

Table of Contents

Darbo užmokesčio situacijos	1
1. Papildomos atostogų dienos	1
2. Papildomos atostogų valandos	2
3. Prastovos	5
3.1. Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU	5
3.1.1. Prastova iki 1 darbo dienos	5
3.1.2. Prastova iki 3 darbo dienų	7
3.1.3. Prastova ilgiau nei 3 darbo dienos	8
3.2. Prastova, kai mokamas ne mažesnis nei MMA	9
3.3. Prastovų atvaizdavimas DU žiniaraštyje	12
4. Komandiruotės automatinis skaičiavimas	14
5. Atostoginių kaupiniai	16
5.1. Padalinio atostoginių kaupiniai	17
5.2. Darbuotojo atostoginių kaupiniai	19

Darbo užmokesčio situacijos

1. Papildomos atostogų dienos

Norint, kad sistema pridėtų papildomą atostogų dieną, reikia susikurti papildomą „Nedarbingumo tipą“, kurį naudosite žymint, kiek papildomų dienų pridėti prie kaupiamų atostogų skaičiaus.

Einate: NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Nedarbingumo tipai. Spauždiate F2-naujas.

Nedarbingumo tipe reikia užpildyti:

- Kodas;
- Aprašymas - nedarbingumo tipo aprašymas;
- Sutrumpintas kodas - nedarbingumo tipo kodo sutrumpinimas, kuris bus atvaizduojams tabelio informacijoje;
- Baigiasi“ – „Ne“ – nedarbingumo metu yra dirbama;
- „Mažina atostogų dienas“ – „Adds“ – nemažina;
- „Didina sukauptas atostogas“ – „Taip“ – didina;

Papildoma atostogų diena

KODAS	DP1
APRAŠYMAS	Papildoma atostogų diena
SUTRUMPINTAS KODAS	DP1
SPALVA	<input type="text" value="FFFFFF"/>
REQUEST TYPE	<input type="text" value="»"/>
SICKNESS	<input type="text" value="v"/>
BAIGIASI	Taip <input type="text" value="v"/>
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Adds <input type="text" value="v"/>
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	Taip <input type="text" value="v"/>

Pavyzdys:

Jei darbuotojas dirbo lapkričio 1 d. ir norime jam paskaičiuoti papildomą atostogų dieną:

Dokumente „Nedarbingumo žymėjimas“ pasirenkame nedarbingumo tipą „DP“ tą dieną, kada jis dirbo, t. y. lapkričio 1 d.; Jei norime, už lapkričio 1 d., darbuotojui suteikti papildomą atostogų dieną, kitoje eilutėje renkamės naujai sukurtą nedarbingumo tipą „DP1“ ir nurodome pradžios ir pabaigos laikotarpį, kad gautųsi reikiamas atostogų dienų skaičius, pvz. „Dienos“ = 1

Suvedus tokį nedarbingumo dokumentą, sistema supras, kad darbuotojas dirbo šventinę dieną ir jam yra priskiriama papildoma atostogų diena.

Uždaryti
Naujas
Kopijuoti
Atnaujinti
Patvirtinti
Išsaugoti
El. paštas
Naikinti
F
<<
>>
Būklė: Rodyti

Spausdinti

Numeris 1900026
Pradžia 1.11.2019
Pabaiga 30.11.2019
Tipas
Padalinsys

Pers. kodas
Pastaba
Surūšiauta pagal Nr.
Sort by

Bulk Insert

Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.10.2019 13:43:16

Nr.	Pers. kodas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavadojuantis F
1	LIUCIJA	Liucija	DP (Darbas švenčių ir poilsis)	1.11.2019	1.11.2019		1	1	Tas pats mėnuo	
2	LIUCIJA	Liucija	DP1 (Papildoma atostogų)	4.11.2019	4.11.2019		1	0	Tas pats mėnuo	

- Tabelio informacija:

Asmuo LIUCIJA

Objektai

Asmeninis

Taip

Tipas

Laikotarpis 1.11.2019

30.11.2019

(pridėtas laukas)

(pridėtas laukas)

(pridėtas laukas)

☐ Darbo dienos
☐ Šventinės dienos
☐ Pasikeitimas
☐ Skaičiuoti
☐ new end

Padalinys

Sveikatos draudimas

Uždyrtais

Ne

(pridėtas laukas)

(pridėtas laukas)

(pridėtas laukas)

Pastaba

Darbo krūvis

Confirmed

Visi

Pareigos

Surūšiauta pagal

Data

Išskaidyti

Rodyti: Kalendorinės dienos

Iš viso

Rodyti: Tabelio informacija

Hide filters

Spausdinti

El. paštas

ATASKAITA

Asmuo Vardas

LIUCIJA Lucija

Dokumentas

1

Dienos

11.2019

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

Darbo dienos

Valandos

Norm

Skirt

Over

Darbo krūvis

DP

DP1

Šventinės dienos

9

DP Darbas švenčių ir poilsio dienomis

DP1 Papildoma atostogų diena

1

- Atostogų likutis:

Asmuo/LUCIJA Objektas Asmeninis Taip Tipas Laikotarpis 1.11.2019 30.11.2019 (pridėtas laukas)
☐ Darbo dienos ☐ Šventinės dienos ☐ Pasikėlimas Skaičiuoti new end Padalinys Sveikatos draudimas Uždarymas Ne (pridėtas laukas)
 Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi Pareigos (pridėtas laukas)
 Išskaidyti: Rodyti: Katendorinis dienos Iš viso Rodyti: Atostogų rūšis Suršiliuota pagal Data
☐ Hide filters Skaičiuoti nuosėdą Spausdinti El. paštas ATASKAITA

Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis Laikotarpis 1.09.2019 : 30.11.2019

Asmuo	Vardas	Pirma darbo diena	Paskutinė darbo diena	Ankstesnis balansas	Suakaupta	Atostogos	Balansas Hour previous balance	Suakaupta Atostogos	Balansas Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis	Atostogų rezervas	Atostogų rezervas + Darbdavio mokesčiai	SODRAI
Asmuo	Lucija	1.07.2019		5.7397	2.6439	0.0000	8.3836	0.0000	0.0000	0.0000	692.01	704.26
Dokumentai:				5.7397	2.6439	0.0000	8.3836	0.0000	0.0000	0.0000	692.01	704.26

