

# Table of Contents

**Darbo užmokesčio priskaitymas** ..... 1

**1. Priskaitymas** ..... 1

**2. Valandinis darbo užmokestis** ..... 2

        2.1. Prekės kortelė ..... 2

        2.2. Darbo užmokesčio formulė ..... 2

        2.3. Darbuotojo kortelė ..... 3

        2.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita ..... 3

            2.4.1. Nustatymai ..... 3

            2.4.2. Valandų įvedimas ..... 4

**3. Vidurkių skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai** ..... 5

**4. Nedarbingumų atvaizdavimas DU dokumente** ..... 5

**5. Naujas Darbo užmokesčio priskaitymo dokumento dizainas** ..... 6

        5.1. Darbuotojų DU įkėlimas į dokumentą ..... 7

        5.2. Tuščių laukų pildymas eilutėse ..... 8



# Darbo užmokesčio priskaitymas

Bruto darbo užmokestis – ikimokestinis darbo užmokestis, tenkantis vienam samdomajam darbuotojui (neatskaičius fizinių asmenų pajamų ir valstybinio socialinio draudimo mokesčių, kuriuos moka darbuotojas).

Norėdami priskaičiuoti darbo užmokestį, eikite: PAGRINDINIS MENIU→PERSONALAS→Darbo užmokestis

Spaudžiate F2 arba mygtuką F2-Naujas

## 1. Priskaitymas

Pildomi laukai:

- **Data** – darbo užmokesčio priskaitymo data (paskutinė mėnesio diena);
- **Laikotarpio pr.** – laikotarpio, už kurį priskaitomas darbo užmokestis, pradžia;
- **Pabaiga** – laikotarpio, už kurį priskaitomas darbo užmokestis, pabaiga;
- **Mėn. kodas** – mėnesio, už kurį daromas DU priskaitymas, kodas. Dokumente esantis **Mėn. kodas** gali apjungti keletą priskaitymų, atliekamų ta patį mėn.

- Jei norite užpildyti darbo užmokesčio dokumentą vienam darbuotojui, užpildžius ir išsaugojus dokumento antraštę, spauskite **Pridėti padalinio darbuotojus**. Naujai atsidariusiame lange ištrinkit visus darbuotojus, išskyrus tą, kuriam norite paskaičiuoti darbo užmokestį ir spauskite **Užpildyti dokumentą**. Jei viskas teisinga, išsaugokite dokumentą spausdami mygtuką **Išsaugoti**. Jei dokumentas baigtas pildyti, spauskite **Patvirtinti** ir **Išsaugoti**;
- Jei darbo užmokestį norite skaičiuoti visiems darbuotojams, užpildžius ir išsaugojus dokumento antraštę, spauskite **Pridėti padalinio darbuotojus**. Naujai atsidariusiame lange spauskite **Užpildyti dokumentą** - užsipildžius dokumento eilutėms galite jį išsaugoti arba atlikti reikiamus pakeitimus:

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

Pagr. Pridėti laukai Vizavimas

Numeris 1900032 Data 31.01.2019 Laikotarpio pr. 1.01.2019 Pabaiga 31.01.2019

Padalinys Aprašymas Mėn. kodas 201901 Projektas

Objektas Pastaba Formulės klasė (pasirinkite klasę)

☐ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 20.10.2019 12:31:06 Nr. Rušiuoti pagal Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai Open the calculation report Darbo užmokesčio formulė

Nr.	Darbuotojas	Pavadinimas	Mėn.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Užpildyti dokumentą Pradėti nuo eilutės 1 Įterpti: Visus

☐ Take account already used salary object

ALVINAS	Alvinas	MAIN	BURUNDUKAI	0	0.00
EVELINA		MAIN	13	1488.33	
EVELINA		SICK	1,6	1582.99	

- Jei visų darbuotojų kortelėse nurodoma, kad tai tam tikro padalinio darbuotojai (pavyzdžiui, DU ir NUOMA), tuomet įvedamas tam tikras padalinys ir dokumentą reikia išsaugoti. Tada atsiranda mygtukas **Pridėti padalinio darbuotojus**. Atsiradusioje lentelėje spausti mygtuką **Užpildyti dokumentą**, tada visi darbuotojai su savo formulėmis ir įkeliami į dokumentą. Analogiškai veikia mygtukas **Objekto darbuotojai**. Jei viskas teisingai užpildyta, spauskite mygtukus **Patvirtinti** ir **Išsaugoti**.

