

Table of Contents

Pasiruošimas naujiems metams

1

Ką reikia padaryti prieš pradėdant dirbti naujais metais:

1

Naudojantiems darbo užmokesčio modulį Directo sistemoje

1

Pasiruošimas naujiems metams

Ką reikia padaryti prieš pradedant dirbti naujais metais:

- Susikurti naujas arba prasitęsti esamas numeracijas: [Dokumentų numeracijos](#)
- Jei yra siunčiami dokumentai iš eshopo ir naudojama Directo numeracija turite atlikti:
 - Gruodžio 31 dieną prasitęsti einamųjų metų numeraciją, kad dar galiotų sausio pirmomis dienomis, kol susikursite naują numeraciją;
 - Sukurti naują numeraciją ir ją priskirti XML vartotojui.
- Kaip priskirti numeraciją vartotojui galite paskaityti čia: [Vartotojų numeracijos](#)
- Jei naudojate TELEMA arba EDISOFT modulį numeraciją reiktų pasikeisti Pagrindiniuose nustatymuose. Nustatymas „Nustatyta numeracija“.
- Buhalterinių metų uždarymas: [Tarpinės Korespondencijos](#)
- Valiutinių skolų perskaičiavimas: [Valiutų perskaičiavimas](#)
- Šventinės dienos - jei naudojate Directo DU arba yra funkcionalumai susiję su šventinėmis dienomis, reikia susivesti [šventines dienas](#)

Naudojantiems darbo užmokesčio modulį Directo sistemoje

Kadangi nuo 2020 metų sausio 1 dienos pasikeitė gyventojų pajamų mokesčio skaičiavimas, pakeitimus reikia atlikti ir Directo sistemoje.

DU priskaitymas ir išmokėjimas skirtingais mėnesiais

Jei darbo užmokestis už 2019 metų gruodį buvo priskaitytas dar gruodžio mėnesį, o išmokamas 2020 metų sausį, tuomet ir priskaitymui, ir išmokėjimui turi būti taikomas naujasis GPM skaičiavimas.

Pakeitimus galite atlikti mokesčių formulėje. Einame NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Mokesčių formulės. Spaudžiame ant GPM formulės kodo.

Kairėje pusėje, informacijos bloke „Versijos“ nurodome datas nuo kurios dienos 1.12.2019 ir iki kurios dienos 30.11.2020, spaudžiame mygtuką „PRIDĖTI“.

Versijos	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	
1.01.2019	30.11.2019	Naikinti	
1.01.2018	31.12.2018	Naikinti	
1.01.2017	31.12.2017	Naikinti	
01.12.2019	30.11.2020	PRIDĖTI	

Kai esate užėję ant galiojančio laikotarpio, pakoreguojame reikšmes:

- Neapmokestinama suma: 350
- Laisvas %: -17
- Free % after: 607

Ir spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“.

The screenshot shows the 'Mokesčio formulė - Aprašymas' (Tax form - Description) section of the Directo software. The interface is in Lithuanian. At the top, there are buttons for 'Uždaryti' (Close), 'Naujas' (New), 'Kopijuoti' (Copy), 'Atnaujinti' (Update), 'Naikinti' (Delete), and 'Išsaugoti' (Save). The 'Išsaugoti' button is highlighted in red. Below the buttons, there are tabs for 'Duomenys' (Data) and 'Pakeitimai' (Changes). The 'Duomenys' tab is selected. The form contains various fields for tax calculation, including 'Kodas PIT_F', 'Aprašymas GPM, kur NPD pagal formulę (persona)', 'Tipas' (Darbuotojo mok.), 'Klasė' (pasirinkite), 'PD' (GPM_PIT), 'Pozicija darbuotojo kortelėje 100', and 'Uždarytas'. There are also fields for 'Sąskaitos: sąnaudos 4461', 'Skola 4462', 'Išpareigojimas 44621', 'Reserv Cost', and 'Reserv Liability'. A table on the left shows a list of dates and their corresponding tax amounts, with the first row highlighted in red. The 'Išsaugoti' button is located at the bottom right of the form.

DU priskaitymas ir išmokėjimas tą patį mėnesį

From:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/nauji_metai?rev=1578490463

Last update: **2020/01/08 15:34**