

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

4.1. Darbuotojų DU įkėlimas į dokumentą 4

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 F << >> 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 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 vidurkių skaičiavimui.

Kuriant darbo užmokesčio dokumentą:

- Laikotarpio pr.** ir **Pabaiga** - nurodykite laikotarpį, kuriam šis priedas darys įtaką vidurkių 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:

The screenshot shows the 'DU' form with various fields for employee data, dates, and project information. The 'PASTABA' field is highlighted with a red box, indicating the date range '12.10.2021-19.10.2021'. A red arrow points from this field to the 'PASTABA' field in the 'Masinis įrašymas' (Bulk Entry) table below.

Nr.	Darbuotojas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	Laikotarpio dienų	Šventinės dienos	Iš anksto	Rezultatai	Pavadojantis	Patvirtintojas	Patvirtinta	Pastaba	DU priskyrimai
1	TESTAS	TESTAS	A (Atostogos)	12.10.2021	19.10.2021	6	0							

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


The screenshot shows the 'DU' form with various fields for employee data, dates, and project information. The 'Rodyti preliminarus' (Show Preliminary) button is highlighted with a red box. The 'Formulė' (Formula) field is also highlighted with a red box, showing 'HOLIDAYS (Atostogos / Holidays)'.

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

4. Naujas Darbo užmokesčio priskyrimo dokumento dizainas

Darbo užmokesčio darbuotojams apskaičiuojamas su darbo užmokesčio priskyrimo 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 parengiamas mokėjimo dokumentas bankui.

Dokumentą galite rasti: PERSONALAS → DOKUMENTAI → DARBO UŽMOKESTIS.

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

Naujas

Išsaugoti

Patvirtinti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

El. paštas

Spausdinti

Prisegtukai

...

Perjungti į ankstesnį atvaizdavimą

Darbo užmokestis 2300000

Išsaugota

Paskutinį kartą pakeitė META (21.03.2023 prie 10:35:49)

Numeris

Data

Laikotarpio pr.

Pabaiga

Mėn. kodas

Mokesčių laikotarpis

2300000

31.03.2023

01.03.2023

31.03.2023

202303

01.03.2023

Pagr.

Pridėti laukai

Vizavimas

Pastaba

Objektas

Padalinys

Aprašymas

Projektas

Formulės klasė

☐ Išskaidyti į periodus

Mokėtinas

Priskaitytas

Darbuotojai

Darbdavys

Pasirinkta kopija

Išrinti pasirinktus

Masinis importas...

Pridėti padalinio darbuotojus

Objekto darbuotojai

Apskaičiuokite mokesčius

Nr

Darbuotojas

Pavadinimas

Formulė

Objektas

Projektas

Kiekis

Mokėtini

Priskaityta

Bruto vienetai

Darbuotojai

Darbdavys

Pastaba

Mokėti

1

2

3

4

Data - dokumento data, kuri bus atvaizduojama korespondencijoje patvirtinus dokumentą.

Laikotarpio pr. - pabaiga - laikotarpis už už kurį skaičiuojamas DU. Rekomenduojama visada vesti pilną mėnesį, net kai darbuotojas yra atleidžiamas vidurį mėnesio.

Mėn. kodas - kurį mėnesį sumokamas apskaičiuotas DU. Svarbus skaičiuojant mokesčius.

Mokesčių laikotarpis - laikotarpis už kurį sumokami mokesčiai.

4.1. Darbuotojų DU įkėlimas į dokumentą

Yra keli būdai įtraukti darbuotoją (-us) į Du dokumentą:

- Naudodami mygtukus:
 - Masinis įkėlimas** - galima duomenis kelti iš turimo EXCEL failo. Svarbu, kad excelio stulpelių tvarka sutaptų su Directo stulpelių tvarka;
 - Pridėti padalinio darbuotojus** - antraštėje neužpildžius padalinio laukelio, bus įtraukti visi įmonės darbuotojai. Jei padalinys užpildomas antraštėje, pridedami tik to padalinio darbuotojai;
 - Objekto darbuotojai** - jei antraštės objekto laukas nebus užpildytas, bus įtraukti visi įmonės darbuotojai. Jei objektas užpildytas antraštėje, pridedami tik darbuotojai, turintys šį objektą.
- Darbuotojo įkėlimas dokumento eilutėje:
 - Su įterpimu** - du kartus spustelėkite ant darbuotojo laukelio, atsidariusiame darbuotojų sąrašė išfiltruokite norimą darbuotoją ir paspaudus ant kodo, darbuotojas bus įkeltas į dokumentą;
 - Mini paieška** - darbuotojo laukelyje iš dalies įveskite darbuotojo vardą ir paspaudus dešinį pelės mygtuką atsidarys mini paieškos langas;
 - darbuotojo laukelyje įveskite darbuotojo kodą.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/per_palk?rev=1679397379

Last update: **2023/03/21 13:16**