

Visma Nova
Vuodenvaihdetoimet
Käyttäjän käsikirja



Sovellustuki:

Helpdesk: www.visma.fi

Visma Nova -sovellustuki:
puh: 02 724 8830 (ylläpitoasiakkaat)
puh: 0600 1 3330 (muut)

Visma pidättää itsellään oikeuden mahdollisiin parannuksiin ja/tai muutoksiin tässä oppaassa ja/tai ohjelmassa ilman eri ilmoitusta. Oppaan ja siihen liittyvän muun materiaalin kopiointi on kielletty ilman Visman kirjallista lupaa.

Microsoft, MS, SQL Server, Microsoft Word ja Windows ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä.

© **Visma, 2017**

www.visma.fi

Sisällysluettelo

1	Vuodenvaihte Visma Nova-ohjelmissa.....	4
1.1	Ajankohtaista.....	4
1.2	Ohjelmien päivittäminen.....	5
1.3	Varmuuskopiointi.....	5
1.4	Asiakaskortisto.....	5
1.5	Laskutus/myyntireskontra.....	6
1.6	Ostoreskontra.....	6
1.7	Myynti- ja ostotilaus.....	6
1.8	Varastokirjanpito.....	6
1.9	Isännöinti.....	6
1.10	Kirjanpito.....	6
1.11	Palkanlaskenta.....	6
1.12	Matkalasku.....	7
2	Varmuuskopiointi.....	8
2.1	Yleistä.....	8
2.2	Varmuuskopiointi toimenpiteet.....	8
2.2.1	Varmuuskopiointi.....	8
2.2.2	Palautus.....	8
3	Varastokirjanpito.....	10
3.1	Inventointi.....	10
3.1.1	Työnkulku.....	10
3.1.2	Inventaaripohja.....	10
3.1.3	Inventointitapahtuman kirjaaminen.....	10
3.1.3.1	Rajaukset.....	11
3.1.3.2	Saldojen ylläpito.....	11
3.1.3.3	Nollasaldojen syöttö.....	11
3.1.4	Inventointisaldojen syöttö Inventointi-ikkunan avulla.....	12
3.1.5	Inventointisaldojen syöttö tiedonkeruupäätteen avulla.....	13
3.1.6	Inventointisaldojen syöttö MS Excelin avulla.....	13
3.1.7	Inventointierot.....	13
3.1.8	Inventointisaldojen siirto varastosaldoksi.....	13
3.1.9	Varaston arvo.....	14
3.1.10	Varaston arvo takautuvasti.....	14
3.1.11	Ohjelmallinen inventointi.....	15
3.1.12	Jatkuva inventointi.....	16
3.1.12.1	Työnkulku.....	16
3.1.12.2	Saldojen ylläpito.....	16
4	Reskontrat.....	18
4.1	Lukitusajo.....	18
4.2	Numerosarjat.....	18
5	Elektroninen arkistointi.....	19
5.1	Pysyväisarkiston luonti.....	19
6	Kirjanpito.....	20
6.1	Tilinpäätös.....	20
6.2	Tilinpäätösajo.....	20
6.2.1	Normaalit alkusaldot.....	20
6.2.2	Kustannuspaikkakohtaiset alkusaldot.....	21
6.2.3	Minireskontra-alkusaldot (selite ja tunniste).....	21

6.2.4	Automaattiviennit	21
6.2.5	Kirjanpidon lukitustoiminto	22
6.3	Usein kysyttyä	22
6.3.1	Arvonlisäverojen täsmäminen	22
6.3.2	Tuloslaskelma ja tase	23
7	Käyttöomaisuuskirjanpito	24
7.1	Tilikauden vaihto	24
8	Budjetointi	25
8.1	Tilikauden vaihto	25
9	Palkanlaskenta	26
9.1	Johdanto	26
9.2	Ennakonpidätykset	26
9.2.1	Verotietojen päivittäminen	26
9.2.2	Verokorttien suorasiirto	26
9.2.2.1	Verokorttien suorasiirtopyynnön muodostus ja nouto Visma Novaan	26
9.3	Vuoden 2018 maksut	27
9.3.1	Ohjaustietoihin päivitettävät prosentit	28
9.3.2	Henkilötietoihin päivitettävät prosentit	29
9.3.3	Palkkalajeille muutettavat tiedot	29
9.3.4	Prosenttien ja korvausten massapäivitys	30
9.4	Ulosmittaussäännökset	30
9.5	Usein kysyttyä	30
10	Palkanlaskennan vuosi-ilmoitukset	31
10.1	Johdanto	31
10.2	Vuosi-ilmoitukset veroviranomaisille	31
10.3	Yhteyshenkilön tietojen syöttäminen	32
10.4	Vuosi-ilmoituksen tarkistaminen	32
10.4.1	Aineiston kertaluontoinen muokkaaminen	32
10.4.2	Suorituslajit	32
10.4.2.1	Yleisesti verovelvolliset	32
10.4.2.2	Rajoitetusti verovelvolliset	33
10.4.3	Vuosi-ilmoitukselle tulostuvat tiedot	34
10.4.3.1	Maksajakohtaiset yhteenvetotiedot	34
10.4.3.2	Suorituksen saajakohtaiset tiedot	34
10.4.3.3	Suorituslajit	34
10.4.3.4	Maatunnus suorituslajien 5/5Y/7Q osalta	35
10.4.3.5	Rahapalkan/suorituksen määrä	35
10.4.3.6	Ennakonpidätys	35
10.4.3.7	Työntekijältä perityt eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut	35
10.4.3.8	Vähennys ennen ennakonpidätystä	35
10.4.3.9	Etu työsuhdeoptioista ja palkkaerät, joista ei makseta päivärahamaksua	35
10.4.3.10	Luontoisedut	36
10.4.3.11	Verovapaat kustannusten korvaukset	37
10.4.3.12	Luottamushenkilömaksu	37
10.4.3.13	Vapaaehtoiset eläkevakuutusmaksut	37
10.4.3.14	Työkorvaukset	38
10.4.4	Tiedot rajoitetusti verovelvollisille maksetuista suorituksista	38
10.4.4.1	Suorituksen maksajan tiedot	38
10.4.4.2	Suorituksen saajan tiedot	39
10.4.4.3	Suorituslajit	39
10.4.4.4	Suoritukset	40
10.4.5	Erityistilanteita	40
10.4.5.1	H6 Sovittelijan korvaus	40
10.4.6	Työsuhdematkalippu	41

10.4.6.1	Yleistä	41
10.4.6.2	Palkkalajit	41
10.4.6.3	Palkkatapahtumien kirjaaminen	42
10.5	TYVI-aineiston muodostaminen	43
10.6	TYVI-aineiston korvaaminen ja poistaminen	43
10.6.1	Ilmoitetun tiedon korvaaminen	43
10.6.2	Ilmoitetun tiedon poistaminen	44
11	Palkanlaskennan eläkevakuutukset	45
11.1	Eläkevakuutusnumeroiden ja yhteyshenkilöiden syöttö ohjaustietoihin	45
11.2	Eläkevakuutusilmoitukset manuaalisesti	45
11.3	Eläkevakuutusilmoitukset aineistomuodossa	45
11.3.1	Aineiston kertaluontoinen muokkaaminen	45
11.3.2	TyEL-kuukausi-ilmoitus aineistomuodossa	46
11.3.3	TyEL-vuosiansioilmoitus aineistomuodossa henkilörekisteristä	46
11.3.4	TyEL-vuosiansioilmoitus aineistomuodossa työsuhderekisteristä	46
11.4	Usein kysyttyä	47
12	Palkanlaskennan työttömyysvakuutukset	48
12.1	Yleistä	48
12.2	Yhteyshenkilön syöttö	48
12.3	Aineiston tulostus/muodostus	48
12.3.1	Aineiston kertaluontoinen muokkaaminen	49

1 Vuodenvaihdete Visma Nova-ohjelmissa

Tämän käsikirjan tarkoituksena on antaa sinulle ohjeet ja kuvaus vuodenvaihteessa tehtävistä toiminnoista. Tässä kappaleessa on kerrottu tiivistetysti ohjelmissa tehtävät toimenpiteet. Ohjelmakohtaiset ohjeet löytyvät omista luvuistaan.

1.1 Ajankohtaista

Tähän kappaleeseen on kerätty lakisäätöisiä muutoksia, jotka vaikuttavat ohjelman käyttöön. Tarkemmat tiedot voit hakea www.vero.fi -sivuilta.

Vuosi-ilmoittamisen muutokset vuodelle 2017

- Vuosi-ilmoituksilla on tullut pakolliseksi tiedoksi ohjelmiston tuottama aikaleima (kenttä 198).
- Vuosi-ilmoitukselta rajoitetusti verovelvollisille maksetuista suorituksista (VSRAERIE) on poistettu seuraavat kentät: 094 Suorituslajien S1 ja S3 osalta edunsaajan IBAN tilinumero, 095 BIC-koodi SEPA-alueella suorituslajien S1 ja S3 osalta, 096 Muu kansainvälinen tilinumero.

Oma-aloitteisten verojen ilmoittamisen muutokset vuodelle 2018 (veroilmoitus)

- Maahantuonnin arvonlisäverotus siirtyy 1.1.2018 jälkeen Tullilta Verohallinnolle.
- Ohjelmassa on uusi tilityyppi 205. Maahantuonti, mihin kirjaamalla maahantuonnin tiedot nousevat vuonna 2018 oikein oma-aloitteisten verojen veroilmoitukselle.

Työeläkemaksuprosentit vuodelle 2018

- Vuonna 2018 Työntekijän eläkemaksuprosentti on 6,35 % ja korotettu työntekijän eläkemaksuprosentti on 7,85 %.

Työttömyysvakuutusilmoitukset Työttömyysvakuutusrahastolle

- Ilmoitus voidaan antaa lomakkeella tai sähköisesti ja sen on oltava perillä työttömyysvakuutusrahastolla viimeistään 31.1.2018 mennessä.
- Koulutuskorvausta on voinut hakea ensimmäisen kerran vuodelta 2014 ja hakemus tulee tehdä Työttömyysvakuutusrahastolle tammikuussa 2018 palkkasummailmoituksen antamisen yhteydessä. Hakemuksen voi tehdä paperilomakkeella tai sähköisessä asiointipalvelussa.
- Lähde ja lisätietoja www.tvr.fi.

Verokorttien suorasiirto 2018

- Suorasiirron pyytäjälle saapuvat tiedot ovat perusverokorttien tietoja. Prosentit ovat palkkatulolle laskettuja ennakonpidätysprosentteja. Ennakonpidätysprosentteja voidaan käyttää myös muiden ansiotulojen ennakonpidätyksen toimittamisessa. Tällöin on noudatettava ennakkoperintälain, ennakkoperintäasetuksen ja Verohallinnon ennakonpidätyksen toimittamistavoista ja määrästä antaman päätöksen määräyksiä.
- Veronumerot haetaan ja merkitään rakennusalan veronumerorekisteriin erikseen Palkanlaskennasta omana tiedonsiirtona. Lisää tietoa Palkanlaskennan käsikirjassa.
- Sähköiset suorasiirtopyynnöt pyydetään lähettämään verohallintoon 31.1.2018 mennessä.
- Lisätietoja www.vero.fi.

Luontoisetuarvot 2018

- Tavanomaisen ravintoedun arvo on 6,50 euroa, jos edun hankkimisesta työnantajalle aiheutuneiden välittömien kustannusten ja näiden kustannusten arvonlisäveron määrä on vähintään 6,50 euroa ja enintään 10,40 euroa. Vastaavasti enintään 10,40 euron nimellisarvoisella ruokailulipukkeella saadun ravintoedun arvo on 75 % lipukkeen nimellisarvosta, kuitenkin vähintään 6,50 euroa.
- Puhelinedun arvo on 20 euroa
- Autoedun ikäryhmät

- Ikäryhmä A (vuosina 2016 – 2018 käyttöönotetut autot)
- Ikäryhmä B (vuosina 2013 – 2015 käyttöönotetut autot)
- Ikäryhmä C (ennen vuotta 2013 käyttöönotetut autot)

Verottomat kustannusten korvaukset 2018

- Kilometrikorvaukset
 - 42 senttiä kilometri
- Päivärahat
 - Osapäiväraha 19,00
 - Kokopäiväraha 42,00
- Ateriakorvaukset
 - Ateriakorvauksen enimmäismäärä 10,50

Muita muutoksia

- Työnantajan sosiaaliturvamaksu vuonna 2018 on 0,86 % (2017: 1,08 %)


Tarkasta vahvistetut luontoisetujen ja kustannusten korvausten määrät verohallinnon sivuilta www.vero.fi.

1.2 Ohjelmien päivittäminen

Visma Nova Palkanlaskennan, Kirjanpidon ja Laskutuksen lakisääteiset muutokset on lisätty vain Visma Novan versioon 9.6. Uusin ohjelmaversio on ladattavissa Communitysta.

Suosittelimme lukemaan ennen päivitystä versiosaatteen, joka on ladattavissa päivityspaketin kanssa samalta sivulta. Siinä on kerrottu päivitykseen tehdyt muutokset sekä uuden version mahdollisesti vaatimat toimenpiteet.

1.3 Varmuuskopiointi

Ota tietokannoista varmuuskopio mielellään nauhalle tai dvd/zip -levylle ja arkistoi kopio varmaan paikkaan. Voit ottaa varmuuskopion aloitusnäkyvästä valitsemalla  | **Hallinta | Varmuuskopiointi ja palautus**.

Aloitusnäkyvän varmuuskopiointitoimintoa voidaan käyttää **ainoastaan** tietokoneelta jossa on Microsoft SQL Server.


Visma Nova C/S -ohjelmien ja verkossa käytettävien ohjelmien varmuuskopiointi tehdään aina SQL Serverin kautta.



1.4 Asiakaskortisto

Kauden myynti- ja kokonaismyyntitiedot on suositeltavaa nollata. Kausitiedot nollataan asiakaskortistosta valitsemalla **Tiedosto | Kausitiedot**. Välilehdeltä **Tiedon päivitys** pääset valitsemaan optiot **Kausitietojen nollaus** ja **Yhteensä tietojen nollaus**. Toiminnot nollaavat asiakaskortiston pääruudun **Kausitiedot**-ikkunan sekä **Koko myynti** -kentät, jolloin myyntitietojen laskenta alkaa alusta. Optio **Valittu kentän nollaus** poistaa asiakaskortilta **Valittu**-ruudun merkinnän. Pakollista kausitietojen nollaus ei ole, koska kauden myyntitiedot lasketaan päivämäärärajausten mukaan.

1.5 Laskutus/myyntireskontra

Vuoden vaihtuessa voit muuttaa laskujen numerointia kyseistä vuotta vastaavaksi (esim. 20160001, vuosi ja laskun no). Tämä on täysin vapaaehtoinen toimenpide, mutta saattaa

selkeyttää arkistointia. Numerosarjat muutat valitsemalla aloitusnäkyssä  | **Asetukset | Numerosarjat**. Huomaa, ettei uusi numerosarja saa mennä päällekkäin olemassa olevien laskujen kanssa. Muistathan myös, että näin pitkä laskunumero vaatii ohjaustiedoissa oman viitemuodostustavan (pitkä laskuno 8 mrk).

Viitteenmuodostuksen muutat aloitusnäkyssä  | **Asetukset | Ohjaustiedot | Yleiset** -välilehdellä. Uudet asetukset ohjaustiedoissa tulevat voimaan ohjelman uudelleenkäynnistyksen jälkeen. Viitteenmuodostuksen voit määrittellä myös lajikohtaisesti aloitusnäkyssä  | **Asetukset | Numerosarjat** -valinnalla.

1.6 Ostoreskontra

Ostoreskontraa koskevat samat numerosarjojen muutossäännöt kuin laskutusta.

1.7 Myynti- ja ostotilaus

Myynti- ja ostotilauksia koskevat samat numerosarjojen muutossäännöt kuin laskutusta.

1.8 Varastokirjanpito

Tämän oppaan Varastokirjanpito-kappaleessa on kerrottu Visma Nova 9 - varastokirjanpidon inventointitoiminnoista ja työnkulusta.

1.9 Isännöinti

Muuta isännöinnin tilikausi vuokranvalvonnan ohjaustiedoista sekä luo uuden kauden tavoitteet. Numerosarjoja ei tarvitse muuttaa.

1.10 Kirjanpito

Mikäli tilikautenne päättyy vuodenvaihteessa, suorita tilinpäätösajo valitsemalla **Tiedosto | Tilinpäätös**. Ohjelma muodostaa tilinpäätösajon jälkeen avaavan tositteen uudelle tilikaudelle sekä vaihtaa tilikauden uudeksi.

