

Kuidas arvestada palka?

Majandustarkvara RAPID PALK lühijuhend

Meelespea iga kuu korduvatest tegevustest

PALGA andmetest ja tegevustest põhjalikult saate lugeda RAPID PALGA juhendist. Siin lühike meelespea tegevustest, millest koosneb palgaarvestus iga kuu.

1. Kontrollige, et arvestuskuu oleks õige - menüü paremas ülanurgas kuu nimetus.
Vajadusel valige õige: topeltkliik menüü paremas ülanurgas kuu nimetusel.
2. Lisage uued töötajad ja märkige lahkunud töötajatel töölepingu lõppemise kuupäev ja lõpetamise alus.
3. Vajadusel täiendage isikute püsitasusid või muid töölepingu tingimusi.
4. Puhkusetasude arvestamine.
 - 4.1. mooduliga PUHKUSED
 - Sisesta isiku andmetesse puhkuse liik, periood ja tööaasta (arvestusperiood), mille eest isik puhkuse saab: Isikute andmed → isiku kaart ekraanile → tööleht Puhkused või peamenüüst nupp Puhkused;
 - Lase programmil arvestada puhkuserahad: Töökäsud → Arvestused püsiaandmetelt → Puhkusetasud
 - 4.2. Ilma moodulita PUHKUSED
 - arvesta puhkuserahad töökäsu peal: Töökäsud → Lisa uus → töökäsu reale sisesta isik, puhkusetasu kood, programm arvestab päevatasu, sisesta algus- ja lõppkuupäev; programm arvestab päevade arvu (maht) ja puhkuseraha.
5. Haiguste ja muude puudumiste sisestamine: Töökäsud → lisa uus;
Sisesta dokumendi reale isik, arvestusliik, algkuupäev ja lõppkuupäev; puudunud päevade arvu mahu tulpa arvutab programm ise.
Hooldusleht, haigusleht ilma hüvitiseta - sisesta puudumise kuupäevad. Programm arvestab ise mahu tulpa päevad, mis haiguslehel hüvitatakse.
Haigusleht hüvitisega – töötaja on haige, haigus kestab ja ta pole veel haiguslehte toonud. Valige arvestusliigiks ilma hüvitiseta haigus ja sisestage puudumise alguskuupäev ning lõppkuupäevaks arvestuskuu viimane päev. Järgmisel kuul, kui töötaja toob haiguslehe sisestage järgmise kuusse haiguslehe tegelikud kuupäevad ja programm arvestab hüvitise.
Muu puudumine
Tööluus
Koolitus (tööandja huvidest lähtuv koolitus), 6 kuu keskmise tööpäeva tasu.
Õppepuhkus
Tasustamata puhkus
Rasedus- ja sünnituspuhkus - leht lõpeb järgmisel või ülejärgmisel kuul, siis võib lõppkuupäevaks sisestada järgmise kuu päeva.
Lapsehoolduspuhkus – lõppkuupäev võib olla jooksvast kuust erinev, st edasi tulevikku. Alguskuupäev võib ka olla varasem jooksvast kuust.

NB! Kui soovite töökäsu pealt vaadata töötajale varem sisestatud tasusid / puudumisi / kinnipidamisi - hiire paremkliik töötaja tabelinumbril avab rippmenüü; vali sealt Arvestused.
6. Kuupalkade arvutamine: Töökäsud → Arvestused püsiaandmetelt → Tasud püsiaandmetelt.
Vajadusel korrigeerimine.
7. Tükitöötasude sisestamine: Töökäsud → Arvestused püsiaandmetelt → Tükitöö;
programm koostab töökäsu, kus nimekirjas kõik töötajad, kellele isiku andmetesse Püsitasude tabelisse sisestatud tükitöötasu arvestusliik.
Sisestage igale isikule tema töötatud maht, programm arvutab summa.
8. Ühekordsete lisatasude, tükitöötasude, preemiate, lähetuste jmt sisestamine: Töökäsud → Lisa uus.
NB! Kui soovite väljamakstava netosumma alusel brutosummat arvutada, siis hiire paremkliik töötaja tabelinumbril avab rippmenüü; vali sealt Brutosumma kalkuleerimine.
NB! Kui soovite töökäsu pealt vaadata töötajale varem sisestatud tasusid /puudumisi/ kinnipidamisi - hiire paremkliik töötaja tabelinumbril avab rippmenüü; vali sealt Arvestused.
9. Ühekordsete kinnipidamiste sisestamine: Töökäsud → Lisa uus.
Püsiskinnipidamiste kohta lugege juhendist Püsiskinnipidamised.
10. Kui isik soovib mingi osa palgast saada kätte sularahas, siis sisesta kassast väljamakstavad summad: Töökäsud → Lisa uus – sisesta koodiks kassast väljamaks
11. Väljamakstavate summade arvutamine:
Väljamaksed → Lisa uus → sisesta väljamaksu kuupäev ja selgitus ning seo töökäsud.
Kliki nuppu Väljamakstavate summade arvutamine.

12. Kontrollige palgaarvestus üle töötajate kaupa: Arvestuskaardid → topeltklakk isikul.
13. Vigade esinemisel:
Väljamaksed → topeltklakk väljamakse real → Tühista väljamakstavad summad.
Korrigeeri vigaseid summasid ja alusta uuesti käesoleva juhendi punktist 6.
14. Palkade maksmiseks massmaksekorralduste koostamine:
Väljamaksed → topeltklakk väljamakse real → Koosta maksekorraldused pankas.
15. Sularahas palga väljamaksmine; kassalehe väljatrükk, millele töötaja saab allkirja anda:
Väljamaksed → topeltklakk väljamakse real → Koosta kassadokumendid.
16. Trüki vajalikud aruanded: Palgaaruanded → Maatriksandmik, Palgasedelid, Tasude ja maksude koond ja teised.
17. Koosta kanded mooduli RAPID Finants Päevaraamatusse ja sulge arvestuskuu:
Kanded päevaraamatusse → Koosta arvestuskuu dokumendid ja sulge kuu.
18. Koosta maksudeklaratsioon: Palgaaruanded → TSD koostamine → vali väljamaksekuu.

Avansside arvestamine väljamaksmiseks

1. Kontrollige, et arvestuskuu oleks õige - menüü paremas ülanurgas kuu.
Vajadusel valige õige: topeltklakk menüü paremas ülanurgas kuu nimetusel.
2. Töökäsud → Lisa uus:
Sisesta dokumendi reale isik,
arvestusliik 'Arvestatud avanss',
hiire paremklikk,
riipmenüüst vali Brutosumma kalkuleerimine;
sisesta sobiv summa töökäsule.
3. Väljamaksed → Lisa uus → sisesta väljamaksu kuupäev ja selgitus,
märgi linnukene Avansid (ei arvestata püsikinnipidamisi) →
vali linnukesega vajalikud töökäsud →
Väljamakstavate summade arvutamine.
4. Vormista koondmaksekorraldus või kassa dokumendid samamoodi kui palgapäeval.
5. Enne palgapäeva tee tavapärase palgaarvestus. Programm teeb ise avansside tagasiarvestuse.

Juhend koostatud: 2008
Täiendatud: märts 2015