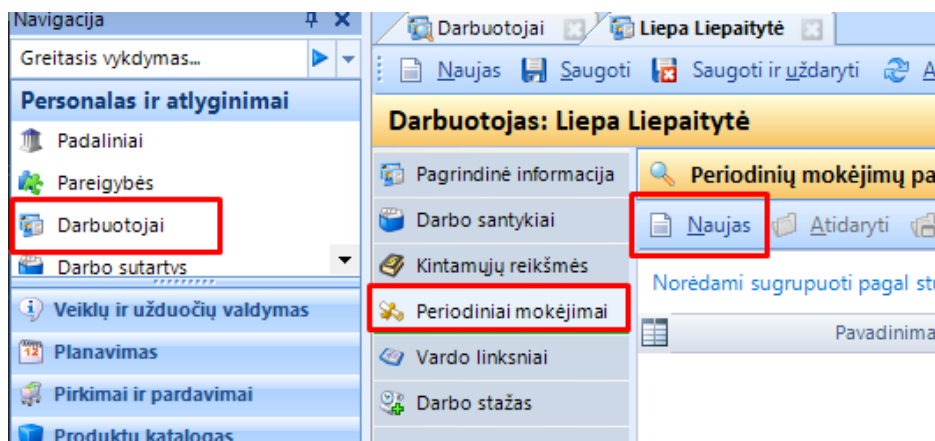


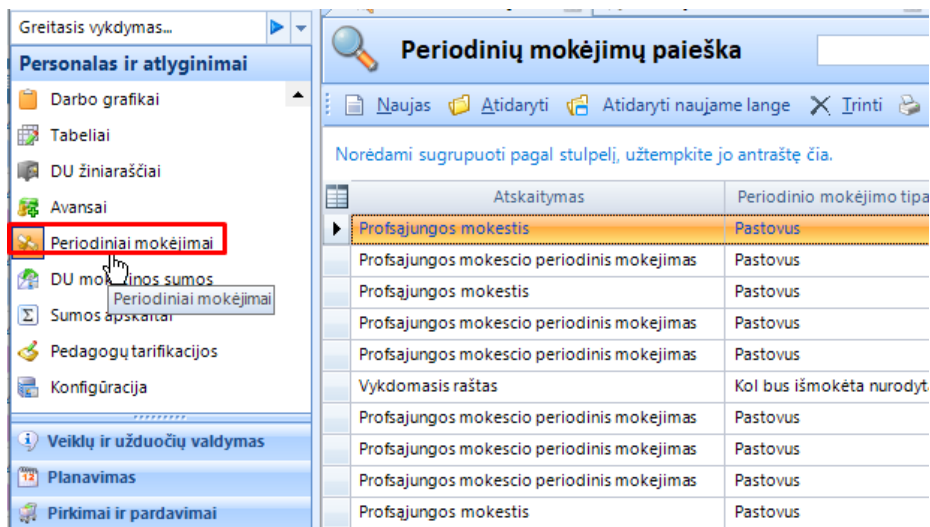
KAIP SUSIVESTI PERIODINĮ MOKĖJIMĄ (IŠSKAITĄ IŠ DARBUOTOJO)

Instrukcijoje pateikiamas aprašymas kaip modulyje **Personalas ir atlyginimai** registruoti įvairius periodinius mokėjimus darbuotojams. Periodiniai mokėjimai būna įvairūs: antstolių skolos išieškojimas, alimentai, profesinės sąjungos išskaitos ar kt..

Periodiniai mokėjimai registruojami konkretaus darbuotojo kortelėje, skiltyje *Periodiniai mokėjimai*, paspaudus **[Naujas]**. Kiekvienam periodiniam mokėjimui kuriamas atskiras periodinis mokėjimas.



Bendrą Periodinių mokėjimų sąrašą pagal darbuotojus galite matyti modulyje **Personalas ir atlyginimai** srityje **Periodiniai mokėjimai**



1. PERIODINIO MOKĖJIMO KORTELĖS LAUKŲ APRAŠYMAS:

Mokėjimo tipas:

- * *Bankas* - mokėjimas bus atliekamas banke;
- * *Kasa* - mokėjimas bus atliekamas per kasą;
- * *Pašto perlaida* - mokėjimas bus atliekamas pašto perlaida.