Visma Nova 9 -versiossa voit määrittellä avaussaldot normaaleina, kustannuspaikoittain tai minireskontra-alkusaldoina. Mikäli haluat palata edelliselle tilikaudelle kirjaamaan esim. tilinpäätösvientejä, tulee kirjanpidon ohjaustietoihin määrittellä edellisen tilikauden päivämäärät. Visma Nova 9 -versiossa numerosarjat ovat ohjelman muistissa, joten niitä ei tarvitse muuttaa. Tilinpäätösvientien jälkeen voit ajaa tilinpäätösajon uudelleen, jolloin avaava tase päivittyy muutostesi mukaisesti.

1.11 Palkanlaskenta

Palkanlaskennassa ei tarvitse tehdä vuodenvaihteessa erillisiä ajoja.

Kalenterivuoden vaihtumiseen liittyy kuitenkin toimenpiteitä, jotka pitää suorittaa, jotta palkkojen laskenta sujuisi lakisääteisten työnantajavelvoitteiden mukaisesti. Toimenpiteitä ovat muun muassa:

- Vuodenvaihteen tulosteet ja ilmoitukset: verottajan vuosi-ilmoituserittely, eläke- ja tapaturmavakuutusilmoitus vakuutusyhtiöille sekä työttömyysvakuutusilmoitus Työttömyysvakuutusrahastolle
- Päivitä työnantajan ja työntekijän eläke- ja muut vakuutusmaksuprosentit
- Päivitä sotumaksu- ja päivärahamaksuprosentit
- Päivitä luontoisetujen ja kustannusten korvausten uudet arvot vuodelle 2018
- Päivitä henkilötietoihin uudet, vuoden 2018 ennakonpidätystiedot

Näytä **Vain kuluva vuosi** -optiolla voit määrittellä, että ohjelma näyttää Palkkakaudet-listassa vain kuluvan vuoden palkat.

Tässä oppaassa kerrotaan toimenpiteistä omissa kappaleissaan. Oppaasta löydät myös vuosi-ilmoituksen tietojen kohdistamiseksi tarkistuslistan.

1.12 Matkalasku

Visma Novan matkalaskujen käsittelyssä ei ole erillisiä vuodenvaihdetoimia.

Kun olet siirtänyt vuoden 2017 matkalaskut palkanlaskentaan, muista kuitenkin määrittellä palkanlaskennan palkkalajeille vuoden 2018 verottomien kustannusten korvauksien ähinnat.

Matkalasku-ohjelman **Näytä | Vain kuluva vuosi** -valinnalla voit määrittää, että ruudulle haetaan vain kyseiselle vuodelle kirjatut matkalaskut.

2 Varmuuskopiointi

Tässä luvussa kuvataan tietokantojen varmuuskopiointi ja palautus.

2.1 Yleistä

Varmuuskopiointi ja palautus on pääkäyttäjälle tarkoitettu toiminto, jonka avulla voit varmuus kopioida Visma Novan käyttämiä tietokantoja SQL Serveristä.


Aloituskäytön varmuuskopiointitoimintoa voidaan käyttää **ainoastaan** tietokoneelta jossa on Microsoft SQL Server.

Visma Nova asennusvaltuutettu tekee asennuksen yhteydessä automaattisen varmuuskopiinnin Microsoft SQL Server työkaluilla tai Visman toimittamilla tiedostoilla.

Varmuuskopion voi ottaa vain pääkäyttäjryhmään kuuluva käyttäjä.

2.2 Varmuuskopiointi toimenpiteet

2.2.1 Varmuuskopiointi

1. Käynnistä Visma Nova ja valitse  | **Hallinta | Varmuuskopiointi ja palautus.**
2. Merkitse **Tehtävä**-sarakkeessa toiminnoksi **Kopioi** ja valitse kopioitavat tietokannat aktivoimalla **Valittu**-sarakkeen ruutu.
3. Paina **Näytä valitut** -painiketta. Mikäli haluat vielä muuttaa tehtäviä, valitse **Näytä | Tietokannat** ja tee muutokset.
4. Käynnistä varmuuskopiointi painamalla **Suorita valitut**. Kopioinnin jälkeen tulee ilmoitus Valmis.
5. Kopioi tietokannat ulkoiselle medialle esim. USB-levylle. Säilytä varmuuskopiot huolellisesti!

Varmista, että hakemistopolun nimi ei sisällä erikoismerkkejä tai skandinaavisia kirjaimia.

2.2.2 Palautus


Tietokannan palauttaminen kirjoittaa olemassa olevan tietokannan päälle.

Varmista, että et palauta tietokantaa väärästä/liian vanhasta varmuuskopiosta.

Tietokantaa ei voi palauttaa, mikäli varmuuskopiota ei ole koskaan otettu, sen sijainti / nimi on kirjoitettu väärin tai jos siihen on avoimia tai katkaisemattomia yhteyksiä. Varmista ennen palautusta, ettei tietokanta / kannat ole käytössä.

Suosittellemme, että varmuuskopioiden palautukset tekee asianmukaisen koulutuksen saanut henkilö, SQL Serverin omilla työkaluilla.

Toimenpiteet:

1. Käynnistä Visma Nova ja valitse  | **Hallinta | Varmuuskopiointi ja palautus.**
2. Valitse palautettavan tietokannan Tehtäväksi **Palauta** ja merkitse tietokanta **Valittu** -valinta.
3. Valitse **Näytä valitut**. Mikäli haluat vielä muuttaa valintoja, tee se valitsemalla **Näytä | Tietokannat**. Muussa tapauksessa valitse **Suorita valitut**. Ohjelma

varmistaa tietokannan palauttamisen, ettei sitä suoriteta epähuomiossa.
Palauttamisen jälkeen tulee ilmoitus Valmis.

3 Varastokirjanpito

Luvussa käsitellään inventointiin liittyvät asiat varastokirjanpidossa. Suosittelemme koko luvun lukemista ennen inventoinnin tekemistä.

3.1 Inventointi

Inventointi tehdään Varastokirjanpito-ohjelmassa valinnan **Tiedosto | Inventointi** kautta.

Voit tehdä inventoinnin erillisellä tiedonkeruupäätteellä, MS Excelillä tai kirjaamalla tapahtumat suoraan varastokirjanpitoon. Saldojen syötössä voit halutessasi hyödyntää Inventointi-syöttöikkunaa (Inventointi.exe).

Inventointi.exessä on yksikkökäsittely, ks. tarkemmin kohdasta 3.1.4.

3.1.1 Työnkulku

Tässä luvussa on kuvattu inventoinnin työnkulku silloin, kun yrityksessä ei tehdä toimituksia inventoinnin aikana. Mikäli kuitenkin haluat tehdä toimituksia ja muita varastosaldoon vaikuttavia toimenpiteitä inventoinnin aikana, lue huolellisesti myös Jatkuva inventointi -kappaleessa kuvatut työvaiheet.

HUOM! Ohjelmista kannattaa ottaa varmuuskopio ennen inventoinnin aloittamista!

Inventoinnin työnkulku tiivistettynä on seuraava:

1. Tulosta inventaaripohja.
2. Inventoi.
3. Syötä tiedot ohjelmaan. Sulje inventoinnin syöttöruutu.
4. Aja inventointieroraportti.
5. Siirrä inventointisaldot varastosaldoiksi optiolla **Saldo= inventointisaldo**.

3.1.2 Inventaaripohja

Voit kerätä inventointisaldot inventaaripohjaan. Löydät raportin valitsemalla **Raportit | Inventaari | Inventaaripohja**. Valitse haluamasi raporttipohja.

Optiolla **Poista E-ryhmän tuotteet** voit rajata E-ryhmän tuotteet pois vakioinventaaripohjilta. Mikäli optio EI ole valittuna, myös E-ryhmän tuotteet tulostuvat raporteille. Optiolla **Vain aktiiviset** voit rajata inventaaripohjilta pois tuotteet, jotka merkitty passiivisiksi.

3.1.3 Inventointitapahtuman kirjaaminen

Varsinaiset inventointisaldot syötät listamuotoiseen taulukkoon, jonka löydät valinnalla **Tiedosto | Inventointi**.

Jos keltaisessa Saldo-sarakkeessa on lukuja edellisestä inventoinnista, pääset tyhjentämään vanhat saldot **Inventointisaldojen syöttö** -ikkunassa valitsemalla **Tiedosto | Tyhjää inventoinnin apusaldo**.

Koodi	Nimike	Varastossa	Saldo	Hylly	Ed.osto	Omakust.	Inventointipvm
TP10	T-PAITA 10kpl /pkt	9,00			2,42	,00	5.2.2015
TP12	T-PAITA 2kpl/pkt	5,00			6,00	,00	8.11.2013
TP14	T-PAITA 4kpl/pkt	5,00			,84	,00	8.11.2013
TP15	T-PAITA 5kpl/PKT	5,00			,95	,00	8.11.2013

Inventointisaldojen syöttö -ikkuna.

3.1.3.1 Rajaukset

Voit rajata listassa näkyvät tuotteet valitsemaasi tuoteryhmään, nimikelajiin ja/tai toimittajaan. Tuoteryhmän saat poimittua apuikkunasta, jossa tuoteryhmät esitetään hierarkkisesti. Valitsemalla nimikelajin "00" saat listalle sellaiset tuotteet, jotka eivät kuulu mihinkään nimikelajiin. Option **Vain aktiiviset** ollessa valittuna ohjelma poistaa inventointilistalta tuotteet, jotka merkitty passiivisiksi. **Näytä myös E-ryhmän tuotteet** option ollessa valittuna ohjelma lisää inventointilistaan myös E-ryhmän tuotteet.

Inventaaripohjan tulostusikkunasta (**Raportit | Inventaari | Inventaaripohjat**) löytyy myös optio **Vain aktiiviset**, jolla saat inventaaripohjalta pois passiivisiksi merkityt tuotteet sekä rajauskenttä **ABC-ryhmä**, jolla voit tarvittaessa rajata E-ryhmän tuotteet pois tulosteilta.

3.1.3.2 Saldojen ylläpito

Syötä saldot yksi varastopaikka kerrallaan. Valitse **Varastopaikka** pudotusvalikosta. Inventointitapahtuman päiväykseksi tulee **Pvm**-kentän arvo

Varsinaiset inventointisaldot syötät keltaiseen **Saldo**-sarakeeseen. Tyhjä tieto tarkoittaa muuttumatonta saldoa. Luku nolla (0) tarkoittaa saldoa nolla. Inventointisaldot eivät vaikuta välittömästi varastosaldoon. Voit syöttää inventointisaldoja vähitellen, kunhan tiedot on ensin kerätty esimerkiksi inventaaripohja-raporttiin.

Vaihtaessasi ikkunassa varastopaikkaa ohjelma tuo valittuna olleen tuoteryhmän ja nimikelajin oletuksena myös varastopaikalle, johon siirryt.

3.1.3.3 Nollasaldojen syöttö

Inventointi-ikkunan toiminnon **Tiedosto | Syötä nollasaldo tuotteille** avulla voit inventoinnin aluksi syöttää nopeasti kaikille valitsemillesi tuotteille nollasaldot. Rajaa Inventointi-ikkunassa varastopaikka, tuoteryhmä ja muut halutut tiedot. Valitse **Syötä nollasaldo tuotteille**. Ohjelma lisää rajatulle ryhmälle inventointisaldoksi nolla kappaletta.

Syötä todelliset saldot "nollien päälle" ja aja inventointisaldot varastosaldoksi normaaliin tapaan.

Huom! Käytä toimintoa harkiten eli vain silloin, kun todella haluat inventoinnin aluksi syöttää varastoon tuotteille saldoiksi nolla kappaletta!

Varmista, että et käytä optiota vahingossa uudelleen inventoinnin aikana, koska ohjelma kirjoittaa jo keltaiseen inventointisaldokenttään syötettyjen saldojen yli.

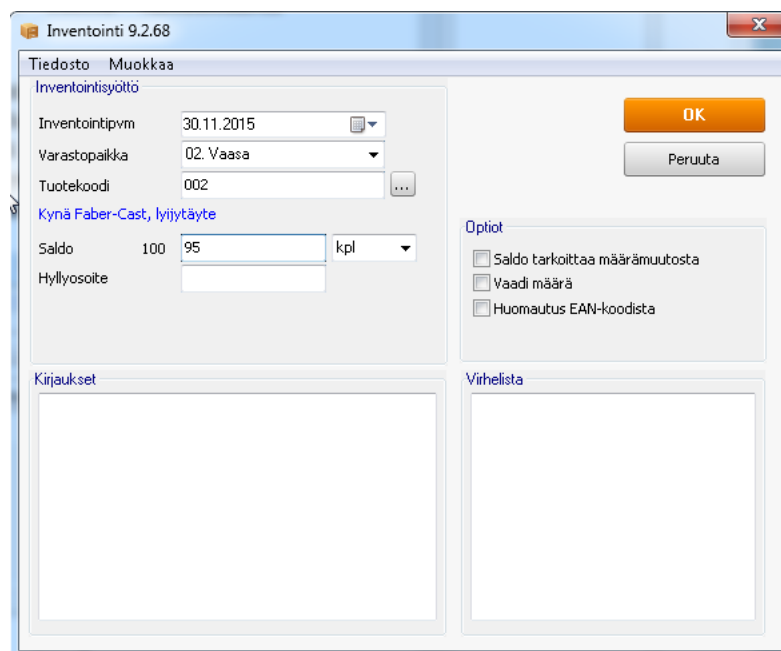
Jos saldot on aluksi nollattu tämän toiminnon avulla, inventointisaldoja varastosaldoksi ajettaessa ohjelma päivittää saldoksi nollan niille tuotteille, joille ei muuta inventointisaldoa ole vielä syötetty.

3.1.4 Inventointisaldojen syöttö Inventointi-ikkunan avulla

Saldojen syöttö käy helposti myös Inventointi-ikkunan avulla. Voit avata ikkunan NovaX/TH-kansiosta. Ohjelma käynnistyy kaksoisnapauttamalla Inventointi.exe -kuvaketta.

Liiku kentissä *Tab*-näppäimen avulla; **Enter**- tai **OK**-painikkeen painallus siirtää saldon varastokirjanpitoon inventointisaldoksi. Valitse varastopaikka ja syötä tuotekoodi. Syötä inventoitu saldo **Saldo**-kenttään. Ohjelma näyttää kentän edessä tämänhetkisen varastosaldon.

Kun syötät **Tuotekoodi**-kenttään tuotteen, jolla on eräseuranta, aukeaa Eräinventointi-ikkuna. Siinä näkyy oletuksena tuotteen varastossa olevat saldolliset erät. Syötä **Saldo**-kenttiin inventoitavat saldot erittäin. Tyhjä tieto **Saldo**-kentässä tarkoittaa muuttumatonta saldoa ja luku nolla (0) tarkoittaa saldoa nolla. Toiminnolla **Näytä | Kaikki** saat näkyviin myös tuotteen 0-saldoiset erät, jolloin pystyt tarvittaessa syöttämään inventoitavan saldon mahdolliselle varastosta vielä löytyvälle 0-saldoisellekin erälle.



Inventaarisaldojen syöttö Inventointi-ikkunan avulla.

Saldo-kentän alavetovalikossa näet tuotteen yksiköt. Oletuksena on varastointiyksikkö. Mikäli valitset alavetovalikosta jonkin toisen yksikön, ohjelma muuntaa valitun yksikön määrän varastoyksiköiksi painaessasi **OK**.

Huom. Yksikkökäsittely ja eräkohtaisten inventointisaldojen syöttö on vain inventointi.exe ohjelmassa!

Inventointi.exe ohjelmassa tuotteen nykyinen saldo näkyy vain **SuperUser** oikeudet omaavalle käyttäjälle.

Anna hyllyosoite tarvittaessa. Paina lopuksi **OK**. **Kirjaukset**-ikkunasta näet, minkä tuotteiden saldoja olet syöttänyt.

Saat ilmoituksen **Virhelista**-ikkunaan, jos syöttämäsi tuotekoodia ei löydy varastokirjanpidosta.

Useampi henkilö voi syöttää omista Inventointi-ikkunoistaan samalle tuotteelle saldoja. Saldojen kokonaismäärä päivittyy varastokirjanpitoon Inventoinnin **Saldo**-sarakeeseen, mutta ei vielä siirry varastosaldoksi.

Optio **Saldo tarkoittaa määrämuutosta** lisää **Saldo**-kenttään syötetyn määrän nykyiseen varastosaldoon. Käytä optiota vain, kun varmasti tiedät, että laskettu määrä lisätään edelliseen varastosaldoon.

