

# 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

4.2. Tuščių laukų pildymas eilutėse

5



# 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 F << >> 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 užmokesčio

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 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 << >> B

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:

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	290.32	48.3967	5.14.1096	265.54	24.1	18.96	12.10.2021-19.10.2021
2	TESTAS	TESTAS				15	862.50	1071.43	71.4287				0.00	
3													0.00	
4													0.00	
5													0.00	
6													0.00	
7													0.00	
8													0.00	
9													0.00	

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

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

Darbo užmokesčio ataskaita

Perjungti į ankstesnį atvaizdavimą

Darbo užmokesčio 2300000

Juodraštis

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

Ištrinti pasirinktus

Masinis importas...

Pridėti padalinio darbuotojus

Objekto darbuotojai

Apskaičiuokite mokesčius

Nr

☐

Darbuotojas

Pavadinimas

Formulė

Objektas

Projektas

Kiekis

Mokėtinas

Priskaityta

Bruto vienet.

Darbuotojai

Darbdavys

Pastaba

> Paieška

> Paieška

> Paieška

> Paieška

> Paieška

> Paieška

> Paieška

> Paieška

> Paieška

> Paieška

> Paieška

1

4.2. Tuščių laukų pildymas eilutėse

Darbo užmokesčio skaičiavimo dokumente galima užpildyti tuščius objekto ir projekto laukus naudojant dokumento eilutės antraštės filtrus.

Norėdami filtruoti tuščių lauką, naudokite sistemos Pagrindiniai nustatymai → Bendri nustatymai → Simbolis tuščio lauko paieškai ženklą.

Naujas

Išsaugoti

Patvirtinti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

El. paštas

Spausdinti

Prisegtukai

Darbo užmokesčio ataskaita

Perjungti į ankstesnį atvaizdavimą

Darbo užmokesčio 2300000

Išsaugota

Paskutinį kartą pakeitė META (21.03.2023 prie 13:32:42)

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

15003.11

24385.34

9382.23

428.98

Pasirinkta kopija

Ištrinti pasirinktus

Masinis importas...

Pridėti padalinio darbuotojus

Objekto darbuotojai

Apskaičiuokite mokesčius

Nr

☐

Darbuotojas

Pavadinimas

Formulė

Objektas

Projektas

Kiekis

Mokėtinas

Priskaityta

Bruto vienet.

Darbuotojai

Darbdavys

Pastaba

> Paieška

> Paieška

> Paieška

> Paieška

> Paieška

> Paieška

> Paieška

> Paieška

> Paieška

> Paieška

> Paieška

1

BONUS

KIND

1

40.25

50.00

50

9.75

2

BONUS

MAIN

23

694.56

1000.00

43.4782

305.44

3

BONUS1

MAIN

23

605.00

1000.00

43.4782

395.00

6

GABRIELE

GABRIELE

MAIN

23

716.56

1000.00

43.4782

283.44

7

GIEDRE

GIEDRE

MAIN

23

664.46

900.00

39.1304

235.54

Rodykle į dešinę atidarę pakeitimo lauką priešais filtrą ir du kartus pelės paspaudimu galite įdėti norimą objektą arba objektų derinį, kad užpildytumėte tuščius laukus. Norėdami užpildyti eilutėse objektą, spustelėkite rodyklės mygtuką pakeitimo lauko pabaigoje.

Naujas

Išsaugoti

Patvirtinti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

El. paštas

Spausdinti

Prisegtukai

Darbo užmokesčio ataskaita

Darbo užmokestis 2300000

Juodraštis

Paskutinį kartą pakeitė META (21.03.2)

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

☐ Išskaidyti į periodus

Mokėtinas

15003.11

Priskaitytas

24385.34

Darbuotojai

9382.23

Darbdavys

428.98

Pasirinkta kopija

Ištrinti pasirinktus

Masinis importas...

Pridėti padalinio darbuotojus

Objekto darbuotojai

Apskaičiuokite mokesčius

Nr	Darbuotoj	Pavadinimas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtina	Priskaityta	Bruto vieneta	Darbuotojai
	Paie	Paieška	Paieška	#	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška
				KLAIPEDA						
1	BONUS		KIND	KLAIPEDA		1	40.25	50.00	50	9.75
2	BONUS		MAIN	KLAIPEDA		23	694.56	1000.00	43.4782	305.44
3	BONUS1		MAIN	KLAIPEDA		23	605.00	1000.00	43.4782	395.00
6	GABRIELE	Gabrielė	MAIN	KLAIPEDA		23	716.56	1000.00	43.4782	283.44
7	GEDRE	GEDRE	MAIN	KLAIPEDA		23	664.46	900.00	39.1304	235.54
9	INFO		MAIN	KLAIPEDA		23	1815.00	3000.00	130.4347	1185.00
13	MARIUS	MARIUS	BONUS	KLAIPEDA		1	77.50	100.00	100	22.50

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/per\\_palk?rev=1679398851](https://wiki.directo.ee/lt/per_palk?rev=1679398851)

Last update: 2023/03/21 13:40