Dokumento Nr. - nurodomas dokumento numeris.

Pavadinimas - laisvai vedamas tekstas, kur nurodomas periodinio mokėjimo pavadinimas .

Mokėtojas; Mokėtojo asmens kodas - pagal nutylėjimą visada bus darbuotojas ir jo asmens kodas, nes išskaitos bus daromos iš jam priskaityto DU.

Gavėjas - iš sąrašo pasirenkamas partneris, kuriam bus pervedamos sumos (šiam partneriui bus sukurta mokėtina suma DU mokėtinose sumose, jam bus atliekamas mokėjimas).

Atskaitymo tipas:

* *Iki nurodytos datos* - periodinis mokėjimas bus kuriamas kas mėnesį iki nurodytos datos;

* *Kol bus išmokėta nurodyta suma* - periodinis mokėjimas bus kuriamas kas mėnesį, kol bus išmokėta visa nurodyta suma skiltyje *Visa suma*;

* *Pastovus* - periodinis mokėjimas bus kuriamas kas mėnesį iki kol darbuotojas dirbs įmonėje.

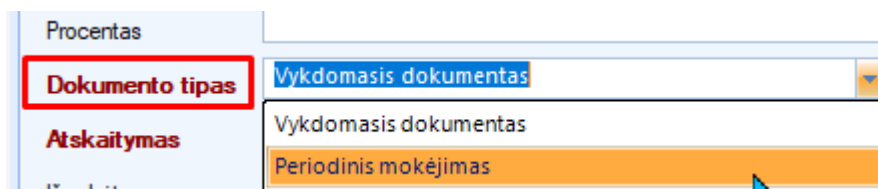
Mokėjimo pradžia - nurodoma data, nuo kurios bus pradedami kurti periodiniai mokėjimai.

Visa suma - laukas aktyvus tik tada, jei pasirinkote *Kol bus išmokėta nurodyta suma*. Tada čia nurodoma pilna išmokėjimų suma.

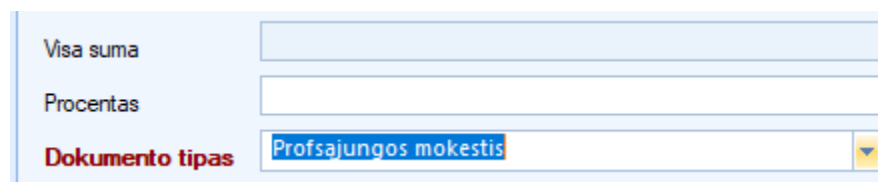
Procentas, nuo atskaitymų (neviršijant įstatymais numatytų lubų %) - nurodomas procentas, jei numatyta, kad periodinio mokėjimo suma bus konkretus procentas nuo priskaityto DU.

Dokumento tipas:

* *Vykdomasis dokumentas arba periodinis mokėjimas* - tipai naudojami tada, kai periodinis mokėjimas yra vykdomasis raštas ar alimentai. Nėra skirtumo kurį tipą naudosite, jie atliks tą pačią funkciją, tik patogumui galite vieną tipą naudoti antstolių skoloms registruoti, o kitą - alimentams. Taip lengvai galėsite filtruoti vieną ar kitą išskaitą;



* *Profsąjungos mokestis* - tipas naudojamas tada, kai registruojamas periodinis mokėjimas, mokamas profsąjungai.



Atskaitymas - pasirenkamas iš sąrašo pagal poreikį:

* *ALI Alimentai* - pasirenkamas tada, kai periodinis mokėjimas yra alimentai;

* *PMSPM Profsąjungos mokesčio periodinis mokėjimas, PMS ar PMS1 Profsąjungos mokestis* - kai periodinis mokėjimas yra profsąjungai;

* VR *Vykdomasis raštas* - kai periodinis mokėjimas yra antstolių atsiųstas patvarkymas dėl skolos išieškojimo (visi išskyrus alimentus).

Išmokėtas - varnelė užsideda automatiškai tada, kai baigiama išmokėti visa suma.

Sustabdytas - varnelė uždedama rankiniu būdu tada, kai periodinis mokėjimas yra sustabdomas, tada periodiniai mokėjimai nebekuriami.

Prioritetas - nurodomas periodinio mokėjimo prioritetas skaičiumi (pagal teisės aktus: 1, 2, 3).