2. Papildomos atostogų valandos

Norint Directo sistemoje vesti papildomas atostogų valandas reikia:

- Sukurti prekės kortelę:
 - Tipas - Paslauga
 - Kodas - pvz. ATOSTOGOS_VAL
 - Klasė - sukuriama klasė kurios kodas atitinkama prekės kodą, pvz. ATOSTOGOS_VAL
 - Pavadinimas - pvz. Papildomos atostogų valandos

☒ Prekės kodas

☐ Kainoraštis

☐ Pakeitimai

☐ Pakeitimai

☐ Prekių pirkimui

☐ Prekių pardavimui

☐ Min/Maks lygis

☐ Išlaidų sąskaitos

PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ

KODAS ATOSTOGOS_VAL

Klasė ATOSTOGOS_VAL

Tipas Paprasta/pa

Brūkšninis kodas

Sandėlis

Objektas

Serijos numeris

Pavadinimas Papildomos atostogų valandos

Projektas

SN klasė

Išėjimas

Variantas Ne

SN norma

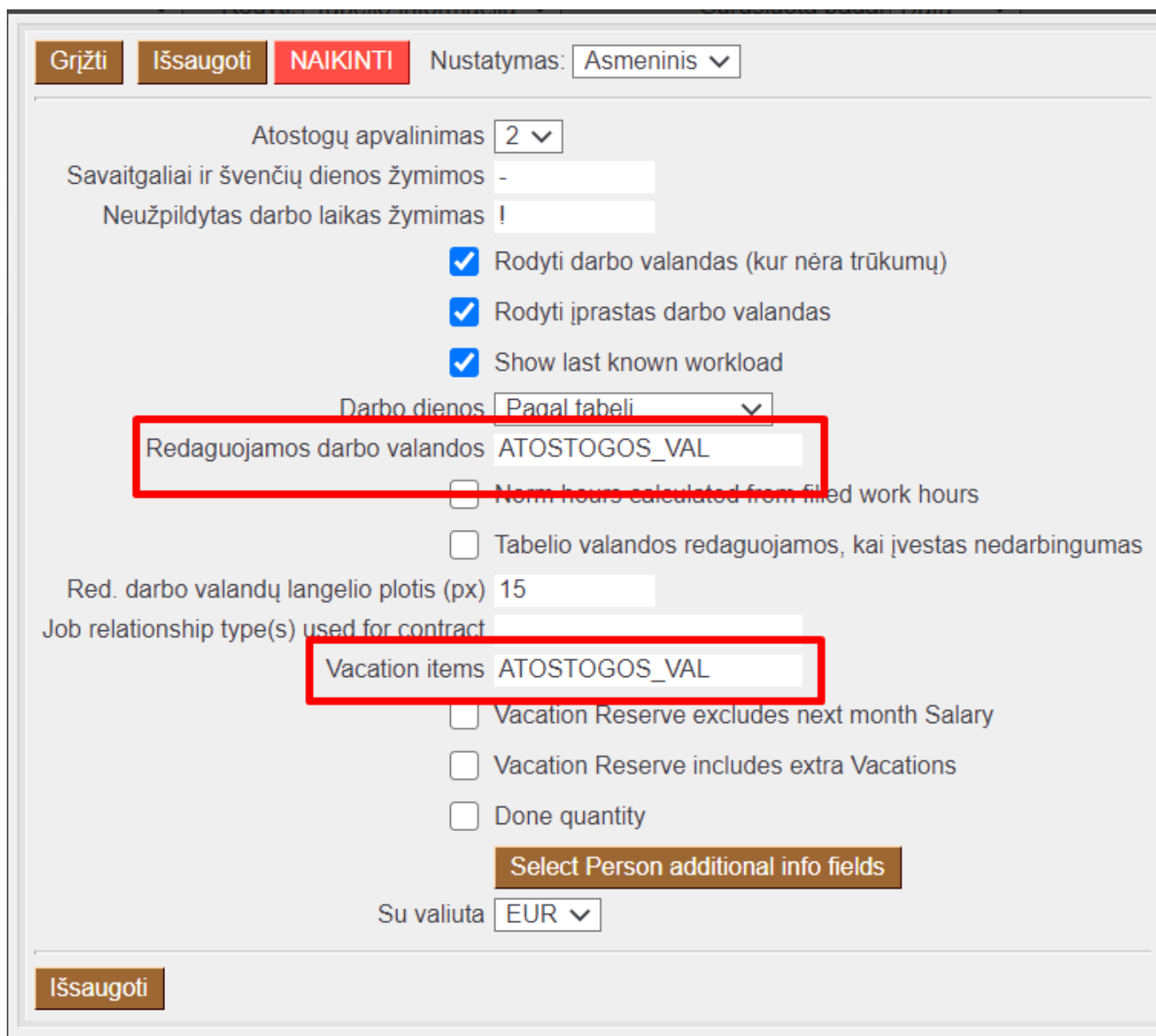
Aprašymas

Vartotojas

URL

Spalva ataskaitose

- Ataskaitoje **Darbo laiko apskaita** - plaktuko ikonėlėje, laukeliuose Redaguojamos darbo valandos ir Vacation items norodomas sukurtos prekės kodas:



Grįžti Išsaugoti **NAIKINTI** Nustatymas: Asmeninis ▼

Atostogų apvalinimas 2 ▼

Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos -

Neužpildytas darbo laikas žymimas !