Vaadi määrä -option ollessa valittuna saat huomautuksen yrittäessäsi tallentaa tapahtumaa ilman saldoa.

	Koodi	Nimike	Varastossa	Saldo	Hylly	Toimittaja	Ed.osto
	TP10	T-PAITA 10kpl /pkt	10,00	9,00		0	24,00
	TP12	T-PAITA 2kpl/pkt	5,00			0	6,00
	TP14	T-PAITA 4kpl/pkt	5,00			0	12,00
	TP15	T-PAITA 5kpl/PKT	5,00			0	14,00
▶	TP3	T-PAITA 3	88,00	85,00		0	7,00

Inventointi-ikkunassa syötetyt saldot siirtyvät varastokirjanpitoon inventoiduiksi saldoiksi.

3.1.5 Inventointisaldojen syöttö tiedonkeruupäätteen avulla

Voit kerätä tiedot myös käyttäen tiedonkeruupäätettä. Varmista ennen työn aloittamista, että tiedonkeruulaitteen tiedot voidaan siirtää varastokirjanpitoon. Tietoja voit kysyä esimerkiksi Visma Software Oy:n Asiantuntijapalveluista.

3.1.6 Inventointisaldojen syöttö MS Excelin avulla

Voit tuoda inventoidut saldot varastokirjanpitoon MS Excelistä. Toiminto löytyy varastokirjanpidosta valinnalla **Tiedosto | Inventointi | Tiedosto | Tuo apusaldo**. Mikäli tiedostossa on mukana tuotteita, joita ei löydy varastokirjanpidosta, ohjelma antaa ilmoituksen "**Tuonin puuttuvat koodit tallennettu YR-kansioon. Tiedosto [Inventoinnin puuttuvat koodit.csv]**" ja tallentaa YR-kansioon tiedoston **Inventoinnin puuttuvat koodit.csv**. Tässä tiedostossa ovat listattuna ne tuotteet, joille apusaldoja ei tuotu, koska tuotteita ei löytynyt varastokirjanpidosta.

Tietojen siirtäminen vaatii WSR-lisenssin ja tiedot on siirrettävä määrättyssä muodossa. Lisätietoja saat Visma Nova -asiakaspalvelusta tai Visma Nova Tiedonsiirto -ohjelman käsikirjasta.

3.1.7 Inventointierot

Kun olet syöttänyt inventointisaldot, sulje syöttöikkuna ja tulosta inventointisaldojen Inventointiero-raportti. Löydät raportin valitsemalla varastokirjanpidon pääruudulta **Raportit | Inventaari | Inventointierot**. Valitse raporttityyppi alasvetovalikosta.

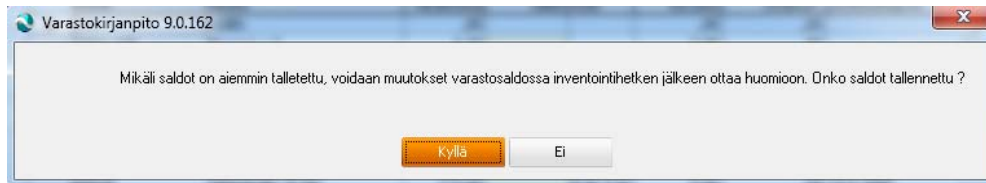
Raporttipohjien *vainver3.rpt* ja *vainver4.rpt* kanssa käytettävissä ovat myös optiot **Kesk.ostohinta**, **Ed.Ostohinta**, **Omakustannus**, **Ohjehinta** ja **Huomioi per-arvo**, koska näille raporteille inventointiero tulostuu määrän lisäksi myös arvon mukaan. Se, minkä arvon mukaan ero raportille tulostuu, riippuu valittuna olevasta hintaoptiosta.

Raporttipohjaa *vainver5.rpt* käytettäessä, ei huomioida inv.pvm rajauskentän arvoa eikä optioita, sillä raportti tekee vertailun jatkuvan inventoinnin talteen otettua saldoa vastaan, näyttäen rivillä myös talteen otetun saldon päivämäärän.

HUOM! Tämä raporttipohja tulee tulostaa **AINA ENNEN** kuin inventoidut määrät on siirretty varastosaldoksi. Tällöin raportilla näkyy talteenotettu saldo vs. inventointisaldojen syöttö ikkunan **Saldo** , jota ei vielä ole siirretty varastoon.

3.1.8 Inventointisaldojen siirto varastosaldoksi

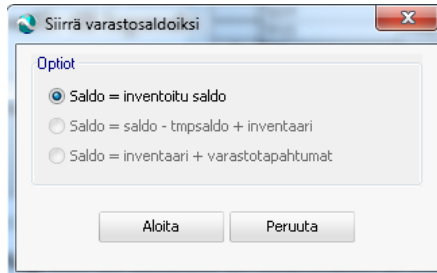
Eroraportin tulostuksen jälkeen voit siirtää inventoidut saldot varastosaldoksi toiminnolla **Tiedosto | Siirrä varastosaldoksi**. Ohjelma kysyy aluksi, huomioidaanko varastosaldojen muutos.



Siirto varastosaldoksi kysyy: Onko saldot tallennettu?

Jos vastaat **Ei**, ohjelma siirtää syötetyn inventointisaldon sellaisenaan varastosaldoksi.

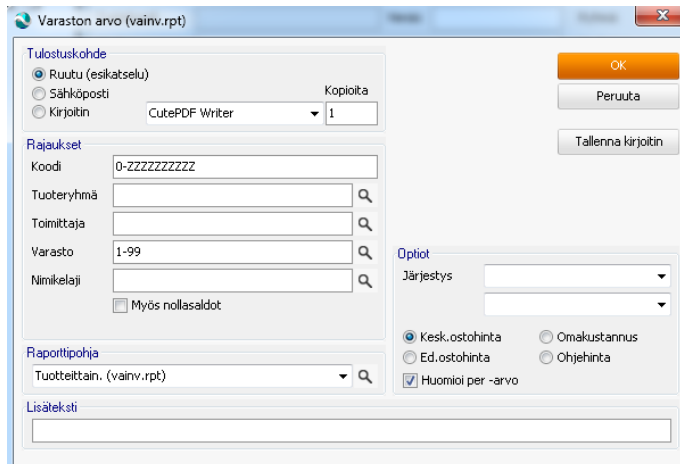
Saldojen päivitys käynnistyy **Aloita**-painikkeesta. Ohjelma ilmoittaa, kun inventoidut saldot on siirretty varastosaldoiksi.



Inventointisaldon siirto varastosaldoksi.

3.1.9 Varaston arvo

Varaston arvon saat selville tulostamalla raportin varastokirjanpidon pääruudulta valitsemalla **Raportit | Inventaari | Varaston arvo**.



Varaston arvo -ikkuna.

Rajaa tulostusta haluamallasi tavalla. **Myös nollasaldot** -optiolla saat raportille myös nollasaldoiset tuotteet. **Optiot**-kohdasta voit valita, mitä arvoa varaston arvon laskennassa käytetään ja missä järjestyksessä tuotteet esitetään raporteilla.

Raporttipohjista voit valita sopivan esitystavan. Varastonarvo määräytyy tulostuspäivän mukaisen varastosaldon mukaan.

3.1.10 Varaston arvo takautuvasti

Päivä-rajaus rajaa varastopäiväkirjan tapahtumia. Aloituspäivällä on oltava inventointitapahtuma, joka toimii luotettavana varaston aloitussaldona. Ohjelma summaa alkusaldoon sen jälkeen tapahtuneet varastotapahtumat antamaasi lopetuspäivään saakka.

Rajaa raporttitulostusta haluamallasi tuotteella, tuoteryhmällä, toimittajalla, varastopaikalla tai nimikelajilla.

Arvo takautuvasti, vain inventointitapahtumat -raportti listaa antamallasi päivälle kirjatut inventointitapahtumat, kun valitset tulostuksessa option **Vain inventointitapahtumat**.

Raportti ”**Arvo takautuvasti, tulostuspäivän hinnat**” käyttää tulostuksessa tuotteen tämänhetkisen hinnan tuotteen varastokortilta. Valitse käytettävä hinta optioilla.

Arvo takautuvasti, tapahtumapäivän hinnat -raportti simuloi tuotteen hinnan varastotapahtumien perusteella halutun päivän mukaiseksi. Valitse optioista raportin hinta.

Varaston arvo takautuvasti –raportin tulostusikkuna.

Optio **Huomioi per -arvo** jakaa tuotteen varastosaldon varastokirjanpidon **Hinnat per -** kentässä olevalla arvolla.

Varaston arvo takautuvasti -raporteille varastonarvo tulostuu tapahtumien päivämääräjärjestyksen mukaan. Päivämäärä on tapahtumalle kirjaushetkellä syötetty päiväys.

3.1.11 Ohjelmallinen inventointi

Varastokirjanpidossa on toiminto, jonka avulla tämän hetken varastosaldoista voidaan tehdä automaattisesti inventointitapahtuma varastopäiväkirjalle. Ominaisuutta voidaan hyödyntää, kun halutaan nopeasti inventoida varastosaldot suoraan inventointisaldoiksi. Ohjelmallisen inventoinnin tekeminen ei estä normaalia inventointilaskentaa, vaan automaatti-inventoinnin lisäksi voidaan tehdä inventointia normaaliin tapaan.

Tee ohjelmallinen inventointi seuraavasti:

1. Valitse **Tiedosto | Inventointi**.
2. Valitse edelleen **Tiedosto | Ohjelmallinen inventointi**.
3. Rajaa ikkunassa inventoitavat tuotteet, varastopaikat ja hyllypaikat.
4. Valitse inventointipäivä, jolle saldo syötetään.
5. Hyväksy vahvistus.

Ohjelmallisen inventoinnin rajausmahdollisuudet.

Ohjelma kirjaa varastopäiväkirja-raporttiin merkinnän inventointihetken varastosaldosta. **Varaston arvo takautuvasti** -raportit vaativat toimiakseen inventoidun alkusaldon, jotta raportti voi luotettavasti simuloida varastotapahtumat määritetyltä aikaväliltä.

3.1.12 Jatkuva inventointi

Jatkuva inventointi tarkoittaa sitä, että muut ohjelmat muuttavat varastosaldoja samalla, kun inventointia tehdään. Jos haluatte yrityksessänne noudattaa tätä toimintatapaa, on ehdottoman tärkeää jatkuvasti tietää, mitkä tavarat on jo inventoitu ja mistä tavarasta voidaan tehdä toimituksia.

Mikäli inventointia ja toimituksia ei pystytä varmuudella seuraamaan, suosittelemme, että inventointi suoritetaan ensin loppuun kokonaan ja toimituksia jatketaan vasta varastosaldojen päivittämisen jälkeen.

3.1.12.1 Työnkulku

Tässä on kuvattu inventoinnin työnkulku silloin, kun yrityksessä tehdään varastotapahtumia inventoinnin aikana.

Tietokannoista kannattaa ottaa varmuuskopio ennen inventoinnin aloittamista!

Jatkuvan inventoinnin työnkulku tiivistettynä on seuraava:

1. Tallenna sen päivän varastosaldo, jona aiot inventoinnin tehdä valitsemalla **Tiedosto | Inventointi** -ikkunassa **Tiedosto | Varastosaldo talteen**.
2. Tulosta inventaaripohja.
3. Inventoi.
4. Syötä tiedot ohjelmaan. Sulje inventoinnin syöttöruutu.
5. Aja inventointieraportti.

Siirrä inventointisaldot varastosaldoiksi. **Tällöin syötettävän päivämäärän tulee olla se, jolta varastosaldot otettiin talteen!** Ohjelman kysymykseen "Mikäli saldot on aiemmin talletettu, voidaan muutokset varastosaldoissa inventointihetken jälkeen ottaa huomioon. Onko saldot talletettu?" vastaa **Kyllä** ja valitse ikkunasta optio **Saldo = inventaari + varastotapahtumat**.

3.1.12.2 Saldojen ylläpito

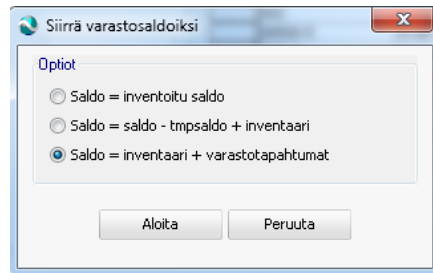
Jatkuvaa inventointia tehtäessä nykyinen varastosaldo pitää tallentaa ennen inventoinnin aloittamista. Löydät toiminnon valitsemalla **Inventointi**-ikkunasta toiminnon **Tiedosto | Varastosaldo talteen**. Ohjelma tallentaa inventoinnin aloitushetken saldon talteen ja hyödyntää tietoa, kun inventointisaldot siirretään varastosaldoiksi.

Varsinainen inventointi etenee samaan tapaan kuin silloinkin, kun toimituksia ei inventoinnin aikana tehdä. Tulosta inventaaripohja ja tee inventointi. Varmista tilauksen

toimittamisen yhteydessä kyseisen tavaran inventointitilanne. Syötä inventointisaldot. Varmistu, että syötät saldot oikealle inventointipäivälle.

Tulosta tarvittavat inventointieroraportit ja siirrä saldot varastosaldoiksi **Siirrä varastosaldoiksi** -toiminnolla, jolloin ohjelma kysyy: "Mikäli saldot on aiemmin talletettu, voidaan muutokset varastosaldoissa inventointihetken jälkeen ottaa huomioon. Onko saldot talletettu?" Vastaamalla **Kyllä** saat käyttöösi kaksi alimmaista optiota.

HUOM. Kun siirrät saldoja varastosaldoiksi, on erittäin tärkeää, että syötät oikean päivämäärän. Päivämäärän tulee olla sama, jolta varastosaldot otettiin talteen!



Varastosaldojen siirto-optiot, kun varastosaldot on talletettu ennen inventointia.

Valitse optio **Saldo = inventaari + varastotapahtumat**. Ohjelma huomioi kirjattavassa varastosaldossa varastotapahtumien muutokset saldojen talteenoton jälkeen.

Keskimmäinen optio **Saldo = saldo - tmpsaldo + inventaari** ei ole enää yleisesti käytössä.

4 Reskontrat

Luvussa kerrotaan vuodenvaihteen toimenpiteet laskutus/myyntireskontrassa ja ostoreskontrassa.

4.1 Lukitusajo

Lukitusajon avulla voidaan estää inhimillisten virheiden syntyminen ja turvata jo hyväksytyt ja suoritettut tositteet. Lukitus suoritetaan määrättyyn päivämäärään saakka. Lukitusajon jälkeen tositteet on lukittu lopullisesti eikä niitä voi enää poistaa tai muuttaa.


Manuaalisuoritukset ovat kuitenkin sallittuja myös lukitulle kaudelle. Uusien tositteiden kirjausta ei sallita enää lukituspäivälle eikä sitä vanhemmille päiville.

Lukitusajo toiminto löytyy valitsemalla **Tiedosto | Lukitusajo**.

HUOM! Lukitseminen on peruuttamaton toimenpide! Ajon suorittaminen ei ole pakollista.

4.2 Numerosarjat

Vuoden vaihtuessa voit muuttaa laskujen numerointia kyseistä vuotta vastaavaksi (esim. 20180001, vuosi ja laskun nro). Tämä on täysin vapaaehtoinen toimenpide, mutta saattaa

selkeyttää arkistointia. Muuta numerosarja valitsemalla aloitusnäkyssä  | **Asetukset | Numerosarjat**.

Huomaa, ettei uusi numerosarja saa mennä päällekkäin olemassa olevien laskujen kanssa. Muistathan myös, että näin pitkä laskunumero vaatii ohjaustiedoissa oman viitemuodostustavan (pitkä laskunro 8 mrk). Voit muuttaa tarvittaessa viitemuodostustavan

aloitusnäkyssä  | **Asetukset | Ohjaustiedot | Yleiset** -välilehdeltä.

