

## Table of Contents

<b><i>Darbo užmokesčių formulės</i></b> .....	1
1. Pagrindinio darbo užmokesčio (MAIN) formulės kūrimas .....	1
2. Avanso formulės kūrimas .....	3
3. Atostogų formulės kūrimas .....	3
4. Ligos formulės kūrimas .....	4
5. Priedo formulės kūrimas .....	5
6. Valandinio DU (HOUR) formulės kūrimas .....	6
6.1. Faktinis valandinis DU .....	6
7. Pajamos natūra .....	8
7.1. Jeigu darbuotojas sumoka mokesčius .....	8
7.2. Jeigu darbdavys sumoka mokesčius .....	9
8. Antstolių formulės kūrimas .....	10



# Darbo užmokesčių formulės

## 1. Pagrindinio darbo užmokesčio (MAIN) formulės kūrimas

Jei norite sukurti naują fiksuoto darbo užmokesčio skaičiavimo formulę eikite NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Darbo užmokesčio formulės ir spauskite F2-NAUJAS.

Pildoma informacija:

- **Kodas** - formulės kodas, darbo užmokesčio formulės trumpinys (rašykite be lietuviškų raidžių ir be tarpu);
- **Aprašymas** - darbo užmokesčio formulės pavadinimas;
- **Debetas** - parinkite darbo užmokesčio formulės sąnaudų sąskaitą;
- **Kreditas** - parinkite mokėtino darbo užmokesčio įsipareigojimų sąskaitą;
- **Tipas** - diena arba mėnuo;
- Uždėkite varnelę **Veikia vidutinį darbo užmokestį** - formulė darys įtaką vidurkių skaičiavimui;
- **Klasė** - pasirinkite **DU\_SALARY**;
- **PD** - pasirinkite **01\_PAGRINDINIS\_MAIN**.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas MAIN

Aprašymas Pagrindinis darbo užmokestis / Main Salary

Debetas 61141

Kreditas 4461

Mokesčiai 0

Tipas mėnuo

Pozicija darbuotojo kortelėje

Išskaidyti

Klasė DU\_SALAR

PD 01\_PAGRIN

☐ Atostogos ☒ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ išskaitymai ☐ Without minimum ☐ Zero net ☐ Always ☐ Grafikas

Burbuliuke **MOKESČIŲ FORMULĖS** yra išvardintos visos mokesčių formulės ir prie jų yra trys pasirinkimai:

- **Taip** - visada taikyti šį mokestį skaičiuojant išmokamą darbo užmokestį pagal aprašomą darbo užmokesčio formulę;
- **Yra** - taikyti šį mokestį skaičiuojant išmokamą darbo užmokestį pagal aprašomą darbo užmokesčio formulę tik tada, kai mokestis pažymėtas darbuotojo kortelėje;
- **Ne** - niekada netaikyti šio mokesčio skaičiuojant išmokamą darbo užmokesčio pagal aprašomą darbo užmokesčio formulę;

Šioje dalyje pasirenkate kokie mokesčiai bus taikomi šiai formulei:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

**Darbo užmokesčio formulė**

Kodas MAIN Aprašymas Pagrindinis darbo užmokestis / Main Salary Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 61141 Kreditas 4461 Išskaidyti

Mokesčiai 0 Tipas mėnuo Klasė DU\_SALAR

☐ Atostogos ☒ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ išskaitymai ☐ Without minimum ☐ Zero net ☐ Always ☐ Grafikas PD 01\_PAGRIN

Paskutinį kartą išsaugojo: META 20.10.2019 12:58:40

☐ Kiekis ☐ Viso ☒ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Taip	Yra	Ne	Mokestis	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIT_0	GPM, kur NPD nulis (Personal income tax)
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIT_F	GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SOCIAL_E	Sodros 9% (social employee)
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	PENSION	Sodra pensijos kaupimui (pension fund)
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	SOCIAL_TER	Sodros 32,58 terminuotoms sutartims (social tax)
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	SOCIAL	Sodros 31,18 (social tax)

