

Table of Contents

Darbo užmokesčio priskaitymas

1

1. Priskaitymas

1

2. Vidurkių skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai

2

3. Nedarbingumų atvaizdavimas DU dokumente

3

Darbo užmokesčio priskaitymas

Bruto darbo užmokestis – ikimokestinis darbo užmokestis, tenkantis vienam samdomajam darbuotojui (neatskaičius fizinių asmenų pajamų ir valstybinio socialinio draudimo mokesčių, kuriuos moka darbuotojas).

Norėdami priskaičiuoti darbo užmokestį, eikite: PAGRINDINIS MENIU→PERSONALAS→Darbo užmokestis

Spaudžiate F2 arba mygtuką F2-Naujas

1. Priskaitymas

Pildomi laukai:

- **Data** – darbo užmokesčio priskaitymo data (paskutinė mėnesio diena);
- **Laikotarpio pr.** – laikotarpio, už kurį priskaitomas darbo užmokestis, pradžia;
- **Pabaiga** – laikotarpio, už kurį priskaitomas darbo užmokestis, pabaiga;
- **Mėn. kodas** – mėnesio, už kurį daromas DU priskaitymas, kodas. Dokumente esantis **Mėn. kodas** gali apjungti keletą priskaitymų, atliekamų ta patį mėn.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Naikinti << >> Būklė: Vė

☒ Pagr. ☐ Pridėti laukai ☐ Vizavimas

Numeris 1900032 Data 31.01.2019 Laikotarpio pr. 1.01.2019 Pabaiga 31.01.2019

Padalinys Aprašymas Mėn. kodas 201901 Projektas

Objektas Pastaba Formulės klasė (pasirinkite klasę) ▼

☐ Išskaidyti | periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 20.10.2019 12:31:06 Nr. ▼ Rūšiuoti pagal Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai Open the

- Jei norite užpildyti darbo užmokesčio dokumentą vienam darbuotojui, užpildžius ir išsaugojus dokumento antraštę, spauskite **Pridėti padalinio darbuotojus**. Naujai atsidariusiame lange ištrinkit visus darbuotojus, išskyrus tą, kuriam norite paskaičiuoti darbo užmokestį ir spauskite **Užpildyti dokumentą**. Jei viskas teisinga, išsaugokite dokumentą spausdami mygtuką **Išsaugoti**. Jei dokumentas baigtas pildyti, spauskite **Patvirtinti** ir **Išsaugoti**;
- Jei darbo užmokestį norite skaičiuoti visiems darbuotojams, užpildžius ir išsaugojus dokumento antraštę, spauskite **Pridėti padalinio darbuotojus**. Naujai atsidariusiame lange spauskite **Užpildyti dokumentą** - užsipildžius dokumento eilutėms galite jį išsaugoti arba atlikti reikiamus pakeitimus:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Naikinti Būklė: Vaata

Pagr. Pridėti laukai Vizavimas

Numeris 1900032 Data 31.01.2019 Laikotarpio pr. 1.01.2019 Pabaiga 31.01.2019

Padalinys Aprašymas Mėn. kodas 201901 Projektas

Objektas Pastaba Formulės klasė (pasirinkite klasę)

☐ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 20.10.2019 12:31:06 Nr. Rušiuoti pagal Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai Open the calculation report Darbo už

Nr.	Darbuotojas	Pavadinimas	Mėn.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Užpildyti dokumentą Pradėti nuo eilutės 1 Įterpti: Visus

☐ Take account already used salary object

ALVINAS	Alvinas	MAIN	BURUNDUKAI	0	0.00
EVELINA		MAIN	13	1488.33	
EVELINA		SICK	1,6	1582.99	

- Jei visų darbuotojų kortelėse nurodoma, kad tai tam tikro padalinio darbuotojai (pavyzdžiui, DU ir NUOMA), tuomet įvedamas tam tikras padalinys ir dokumentą reikia išsaugoti. Tada atsiranda mygtukas **Pridėti padalinio darbuotojus**. Atsiradusioje lentelėje spausiti mygtuką **Užpildyti dokumentą**, tada visi darbuotojai su savo formulėmis ir įkeliami į dokumentą. Analogiškai veikia mygtukas **Objekto darbuotojai**. Jei visas teisingai užpildyta, spauskite mygtukus **Patvirtinti** ir **Išsaugoti**.

