

Visma Payroll Lisävapaapäivät



Sisällysluettelo

LISÄVAPAAPÄIVIEN KÄSITTELY	2
PALKKALAJIN KÄYTTÖNOTTO	2
UUDEN TILIÖINTISÄÄNNÖN PERUSTAMINEN	3
LISÄVAPAAPÄIVIEN SEURANTA	4
POISSAOLOKIRJAUSTEN MÄÄRITYKSET	4
PÄIVÄLAJIT	4
POISSAOLON LAJIT	5
LOMASÄÄNNÖN PÄIVITTÄMINEN	5
LISÄVAPAAPÄIVIEN SYÖTTÖ POISSAOLOIHIN	6

LISÄVAPAAPÄIVIEN KÄSITTELY

Payrollissa on mahdollisuus eritellä lisävapaapäivät lomapäivistä sekä ottaa käyttöön palkkalajit maksatuksiin liittyen. Poissaolojen kautta lisävapaapäivien käsittelyn mahdollistaminen vaatii muutamia määrittäyksiä, joita käymme läpi tässä ohjeistuksessa.

PALKKALAJIN KÄYTTÖÖNOTTO

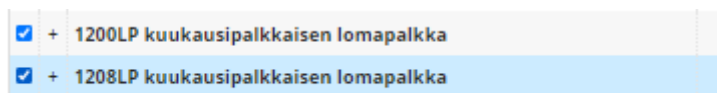
Payroll mallipohjaan Fivaldi Template on lisätty palkkalajit kuukausipalkkaiselle sekä tuntipalkkaiselle, jotka voidaan ottaa käyttöön tarvittaessa. Palkkalajeissa on huomioitu tulolaji tulorekisterin ohjeiden mukaan sekä tarvittavat vakuuttamisen poikkeustiedot.

Aloita lisääminen Yritys/Päivitä mallin muutokset.

Valitse Malli Fivaldi Template.

Valitse listalta Palkkalajit, Tilastot ja Palkkalajin tilastot ja suorita Vertaa –toiminto.

Valitse listalta mallin mukaisesti 1200LP ja 1208LP palkkalajit.



Tarkista vielä Palkkalajin tilastot kohdasta, että valitset 1200LP ja 1208LP mukaiset tilastot.

Päivitä mallin muutokset

Edellinen päivitys 7.6.2021 klo 14.18.48

Malli Fivaldi Template Suodata Päivitetty tai kok

Tulokset

Palkkalajit (18) Tilastot Palkkalajin tilastot (397) Tilit (99) Tilin tyyppi (2) Tilintäisäännöt (16)

Tilasto	Palkkalaji
+ 0001 Rahapalkka	1200LP kuukausipalkkaisen lomapalkka
+ 9000 Ennakonpidätyksen alainen ansio	1208LP kuukausipalkkaisen lomapalkka
+ 9001 EP tulo ei sotu	1200LP kuukausipalkkaisen lomapalkka
+ 9002 EP tulo sis sotu	1208LP kuukausipalkkaisen lomapalkka
+ 9006 Palkkaerät ilman päivärahamaksua (36)	1200LP kuukausipalkkaisen lomapalkka
+ 9008 Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset	1208LP kuukausipalkkaisen lomapalkka
+ 9013 Päivärahamaksun peruste	1200LP kuukausipalkkaisen lomapalkka
+ 9014 Sotumaksun peruste	1208LP kuukausipalkkaisen lomapalkka
+ 9021 Ay-maksun peruste -1	1200LP kuukausipalkkaisen lomapalkka
+ 9022 Ay-maksun peruste-2	1208LP kuukausipalkkaisen lomapalkka
+ 9023 Ay-maksun peruste 3	1200LP kuukausipalkkaisen lomapalkka
+ 9050 Ulosottoperuste	1208LP kuukausipalkkaisen lomapalkka
+ 9999 Nettopalkka	1200LP kuukausipalkkaisen lomapalkka

Paina valintojen jälkeen Päivitä-painiketta sivun alalaidasta.

Palkkalajien lisäyksen jälkeen tarkistetaan vielä palkkalajien takaa tiedot yrityksen toimintavan mukaiseksi. Jos ympäristössä ei ole poikkeavaa palkkalajinumerointia tai laskentatapaa, niin tarkista vain tiliöintiasetukset.

