

Table of Contents

Darbo užmokesčio mokėjimai	3
<i>Darbo užmokesčio apmokėjimas iš priskaitymo dokumento</i>	3
<i>Avanso išmokėjimas ir likusios dalies išmokėjimas</i>	3

Darbo užmokesčio mokėjimai

Neto darbo užmokestis – suma, kurią darbuotojas gauna „į rankas“/išmokamas, t.y. iš apskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiavus visus į biudžetą mokėtinus mokesčius ir įmokas.

Darbo užmokesčio apmokėjimas iš priskaitymo dokumento

Darbo užmokesčio apmokėjimą galima daryti iš darbo užmokesčio priskaitymo dokumento. Einate: PERSONALAS → DOKUMENTAI → DARBO UŽMOKESTIS. Atsidarote priskaitymo dokumentą ir spaudžiate mygtuką **DU apmokėjimas**.



Šį veiksmą galėsite atlikti tik tuomet, kai priskaitymo dokumentas bus patvirtintas.

Nr. Darbuotojas Pavadinimas		Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti	Pastaba
1	LIUCIJA	Liucija	MAIN			21	897.40	1610.00		76.6667	712.60	28.50	897.40	
2											0.00	0.00		

Avanso išmokėjimas ir likusios dalies išmokėjimas

Avanso išmokėjimui reikia kurti naują darbo užmokesčio apmokėjimo dokumentą.

Eikite: PERSONALAS → Dokumentai → Darbo užmokesčio apmokėjimai ir spauskite F2-NAUJAS.

Darbo užmokesčio apmokėjimo dokumente užpildykite:

1. Apmok.tipą – pasirinkite banko, per kurį darysite avanso mokėjimą, tipą;
2. Datą – parinkite datą, kada daromas mokėjimas;
3. Mėn. kodą – mėnesio kodas turi būti to mėnesio, kada daromas avanso mokėjimas.
4. Eilutėse užpildykite šią informaciją:
 - Darbuotojas;
 - Mėn. kodas;
 - Formulė – AVANSAS (kaip susikurti darbo užmokesčio avanso formulę rasite personalo nustatymų aprašyme);
 - Priskaitytas – įrašykite išmokamą avanso sumą;
 - Mokėtinas – užsipildys automatiškai ir bus suma bus lygi priskaitytai.
5. Patvirtinkite dokumentą.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Naikinti Patvirtinti Išsaugoti EKSPORTAS Spausdinti Būklė: Vaata

Numeris 1900004 Data 31.01.2019 Objektas Mėn. kodas 201901
 Apmok. tipas BANKAS_EU Aprašymas DU priskaitymai
 Padalinys Pastaba Social Tax Period 1.12.2018 Grudis 2018

Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai DU priskaitymas

Paskutinį kartą išsaugojo: META 11.02.2019 12:55:15 Mokėtinas 100.00 Priskaitytas 100.00 Skirtumas 100.00

Nr. Darbuotojas	Pavadinimas	Sąskaitos nr.	Description	Mokėtis	Mėn. kodas	Formulė	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas buvo	Priskaitytas To Pay	Apmokėjimo Nr
1	TEST				201901	ADVANCE	100	100	100	0	100.00
2											
3											
4											

Mėnesio pabaigoje ar kito mėnesio pradžioje veskite įprastą darbo užmokesčio priskaitymą ir jį patvirtinkite.

Kai darysite likusios darbo užmokesčio dalies apmokėjimą, eikite PERSONALAS → Ataskaitos → Darbo užmokesčio ataskaita. Pasirinkite Mėn.kodą, galite pasirinkite asmenį, būtinai prie „Rodyti“ parinkite „Skirtumai“ ir spauskite ATASKAITA.

Tada spauskite SUKURTI MOKĖJIMĄ. Susikurs DU apmokėjimo dokumentas, kuriame viena eilutė bus avanso suma su minuso ženklu, kita eilutė bus darbo užmokesčio suma iš priskaitymo dokumento. Tad gausite skirtumą, kurį sumokėsite darbuotojui.

Mėn. kodas 201901 Data 1.01.2019 31.01.2019 Padalinys Objektas Projektas Pasirinkite klasę (Pasirinkite klasę) Mokesčių formos klasė (Pasirinkite klasę) Apmok. tipas (Pasirinkite tipą) Social Tax Period 1.12.2018 Grudis 2018

Subtotal: Apmok. tipas BANKAS_EU Aprašymas DU priskaitymai Padalinys Pastaba Social Tax Period 1.12.2018 Grudis 2018

Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai DU priskaitymas

Paskutinį kartą išsaugojo: META 11.02.2019 12:55:15 Mokėtinas 100.00 Priskaitytas 100.00 Skirtumas 100.00

Nr. Darbuotojas	Pavadinimas	Sąskaitos nr.	Description	Mokėtis	Mėn. kodas	Formulė	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas buvo	Priskaitytas To Pay	Apmokėjimo Nr
1	TEST				201901	ADVANCE	100	100	100	0	100.00
2											
3											
4											

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/per_tasumine?rev=1573819141

Last update: 2019/11/15 13:59

