

Sisukord

1. Darbo užmokesčio mokėjimai	3
1.1. Darbo užmokesčio apmokėjimas iš priskaitymo dokumento	3
1.2. Avanso išmokėjimas ir likusios dalies išmokėjimas	3
2. Naujas Darbo užmokesčio mokėjimo dokumento dizainas	4
2.1. Nepatvirtinto mokėjimo mygtukai	4

1. 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.

1.1. Darbo užmokesčio apmokėjimas iš priskaitymo dokumento

Darbo užmokesčio apmokėjimą galima daryti iš darbo užmokesčio priskaitymo dokumento.

Einatė: 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	

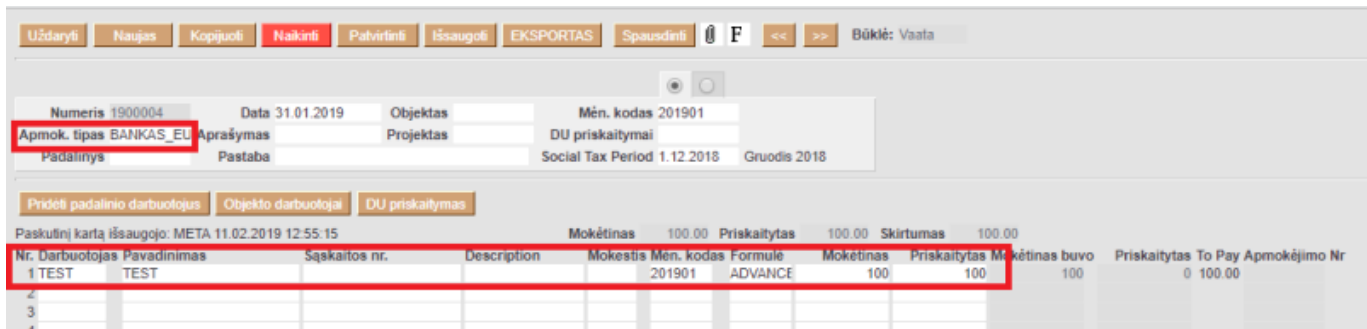
1.2. Avanso išmokėjimas ir likusios dalies išmokėjimas

Avanso išmokėjimui reikia kurti naują darbo užmokesčio apmokėjimo dokumentą.

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

Darbo užmokesčio apmokėjimo dokumente užpildykite:

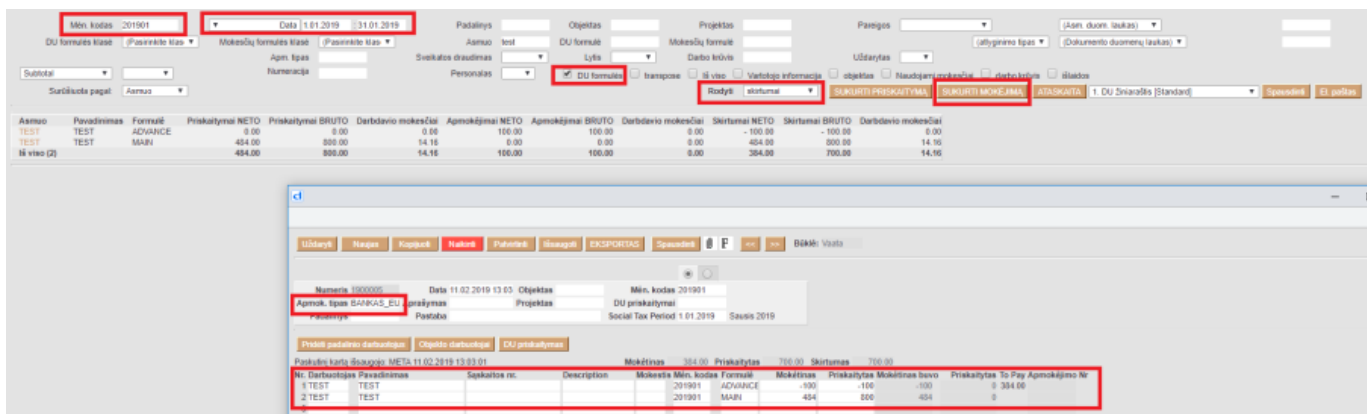
1. Apmok.tipą – pasirinkite banko, per kurį darysite avanso mokėjimą, tipą;
2. Datą – parinkite datą, kada daromas mokėjimas;
3. Mėn. kodą – mėnesio kodas turi būti to mėnesio, kada daromas avanso mokėjimas.
4. Eilutėse užpildykite šią informaciją:
 - Darbuotojas;
 - Mėn. kodas;
 - Formulė – AVANSAS (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.



