

Palgaorderi juhend

Palgaorderi blankett arvutab nõutavate andmete sisestamise järel maksude, kinnipidamiste, maksukoormuse, väljamakse ning palgakulu summad. Selle abil saab koostada korrektset palgaorderit ja leida brutotasule vastav netotasu arvestades maksude ning kinnipidamistega (põhimõtteliselt on võimalik ka vastupidine toiming).

Palgaorderi koostamiseks peab kasutaja täitma järgmised väljad:

- Firma nimi – ettevõtte ametlik nimi. Vaikimisi on välja väärtuseks *Firma nimi*, see tuleb sealt eelnevalt ära kustutada ning seejärel sisestada sobiv.
- Registrikood – ettevõtte registrikood. Väljale on võimalik sisestada ainult 8 tähemärki.
- Aadress – ettevõtte juriidiline aadress. Vaikimisi on välja väärtuseks *Aadress*.
- Töötasu order – töötasu orderi number.
- Töötaja nimi – töötaja nimi, kellele tasu makstakse.
- Isikukood – töötaja isikukood, kellele tasu makstakse.
- Aadress – töötaja aadress, kellele tasu makstakse.
- Arvestusperiood – vabas vormis sisestatud periood, mille jooksul töötajale tasu arvestatakse. Reeglina on selleks 1 kuu. Näiteks, *detsember 2007* või *01.12.2007-31.12.2007*.

Eelnevalt kirjeldatud väljade täitmine on oluline korrektse dokumendi vormistamise juures. Arvutuskäik ning tulemused nendest andmetest ei olene.

- Tööpäevi perioodis – tööpäevade arv vastaval perioodil.
- Tööpäevi arvestatud – tegelikult töötatud tööpäevade arv vastaval perioodil.
- Põhitasu määr (kuu) – põhitasu määr vastaval perioodil. Bruto töötasu.
- Väljamakse aeg – töötasu väljamakse aeg. Sobiva kuupäeva saab valida avanevast kalendrist (kuvatakse kui vajutada noolega nupule, mis ilmub väljale liikudes) või sisestada see käsitsi. Kuupäev tuleb sisestada kujul AAAA-KK-PP, vastasel korral antakse selgitus. Kui kuupäev on sisestatud teisel kujul, siis ei pruugi arvutused olla õiged.
- Põhitasu – väli arvutatakse tööpäevade arvu, töötatud tööpäevade arvu ning põhitasu määra järgi. Välja on võimalik ka käsitsi täita.
- Lisatasud – perioodil makstud lisatasude summa. Kui neid ei ole, võib välja tühjaks jätta.
- Preemiad – perioodil makstud preemiate summa. Kui neid ei ole, võib välja tühjaks jätta.

Nende väljade andmete põhjal toimuvad arvutused. Arvutuste õigsuse tagamiseks on oluline kirjeldada ka järgmised andmed:

- Kogumispensioniga liitunud – rippmenüüs kuvatakse valikud *Jah* ja *Ei*. Nende hulgas tuleb valida sobiv. Järgmisesse välja märgitakse kuupäev, millest alates isik kogumispensioniga liitunud on. Väli on oluline täita siis, kui töötasu väljamakse toimus enne, kui isik kogumispensioniga liitus. Sobiva kuupäeva saab valida avanevast kalendrist või sisestada see käsitsi. Kuupäev tuleb sisestada kujul AAAA-KK-PP, vastasel korral antakse selgitus. Kui kuupäev on sisestatud teisel kujul, siis ei pruugi arvutused olla õiged.
- Kas juhatus liige? – rippmenüüs kuvatakse valikud *Jah* ja *Ei*. Nende hulgas tuleb valida sobiv. Kui isik on juhatus liige, siis tema töötasu puhul ei arvestata töötuskindlustusmaksid.
- Kas nõukogu liige? – rippmenüüs kuvatakse valikud *Jah* ja *Ei*. Nende hulgas tuleb valida sobiv. Kui isik on nõukogu liige, siis tema töötasu puhul ei arvestata töötuskindlustusmaksid.

- Kas pensionär? – rippmenüüs kuvatakse valikud *Jah* ja *Ei*. Nende hulgast tuleb valida sobiv. Kui isik on pensionär, siis tema töötasu puhul ei arvestata töötaja töötuskindlustusmakset ega kogumispensioni.
- Tulumaksuvaba arvestus? – siin määratakse, kas vastava töötasu maksmisel arvestada tulumaksuvaba miinimumiga, selleks kuvatakse rippmenüüs valikud *Jah* ja *Ei*. Nende hulgast tuleb valida sobiv.

Pärast kirjeldatud andmete sisestamist arvutatakse vastavad kinnipidamised ja maksud, mis esitatakse väljadel, mida üle kirjutada ei saa – kogumispension, töötaja töötuskindlustus, tulumaks; sotsiaalmaks, tööandja töötuskindlustus.

Ka järgnevaid välju ei ole võimalik üle kirjutada, kuna nendel kajastatavad andmed on arvutuslikud:

- Palgakulud kokku – kõik palga väljamaksmiseks tehtud kulud (tasu, maksud) kokku.
- Maksukoormus – kõik palga pealt arvestatud ja maksmisele kuuluvad kulud kokku. Töötasu siia hulka ei kuulu.
- Välja maksta – väljamaksmisele kuuluv summa. Neto töötasu.

Lõpus asuvad korrektse dokumendi vormistamise seisukohalt olulised väljad:

- Kuupäev – palgaorderi koostamise kuupäev.
- Raamatupidaja – palgaorderi koostanud raamatupidaja nimi.