☒ Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)

☒ Rodyti įprastas darbo valandas

☒ Show last known workload

Darbo dienos Pagal tabeli ▼

Redaguojamos darbo valandos **ATOSTOGOS_VAL**

☐ Norm hours calculated from filled work hours

☐ Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px) 15

Job relationship type(s) used for contract

Vacation items ATOSTOGOS_VAL

☐ Vacation Reserve excludes next month Salary

☐ Vacation Reserve includes extra Vacations

☐ Done quantity

Select Person additional info fields

Su valiuta EUR ▼

Išsaugoti

- Papildomos atostogų valandos yra vedamos ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**. Ataskaitoje atliekami šie veiksmai:
 - Rodyti: - Tabelio informacija
 - Pažymimas požymis - Pasikeitimas
 - Ties reikiama diena ir sukurtos prekės kodu įvedamas papildomų atostogų valandų skaičius;
 - Spaudžiamas mygtukas - išsaugoti (susiformuoja išteklis)

Asmuo 1

Objektai

Asmeninis Taip

Tipas

Laikotarpis 01.11.2020 : 30.11.2020

☐ Darbo dienos

☐ Šventinės dienos

☒ Pasikeitimas

☐ Skaičiuoti

☐ new end

Pastaba

Darbo krūvis

Confirmed Visi

Pareigos

Išskaidyti

Rodyti: Kalendorinės dienos

Iš viso

Rodyti: Tabelio informacija

Surūšiuta pagal Data

☐ Hide filters

Spausdinti

El. paštas

ATASKAITA

Išsaugoti

Accept

Asmuo Vardas

VIDINIS KODAS

NPD

Prekė

Dienos

1 PIRMAS

001

1

ATOSTOGOS_VAL

11.2020

1 Dokumentai

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 3 0

Šventinės dienos

23

- Papildomos atostogų valandų panaudojimas taip pat yra vedamos ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**. Ataskaitoje atliekami šie veiksmai:
 - Rodyti: - Tabelio informacija
 - Pažymimas požymis - Pasikeitimas
 - Ties reikiama diena ir sukurtos prekės kodu įvedamas naudojamas papildomų atostogų valandų skaičius su - simboliu;
 - Spaudžiamas mygtukas - išsaugoti (susiformuoja ištekis)

Asmuo 1

Objektai

Asmeninis Taip

Tipas

Laikotarpis 01.11.2020 : 30.11.2020

☐ Darbo dienos

☐ Šventinės dienos

☒ Pasikeitimas

☐ Skaičiuoti

☐ new end

Pastaba

Darbo krūvis

Confirmed Visi

Pareigos

Išskaidyti

Rodyti: Kalendorinės dienos

Iš viso

Rodyti: Tabelio informacija

Surūšiuta pagal Data

☐ Hide filters

Spausdinti

El. paštas

ATASKAITA

Išsaugoti

Accept

Asmuo Vardas

VIDINIS KODAS

NPD

Prekė

Dienos

1 PIRMAS

001

1

ATOSTOGOS_VAL

11.2020

1 Dokumentai

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 -1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Šventinės dienos

23

- Papildomos atostogų valandų likutį galima patikrinti ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**. Ataskaitoje atliekami šie veiksmai:
 - Rodyti: - Atostogų likutis
 - Rezultatas atvaizduojamas stulpeliuose:
 - Hour previous balance - balansas laikotarpio pradžioje
 - Sukaupta - įvesta per laikotarpį
 - Atostogose - įvesta atostogų panaudojimo per laikotarpį
 - Balansas - likutis pabaigai

Asmuo 1

Objektai

Asmeninis Taip

Tipas

Laikotarpis 01.11.2020 : 30.11.2020

☐ Darbo dienos

☐ Šventinės dienos

☐ Pasikeitimas

☐ Skaičiuoti

☐ new end

Pastaba

Darbo krūvis

Confirmed Visi

Pareigos

Išskaidyti

Rodyti: Kalendorinės dienos

Iš viso

Rodyti: Atostogų likutis

Surūšiuta pagal Data

☐ Hide filters

Skaičiuoti nusidėvėjimą

Spausdinti

El. paštas

ATASKAITA

Darbo dienos vidutinis darbo užmokeskis Laikotarpis 01.09.2020 : 30.11.2020

Asmuo Vardas

VIDINIS KODAS

NPD

Pirma darbo diena

Paskutinė darbo diena

Ankstesnis balansas

Sukaupta

Extra

Atostogose

Balansas

Hour previous balance

Sukaupta Atostogose

Balansas

1 PIRMAS

001

1

01.01.2018

25.67

1.64

0.00

0.00

27.31

0.00

3.00

-1.00

2.00

Dokumentai:

25.67

1.64

0.00

0.00

27.31

3. Prastovos

Prieš pradedant skaičiuoti prastovas, reikia susikurti nedarbingumo tipą prastovoms. Einate: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → NEDARBINGUMO TIPAI → Sapudžiate F2 - naujas.

Pildoma informacija:

- Kodas - nedarbingumo kodas;
- Pavadinimas - nedarbingumo pavadinimas;
- Sutrumpintas kodas - nedarbingumo tipo suptrumpintas kodas, kuris bus atvaizduojamas darbo laiko apskaitos ataskaitoje;
- Baigiasi - pasirenkame **TAIP**. Tai reiškia, kad darbuotojas šio nedarbingumo metu nedirbo.
- Mažina atostogų dienas - pasirenkame **NE**. Tai reiškia, kad darbuotojui nemažina jo kasmetinių atostogų skaičiaus.
- Didina sukauptas atostogas - pasirenkame **TAIP**. Tai reiškia, kad šio nedarbingumo metu, darbuotojas kaupia atostogas.

Directo nustatymai

All

Pagrindiniai nustatymai > Personalas > Nedarbingumo tipai > PN

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti View changelog

Prastovos

KODAS	PN
APRAŠYMAS	Prastovos
SUTRUMPINTAS KODAS	PN
SPALVA	FFFFFF
REQUEST TYPE	>>
SICKNESS	▼
BAIGIASI	Taip ▼
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Ne ▼
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	Taip ▼
DIMINISHES SOCIALMIN	Taip ▼
TO CALCULATION	monthly ▼

3.1. Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU

3.1.1. Prastova iki 1 darbo dienos

Kai darbdavys paskelbia prastovą, truncančią iki vienos darbo dienos, darbuotojui mokamas vidutinis jo darbo užmokestis.

Prastovų skaičiavimui reikia susikurti darbo užmokesčių formulę. Einate: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS → Sapudžiate F2 - naujas.