Skiltyje **NEDARBINGUMO TIPAI** yra išvardinti visi sistemoje esantys nedarbingumo tipai:

- **Dauginama** – nurodomas koeficientas ties tuo nedarbingumo tipu, kuris daro įtaką aprašomai darbo užmokesčio formulėi:
  - Jei koeficientas yra teigiamas, tai esant nedarbingumui darbo užmokestis pagal aprašomą darbo užmokesčio formulę didėja;
  - Jei koeficientas neigiamas, tai esant nedarbingumui darbo užmokestis pagal aprašomą darbo užmokesčio formulę mažėja;
- Didėja ar mažėja darbo užmokestis pagal vidutinį dienos darbo užmokestį už tiek dienų, kiek darbuotojas turėjo tą nedarbingumą;
- **Nuo kurios dienos ir Iki kurios dienos** – nurodome, nuo kelintos iki kelintos nedarbingumo dienos mokamas arba nemokamas darbo užmokestis pagal šį nedarbingumą:
  - Jei darbo užmokestis didėja ar mažėja už visas dienas to nedarbingumo, laukelius palikite tuščius;
  - Ligos atveju bus nuo 0 iki 2.
- **Šventinės dienos** – žymime šią varnelę, jei nedarbingumas darbo užmokesčio dydžiui turi įtakos ir tuomet, kai tas nedarbingumas buvo šventinę dieną.

Šiame burbuliuke pasirenkate kokius nedarbingumo tipus bus taikomi šiai formulėi:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

**Darbo užmokesčio formulė**

Kodas MAIN Aprašymas Pagrindinis darbo užmokestis / Main Salary Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 61141 Kreditas 4461 Išskaidyti

Mokesčiai 0 Tipas mėnuo Klasė DU\_SALAR

☐ Atostogos ☒ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ išskaitymai ☐ Without minimum ☐ Zero net ☐ Always ☐ Grafikas PD 01\_PAGRIN

Paskutinį kartą išsaugojo: META 20.10.2019 12:58:40

☐ Kiekis ☐ Viso ☐ Mokesčių formulės ☒ Nedarbingumo tipai

Dauginama	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	Šventinės dienos	Tipas
-1			<input type="checkbox"/>	A (Atostogos)
			<input type="checkbox"/>	DP (Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
-1			<input type="checkbox"/>	G (Nėštumo ir gimdymo atostogos)
			<input type="checkbox"/>	K (Komandiruotė)
-1			<input type="checkbox"/>	L (Liga)
			<input type="checkbox"/>	M (Mamadienis/ tėvadienis)
-1			<input type="checkbox"/>	NA (Neapmokamos atostogos)
-1			<input type="checkbox"/>	ND (Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
-1			<input type="checkbox"/>	NS (Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą)
-1			<input type="checkbox"/>	PB (Pravaikštos)
-1			<input type="checkbox"/>	PV (Vaiko auginimo atostogos)

## 2. Avanso formulės kūrimas

Jeigu yra išmokami avansai, reikia susikurti naują darbo užmokesčio formulę (jei ji dar nėra sukurta). Eikite NUSTATYMAI→Personalo nustatymai→Darbo užmokesčio formulės ir spauskite F2-NAUJAS.

Laukeliuose „Debetas“ ir „Kreditas“ parinkite mokėtino darbo užmokesčio buh. sąskaitą. Visi kiti laukeliai turi likti tušti, varnelės visos nuimtos, skiltyje „Mokesčių formulės“ visur turi būti parinkta „Ne“, skiltyje „Nedarbingumo tipai“ – viskas tuščia.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

**Darbo užmokesčio formulė**

Kodas ADVANCE Aprašymas AVANSAS Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 61141 Kreditas 4461 Išskaidyti

Mokesčiai 0 Tipas mėnuo Klasė (pasirinkite I) PD (Pasirinkite P)

☐ Atostogos ☐ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ išskaitymai ☐ Zero net ☐ Always ☐ Grafikas