Registracijos data - dokumento registracijos data.

Mokėjimo pabaiga - laukas pildomas tik tada, kai pasirinkote *Iki nurodytos datos*, tada čia nurodoma data, iki kurios kuriami periodiniai mokėjimai.

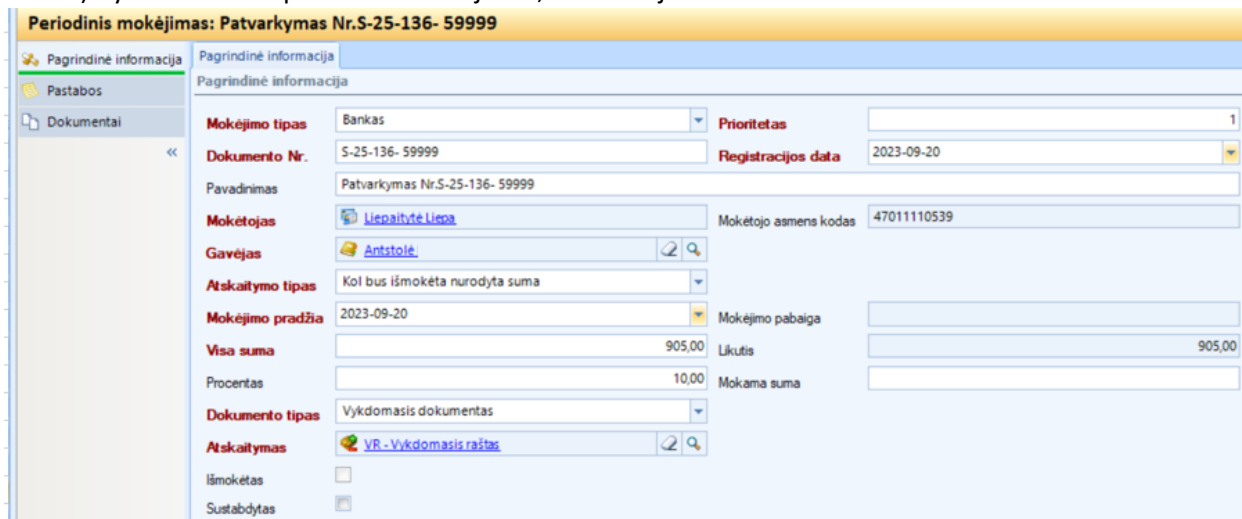
Likutis - lauke matomas periodinio mokėjimo likutis, jei pasirinkta *Kol bus išmokėta nurodyta suma* ir įvertinus jau atliktus mokėjimus.

Mokama suma - nurodoma mokama suma kas mėnesį, jei pasirinkote Atskaitymo tipą *Pastovus*. Būtent tokiai sumai bus kas mėnesį kuriami periodiniai mokėjimai DU žiniaraštyje.

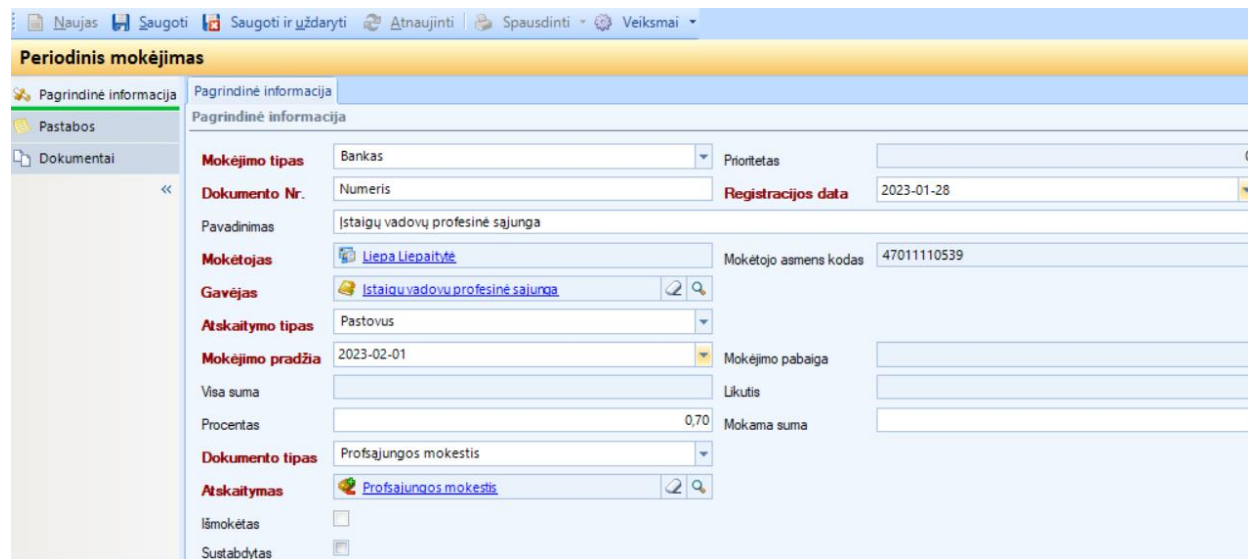
Nurodžius visą periodinio mokėjimo informaciją, spaudžiame *Saugoti ir uždaryti*.