☐ Kiekis

☐ Viso

☐ Mokesčių formulės

☒ Nedarbingumo tipai

Dauginama	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	Šventinės dienos	Tipas	
			<input type="checkbox"/>	1_VAL	(1 val. neatvykimas)
			<input type="checkbox"/>	A	(Atostogos)
			<input type="checkbox"/>	AW	(Atostogos WISH)
			<input type="checkbox"/>	DECR	(For older than 3 years vacation)
			<input type="checkbox"/>	DP	(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
			<input type="checkbox"/>	DP1	(Papildoma atostogų diena)
			<input type="checkbox"/>	G	(Nėštumo ir gimdymo atostogos)
			<input type="checkbox"/>	K	(Komandiruotė)
			<input type="checkbox"/>	L	(Liga)
			<input type="checkbox"/>	L_L	(LigaL)
			<input type="checkbox"/>	L_S	(LigaS)
			<input type="checkbox"/>	NA	(Neapmokamos atstogs)
			<input type="checkbox"/>	ND	(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
			<input type="checkbox"/>	NS	(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą)
			<input type="checkbox"/>	PAPILDOMA_DIENA	(Papildoma diena)
			<input type="checkbox"/>	PB	(Pravaikštos)
1			<input type="checkbox"/>	PN	(Prastovos)
			<input type="checkbox"/>	PV	(Vaiko auginimo atostogos)

3.1.2. Prastova iki 3 darbo dienų

Kai darbdavys paskelbia prastovą ilgesniam laikotarpiui negu viena darbo diena, bet ne ilgiau kaip trims darbo dienoms. Buvimo darbovietėje per prastovą laiku jam mokamas vidutinis jo darbo užmokestis, o kitu prastovos laikotarpiu, kai darbuotojas neprivalo būti darbe, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio.

Norint, kad būtų mokamas du trečdaliai Vidutinio DU, Jums reikia susikurti naują nedarbingumo tipą, kuris galėtų atrodyti, taip, kaip **prastovų nedarbingumo tipas, tik su nauju kodu ir sutrumpintu žymėjimu.**

Directo nustatymai

All

leškoti nustatymo...

Q

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Darbo dienos

Darbo užmokesčio formulės

Duomenų tipai

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Padaliniai

Palgagrupid

Pareigos

Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo

Skills

Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > PN_2

Grįžti

Naujas

Kopijuoti

Naikinti

Išsaugoti

Būklė: Rodyti

Prastovos iki 3 dienų

KODAS

PN_2

APRAŠYMAS

Prastovos iki 3 dienų

SUTRUMPINTAS KODAS

PN_2

SPALVA

FFFFFF

REQUEST TYPE

>>

SICKNESS

BAIGIASI

Taip

MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS

Ne

DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS

Taip

DIMINISHES SOCIALMIN

Taip

TO CALCULATION

monthly

Prastovų darbo užmokesčio formulės skiltyje **NEDARBINGUMO TIPAI** prie naujai sukurto nedarbingumo tipo įrašome skaičių 0,6666, t.y. du trečdaliai.

Kiekis

Viso

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Dauginama

Nuo kurios dienos

Iki kurios dienos

Šventinės dienos

Tipas

1_VAL

(1 val. neatvykimas)

A

(Atostogos)

AW

(Atostogos WISH)

DECR

(For older than 3 years vacation)

DP

(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)

DP1

(Papildoma atostogų diena)

G

(Nėštumo ir gimdymo atostogos)

K

(Komandiruotė)

L

(Liga)

L_L

(LigaL)

L_S

(LigaS)

NA

(Neapmokamos atostogos)

ND

(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)

NS

(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą)

PAPILDOMA_DIENA

(Papildoma diena)

PB

(Pravaikštos)

PN

(Prastovos)

PN_2

(Prastovos iki 3 dienų)

PV

(Vaiko auginimo atostogos)

3.1.3. Prastova ilgiau nei 3 darbo dienos

Kai darbuotojo prastovos laikas yra daugiau nei 3 dienos, tuomet jam mokamas keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio.

Reikia susikurti naują prastovų nedarbingumo tipą, kuriame pasikeičiate kodą ir suptrumpintą kodą, visi kiti parametrai išlieka kaip įprasto prastovų nedarbingumo tipo.

<https://wiki.directo.ee/>

Printed on 2024/05/10 11:03

Directo nustatymai

All

leškoti nustatymo...

Q

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Darbo dienos

Darbo užmokesčio formulės

Duomenų tipai

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Padaliniai

Palgagrupid

Pareigos

Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo

Skills

Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > PN_3

Grįžti

Naujas

Kopijuoti

Naikinti

Išsaugoti

Būklė: Rodyti

Prastovos daugiau nei 3 dienos

KODAS

PN_3

APRAŠYMAS

Prastovos daugiau nei 3 dienos

SUTRUMPINTAS KODAS

PN_3

SALVA

FFFFF

REQUEST TYPE

»

SICKNESS

BAIGIASI

Taip

MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS

Ne

DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS

Taip

DIMINISHES SOCIALMIN

Taip

TO CALCULATION

monthly

Prastovų darbo užmokesčio formulės skiltyje **NEDARBINGUMO TIPAI** prie naujai sukurto nedarbingumo tipo įrašome skaičių 0,4, t.y. 40 proc.

☐ Kiekis
 ☐ Viso
 ☐ Mokesčių formulės
 ☒ Nedarbingumo tipai

Dauginama	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	Šventinės dienos	Tipas
			<input type="checkbox"/>	1_VAL (1 val. neatvykimas)
			<input type="checkbox"/>	A (Atostogos)
			<input type="checkbox"/>	AW (Atostogos WISH)
			<input type="checkbox"/>	DECR (For older than 3 years vacation)
			<input type="checkbox"/>	DP (Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
			<input type="checkbox"/>	DP1 (Papildoma atostogų diena)
			<input type="checkbox"/>	G (Nėštumo ir gimdymo atostogos)
			<input type="checkbox"/>	K (Komandiruotė)
			<input type="checkbox"/>	L (Liga)
			<input type="checkbox"/>	L_L (LigaL)
			<input type="checkbox"/>	L_S (LigaS)
			<input type="checkbox"/>	NA (Neapmokamos atstogs)
			<input type="checkbox"/>	ND (Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
			<input type="checkbox"/>	NS (Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas)
			<input type="checkbox"/>	PAPILDOMA_DIENA (Papildoma diena)
			<input type="checkbox"/>	PB (Pravaikštos)
			<input type="checkbox"/>	PN (Prastovos)
1			<input type="checkbox"/>	PN_2 (Prastovos iki 3 dienų)
0,6666			<input type="checkbox"/>	PN_3 (Prastovos daugiau nei 3 dienas)
0,4			<input type="checkbox"/>	PV (Vaiko auginimo atostogos)

