# 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. Dokumento mygtukai*** ..... 4
***2.2. Dokumento laukeliai*** ..... 5

# 1. Darbo užmokesčio mokėjimai

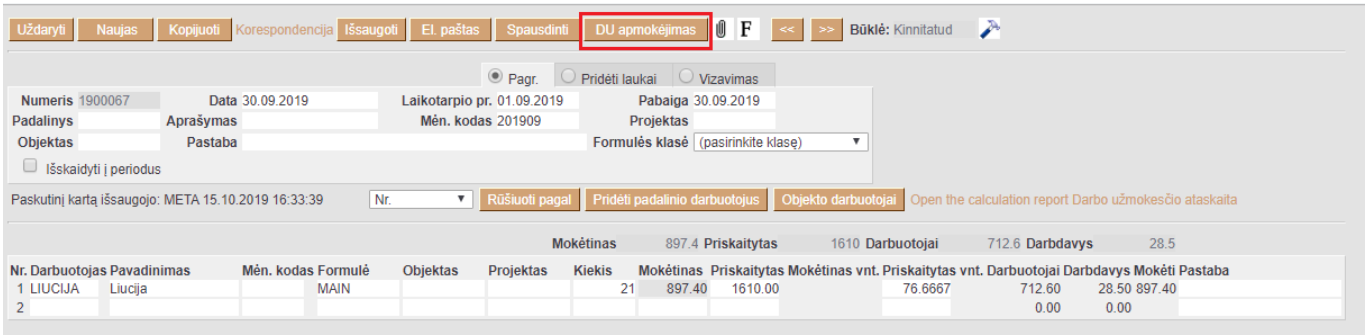
Neto darbo užmokestis – suma, kurią darbuotojas gauna ,,į rankas”/išmokamas, t.y. iš apskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiavus visus į biudžetą mokėtinus mokesčius ir įmokas.

## 1.1. Darbo užmokesčio apmokėjimas iš priskaitymo dokumento

Darbo užmokesčio apmokėjimą galima daryti iš darbo užmokesčio priskaitymo dokumento.

Einate: PERSONALAS → DOKUMENTAI → DARBO UŽMOKESTIS. Atsidarote priskaitymo dokumentą ir spaudžiate mygtuką **DU apmokėjimas**.

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



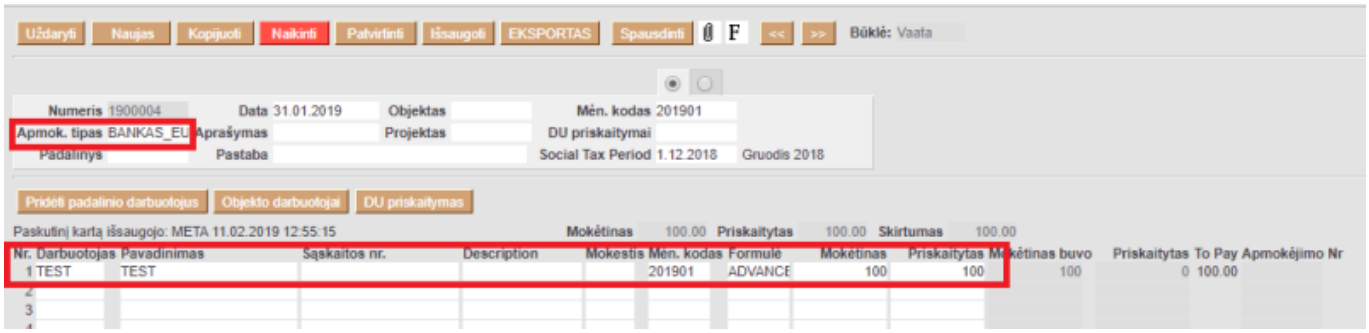

## 1.2. Avanso išmokėjimas ir likusios dalies išmokėjimas

Avanso išmokėjimui reikia kurti naują darbo užmokesčio apmokėjimo dokumentą.

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

Darbo užmokesčio apmokėjimo dokumente užpildykite:

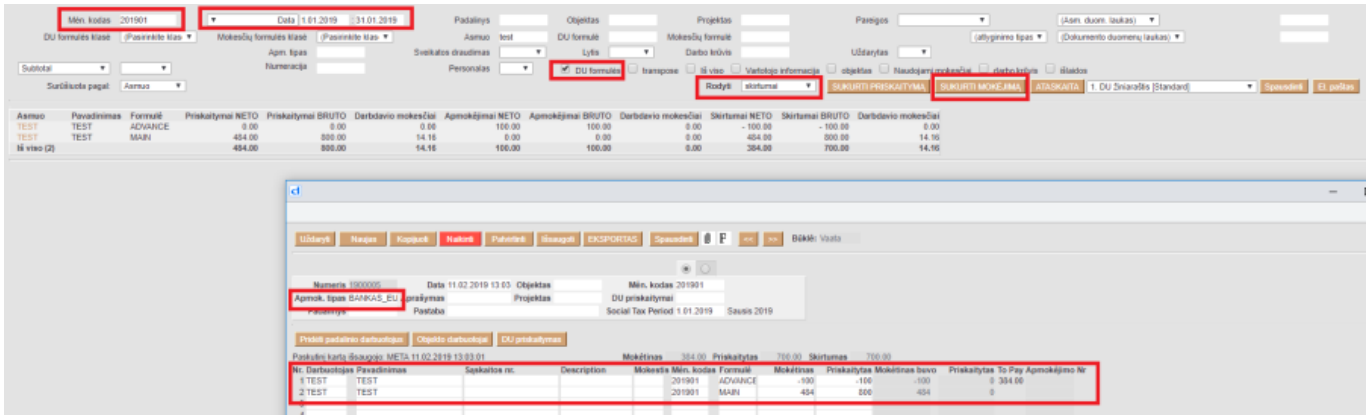
1. Apmok.tipą – pasirinkite banko, per kurį darysite avanso mokėjimą, tipą;
2. Datą – parinkite datą, kada daromas mokėjimas;
3. Mėn. kodą – mėnesio kodas turi būti to mėnesio, kada daromas avanso mokėjimas.
4. Eilutėse užpildykite šią informaciją:
    - Darbuotojas;
    - Mėn. kodas;
    - Formulė –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

