

Table of Contents

Darbo užmokesčio priskaitymas	1
1. Priskaitymas	1
2. Vidurkių skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai	2

Darbo užmokesčio priskaitymas



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

Spaudžiate F2 arba mygtuką F2-Naujas

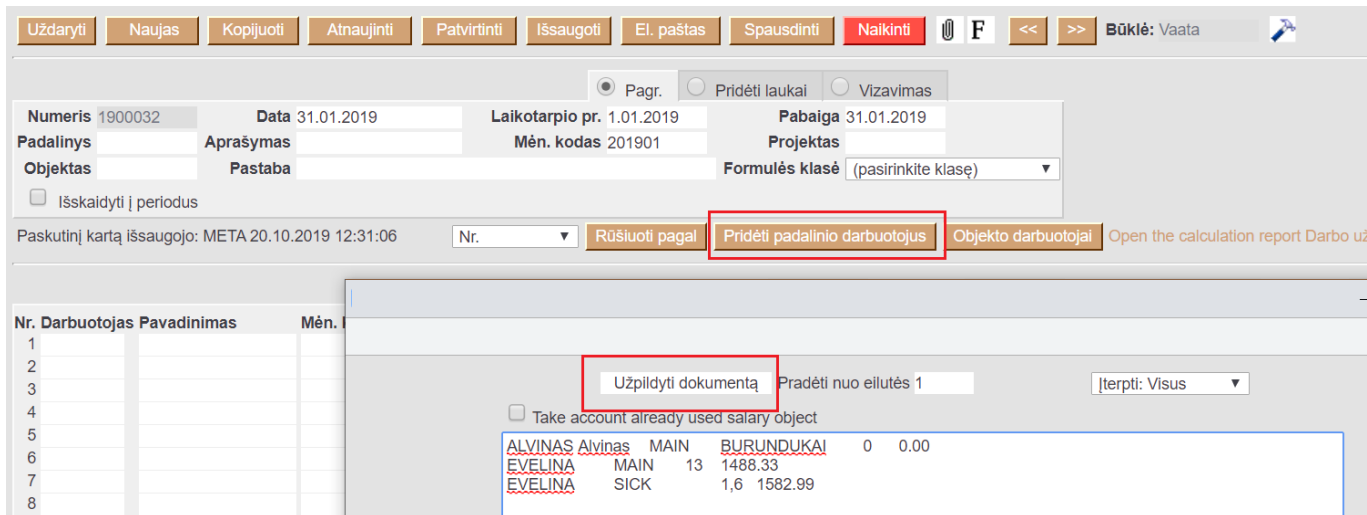
1. Priskaitymas

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.

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)		

- 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 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:



- 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 viskas teisingai užpildyta, spauskite mygtukus **Patvirtinti** ir **Išsaugoti**.

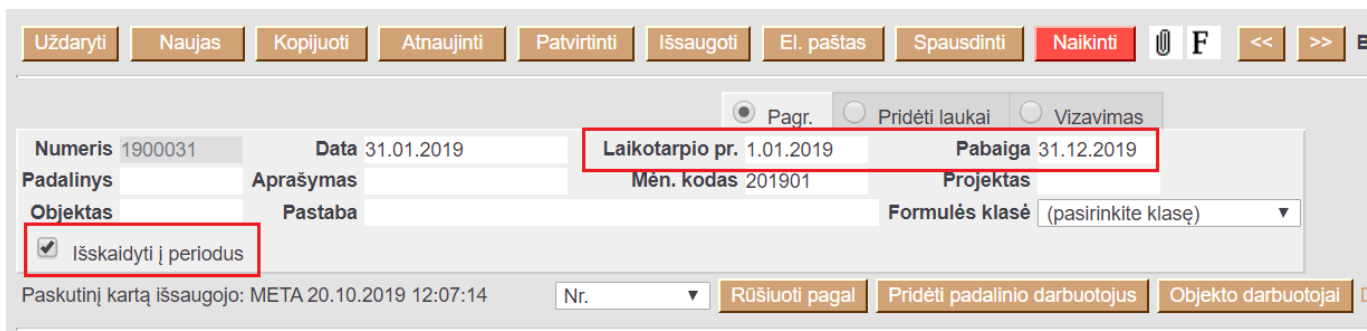
2. Vidurkių skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai

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.



From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/per_palk?rev=1571565303

Last update: **2019/10/20 12:55**