## 2. Valandinis darbo užmokestis

### 2.1. Prekės kortelė

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

Uždaryti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Sukurti prekę El. paštas Spausdinti LABELS Įvykis

Prekės kodas Kainoraštis Pakeitimai Pakeitimai Purchase items Sale items Min/Maks lygis Išlaikyti

PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ

KODAS VALANDA Klasė VALANDA Tipas Paprasta/paslauga

Brūkšninis kodas Sandėlis Objekto Projektas

Pavadinimas VALANDA Įspėjimas

### 2.2. Darbo užmokesčio formulė

Sukurkite naują darbo užmokesčio formulę, jei tokia dar nesukurta: NUSTATYMAI→PERSONALO NUSTATYMAI→DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS Daugiau informacijos kaip sukurti šią formulę galite rasti: [Valandinio DU \(HOUR\) formulės kūrimas](#)

Jei darbo užmokesčio formulė jau sukurta, patikrinkite, ar yra skylyje **Kaip** nurodyta naujai sukurtos prekės klasė. Jei ne - pakeiskite prekės klasę bei išsaugokite formulę. Taip pat būtinai patikrinkite

burbuliukus **Mokesčių formulės** ir **Nedarbingumo tipai**. Jei reikia, priskirkite reikiamus mokesčių bei nedarbingumo tipus ar pakeiskite buhalterines sąskaitas.

## 2.3. Darbuotojo kortelė

Darbuotojo kortelėje, burbuliuke **Darbo užmokestis**:

- **Mokestis** – įrašykite valandinį įkainį;
- **Formulė** – pasirinkite darbo užmokesčio formulę skirtą valandiniam skaičiavimui;
- **Vartotojas** – pasirinkite tą patį darbuotoją, kurio kortelėje atliekate veiksmus;
- **Pradžios data** – nurodykite, nuo kada pradėti taikyti šią formulę:

Darbuotojo kortelė

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Pakeisti nuotrauką **F** << >> Būklė: Rodyti

Apklausa Įvykis Darbo užm.

Kodas: ALINA  
Pavadinimas: Alina  
Gimimo data:  
Lytis: V  
Grupė: TIESIOGIAI  
Objektas:

☐ Pagrindinė informacija ☐ Darbo santykiai ☒ Darbo užmokestis ☐ Išsilavinimas ☐ Dokumentai ☐ Susiję asmenys ☐ Turtas ☐ Apklausos (0)

Soc. dr.paž. nr.: Bankas: Banko adresas: SWIFT: NPD: Taip Profasjunga: Redaguojamos darbo valandos:

Vardas Pavardė: Vardas Pavardė: Banko pav.: Banko sąskaita: Atostogų metodas: Taip Mokesčiai: Vaikų skaičius: Atostoginių kaupinių:

Papildomas objektas: Atlyginimo diena: El. paštas DU lapeliams: PDF slaptažodis: Laikotarpis vidurkio skaičiavimui: Atostogų kaupimas: Darbo dienomis Atostoginių rezervas:

**DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS**

Nr.	Koeficientas	Mokestis	Formulė	Aprašymas	Objektas	Vartotojas	Pradžios data	Pabaigos data
1			5,8 HOUR	Valandinis darbo užmokestis / Hour Sal.		ALINA	1.01.2019	
2								

Daugiau informacijos apie darbo užmokesčio formules galite rasti: [Darbuotojai](#)

## 2.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita

### 2.4.1. Nustatymai

Ataskaitoje **Darbo laiko apskaita** plaktuko ikonėlėje, **Redaguojamos darbo valandos** įrašykite naujai sukurtos prekės kodą, pvz. **Valanda**

Grįžti

Išsaugoti

NAIKINTI

Nustatymas: Asmeninis ▼

Atostogų apvalinimas2 ▼

Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos -

Neužpildytas darbo laikas žymimas !

☒ Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)

☒ Rodyti įprastas darbo valandas

Darbo dienosPagal tabelį ▼

Redaguojamos darbo valandosVALANDA

☐ Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px)15

Vacation items

☐ Vacation Reserve excludes next month Salary

☐ Done quantity

Select Person additional info fields

Su valiutaEUR ▼

Išsaugoti

2.4.2. Valandų įvedimas

Ataskaitoje Darbo laiko apskaita užsidėjus filtrus:

- **Asmuo** – pasirinkite asmenį, kuriam norite vesti valandas;
- **Laikotarpis** – pasirinkite laikotarpį;
- **Rodyti** – pasirinkite **Tabelio informacija**;
- Uždėkite varnelę **Pasikeitimas** ir spauskite **Ataskaita**;
- Susiraskite prekę, kurią sukūrėte valandoms apskaityti ir suveskite reikiamas valandas. Spauskite **Išsaugoti** (išsaugojus susikurs išteklio dokumentas):

AsmuoALINA

Objektai

AsmeninisTaip ▼

Tipas

Laikotarpis1.09.2019 : 30.09.2019 ( pridėtas lauk

☐ Darbo dienos

☐ Šventinės dienos

☒ Pasikeitimas

☐ Skačiuoti

☐ new end

Padalinys

Sveikatos draudimas

UždarytasNe ▼ ( pridėtas lauk

Pastaba

Darbo krūvis

ConfirmedVisi ▼

Pareigos

Išskaidyti: ▼

Rodyti:Kalendorinės dienos ▼

Iš viso

Rodyti: Tabelio informacija ▼

Surūšiauta pagalAsmuo ▼

☐ Hide filters

Spausdinti

El. paštas

ATASKAITA

Išsaugoti

Accept

		Dienos																																					
		9.2019																																					
Asmuo Vardas	NPD	Prekė	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	
ALINA Alina	2	HOOR																																13	77	0	77	0	9
		VALANDA	8	8	8	8	5	5			5	5	5	5						5	5	5																9	
		SVENTE																																					9
		M/H																																					9
1	Dokumentai		8	8	8	8	5	5	0	0	5	5	5	5	0	0	0	0	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	77	0	77	77	36