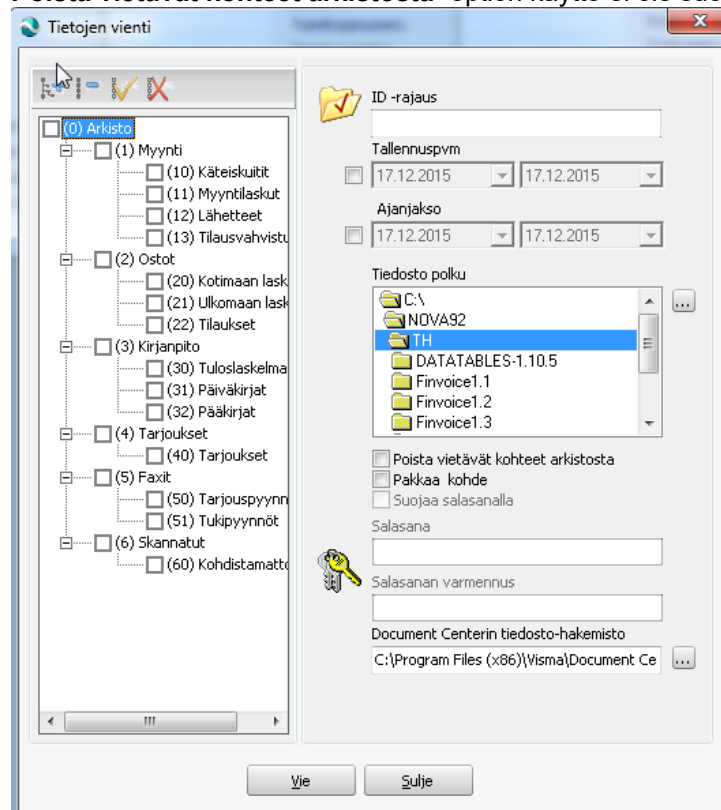
5 Elektroninen arkistointi

Luvussa kerrotaan, kuinka voit siirtää elektronisen arkiston arkiston pysyväsarkistoksi.

5.1 Pysyväsarkiston luonti

Tee arkistosta pysyväsarkistoinaisto. Valitse **Tiedosto | Tietojen vienti**. Määritä arkistokansiot, jotka haluat siirtää pysyväsarkistoon. Valitse **Tiedostopolku**-kohdasta kansio, johon ohjelma muodostaa pysyväsarkistotiedoston. Voit halutessasi määrittää aineistolle myös salasanan valitsemalla option **Suojaa salasanalla**. Optio **Pakkaa kohde** muodostaa tiedostosta .zip-muotoisen tiedoston.

Poista vietävät kohteet arkistosta -option käyttö ei ole suositeltavaa.



Tietojen vienti-ikkuna.

Ohjelma muodostaa pysyväsarkiston, kun valitset **OK**, ja ilmoittaa tietojen siirron onnistumisesta.

6 Kirjanpito

Luvussa kerrotaan kirjanpidon tilinpäätöksen tekemiseen liittyvät toiminnot.

6.1 Tilinpäätös

Mikäli tilikautenne päättyy vuodenvaihteessa, suorita kirjausten ja täsmäytysten jälkeen tilinpäätösajo valitsemalla **Tiedosto | Tilinpäätös**. Ohjelma muodostaa tilinpäätösajon jälkeen avaava tase -tositteen uudelle tilikaudelle sekä vaihtaa tilikauden uudeksi.

Voit määrittellä avaussaldot normaaleina tilinavaussaldoina, kustannuspaikoittain tai minireskontra-alkusaldoina. Lisäksi voit valita, että tilinpäätösajo suorittaa myös Automaattiviennin-ikkunassa määrittämäsi Tilinpäätös-tyyppiset automaattiviennit ajon yhteydessä. Automaattiviennit toimivat kirjanpidon laajennus- ja C/S-versioissa.

Syötä uudella tilikaudella tositteita normaalisti. Ohjelma käyttää alkusaldoina avaavan taseen saldoja.

Mikäli haluat palata edelliselle tilikaudelle kirjaamaan esim. tilinpäätösvientejä, tulee kirjanpidon ohjaustietoihin määrittellä edellisen tilikauden päivämäärät. Numerosarjat ovat ohjelman muistissa, joten niitä ei tarvitse muuttaa. Tilinpäätösvientien jälkeen voit ajaa tilinpäätösajon uudelleen. Ajo päivittää avaavan taseen muutostesi mukaisesti, jos tilinpäätösajo-ikkunassa määrittelemäsi päätettävän tilikauden ja avausositteen tiedot ovat samat.

6.2 Tilinpäätösajo

Tilinpäätösajo ehdottaa uuden tilikauden pituudeksi 12 kuukautta. Mikäli tilikauden pituus on tästä poikkeava, muuta se kirjanpidon ohjaustietoihin. Jos tilikausi päättyy kesken kuukauden, tee avaava tase -tosite omaan tositelajiinsa. Muuten kirjanpito-ohjelma pyrkii jatkamaan aikaisempaa tositenumerointia.

Tilikausi voi vaihtua myös kesken kalenterivuotta, jopa keskellä kuukautta (esim. yhtiömuodon muutostilanteet). Päätä tilikausi tällöin vastaavasti kuin vuodenvaihteessakin.

6.2.1 Normaalit alkusaldot

Tilinpäätösajo-ikkuna löytyy valinnalla **Tiedosto | Tilinpäätösajo**.

Olet kirjannut esim. vuoden 2017 tositteet ja haluat aloittaa vuoden 2018 tositteiden kirjaamisen:

1. Aja **Tiedosto**-valikosta tilinpäätösajo. Määritä päätettäväksi tilikaudeksi edellinen tilikausi, esim. 01.01.2017 – 31.12.2017.
2. Ohjelma muodostaa avaavan taseen 01.01.2018 valitsemasi tositelajin ensimmäiselle tositenumerolle. Mikäli käytät tilinpäätös-tyyppisiä automaattivientejä, muodostaa tilinpäätösajo tositenumerolle 2 määrittelyjesi mukaisen ylimääräisen tositteen.
3. Voit jatkaa tilikauden 2018 kirjausta tositteesta 2 (tai numerosta 3, mikäli käytössäsi ovat tilinpäätös-tyyppiset automaattiviennit).
4. Tilinpäätösajo muutti kirjanpidon ohjaustietoihin kuluvaasi tilikaudeksi vuoden 2018 (1.1.2018 - 31.12.2018).
5. Tilinpäätösajo siirtää tilikauden 2017 voiton/tappion avaavalle taseelle edellisten tilikausien voitto/tappio -tilille. Älä tee manuaalisesti kirjauksia tilikauden voitto/tappio -tilille.
6. Vaikka olet ajanut tilinpäätösajon, voit tarvittaessa jatkaa tilinpäätösvientien tekemistä tilikaudelle 1.1.2017–31.12.2017. Vaihda kirjanpidon ohjaustiedoista tilikauden

päiväykset edelliselle tilikaudelle. Ohjelma muuttaa numerosarjat ja näkymän automaattisesti edelliselle tilikaudelle.

7. Kun olet saanut edellisen tilikauden lopullisesti valmiiksi, voit ajaa tilinpäätösajon uudelleen. Ohjelma päivittää tilikauden 1.1.2018–31.12.2018 avaavan taseen tilien saldot tekemiesi vientien mukaisiksi.

Tilinpäätösajo-ikkuna.

6.2.2 Kustannuspaikkakohtaiset alkusaldot

Kustannuspaikkakohtaiset alkusaldot -optiolla tilinpäätösajo muodostaa avaava tase -tositteelle alkusaldot kustannuspaikoittain. Valitse tämä optio, mikäli käytät tasetileillä kustannuspaikkoja.

6.2.3 Minireskontra-alkusaldot (selite ja tunniste)

Minireskontra-alkusaldo -optiolla tilinpäätösajo erittelee ostovelka- ja myyntisaamisetilien summat tunniste- ja selitekohtaisesti. Valitse optio, mikäli käytät Visma Nova -kirjanpidon ostovelat- ja myyntisaamiset-raporttia. Minireskontra-alkusaldoissa voit myös halutessasi valita saldot kustannuspaikoittain.

6.2.4 Automaattiviennit

Automaattiviennit-optiota voit käyttää normaalien alkusaldojen lisäksi. Optiolla tilinpäätösajo ottaa huomioon automaattiviennit, joiden tyyppi on tilinpäätös. Voit perustaa **Tilinaus**-automaattiviennit kirjanpidossa **Tiedosto | Automaattiviennit** -valikosta.

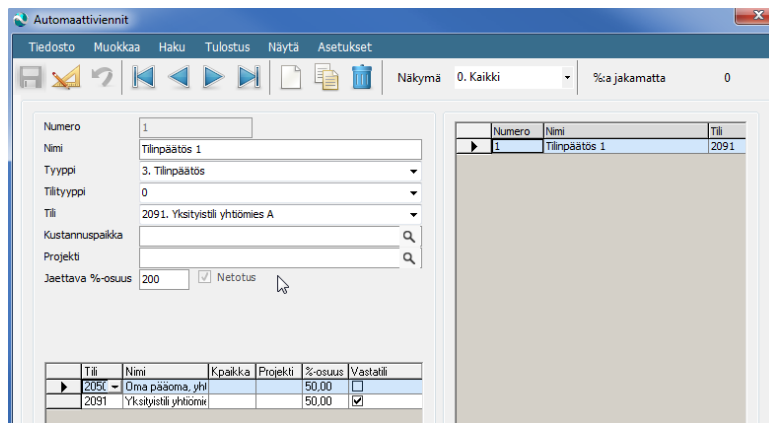
Perusta automaattiviennit tilikohtaisesti. Kun haluat siirtää koko tilin saldon toiselle tilille, tee esimerkin mukainen määrittely.

Määrittele

- Tili
- Jaetaan 200 %
- Netotetaan

Määrittele alaosassa tili, jolle haluat siirtää saldon. Lisäksi määrittele alkuperäinen tili, jotta saat tositteelle vastaviennin.

Tilinpäätösajo muodostaa normaalin Avaava tase -tositteen lisäksi automaattivienneistä oman tositteen numerolle 2.



Automaattiviennit.

6.2.5 Kirjanpidon lukitustoiminto

Kirjanpidon **Asetukset | Ohjaustiedot | Yleiset** -välilehdeltä löydät kohdasta Lukituspäivä kentän **Loppupvm**. Sen määrittäminen estää uusien tositteiden kirjaamisen lukituspäivämäärälle ja sitä vanhemmille päivämäärille. Jos lukituspäivämäärä on esimerkiksi 31.12.2015, et voi kirjata tositteita enää tilikaudelle 1.1.2015–31.12.2015. Toiminnon avulla voit estää inhimillisiä virheitä liikkeussasi kahden tilikauden välillä.

Kun haluat palata edelliseen tilikauteen tekemään kirjauksia, vaihda päiväystä taaksepäin, jolloin ohjelma sallii kirjaukset edelliselle tilikaudelle.

6.3 Usein kysyttyä

6.3.1 Arvonlisäverojen täsmääminen

Visma Nova -kirjanpidon arvonlisäverokäsittelyssä tilikartan määritykset ovat olennaisessa asemassa. Tee alv-määritykset jokaiselle tilille, josta veroa on maksettava tai josta veron saa vähentää. Muiden tilien alv-määrityksiin ei tarvitse (eikä pidäkään) koskea. Yleensä, jos alv-laskelma tulostuu puutteellisena, on kyse virheellisistä tilikarttamäärityksistä.

K: ALV-kirjaustosite ja -laskelma täsmäävät, mutta veroilmoituksen oma-aloitteisista veroista laskelmalla näkyy saldoja, jotka eivät tule mukaan laskelman alaosaan?

V: Tämä virhe johtuu tilin tyyppistä. Jollekin myynti- tai tuottotilille on erehdyksessä annettu esim. tilin tyyppi "Muu tili tuloslaskelma". Vain tilit, joiden tyyppi on myynti- tai tuottotili, lasketaan mukaan myynnin alv:n määrään. Sinun pitää tarkistaa tilien tyypit, verokannat ja verokäsittelyt, esim. tulostamalla tililuettelo ja rajata tulostusta tilityyppiin "Muu tili tuloslaskelma". Korjaa tilin verokäsittelyksi myyntitili.

K: Miksi ALV-kirjaus -tositteen summat eroavat veroilmoituksen oma-aloitteisista veroista summista?

V: Todennäköisesti jollakin tilillä on eri verokäsittely kuin muilla. Jos käytössä on alv:n nettokäsittely, joku tili on bruttotili ja sille on kirjattu nettona. Sama pätee myös toisinpäin.

K: Miksi ALV-kirjaus ei tyhjä myynnin ALV-velkatilillä tai ALV-saamistilillä?

V: Syynä voi olla edellinen tapaus tai se, että veroa on kirjattu "suoraan" ALV-velka - tai -saamistilille ilman kulutilikirjausta. Kirjatun ALV:n määrä ei ole tällöin oikeassa prosentuaalisessa suhteessa siihen nähden, paljonko kulutilille on kirjattu nettosummaksi. Syynä voi olla myös se, että saman kuukauden aikana on ollut käyttöomaisuuden kirjanpitoileiltä sekä myyntiä että ostoa. Ohjelma netottaa ALV-saamiset ja ALV-velat ja kirjaa vain näiden erotuksen tileiltä. Tässä tilanteessa kannattaa ALV-kirjaustositetta muokata manuaalisesti.

6.3.2 Tuloslaskelma ja tase

K: Miksi tilikauden tulos ei vastaa tuloslaskelman tulosta?

V: Tarkista, että tilikauden tulostilille ei ole tehty manuaalivientejä ja että tilikartassa on vain yksi tilikauden tulos-tyyppinen tili.

7 Käyttöomaisuuskirjanpito

Luvussa käsitellään tilikauden vaihtoa käyttöomaisuuskirjanpito-ohjelmassa.

7.1 Tilikauden vaihto

Kuluvan tilikauden alku- ja loppupäivämäärän voit määritellä käyttöomaisuuskirjanpidon ohjaustiedoissa.

Lukituspäivämäärä estää uusien hyödykkeiden kirjaamisen lukituspäivämäärälle ja sitä vanhemmille päivämäärille. Jos lukituspäivämäärä on esimerkiksi 31.12.2015, et voi kirjata tositteita enää tilikaudelle 1.1.2015 - 31.12.2015. Lukituspäivämäärää muuttamalla pystyt taas kirjaamaan hyödykkeitä.

Suosittelimme tulostamaan tarvittavat raportit edelliseltä tilikaudelta ennen kuin uudelle tilikaudelle kirjataan tapahtumia.

8 Budjetointi

Luvussa kerrotaan budjetointi-ohjelman tilikauden vaihtamisesta.

8.1 Tilikauden vaihto

Vaihda tarkasteltavan budjetoinnin tilikausi **Asetukset | Budjetoinnin ohjaustiedot** -ikkunassa.

9 Palkanlaskenta

Luvussa kerrotaan laajemmin vuodenvaihteen toimenpiteistä palkanlaskennassa.

9.1 Johdanto

Palkanlaskennassa ei ole pakollisia vuodenvaihteessa ajettavia ajoja.

9.2 Ennakonpidätykset

9.2.1 Verotietojen päivittäminen

Ohjelma huomioi kalenterivuoden vaihtumisen automaattisesti veroja laskettaessa.

Päivitä henkilöiden mahdollisesti muuttuneet ennakonpidätystiedot henkilötietoihin (**Näytä | Henkilötiedot** tai **F5**) **Verot**-välilehdelle. Vuositulorajat määrität aina *kotivaluutassa*, jonka olet asettanut yleisiin ohjaustietoihin **Valuutat**-välilehdelle.

Henkilötietojen Verot-välilehti.

9.2.2 Verokorttien suorasiirto

9.2.2.1 Verokorttien suorasiirtopyynnön muodostus ja nouto Visma Novaan

Sähköiset suorasiirtopyynnot pyydetään lähettämään verohallintoon 31.1.2018 mennessä. Lisätietoja aikatauluista saat osoitteesta www.vero.fi. Suorasiirtopyyntö tehdään valitsemalla **Henkilötiedot | Tiedosto | Verokorttien suorasiirto**. Muodosta suorasiirtopyyntö verottajalle **Suorasiirtopyyntö**-välilehdellä.

Jos olet lähettänyt verottajalle verokorttien sähköisen suorasiirtopyynnön, voit lukea verottajalta tulleet verokortit tiedostosta palkanlaskentaan. Valitse **Henkilötiedot | Tiedosto | Tietojen tuonti**. Määritä tiedostopolku ja -nimi **Verokorttitietojen tuonti** -välilehdelle ja valitse **OK**.

Muista tarkastaa pidätystiedot tuonnin jälkeen. Vuonna 2018 työntekijä voi valita pidätystavan joko kausi- tai vuosirajan mukaan. Jos kyseessä on normaali verokortti, päivittyvät tiedot palkanlaskentaan. Jos työntekijä haluaa käyttää vuosirajaa, vaihda

henkilön pidätystavaksi **Portaikko** ja muuta vuosiansioraja. **Lisäprosentti**-ansioraja kannattaa määrittää niin suureksi, että se ei ylitä, esim. 99999999.

Tarkasta eläkkeensaajien ja freelance-verokorttien suorasiirtojen palautustiedot erityisen huolellisesti.