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.



2. Naujas Darbo užmokesčio mokėjimo dokumento dizainas

2.1. Nepatvirtinto mokėjimo mygtukai

Senas dizainas

Uždaryti Naujas Kopijuoti Naikinti Patvirtinti Išsaugoti Išsiųsta bankui (SEB) Spausdinti Būklė: Vaata

Numeris 2200009 Data 06.10.2022 14:15:4 Objektas Mėn. kodas 202209
 Apmok. tipas BANKAS_EUF Aprašymas Administracija Projektas DU priskaitymai 2200020 01.09.2022:30.09.2022
 Padalinys Pastaba

Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai DU priskaitymas

Banko išrašo dokumentai: -
 Paskutinį kartą išsaugojo: META 29.03.2023 14:27:37

Mokėtinas 0.00 Priskaitytas 0.00 Skirtumas 0.00

Nr.	Darbuotojas	Pavadinimas	Banko sąskaita/ IBAN	Aprašymas	Mokėtis	Mėn. kodas	Formulė	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas buvo	Priskaitytas	Mokėti	Apmokėjimo Nr
1													
2													
3													
4													

Naujas dizainas

Naujas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti Spausdinti Prisegtukai Darbo užmokesčio ataskaita Išsiųsta bankui (SEB)

DU apmokėjimas 2200009 Išsaugota Paskutinį kartą pakeitė META (06.10.2022 prie 14:15:41)

DU apmokėjimas Apmok. tipas Data DU priskaitymai Mėn. kodas Mokesčių laikotarpis
 2200009 BANKAS_EUR 06.10.2022 14:15:41 2200020 202209 01.09.2022

Pagr. Pridėti laukai

Pastaba

Objektas Padalinys Aprašymas Projektas
 Administracija

Mokėtinas Priskaitytas Skirtumas
 265.45 458.72 0.00

Pasirinkta kopija Ištrinti pasirinktus Masinis įkėlimas... Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai DU priskaitymas Pridėti darbuotojus pagal banko sąskaitas

Nr	Darbuotoja	Pavadinimas	Banko sąskaita/ IBAN	Aprašymas	Formulė	Mokėtinas	Priskaitytas	Priskaitytas	Mokėti	Apmokėjim	
>	Paiesi	>	Paieska	>	Paieska	>	Paieska	>	Paieska	>	Paieska

- **Naujas** - atidaro naują neužpildytą dokumentą. Iš anksto patikrinama, ar ankstesniame dokumente yra neišsaugotų pakeitimų;
- **Išsaugoti** - išsaugo dokumentą;
- **Patvirtinti** - patvirtina dokumentą, jei paspausite Išsaugoti mygtuką. Patvirtinus, automatiškai sugeneruojama korespondencija, susijusi su mokėjimu;
- **Kopijuoti** - padaro dokumento kopiją. T.y. atidaro naują dokumentą, kuriame dauguma laukų užpildyti kaip pagrindiniame dokumente;
- **Atmesti** - ištrina paskutinį atliktą pakeitimą;
- **Naikinti** - leidžia ištrinti nepatvirtintą dokumentą;
- **Prisegtukai** - leidžia prisegti reikiamus dokumentus;
- **Spausdinti** - leidžia spausdinti turimą spausdinimo formą;
- **Išsiųsti bankui (SEB)** - išsiunčiamas mokėjimai teisiai į banką;
- **Darbo užmokesčio ataskaita** - atidaroma DU ataskaita.

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lt/per_tasumine?rev=1680090352

Last update: 2023/03/29 14:45

