööajad. Vajadusel teatatakse, milliste isikute tööaegu on kontrollida ja kinnitada vaja, vaata 2.10, Isikukaardid.



Tööajad kokku tabel

Tööajad ja töötatud aja jagunemine erinevateks osadeks (ületunnid, töötamine õhtusel, öisel, riiklikel pühadel ja puhkepäevadel) esitatakse tabelis “Tööajad kokku”:

Tööajad kokku									
Filter:	Isik:	4	...	Periood:	...	<input type="checkbox"/> Vajalik käsitsisestus / kinnitamine			
Isik	PPerID	PalgaPerAlgus	PalgaPerLõpp	NormTunnid	GraafikuTunnid	TegelikudTunnid	ÜleTunnidAlg	ÜleTunnidPer	
Kalle Kaalikas	1	1.05.2007	31.05.2007	184,00	168,00	173,00		5,00	
Kalle Kaalikas	2	1.06.2007	30.06.2007	168,00	168,00	168,00	5,00	0,00	
Kalle Kaalikas	3	1.07.2007	31.07.2007	176,00	176,00	176,00	5,00	0,00	
Kalle Kaalikas	4	1.08.2007	31.08.2007	184,00	184,00	184,00	5,00	0,00	
Kalle Kaalikas	5	1.09.2007	30.09.2007	160,00	160,00	160,00	5,00	0,00	
Kalle Kaalikas	6	1.10.2007	31.10.2007	184,00	184,00	184,00	5,00	0,00	
Kalle Kaalikas	6	1.10.2007	31.10.2007	184,00	184,00	200,00	5,00	16,00	
Kalle Kaalikas	8	1.11.2007	30.11.2007	176,00	176,00	176,00	8,00	0,00	

Tabel koosneb järgmistest veergudest:

- ♦ Isik – isiku ees- ja perekonnanimi;
- ♦ PPerID – palgaperioodi ID-kood;
- ♦ PalgaPerAlgus – palgaperioodi alguskuupäev;
- ♦ PalgaPerLõpp – palgaperioodi lõppkuupäev;
- ♦ NormTunnid – töögraafiku normtundide arv ilma peatumisteta;
- ♦ GraafikuTunnid – tundide arv töögraafiku järgi (sisaldab haiguspäevi)
- ♦ TegelikudTunnid – tegelikult töötatud tundide arv, tabelist “Tööajad”;
- ♦ ÜleTunnidAlg – varasemate perioodide ületundide (vaegtundide) saldo;
- ♦ ÜleTunnidPer – perioodil tehtud ületundide (negatiivsed: vaegtundide) arv;
- ♦ ÜleTunnidTasuda – perioodil väljamaksmisele määratud ületundide arv, vaikimisi arvutatakse siia perioodil tehtud ületundide arv (vaegtundide korral 0);
- ♦ ÜleTunnidTühist – perioodil tühistamisele määratud ületundide arv. Tühistatakse näiteks sellised ületunnid, mis on tekkinud töötaja enda hooletusest (praagi parandamine jms);
- ♦ ÜleTunnidAndaVabaAeg – perioodil vabaks ajaks määratavate ületundide arv;
- ♦ ÜleTunnidJääk – ületundide (vaegtundide) jääksaldo, kandub edasi järgmisesse perioodi algsaldoks;
- ♦ RiigipühaTunnid – pühade ajal töötatud tunnid;
- ♦ PuhkepäevaTunnid – puhkepäevadel töötatud tunnid;
- ♦ ÖöTunnid – öisel ajal töötatud tunnid;
- ♦ ÕhtuTunnid – õhtusel ajal töötatud tunnid;

- ◆ PäevasedTunnid – päevasel ajal töötatud tunnid;
- ◆ TööaegKontrollida – kas tööaeg on vaja üle kontrollida (käsitsisistuse korral);
- ◆ TööaegKontrollitud – kas käsitsi sisestatud tööaeg on korras/ kinnitatud.

Tabeli veergude täitmiseks tuleb eelnevalt vajutada vormi allosas asuvat nuppu „Muuda“, seejärel saab määrata näiteks ületundide arvu jagunemist vastaval real.

Palgaperioodi kokku-tööaegade ülearvutamisel kirjutatakse siin tabelis kõik veerud uute väärtustega üle, välja arvatud TööaegKontrollitud, ÜleTunnidTühist, ÜleTunnidAndaVabaAeg.

Tööaegade kinnitamine

Peale tööaja arvutamist tuleb need kinnitada, et edasi moodustada palgaarvestuskaardid. Tööaja kinnitamiseks on kaks võimalust. Lihtsama viisi korral tuleb vajutada vormi allosas asuvat nuppu „Kinnita“ ning seejärel vastav tööaeg kinnitatakse. Teisel juhul tuleb tabeli „Tööajad kokku“ viimasesse veergu „TOOAEG_KASITSI_OK“ kirjutada 1 (Jah), või kinnituse mahavõtmiseks 0 (Ei). Eelnevalt tuleb vastav rida aktiveerida ning vajutada vormi allosas olevale nupule „Muuda“.

Tööaegade kontrollimiseks ning kinnitamiseks on ka mooduli peamenüüs valik „Tööprotsess“ | „Palgaperioodid“ | „Kontrolli / kinnita tööajad kokku“.

4.3.6. Tehtud tooted ja tööühikud

Tehtud tooted

Kui töötasu arvestamine käib tükitöö alusel tuleb palgaperioodil tehtud tooted sisestada tabelisse „Tehtud tooted“.

Toodete otsimiseks on vormi ülaosas filtrid „Isik“, „Periood“ ning „Tooteühik“. Esimesega saab leida konkreetse isiku poolt tehtud tooted. Teisel juhul näidatakse vastaval perioodil tehtud tooted ning viimasel juhul esitatakse andmed kindla tooteühiku kohta.

Uue toote sisestamiseks on vormi allosas nupp „Lisa“. Sellele vajutades tekitatakse tabelisse uus rida. Topeltklõps veergudes „TOOTE_YHIK_KOOD“ või „TOOTE_YHIK_NIMI“ toob nähtavale nupu, millele vajutades kuvatakse vorm „Tooteühikud“, kust saab valida sobiva. Samalaadselt toimub isiku ning perioodi (algus- ja lõppkuupäeva) valik. Teistesse lahtritesse tuleb andmed kirjutada.

Tehtud tooted kantakse perioodi arvutuste käigus tehtud tööühikute tabelisse, vastavalt tooteühiku juures kirjeldatud reeglitele.

Tehtud tööühikud

Palgaperioodil tehtud tööühikud sisestatakse tabelisse „Tehtud tööühikud“.

TTY_ID	TOO_YHIK_KOOD	TOO_YHIK_NIMI	ISIK_KOGUNIMI	TTY_KOGUS	TTY_SELGITUS	P_PER_ID	P_PER_ALGUS	P_PER_LOP
1	TK	Tükk	Kalle Kaalikas	3	tegi tööd	2	1.06.2007	30.06.2007
2	TUND	Tund	Helle Heeringas	2	tegija	2	1.06.2007	30.06.2007

Tööhikute otsimiseks on vormi ülasosas filtrid “Isik”, “Periood” ning “Tööhik”. Esimesega saab leida konkreetse isiku poolt tehtud tööhikud. Teisel juhul näidatakse vastaval perioodil tehtud tööhikud ning viimasel juhul esitatakse andmed kindla tööhiku kohta.

Uue tööhiku sisestamiseks on vormi allosas nupp “Lisa”. Sellele vajutades tekitatakse tabelisse uus rida. Topeltklõps veergudes “TOO_YHIK_KOOD” või “TOO_YHIK_NIMI” toob nähtavale nupu, millele vajutades kuvatakse vorm “Tööhikud”, kust saab valida sobiva. Samalaadselt toimub isiku ning perioodi (alguse- ja lõppkuupäeva) valik. Teistesse lahtritesse tuleb andmed kirjutada.

Perioodil tehtud toodete kandmine tööhikuteks

Kuna tooteühikuid palgavalemites ei kasutata, tuleb need ümber arvestada tööhikuteks, mis on kasutusel töötasuarvutusvalemite. Selleks on mooduli peamenüüs “Tööprotsess” valik “Palgaperioodid” | “Kanna perioodi tooted tööhikuteks”. Kuvatakse vorm “Arvutuse parameetrid”, kuhu tuleb sisestada vastav palgaperiood ning kirjeldada isikud nende nime, tüübi või liikmelisuse järgi. Pärast seda arvutatakse vastaval perioodil etteantud isikute poolt tehtud tooted ümber tööhikuteks ning neid saab kasutada töötasuarvutusvalemite.

Tehtud tööhikute import tekstitabelist

Impordi käivitamine: „Tööprotsess”, „Palgaperioodid”, „Impordi perioodi andmed”, „Impordi tehtud tööhikud”.

Impordil on võimalik valida (programm küsib), kas varemimporditud sama perioodi tehtud tööhikud kustutada, või säilitada.

Impordifaili kohustuslikud veerud:

- * "EXT_I_K_ID" või „Code” (isiku väline id), või "I_K_ID" (isiku programmisene id),
- * "EXT_TOO_YHIK_KOOD" (tööhiku väline kood) või "TOO_YHIK_KOOD" (tööhiku programmisene kood),
- * "TTY_KOGUS" (tööhikute kogus).

Mittekohustuslikud veerud:

- * "TTY_SELGITUS" (tööhikute selgitus),
- * "OBJKL_KOOD", "OBJKL_KOOD_2", "OBJKL_KOOD_3", "PROJEKT_ID", "LEPING_ID" (dimensioonid),
- * "P_PER_ALGUS_ERI", "P_PER_LOPP_ERI" (kui on vajalik alamperiood / eriperiood, siis selle otspunktid),
- * "ISIK_KOGUNIMI" (või "Name": isiku nimi infoks, impordil otseselt ei kasutata, ainult veateadete lisainfona kuvamiseks).

4.4. Palgaarvestuskaartide arvutamine

Perioodi palgaarvestuskaartide arvutamiseks tuleb teha valik „Tööprotsess“ | „Palgaperioodid“ | „Arvuta perioodi arvestuskaardid“, misjärel kuvatakse vorm „Arvutuse parameetrid“. Seal valitakse sobiv palgaperiood (valik kinnitamata perioodidest), vajadusel saab lisaks ette anda isiku/ isikute klassifikaatori.

Ühele konkreetsele isikule palgaarvestuskaardi arvutamiseks on mooduli peamenüüs valik „Tööprotsess“ | „Palga arvestuskaardid“ | „Arvuta isikule perioodi kaart“.

