Procountor-yhteys

Tunnit ja korvaukset suoraan Procountoriin palkkalistana ilman tiedostoja. Procountor hinnoittelee rivit palkansaajan tuntipalkalla ja omilla taksoillaan.

VAIHE 1
Kirjaukset
Työntekijät kirjaavat, työnjohto hyväksyy e-Kirjurissa.

→

VAIHE 2
Esikatsele
Näet rivit, henkilöt ja puutteet. Mitään ei vielä lähetetä.

→

VAIHE 3
Lähetä
Procountoriin syntyy palkkalista ja laskelmat.

→

VAIHE 4
Hyväksy Procountorissa
Palkanlaskija tarkistaa, hyväksyy ja maksaa.

ENNEN ALOITUSTA Tarvitset

- [ ] **Procountorin palkanlaskennan** ja oikeuden kytkeä API-rajapinnat päälle
- [ ] e-Kirjurissa **hallinto-oikeuden** (Hallinta-valikko näkyy)
- [ ] Procountor-käyttäjän, jolla on pääsy yritykseen. Suosittelemme **teknistä API-käyttäjää**
- [ ] Procountor laskuttaa rajapinnasta suoraan teiltä hinnastonsa mukaan, nyt 15,39 €/kk + alv (perusmaksu 12,90 € + ohjelmistomaksu 2,49 €)

KERRAN Procountorissa

1. **Rajapinta päälle.** Käyttöasetukset › Lisätoiminnot › API-rajapinnat.
2. **Laskutettavat rajapinnat sallittu.** Hallinta › Yrityksen tiedot › Käyttöasetukset › Integraatioasetukset: **Salli laskutettavien rajapintojen käyttö**.
3. **Palkansaajanumerot.** Palkansaajan numero Procountorissa = työntekijän **Henkilönumero palkanlaskennassa** e-Kirjurissa.
4. **Vakuutukset.** Yrityksen **TyEL-** ja **tapaturmavakuutussopimus** palkka-asetuksiin ja valittuna jokaisen palkansaajan palkkatiedoissa.
5. **Tuntipalkka** palkansaajan palkkaperusteessa (palkkalaji 1004).
6. **Palkkakausi,** johon maksupäivä kuuluu.

KERRAN e-Kirjurissa

1. **Palkkalajikoodit.** Hallinta › Palkanlaskenta › Palkanlaskennan asetukset: Procountorin palkkalajien numerot (taulukko alla), sitten **Tallenna**.
2. **Yhdistä.** Osio **Procountor-yhteys**: Y-tunnus, ympäristö **Tuotanto** ja **Yhdistä Procountoriin**.
3. **Kirjaudu Procountoriin** ja valitse yritys viiden minuutin kuluessa. Palaat e-Kirjuriin, ja yhteys valmistuu itsestään. API-avainta ei tarvitse kopioida.

KOODIT Procountorin oletuspalkkalajit

E-KIRJURIN LAJI	PROCOUNTORISSA	KOODI
Normaalit tunnit	Tuntipalkka	1004
Ylityö 50 %	Ylityö vrk 50 %	1230
Ylityö 100 %	Ylityö vrk 100 %	1231
Lisätyö	Lisätyökorvaus (h)	1201
Iltatyö	Iltatyökorvaus	1452

E-KIRJURIN LAJI	PROCOUNTORISSA	KOODI
Sunnuntai- ja pyhätyö 100 %	Sunnuntaityökorvaus	1410
Kokopäiväraha	Kokopäiväraha	4010
Osapäiväraha	Osapäiväraha	4020
Kilometrikorvaus	Kilometrikorvaus	4050

Tarkista omat numeronne: Palkat › Palkkalajit. Koodi on kokonaisluku; myös omat 6-numeroiset käyvät.

Joka palkkajakso

Lähetä, kun jakson kirjaukset ovat valmiit (ja koonnit hyväksytty, jos lähetät vain hyväksytyt). Tarkemmat ohjeet: e-Kirjurin ohje, luku 4.10 Procountor-yhteys.

E-KIRJURISSA Lähetys

1. **Avaa** Hallinta › Palkanlaskenta › Procountor-yhteys ja valitse **aikaväli**.
2. Paina **Esikatsele**. Lähetys on estetty, jos henkilöltä puuttuu palkansaajanumero tai lajilta numeerinen palkkalajikoodi.
3. Anna **maksupäivä** (pakollinen) sekä halutessasi kirjaus- ja eräpäivä.
4. Paina **Lähetä Procountoriin**. Tulos näkyy heti, ja lähetys tallentuu **lähetyslokiin** (20 viimeisintä).

PROCOUNTORISSA Palkanlaskija hyväksyy

1. Avaa Palkat › Palkkalistat : uusi lista, jossa on laskelma jokaiselle henkilölle, tilassa Kesken .
2. Tarkista rivit. Tuntipalkka tulee palkkaperusteesta, ylityökorotukset sen pohjalta, ja päivärahat ja kilometrit Procountorin taksoilla. Euromääräiset korvaukset tulevat e-Kirjurin summalla. Kohde näkyy rivin kommentissa.
3. Hyväksy ja maksa laskelmat Procountorissa tavalliseen tapaan.