Valitse Perustiedot/Palkkalajit

Käy ensin läpi 1200LP ja sen jälkeen 1208LP palkkalaji.

Muuta tarvittaessa Koodi yrityskäytäntöeseen sopivaksi.

Vaihda tarvittaessa yksikköhinnan laskentakaava.

Tarkista Debet/Kredit tilit kirjanpidon mukaiseksi.

Valitse tiliöintisääntö valikosta tiliöintisääntö, jossa sivukulut tiliöidään vain sotumaksun osalta.

1200LP - Lisäpäivät kk

Perustiedot | Tilat | Ryhmitellyt tapahtumilla | Ryhmät | Palkkalajien generointi

*Koodi: 1200LP

*Nimi: Lisäpäivät kk

Selite: Holiday salary

Luokitus palkkaerittelyllä: Ei arvoa

Jako: Oletus

Tulolaji: 216 Muu maksettu lisä

Aktiivinen:

Laskentakaava

*Määrä: Absence.Number/ODayst

*Yksikköhinta: K(Palkka)/25

*Kerroin: 1

Tapahtuman asetukset

Tapahtumarivit: Näytä palkka-ajossa

Muokkaus sallittu: Selite, Määrä, Yksikköhinta, Kerroin

Tiliöintisääntö: Sääntö puuttuu

Debet	A09 Lomapäivät
Kredit	N01 Nettopalkka

Seuraava palkkalaji: Ei arvoa

Palkan yksikkö: Ei arvoa

Ryhmän tili: Ei arvoa

*Tarkkuus: 0.01

Pyörätysuunta: Yleinen

Järjestys palkkaerittelyllä: Uudelleenlaskenta

Tulostus: Tulostetaan, Selite, Määrä, Yksikköhinta

Kerroin, Yhteensä, Yhdistä rivit

UUDEN TILIÖINTISÄÄNNÖN PERUSTAMINEN

Jos palkkalajin takaa ei löydy sivukulujen tiliöinnille määritystä, jossa huomioidaan vain sotumaksu, voidaan perustaa tarvittaessa uusi sääntö seuraavasti.

Valitse Perustiedot/Tiliöintisääntö

Aloita lisääminen painamalla vihreää Plus-painiketta.

Syötä Koodi-kenttään uusi järjestyksessä oleva numero esim. 004 ja Nimi-kenttään Vain sotumaksu.

Tallenna sivun alalaidasta.

Valitse aktiiviseksi perustettu tunnus ja avautuvasta näkymästä Lisää-painike.

Lisää seuraavat tiedot STD Suora kulu, Selite esim. palkka, 100%, debet ja kredit ja tallenna Levyke-painikkeella.

Valitse uudelle riville valikosta ADD Sivukulut, Selite esim. st-maksu, Prosentti-kenttään return sotupros();, debet ja kredit osioihin oikeat kirjanpidon tilit.

Tallenna Levyke-painikkeella. Tämän jälkeen tiliöintisääntö on lisättävissä palkkalajin taakse.

Koodi	Nimi
001	Oletus palkkalain mukaan
002	Ei sivukulua
003	Lomassaerien erot
004	Vain soutu
H5acc	Lomarahat
H5acc	Lomapäikkä

Tapahtumalaji	Selite	Prosentti	Debet	Kredit
ADD Sivukulut	stomakou	retun sotuprosdi	6300 Sosiaaliturvamaksut	2923 Sosiaaliturvamaksuvelka
STD Suora kulu	paikka	100	Debet	Kredit

LISÄVAPAAPÄIVIEN SEURANTA

Vuosiloma kertyy automaattisesti henkilön taakse määritettyjen lomasääntöjen mukaan palkka-ajon muodostamisen yhteydessä. Lisävapaapäivä kertymät ovat manuaalisesti täsmäytettäviä henkilöille, joilla täyttyy lisävapaapäiviä koskevat ehdot. Lisävapaapäivät tulee kohdistaa oikealle lomavuodelle ennen maksatuksia. Poissaolojen kautta käsiteltynä maksetut lisävapaapäivät vähentävät kertymäsaldoa.

Lisävapaapäiviä ei käsitellä lomapalkkavelkaraporteilla, vaikka päiviä ylläpidetään lomapäivät näkyvässä.

Valitse Henkilöt/Työsuhde/Lomapäivät


Valitse lomavuosi, jolle lisävapaapäivät kohdistetaan.