Ohjelma ei päivitä tuonnin yhteydessä automaattisesti verokortin alkamispäivämäärää. Päivitä se henkilötiedoissa **Verot**-välilehdellä.

Verokorteista saatte lisätietoja verottajan sivuilta www.vero.fi kohdasta Verokortit 2018 – ohjeet työnantajalle.

Verokorttien suorasiirron yhteydessä ei voida enää hakea veronumeroa ja aktivointia rakennuspalvelualan rekisteriin. Tämä tehdään erillisenä pyyntönä henkilörekisterissä toiminnolla **Tiedosto | Veronumeron haku**. Lisätietoja veronumeron hakuun ja noutoon löydät Palkanlaskennan käsikirjasta.

9.3 Vuoden 2018 maksut

Huom! Varmista lopulliset maksuprosentit verohallinnolta, eläkevakuutusyhtiöstäsi ja Työttömyysvakuutusrahastosta! Tietoja saat esimerkiksi osoitteesta www.vero.fi.

Uudet prosentit syötät joko ohjaustietojen **Tiliöinti**-välilehdellä, palkkalajin tiedoissa tai Henkilötiedot-ikkunassa. Prosentit on poimittu mm. Suomen Yrittäjien sivuilta osoitteesta www.yrittajat.fi ja Työttömyysvakuutusrahaston sivuilta osoitteesta www.tvr.fi.

Vuoden 2018 maksut:

Sairausvakuutusmaksu Työnantajan sairausvakuutusmaksu (=sotumaksu)	Prosentti (2017) 0,86% (1,08%)
Eläkevakuutusmaksut: TyEL TyEL-maksu, sopimustyönantaja (Keskimääräinen työeläkemaksu)	24,4% (24,4%)
TyEL-maksu, tilapäinen työnantaja (kun palkkasumma alle 8 346 €/6 kk ja ei vakinaisia työntekijöitä)	25,3% (25,1%)
TyEL-maksu, työntekijä (alle 53-vuotias ja yli 62-vuotias)	6,35% (6,15%)
TyEL-maksu, työntekijä (53-62-vuotiaat)	7,85% (7,65%)
TyEL-alaraja	58,27 eur/kk
Työttömyysvakuutusmaksu%, työntekijä	1,9% (1,6%)
Työttömyysvakuutusmaksu%, kok.prosentti (Palkkasumma on alle 2 083 500 euroa)	2,55% (2,4%)
Työttömyysvakuutusmaksu%, työnant.osuus (Palkkasumma on yli 2 083 500 euroa)	2,6% (3,30%)
Työttömyysvak.maksu%, osa-omistajan osuus	0,92% (0,7%)
Työttömyysvak.maksu%, osa-omistaja, kok.prosentti	1,57% (1,5%)

9.3.1 Ohjaustietoihin päivitettävät prosentit

Jos käytössäsi on tiliointiryhmät, muista syöttää muuttuneet tiedot kaikille käytössä oleville tiliointiryhmille.

Päivitä ohjaustietoihin **Tiliointi**-välilehdelle

- työntekijän prosenttiosuus eläkevakuutuksesta (alle 53-vuotiaiden ja yli 62-vuotiaiden prosentti). 53-62-vuotiaiden eläkevakuutusmaksun pidätysprosentin ohjelma laskee itse henkilötunnuksen perusteella.
- TyEL-alarajan kuukausisumma (jos haluat käyttää toimintoa)
- työttömyysvakuutusmaksun kokonaisprosentti
- työntekijän työttömyysvakuutusprosentti
- osayrittäjän työttömyysvakuutusmaksun kokonaisprosentti
- osayrittäjän työttömyysvakuutusmaksuprosentti
- sotumaksuprosentti
- ryhmähenkivakuutusmaksuprosentti.

Mikäli haluat, että ohjelma tutkii palkanlaskennassa automaattisesti TyEL-alarajan, määrittele TyEL-alarajan kuukausisumma palkanlaskennan ohjaustietoihin **Tiliointi**-välilehdelle sille varattuun **TyEL-alaraja** -kenttään ja merkitse **Muut**-välilehdeltä optio **Automaattinen TyEL-pidätys**.

Ryhmät	Tiliointi	Kaavat	Ammattiyhdistykset	Selitteet	Lomakertoimet	Apulukuotsikot	Muut
Tiliointiryhmä 0. Normaali							
Eläkevakuutus		Muut velka-/vastatilit		Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutukset			
Maksu-% (TT)	6,35	Palkkavelka	1910	Tapaturma kulutli			
TyEL-alaraja	58,27	Enn.pid.velka	2801	Tapaturma velkatli			
Kulutli	5371	AY-velka	2869	Ryhmähenkivak%	0		
Velkatli	2892	Luont.edut	5299	Ryh.henk kulutli			
Työttömyysvakuutus		Sotu		Vuosilomapalkkojen jaksotus			
Maksu-% (kok)	2,55	Maksu-%	0,86	Vuosiloma-%			
Työntekijä-%	1,9	Kulutli	5451	Kulutli			
OSAYR-% (kok)	1,57	Velkatli	2802	Velkatli			
Osayrittäjä-%	0,92						
Kulutli	5454						
Velkatli	2863						

Prosentit tulee päivittää Tiliointi-välilehdellä. (vuoden 2018 luvut)

9.3.2 Henkilötietoihin päivitettävät prosentit

Määritä palkansaajille henkilötietoihin **Näytä | Henkilötiedot (F5)**

- eläkevakuutuksen kokonaisprosentti (työnantajan osuus + työntekijän osuus)
- päivärahamaksu
- tapaturmavakuutusmaksu.

Muuta prosentit muutosajolla **Henkilötiedot**-ikkunassa valitsemalla **Muokkaa | Päivitysajot | Prosentit**.

Eläkevakuutus	Nykyinen %	Uusi %
YEL (yrittäjä)	22,5	23,3
MYEL (maatalousyrittäjä)	0	
ei	0	
VaEL (valtion eläkelaki)	0	
KuEL (kunnallinen eläkelaki)	0	
TyEL (työntekijän eläkelaki)	23,4	23,6
MEL (merimieseläke)	0	
Päivärahamaksu%	0,74	0,84
Tapaturmavakuutusmaksu%	1	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	

Prosenttien muutosajo -ikkuna.

Tarkista muuttuneet prosentit **Henkilötiedot**-ikkunasta. Päivärahasprosentti päivittyy **Verot-**välilehden kenttään ja eläkevakuutus- ja tapaturmavakuutusprosentti **Lisätiedot-**välilehdelle. Päivitysajo muuttaa uuden prosentin niille henkilöille, joilla on sama prosentti kuin **Nykyinen %** -kentässä.

9.3.3 Palkkalajeille muutettavat tiedot

Muuta verohallinnon vahvistamat verottomien korvausten ja luontoisetujen määrät palkkalajien **A-hinta** -kenttään (**Näytä | Palkkalajit**). Kustannusten korvausten määrät ja muutamat yleisimmät luontoisetuudet vuonna 2015 ovat:

Palkkalaji	Selite	Taksa EUR (2017)
31	osapäiväraha	19,00 (19,00)
32	kokopäiväraha	42,00 (41,00)
34	km-korvaus oma	0,42 (0,41)
35	km-korvaus käyttöetu	0,10 (0,10)
36	ateriakorvaus	10,50 (10,25)
43	ravintoetu	6,50 (6,40)
46	puhelinetu	20,00 (20,00)

Tarkasta vahvistetut luontoisetujen ja kustannusten korvausten määrät verohallinnon sivuilta www.vero.fi.

9.3.4 Prosenttien ja korvausten massapäivitys

Palkkojen prosenttien ja korvausten massapäivitystoiminto avautuu aloitusnäkyvästä



toiminnolla **Asetukset | Palkanlaskennan päivitysajot**. Toiminto vaatii C/S Pro – version tai Palkanlaskennan laajennus –lisenssin (WPLL). Ohjelmaa käyttäaksesi sinulla tulee olla Payroll- tai SuperUser-oikeudet.

9.4 Ulosmittaussäännökset

Tarkista voimassa oleva lainsäädäntö sekä suojaosuuden määrä verohallinnolta (www.oikeus.fi) vuosittain. WWW-osoitteesta löytyy myös kätevä ulosmittauslaskuri, jolla voit tapauskohtaisesti tarkistaa ulosoton määrän oikeellisuuden.

Palkkalajeille voit määritellä muuttujien avulla kaavan, jonka avulla ohjelma laskee automaattisesti pidätyksen. Kaavaa ei ole kuitenkaan mahdollista rakentaa siten, että ohjelma tutkisi, ylittääkö nettopalkka tulorajan vai ei.

Nettopalkkaa tulee verrata henkilön suojaosuuteen ja sen jälkeen tehdä pidätys viranomaisen ohjeen mukaan palkkalajille rakennetun kaavan avulla.

Kaavojen rakentamisesta löydät ohjeet *Palkanlaskennan käsikirjasta*.

9.5 Usein kysyttyä

K: Miksi matkustajalisät tulevat kohtaan 56. Kilometrikorvauksen perusteena olevat kilometrit? Oikea kohta on 57.

V: Matkustajalisät kirjataan samalla palkkalajin tyyppillä ja tyyppin tarkenteella kuin kilometrikorvauksetkin. Tästä syystä matkustajalisän kappalemäärät pitää oikaista. Oikaisun voi tehdä joko jokaisella palkkakaudella tai viimeisellä palkkakaudella. Oikaisu tehdään samanlaisella palkkalajin tyyppillä ja tarkenteella kuin se on syötettykin; tällä palkkalajilla vähennetään vain kappaleet, mutta ei syötetä lainkaan summia. Palkanlaskennan laajennus -versiossa on mahdollista luoda palkkatapahtumalle ketjutus, jolla kappalemäärät oikaistaan jokaiselle palkkatapahtuman yhteydessä automaattisesti.

K: Pitääkö TYVI-ilmoitus tulostaa aineistoon joka suorituslajista kerrallaan?

V: Ei, ohjelma muodostaa rajaamaltasi aikaväliltä kaikki maksetut palkat suorituslajista riippumatta samaan aineistoon.

K: Työntekijälle on annettava tieto siitä, missä eläkelaitoksessa hänet on vakuutettu. (148 §: Eläkelaitoksesta tiedottaminen: Työnantajan on annettava työntekijälle tieto siitä, missä eläkelaitoksessa työnantaja on järjestänyt työntekijöilleen tämän lain mukaisen eläketurvan.)

V: Voit tulostaa **Tulostus | Palkkaerittely** -ikkunassa palkkaerittelyt valinnalla **Hae eläkevakuutus palkkaerittelyyn**.

10 Palkanlaskennan vuosi-ilmoitukset

Luvussa kuvataan palkanlaskennasta muodostettavan työnantajan vuosi-ilmoituksen tarkistaminen ja tietojen lähettäminen aineistomuodossa.

10.1 Johdanto

Vuosi-ilmoituksen tietojen perusteella on mahdollista tarkistaa palkkatapahtumilta tiedon oikeellisuus. Ilmoittaaksesi vuonna 2018 vuoden 2017 palkat asianmukaisesti, tulee käytössäsi olla vähintään versio Visma Nova 9.5.

10.2 Vuosi-ilmoitukset veroviranomaisille

Veroviranomaisille on ilmoitettava tiedot

- työnantajan vuosi-ilmoituserittelyistä,
- yrityskohtaisista yhteenvetotiedoista sekä
- rajoitetusti verovelvollisille maksetuista suorituksista

Veroviranomaiset eivät hyväksy vuosi-ilmoitusten toimittamista atk-tulosteina. TYVI-ilmoitus on suositeltavin ilmoittamistapa.

TYVI-aineiston lähettämiseksi tarvitset vähintään Visma Nova -palkanlaskennan laajennuksen (WPLL). TYVI-aineiston voit muodostaa myös Visma Nova C/S -versiosta.

Voit joko täyttää TYVI-ilmoituksen web-lomakkeelle tai toimittaa sen internetin välityksellä tiedostona verottajalle.

Verohallinnon kanssa tapahtuvaan sähköiseen asiointiin suositellaan Katso-tunnistetta. Katso-tunniste on yritysasiakkaiden tunnistautumiseen tarkoitettu tunniste. Tarkempaa tietoa tunnisteiden käytöstä löydät osoitteista www.vero.fi/tyvi ja www.vero.fi/katso.

Visma Novasta muodostettu TYVI-aineisto on hyvä tarkistaa verottajan tarkistuspalvelussa ennen lähetystä. Palvelu toimii internet-osoitteessa www.ilmoitin.fi. Tarkistuspalvelu tutkii aineiston ja ilmoittaa siinä olevista muotovirheistä. Ilmoituksen sisällön oikeellisuuteen palvelu ei ota kantaa.

Mikäli aineistosta löytyy virheitä, tee aineiston tarkistukset jäljempänä olevan tarkistuslistan mukaan. Suurin osa virheistä johtuu käytetyn palkkalajin väärästä tarkenteesta. Tarkenne ohjaa syötetyn summan oikeaan osioon vuosi-ilmoituksilla. Tarkista ilmoitin.fi -palvelun ilmoittamien virheellisten tietojen oikea tarkenne palkkalajin tiedoista. Useimmat virheet korjaantuvat tapahtumien tarkastamisella tarkistuslistaa apuna käyttäen.

Kokeile aineiston muodostusta uudelleen ilmoitin.fi -palveluun. Jos aineiston koelähetys onnistuu, voit lähettää aineiston.

Mikäli tarvitset asiakaspalvelumme apua, varmista ennen asiakaspalveluun soittamista, että

1. ilmoitin.fi -palvelussa tehtävä tarkistus on tehty ja virhelistan antamat virheet on listattuna
2. olet koneesi ääressä, jotta pääset käsiksi palkkatapahtumiin
3. muodostetun aineiston aineistopolku on tiedossa.

Näin nopeutat omaa asiointiasi Visma Nova -asiakaspalvelun kanssa ja vältämme linjojen ruuhkautumisen.

10.3 Yhteys henkilön tietojen syöttäminen

Ennen kuin tulostat vuosi-ilmoituksen ruudulle tai lomakkeille, syötä palkanlaskennan ohjaustiedoissa **Yhteystiedot**-välilehdellä yhteys henkilön nimi ja puhelinnumerotiedot.

10.4 Vuosi-ilmoituksen tarkistaminen

Vuosi-ilmoituserittelyn tiedot muodostuvat kalenterivuoden tapahtumista. Myöhemmin esitettävästä taulukosta näet eriteltynä, miten tiedot tulostuvat oikeisiin vuosi-ilmoituksen kenttiin.

Muodosta vuosi-ilmoituksen aineisto **Tulostus | Työnantajan vuosi-ilmoitus** -ikkunan kautta. Tulosta ilmoitukset ensiksi ruudulle tai paperille rajauksien mukaan ja tarkista, että kaikki ilmoituksen tiedot ovat oikein ja kohdistuneet oikeisiin vuosi-ilmoituserittelyjen kohtiin vertaamalla niitä muihin palkanlaskennan raportteihin.

TYVI-aineisto muodostetaan kuitenkin kaikista suorituslajeista samaan tiedostoon, vaikka ruutuun tai raportille tulostuksessa tiedot tulostuvatkin eri raporttipohjille.

10.4.1 Aineiston kertaluontoinen muokkaaminen

Tulostusruudussa on palkanlaskennan laajennus- ja C/S-versiossa mahdollista käyttää optiota **Muokkaa tietoja**, jolloin ohjelma avaa muodostuvan TYVI-tiedoston ruutuun taulukkomuotoon.

Taulukossa on mahdollista muokata tapahtumia kirjoittamalla oikea tapahtuma vanhan päälle ao. kenttään. Voit myös poistaa tapahtumia. Ikkunassa tehdyt muutokset ovat voimassa siihen saakka, kun muodostat aineiston tai tulostat sen kirjoittimelle. Kun suljet vuosi-ilmoituksen tulostusikkunan, tekemäsi muokkaukset eivät jää muistiin, vaan seuraavalla tulostuskerralla ohjelma kerää jälleen tiedot palkanlaskentaan syötetyistä tapahtumista.

Koska kyseessä ovat viranomaisille lähetettävät lakisääteiset vuosi-ilmoitustiedot, suosittelemme, että aineistoa ei normaalitapauksissa muokata, vaan tiedot muutetaan palkanlaskennan tapahtumia korjaamalla. Tällöin tiedot ovat samat tulostettaessa aineisto seuraavan kerran.

Visma Software Oy ei vastaa asiakkaan tässä ikkunassa tekemistä muutoksista, vaan kaikki vuosi-ilmoitusaineistoon tämän toiminnon avulla tehdyt muutokset tapahtuvat aina käyttäjän vastuulla!

