

## **PALKKAHALLINNON PROSESSIKUVAUS JA YLEISET TIEDOT**

Mieli ry:n palkanmaksut on nykyisellään järjestetty ”inhousena” ja tulevaisuudessa ulkoisen palveluntuottajan kautta.

Palkanlaskenta hoidetaan Mepcon kautta, joka on Mieli ry:n käyttöoikeuslisenssillä. Varsinaiset työvuorot merkitään työvuorovelhoon asiakkaan toimesta.

Alla oleva prosessikuvaus kuvastaa nykyistä toimintamallia.

### **KUUKAUSIPALKKOJEN LASKENTA JA MAKSAMINEN:**

- o Tallenna palkkojen taustamateriaali työtilaan ja Mepcon palkkatapahtumille
  - o mahdolliset sähköpostilla/postilla tulleet muutokset (osa vasta nettoajon jälkeen)
  - o Mepco-lomakkeilla tulleet muutokset (ei työsuhteen päättymistä koskevat)
- o Tarkasta ed.kk alkaneet työsuhteet
  - o laske palkat tarvittaessa takautuvasti
- o Hae lounas- ja työmatkaetutiedostot Epassin portaalista.
  - o tallenna csv-tiedosto Mepco palkka-aineistokansioon
- o Hae kustannusjako-, palkkalaji- ja poissaolotiedostot Velhosta
  - o valitse raporteille työntekijät, jotka on valmistettu palkanlaskentaan sekä kokonaistyöajalla olevat (kustannusjakotiedostoon valitaan kaikki)
  - o hae edellisen kuun siirtämättä jääneet tiedot
  - o tallenna csv-tiedostot Mepco palkka-aineistokansioon
- o Ota Velhosta sairaspoissaoloraportti edelliseltä ja kuluvalta kuulta
- o Vie ePassi- ja Velho-tiedostot Mepcoon liittymätiedostojen hallinnan kautta
- o Päätä edellinen palkkakausi
  - o Aja ajojonot 5.0, 5.1 ja 5.2
    - korjaa esimerkki 1 kustannuspaikka (99999 -> 10150)
  - o Aja ajojono 5.3
    - korjaa esimerkki 1 kustannuspaikka (99999 -> 10150)
- o Aja AJOJONO 0 (paitsi lomakepäivityksen esto)
  - o tarkasta sairauspoissaoloraportti
    - yhdistä sairaspoissaolot Mepcossa ja lisää mukaan kaikki kalenteripäivät (jotta Mepco osaa laskea TES:n palkanmaksurajat)
    - tee Kela-hakemukset
- o Hyväksy työsuhteen päättymisilmoitukset
- o Tarkasta päättyvät määräaikaisuudet (jos työsuhde loppuu kesken palkkakautta, lisää työsuhteen päättymispäivä, jotta koko kuun palkka ei mene maksuun).
- o Laske loppupalkat
  - o ePassi-veloitukset

- o saldot Velhosta
- o lomarahat (min.4kk:n työsuhde)
- o Tee lomakepäivityksen esto
- o Laske bruttopalkat AJOJONO 1
  - o siirrä palkkakaudella aloittavien palkkatapahtumat tarvittaessa seuraavalle kuulle (loppukuussa aloittavat)
  - o tee muut tarvittavat manuaaliset muutokset/korjaukset
  
- o Laske nettopalkat AJOJONO 2
  - o korjaa verokorteista poikkeavat prosentit (oma-aloitteinen korotus)
  - o tarkasta uusien hlöiden verotiedot
  
- o Aja AJOJONO 3 ilman tiedostojen muodostamista
  - o tarkasta palkkakuitit
  
- o Aja AJOJONO 3
  - o tallenna raportit työtilaan
  - o pankita maksutiedostot yksitellen Procountoriin
  - o tallenna verkkopalkka-aineisto pankkiin lähetettäväksi
  - o julkaise palkkalaskelmat Mepcossa maksun jälkeen

### **TUNTIPALKKOJEN LASKEMINEN JA MAKSAMINEN:**

Hae Velhosta tuntipalkkaisten edellisen kuukauden tunnit ja poissaolot.

Vie Velhotiedosto Mepcoon liittymätiedostojen hallinnan kautta. Aja ajojono 0.

Aja ajojono 1. Vuosilomakorvaukset. Tarkista, että kaikille tuntipalkkaisille muodostuu lomakorvausrivi. Aja ajojono 2. Tarkista palkkatapahtumat ja ennakonpidätys. Aja ajojono 3. ensin ilman tiedostojen muodostamista. Tarkista palkkalaskelmat.

Aja ajojono 3. raportit, tallenna verkkopalkka-aineisto. Pankita maksutiedostot yksitellen Procountoriin, josta palkat maksetaan.

**PALKKIOT:** Kuukauden kuluessa sähköpostilla saadut palkkionmaksupyynnön on tallennettu työtilaan. Tallenna palkkiot käsin Mepcoon. Uusien palkkionsaajien tiedot tallennetaan myös manuaalisesti Mepcoon. Palkkiot maksetaan samassa palkka-ajossa tuntipalkkojen kanssa.

### **LOMAKKEIDEN KÄSITTELY:**

- hyväksy parin päivän välein kuluvan kuukauden loma- ja poissaolohakemuksia
- muutos työsuhhteessa-lomakkeiden käsittely ja tarvittavat toimenpiteet palkkoja varten

- o työaikamuutoksissa myös lomanmääräytymissäännön/lomapalkan maksutavan muutos ja saldot
- o uusien työsuhteiden käsittely

## **TULOREKISTERI-ILMOITUKSET**

### **KELA-HAKEMUKSET:**

- niiltä osin, kuin tiedot eivät mene Tulorekisterin kautta

## **AY-SELVITYKSET**

### **EK:N JA TILASTOKESKUKSEN KYSELYT**

### **VUOSILOMATOIMENPITEET:**

- joustovapaat
- säästövapaat
- lomanmääräytymissäännön ja lomapalkan maksutavan tarkistus
- lomalisät
- saldojen tarkistus
- lomarahojen maksu kesäkuussa
- loman karenssipäivien seuranta

### **MEPCON MÄÄRITTELYT PALKANLASKENNAN OSALTA:**

- Tarpeen mukaan luodaan Mepcossa uusia palkkalajeja, hakuja, raportteja ja laskurit yms.

### **PALKKA-AINEISTON SIIRTO KIRJANPITOON JA KUSTANNUSPAIKKAKOHTAINEN KIRJANPITO**

- Palkkakuluja kirjataan n. 50 eri kustannuspaikalle. Kustannuspaikkojen kohtuullisen suuri määrä ei kuitenkaan lisää työmäärää, sillä Työvuorovelhosta Mepcoon siirretty työaika-aineisto sisältää jo työntekijän tallentamat ja esihenkilön hyväksymät oikeat kustannuspaikkatiedot. Mepco-ajossa luotu palkkatapahtumien kirjanpitosite sekä lomapalkkavarauksen kirjanpitosite sisältävät nekin oikeat kustannuspaikat. Ko. kirjanpitositteet luodaan Mepcon ajojonossa 5.3 ja viedään tiedostona muistiotositteeksi Procountoriin.