3.2. Prastova, kai mokamas ne mažesnis nei MMA

Kalendorinį mėnesį, kurį darbuotojui buvo paskelbta prastova, darbuotojo gaunamas darbo užmokestis už tą mėnesį negali būti mažesnis negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai jo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

Susikurkite naują prekę kortelę bei prekę klasę. Jų kodus padarykite vienodus, tipas turi būti **Paprasta/paslauga** pvz.:

Prekės kodas

Pakeitimai

Pakeitimai

Purchase items

Sale items

Min/Maks lygis

Išlaidų sąskaitos

Susijusios prekės

Packages

Price groups

PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ

KODAS PRASTOVA

Brūkšninis kodas

Pavadinimas Prastova

[spėjimas]

Aprašymas

URL

PRASTOVA

Klasė

Sandėlis

Tipas Paprasta/paslaiva

Objektas

Projektas

Auto SN

Serijos numeris Be

SN klasė

SN norma

Vartotojas

☐ Nenaudoti masinėje gamyboje

Spalva ataskaitose

FFFFFF

Susikurkite naują darbo užmokesčio formulę. Einate: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS → Sapudžiate F2 - naujas.

- Kodas - darbo užmokesčio kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio pavadinimas;
- Debetas / Kreditas - buh. sąskaitos;
- Tipas - pasirenkame **VALANDA**;
- Uždedame varnelę **Veikia vidutinį darbo užmokestį**. Tai reiškia, kad ši DU formulė turės įtakos vidutiniam DU skaičiavimui;
- Uždedame varnelę **Grafikas**. Tai reiškia, kad leis įvesti darbuotojo valandas prastovų metu.

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas PRASTOVA	Aprašymas Prastova	Pozicija darbuotojo kortelėje
Debetas 47100	Kreditas 22100	Išskaidyti <input type="text"/>
Mokesčiai 0	Tipas valanda	Klasė DU_SALAR
<input type="checkbox"/> Atostogos	<input checked="" type="checkbox"/> Veikia vidutinį darbo užmokesį	PD 01_PAGRIN
<input type="checkbox"/> išskaitymai	<input type="checkbox"/> Without minimum	
<input type="checkbox"/> Zero net	<input type="checkbox"/> Always	
	<input checked="" type="checkbox"/> Grafikas	

- DU formulės skiltyje **KIEKIS**:
1. laukelyje **DAUGINAMA** įrašome 1.
 2. laukelyje **NUO** pasirenkame **IŠTEKLIŲ KIEKIS**.
 3. laukelyje **KAIP** įrašome sukurtos prekės klasės kodą, t.y. **PRASTOVA**.

Tai reiškia, kad prastovų kiekis bus įmamas iš susikūrusių išteklių, kur prekės klasė bus PRASTOVA, ir dauginama iš 1.

[illegible]

- DU formulės skiltyje **VISO** pasirenkame **HOURLY RATE**, o į laukelį **DAUGINAMA** įrašome 1. Tai reiškia, kad bus skaičiuojamas valandinis įkainis, kuris dauginamas iš 1.

- DU formulės skiltyje **MOKESČIŲ FORMULĖS** pasižymime, kurios formulės bus taikomos šiai DU formulei;
- DU formulės skiltyje **NEDARbingumo TIPAI** paliekame nedarbingumo tipus tuščius.

3.2.3. Darbuotojo kortelė

Darbuotojo kortelėje, burbuliuke **Darbo užmokestis**:

- **Mokestis** – įrašykite mokestį;
- **Formulė** – pasirinkite darbo užmokesčio formulę **PRASTOVA**;
- **Pradžios data** – nurodykite, nuo kada pradėti taikyti šią formulę;

3.2.4. Prastovos vedimas Darbo laiko apskaitos ataskaitoje

Darbo laiko apskaitos ataskaitoje reikia prisidėti prekę **PRASTOVA**, kad galėtumėte pildyti valandas.

Ataskaitoje spauskite ant plaktuko ikonėlės ir į laukelį **Redaguojamos darbo valandos** įrašykite sukurtą prekę PRASTOVA.

Kai atliksite šį pakeitimą, tuomet formuojate tabelį, kuriame vesite valandas prastovos eilutėje. Įvedus valandas spausite mygtuką IŠSAUGOTI.

Toliau darote, kaip įprastai priskaitymą ir apmokėjimą.

3.3. Prastovų atvaizdavimas DU žiniaraštyje

Norint, kad prastovos būtų atvaizduojamos DU žiniaraštyje svarbu nustatymuose papildyti PD:
01_PRASTOVA.

EINATE: NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → FINANSINIAI NUSTATYMAI → Darbo užmokesčio

formulės kodai.

[nustatymą įsirašote **01_PRASTOVA**.