Paskutinį kartą išsaugojo: META 12.04.2018 13:38:01

☐ Kiekis ☐ Viso ☒ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Taip	Yr	Ne	Mokestis	
<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>	PIT_0	GPM, kur NPD nulis (Personal income tax)
<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>	PIT_F	GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)
<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>	PIT_SICK	GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>	PENSION	Įdėda pensijos kaupimui (pension fund)
<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>	SOCIAL_E	Sodros 9% (social employee)
<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>	SOCIAL	Sodros 31,18 (social tax)

## 3. Atostogų formulės kūrimas

Jeigu yra išmokami atostoginiai, reikia susikurti naują darbo užmokesčio formulę (jei ji dar nėra sukurta). Eikite NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Darbo užmokesčio formulės ir spauskite F2-NAUJAS.

## Pildoma informacija:

- Kodas - darbo užmokesčio formulės kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio formulės pavadinimas;
- Laukeliuose „Debetas“ ir „Kreditas“ parinkite mokėtino darbo užmokesčio buh. sąskaitą;
- Uždėkite varnelę „ATOSTOGOS“;
- Tipas - diena;
- Burbuliuke MOKESČIŲ FORMULĖS pasirenkate kokie mokesčiai bus taikomi šiai formulei.  
Pasirinkimai: TAIP - visuomet taikys šią mokesčių formulę, YRA - taikys šią mokesčių formulę, jeigu bus užpildyta darbuotojo kortelėje skiltyje DU MOKDULIS, NE - netaikys šios mokesčių formulės.

- Burbuliuke NEDARBINGUMO TIPAI - užpildome į laukelį DAUGINAMA prie taikomo nedarbingumo koeficientą.

## 4. Ligos formulės kūrimas

Jeigu darbuotojas sirgo ir reikia išmokėti už sirgtas dienas, tuomet reikia susikurti naują darbo užmokesčio formulę (jei ji dar nėra sukurta). Eikite NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Darbo užmokesčio formulės ir spauskite F2-NAUJAS.

## Pildoma informacija:

- Kodas - darbo užmokesčio formulės kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio formulės pavadinimas;
- Laukeliuose „Debetas“ ir „Kreditas“ parinkite mokėtino darbo užmokesčio buh. sąskaitą;
- Tipas - diena;
- Burbuliuke MOKESČIŲ FORMULĖS pasirenkate kokie mokesčiai bus taikomi šiai formulei.

- Burbuliuke NEDARBINGUMO TIPAI - užpildome į laukelį DAUGINAMA prie taikomo nedarbingumo koeficientą.

## 5. Priedo formulės kūrimas

Jeigu darbuotojui yra išmokamas priedas už darbą, reikia susikurti naują darbo užmokesčio formulę (jei ji dar nėra sukurta). Eikite NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Darbo užmokesčio formulės ir spauskite F2-NAUJAS.

Pildoma informacija:

- Kodas - darbo užmokesčio formulės kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio formulės pavadinimas;
- Laukeliuose „Debetas“ ir „Kreditas“ parinkite mokėtino darbo užmokesčio buh. sąskaitą;
- Tipas - diena arba mėnuo;
- Uždėkite varnelę „Veikia vidutinį darbo užmokesį“;
- Burbuliuke MOKESČIŲ FORMULĖS pasirenkate kokie mokesčiai bus taikomi šiai formulei.

## 6. Valandinio DU (HOUR) formulės kūrimas

Sukurkite naują darbo užmokesčio formulę, jei tokia dar nesukurta: NUSTATYMAI→PERSONALO NUSTATYMAI→DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

- Užpildykite viršutinę formulės dalį, būtinai uždėkite varnelę **Grafikas** bei pasirinkite **Tipas - valanda**. Taip pat užpildykite kitus privalomus laukus;
- Burbuliuke **Kiekis**:
  - Dauginamas** įrašykite „1“;
  - Nuo** pasirinkite **Išteklių kiekis**;
  - Kaip** - nurodykite naujai sukurtai prekei priskirtą prekės klasę:


⚠ Būtinai patikrinkite burbuliukus **Mokesčių formulės** ir **Nedarbingumo tipai** bei priskirkite reikiamus mokesčius bei nedarbingumo tipus.