2. Vidurkių skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai

Kuriant priskaitymo dokumentą, kuris turi įtakos vidurkių skaičiavimui ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai patikrinkite **DU išskaidymas į periodus** nustatymą: NUSTATYMAI→PAGRINDINIAI NUSTATYMAI→PERSONALO NUSTATYMAI→DU išskaidymas į periodus:

- su korespondencija** - priskaitymo dokumento korespondencija bus išskaidyta į laikotarpius;
- tik skaičiavimas** - priskaitymo dokumento korespondencija nebus skaidoma į laikotarpius, tačiau darys įtaką vidurkio skaičiavimui.

Kuriant darbo užmokesčio dokumentą:

- Laikotarpio pr.** ir **Pabaiga** - nurodykite laikotarpį, kuriam šis priedas darys įtaką vidurkio skaičiavimui;
- Pažymėkite **Išskaidyti į periodus**;
- Užpildykite dokumento eilutes ir patvirtinkite dokumentą.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Naikinti Būklė: Vaata

Pagr. Pridėti laukai Vizavimas

Numeris 1900031 Data 31.01.2019 Laikotarpio pr. 1.01.2019 Pabaiga 31.12.2019

Padalinys Aprašymas Mėn. kodas 201901 Projektas

Objektas Pastaba Formulės klasė (pasirinkite klasę)

☒ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 20.10.2019 12:07:14 Nr. Rušiuoti pagal Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai

3. Nedarbingumų atvaizdavimas DU dokumente

Įvedus neatvykimai į darbą dokumentą ir nurodžius nedarbingumą (pvz. Atostogos), Darbo užmokesčio dokumente įsikels DU formulė su susijusiu nedarbingumu bei laukelyje PASTABA bus atvaizduojamas nedarbingumo laikotarpis:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti Spausdinti Naikinti F << >> Būklė: Visi

Numeris 2100029 Data 01.10.2021 Laikotarpio pr. 01.10.2021 Pabaiga 31.10.2021

Padalinys Aprašymas Mėn. kodas 202110 Projektas Formulės klasė (pasirinkite klasę)

☐ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugoję: META 19.10.2021 11:02:48 Nr. Rodyti pagal Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai Atdaryti darbo užmokesčio skaičiavimo ataskaitą Darbo užmokesčio ataskaita

Nr. Darbuotojas Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokė	Pastaba
1 TESTAS	TESTAS	HOLIDAYS			6	233.71	290.32	48.3967	56.61	5.14	1096	1.12.10.2021-19.10.2021	
2 TESTAS	TESTAS				15	862.50	1071.43	71.4287	208.93	18.96			
3								0.00	0.00				
4								0.00	0.00				
5								0.00	0.00				
6								0.00	0.00				
7								0.00	0.00				
8								0.00	0.00				
9								0.00	0.00				

IEVA:TEST Nedarbingumas 2100011 - Google Chrome

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti Spausdinti Naikinti F << >> Būklė: Rodyti

Numeris 2100011 Pradžia 19.10.2021 Pabaiga 19.10.2021 Tipas Padalinys

Darbuotojas Pastaba Surūšiauta pagal Nr. Rodyti pagal

Masinis įkėlimas Paskutinį kartą išsaugoję: META 19.10.2021 11:00:16

Nr. Darbuotojas Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	Laika pabaiga Dienos	Šventinės dienos	Iš anksto Rezultatai	Pavadojantis Patvirtintojas	Patvirtinta	Pastaba	DU priskaitymai
1 TESTAS	TESTAS	A (Atostogos)	12.10.2021	19.10.2021	6	0				
2										
3										
4										
5										

Darbo užmokesčio ataskaita su filtru PRELIMINARUS, taip pat galima matyti nedarbingumo laikotarpį:

Mėn. kodas Data 01.10.2021 - 31.10.2021

DU formulės klasė (Pasirinkite klasę) Mokesčių formulės klasė (Pasirinkite klasę) Apm. tipas

Suma Suma Numeracija

Surūšiauta pagal: Asmuo

Padalinys Objektas Projektas

Asmuo TESTAS DU formulė Mokesčių formulė

Sveikatos draudimas Lytis Darbo krūvis

Personalias ☒ DU formulės ☐ Perkelti ☐ Iš viso ☐ Vartotojo informacija

Rodyti preliminarus

Asmuo	Pavadinimas	Formulė	Pradžios data	Pab. data	Objektas	Kiekis	Priskaitytas	Iš viso
TESTAS	TESTAS	HOLIDAYS (Atostogos / Holidays)	12.10.2021	19.10.2021		6.00	48.39	290.32
TESTAS	TESTAS	MAIN (Pagrindinis darbo užmokeskis / Main Salary)				15.00	71.43	1 071.43
								1 361.75

Formulė Iš viso

HOLIDAYS 6.00

MAIN 15.00

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/per_palk?rev=1634630990

Last update: 2021/10/19 11:09