Directo nustatymai

All liga

Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai

Specialus

Išsaugoti View changelog

Bendri nustatymai

Finansų nustatymai

Įvykio nustatymai

Prekės nustatymai

Projekto nustatymai

Pirkėjo nustatymai

Pardavimų nustatymai

Pinigų gavimo nustatymai

Pirkimų nustatymai

Apmok. terminai

Sandėlio nustatymai

Produkcijos nustatymai

Aplanko nustatymai

Administratoriaus nustatymai

Transportas

Otsingutulemused "liga":

Menu (23)

- Sandėlio užsakymų ataskaita (Ataskaita)
- Sandėlio užsakymai
- Sandėlio kiekis (Ataskaita)
- Sandėlio inventORIZacijos sąrašas (Ataskaita)
- Sandėlio inventORIZacijos
- Realizacija (Ataskaita)
- Pristatymų iš sandėlio ataskaita (Ataskaita)
- Pristatymai iš sandėlio
- Pelno nuostolio ataskaita (Ataskaita)
- Nurašymų nuo sandėlio ataskaita (Ataskaita)
- Nurašymai nuo sandėlio

Show all results

System settings (2)

FINANSŲ NUSTATYMAI

Darbo užmokesčio formulės kodai

01_NATURA_KIND,01_PRASTOVA,03_LIGA_SICK

PARDAVIMŲ NUSTATYMAI

Taip pat, svarbu prastovų darbo užmokesčio formulėje pasižymėti šį PD, tik tuomet bus atvaizduojamos prastovų sumos DU žiniaraštyje.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Duomenys Pakeitimai Skaitymas

Darbo užmokesčio formulė

Kodas PRASTOVA

Debetas 47100

Mokesčiai 0

Atostogos Veikia vidutinį darbo užmokesį Išskaitymai Without minimum Zero net Always Grafikas

Aprašymas Prastova

Kreditas 22100

Tipas valanda

Pozicija darbuotojo kortelėje

Išskaidyti

Klasė DU_SALAR

PD 01_PRASTOVA

(Pasirinkti PD)

- 01_PAGRINDINIS_MAIN
- 01_PRIEDAS_BONUS
- 01_ATOSTOG_HOL
- 01_KOMPENSACIJA_A_COMPENSATION_H
- 01_NATURA_KIND
- 01_PRASTOVA
- 02_LIGA_SICK
- ANTSTOLIS_SEIZURE
- AVANSAS_ADVANCE
- KITI_DU_OTHER_SAL
- =====
- 05_KOMANDIRUOTE_TRIP
- 24_AUTO_NUOMA_CAR_RENT
- 23_PATALPU_NUOMA_PREMISES_RENT
- 61_AUTORINIAI_AUTHORS
- =====
- GPM_PIT
- GPM_L_PIT_S

Paskutinį kartą išsaugojo META 21.04.2020 9:04:37

Kiekis Viso Mokesčių formulės Nedarbingumo tipai

Min Maks

Results: will be added Month Shift

nr. Dauginama Nuo Kaip Objektas Vartotojas Nuo Quantity Nuo kurios dienos Iki kurios dienos

1	1	Išteklių kiekis	PRASTOVA			0	0		
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

4. Komandiruotės automatinis skaičiavimas

Jei norite, kad komandiruočių suma būtų skaičiuojama automatiškai, Jums reikia:

- Susikurti nedarbingumo tipą. Nedarbingumo tipų turi būti tiek, kiek bus skirtingų komandiruočių įkainių:
 - **KODAS** - nedarbingumo kodas, pvz. K_LT
 - **APRAŠYMAS** - komandiruotės pavadinimas, pvz. Komandiruotė Lietuva
 - **SUTRUMPINTAS KODAS** - kodas kuris bus rodomas tabelyje
 - **BAIGIASI - NE**
 - **MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS - NE**
 - **DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS - TAIP**

Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > K

Būklė: Rodyti

Komandiruotė

KODAS	<input type="text" value="K"/>
APRAŠYMAS	<input type="text" value="Komandiruotė"/>
SUTRUMPINTAS KODAS	<input type="text" value="K"/>
SPALVA	<input type="text" value="FFFFFF"/>
SUSIEJIMO TIPAS	<input type="text" value="»"/>
LIGA	<input type="text" value="v"/>
BAIGIASI	<input type="text" value="Ne"/>
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	<input type="text" value="Ne"/>
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	<input type="text" value="Taip"/>
NUSTATO SOCIAL. MIN.	<input type="text" value="Ne"/>
SKAIČIAVIMUI	<input type="text" value="kas mėnesį"/>

- Sukurti darbo užmokesčio formulę. Darbo užmokesčio formų turi būti tiek, kiek skirtingų komandiruotės nedarbingumo tipų sukūrėte:
 - **Kodas** - darbo užmokesčio formulės komandiruotės kodas, pvz. K_LT
 - **Aprašymas** - darbo užmokesčio formulės komandiruotės pavadinimas, pvz. Komandiruotė Lietuva
 - **Debetas** - debeto buhalterinė sąskaita;
 - **Kreditas** - kredito buhalterinė sąskaita;
 - **Tipas - Dvigubas DU**
 - **Klasė - KOMANDIRUOTE_TRIP**

- **PD - 05_KOMANDIRUOTE_TRIP**
- Skiltyje **Kiekis** - informacija nepildoma
- Skiltyje **Viso** - informacija nepildoma
- Skiltyje **Mokesčių formulės** - pažymime kokie mokesčiai bus taikomi;
- Skiltyje **Nedarbingumo tipai** - stulpelyje **Dauginama** ties reikiamu komandiruotės nedarbingumo tipu turi būti nurodyta reikšmė **1**

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas KOMAND Aprašymas Komandiruotė
 Debetas 6304 Kreditas 4480

Mokesčiai 0 Tipas dvigubam DU

☐ Atostogos ☐ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ išskaitymai ☐ Be minimumo ☐ Mokėtinas 0 ☐ Visada ☐ Grafikas

Pozicija darbuotojo kortelėje Išskaidyti

Klasė KOMANDIR PD 05_KOMAN

Paskutinį kartą išsaugojo: SUPER 15.04.2021 11:49:12

☐ Kiekis ☐ Viso ☐ Mokesčių formulės ☒ Nedarbingumo tipai

Dauginama Nuo kurios dienos iki kurios dienos Šventinės dienos Tipas

			<input type="checkbox"/>	A	(Atostogos)
			<input type="checkbox"/>	A_1	()
			<input type="checkbox"/>	A-1	()
			<input type="checkbox"/>	DP	(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
			<input type="checkbox"/>	G	(Nėštumo ir gimdymo atostogos)
1			<input type="checkbox"/>	K	(Komandiruotė)

- Darbuotojo kortelėje, skiltyje **Darbo užmokestis**:
 - **Formulė** - parenkamos komandiruočių formulės
 - **Mokestis** - nurodomas dienos įkainis pagal reikiamą komandiruotės formulę

☐ Pagrindinė informacija ☐ Darbo santykiai ☒ Darbo užmokestis ☐ Išsilavinimas ☐ Dokumentai ☐ Susiję asmenys ☐ T...