### 6.1. Faktinis valandinis DU

Esant atvejams, kai darbuotojui, dirbančiam pagal suminės laiko apskaitos susitarimą, reikia paskaičiuoti mėnesio vienos valandos vidutinį darbo užmokesčio įkainį, į kurį traukiamos fiksuotos sumos už priedus bei visos dirbtos valandos (ir viršvalandžiai, ir darbas poilsio dieną, ir norminės valandos, ir kt.) kuriame DU formulę, kur burbuliukyje „Viso“ pildome:



- **Dauginama** - koeficientą, iš kiek dauginamas valandos VDU;
- **Nuo** - Faktinis valandinis;
- **Kaip** - darbo užmokesčio formulės, kurių atlyginimas traukiamas į VDU skaičiavimą.

 Su šiais nustatymais į DU skaičiavimus traukiamos tik to mėnesio, kada skaičiuojamas DU, dirbtos valandos bei atlyginimo sumos.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

**Darbo užmokesčio formulė**

Kodas: FREEDAYS Aprašymas: Darbas poilsio dieną (dvigubas DU) Working on Pozicija darbuotojo kortelėje:

Debetas: 6005 Kreditas: 2091 Išskaidyti:

Mokesčiai: 0 Tipas: valanda Klasė: DU\_SALAR

☐ Atostogos ☒ Veikia vidutinį darbo užmokesį ☐ išskaitymai ☐ Be minimumo ☐ Mokėtinas 0 ☐ Visada ☒ Grafikas PD: 01\_PAGRIN

Paskutinį kartą išsaugojo:

☐ Kiekis ☒ Viso ☐ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Min: Maks: Taikomas: mėnuo Rezultatas: bus pridėta Mėnesio slenkantis

Nr.	Dauginama	Nuo	Kaip	Objektas	Vartotojas	Nuo	Pardavimo suma	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	Mėnesio filtras	Priedai
1	2	Faktinis valandinis	BONUS			0	0				-
2	2	Faktinis valandinis	SHIFT			0	0				-
3											-
4											-

Faktinių darbo valandų (kurios traukiamos į skaičiavimą) prekių klases, galite nurodyti NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Transporto parametrai. Parametre su tipu *LT\_settings* ir kodu *HOURSBYFACT* laukelyje PARAMETRAS 1 išvardijame prekių klases per kablelį.

Bendri nustatymai > Transporto parametrai

Grįžti

Naujas

Kopijuoti

Naikinti

Išsaugoti

Būklė: Pakeista

LT\_settings

TIPAS

LT\_settings

KODAS

HOURSBYFACT

PARAMETRAS 1

HOURS,DP,OVERTIME

PARAMETRAS 2

Salary

PARAMETRAS 3

PARAMETRAS 4

APRAŠYMAS

Parametras 1 laukelyje reikia nurodyti prekės klases, atskiriant kableliu

7. Pajamos natūra

Galimos skirtingos situacijos, kaip turi būti vedamos Pajamos natūra Directo sistemoje, t.y. ar darbuotojas, ar darbdavys sumoka paskaičiuotus mokesčius.

7.1. Jeigu darbuotojas sumoka mokesčius

Norint skaičiuoti Pajamas natūra, reikia susikurti darbo užmokesčio formulę. Pildoma:

- Kodas - darbo užmokesčio formulės kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio formulės;
- Debetas - buh. sąskaita, kuri debetuotis;
- Kreditas - buh. sąskaita, kuri kredituosis;
- Klasė - DU\_SALARY;
- PD - 01\_NATURA\_KIND.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