Arvutusprotsessi sammud

- ◆ Kontrollitakse, et isikutel oleks määratud palgapaketid. Kui mõnel isikul on palgapakett määramata, antakse vastav hoiatus ja küsitakse jätkamiseks kinnitust, jättes sellised isikud vahele.
- ◆ Arvutatakse perioodil tehtud toodetest tööühikud.
- ◆ Kontrollitakse, et perioodi tööajad kokku oleks arvutatud ja lisaks kinnitatud isikutel, kellel on määratud tööaja käsitsi sisestus. Kui oli tööaeg kontrollimata/ kinnitamata, siis küsitakse tegevuse jätkamiseks kinnitust.
- ◆ Koostatakse vajalikud palgaperioodi põhiarvestuskaardid (olemasolevad kinnitamata põhiarvestuskaardid arvutatakse üle) ning kantakse neile palga brutosummad vastavalt palgapakettides kirjeldatud valemitele ning perioodil tehtud tööühikutele/ tööajale. Olemasoleva põhiarvestuskaardi ülearvutamisel käsitsisisestatud read säilitatakse, arvutuslikud (seotud palga valemiga) read kirjutatakse üle.

4.5. Palgaarvestuskaartide kontrollimine/ täiendamine/ kinnitamine

Perioodi palgaarvestuskaartide kontrollimine/ täiendamine/ kinnitamine: vaata 5, Palga arvestuskaardid.

4.6. Perioodi tasude väljamaksmine

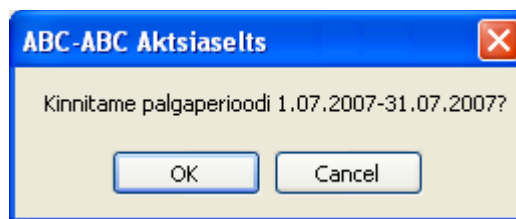
Kinnitatud palgaarvestuskaartidest moodustatakse väljamakseorderid ehk palgaorderid, vaata täpsemalt 6, Palgaorderid.

4.7. Perioodi puhkusetasu eraldiste arvutamine

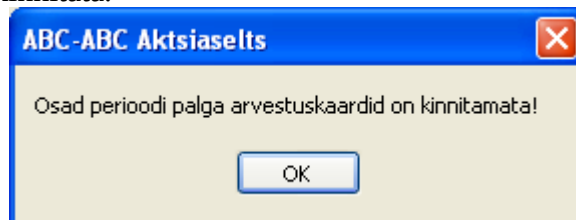
Vajalik, kui soovitakse näha või raamatupidamises kajastada tulevikus väljamaksmisele kuuluvaid puhkusetasusid, perioodi lõpukuupäeva seisuga. Vaata täpsemalt 10, Puhkusetasu eraldised. Eelduseks on arvutatava perioodi palgaarvestuskaartide kinnitatus.

4.8. Palgaperioodi kinnitamine

Kui kõik perioodi palgaarvestuskaardid on valmis ja kontrollitud-kinnitatud, siis saab palgaperioodi kinnitada. Selleks on mooduli peamenüü valiku „Tööprotsess“ alt avaneva menüü „Palgaperioodid“ alt avanevas menüüs valik „Kinnita palgaperiood“. Kuvatakse vorm „Palgaperioodid: kinnitamata“, kust tuleb valida sobiv periood. Enne kinnitamist küsitakse nõusolekut:



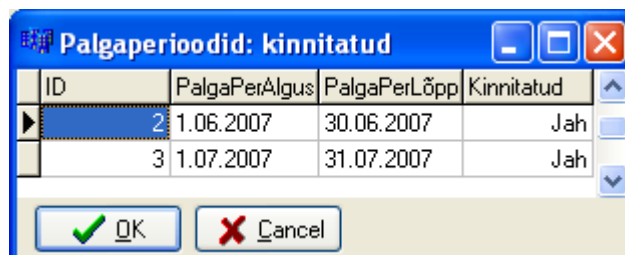
Kui osad vastava perioodi palga arvestuskaardid on kinnitamata, siis teavitatakse sellest ning palgaperioodi ei kinnitata.



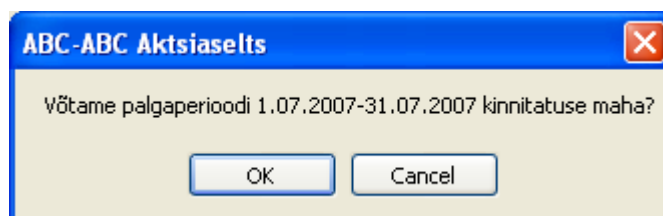
Kinnitatud palgaperioodi jäävaid palgaarvestuse alusandmeid ning palgaarvestuskaarte enam muuta ei saa. Kinnitatud perioodi maksmata tasude kohta palgaorderite tegemine ning nende muutmine on võimalik. See tähendab, et palgaperioodi võib kinnitada ka enne palgaorderite koostamist.

4.9. Palgaperioodi kinnituse mahavõtmine

Kui peaks ikkagi olema vaja juba kinnitatud palgaperioodis muudatusi teha, siis tuleb perioodi kinnitatus maha võtta. Selleks on peamenüü valiku “Tööprotsess” alt avaneva menüü “Palgaperioodid” alt avanevas menüüs valik “Võta palgaperioodi kinnitus maha”. Kuvatakse vorm “Palgaperioodid: kinnitatud”, kust tuleb valida sobiv periood.



Enne kinnituse mahavõtmist küsitakse nõusolekut:



4.10. Palgaperioodiga mitteseotud väljamaksed (puhkusetasud jms)

Programm võimaldab lisaks palgaperioodi põhiarvestuskaardile tekitada piiramatut arvu lisakaarte, näiteks puhkusetasu kaart. Oluline on, et lisakaardi periood oleks kinnitamata – kinnitatud perioodidesse ei saa palgaarvestuskaarte juurde tekitada.

Puhkusetasu palgaarvestuskaardi koostamise kohta vaata täpsemalt 7, Puhkusele saatmine.

Peatükk 5.

Palga arvestuskaardid

Palgaarvestuskaart on koondleht, kuhu koondatakse kõik töötajale palgaperioodil välja arvestatud tasud ning temalt kinnipeetud summad.

Koostatud arvestuskaarte näeb tabelis “Palga arvestuskaardid”, mis avaneb peamenüü valiku “Tööprotsess” alt avaneva rippmenüü valiku “Palga arvestuskaardid” alt.

Konkreetses palga arvestuskaardi avamiseks on vormi allosas nupp “Ava”. Sellele vajutades kuvatakse parasjagu aktiivne palga arvestuskaart. Kaart avatakse ka siis, kui sellel hiire topeltklõpsu teha.

- ◆ Kaardi nr. – palga arvestuskaardi number;
- ◆ Isik – isik, kellel palga arvestuskaardiga tegemist on;
- ◆ Per.algus – palgaperioodi alguskuupäev;
- ◆ Per.lõpp – palgaperioodi lõppkuupäev;
- ◆ On lisakaart – kas palga arvestuskaart on lisakaart või palgaperioodi põhikaart. Lisakaardid on muude tasude (näiteks puhkusetasude) väljamaksmiseks. Põhikaardile kantakse arvutuste käigus arvutatud tasud;
- ◆ Kordub perioodides – kas palga arvestuskaart kordub perioodides. See tähendab, et uue palgaperioodi moodustamisel tehakse sinna isikule uus tühi palgaarvestuskaart;
- ◆ Read – ridadel esitatakse erinevate tasude andmed. Veergude selgitused:
 - TasuliikKood – tasuliigi kood;
 - TasuliikNimi – tasuliigi nimi;
 - SummaVal – tasusumma;
 - Val – tasu valuuta;
 - Selgitus – selgitus tasumise kohta;
 - Arvutuslik – kas vastav tasu on arvutatud palga valemite abil või käsitsi

- lisatud. Arvutuslikke ridu ei saa käsitsi muuta;
- AlusTasuliik – rea aluseks oleva tasuliigi kood (puhkusetasudel ja puhkusekompensatsioonidel);
 - Obkl, Projekt, Leping - Märgi kui tasu on seotud Objekti klassifikaatori, projekti ja lepinguga. Väljale klikkides avanevad vastavad eeltäidetud valikud.
 - Kogus, Ühik – tööühikute kogus (**tuletada meelde, kust tuleb ühik?**)
 - Potentsiaalne-
 - KordubPerioodides – kas vastav tasu kordub perioodides. See tähendab, et uue palgaperioodi moodustamisel tehakse uude perioodi isikule palgaarvestuskaart ja kopeeritakse sinna see palga arvestuskaardi rida;
- ♦
- PalgaValemiID – palga arvestuse valemi ID;

Palga arvestuskaardile saab tasusid (ridu) juurde lisada. Selleks tuleb kaart eelnevalt viia muutmise seisu, vajutades arvestuskaardi allosas olevale nupule “Muuda”.

TasuLiikKood	TasuLiikNimi	ArvestatudVal	MakstudVal	Val
POHIPALK	põhipalk	8 800,00	8 800,00	EEK
LISATASU	lisatasu	2 000,00	2 000,00	EEK

- ♦ Kokku – sellel vahelehel esitatakse erinevate tasuliikide andmed kokku. Veergude selgitused:
- TasuLiikKood – tasuliigi kood;
 - TasuLiikNimi – tasuliigi nimi;
 - ArvestatudVal – arvestatud tasusumma;
 - MakstudVal – makstud tasusumma. Siin näidatakse summa, mille kohta on koostatud palgaorder;
 - ♦ Val – tasu valuuta;
 - ♦ AlusTasuliik – aluseks oleva tasuliigi kood (puhkusetasudel ja puhkusekompensatsioonidel).
 - ♦ Obkl, Projekt, Leping - Märgi kui tasu on seotud Objekti klassifikaatori, projekti ja lepinguga. Väljale klikkides avanevad vastavad eeltäidetud valikud.
 - ♦ Potentsiaalne-

Kokku-read arvutatakse automaatselt üle kaardi muudatuste salvestamisel.

- ♦ Seotud palgaorderid – näitab palgaordereid, millega on kaardi tasusummasid (MakstudVal) välja makstud. Hiire topeltkliik nimekirja real avab vastava palgaorderi.

Palga arvestuskaardi kinnitamine

Vormi “Palga arvestuskaart” allosas olev nupp “Kinnita” kinnitab palga arvestuskaardi. Pärast seda märgitakse palga arvestuskaardi seisundiks “Kinnitatud”.

Vormi “Palga arvestuskaardid” allosas on nupud “Kinnita” ja “Kinnita kõik”. Esimesel juhul kinnitatakse parasjagu aktiivne arvestuskaart, teisel juhul kõik.

Palga arvestuskaartide kinnitamiseks on peamenüü valiku "Tööprotsess" alt avaneva menüü "Palgaperioodid" alt avanevas menüüs valik "Kinnita palga arvestuskaardid". Seejärel esitatakse samuti vorm "Palga arvestuskaardid".

Palga arvestuskaartide kinnitamisega koostatakse tasude arvestuse konteeringud raamatupidamisse. Selleks peab olema määratud vastav tehinguliik ja selle juures vastav konteering. Vaata ka 2.1, Süsteemi seaded.

Kinnitatud palgaarvestuskaarti enam muuta ei saa.