Rivin lopusta valitaan Kynä-painike, jonka takaa päästään muokkaamaan tietoja.

Lisää päivät kuukausittain tai täsmäytä lomanmääräytymisvuoden viimeiselle kuukaudelle.

Tallennetaan tiedot Levyke-painikkeella.

2020																
Lomapäivät	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	0,00	0,00	0,00*	0,00	23,00	23,00
Lomarahapäivät	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	0,00	0,00	0,00*	0,00	23,00	23,00
Lisävapaapäivät	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00*	0,00	1,00	1,00



POISSAOLOKIRJAUSTEN MÄÄRITYKSET

Poissaolojen kautta lisävapaapäiviä käsiteltäessä on hyvä huomioida yrityksen käytännö poissaoloilmoitusten suhteen. Määritysvaiheessa tulee huomioida tulorekisteriin ilmoittaminen. Jos yritys ilmoittaa poissaolotiedot tulorekisteriin, tulee myös lisävapaapäivät käsitellä poissaoloja ilmoitettaessa.

PÄIVÄLAJIT

Valitse Perustiedot/Päivälajit

Aloita lisääminen painamalla vihreää Plus-painiketta.

Syötä Koodi-kenttään ADDITIONAL_DAYS ja Nimi-kenttään Lisäpäivät.

Lisää valinta kohtaan ”Ilmoitetaan tulorekisteriin” jos yritys ilmoittaa poissaolot tulorekisteriin.

Tallenna sivun alalaidasta tiedot.

POISSAOLON LAJIT

Valitse Perustiedot/Poissaolon lajit.

Aloita lisääminen painamalla vihreää Plus-painiketta.

Lisää Koodi-kenttään LSIPVT ja Nimi-kenttään Lisävapaapäivät.

Tallenna sivun alalaidan toiminnolla.

Aktivoi perustettu koodi valikosta ja avautuvaan näkymään tehdään määrytykset poissaoloon liittyen.

Valitse Lisää-painike näkymästä.

Valitse Päivän Laji-kenttään ADDITIONAL_DAYS ja tallenna Levyke-painikkeella.

Päivitä valinnat ”Lomavuosi” ja ”Päivämäärät käytössä”. Ohjelma lisää ”Lauantai lasketaan lomapäiväksi” määrytyksen automaattisesti, joka voidaan ottaa pois päältä tarvittaessa.

Aktivoi Syykoodi Palkallinen ja oletus arvoksi Muu syy, jos poissaolotiedot ilmoitetaan tulorekisteriin.

LOMASÄÄNNÖN PÄIVITTÄMINEN

Valitse Yritys/Lomasäännöt

Aktivoi käytössä oleva lomasääntö. Yleisin käytettävä on 001 Oletus.

Valitse Lisää-painike.

Valitse Poissaolon laji-kenttään Lisävapaapäivät, Päivän laji-kenttään Lisäpäivät, Palkkausmuodoksi ensin Kuukausipalkkainen ja Palkkalajiksi 1200LP. Tallenna tiedot Levyke-painikkeella.

Lisää uudelle riville Lisävapaapäivät, Lisäpäivät, Tuntipalkkainen 1208LP ja tallenna Levyke-painikkeella.

LISÄVAPAAPÄIVIEN SYÖTTÖ POISSAOLOIHIN

Valitse Poissaolo ja listalta oikea henkilö.

Valitse Poissaoloista Lisävapaapäivät.

Lisää Maksutiedot osioon uusi maksatustieto Lisää-painikkeella.

Syötä palkkakauden maksupäivä, milloin lisäpäivät pidetään ja kohdistaa oikealle vuodelle. Jos poissaolo ilmoitetaan tulorekisteriin, lisätään Syykoodi.

Käytettävät lomapäivät osiosta näet kirjauksen jälkeen käytettävissä olevan saldon.

Avoin tilassa oleva kirjaus nousee maksupäivän mukaiselle palkka-ajolle.

Käytettävät lomapäivät		Työsuhteen päivät	
	2021	2020	Säästöpäivät
Lomapäivät	0,00	23,00	30,00
Lomavapaapäivät	0,00	23,00	30,00
Lisävapaapäivät	0,00	2,00	0,00

Maksupäivä	Alkupvm	Loppupvm	Syykoodi	Vuosi	Lisäpäivät	Tila
30.6.2021	3.6.2021	8.6.2021	99 - Muu syy	2020	5,00	Avoin