10.4.2 Suorituslajit

Palkanlaskennasta voit muodostaa aineistoa seuraavista suorituslajeista.

10.4.2.1 Yleisesti verovelvolliset

Aineistona	Suorituslaji	Selite
X	P	Palkka päätoimesta
X	1	Palkka sivutoimesta
X	PY	Yrittäjän palkka
X	1Y	Yrittäjän palkka sivutoimesta
X	5Y	Yrittäjän 6 kk:n säännön alainen palkka
X	PU	Urheilijarahastosta maksettava palkka
X	5	Ns. 6 kk:n säännön alainen (vakuutus)palkka
X	6	Sijaismaksajan maksama palkka ja palkkaturva
X	61	Sijaismaksajan maksama 6 kk:n säännön alainen palkka
X	2	Merityötulo

Aineistona	Suorituslaji	Selite
X	H	Työkorvaus
X	H1	Henkilöstörahaston rahasto-osuus
X	H2	Urheilijan palkkio
X	H3	Perhehoitajan tai omaishoitajan palkkio ja kulukorvaus
X	H4	Muu veronalainen ansiotuloa oleva suoritus
X	H5	Yleishyödyllisen yhteisön maksama korvaus
	H6	Sovittelijan kulukorvaus
X	B	Työnantajan maksama eläke
X	G	Käyttökorvaus; ansiotuloa
X	G1	Pääomatulot (käyttökorvaus, palkkasaatavan korko tms.)
X	7K	Työnantajan maksama palkka työntekijälle, joka ei ole Suomessa vakuutettu
X	7L	Ulkomaisen työnantajan maksama palkka työntekijälle, joka ei ole Suomessa vakuutettu
X	7M	Ulkomaisen työnantajan maksama palkka Suomessa vakuutetulle työntekijälle
X	7N	Ulkomaisen työnantajan maksama palkka työntekijälle, kun työnantaja maksaa työntekijän puolesta verot (nettopalkkasopimus)
X	7Q	Ulkomaisen työnantajan maksama palkka työntekijälle, joka on oleskellut enint. 183 päivää verosopimuksessa tarkoitettuna ajanjaksona
X	PT	Työpanokseen perustuva osinko (palkkaa)
	HT	Työpanokseen perustuva osinko (työkorvausta)
X	YT	YEL/MYEL –vakuutetun yrittäjän työpanokseen perustuva osinko (palkkaa)

10.4.2.2 Rajoitetusti verovelvolliset

X	A1	Palkka (muu kuin kohdassa AS tarkoitettu) muulta kuin julkisyhteisöltä ja henkilörahaston rahasto-osuus
X	A3	Rojalti, esim. tekijänoikeuskorvaus
X	A4	Työkorvaus (muulle kuin luonnolliselle henkilölle maksettu työkorvaus ilmoitetaan vain kun siitä on peritty lähdevero)
X	A5	Esiintyvän taiteilijan henkilökohtaisesta toiminnasta maksettu korvaus (lähdeverollinen)
X	A6	Urheilijan henkilökohtaisesta toiminnasta maksettu korvaus (lähdeverollinen)
X	A7	Ns. avainhenkilölain (1551/1995) mukainen palkka
X	A8	Ulkomaisen konserniyhtiön tms. maksama palkka ulkomailla työskentelevälle rajoitetusti verovelvolliselle, joka on Suomessa vakuutettu
X	A9	Ulkomaisen vuokratyöntekijän palkkatulo, kun työntekijä on ollut Suomessa enint. 6 kk
X	AR	Rajoitetusti verovelvollisen ennakonpidätyksen alainen palkka (muulta kuin julkisyhteisöltä)
X	R5	Rajoitetusti verovelvollisen esiintyvän taiteilijan henkilökohtaisesta toiminnasta maksettu enn.pid.alainen korvaus
X	R6	Rajoitetusti verovelvollisen urheilijan henkilökohtaisesta toiminnasta maksettu enn.pid.alainen korvaus
X	AM	Merityötulo (lähdeverollinen)
X	RM	Rajoitetusti verovelvollisen ennakonpidätyksen alainen merityötulo

Rajoitetusti verovelvollisten ilmoituksessa huomioitavia asioita:


- Palkanlaskenta ei tue vuosi-ilmoitusyhteenvedolla kenttää 22. Lähdeveron alaiset suoritukset, joista sosiaaliturvamaksua ei makseta. Kaikki rajoitetusti verovelvollisille maksettavat suoritukset ilmoitetaan kohdassa 14. Lähdeveron alaiset palkat ja korvaukset, joista maksettava sosiaaliturvamaksua.

Nämä tiedot on oikaistava korjausilmoituksella verottajalle esimerkiksi TYVI-operaattorin palvelun avulla!

10.4.3 Vuosi-ilmoitukselle tulostuvat tiedot

Vuosi-ilmoituserittelyn tiedot muodostuvat kalenterivuoden tapahtumista. Taulukosta näet eriteltynä, mistä ohjelma hakee tulostettavat tiedot kenttiin.

10.4.3.1 Maksajakohtaiset yhteenvetotiedot

Ohjelma hakee suorituksen maksajan tiedot  | [Asetukset](#) | [Yritystiedot](#) | [Yritystiedot](#) -välilehdeltä.

Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
010	Yritystiedot: Y-tunnus
058	Tulostusrajaus
041	Palkanlaskennan ohjaustiedot Yhteystiedot : Yhteyshenkilön nimi
042	Palkanlaskennan ohjaustiedot Yhteystiedot : Yhteyshenkilön puhelinnumero

Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
631	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 0. Laskennallinen ja tarkenne 90. Hyvitettävä sotu.
650	Visma Nova ei tue kentän ilmoittamista.
613	Visma Nova ei tue kentän ilmoittamista.
614	Palkkatapahtumat henkilöillä, joille on määritelty lähdeverokortti ja palkkalajille on määritelty, että sairausvakuutusmaksu (sotu) pidätetään.

10.4.3.2 Suorituksen saajakohtaiset tiedot

Ohjelma hakee tiedot palkanlaskennasta. Voit tarkistaa tiedot [Näytä](#) | [Henkilötiedot](#) | [Perustiedot](#) -välilehdeltä.

Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
083	Henkilötiedot Perustiedot Palkanlaskenta: Henkilötunnus Huom! Vuosi-ilmoituksella voi olla tietoja samalla henkilötunnuksella ja samalla suorituslajilla tietoja vain yhdellä henkilönumerolla, jotta tiedot välittyvät oikeellisesti verohallintoon. Pyydämme huomioimaan tämän vuosi-ilmoittamisen yhteydessä.
112	Palkkakausilta, jos on käytetty palkkalajeilla suorituslajeja: H, G
082	Poisto (arvo D), jos muodostetaan vuosi-ilmoitus tapahtumalla 1.Poisto (saajakohtainen)

10.4.3.3 Suorituslajit

Suorituslajit määrittelet palkkalajeilla muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta. Ohjelmassa on valittavina palkkalajeille useimmat suorituslajit, mutta TYVI-aineistossa ei kuitenkaan voida toimittaa kaikkia. *Ne, joita ei tueta, voidaan ilmoittaa TYVI-operaattorin web-palvelun kautta.*

Alla taulukossa on kuvattu ne suorituslajit, jotka voit toimittaa palkanlaskennasta TYVI-aineistossa.

	Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
	084	P = Näytä Henkilötiedot Verot Päätoimi 1 = Näytä Henkilötiedot Verot Sivutoimi PY = Näytä Henkilötiedot Verot Päätoimi ja Näytä Henkilötiedot Lisätiedot YEL 1Y = Näytä Henkilötiedot Verot Sivutoimi ja Näytä Henkilötiedot Lisätiedot YEL Näytä Palkkalajit Suorituslaji Yleisesti verovelvollisten suorituslajit, kts. kappale Suorituslajit.
10.4.3.4	Maatunnus suorituslajien 5/5Y/7Q osalta	
	Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
	105	Henkilötiedot Perustiedot Palkanlaskenta Toinen osoitetieto: Maatunnus
10.4.3.5	Rahapalkan/suorituksen määrä	
	Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
	114	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 3. Rahapalkka (kaikki tarkenteet) Suorituslajilla 5 ja 5Y myös palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 0. Laskennallinen (ei palkka) ja tarkenne 89. Vakuuspalkka
10.4.3.6	Ennakkonpidätys	
	Ilmoitettava ennakkonpidätyssumma lasketaan jokaiselta palkkakaudelta.	
	Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
	115	Palkkatapahtumat Pidätetty ennakko Pidätyksen määrä määräytyy Näytä Henkilötiedot Verot- välilehdellä määriteltyjen arvojen mukaisesti. Laskenta voidaan tarkistaa palkkakausikohtaisesti toiminnolla Näytä Ennakkonpidätyksen laskenta
10.4.3.7	Työntekijältä perityt eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut	
	Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
	116	Palkkatapahtumat Pidätetty eläke- ja työttömyysvakuutus
10.4.3.8	Vähennys ennen ennakkonpidätystä	
	Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
	117	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 6. Vähennys ennen ennakkonpidätystä.
10.4.3.9	Etu työsuhdeoptioista ja palkkaerät, joista ei makseta päivärahamaksua	
	Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
	135	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 5. Luontoisetu ja tarkenne 47. Etu työsuhdeoptioista.
	136	Palkkaerät, jotka eivät kuulu päivärahamaksun perusteeseen. Palkkalajin tyyppi 3.Rahapalkka Tarkenne 4. Ei sotunalainen tai Palkkalajilla valittuna vaihtoehto "Ei sotua" ja palkka kuuluu johonkin seuraavista suorituslajeista: P, PY, 1, 1Y, YT, P3, 2, 2Y, 5,5Y, 6, 7M, 7N, PT, H, HT, H2, H3, H4, H5, H6, 7Q Näiden suorituslajien yhteydessä sekä suorituslajeilla H, HT, H2, H3, H4, H5, H6 tai 7Q ilmoitetaan myös suoritukset, jotka on maksettu ennen sitä seuraavaa kuukautta, jona henkilö täyttää 16 vuotta tai suoritukset, jotka on maksettu 68

Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
	vuoden täyttämiskauden jälkeen.

Huom! Jos kirjataan palkkatapahtumia alle 16-vuotiaille tai yli 68 vuotiaille ja *samalla* palkkatapahtumalla on tapahtumia palkkalajeille, joille on määritelty, että sotu pidätetään sekä palkkalajeille, joille on määritelty, että sotua ei pidätetä, vuosi-ilmoituksen kenttään 136 eivät tiedot päivity oikeellisesti. Suosittelemme näissä tapauksissa kirjaamaan sotunalaiset palkkalajit ja ei-sotunalaiset palkkalajit omille palkkatapahtumilleen. Vaihtoehtona on päivittää ilmoitettavat tiedot vuosi-ilmoituksen muokkaus-ikkunan kautta.

10.4.3.10 Luontoisedut

Autoetu

Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
120	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 5. Luontoisetu ja tarkenne 43. Autoetu
121	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 12. Muut vähennykset/ maksut ja tarkenne 63. Korvaus autoedusta
122	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 5. Luontoisetu ja tarkenne 44. Yksityisajot (käyttöetu)
123-125	Henkilötiedot Muut -välilehti: Ikäryhmä, Vapaa autoetu, Auton käyttöetu

Asuntolainan korkoetu

Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
130	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 5. Luontoisetu ja tarkenne 46. Asuntolainan korkoetu

Muut verotettavat luontoisedut

Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
140	40 Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 5. Luontoisetu Tarkenteet: 40. Asuntoetu 41. Sähkökäyttöoikeus 42. Ravintoetu 45. Puhelinetu 48. Työsuhdematkalippu (ks. kohta Työsuhdematkalippu) 49. Muu etu
141	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 12. Muut vähennykset/ maksut Tarkenteet: 60. Korvaus asuntoedusta 61. Korvaus sähkökäyttöoikeudesta 62. Korvaus ravintoedusta
142	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 5. Luontoisetu ja tarkenne 40. Asuntoetu
143	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 5. Luontoisetu ja tarkenne 45. Puhelinetu
144	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 5. Luontoisetu ja tarkenne 42. Ravintoetu
145	Palkkatapahtumat

Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
146	Palkkalajin tyyppi 5. Luontoisetu ja tarkenne 49. Muu etu Palkkatapahtumat Kun työntekijälle on palkkatapahtumiin kirjattu samassa arvossa sekä ravintoetu että korvaus ravintoedusta. Palkkalajin tyyppi 5. Luontoisetu ja tarkenne 42. Ravintoetu Palkkalajin tyyppi 12. Muut vähennykset/ maksut ja tarkenne 62. Korvaus ravintoedusta
148	Palkkatapahtumat 5. Luontoisetu 48. Työsuhdematkalippu
149	Palkkatapahtumat
	Työsuhdematkalipun käsittelystä saatte lisätietoja vuodenvaihdetoppaan luvussa Työsuhdematkalippu.

10.4.3.11 Verovapaat kustannusten korvaukset

Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
150	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 7. Veroton korvaus Tarkenteet: 50. Osapäiväraha 51. Kokopäiväraha 52. Ulkomaanpäiväraha 55. Ateriakorvaus 59. Muu korvaus
151	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 7. Veroton korvaus ja tarkenne 51. Kokopäiväraha
152	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 7. Veroton korvaus ja tarkenne 50. Osapäiväraha
153	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 7. Veroton korvaus ja tarkenne 52. Ulkomaanpäiväraha
154	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 7. Veroton korvaus ja tarkenne 55. Ateriakorvaus
155	Palkkatapahtumat (kappaleet) Palkkalajin tyyppi 7. Veroton korvaus Tarkenteet: 53. Km-korvaus oma auto 54. Km-korvaus käyttöetu
156	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 7. Veroton korvaus Tarkenteet: 53. Km-korvaus oma auto 54. Km-korvaus käyttöetu
157	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 7. Veroton korvaus ja tarkenne 57. Veronal.kust. korvaukset

10.4.3.12 Luottamushenkilömaksu

Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
160	Luottamushenkilömaksu. Visma Nova ei tue kentän ilmoittamista aineistossa.

10.4.3.13 Vapaaehtoiset eläkevakuutusmaksut

Eläkevakuutusmaksu-palkkalajit voit kirjata joka palkkakaudelle tai yhdelle palkkakaudelle.

Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
180	Palkkatapahtumat

Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
	Palkkalajin tyyppi 0. Laskennallinen (ei palkka) 80. TA:n maksamat vakuutusmaksut
181	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 12. Muut vähennykset/maksut ja tarkenne 81. Palkansaajan suor. vakuutusmaksut
182	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 0. Laskennallinen (ei palkka) 82. Vapaaehtoisen yksilöllisen eläkev. maksut

10.4.3.14 Työkorvaukset

Työkorvauksien käsittelyssä on käytössä seuraavat palkkalajit ja niiden tarkenteet:

Tarkenne	Käyttö Visma Nova -ohjelmissa
3. Rahapalkka 36. Ei valvonta-ilmoitukselle	Tällä palkkalajilla kirjattua summaa ja siitä laskettua ennakonpidätystä ei ilmoiteta kausiveroilmoituksella. Summa ilmoitetaan vuosi-ilmoituksella suorituslajikohtaisesti. Ennakonpidätyksen osuus tulostetaan sotuerittelyllä oma-aloitteiset verot - lomakkeella tunnuksella 83, kuten muodostettavalla ostolaskullakin. Tätä palkkalajia käytetään yhdessä sellaisen palkkalajin kanssa, jolle on määritelty tyypiksi ja tarkenteeksi "6. Vähennys ennen ennakonpidätystä 76. Yhtymät".
6. Vähennys ennen ennakonpidätystä 75. Henkilöyhtiöt	Tällä palkkalajilla kirjattu summa vähentää tai lisää palkkalajilla 3. Rahapalkka kirjattua summaa ennakonpidätyksen laskennassa. Tällä palkkalajilla kirjattua summaa ei tulosteta kausiveroilmoitukselle. Palkkalajilla kirjattu summa ilmoitetaan vuosi-ilmoituksella suorituslajikohtaisesti. Tätä palkkalajia käytetään yhdessä sellaisen palkkalajin kanssa, joka on määritelty 30. Normaaliksi rahapalkaksi.
6. Vähennys ennen ennakonpidätystä 76. Yhtymät	Palkkalajilla kirjattu summa vähentää tai lisää 3. Rahapalkka 36. Ei valvontailmoitukselle palkkalajilla kirjattua summaa ennakonpidätyksen laskennassa. Tällä palkkalajilla kirjattua summaa ei tulosteta kausiveroilmoitukselle. Palkkalajilla kirjattu summa ilmoitetaan vuosi-ilmoituksella suorituslajikohtaisesti. Palkkalajia käytetään yhdessä sellaisen palkkalajin kanssa, jolle on määritelty tyypiksi ja tarkenteeksi 3. Rahapalkka 36. Ei valvontailmoitukselle.