Palgaarvestuskaardist palgaorderi koostamine

Reeglina koostatakse palgaorderid korraga kõigi palgaarvestuskaartide kohta, vaata 6, Palgaorderid. Menüüvalik „Dokument“ – „Koosta palgaorder“ võimaldab koostada palgaorderi ainult selle konkreetse kaardi kohta.

Palga arvestuskaardi kinnituse mahavõtmine

Kui kinnitatud palgaarvestuskaarti on siiski vaja muuta, siis on peamenüü valiku "Dokument" alt avanevas rippmenüüs valik "Kinnitus maha".

Palga arvestuskaardi kinnituse mahavõtmisega konteeringut raamatupidamises koheselt ei muudeta. Pärast arvestuskaardi uuesti kinnitamist kustutatakse raamatupidamises algselt tehtud konteering ning tehakse uue kandenumbriga konteering.

Palga arvestuskaardi tühistamine

Ekslikult koostatud (mittevajalikud) kaardid saab tühistada. Selleks on mooduli peamenüü valiku "Dokument" all avanevas rippmenüüs valik "Kustuta". Kinnitatud kaarti ei saa kustutada, eelnevalt tuleb kinnitatus maha võtta. Kustutamisel kustutatakse ka raamatupidamises vastavad konteeringud.

Peatükk 6.

Palgaorderid

6.1. Palgaorderite koostamine

Palgaorderite koostamine palgaarvestuskaartide alusel

Palgaarvestuskaartidel arvestatud summade välja maksmiseks tuleb eelnevalt koostada palgaorderid. Palgaorderite koostamiseks on peamenüü valiku “Tööprotsess” alt avaneva menüü “Tasude väljamaksmine” alt avanevas menüüs valik “Koosta palgaorderid”.

VAL	ISIK	TASULIIK	PERIOOD	ARVESTATUD	MAKSTUD	MAKSMATA	MAKSAME
EEK	Helle Heeringas	põhipalk	1.07.2007-31.07.2007	3 825,00	0,00	3 825,00	
EEK	Helle Heeringas	KOKKU:		3 825,00	0,00	3 825,00	
EEK	Maimu Maasikas	põhipalk	1.06.2007-30.06.2007	7 200,00	3 600,00	3 600,00	
EEK	Maimu Maasikas	põhipalk	1.07.2007-31.07.2007	8 800,00	0,00	8 800,00	
EEK	Maimu Maasikas	KOKKU:		16 000,00	3 600,00	12 400,00	
EEK	Kalle Kaalikas	lisatasu	1.07.2007-31.07.2007	2 000,00	0,00	2 000,00	
EEK	Kalle Kaalikas	põhipalk	1.07.2007-31.07.2007	8 800,00	0,00	8 800,00	
EEK	Kalle Kaalikas	KOKKU:		10 800,00	0,00	10 800,00	
EEK	KOKKU:			30 625,00	3 600,00	27 025,00	

Buttons: ☒ Koosta ☒ Jäta

Buttons:

Vormi paremal küljel asuvad nupud “Isik” ja “Palga ak”, millele vajutades kuvatakse parasjagu aktiivse isiku või tasu kohta käiv isikukaart või palga arvestuskaart.

Vormil “Palgaorderite koostamine” saab otsustada, millises summas väljamakseid tehakse. Selleks võib veeru “MAKSAME” lahtritesse kirjutada vastavad summad või topeltklõpsuga avanevast valikust määrata kas “kõik” või “ei maksa”. Palgaorderid koostatakse ainult nende palgaarvestuskaartide kohta, millele on veerus „MAKSAME“ lisatud, kas summa või määrangutest „kõik“ või „ei maksa“. Kui lahter on tühi, siis palgaorderit ei koostata.

Palgaorderite koostamiseks on nupp “Koosta”, sellele vajutades kuvatakse vorm “Koosta palgaorderid”, kus tuleb määrata vastavad kuupäevad:

Koosta palgaorderid

Dokumendi kuupäev: 21.06.2007 ...

Maksekuupäev: 30.06.2007 ...

Maksta kuupäeval (plaaniline): ...

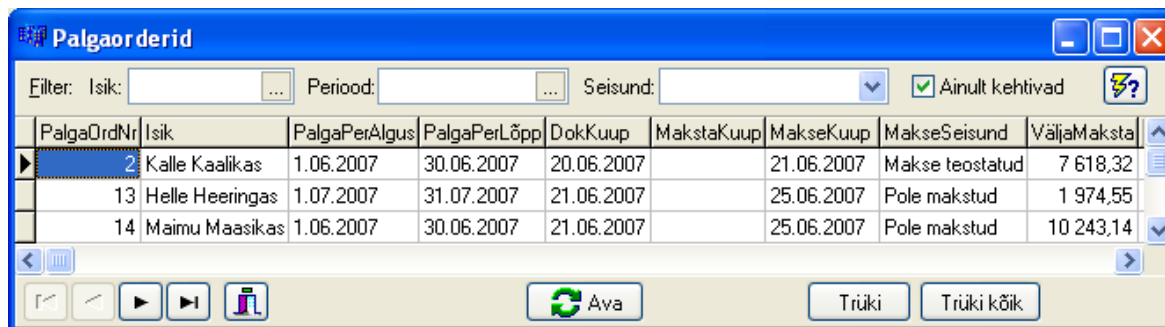
Buttons:

Palgaorderi käsitsi koostamine

Uute palgaorderi käsitsi koostamiseks on mooduli peamenüü “Tööprotsess” all valik “Palgaorderid” | “Uus tühi order”. Kuvatakse vorm “Palgaorder-UUS”, kuhu tuleb sisestada vajalikud andmed.

6.2. Palgaorderite loend

Koostatud palgaorderite avamiseks või uute tegemiseks on peamenüü valiku “Tööprotsess” all valik “Palgaorderid” | “Ava (otsi)”. Sellele vajutades kuvatakse tabel, kus esitatakse loetelu orderitest:



PalgaOrdNr	Isik	PalgaPerAlgus	PalgaPerLõpp	DokKuup	MakstaKuup	MakseKuup	MakseSeisund	VäljaMaksta
2	Kalle Kaalikas	1.06.2007	30.06.2007	20.06.2007		21.06.2007	Makse teostatud	7 618,32
13	Helle Heeringas	1.07.2007	31.07.2007	21.06.2007		25.06.2007	Pole makstud	1 974,55
14	Maimu Maasikas	1.06.2007	30.06.2007	21.06.2007		25.06.2007	Pole makstud	10 243,14

Konkreetses orderi avamiseks on vormi allosas nupp “Ava” (samuti toimib ka topeltklõps vastava orderi real). Kuvatakse vorm “Palgaorder”, kus näidatakse vastava tasu kohta kõik andmed.

6.3. Palgaorderi vorm

Palgaorderi päis

- ◆ Palgaorderi nr. – palgaorderi number;
- ◆ Isik – isik, kelle palgaorderiga on tegemist;
- ◆ PalgaPeriood – palgaorderi palgaperiood (palgaorderite genereerimisel pannakse siia ajaliselt viimase aluseks oleva palgarvestuskaardi palgaperiood);
- ◆ DokKuup – palgaorderi koostamise kuupäev;
- ◆ MakstaKuup – kuupäev, millal tuleb orderile vastav tasu välja maksta;
- ◆ TegMakseKuup – kuupäev, millal orderile vastav tasu tegelikult välja maksti;
- ◆ MakseSeisund – makse seisund, variandid: pole makstud, makse töös, makse teostatud;
- ◆ Makseviis – orderile vastava tasu väljamaksmise viis. Võetakse isikukaardilt, võimalik vajadusel käsitsi muuta;
- ◆ Meie pangakonto – konto, kust orderile vastavat tasu välja makstakse;
- ◆ Väljamakse dok. – väljamakset tõestava dokumendi nimi;
- ◆ -nr – väljamakset tõestava dokumendi number;
- ◆ -kuupäev – väljamakset tõendava dokumendi kuupäev.

Palgaorder nr. 13 - Helle Heeringas - 1.07.2007-31.07.2007

Palgaorderi nr. Isik: 13 Helle Heeringas PalgaPeriood: 1.07.2007-31.07.2007 Makseviis: Meie pangakonto

DokKuup: 21.06.2007 MakstaKuup: TegMakseKuup: 25.06.2007 MakseSeisund: Pole makstud Väljamakse dok. -nr: -kuupäev:

Palgaorderi read: Kinnipidamised Maksud

TOOTASU_LIIGID_KOOD	TOOTASU_LIIGID_NIMI	SummaVal	PalgaAkNr
POHIPALK	põhipalk	3 825,00	7

PõhiTasumäär: TööpPer: TööpArvest TasudKokku: 3 825,00 MaksuVaba: 0,00 Kinnipidamised: 1 000,00 KinnipMaksud: 850,45 VäljaMaksta: 1 974,55 Valuuta: EEK

Salvesta Jäta Muuda Kinnita Seisund: KEHTIV Koostatud: K2 Version: 1 21.06.2007 14:30:30 Ajalugu

Vaheleht „Palgaorderi read“

Siin esitatakse tasude brutosummad tasuliikide kaupa.

- ♦ TasuLiikKood – töötasu liigi kood;
- ♦ TasuLiikNimi – töötasu liigi nimi;
- ♦ SummaVal – töötasu summa;
- ♦ PalgaAkNr – aluseks oleva palgaarvestuskaardi number; hiire topeltklakk sellel lahtril avab vastava palgaarvestuskaardi;
- ♦ AlusTasuliik – aluseks oleva tasuliigi kood (puhkusetasudel ja puhkusekompensatsioonidel);
- ♦ Obkl, Projekt, Leping - Märki kui tasu on seotud Objekti klassifikaatori, projekti ja lepinguga. Väljale klikkides avanevad vastavad eeltäidetud valikud. Vaikeväärtused tulevad aluseks olnud palgaarvestuskaardilt, siin käsitsi muuta ei ole soovitatav;
- ♦ PalgaAkSum - Palga arvestuskaardi summa;
- ♦ PalgaAkVal - Palga arvestuskaardi valuuta.

Vaheleht „Kinnipidamised“

Siin kirjeldatakse kinnipidamiste põhjusi ning summasid, mis palgast maha arvestatakse.

- ♦ KINNIPIDAM_ID – kinnipidamise kirjelduse ID-kood (tabelist 2.12, Isikute kinnipidamiste kirjeldused; seal määratakse muuhulgas ka, kas kinnipidamine tehakse bruto -või netotasust);
- ♦ KINNIPIDAM_KIRJELDUS – kinnipidamise kirjeldus;
- ♦ KINNIPIDAM_SAAJA_ISIK – kinnipeetud summa saajaisik, valik isikukaartidelt. Vaikeväärtus tuleb kinnipidamise kirjelduse juurest;
- ♦ KINNIPIDAM_SAAJA_PARTNER – kinnipeetud summa saaja, valik partnerite vormilt. Vaikeväärtus tuleb kinnipidamise kirjelduse juurest;
- ♦ Selgitus – selgitus kinnipidamise kohta;
- ♦ SummaVal – kinnipeetav summa.

