

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

4. Naujas Darbo užmokesčio priskaitymo dokumento dizainas 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.

- 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 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 **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. Atostogas), Darbo užmokesčio dokumente įsikels DU formulė su susijusiu nedarbingumu bei laukelyje PASTABA bus atvaizduojamas nedarbingumo laikotarpis:

Uzdaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti Spausdinti Naikinti F << >> Būklė: Visata

☒ Pagr. ☐ Pridėti laukai ☐ Vizavimas

Numeris 2100029 Data 01.10.2021 Laikotarpio pr. 01.10.2021 Pabaiga 31.10.2021
Padalinys / Aprašymas Mėn. kodas 202110 Projektas
Objektas Pastaba Formulės klasė (pasirinkite klasę) v
☐ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 19.10.2021 11:02:48 Nr. Rūšiuoti pagal Pridėti padalinio darbuotojus Objektų darbuotojai Atidaryti darbo užmokesčio skaičiavimo ataskaitą Darbo užmokesčio ataskaita

	Mokėtinas	1096.21	Priskaitytas	1361.75	Darbuotojai	265.54	Darbdavys	24.1					
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	230.32	48.3867	5.14	1096	11.12.10.2021	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			

IVA:TEST Nedarbingumas 2100011 - Google Chrome

Uzdaryti 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. Rūšiuoti pagal
Masinis įrašymas Paskutinį kartą išsaugojo: META 19.10.2021 11:00:16

Nr. Darbuotojas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	Nauja pabaiga	Dienos	Šventinės dienos	Į anksto	Rezultatai	Pavaduojantis	Patvirtintojas	Patvirtinta	Pastaba	DU priskaitymai
1	TESTAS	TESTAS	A (Alostogos)	12.10.2021	19.10.2021	6	0		<input type="checkbox"/>	Tas pats meniu v				
2									<input type="checkbox"/>	Tas pats meniu v				
3									<input type="checkbox"/>	Tas pats meniu v				
4									<input type="checkbox"/>	Tas pats meniu v				


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

[illegible]

4. Naujas Darbo užmokesčio priskaitymo dokumento dizainas

Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas su darbo užmokesčio priskaitymo dokumentu. Į dokumentą gali būti įrašyti darbuotojų DU, įkeltas DU iš darbuotojo kortelės, pritaikyti mokesčiai, apskaičiuoti pagal išteklių dokumente įrašytus kiekius/koefficientus, patvirtintų priedų prie atlyginimo dokumentai. Su darbo užmokesčio mokėjimo dokumentu atliekami mokėjimai darbuotojams ir parenkiamas mokėjimo dokumentas bankui.

Dokumenta galite rasti: PERSONALAS → DOKUMENTAI → DARBO UŽMOKESTIS.

Vienam laikotarpiui apskaičiuoti mokesčiai gali būti skaičiuojami viename Darbo užmokesčio dokumente.  Rekomenduojama to paties darbuotojo DU vesti viename priskaitymo dokumente, kitu atveju gali pasiskaičiuoti neteisingai DU. Tai taikoma, jeigu darbuotojui taikosi NPD.

Last update: **2023/03/21 10:36**