Työkorvaus-palkkalajien perustamisesta saat tarkemman ohjeistuksen asiakaspalvelustamme.

10.4.4 Tiedot rajoitetusti verovelvollisille maksetuista suorituksista

Rajoitetusti verovelvollisille maksetuista suoritusten vuosi-ilmoituserittelyn tiedot muodostuvat kalenterivuoden tapahtumista.

Oheisista taulukoista näet eriteltynä, miten tiedot tulostuvat oikeisiin kenttiin.

10.4.4.1 Suorituksen maksajan tiedot

Ohjelma hakee suorituksen maksajan tiedot



| **Asetukset** | **Yritystiedot** |

Yritystiedot -välilehdeeltä.

Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
010	Yritystiedot: Y-tunnus
058	Tulostusrajaus

Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
041	Palkanlaskennan ohjaustiedot Yhteystiedot: Yhteyshenkilön nimi
042	Palkanlaskennan ohjaustiedot Yhteystiedot: Yhteyshenkilön puhelinnumero

10.4.4.2 Suorituksen saajan tiedot

Ohjelma hakee tiedot palkanlaskennasta. Voit tarkistaa tiedot **Näytä | Henkilötiedot | Perustiedot** -välilehdeltä.

Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
083	Henkilötiedot Perustiedot Palkanlaskenta Henkilötunnus (saajan henkilötunnus Suomessa on pakollinen tieto suorituslajeilla A7-A9, AR, R5, R6 ja RM)
086	Henkilötiedot Perustiedot Palkanlaskenta 1=yritys/yhteisö, jos palkkatapahtumia kirjataan ulkomaiselle yritykselle, päivitä kentän arvoksi 1 vuosi-ilmoituksen muokkaus-ikkunan kautta. Vaihtoehtona on ilmoittaa nämä tiedot web-lomakkeen kautta. 2=suomalainen henkilötunnus, jos Henkilötunnus-kohdassa on suomalainen henkilötunnus 3=ei-suomalaista henkilötunnus, jos on valittu käyttöön optio Ei suomalaista henkilötunnusta
021	Henkilötiedot Perustiedot Palkanlaskenta Päivämäärä kohdasta Syntymäaika, jos käytössä on optio Ei suomalaista henkilötunnusta
082	Poisto (arvo D), jos muodostetaan vuosi-ilmoitus tapahtumalla 1.Poisto (saajakohtainen)
307	Henkilötiedot Perustiedot Yleiset Nimi: Ennen ensimmäistä välilyöntiä
308	Henkilötiedot Perustiedot Yleiset Nimi: Ensimmäisen välilyönnin jälkeen
309	Henkilötiedot Perustiedot Palkanlaskenta Toinen osoitetieto: Lähiosoite
310	Henkilötiedot Perustiedot Palkanlaskenta Toinen osoitetieto: Postiosoite
311	Henkilötiedot Perustiedot Palkanlaskenta Toinen osoitetieto: Kaupunki/ Alue
313	Henkilötiedot Perustiedot Palkanlaskenta Toinen osoitetieto: Hlö-/y-tunnus (tin)
341	Henkilötiedot Perustiedot Palkanlaskenta Toinen osoitetieto: Maatunnus

10.4.4.3 Suorituslajit

Suorituslajit määrittelet palkkalajeilla muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta. Ohjelmassa on valittavina palkkalajeille useimmat suorituslajit, mutta TYVINä ei kuitenkaan voida toimittaa kaikkia.

Ne, joita TYVINä ei vielä tueta, voidaan tulostaa lomakkeelle ja ilmoittaa TYVI-operaattorin Web-palvelun kautta. Luvussa Suorituslajit on kuvattu ne suorituslajit, jotka voit ilmoittaa TYVINä Visma Nova -palkanlaskennasta.

Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
084	Näytä Palkkalajit Suorituslaji Rajoitetusti verovelvollisten suorituslajit, kts. kappale Suorituslajit.

10.4.4.4 Suoritukset

Kentän no	Tiedon lähde Visma Nova -ohjelmissa
317	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 3. Rahapalkka (kaikki tarkenteet) Palkkalajin tyyppi 0. Laskennallinen (ei palkka) ja tarkenne 89. Vakuuspalkka 84. Lähdeverovähennys (vähentävä) Palkkalajin tyyppi 5. Luontoisetu Kaikki tarkenteet
318	Palkkatapahtumat Palkkakaussilla peritty ennakonpidätys. Määrä määräytyy Näytä Henkilötiedot Verot -välilehdellä määriteltyjen arvojen mukaisesti. Laskenta voidaan tarkistaa palkkakaussikohtaisesti toiminnolla Näytä Ennakonpidätyksen laskenta .
319	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 3. Rahapalkka (kaikki tarkenteet) Palkkalajin tyyppi 0. Laskennallinen (ei palkka) ja tarkenne 89. Vakuuspalkka 84. Lähdeverovähennys (vähentävä) (Lähdeverovähennyksen voi ilmoittaa vain suorituslajeilla A1, A2, A4, A9, AS, AM, AE tai D1)
320	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 5. Luontoisetu Kaikki tarkenteet
321	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 0. Laskennallinen (ei palkka) ja tarkenne 84. Lähdeverovähennys (vähentävä)
322	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 7. Veroton korvaus
323	Palkkatapahtumat Palkkalajin tyyppi 0. Laskennallinen (ei palkka) ja tarkenne 89. Vakuuspalkka
324	Palkkatapahtumat Palkkakaussilla peritty sairausvakuutusmaksu. Määrä määräytyy Näytä Henkilötiedot Verot -välilehdellä määritellyn Sairausvakuutusmaksu% mukaisesti. Laskenta voidaan tarkistaa palkkakaussikohtaisesti toiminnolla Näytä Ennakonpidätyksen laskenta .
326	Visma Nova ei tue kentän ilmoittamista.
327	Palkkatapahtumat suorituslajilla A9 Palkkalajin tyyppi 0. Laskennallinen (ei palkka) ja tarkenne 91. Työskentelypäivien lukumäärä
329	Palkkatapahtumat Työntekijältä perityt eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut

10.4.5 Erytistilanteita

10.4.5.1 H6 Sovittelijan korvaus

Kirjaa sovittelijan korvaus palkkalajilla, jonka tyyppi on 7. Korvaus / 57. Veronal.kust.korvaukset. Määrittele suorituslajiksi H6 Sovittelijan korvaus. Tällöin maksettavaksi tulee summa, joka on syötetty palkkalajilla. Valitse vuosi-ilmoituksen muodostuksessa optio Muokkaa tietoja ennen tulostusta ja määrittele korvauksen kokonaismäärä myös kohtaan 114 verottajan ohjeistuksen mukaisesti. Tarkista menettely vuosi-ilmoitusohjeesta!

10.4.6 Työsuhdematkalippu

10.4.6.1 Yleistä

Työsuhdelippua koskeva säännös muuttui vuoden 2010 alusta. Edun verovapaata osaa ei enää määritellä prosentteina lipun hinnasta vaan euromääräisenä.

Tuloverolain 64§:ssä määritellään työsuhdematkalipun verovapaa osa euromääräisesti. Työsuhdematkalippu on verovapaata 300 euroon asti. Lisäksi työsuhdematkalippu on verovapaata tuloa 750 euron ylittävältä osalta 3 400 euroon asti. Verovapaan edun määrä on näin ollen enintään 2 950 euroa vuodessa. Työnantajan tarjotessa työntekijälle työsuhdematkalipun, jonka arvo on 750 euron ja 3 400 euron välillä, edun veronalainen osa on 450 euroa.

Työnantaja voi tarjota kaikissa tilanteissa vuotuisena verovapaana etuna 300 euroa. Tällöin työnantajan ei tarvitse selvittää työntekijän todellisia asunnon ja työpaikan välisiä kustannuksia. Jos työnantaja antaa suuremman edun, hänen on selvittävä työntekijän todellisten matkakustannusten määrä, koska verovapaa etu ei voi olla matkakustannuksia suurempi.

Palkaksi katsottu osa työsuhdematkalipun hinnasta merkitään vuosi-ilmoituksen saajakohtaisen erittelyn kohtaan 40, Muut verotettavat luontoisedut. Tämän lisäksi vuosi-ilmoitukselle merkitään palkansaajan verotuksessa vähennyskelpoinen määrä kohtaan 48. Tähän kohtaan merkitään sekä palkkana verotettu summa että palkansaajan työnantajalle maksama korvaus työsuhdematkalipusta. Lisäksi kohtaan 49 merkitään edun verovapaa määrä.

Työsuhdematkalipusta on aina tehtävä vuosi-ilmoitusmerkintä, myös silloin kun verotettavaa etua tai vähennettävää määrää ei ole.

HUOM! Tarkasta aina ajankohtainen menettelytapa verottajan sivuilta. Lisätietoja löydät osoitteesta www.vero.fi.

10.4.6.2 Palkkalajit

Työsuhdematkalipun ja työsuhdematkalippuedun kirjaamiseen tarvittavat seuraavat palkkalajit. Palkkalajien käyttö riippuu yrityksenne käytössä olevasta kirjauskäytännöstä.

Selite	Tyyppi	Tyyppin tarkenne	Vuosi-ilmoitus
Työsuhdematkalippu (LE)	5	48	40,48,49
Työsuhdematkalippu (KO)	12	68	48,49
Työsuhdematkalippu	0	92	49

Vuosi-ilmoitukselle tiedot palkkalajeilta ohjataan seuraavasti:

- Työsuhdematkalipun arvon kirjaat palkkalajilla, jonka tyyppi on 0. laskennallinen ja tyyppin tarkenne 92. Työsuhdematkalippu. Palkkalajilla kirjaat koko työsuhdematkalipun arvon, josta lasketaan työntekijän saama verovapaan lipun arvo kohtaan 49. Työsuhdematkalippu, verovapaan edun määrä.
- Työsuhdematkalippuedun kirjaat palkkalajilla, jonka tyyppi on 5. Luontoisetu ja tyyppin tarkenne 48. Työsuhdematkalippu. Palkkalajilla kirjaamasi summa lasketaan työntekijän luontoiseduksi ja vähennetään Työsuhdematkalipun kokonaissummasta.
- Työntekijältä perityn korvauksen työsuhdematkalippuedusta kirjaat palkkalajilla, jonka tyyppi on 12. Muu-vähennys/maksu ja tyyppin tarkenne 68. Korvaus työsuhdematkalipusta.

HUOM. Jotta ohjelma osaisi laskea oikein veronalaisen ja verovapaan edun määrän oikein, on työsuhdematkalipun kokonaisarvo kirjattava laskennallisella palkkalajilla.

Voit käyttää hyväksesi myös ketjutettuja palkkalajeja, mikäli käytössäsi on palkanlaskennan laajennus. Mikäli olet määrittellyt kaavat palkkalajeille, ketjutuksessa ei tarvitse määrittellä kaavoja uudelleen.

10.4.6.3 Palkkatapahtumien kirjaaminen

Palkat kirjaat normaalisti käyttäen edellä mainittuja palkkalajeja. Muista kuin tässä kuvatuista työsuhdematkalipun kirjausvaihtoehdoista voit pyytää tarkennusta asiakaspalvelusta.

Esimerkki 1

Työnantaja ostaa työntekijälle 800 euroa maksavan työmatkalipun. Työnantaja ei peri työntekijältä korvausta lipun hinnasta. Koska työsuhdematkalippu on veronalaista siltä osin kuin edun arvon ylittää 300 euroa ja alittaa 750 euroa, veronalaista luontoisetua syntyy 450 euroa. Työntekijä saa verovapaata etua 350 euroa.

Palkkatapahtumat					
	Plaji	Selite	Kpl	A-hinta	Yhteensä
	2	Kuukausipalkka	1,00	2 000,000	2 000,000
	3025	Työsuhdematkalippu-lipun arvo	1,00	800,000	800,000
	3011	Työsuhdematkalippu-verotettava luont	1,00	450,000	450,000

Esimerkin 1 mukaiset palkkatapahtumakirjaukset.

Esimerkki 2

Työnantaja on antanut työntekijälle 1000 euron arvoisen työsuhdematkalipun. Työnantaja perii työntekijän nettopalkasta 200 euroa. Veronalainen luontoisetu on 250 euroa. Työntekijä saa verovapaata etua 550 euroa

Palkkatapahtumat						
	Plaji	Selite	Kpl	A-hinta	Yhteensä	Lisäselite
	2	Kuukausipalkka	1,00	2 000,000	2 000,000	
	3025	Työsuhdematkalippu-lipun arvo	1,00	1 000,000	1 000,000	
	3011	Työsuhdematkalippu -verotettava luontoisetu	1,00	300,000	300,000	Luontoisetu
	3012	Työsuhdematkalippu -korvaus työsuhdematkalipusta	-1,00	200,000	-200,000	

Esimerkin 2 mukaiset palkkatapahtumakirjaukset.

Työntekijän luontoiseduksi muodostuu 50 euroa.

Esimerkki 3

Työsuhdematkalippu missä työntekijältä perittävä korvaus on suurempi kuin luontoiseduksi katsottu palkanosa suositellaan käsiteltävän omalla palkkakaudella silloin, kun henkilöllä on muitakin luontoisetuja.

Näissä tapauksissa suosittelemme pitämään erillistä päiväkirjaa tapahtumista esimerkiksi taulukkolaskennassa ja harkitsemaan huolellisesti, miten tapahtumat kirjataan palkkakausille, että tiedot menevät palkkakausille ja vuosi-ilmoituksille varmasti oikein.

Vuosi-ilmoituksen tietoja voit kertaluontoisesti muokata tulostusikkunan tietojen muokkausikkunassa

10.5 TYVI-aineiston muodostaminen

Kun olet tarkistanut ilmoitettavat tiedot ja tehnyt tarvittavat kohdistusten muutokset, muodosta TYVI-aineisto valitsemalla **Tulostus | Työnantajan vuosi-ilmoitus**.

1. Määritä tulostuskohteeksi polku ja tiedoston nimi, johon ohjelma muodostaa aineiston. Palkanlaskennassa ja TYVI-palvelussa tulee olla sama polkumäärittäminen, jotta lähetyksen onnistuu.
2. Valitse tulostaessasi TYVI-aineiston **tapahtuma**. Ilmoitusta lähettäessä tyyppi on 0. Ilmoitus.
3. Kun olet tehnyt tulostusrajaukset, paina **OK**. Kun aineisto on muodostettu, ohjelma ilmoittaa sen valmistumisesta sekä montako tietuetta aineisto sisältää.

Suosittellemme aineiston tarkastamista verottajan ilmoitin.fi -palvelussa ennen aineiston lopullista lähettämistä.

4. Kun olet muodostanut tiedoston, siirry operaattorin palveluun lähettämään tiedot.

Aineiston muodostusikkuna.

10.6 TYVI-aineiston korvaaminen ja poistaminen

Jos jätettyä aineistoa pitää korjata, varmistu toimintaohjeet verohallinnolta. Esimerkiksi osoitteesta www.vero.fi löytyy ohjeita siitä, mitä tietoja missäkin tapauksessa pitää korjata.

Verohallinnon suosituksena on että korjaamisessa käytetään niitä tietovirtoja ja samaa ohjelmistoa, joilla aiemmin ilmoitetut tiedot on annettu.

10.6.1 Ilmoitetun tiedon korvaaminen

Jos yksittäisten palkansaajien ilmoitettuja tietoja halutaan korjata, tämä tehdään ilmoittamalla kyseisen palkansaajan tiedot korjausten jälkeen uudelleen.

Toimi seuraavasti:

1. Korjaa virheelliset tiedot palkanlaskentaohjelmaan.
2. Rajaa tulostusikkunassa henkilö/henkilöt, joille halutaan korvaava ilmoitus muodostaa. Valitse tapahtumaksi 2. Korvaava ilmoitus (saajakohtainen). Varmistu, että nimeät aineiston eri nimellä kuin alkuperäisen aineiston.
3. Lähetä aineisto verohallintoon.

4. Jos tehdyt muutokset vaikuttavat vuosi-ilmoituksen yhteenvedolla annettuihin tietoihin, ilmoita uudet yhteenvedon tiedot web-lomakkeen kautta.
5. Jos tehdyt muutokset vaikuttavat myös kausiveroilmoituksilla ilmoitettuihin tietoihin työnantajasuorituksista, tällöin tulee myös näistä tehdä veroilmoitus oma-aloitteisista veroista korvaavana ilmoituksena.