Palgaorderi read: Kinnipidamised Maksud				
KINNIPIDAM_ID	KINNIPIDAM_KIRJELDUS	KINNIPIDAM_SAAJA	Selgitus	SummaVal
1	Laenu tagasimakse 1000.-		Laenu tagasimakse 1000.	1 000,00

6.3.3. Vaheleht „Maksud“

Viimasel Vahelehel “Maksud” esitatakse loetelu maksudest ja maksusummadest, mida palga pealt arvestatakse.

- ♦ MaksuLiik – maksuliigi kood;
- ♦ MaksuLiikNimi – maksuliigi nimi;

- ◆ AlusSummaVal – maksu alussumma
- ◆ MaksuSoodustSummaVal – maksusoodustuse summa
- ◆ MaksuSummaVal - maksusumma.

Palgaorderi read			Kinnipidamised	Maksud
ML_KOOD	ML_NIMI	SummaVal		
0003	Kinnipeetud töötuskindlustusmaksed (1	11,48		
0009	Arvestatud töötuskindlustusmaksed (14	22,95		
0005	Sotsiaalmaks (115)	1 258,46		
0001	Kinnipeetud tulumaks (011)	838,98		

6.3.4. Vaheleht "Tasusummad ja maksud TSD tasuliigiti"

Viimasel vahelehel "Tasusummad ja maksud TSD tasuliigiti" esitatakse loetelu TSD tasudest ja TSD maksudest.

Palgaorderi jalus

- ◆ PõhiTasuMäär – põhitasu määr vastaval perioodil;
- ◆ TööpPer – tööpäevade arv perioodis;
- ◆ TööpArvest – arvestatud tööpäevade arv;
- ◆ TasudKokku – tasude kogusumma;
- ◆ MaksuVaba – maksuvaba tulu summa (2017: arvutusse võetakse maksuvaba tulu summad varasematelt palgaorderitelt, mille maksekuupäev jääb vahemikku aasta algus kuni arvutatava palgaorderi kuupäev; alates 2018: arvestab sama kalendrikuu varasemaid palgaordereid);
- ◆ Kinnipidamised – kinnipidamiste summa;
- ◆ KinnipMaksud – kinnipeetud maksude summa;
- ◆ VäljaMaksta – väljamakstava summa suurus;
- ◆ Valuuta – väljamakstava summa valuuta.

Muuta saab vaid selliseid palgaordereid, mis ei ole välja makstud (see tähendab, et nende seisund on "Makse töös" või "Pole makstud"). Kinnitada saab selliseid palgaordereid, mille seisund on "Makse teostatud".

Palgaorderi summade käsitsi muutmine

Vajadusel saab palgaorderi ridade summasid käsitsi muuta: summade muudatused kanduvad automaatselt seotud palgaarvestuskaartidele. Samuti saab ridu käsitsi lisada (tasud, mille kohta palgaarvestuskaarti ei koostata). Palgaarvestuskaartidega seotud ridu otseselt kustutada ei saa, küll aga saab panna rea summa nulliks: nullsummadega read kustutab programm peale palgaorderi salvestamist automaatselt.

Palgaorderi summade muutmine on lubatud ainult makseseisundi "Pole makstud" korral.

Peale ridade käsitsi muutmist saab lasta üle arvutada palgaorderi maksud, kinnipidamised ja kokku-summad: menüüvalikuga „Dokument“, „Arvuta üle“.

Palgaorderile tasude lisamine palgaarvestuskaartidelt

Olemasolevale palgaorderile saab lisada juurde maksmata tasusid isiku palgaarvestuskaartidelt: menüüvalikuga „Dokument“, „Summade lisamine palgaarvestuskaartidelt“. Palgaorderi makseseisund peab selleks olema "Pole makstud", palgaorder peab olema salvestatud seisus. Sel viisil ridade lisamise käigus arvutatakse automaatselt üle ka palgaorderi maksud, kinnipidamised ja kokku-summad.

6.4. Palgaorderite väljamaksmine

Palgaorderite väljamaksmiseks on peamenüü valiku “Tööprotsess” alt avaneva menüü “Tasude väljamaksmine” alt avanevas menüüs valik “Palgaorderite väljamaksmine”.

Vormi esimesel väljal “Pangad/ kassa:” esitatakse väljamakstavad tasusummad kokku grupeerituna kassa/ isikute pangakontode pangad (see väli on nähtav ainult siis, kui on väljamakseid ka erinevatesse pankadesse, või siis korraga kassast ja pangast)

Ülekandega tasumiste korral näidatakse pank ning võimaldatakse olemasolevate arvelduskontode hulgast valida, milliselt kontolt tasusid makstakse. Selleks kuvatakse pärast lahtris tehtud topeltklõpsu rippmenüü kontodest, kust saab valida sobiva.

Palgaorderite summade väljamaksmine

Val	Ülek_Sulas	Pank	Kokku	MeiePangaKonto
▶ EEK	Ülekandega	Hansapank	20 656,98	2515648, SEB Eesti Ü
EEK	Sularahas		1 974,55	

Isikud / maksed: ☒ Näita valitud panga/kassa kaup

Val	Ülek_Sulas	Pank	Isik	MakseKuup	VäljaMaksta	Pangakonto	PangaKontoOmanik	MakseSeisund	MeieF
▶ EEK	Ülekandega	Hansapank	Kalle Kaalikas	25.06.2007	7 440,02	2546851865	Kalle Kaalikas	Pole makstud	2515E
EEK	Ülekandega	Hansapank	Maimu Maasikas	21.06.2007	2 973,82	526795422697481	Maimu Maasikas	Pole makstud	2515E
EEK	Ülekandega	Hansapank	Maimu Maasikas	25.06.2007	10 243,14	526795422697481	Maimu Maasikas	Pole makstud	2515E

Summad kokku:	MeiePangaKonto_Kassa	Val	PoleMakstud	MakseTöös	Makstud
▶ Sularahas	EEK	1 974,55			
2515648, SEB Eesti Ühispank	EEK	20 656,98			

Kinnita Loobu

Välja paremal serval asuvad nupud võimaldavad kõik sama väljamakse tüübiga tasud korraga määrata, kas “Makse töös” või “Makstud” olevaks. Need kirjeldused esitatakse ka teistel väljadel. Nendele nuppudele vajutades tuleb määrata väljamaksedokumentide parameetrid. Vaata alajaotist „Makse seisundi muutmise”.

Vormi väljal “Isikud/ maksed” näidatakse kõik tasud. Kui valik “Näita valitud panga/ kassa kaup” on märgitud, siis esitatakse siin vaid sellised tasud, mille väljamakse toimub esimesel väljal parasjagu aktiivsena märgitud valikuga. Kui valik on märkimata, siis näidatakse esimesel väljal parasjagu aktiivsele võimalusele vastavad kanded siin väljal roheline taustaga.

Veergudes näidatakse järgmised andmed:

- Val – makse valuuta;
- Ülek_Sulas – kas makstakse ülekandega või sularahas;
- Pank – ülekandega tasumise korral pank, kust makset tehakse;
- Riik -
- Isik – isik, kellele tasu makstakse;
- MakseKuup – makse tegemise kuupäev;
- VäljaMaksta – väljamaksmisele kuuluv summa;
- Pangakonto – pangakonto number, kuhu tasu makstakse;
- PangaKontoOmanik – pangakonto omaniku nimi;
- MakseSeisund – makse seisund. Töös olevad maksed esitatakse heledana, seisundiga “Makstud” olevad maksed esitatakse läbikriipsutatuna;
- MeiePangaKonto – pangakonto, kust väljamakse sooritatakse. Määratud kontot on

siin võimalik muuta;

- ♦ MakseSelgitus – makse selgitus;
- ♦ VmDokNr – väljamaksedokumendi number;
- ♦ VmDokNimi – väljamaksedokumendi nimetus;
- ♦ VmDokKuup – väljamaksedokumendi kuupäev.

Välja paremal küljel asuvad nupud “Isik” ja “Palgaord”, mis avavad parasjagu aktiivse isiku kohta käiva isikukaardi või palgaorderi.

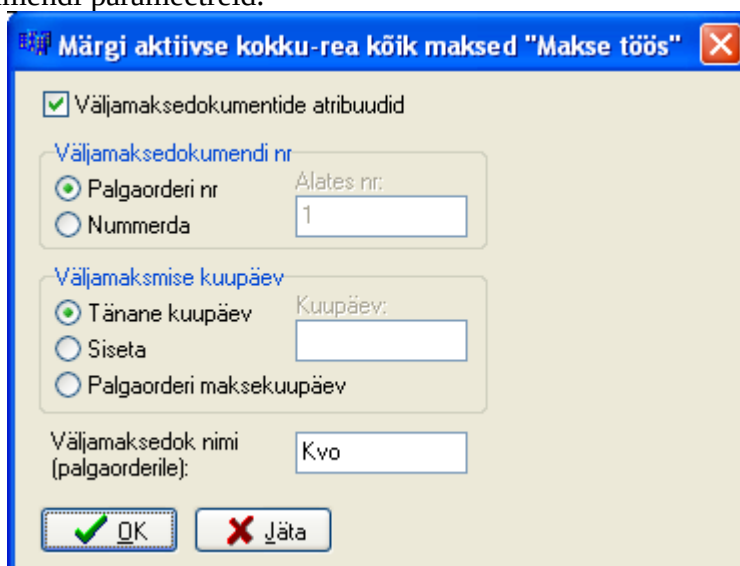
Nuppudega “Maksmata”, “Makse töös” ja “Makstud” saab määrata ükshaaval vastavate maksete seisundit.

Viimasel väljal “Summad kokku:” esitatakse erinevate väljamaksete võimaluste kohta koondandmed, grupeerituna kassa/ oma pangakonto. Kui valik “Näita valitud panga/ kassa kaupa” väljal “Isikud/ maksed” on märkimata, siis näidatakse viimasel väljal parasjagu aktiivsele võimalusele vastavad kanded keskmisel väljal rohelise taustaga.

Paremal asuvate nuppudega “Maksmata”, “Makse töös” ning “Makstud” on võimalik muuta kõikide sama väljamakse tüübi (ja pangaga) maksete seisundit.

Makse seisundi muutmine

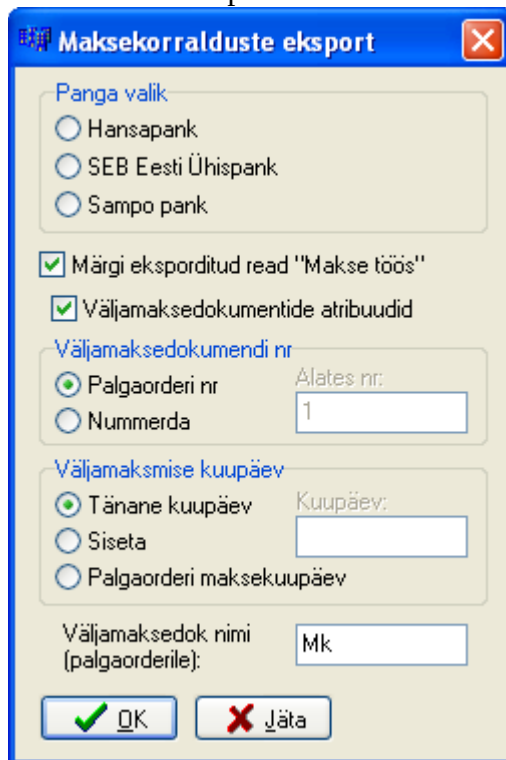
Vajutades nupule „Makse töös“ või „Makstud“ kuvatakse vorm, kus saab seadistada väljamaksedokumendi parameetreid.