Soc. dr. paž. Nr.: Vardas, pavardė Papildomas objek

Bankas: Banke: Atlyginimo di

Banko adresas: Banko pav.: El. paštas DU lapelia

Banko sąskaita: Atostogų metodas: Taip PDF slaptažc

SWIFT: Mokesčiai: Laikotarpis vidurkio skaičiavi

NPD: Ne Vaikų skaičius: Atostogų kaupi

Profsajunga: Atostoginių kaupiniai Atostoginių reze

Redaguojamos darbo valandos: Atostoginių kaupiniai

DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

Nr.	Koeficientas	Mokestis	Formulė	Aprašymas	Objektas	Vartotojas	Pi
1		15	KOMAND	Komandiruotė			
2							

- Vedamas nedarbingumo dokumentas pasirenkant reikiamą komandiruotės nedarbingumo tipą:

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Patvirtinti

Išsaugoti

El. paštas

Spausdinti

Naikinti

F

<<

>>

Būklė: Rodyti

Numeris

2100003

Pradžia

16.04.2021

Pabaiga

16.04.2021

Tipas

Padaliny

Darbuotojas

Pastaba

Surūšiauta pagal

Nr.

Rūšiuoti pagal

Masinis [kėlimas]

Paskutinį kartą išsaugojo: LIDA 16.04.2021 10:35:38

Nr.	Darbuotojas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	Nauja pabaiga	Dienos	Šventinės dienos	Iš anksto	Rezultatai	Pavadoja
1	JONAS	Jonas Pavardenis	K (Komandiruotė)	08.03.2021	09.03.2021		2	0	<input type="checkbox"/>	Tas pats mėnuo	
2	JONAS	Jonas Pavardenis	K (Komandiruotė)	31.03.2021	31.03.2021		1	0	<input type="checkbox"/>	Tas pats mėnuo	
3									<input type="checkbox"/>	Tas pats mėnuo	
4									<input type="checkbox"/>	Tas pats mėnuo	
5									<input type="checkbox"/>	Tas pats mėnuo	
6									<input type="checkbox"/>	Tas pats mėnuo	
7									<input type="checkbox"/>	Tas pats mėnuo	

- Vedamas priskaitymo dokumentas:

Uždaryti
Naujas
Kopijuoti
Atnaujinti
Patvirtinti
Išsaugoti
El. paštas
Spausdinti
Naikinti
F
<<
>>
Būklė: Vaata

☒ Pagr.
☐ Pridėti laukai
☐ Vizavimas

Numeris 2100006
Data 31.03.2021
Laikotarpio pr. 01.03.2021
Pabaiga 31.03.2021

Padalinys
Aprašymas
Mėn. kodas 202103
Projektas

Objektas
Pastaba
Formulės klasė (pasirinkite klasę)

☐ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: LIDA 16.04.2021 10:38:08
Nr.
Rūšiuoti pagal
Pridėti padalinio darbuotojus
Objekto darbuotojai
Atidaryti darbo užmokesčio skaičiavimo ataskaitą Darbo

Nr. Darbuotojas	Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti Pas
1	JONAS Jonas Pavardenis		KOMAND			3	45.00	45.00		15	0.00	0.00	45.00
2											0.00	0.00	
3											0.00	0.00	
4											0.00	0.00	
5											0.00	0.00	
6											0.00	0.00	

Sistema automatiškai paskaičiuoja dienas pagal įvestu nedarbingumo tipus, bei padaugina pagal darbuotojo kortelėje įvestą dienos įkainį nurodyta ties darbo užmokesčio formulę, kurioje parinktas nedarbingumo tipas.

5. Atostoginių kaupiniai

Atostogų rezervą galima sudaryti skirtingais detalumo lygiais. Pirmoji parinktis yra bendroji parinktis, kai įrašas daromas tik į sistemos nustatymuose nurodytas paskyras. Kita galimybė yra sukurti įrašą su išsamia skyriaus informacija, o trečioji parinktis pagrįsta darbuotoju.

⚠️ Jei naudojami visi trys metodai, įrašų kūrėjas pirmiausia patikrina, ar yra sąskaitos iš darbuotojo kortelės, tada iš skyriaus ir galiausiai iš sistemos nustatymų.

Visais trimis atvejais turi būti atlikti šie nustatymai, kurie apima ir bendriausio atostogų rezervo įrašo kūrimo nustatymus.

Norėdami susikurti atostogų rezervą, sistemos nustatymuose galima įvesti atostogų rezervo įsipareigojimų ir išlaidų sąskaitą. Einate: NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI:

DU atostogų rezervo įsipareigojimų sąskaita » ?

DU atostogų rezervo išlaidų sąskaita » ?

Atostogų apmokėjimo formulėje atostogų rezervo įsipareigojimų sąskaita turi būti įrašyta kaip debetinė sąskaita. (Jei yra kelios darbo užmokesčio formulės su atostogų varnele, kaip pagrindas yra formulė su mažiausia eile).

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Nalinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas HOLIDAYS ★ Aprašymas Atostogos / Holidays Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 61141 Kreditas 4461 Rezervo sąnaudos 4485 Išskaidyti

Mokesčiai 0 Tipas kalendoriaus diena Klasė DU_SALAR

☒ Atostogos ☐ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ išskaitymai ☒ Be minimumo ☐ Mokėtinas 0 ☐ Visada ☐ Grafikas PD 01_ATOSTC

Paskutinį kartą išsaugojo: META 08.08.2023 13:54:44

☒ Kiekis ☐ Viso ☐ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Min Maks ☐ Nekeičia sumos Rezultatas: bus pridėta Mėnesio slenkantis

Nr.	Dauginama	Nuo	Kaip	Objektas	Vartotojas	Nuo	Kiekis	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	Mėnesio filtras	Priedai
1	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>				<input type="text" value=""/>					-
2	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>				<input type="text" value=""/>					-
3	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>				<input type="text" value=""/>					-

Prie darbdavio mokesčių formulių (socialinio mokesčio ir darbdavio nedarbo draudimo) turi būti pridėamos rezervinių išlaidų ir įsipareigojimų sąskaitos. Atsarginiai mokesčiai yra įtraukiami į šias sąskaitas.

