

Table of Contents

Darbo užmokesčio priskaitymas

1

1. Priskaitymas

1

2. Vidurkių skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai

1

Darbo užmokesčio priskaitymas

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.

- Jei norite užpildyti darbo užmokesčio dokumentą vienam darbuotojui, spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ant laukelio darbuotojas ir pasirinkite darbuotoją iš sąrašo. Jei viskas teisinga, išsaugokite dokumentą spausdami mygtuką **Išsaugoti**. Jei dokumentas baigtas pildyti, spauskite **Patvirtinti** ir **Išsaugoti**;
- 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 spausti mygtuką **Užpildyti dokumentą**, tada visi darbuotojai su savo formulėmis ir įkeliami į dokumentą. Analogiškai veikia mygtukas **Objekto darbuotojai**. Jei viskas 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 **Salary periodization** nustatymą: NUSTATYMI→PAGRINDINIAI NUSTATYMAI→FINANSŲ NUSTATYMAI→Salary periodization:

- **with transaction** - priskaitymo dokumento korespondencija bus išskaidyta į laikotarpius;
- **only calculation** - 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

F

<<

>>

E

☒ 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. ▼

Rūšiuoti pagal

Pridėti padalinio darbuotojus

Objekto darbuotojai

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/per_palk?rev=1571564115

Last update: **2019/10/20 12:35**