- ♦ Väljamaksedokumendi number – määratakse, kas dokumendi numbriks on palgaorderi number või nummerdatakse need järjest. Viimasel juhul saab määrata ka arvu, millest alates nummerdama hakatakse;
- ♦ Väljamaksmise kuupäev – määratakse kuupäev, millal toimub väljamakse. Valida saab käesolevat kuupäeva, ise sisestada sobiva kuupäeva ning määrata väljamakse kuupäevaks palgaorderi kuupäeva;
- ♦ Väljamaksedokumendi nimi – siia kirjutatakse väljamaksedokumendi nimi, vaikimisi on väli täidetud sobiva nimetusega (sularahas väljamakse puhul Kvo (kassa väljamineku order), ülekandega makse puhul Mk (maksekorraldus)).

Maksekorralduste eksport

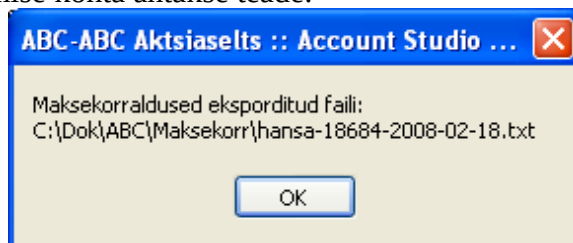
Palgamoodulist on võimalik koostada elektroonne fail palkade väljamaksmiseks. Võimalik on seda teha läbi Swedbank'i, SEB Panga ning Sampo panga internetipanga. Maksekorralduste ekspordiks asub välja vasakus osas nupp "Maksekorr.", sellele vajutades kuvatakse vorm "Maksekorralduste eksport".



Vormilt valitakse, millisesse panka maksekorraldusi eksportida soovitakse. Kui valida "Märgi eksporditud read "Makse töös"", siis märgitakse eksporditud ridadel olevate maksete seisundiks "Makse töös". Sularaha väljamakse puhul märgitakse makse seisundiks "Makse töös" siis, kui kassaorder on kassasse esitatud. Edasi on võimalik määrata väljamaksedokumendi atribuudid. Vaata alajaotist „Makse seisundi muutmine“. Vajutades nupule „OK“ moodustatakse väljamaksmisele kuuluvate orderite alusel ekspordifail.

Faili nimi moodustatakse kujul <firma kood>-<panga lühendnimi>-<pangakonto nr>-<jooksev kuupäev kujul aaaa-kk-pp>-<faili jrk nr kuupäeva siseselt>.txt. Failid salvestatakse firma dokumentide kataloogi alamkataloogi „\Maksekorr\“.

Ekspordifaili salvestamise kohta antakse teade:



Kui pangaväljavõte näitab, et tasu on ära makstud / kassaorderi alusel on sularahas makse tegelikult tehtud ja ka saaja allkirjaga kinnitatud, siis märgitakse vastavate tasude seisundiks "Makstud". Selle märkega koostatakse väljamaksete konteeringud raamatupidamisse.

Väljamaksiste kinnitamine

Pärast maksekorralduste tegemist kinnitatakse muudatused vormi allosas asuva nupuga

“Kinnita”. Kinnitamise käigus kantakse vastavatele palgaorderitele makse seisundid ja ülekandega maksmistel ka oma pangakontod, millistelt makstakse. Lisaks kantakse palgaorderile väljamaksedokumendi atribuudid.

Peatükk 7.

Puhkusele saatmine

Puhkusetasude arvestamine toimub moodulis automaatselt kasutades eelnevate perioodide tasude andmeid. Juhul kui moodulit on kasutatud vähem kui kuus kuud, siis oleks eelnevalt vaja sisestada Isikukaardile puhkusepäevade jääk kasutuselevõtul ning eelnevate kuude brutosummad ning arvestuse alla kuuluvate päevade arv. Vaata 2.10, Isikukaardid ja 2.10.1, Palgamooduli seisukohalt olulised isikukaardi andmed.

Isiku puhkusele saatmiseks avaneb peamenüü valiku "Tööprotsess" alt valik "Isiku puhkusele saatmine, puhkusetasu". Kuvatakse vorm "Isik puhkusele".

Isik puhkusele

Isik:
Kalle Kaalikas

Alates kuup: 25.06.2007 Kuni kuup: 22.07.2007

Puhkuseliik:
Korraline puhkus

Alus:
Puhkuseavaldus

Selgitus:
Põhipuhkus 28 päeva

Arvutuste kuupäev:
22.06.2007

Puhkusetasu maksekuup (eeldatav):
22.06.2007

OK Jäta

Sama vorm avaneb eeltäidetult ka eelnevalt koostatud puhkusegraafiku real nupu "Isik puhkusele" alt, vaata 3.3, Puhkusegraafikute koostamine.

Siin arvutatakse tasustatava puhkuse korral isikule puhkusetasu kohta palga arvestuskaart, mille perioodiks pannakse puhkuseperiood. Puhkusetasu summad arvutatakse alustasuliikide kaupa.

Puhkuse päevatasu arvutatakse parameetriga „Arvutuste kuupäev“ etteantava kuupäeva kalendrikuule eelneva 6 kalendrikuu tasude ja päevade alusel. Päevatasu ümardatakse arvutamisel 2 kohani pärast koma.

Lisaks pannakse puhkus kirja tabelisse "Tegelikud puhkused".

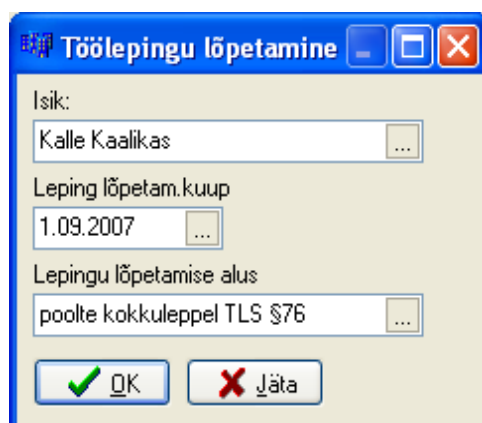
NB! Puhkusetasu palgaarvestuskaardi kustutamisel ei kustutata kirjapandud tegeliku puhkuse rida, see tuleb vajadusel eraldi käsitsi kustutada!

Puhkusetasu väljamaksmiseks tuleb puhkusetasu arvestuskaart esmalt kinnitada, edasi vaata 6, Palgaorderid.

Peatükk 8.

Lõpparve


Töölepingu lõpetamiseks on mooduli peamenüü valiku “Tööprotsess” all valik “Isiku töölepingu lõpetamine: lõpparve”. Sellele vajutades kuvatakse vorm “Töölepingu lõpetamine”, kuhu tuleb sisestada isiku nimi ning lepingu lõpetamise kuupäev, alus ja lõpparve eeldatav maksekuupäev.



Pärast andmete sisestamist arvutatakse ja kuvatakse vastava isiku kohta palga arvestuskaart, kus esitatakse tasud, mida tööandja peab isikule tasuma. Kaardi perioodi lõpukuupäevaks pannakse lepingu lõpetamise kuupäev, tööajad kokku arvutatakse ka ainult selle kuupäevani.

Lisaks arvutatakse saamata puhkuse kompensatsioon (alustasuliikide kaupa).

Puhkusekompensatsiooni päevatasu arvutatakse lepingu lõpetamise kuupäeva kalendrikuule eelneva 6 kalendrikuu tasude ja päevade alusel.



TasuLiikKood	TasuLiikNimi	SummaVal	Val	Selgitus	KordubPerioodides	Arvutuslik	PalgaValemID
PUHKUSEHL	puhkusehüvitis	32 312,44	EEK	Puhkusekompensatsioon 233 päeva eest	Ei	Ei	

Pärast kontrollimist tuleb vastav arvestuskaart kinnitada.

Lõpparve väljamaksmise kohta vaata 6, Palgaorderid.

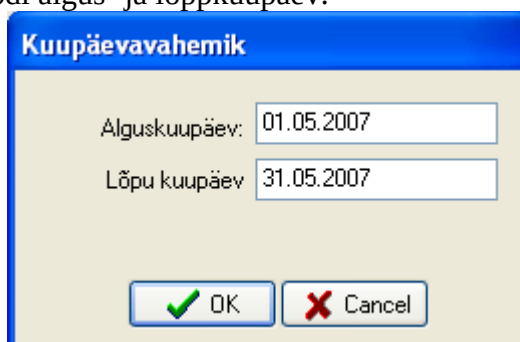
Töölepingu lõpetamise kuupäev tuleb kirja panna ka isikukaardile, kui seal seda juba ei ole, vaata 2.10, Isikukaardid.

Peatükk 9.

Aruanded

9.1. Isiku tööaeg kokku

Isiku tööaja aruande vaatamiseks kuvatakse vorm "Kuupäevavahemik", kuhu tuleb sisestada soovitud perioodi algus- ja lõppkuupäev.



Pärast seda kuvatakse vorm "Isikukaardid", kust tuleb valida isik, kelle kohta aruannet soovitakse.

Tulemusena kuvatakse vorm, kus tuuakse välja järgmised andmed:



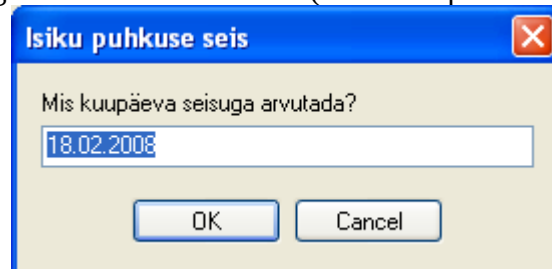
- ♦ Isik – isiku ID-kood ja nimi;
- ♦ Periood – aruande periood;
- ♦ Normtööaeg – graafikujärgne normtööaeg (tundides);
- ♦ Planeeritud tööaeg – graafikujärgne tööaeg, välja arvatud töölepingu peatumised (puhkused jms);
- ♦ Teg.tööaeg – tegelik tööaeg;
- ♦ Ületunnid – tehtud ületundide aeg (= Teg.tööaeg – Planeeritud tööaeg). Negatiivne number näitab siin vaegtunde. Ületundide algsaldo näitab kompenseerimata ületundide arvu arvutusperioodi alguseks (ei ole 100%

õige, kui arvutusperioodi algus pole palgaperioodi alguses või varasema perioodi tööajad on arvutamata);

- ♦ Riigipühade aeg – riigipühade ajal tehtud töö aeg;
- ♦ Puhkepäevade aeg – puhkepäevade ajal tehtud töö aeg;
- ♦ Öine aeg – öisel ajal tehtud töö aeg;
- ♦ Õhtune aeg – õhtusel ajal tehtud töö aeg;
- ♦ Päevane aeg – päevasel ajal tehtud töö aeg.