Skačiuojant darbo užmokestį, DU žiniaraštyje matysite atskaitymą (arba ir priskaitymą), pagal periodiniame mokėjime nurodytą informaciją.

Pvz.: a) Vykdomo rašto periodinis mokėjimas, kai mokėjimas išskaitomas iš DU:



Pvz.: b) Profsąjungos mokesčio periodinis mokėjimas, kai mokėjimas išskaitomas iš DU:



2. PARTNERIO SUKŪRIMAS PERIODINIAM IŠMOKŲ MOKĖJIMUI

Periodinių išmokų išskaitų registravimui bei mokėjimų kūrimui turi būti sukurti išskaitų gavėjai-antstoliai, profsąjungos.

Gavėjai kuriami modulyje *Veiklų ir užduočių valdymas->Partneriai*.

Užpildoma pagrindinė partnerio informacija, skirtuke Verslo informacija įvedama partnerio banko sąskaita.

Partnerio Globali grupė parenkama: Mokėtinos sumos/DU Periodiniai mokėjimai at DU/Kiti atskaitymai

3. ATSKAITYMŲ NUSTATYMAI

Norint, kad iš kelių darbuotojų išskaičiuotas profesinės sąjungos išskaitų sumas iš DU mokėtinų sumų į mokėjimo nurodymus (MN) sukurtų vieną bendrą MN (ne pagal kiekvieno darbuotojo mokamą sumą atskirai) reikia:

- *Personalas ir atlyginimai->Konfigūracija->Priskaitymai/ataskaitymai-> **išfiltruoti PMSPM, PMS ar PMS1 atskaitymą;**
- *Atidaryti atskaitymą ir eilutėje **Gavėjo tipas pasirinkti "Partneris";**
- *Sekančioje eilutėje **Partneris reikia nurodyti partnerį**, kuriam vienu mokėjimu turi būti pervedamas išskaičiuotas profesinės sąjungos mokestis.

Greitis vykdomas...

Personalas ir atlyginimai

Sumos apskaitai

Pedagogų tarifikacijos

Konfigūracija

Veiklų ir užduočių valdymas

Planavimas

Pirkimai ir pardavimai

Produktų katalogas

Rinkodara

Ataskaitos

Dokumentai

Sutartys

Mokėjimai

Verslo procesai

Projektų valdymas

Finansavimas ir biudžetai

Personalas ir atlyginimai

Priežiūra

Apskaita

Ilgalaikis turtas

Priskaitymas/Atskaitymas: PMS1

Pagrindinė informacija

Pagrindinė informacija

Kodas: PMS1

Pavadinimas: Profesijos mokesčiai

Tipas: Atskaitymai

Kintamasis: Profesijos mokesčio suma

Automatiškai įtraukti į skaičiavimą

Išmokėjimas

Siųsti į apskaitą

Perkeliamas per mėnesius

Apmokamas tik laikotarpį už kurį paskaičiuotas

Naudojamas detalizuojant tik einamojo mėnesio atskaitymus

I VDU skaičiavimą traukiamas 1/4 sumos

Gavėjo tipas: **Profesoriai**

Partneris

Įmokos kodas

Galima skaidyti pagal pokyčius mėnesio eigoje

Pastaba:

Keli mokėjimo nurodymai galimai bus kuriami dėl skirtingų detalizacijų (sąmatų)