**Darbo užmokesčio formulė**

Kodas: **KIND**  
 Debetas: 61141  
 Mokesčiai: 0

Aprašymas: Mokestis natūra/ Kind  
 Kreditas: 4461  
 Tipas: mėnuo

Pozicija darbuotojo kortelėje:   
 Išskaidyti:   
 Klasė: DU\_SALAR  
 PD: 01\_NATUR/

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

Paskutinį kartą išsaugojo: META 01.04.2022 15:07:29

☒ 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										
2										
3										

Skiltyje Mokesčių formulės pasirenkame, kurios formulės turės taikytis Pajamų natūrai:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

**Darbo užmokesčio formulė**

Kodas: **KIND**  
 Debetas: 61141  
 Mokesčiai: 0

Aprašymas: Mokestis natūra/ Kind  
 Kreditas: 4461  
 Tipas: mėnuo

Pozicija darbuotojo kortelėje:   
 Išskaidyti:   
 Klasė: DU\_SALAR  
 PD: 01\_NATUR/

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

Paskutinį kartą išsaugojo: META 01.04.2022 15:07:29

☐ Kiekis ☐ Viso ☒ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Taip	Yra	NeMokestis	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIT_0 GPM, kur NPD nulis (Personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PIT_0_D GPM, kur NPD nulis (Personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PIT_EE PIT EE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PIT_F GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PIT_F_308 GPM, kur nedarbingumas 308
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PIT_F_NEW GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PIT_SICK GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PIT_SICK_0 GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PIT_SICK_308 GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	SOC_EE SOC_EE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	SOC_PEN SOC_PEN
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	PENSION Sodra pensijos kaupimui (pension fund)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PENSION_NEW Sodra pensijos kaupimui (pension fund)
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SOCIAL_E Sodros 19.5% (social employee)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	SOCIAL Sodros 1.77 (social tax)

## 7.2. Jeigu darbdavys sumoka mokesčius

Norint skaičiuoti Pajamas natūra, reikia susikurti darbo užmokesčio formulę. Pildoma:

- Kodas - darbo užmokesčio formulės kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio formulės;
- Debetas - buh. sąskaita, kuri debetuotis;
- Kreditas - buh. sąskaita, kuri kredituos;
- Klasė - DU\_SALARY;
- PD - 01\_NATURA\_KIND;
- Uždedama varnelė **MOKĖTINAS 0**. Tai reiškia, kad paskaičiuoti mokesčiai neturės įtakos mokėtinam darbo užmokesčiui.

Skiltyje Mokesčių formulės pasirenkame, kurios formulės turės taikytis Pajamų natūrai:

⚠ Svarbu, kad mokesčių formulėse būtų pažymėtas tipas → DARBDAVIO MOKESČIAI, kadangi darbdavys sumokės šiuos mokesčius:

## 8. Antstoliu formulēs kūrimas

Norint skaičiuoti Antstolius reikia susikurti darbo užmokesčio formulę. Pildoma:

- Kodas - darbo užmokesčio formulės kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio formulės pavadinimas;
- Debetas - buh. sąskaita, kuri debetuotis;
- Kreditas - buh. sąskaita, kuri kredituosis;
- Klasė - DU\_SALARY;
- PD - 01\_ANTSTOLIS\_SEIZURE;
- Uždedama varnelė **IŠSKAITYMAI**. Tai reiškia, kad priskaityta suma bus 0.
- Rezultatas pasirenkame FORMULĖ ir spaudžiame išsaugoti.

Skiltyje **VISO** pildoma, jeigu norime, kad skaičiuotųsi pagal formulę **(DU-924)\*50 proc.+924\*20 proc.:**

- Pirmoji eilutė: Paskaičiuotas DU x 0,5, ir pasirenkame -;
- Antroji eilutė: Min DU mėnesio x 0,5, ir pasirenkame +;
- Trečioji eilutė: Min DU mėnesio x 0,2. Jeigu turi daugintis iš 0,3, pakeičiame koeficientą, arba sukuriame antrą DU formulę.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/per\\_palgavalem](https://wiki.directo.ee/lt/per_palgavalem)

Last update: **2024/03/22 12:59**