9.2. Isiku puhkuse seis

Isiku puhkuse seisu vaatamiseks kuvatakse vorm "Isikukaardid", kust tuleb valida isik, kelle kohta aruannet soovitakse. Pärast isiku valimist kuvatakse vorm, kuhu saab sisestada, millise kuupäeva seisuga arvutused teostatakse (vaikimisi pakutakse jooksev kuupäev).



Päringu tulemusena kuvatakse vorm, kus esitatakse järgmised andmed:

- ◆ Isik – isiku ID-kood ja nimi;
- ◆ Kuupäev – aruanne arvutatud selle kuupäeva seisuga;
- ◆ Töösuhe alates – töösuhte alguskuupäev. Tuuakse ka välja ligikaudne töökuude arv;
- ◆ Algsaldo – palgaprogrammi kasutuselevõtu hetkel saadaolevate puhkusepäevade arv;
- ◆ Põhipuhkuse pikkus – põhipuhkuse kestvus(ed);
- ◆ TTP – tegelikult toimunud puhkused);
- ◆ TTKP – tegelikult toimunud korralised puhkused;
- ◆ KMP – kinnimakstud puhkused;
- ◆ VTP – väljateenitud puhkused;
- ◆ VTP aluskuude arv- ?
- ◆ PPP – planeeritud puhkused;
- ◆ PPK – planeeritud korralised puhkused;
- ◆ VVP – veel vaja planeerida puhkused;
- ◆ VMK – vaja maksta kompensatsiooni päevad;
- ◆ TPP - keskmine tööpäevatasu
- ◆ KPP – keskmine päevapalk;
- ◆ PT – puhkuse keskmine kalendripäevapäevatasu.

ABC-ABC Aktsiaselts :: Account Studio Palk

Isik ID=3 Maimu Maasikas, kuupäeval '18.02.2008':
Töösuhe alates '01.05.2006'
Algsaldo '31.07.2006': saada puhkust päevi=15
(töökuude arv = 20)
Põhipuhkus: 28 päeva

Tegelikult toimunud puhkused: TTP=14
Tegelikult toimunud korralised puhkused: TTKP=14
Kinnimakstud puhkused: KMP=14
Väajateenitud puhkused: VTP=58
Planeeritud puhkused: PPP=0
Planeeritud korralised puhkused: PPK=0
Veel vaja planeerida puhkused: VVP=44
Vaja maksta kompensatsiooni päevad: VMK=44
Keskmine päevapalk: KPP=84,78 (tasud kokku=15600, päevi=184)
Puhkuse päevatasu: PT=91,76 (tasud kokku=15600, päevi=170)

Puhkusearvutusse tasud detailselt:
* 1.08.2007-31.08.2007: 9200
* 1.11.2007-30.11.2007: 6400
Puhkusetasu arvut.alusperiood 1.08.2007-31.01.2008 (päevi kokku=184): pyhad=0, töölep.peatum=14

OK

9.3. Arvestatud tasude koond

Kõikide arvestatud tasude koondi vaatamiseks tuleb teha menüüvalik „Aruanded“ | „Arvestatud tasude koond“, misjärel kuvatakse vorm „Arvestatud tasude koond“, kuhu tuleb sisestada aruande parameetrid. Kui parameetreid ei seadistata, siis esitatakse tulemus kõikide perioodide ning isikute kohta.

Arvestatud tasude koond

Palgaperiood:

Isiku valik:

Isiku tüüp:

Juhatuse / nõukogu liikmelisus:

OK Jäta

Tulemusena kuvatakse vorm, mille esimesel väljal on näha parameetritele vastavad palgaperioodid. Keskmisel väljal kuvatakse isikud ning palgaperioodid. Samuti vastavale isikule vastaval perioodil arvestatud tasude kogusumma.

Tulemusvormi alumisel väljal näidatakse vastaval perioodil vastavale isikule arvestatud tasude liike ning summasid.

Arvestatud tasude koond

IsikID	IsikuNimi	P_PER_ALGUS	P_PER_LOPP	Val	ARVESTATUD_VAL
3	Maimu Maasikas	1.07.2007	31.07.2007	EEK	8 800,00
3	Maimu Maasikas	1.08.2007	31.08.2007	EEK	9 200,00
3	Maimu Maasikas	1.11.2007	30.11.2007	EEK	6 400,00
4	Kalle Kaalikas	1.06.2007	30.06.2007	EEK	9 400,00

TOOTASU_LIIK	TOOTASU_LIIK_NIMI	ARVESTATUD_VAL
POHIPALK	põhipalk	8 400,00
PREEMIA	preemia	1 000,00

9.4. Väljamakstud tasude koond

Kõikide väljamakstud tasude koondi vaatamiseks tuleb teha menüüvalik „Aruanded“ | „Väljamakstud tasude koond“, misjärel kuvatakse vorm „Väljamakstud tasude koond“, kuhu tuleb sisestada aruande parameetrid. Kui parameetreid ei seadistata, siis esitatakse tulemus kõikide perioodide ning isikute kohta.

Alates kuup:		Kuni kuup:
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Isiku valik:		
<input type="text" value="(kõik isikud)"/>		<input type="text"/>
Isiku tüüp:		
<input type="text" value="(kõik tüübid)"/>		<input type="text"/>
Juhatuse / nõukogu liikmelisus:		
<input type="text" value="(ei huvita)"/>		<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>		<input type="button" value="Jäta"/>

Tulemusena kuvatakse vorm, mille esimesel väljal on näha parameetritele vastavad isikud. Teisel väljalkuvatakse vorm, millel näidatakse parameetritele vastavatele isikutele vastavatel perioodidel tehtud väljamaksete summasid. Samuti kinnipeetud makse, muid kinnipidamisi ning väljamakstud summasid. Alumisel väljal on eraldi vahekaartidel välja toodud valitud isiku maksud ja kinnipidamised.

Väljamakstud tasude koond								
IsikID	IsikuNimi	Val	MakseKuup	TASUD_KOKKU	KINNIPEETUD_MAKSUD	KINNIPIDAMISED_KOKKU	VALJA_MAKSTA	MAKSUD_KOKKU
4	Kalle Kaalikas	EEK	21.06.2007	9 400,00	1 781,68	0,00	7 618,32	4 186,29
4	Kalle Kaalikas	EEK	25.06.2007	10 800,00	2 047,03	1 312,95	7 440,02	4 809,78
4	Kalle Kaalikas	EEK	27.06.2007	9 200,00	2 286,73	1 036,99	5 876,28	5 454,62

Peatükk 10.

Puhkusetasu eraldised

Palgamoodul ei arvesta automaatselt tasude arvestamisel 1/12 palgast puhkusetasu eraldiseks. See on vaja mingi kindla palgaperioodi lõpu seisuga teha. Arvutatakse saamata puhkusepäevade arv palgaperioodi lõpuks ja sellele päevade arvule vastavad ennustuslikud puhkusekompensatsiooni summad: tasuliikide kaupa, põhivaluutas. Arvutatud summade alusel on võimalik koostada vastavad raamatupidamiskanded.

10.1. Puhkusetasu eraldiste arvutamine

Palgaperioodi puhkusetasu eraldiste arvutamiseks tuleb käivitada vastav toiming “Arvuta perioodi puhkusetasu eraldised”, mis avaneb mooduli peamenüü valiku “Tööprotsess” alt avaneva valiku “Palgaperioodid” alt. Kuvatakse vorm “Arvutuste parameetrid”.



- ♦ Palgaperiood – palgaperiood, mille lõpu seisuga puhkusetasu eraldiste summasid teada tahetakse. Valikuks kuvatakse kinnitamata palgaperioodid vormil “Palgaperiood: kinnitamata”;
- ♦ Isiku valik – rippmenüüs kuvatakse variandid, mille järgi leida vastavat isikut, kelle kohta puhkusetasu eraldiste summat teada tahetakse. Variandid:
 - Kõik isikud
 - Isik:
 - Isikuklassif:
- ♦ Kahel viimasel juhul muutub aktiivseks kõrvalolev väli, kus saab valida isiku nime või isikuklassifikaatori järgi, kelle kohta puhkusetasu eraldiste summasid teada soovitakse. Selleks kuvatakse vastavalt vormid “Isikukaardid” või “Isikukaartide klassifikaatorid”;
- ♦ Isiku tüüp - rippmenüüst saab valida sobiva parameetri;
- ♦ Juhatuse / nõukogu liikmelisus- rippmenüüst saab valida sobiva parameetri.

Pärast parameetrite sisestamist arvutatakse isikutele seisuga palgaperioodi lõpp + 1 päev saamata puhkusepäevade arvud ja puhkusekompensatsiooni summad arvutuskupäevale eelneva 6 kuu tasude ja päevade alusel.

Enne arvutust peavad perioodi palgaarvestuskaardid olema kinnitatud. Samuti peavad olema kinnitatud palgaorderid, mille maksekuupäev jääb arvutatava palgaperioodi sisse. Arvutatav periood ise peab olema kinnitamata.

10.2. Puhkusetasu eraldiste tabel

ISIK	P_PER_ID	P_PER_ALGUS	P_PER_LOPP	PUHK_KOMP_SUMMA	VAL	PUHK_KOMP_PAEVI	LAST_MOD	KANDE_HEAD_ID
Kalle Kaalikas	1	1.05.2007	31.05.2007	152.00	EEK	186	23.08.2007 13:55:49	

Arvutatud puhkusetasu eraldised salvestatakse tabelisse “Puhkusetasu eraldised”, mis avaneb mooduli peamenüü valiku “Tööprotsess” alt avaneva valiku “Puhkusetasu eraldised” alt.

10.3. Puhkusetasu eraldiste konteerimine

Arvutatud puhkusetasu eraldistest moodustatakse konteerimisel vastavad raamatupidamiskanded. Selleks on puhkusetasu eraldiste vormil nupp “Konteeeri”. Enne konteerimist küsitakse kinnitust.

Samuti küsitakse kinnitust, kas konteerida ka juba konteeritud read.

Puhkusetasu eraldiste konteering määratakse palgamooduli seadistustes vastava tehinguliigiga.

Peatükk 11.

Palgamooduli arvutusvalemid

Kasutatakse palgadokumentide (palga arvestuskaart ja palgaorder) arvutustes.