10.6.2 Ilmoitetun tiedon poistaminen

Jos yksittäisten palkansaajien ilmoitetut tiedot halutaan poistaa, tämä tehdään ilmoittamalla kyseisen palkansaajan tiedot poistoilmoituksella. Varmista verohallinnolta toimintaohjeet ennen poisto-ilmoituksen lähettämistä.

Toimi seuraavasti:

1. Rajaa Työnantajan vuosi-ilmoitus -ikkunassa poistettavia tietoja sisältävä kohta aineistosta.
2. Valitse tapahtumalajiksi 1. Poisto (saajakohtainen). Varmistu, että nimeät aineiston eri nimellä kuin alkuperäisen aineiston.
3. Lähetä aineisto verohallintoon.
4. Jos tehdyt muutokset vaikuttavat vuosi-ilmoituksen yhteenvedolla annettuihin tietoihin, ilmoita uudet yhteenvedon tiedot web-lomakkeen kautta.
5. Jos tehdyt muutokset vaikuttavat myös kausiveroilmoituksilla ilmoitettuihin tietoihin työnantajasuorituksista, tällöin tulee myös näistä tehdä veroilmoitus oma-aloitteisista veroista korvaavana ilmoituksena.

11 Palkanlaskennan eläkevakuutukset

Luvussa kerrotaan vuodelta 2017 annettavien eläkevakuutusilmoitusten tulostamisesta ja aineiston muodostamisesta.

11.1 Eläkevakuutusnumeroiden ja yhteyshenkilöiden syöttö ohjaustietoihin

Selitteet-ikkunassa syötät eläkevakuutukselle vakuutusnumeron, osaston ja eläkeryhmän numerot jokaiselle eläkkeelle niille varattuihin kenttiin. Tieto ohjautuu näistä kentistä TyEL-vakuutuksen TYVI-aineistoon.

Yhteyshenkilön tiedot syötät palkanlaskennan ohjaustietojen **Yhteystiedot**-välilehdellä.

11.2 Eläkevakuutusilmoitukset manuaalisesti

Jos haluat ilmoittaa eläketiedot syöttämällä ne manuaalisesti esimerkiksi eläkeyhtiön internet-palvelussa, voit tehdä sen helpoimmin käyttämällä ilmoittamiseen eläkeraporttia, josta poimit tiedot ja ilmoitat ne eläkevakuutusyhtiöllesi.

Toiminnon löydät valinnalla **Tulostus | Eläkevakuutusilmoitus**.

Tulosta raportti paperille tai kirjoittimelle ja rajaa se eläkevakuutuksen numerolla. Valitse raporttipohjaksi tyelilmoitus1.rpt. Tätä raporttipohjaa käytettäessä ei tulostusruudun optioilla ole merkitystä.

Raportille tulostuvat ainoastaan henkilön ansiot palkkakaasilta sekä henkilötietojen aloitus- ja loppupäivämäärät.

Raportti ei hae tietoa työsuhderekisteristä eikä TyEL-aineistosta eikä sitä voida käyttää aineistomuodon tarkistamiseen.

11.3 Eläkevakuutusilmoitukset aineistomuodossa

Tulosta tiedot ruutuun tai paperille niiden tarkistamista varten ennen aineiston muodostamista. Kun olet tarkistanut tiedot, muodosta aineisto vastaavilla rajauksilla määrittämäsi tiedostopolkuun.

11.3.1 Aineiston kertaluontoinen muokkaaminen

Tulostusruudussa on palkanlaskennan laajennus- ja C/S-versiossa mahdollista käyttää optiota **Muokkaa tietoja**, jolloin ohjelma avaa muodostuvan TYVI-tiedoston ruutuun taulukkomuotoon. Aineiston muoto riippuu siitä, oletko valinnut kuukausi- vai vuosilmoitusoption.

Taulukossa on mahdollista muokata tapahtumia kirjoittamalla oikea tapahtuma vanhan päälle oikeaan kenttään. Voit myös poistaa tapahtumia. Ikkunassa tehdyt muutokset ovat voimassa siihen saakka, kunnes muodostat aineiston tai tulostat sen kirjoittimelle. Kun suljet Vuosi-ilmoituksen tulostus -ikkunan, tekemäsi muokkaukset eivät jää muistiin, vaan seuraavalla tulostuskerralla ohjelma kerää jälleen tiedot palkanlaskentaan syötetyistä tapahtumista.

Koska kyseessä ovat viranomaisille lähetettävät lakisääteiset vuosilmoitustiedot, suosittelemme, että aineistoa ei normaalitapauksissa muokata, vaan tiedot muutetaan

palkanlaskennan tapahtumia korjaamalla. Tällöin tiedot ovat samat tulostettaessa aineisto seuraavan kerran.

Visma Software Oy ei vastaa muokkausikkunassa tehdyistä muutoksista, vaan kaikki vuosi-ilmoitusaineistoon tämän toiminnon avulla tehdyt muutokset tapahtuvat aina käyttäjän vastuulla!

11.3.2 TyEL-kuukausi-ilmoitus aineistomuodossa

Jos olet valinnut TyEL-kuukausi-ilmoitustavan, muodostat TyEL-aineiston joulukuulta normaalikuukauden tapaan valitsemalla **Tulostus | Eläkevakuutusilmoitus**.

Tarkasta ilmoitettavat tiedot käyttäen TyEL-kk -ilmoitusraporttia, joka vastaa aineistoon siirtyviä kuukausi-ilmoitustietoja.

11.3.3 TyEL-vuosiansioilmoitus aineistomuodossa henkilörekisteristä

Muodosta TyEL-vuosiansioilmoituksen aineisto valitsemalla **Tulostus | Eläkevakuutusilmoitus | Tyel-ilmoitus Henkilörekisteristä**.

Tulosta raportti paperille tai kirjoittimelle ja rajaa se eläkevakuutuksen numerolla. Valitse tulostusruudun optioksi **Vuosi-ilmoitus**.

Valitse raporttipohjaksi TyEL-vuosi-ilmoitusaineiston tarkistuslista ja tarkista tiedot.

Raportille tulostuvat henkilön ansiot palkkakausilta koko vuodelta. Aineistoon siirtyvää työsuhteen tai eläkevakuutuksen aloituspäivän ohjelma hakee henkilötietojen TyEL-alkupäivästä ja henkilötietojen aloituspäivämäärästä.

Kun olet tarkistanut tiedot, voit muodostaa vuosiansioaineiston haluamaasi tiedostopolkuun ja tarvittaessa muokata sitä ruudulla ennen aineiston muodostamista.

Henkilörekisteristä on mahdollista tehdä vuosi-ilmoitus tiedostoon vain jatkuvista työsuhteista. Päätymisilmoitukset tulee tehdä eläkevakuutusyhtiön web-lomaketta käyttäen.

11.3.4 TyEL-vuosiansioilmoitus aineistomuodossa työsuhderekisteristä

Työsuhteiden tietoja voit ylläpitää Henkilötiedot-ikkunassa valitsemalla **Muokkaa | Työsuhderekisteri** tai voit avata työsuhderekisterin palkanlaskennan pääruudulle ns. kelluvana ikkunana valitsemalla **Näytä | Työsuhderekisteri**.

Ikkunassa voit perustaa tarvittaessa henkilölle useita työsuhteita, mikäli henkilö työskentelee yrityksessä esimerkiksi määräaikaisena.

Työsuhteen **Aloitusvm**-kenttään syötät työsuhteittain alkupäivämäärät. Rekisterin riveille määrität työsuhteeseen liitetyt vakuutusten tiedot siten, että yhdellä rivillä on yksi päivämäärä ja yksi tieto.

Poikkeuksena on kuitenkin palkattoman poissaolon merkitseminen. Tässä tapauksessa syötät palkattoman poissaolon alku- ja loppupäivän samalle riville ja valitset Poissaolotyyppi-kenttään tarvittaessa työsuhteesta poissaolon syyn alavetovalikosta.

Kun käytät työsuhderekisteriä työeläkevakuutusten tietojen pohjana, voit hyödyntää vakuutusten alku- ja päättymisaikoja ilmoittaessasi eläkevakuutusyhtiötä varten työsuhdeilmoituksia.

Työsuhderekisteri

Tiedosto Muokkaa Haku Tulostus Näytä Asetukset

Henkilö: 0005. Työläinen Terttu

Yleiset Lisätiedot

Henkilötunnus	301873-954F	Palkkajakso	0. kuukausi	Pidätystapa
Ammatti		Alkaen	01.01.2016	
Eläkevakuutus	10. TyEL (työntekijän eläkelaki)	Verotaulu	10/15000 ; 35/0 ; 0/0 ; 0	
Työsuhteen aloituspv	12.05.2015	Lisätietoja		

Aloituspv 12.05.2015 Lopetuspv 01.11.2016 Vapaa teksti

Tyyppi 1. Määräaikainen Palkkausperuste 1. Tuntipalkka Enimmäistyöaika 1. Viikossa 40 tuntia Työsuhteen soveltuva työehtosopimus

Alkupvm	Loppupvm	Tyyppi	Päätymissy	Poissaolotyyppi	Rivi	Selite
12.05.2015		Alkamisilmoitus			1	
	31.03.2016	Päätymisilmoitus	Siirto toiseen vaki		11	Yhtiö 1
01.04.2016		Alkamisilmoitus			21	Yhtiö 2

Työsuhteen muutoksia ylläpidät työsuhderekisterissä.

Neljännesvuosittain tehtävät työsuhde-ilmoitukset pääset tulostamaan paperille **Tulostus | Eläkevakuutusilmoitus** -valikosta. Tulostus-ikkunassa rajaat tulostuksen ruutuun tai kirjoittimelle, valitset eläkevakuutuksen numeron ja raportin TyEL-vuosi-ilmoitus ja työsuhteet työsuhderekisteristä (tyelvuosiilmoitus.rpt) sekä ajanjakson, jota olet ilmoittamassa.

Neljännesvuosi-ilmoitus on mahdollista muodostaa myös tiedostoon, jolloin ohjelma muodostaa aineistoon alkamisilmoitukset ja päätymisilmoitukset niistä työsuhteista, jotka ovat päättyneet ilmoitusjaksolla.

Huom! Ohjelma merkitsee työsuhderekisteriin **Ilmoitettu**-valinnan, kun muodostat aineiston. Jos aineisto pitää päästä muodostamaan uudelleen, tulee työsuhderekisteristä poistaa valinnat kohdasta **Ilmoitettu**.

Vuosi-ilmoitukselle ohjelma kerää jatkuvat työsuhteet ja viimeisellä neljänneksellä päättyneet työsuhteet, jos eläkevakuutusyhtiölle on ilmoitettu neljännesvuosittain. Mikäli eläkevakuutusyhtiölle ei ole ilmoitettu työsuhdetietoja neljännesvuosittain, ohjelma muodostaa kalenterivuodelta jatkuvien työsuhteiden lisäksi päättyneet työsuhteet. Mikäli kalenterivuodella on ollut samalla henkilöllä useampia työsuhteita, ohjelma muodostaa jokaisesta työsuhteesta oman rivin vuosi-ilmoitukseen.

11.4 Usein kysyttyä

K: Miksi luontoisedut eivät tulostu vuosi-ilmoitukselle, kun henkilöllä on ollut vain luontoisetuja?

V: Tällöin on todennäköisesti muokattu palkan loppusummaa siten, että eläkevakuutuksen osuus on nolautunut. Jos palkkakaudella käsitellään vain luontoisetua, tulee lakisääteisten maksujen osuus kirjata muu vähennys/maksu -tyyppisellä palkkalajilla. Näin tehtäessä maksettavaksi summaksi jää 0,00 ja työnantajan maksamat lakisääteiset maksut kirjaantuvat automaattisesti oikealle tilille.

K: Aineisto on muodostettu eikä ohjelma enää tulosta eläkevakuutustietoja raportille.

V: Ohjelma merkitsee tiedot ilmoitetuiksi, kun tiedot on tulostettu aineistoon. Tällöin täytyy työsuhderekisteristä poistaa valinnat kohdasta **Ilmoitettu**. Työjärjestys on sellainen, että ensin tiedot tulostetaan raportille ja tarkastetaan tietojen oikeellisuus. Tämän jälkeen voidaan tulostaa tiedot tiedostoon ja lähettää tiedot eteenpäin eläkeyhtiölle.

12 Palkanlaskennan työttömyysvakuutukset

Luvussa kerrotaan vuodelta 2017 annettavien työttömyysvakuutusilmoitusten tulostamisesta ja aineiston muodostamisesta.

12.1 Yleistä

Työnantajan on annettava Työttömyysvakuutusrahastolle ilmoitus maksamistaan palkoista. Ilmoitus voidaan antaa lomakkeella tai sähköisesti ja sen on oltava perillä työttömyysvakuutusrahastolla viimeistään 31.1.2018 mennessä.

Lisätietoja www.tvr.fi.

12.2 Yhteyshenkilön syöttö

Ennen kuin tulostat työttömyysvakuutusilmoituksen ruudulle tai lomakkeille, syötä palkanlaskennan ohjaustiedoissa **Yhteystiedot**-välilehdellä yhteyshenkilön nimi ja puhelinnumerotiedot.

12.3 Aineiston tulostus/muodostus

Voit tulostaa työttömyysvakuutusilmoituksen Visma Nova Palkanlaskennasta valitsemalla **Tulostus | Työttömyysvakuutusilmoitus (TVR)**.

Ohjelmassa on mahdollista muodostaa kaksi erilaista aineistoa: **Palkkasummailmoitus** tai **Ennakon hakemus/muutos** -ilmoitus.

Tulosta tiedot ensin ruutuun tai paperille niiden tarkistamista varten ennen aineiston muodostamista. Ohjelmasta löytyy tarkistusraportti, joka erittelee varsinaisen raportin työntekijöiden ja osaomistajien palkkasummatiedot henkilötasolla. Tarkista, että tiedot täsmäävät vertaamalla niitä esim. käyttäen raporttipohjaa **TVRPalkkasummaerittely (tvmaksuterittely.rpt)**.

Aineiston muodostus vaatii Palkanlaskennan laajennuksen tai ohjelman C/S-version.

Kun olet tarkistanut tiedot, muodosta määrittämäsi tiedostopolkuun aineisto vastaavilla rajauksilla ja siirry Työttömyysvakuutusrahaston sähköiseen asiointipalveluun osoitteessa www.tvr.fi. Yritykset ja yhteisöt tunnustautuvat palveluun KATSO-tunnisteella ja henkilötyönantajat henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla.

HUOM! Ohjelma rajaa Työttömyysvakuutusraportilta ja aineistosta automaattisesti pois alle 17-vuotiaiden ja yli 65-vuotiaiden ansiot, sekä henkilöt, joille on henkilötiedoissa valittu eläkevakuutuksesi YEL tai MYEL.

TVR:n tulostaminen.

12.3.1 Aineiston kertaluontoinen muokkaaminen

Tulostettaessa on palkanlaskennan laajennus- ja C/S-versiossa mahdollista käyttää optiota **Muokkaa tietoja**, jolloin ohjelma avaa muodostuvan TYVI-tiedoston ruutuun muokkausta varten. Ohjelma avaa automaattisesti muokkausikkunan, mikäli olet valinnut option **Ennakon hakemus/muutos**.

Ikkunassa on mahdollista muokata joitain aineiston kenttiä. Tehdyt muutokset ovat voimassa siihen saakka, kunnes muodostat aineiston tai tulostat sen kirjoittimelle. Kun suljet Työttömyysvakuutusilmoitus (tvr) -ikkunan, tekemäsi muokkaukset eivät jää muistiin, vaan seuraavalla tulostuskerralla ohjelma kerää jälleen tiedot palkanlaskentaan syötetyistä tapahtumista.

Koska kyseessä ovat viranomaisille lähetettävät tiedot, suosittelemme, että aineistoa ei normaalityapauksissa muokata, vaan tiedot muutetaan palkanlaskennan tapahtumia korjaamalla. Tällöin tiedot ovat samat tulostettaessa aineisto seuraavan kerran.

Visma Software Oy ei vastaa muokkausikkunassa tehdyistä muutoksista, vaan kaikki vuosi-ilmoitusaineistoon tämän toiminnon avulla tehdyt muutokset tapahtuvat aina käyttäjän vastuulla!

Koulutuskorvausta voi hakea ensimmäisen kerran vuodelta 2014 ja hakemus tulee tehdä Työttömyysvakuutusrahastolle tammikuussa 2018 palkkasummailmoituksen antamisen yhteydessä. Hakemuksen voi tehdä paperilomakkeella tai sähköisessä asiointipalvelussa.