JOS TULEE VIRHE Ilmoitus kertoo syyn

ILMOITUS	KORJAUS
Palkansaajalta puuttuu tapaturmavakuutus	Lisää yrityksen tapaturmavakuutussopimus ja valitse se palkansaajan palkkatietoihin.
Palkansaajalta puuttuu eläkevakuutus	Lisää yrityksen TyEL-sopimus ja valitse se palkansaajan palkkatietoihin.
Procountorista ei löydy palkansaajia numeroilla …	Palkansaajanumero e-Kirjurissa ja Procountorissa eivät täsmää, tai palkansaaja ei ole aktiivinen.
Jakso on jo lähetetty Procountoriin	Poista aiempi palkkalista Procountorista (Palkat › Palkkalistat) ja lähetä uudelleen.
Yhdistäminen vanhentui	Kirjautumiseen on aikaa 5 minuuttia. Paina Yhdistä Procountoriin uudelleen.

HYVÄ TIETÄÄ Uudelleenlähetys ja yhteys

- Samalta jaksolta voi lähettää uudelleen vasta, kun aiempi palkkalista on **poistettu Procountorista**. Näin rivit eivät tuplaannu.
- **Työntekijä**-valinnalla pois jätetyt voi lähettää myöhemmin: heistä syntyy oma palkkalista. Päällekkäisistä valinnoista e-Kirjuri varoittaa; Procountor ei estä.
- Yhdistä mieluiten **teknisellä API-käyttäjällä**: henkilön omat tunnukset lakkaavat toimimasta, kun hän lähtee yrityksestä.
- Lähetykset tekee aina yrityksen oma hallinto-oikeutettu käyttäjä. e-Kirjurin tuki ei voi lähettää puolestanne.
- **Poista tunnukset** poistaa avaimen vain e-Kirjurista: kun lopetatte tai yhdistäjä vaihtuu, peru avain myös Procountorissa.

Kulut kirjanpidosta

Kun ostolaskujen tuonti on käytössä (sisältyy Kannattavuuteen ilman lisämaksua): ostolaskut, jotka kirjanpitäjä on kohdistanut Procountorissa työkohteen projektille tai kustannuspaikalle, tulevat e-Kirjuriin kohteen kuluiksi automaattisesti noin vartin välein tai painikkeesta **Päivitä nyt**. Muita laskuja ei tuoda.

ENSIN Lukuoikeus Procountorissa

- Tuonti toimii sen Procountor-käyttäjän oikeuksin, jolla yhteys on tehty. Käyttäjällä (suosituksena tekninen API-käyttäjä) on oltava **ostolaskujen, kirjanpitotositteiden ja dimensioiden lukuoikeus**.
- Ilman sitä Procountor hylkää haun, eikä mitään tuoda.
- e-Kirjuri ei luo, muuta, hyväksy eikä maksa mitään Procountorissa.

E-KIRJURISSA Hallinto-oikeutettu käyttäjä

1. Avaa `Hallinta › Kannattavuus`, osio **Kulut kirjanpidosta**.
2. **Kohteen kulut: Tuodaan kirjanpidosta.** Yrityksellä on vain yksi lähde; kun lähteenä on kirjanpito, työntekijät eivät kirjaa kuluja sovelluksessa.
3. **Kohteiden kustannuspaikat:** valitse jokaiselle kohteelle Procountorin projekti tai kustannuspaikka. Sama projekti voi olla vain yhdellä kohteella.
4. **Päivitä nyt**, jos et halua odottaa seuraavaa automaattista hakua. Ensimmäinen haku tuo viimeisten 90 päivän aikana muuttuneet laskut.

PROCOUNTORISSA Kirjanpitäjälle

1. **Projektit:** `Hallinta › Kirjanpidon tiedot › Dimensiot` ; lisää nimike jokaiselle työkohteelle (esimerkiksi A-101).
2. **Kohdista rivit:** ostolasku → `Siirry › Dimensiot` → valitse kulurivi → **Aseta viennin dimensiot** → projekti 100 % → **Tallenna**. Toista jokaiselle kuluriville; ei maksuliikenne- eikä ostovelkariville.
3. **Älä käytä nappia Aseta tositteen dimensiot:** se asettaa projektin myös maksuliikenne- ja ostovelkariville.
4. **Hyväksy lasku dimensioinnin jälkeen.** Dimension muutos palauttaa laskun tilaan `Kesken`, ja e-Kirjurissa näkyy edellinen summa, kunnes lasku on hyväksytty uudelleen ja seuraava haku on tehty.
5. **Dimensiot vasta valmiiseen tiliöintiin:** tiliöintiin vaikuttava muutos tai **Rivit tapahtumiksi** muodostaa tiliöinnin uudelleen ja poistaa käsin asetetut dimensiot.

HYVÄ TIETÄÄ Tuotu kulu

- Tuotua kulua ei korjata e-Kirjurissa vaan Procountorissa.
- Muutos ja laskun mitätöinti, poisto tai korvaus näkyvät e-Kirjurissa seuraavassa haussa: automaattisesti viimeistään noin vartin kuluttua tai heti, kun painat **Päivitä nyt**. Mitätöity, poistettu tai korvattu lasku poistuu silloin kuluista.
- Laskutettava-valinta ja kate ovat e-Kirjurin omia merkintöjä ja säilyvät haussa.

Apua? e-Kirjurin ohje, luku 4.11 Kulut kirjanpidosta. Käsittely: käsittelysopimuksen liitteet A2 ja B. **tuki@ekirjuri.fi**