Palgaperioodi tööajad ja tööühikud (palga arvestuskaardi arvutamisel):

- ♦ TOOHYHIKUTE_KOGUS – parajasti arvutatava palga valemi sobivate tööühikute kogus;
- ♦ KOGUS – parajasti arvutatava palga valemi juurest „Koguse valem“ arvutustulemus;
- ♦ TOOAEK_KOKKU_TG_NORM_TUNDE – palgaperioodi (graafikujärgne) normaaltööaeg kokku tundides, töölepingu peatumised on sisse arvatud;
- ♦ TOOAEK_KOKKU_TG_KOKKU_TUNDE – palgaperioodi plaaniline (graafikujärgne) tööaeg kokku tundides, välja arvatud töölepingu peatumised;
- ♦ TOOAEK_KOKKU_TA_KOKKU_TUNDE – palgaperioodil tegelikult tehtud tööaeg kokku tundides;
- ♦ TOOAEK_KOKKU_TA_YLE_TUNDE – perioodi ületunnid (alatunnid, kui negatiivne):
TOOAEK_KOKKU_TA_KOKKU_TUNDE-
TOOAEK_KOKKU_TG_KOKKU_TUNDE;
- ♦ TOOAEK_KOKKU_TA_YLE_TUNDE_TASUDA – tasumisele määratud ületunnid (vaikimisi perioodi positiivsed ületunnid);
- ♦ TOOAEK_KOKKU_TA_YLE_T_TYHIST – tühistamisele määratud ületunnid;
- ♦ TOOAEK_KOKKU_TA_YLE_T_AJA_KOMP – vaba ajaga hüvitamisele planeeritud ületunnid;
- ♦ TOOAEK_KOKKU_TA_PYHAD_TUNDE – riigipühade tunnid;
- ♦ TOOAEK_KOKKU_TA_PUHKEP_TUNDE – puhkepäevade tunnid;
- ♦ TOOAEK_KOKKU_TA_OO_TUNDE – öötunnid;
- ♦ TA_OHTU_TUNDE – õhtutunnid;
- ♦ TA_PAEV_TUNDE – päevased tunnid.

*Näide: Fikseeritud kuutasu summa, proportsionaalselt tööajale = FIKS_KUUTASU_X * TOOAEK_KOKKU_TA_KOKKU_TUNDE / TOOAEK_KOKKU_TG_NORM_TUNDE.*

PER KESKM TASU ALUSTASUD KOKKU

Summa isiku palgaperioodi tasudest, mille juures tasu üldliik on märgitud „Sisaldub keskmises”, välja arvatud seda muutujat ennast kasutavate palga valemitega arvutatud tasud. Võtab sisse ka parajasti arvutatava palgaarvestuskaardi enda tasud + muud sama perioodi arvestuskaardid, mis on kehtivas seisus, st pole parajasti muutmisel (kaardi kinnitatust ei vaadata). Seda muutujat kasutavad palga valemid arvutatakse alati kõige viimastena. Erinevalt keskmise päevatasu arvutusest ei vaadata siin kaardi eriperioodi (keskmise päevatasu arvutus võtab eriperioodi ja palgaperioodi osalisel kattumisel kattumisega proportsionaalse osasumma ainult)!

Palgamäär: PALGA MAAR <palgamäära kood>

Palga arvestuskaardil palgaperioodi alguskuupäeva seisuga.

Palgaorderil maksekuupäeva seisuga.

Puhkusetasu eraldisel palgaperioodi lõpukuupäeva seisuga.

Isiku palgaaste: ISIKU PALGA ASTE

Isiku palgapaketi lisaomadus, kasutatav ainult palgaarvestuskaardi arvutamise ajal.

Maksumäär: MAKSU MAAR <maksumäära kood>

Palga arvestuskaardil eeldatava maksekuupäeva seisuga (erandina „MIINIMUMPALK“ ja „SOTSM_KUUMAAR“: need on palgaarvestuskaardil palgaperioodi alguskuupäeva seisuga).

Palgaorderil maksekuupäeva seisuga.

Puhkusetasu eraldisel palgaperioodi lõpukuupäeva seisuga.

NB! Konteeringutes saab lisaks kasutada funktsiooni \$MAKSU_MAAR(<maksumaara kood>; <kuupaev>)!

Palgamooduli valemite maksumäära küsimine etteantava kuupäeva seisuga, kujul MAKSU_MAAR_<maksumäära kood>(<kuupaev>). Palgaarvestuskaardi kuupäevad: P_PER_ALGUS, P_PER_LOPP, P_PER_ALGUS_USE, P_PER_LOPP_USE, MAKSTA_KUUP. Palgaorderi kuupäevad: P_PER_ALGUS, P_PER_LOPP, DOK_KUUP, MAKSTA_KUUP, MAKSE_KUUP (VM_DOK_KUUP ei ole siin kasutatav, kuna see pole palgaorderi arvutamise ajal täidetud, täidetakse alles väljamaksmise kinnitamisel).

Aktiivsed isikud (kellele palga arvestuskaart koostatakse):

Need, kellel töösuhte lõpp on määramata (tühi) või töösuhte lõpp >= palgaperioodi alguskuupäev.

Isiku aktiivne palgapakett:

Sobilikuks loetakse palgapaketid, mis on isiku juures kasutuses arvutatava palgaperioodi ajal (ka osaline kattuvus loetakse sobivaks). Ka mitu paketti samaaegselt lubatud: arvutatakse järjest läbi, summad liituvad.

Aktiivne palga valem:

Sobilikuks loetakse palgavalemid, mis on kehtivad arvutatava palgaperioodi ajal (ka osaline kattuvus loetakse sobivaks).

Isik on liitunud kogumispensiooni süsteemiga: ISIKUL KOGUM PENSION

Palga arvestuskaardil eeldatava maksekuupäeva seisuga.

Palgaorderil maksekuupäeva seisuga.

Puhkusetasu eraldisel palgaperioodi lõpukuupäeva seisuga.

1=Jah, 0=Ei.

Isik esitanud avalduse 2010 aastal kogumispensiooni maksete jätkamiseks: ISIKUL KOGUM PENS AVALD 2010

Palga arvestuskaardil eeldatava maksekuupäeva seisuga.

Palgaorderil maksekuupäeva seisuga.

Puhkusetasu eraldisel palgaperioodi lõpukuupäeva seisuga.

1=Jah, 0=Ei.

Isik esitanud avalduse 2014...2017 aastatel kogumispensiooni maksete suurendamiseks: ISIKUL KOGUM PENS AVALD 2014 2017

Palga arvestuskaardil eeldatava maksekuupäeva seisuga.

Palgaorderil maksekuupäeva seisuga.

Puhkusetasu eraldisel palgaperioodi lõpukuupäeva seisuga.

1=Jah, 0=Ei.

Isik esitanud avalduse kogumispensiooni maksete ajutiseks peatamiseks 01.12.2020 – 31.08.2021: ISIKUL KOGUM PENS AVALD 2020

Palga arvestuskaardil eeldatava maksekuupäeva seisuga.

Palgaorderil maksekuupäeva seisuga.
Puhkusetasu eraldisel palgaperioodi lõpukuupäeva seisuga.
1=Jah, 0=Ei.

Isik on pensionär: ISIK ON PENSIONAR

Palga arvestuskaardil eeldatava maksekuupäeva seisuga.
Palgaorderil maksekuupäeva seisuga.
Puhkusetasu eraldisel palgaperioodi lõpukuupäeva seisuga.
1=Jah, 0=Ei.

Isik on töövõimetuspensionär: ISIK ON TOOVOIMETUSPENSIONAR

Nii palga arvestuskaardil, palgaorderil, kui ka puhkusetasu eraldisel vaadatakse, kas isiku töövõimetuspensionäriks oleku kattumist palgaperioodiga, ka osaline kattumine loeb.
1=Jah, 0=Ei.

Isiku töövõimetuspensionäriks oleku palgaperioodiga kattumise proportsioon: ISIKU TOOVOIMET PENS P PER PROP

isiku palgaperioodil töövõimetuspensionäriks oleku päevade arvu ja palgaperioodi kalendripäevade arvu suhe (0...1).

ISIK ON RESIDENT, ISIK ON TOOKOHT RIIGIS, ISIK ON JUHATUSE LIIGE, ISIK ON NOUKOGU LIIGE

Palga arvestuskaardil eeldatava maksekuupäeva seisuga.
Palgaorderil maksekuupäeva seisuga.
Puhkusetasu eraldisel palgaperioodi lõpukuupäeva seisuga.
1=Jah, 0=Ei.

Isiku seose liik (tüüp): ISIK SEOS LIIK

Palga arvestuskaardil eeldatava maksekuupäeva seisuga.
Palgaorderil maksekuupäeva seisuga.
Puhkusetasu eraldisel palgaperioodi lõpukuupäeva seisuga.
0=töötaja, 1=muud.

Isiku osaluse määr %: ISIKU OSALUSE MAAR

Palga arvestuskaardil eeldatava maksekuupäeva seisuga.
Palgaorderil maksekuupäeva seisuga.
Puhkusetasu eraldisel palgaperioodi lõpukuupäeva seisuga.

Isiku vanus aastates: ISIKU VANUS A

Palga arvestuskaardil eeldatava maksekuupäeva seisuga.
Palgaorderil maksekuupäeva seisuga.
Puhkusetasu eraldisel palgaperioodi lõpukuupäeva seisuga.

Isiku osalise tööaja määr (0.01...1, vähimisi 1): ISIKU TOOAJA MAAR

Palga arvestuskaardil palgaperioodi alguskuupäeva seisuga.
Palgaorderil maksekuupäeva seisuga.
Puhkusetasu eraldisel palgaperioodi lõpukuupäeva seisuga.

Isiku A1 (E101) tõendi väljastanud riigi kood: ISIKU A1 E101 TOEND RIIGI KOOD

Palga arvestuskaardil eeldatava maksekuupäeva seisuga.
Palgaorderil maksekuupäeva seisuga.
Puhkusetasu eraldisel palgaperioodi lõpukuupäeva seisuga.

Isiku A1 (E101) tõendi riik kas on välisriik: ISIKU A1 E101 TOEND VALISRIIGIST

Palga arvestuskaardil eeldatava maksekuupäeva seisuga.

Palgaorderil maksekuupäeva seisuga.

Puhkusetasu eraldisel palgaperioodi lõpukuupäeva seisuga.

1=Jah, 0=Ei.