Taip pat galima nustatyti konkrečią mokesčių formulę kaip numatytąją rezervo formulę. Dėl to ši formulė naudojama skaičiuojant atostogų rezervo mokesčius.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Nalinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT_0 ★ Aprašymas GPM, kur NPD nulis (Personal income tax) Tipas Darbuotojo moka Klasė (pasirinkite I) PD GPM_PIT Pozicija darbuotojo kortelėje 100 ☐ Uždaras

☐ Kaupimo principas ☒ Numatytoji rezervo formulė

Versijos Nuo kurios dienos Iki kurios dienos NUSTATYTOJI REIKŠMĖ PRIDĖTI

Galiojimas: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

Sąskaitos: sąnaudos 4461 Skola 4462 Įsipareigojimas 44621

Neapmokėtinama suma 0 visi N_MIN Taikomas Kas mėnesį

Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Taikomas Kas mėnesį

Einamasis Anksčiau % Korespondencija Darbo užmokestis Papildoma DU formulė PIT_SICK_0

Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.11.2019 10:28:23

Taikomas	Kas mėnesį	Nr.	Nuo	%
1			0	20
2				

⚠ Ataskaitiniu laikotarpiu išėję darbuotojai turi būti uždari (darbuotojo kortelės skirtuke ADMINISTRATORIUS uždėta varnelė ant uždarytas), priešingu atveju jiems bus skaičiuojamas rezervas ir rezultatas bus netikslus.

5.1. Padalinio atostoginių kaupiniai

Atostoginių kaupinius galima skaičiuoti pagal padalinį, ir nurodyti skirtingas buh. sąskaitas.

Einate: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → PADALINIAI. Padalinio kortelėje užpildoma ši pažymėta informacija:

Directo nustatymai

Visi

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Padaliniai > ADMIN

[Grijti](#) [Naujas](#) [Kopijuoti](#) [Naikinti](#) [Išsaugoti](#) [Būklė: Rodyti](#) [Peržiūrėti pakeitimų žurnalą](#)

Administracija

KODAS	ADMIN
PAVADINIMAS	Administracija
TRUMPAS KODAS	
VADOVAS	>>
DARBO DIENŲ DIRBTO VALANDOS	Pr <input type="text"/> A <input type="text"/> T <input type="text"/> K <input type="text"/> Pn <input type="text"/> Š <input type="text"/> S <input type="text"/> Išvalyti laukelius
DARBO GRAFIKO PREKES	
DARBAI	0
MOKESČIAI	0
NUO	
IKI	
APSKRITIS	
REZERVŲ SĄNAUDOS	>>
REZERVŲ ĮSIPAREIGOJIMAI	>>
PAGRINDINIS	>>

Be to, mokesčių formulėms galima priskirti ir padalinių buh. sąskaitas. Norėdami pakeisti mokesčių formulės kortelę, atidarykite ją NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS. Darbo užmokesčio formulėje atidaroma skiltis **SĄSKAITOS**.

[Uždaryti](#) [Naujas](#) [Kopijuoti](#) [Atnaujinti](#) [Naikinti](#) [Išsaugoti](#)

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ **Sąskaitos**

Darbo užmokesčio formulė

Kodas HOLIDAYS	★ Aprašymas Atostogos / Holidays	Pozicija
Debetas 61141	Kreditas 4461 Rezervo sąnaudos 4485	
Mokesčiai 0	Tipas kalendoriaus diena	
<input checked="" type="checkbox"/> Atostogos	<input type="checkbox"/> Veikia vidutinį darbo užmokestį	<input type="checkbox"/> išskaitymai
<input checked="" type="checkbox"/> Be minimumo	<input type="checkbox"/> Mokėtinas 0	<input type="checkbox"/> Visada
<input type="checkbox"/> Grafikas		

Paskutinį kartą išsaugojo: META 17.08.2023 14:49:45

Stulpelyje PADALINYS pasirinkite padalinį, kuriame turi būti konkretus padaliniui skirtas įrašas, ir užpildykite laukus Rezervo sąnaudos ir Rezervo įsipareigojimai.

Uždaryti
Naujas
Kopijuoti
Atnaujinti
Naikinti
Išsaugoti

☐ Duomenys
☐ Pakeitimai
☒ Sąskaitos

Rn	Vartotojas	Objektas	Padalinys	Debetas	Kreditas	Rezervo sąnaudos
1			ADMIN			
2						
3						
4						
5						

Tiems padaliniais, kuriems nebuvo priskirtos sąskaitos, šių padalinių darbuotojų įrašai pagal nutylėjimą patenka į priskirtas sąskaitas.

Įrašo kūrimas yra toks pat, kaip aprašyta anksčiau.

5.2. Darbuotojo atostoginių kaupiniai

Jei kai kurie darbuotojai privalo turėti kitokį rezervo įrašą nei kiti darbuotojai, darbuotojo kortelėje galima nurodyti rezervo išlaidų ir įsipareigojimų sąskaitą.

Norint tai padaryti, einate: PERSONALAS → DOKUMENTAI → DARBUOTOJAI.

Skiltyje DARBO UŽMOKESTIS galima įvesti konkrečias darbuotojo sąskaitas. Be rezervo išlaidų ir įsipareigojimų sąskaitos, galima pridėti darbuotojų rezervo mokesčių sąskaitas.

Įrašo formavimas atliekamas lygiai taip pat, kaip aprašyta pradžioje.

Nuorodos:

- [Darbuotojai](#)
- [Nedarbingumo tipai](#)
- [Darbo laiko apskaita](#)
- [Darbuotojų sąrašas](#)
- [Darbo užmokesčio formulės](#)
- [Mokesčių formulės](#)
- [Darbo užmokesčio priskaitymas](#)
- [Darbo užmokesčio mokėjimas](#)
- [Papildomas atlygis](#)
- [Darbo užmokesčio formos/deklaracijos](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/darbo_uzmokescio_situacijos

Last update: **2024/05/02 12:57**