

# Sisukord

<b>Darbo užmokesčio priskaitymas</b> .....	3
<b>1. Priskaitymas</b> .....	3
<b>2. Vidurkių skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai</b> .....	4
<b>3. Nedarbingumų atvaizdavimas DU dokumente</b> .....	5
<b>4. Naujas Darbo užmokesčio priskaitymo dokumento dizainas</b> .....	5
<b>4.1. Darbuotojų DU įkėlimas į dokumentą</b> .....	6



# 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:



- 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**.

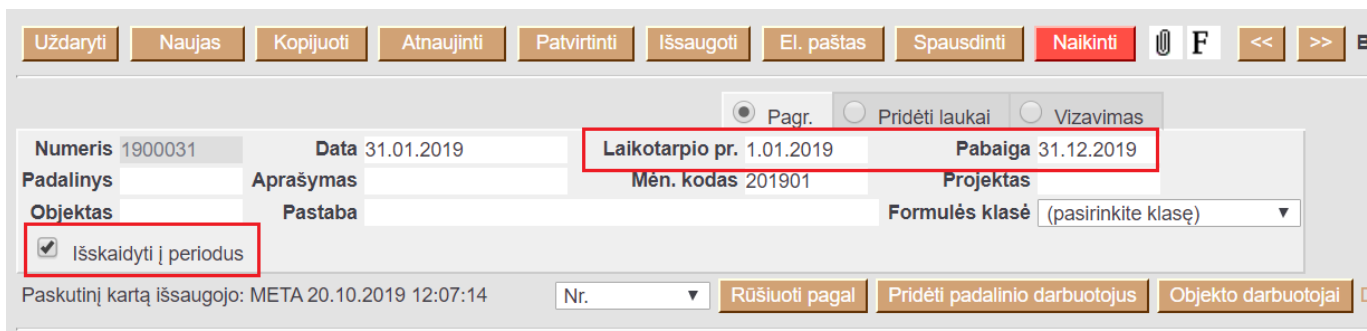
## 2. Vidurkių skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai

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 vidurkio skaičiavimui.

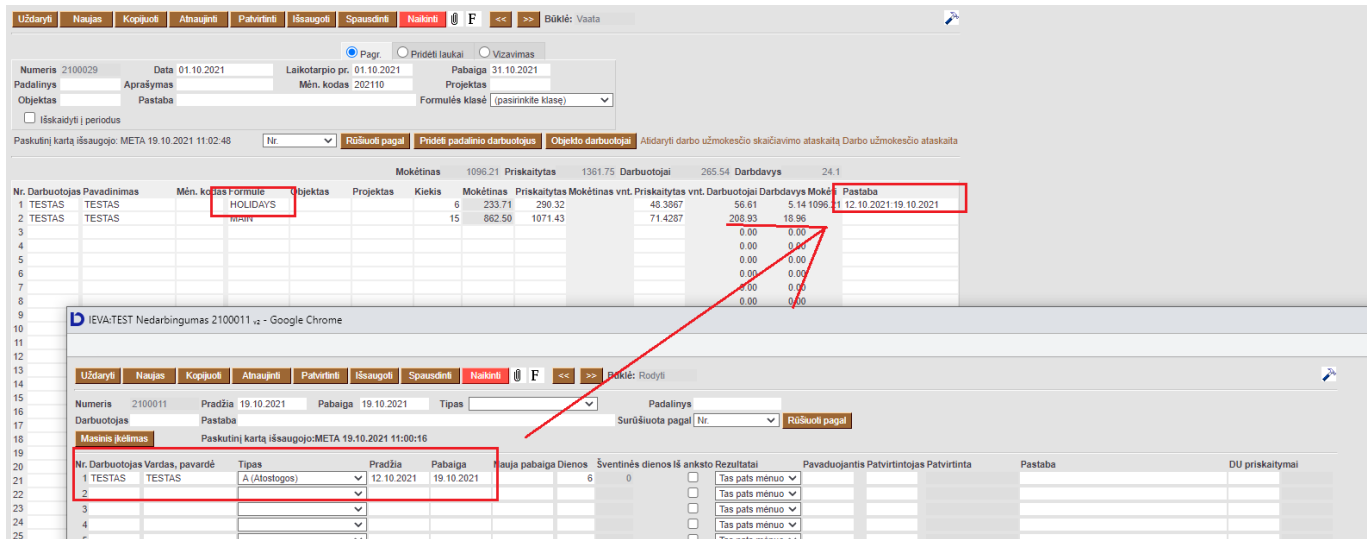
Kuriant darbo užmokesčio dokumentą:

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

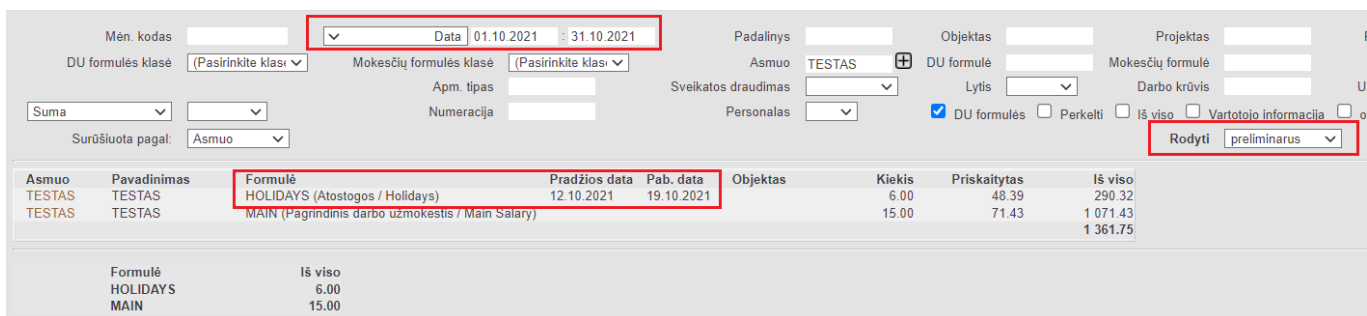


### 3. Nedarbingumų atvaizdavimas DU dokumente

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:



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



### 4. Naujas Darbo užmokesčio priskaitymo dokumento dizainas

Darbo užmokesčiai 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 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 priskaitymo dokumente, kitu atveju gali pasiskaičiuoti neteisingai DU. Tai taikoma, jeigu darbuotojui taikosi NPD.

Naujas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti El.paistas Spausdinti Prisegtukai

**Darbo užmokestis 2300000** Išsaugota Paskutinį kartą pakeitė META (21.03.2023 prie 10:35:49)

Numeris: 2300000    Data: 31.03.2023    Laikotarpio pr.: 01.03.2023    Pabaiga: 31.03.2023    Mėn. kodas: 202303    Mokesčių laikotarpis: 01.03.2023

Pagr.: Pridėti laukai    Vizavimas

Pastaba:    Objektas:    Padalinys:    Aprašymas:    Projektas:    Formulės klasė:

Išskaidyti į periodus

Mokėtinas:    Priskaitytas:    Darbuotojai:    Darbdavys:

Pasirinkta kopija    Ištrinti pasirinktus    Masinis importas...    Pridėti padalinio darbuotojus    Objekto darbuotojai    Apskaičiuokite mokesčius

Nr	Darbuotoj	Pavadinimas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtini	Priskaityta	Bruto vienetai	Darbuotojai	Darbdavys	Pastaba	Mokėti
	Paie	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška
1													
2													
3													
4													

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

**Laikotarpio pr. - pabaiga** - laikotarpis 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](https://wiki.directo.ee/lt/per_palk?rev=1679397379)

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