Palgaorderi arvutuses kasutatavad summad:

- ◆ BRUTO_SUMMA – brutosumma: ridadelt tasud kokku;
- ◆ KINNIP_ENNE_MAKSE – kinnipidamised kokku enne makse;
- ◆ BRUTO_ENNE_MAKSE – brutosumma peale maksude-eelseid kinnipidamisi;
- ◆ MAKSUVABA_TULU – maksuvaba tulu summa; arvutatakse vaid siis, kui isikul maksuvaba tulu arvestamine;
- ◆ NETO_SUMMA – summa peale makse;
- ◆ KINNIP_EETUD_MAKSUD – kinnipeetud maksud kokku;
- ◆ KINNIP_PARAST_MAKSE – maksudejargsed kinnipidamised kokku;
- ◆ VALJA_MAKSTA – väljamakstav summa: peale maksudejargseid kinnipidamisi;
- ◆ TMV_MIN_ALUS_SUMMA – tulumaksuvaba miinumumi valemi arvutamise ajal arvutava töötasu liigi TSD kokku-summa;
- ◆ KINNIP_SAMAS_KUUS – kinnipidamise valemi arvutamise ajal: sama kinnipidamise kirjelduse summad kokku sama kalendrikuu (maksekuupäeva järgi) teistel palgaorderitel, arvutatava palgaorderi valuutas. Kasulik, kui vaja kalendrikuus kinni pidada mingi fix summa ja mitte rohkem. Näide: kalendrikuus peetakse kinni 2000.- “ $\text{MAX}(\text{MIN}(2000 - \text{KINNIP_SAMAS_KUUS}; \text{BAAS_SUMMA}); 0)$ ”;
- ◆ KINNIP_EELM_SALDO – kinnipidamise valemi arvutamise ajal: sama kinnipidamise kirjelduse summad kokku varasematel (st sama ja varasema maksekuupäevaga) palgaorderitel, arvutatava palgaorderi valuutas. Kasutatav avansside, laenude jms käsitlemisel. Näide 1: avansi andmine kantud läbi negatiivse kinnipidamisega, avansi tagastuse valem „ $\text{KINNIP_EELM_SALDO} < 0 ? \text{MIN}((-1) * \text{KINNIP_EELM_SALDO}; \text{BAAS_SUMMA}) : 0$ ”; siin MIN garanteerib et tulemus ei läheks miinusesse; Näide 2: kokku peetakse kinni 10000, isikule jääb igakuiselt kätte 4350, valem „ $\text{MAX}(\text{MIN}(10000 - \text{KINNIP_EELM_SALDO}; \text{VALJA_MAKSTA_SAMAS_KUUS} + \text{BAAS_SUMMA} - 4350); 0)$ ”;
- ◆ KINNIP_SALDO – kinnipidamise valemi arvutamise ajal: sama kinnipidamise kirjelduse summad kokku kõigil teistel palgaorderitel, arvutatava palgaorderi valuutas. Kasutatav avansside, laenude jms käsitlemisel. Näide: avansi andmine kantud läbi negatiivse kinnipidamisega, avansi tagastuse valem „ $\text{KINNIP_SALDO} < 0 ? \text{MIN}((-1) * \text{KINNIP_SALDO}; \text{BAAS_SUMMA}) : 0$ ”; siin MIN garanteerib et tulemus ei läheks miinusesse;
- ◆ VALJA_MAKSTA_SAMAS_KUUS – väljamaksmisele kuuluvad summad kokku sama kalendrikuu (maksekuupäeva järgi) teistel palgaorderitel, arvutatava palgaorderi valuutas.

Dünaamilised (arvutusetappide kaupa muutuvad) summad:

Siin arvutusetappide järjestus: brutosumma kokku, kinnipidamised enne makse, maksud enne maksuvaba tulu, maksuvaba tulu summa, maksud peale maksuvaba tulu, kinnipidamised peale makse.

- ◆ BAAS_SUMMA – alussumma arvutusetapi alguses;
- ◆ BAAS_SUMMA_JAAK – alussumma jääk arvutusetapi sammu jarel;

Palgadokumentide konteerimisel kasutatavad muutujad:

- ◆ Kasutatavad veerud ja muutujad: vaata allpool ja ka vastavad konteeringupõhjad Disaineris.

- ♦ Isiku allkonto: <isikukaardi ID>.ISIKUKAART_AK (kui isikul allkontot pole, tagastab tühja väärtuse).
- ♦ Isikukaardilt objekti klassifikaator: ISIKU_OBJKL_KOOD, \$ISIKU_K_OBJKL(<isikukaardi ID>).
- ♦ Isikukaardilt projekti ja lepingu klassifikaatorid: ISIKU_PROJEKT_ID ja ISIKU_LEPING_ID.
- ♦ Isiku omadused, palga- ja maksumäärad: vaata ülalpool.

♦ **Palga arvestuskaardi veerud:**

- päis PALGA_AK_HEAD:

PALGA_AK_HEAD_ID, P_PER_ID, P_PER_ALGUS, P_PER_LOPP,
P_PER_ALGUS_ERI, P_PER_LOPP_ERI, P_PER_ALGUS_USE,
P_PER_LOPP_USE,
I_K_ID, ISIK_KOGUNIMI,
KORDUB_PERIOODIS, MADE, MADE_BY, DELETED, DELETED_BY,
STATE, VERSIOON, KANDE_HEAD_ID, P_PER_ALGUS_ERI,
P_PER_LOPP_ERI, PALGA_AK_NR, KINNITATUD, KINNITAJA,
LISAKAART, MAKSTA_KUUP, OBJKL_KOOD, PROJEKT_ID, LEPING_ID;

- read PALGA_AK_READ:

PALGA_AK_READ_ID, PALGA_AK_HEAD_ID, TOOTASU_LIIGID_KOOD,
TOOTASU_LIIGID_NIMI, PALGA_VALEMID_ID, SUM_VAL, VAL_KOOD,
SELGITUS, MASINA_TEHTUD, KORDUB_PERIOODIDES,
TOOTASU_LIIGID_TSD_KOOD, TOOTASU_LIIGID_PSEAD_KOOD;

- koondread PALGA_AK_KOOND:

PALGA_AK_KOOND_ID, PALGA_AK_HEAD_ID, VAL_KOOD,
ARVESTATUD_VAL, MAKSTUD_VAL, TOOTASU_LIIGID_KOOD,
TOOTASU_LIIGID_NIMI, TOOTASU_LIIGID_TSD_KOOD,
TOOTASU_LIIGID_PSEAD_KOOD, PROJEKT_ID, LEPING_ID,
OBJKL_KOOD;

♦ **Palgaorderi veerud:**

- päis PALGAORDERI_HEAD:

PALGAORDERI_HEAD_ID, I_K_ID, ISIK_KOGUNIMI, P_PER_ID,
P_PER_ALGUS, P_PER_LOPP, DOK_KUUP, MAKSTA_KUUP,
MAKSE_KUUP, MADE, MADE_BY, DELETED, DELETED_BY, STATE,
VERSIOON, KANDE_HEAD_ID, TOOPAEMI_PERIOODIS,
TOOPAEMI_ARVESTATUD, POHITASU_MAAR, TASUD_KOKKU,
MAKSUVABA_TULU, KINNIPEETUD_MAKSUD,
KINNIPIDAMISED_KOKKU, VALJA_MAKSTA, MAKSE_SEISUND,
PALGAORDERI_NR, KINNITATUD, KINNITAJA, VAL_KOOD,
MAKSE_YLEK_SULAS, OMA_PKONTO_NR (, OMA_PKONTO_ID – ei ole
kasutatav!), VM_DOK_NIMI, VM_DOK_NR, VM_DOK_KUUP,
MAKSUD_MVT_REA_KAUPA (kas maksud ja mvt on ridadele tagasi jagatud 1/0);

- read PALGAORDERI_READ:

PALGAORDERI_READ_ID, PALGAORDERI_HEAD_ID,
TOOTASU_LIIGID_KOOD, TOOTASU_LIIGID_NIMI, TOOTASU_LIIGI_ALUS,
SUM_VAL, PALGA_AK_NR, TOOTASU_LIIGID_TSD_KOOD,
TOOTASU_LIIGID_PSEAD_KOOD, OBJKL_KOOD, PROJEKT_ID,
LEPING_ID, MAKSUVABA_TULU_R (ridadele tagasi jagatud mvt);

- palgaorderi ridadele tagasi jagatud maksud PALGAORDERI_MAKSUD_R,

konteerimisel tuleb neid küsida funktsioonidega
\$FIRSTDETAIL('PALGAORDERI_MAKSUD_R'),
\$NEXTDETAIL('PALGAORDERI_MAKSUD_R') ja
\$DETAILVALUE('PALGAORDERI_MAKSUD_R_<veerunimi>');

- maksude koond PALGAORDERI_MAKSUD:

PALGAORDERI_MAKSUD_ID, PALGAORDERI_HEAD_ID, SUM_VAL,
ML_KOOD, ML_NIMI;

- maksude koond TSD-tasuliigi kaupa PALGAORDERI_MAKSUD_TSD: ...
- tasude koond TSD-tasuliigi kaupa PALGAORDERI_TASUD_TSD: ...
- kinnipidamised PALGAORDERI_KINNIPIDAMISED:

PO_KINNIPIDAMISE_ID, PALGAORDERI_HEAD_ID, KINNIPIDAMISED_ID,
KP_KIRJELDUS, KP_SAAJA_I_K_ID (kui saajaks on isik),
KP_SAAJA_KOGUNIMI (kui saajaks on isik), KP_SAAJA_PART_ID (kui saajaks
on partner), KP_SAAJA_PART_NIMI (kui saajaks on partner), SELGITUS,
SUM_VAL;

◆ **Puhkusetasu eraldise veerud:**

- ◆ Päis: PUHK_TASU_ERALD_ID, I_K_ID, ISIK_KOGUNIMI, P_PER_ID,
PUHK_KOMP_SUMMA, VAL_KOOD, PUHK_KOMP_PAEVI,
PUHK_KOMP_SUMMA_EP, LAST_MOD, P_PER_ALGUS, P_PER_LOPP.
- ◆ RIDA: TOOTASU_LIIGID_KOOD, TOOTASU_LIIGID_NIMI,
PUHK_KOMP_SUMMA, PUHK_KOMP_SUMMA_EP,
PUHK_TASU_MAKSTUD, PUHK_KOMP_MAKSTUD,
PUHK_TASU_ARVEST, PUHK_KOMP_ARVEST,
TOOTASU_LIIGID_PSEAD_KOOD, TOOTASU_LIIGID_TSD_KOOD,
RIDA_OBJKL_KOOD, RIDA_OBJKL_KOOD, RIDA_PROJEKT_ID,
RIDA_LEPING_ID.

Peatükk 12. Eritoimingud

12.1. Töötajale avansi / laenu andmise vormistamine: variandid

12.1.1. Avansi / laenu andmine: hetkel (04.12.08) tuleb vormistada väljaspool palgaprogrammi.

Erivariant on avansi / laenu andmiseks teha käsitsi palgaorder: sisestada tuleb seal kinnipidamise rida, kinnipidamise summaks antud avansisumma / laenusumma miinusmärgiga. Lisaks tuleb käsitsi täita väljamakstav summa „Välja maksta“: avansi / laenu summa. Sel juhul saab kinnipidamise valemi kirjeldamisel kasutada muutujaid KINNIP_SALDO, KINNIP_EELM_SALDO.

Avansisumma / laenusumma võetakse maha järgmis(t)elt palgaorderi(te)lt, kirjeldades isikule vastava kinnipidamise (netosummast).

12.1.2. Kasutades vastavaid tasuliike „AVANSS_PLU“ ja „AVANSS_MII“: koostada palgaarvestuskaart, näidata antava avansisumma (bruto) tasuliigiga „AVANSS_PLU“, sama summa miinusmärgiga näidata tasuliigiga „AVANSS_MII“, avansi andmisel koostada palgaorder ainult tasuliigi „AVANSS_PLU“ summale, palgapäeval kanda palgaorderile ka „AVANSS_MII“ summa.