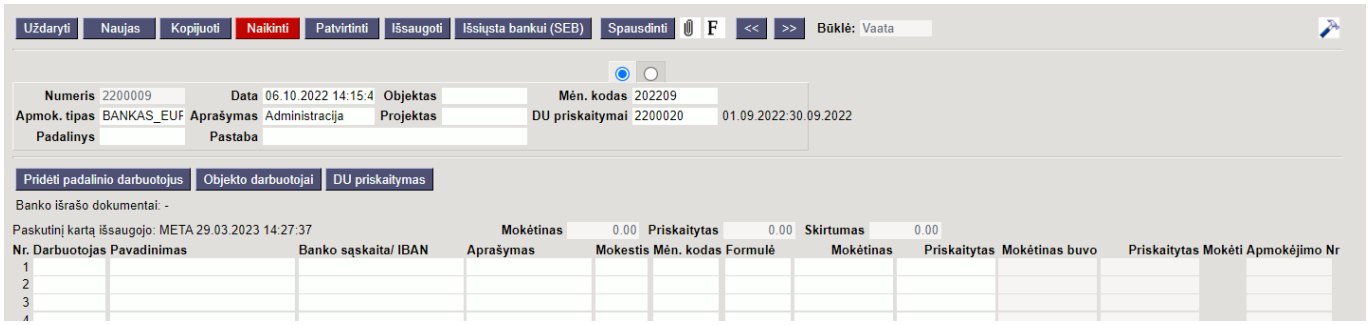
Tada spauskite SUKURTI MOKĖJIMĄ. Susikurs DU apmokėjimo dokumentas, kuriame viena eilutė bus avanso suma su minuso ženklu, kita eilutė bus darbo užmokesčio suma iš priskaitymo dokumento. Tad gausite skirtumą, kurį sumokėsite darbuotojui.



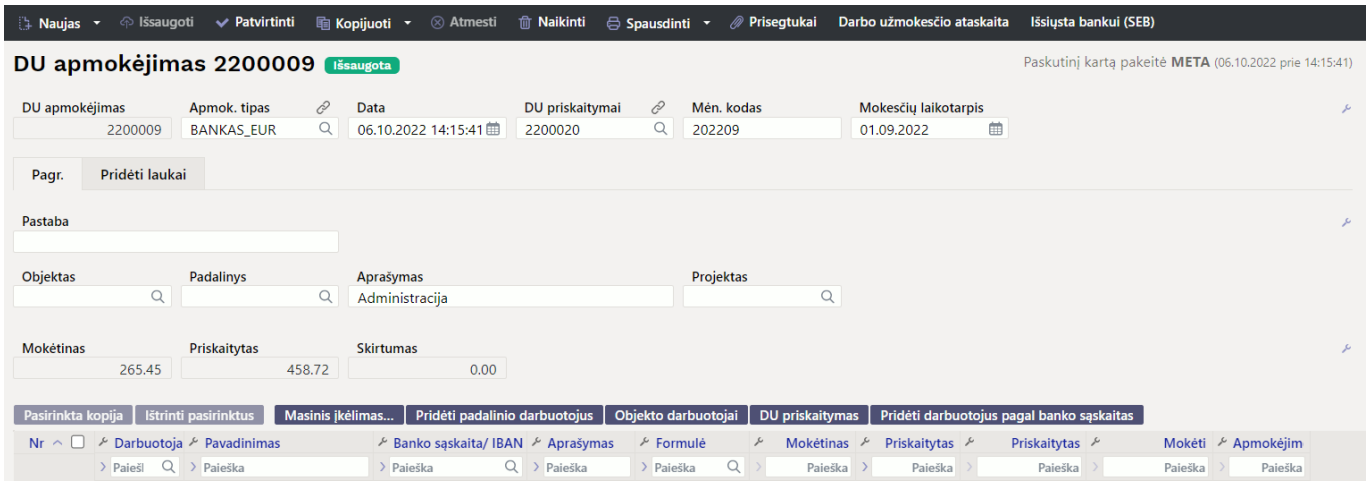

# 2. Naujas Darbo užmokesčio mokėjimo dokumento dizainas

## 2.1. Dokumento mygtukai

**Senas dizainas**




### Naujas dizainas




- **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;
- **Išsiuųti bankui (SEB)** - išsiunčiamas mokėjimai teisiai į banką;
- **Darbo užmokesčio ataskaita** - atidaroma DU ataskaita.

# 2.2. Dokumento laukeliai

### Senas dizainas

## Naujas dizainas

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
**https://wiki.directo.ee/lt/per_tasumine?rev=1680091208**

Last update: **2023/03/29 15:00**