Išsaugojus suvestas valandas susikurs išteklio dokumentas. Daugiau apie išteklio dokumentą galite rasti: [Ištekliai](#)

Atlikus aprašytus veiksmus galite skaičiuoti darbo užmokestį. Kaip tai padaryti galite rasti: [Darbo užmokesčio priskaitymas](#)

### 3. Vidurkių skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai

Kuriant priskaitymo dokumentą, kuris turi įtakos vidurkių skaičiavimui ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai patikrinkite **DU išskaidymas į periodus** nustatymą: NUSTATYMAI→PAGRINDINIAI NUSTATYMAI→PERSONALO NUSTATYMAI→DU išskaidymas į periodus:

- **su korespondencija** - priskaitymo dokumento korespondencija bus išskaidyta į laikotarpius;
- **tik skaičiavimas** - priskaitymo dokumento korespondencija nebus skaidoma į laikotarpius, tačiau darys įtaką vidurkių skaičiavimui.

Kuriant darbo užmokesčio dokumentą:

- **Laikotarpio pr.** ir **Pabaiga** - nurodykite laikotarpį, kuriam šis priedas darys įtaką vidurkių skaičiavimui;
- Pažymėkite **Išskaidyti į periodus**;
- Užpildykite dokumento eilutes ir patvirtinkite dokumentą.

### 4. Nedarbingumų atvaizdavimas DU dokumente


Įvedus neatvykimai į darbą dokumentą ir nurodžius nedarbingumą (pvz. Atostogos), Darbo užmokesčio dokumente įsikels DU formulė su susijusiu nedarbingumu bei laukelyje PASTABA bus atvaizduojamas nedarbingumo laikotarpis:

Darbo užmokesčio ataskaita su filtru PRELIMINARUS, taip pat galima matyti nedarbingumo laikotarpį:

## 5. Naujas Darbo užmokesčio priskaitymo dokumento dizainas

Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas su darbo užmokesčio priskaitymo dokumentu. Į dokumentą gali būti įrašyti darbuotojų DU, įkeltas DU iš darbuotojo kortelės, pritaikyti mokesčiai, apskaičiuoti pagal išteklių dokumente įrašytus kiekius/koefficientus, patvirtintų priedų prie atlyginimo dokumentai. Su darbo užmokesčio mokėjimo dokumentu atliekami mokėjimai darbuotojams ir parengiamas mokėjimo dokumentas bankui.

Dokumenta galite rasti: PERSONALAS → DOKUMENTAI → DARBO UŽMOKESTIS.

Vienam laikotarpiui apskaičiuoti mokesčiai gali būti skaičiuojami viename Darbo užmokesčio dokumente.  Rekomenduojama to paties darbuotojo DU vesti viename priskaitymo dokumente, kitu atveju gali pasiskaičiuoti neteisingai DU. Tai taikoma, jeigu darbuotojui taikosi NPD.



**Darbo užmokesčio 2300000** Išaugota Paskutinį kartą pakeitė META (21.03.2023 prie 10:35:49)

Numeris: 2300000    Data: 31.03.2023    Laikotarpio pr.: 01.03.2023    Pabaiga: 31.03.2023    Mėn. kodas: 202303    Mokesčių laikotarpis: 01.03.2023

Pagr.: **Pridėti laukai**    Vizavimas

Pastaba:    Objektas:    Padalinys:    Aprašymas:    Projektas:    Formulės klasė:

☐ Išskaidyti į periodus

Mokėtinas:    Priskaitytas:    Darbuotojai:    Darbdavys:

**Pasirinkta kopija**    Ištrinti pasirinktus    Masinis importas...    Pridėti padalinio darbuotojus    Objekto darbuotojai    Apskaičiuokite mokesčius

Nr	Darbuotojas	Pavadinimas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtini	Priskaityta	Bruto vienetai	Darbuotojai	Darbdavys	Pastaba	Mokėti
1	Paie	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška
2													
3													
4													

**Data** - dokumento data, kuri bus atvaizduojama korespondencijoje patvirtinus dokumentą.

**Laikotarpio pr. - pabaiga** - laikotarpis už kurį skaičiuojamas DU. Rekomenduojama visada vesti pilną mėnesį, net kai darbuotojas yra atleidžiamas vidurį mėnesio.

**Mėn. kodas** - kurį mėnesį sumokamas apskaičiuotas DU. Svarbus skaičiuojant mokesčius.

**Mokesčių laikotarpis** - laikotarpis už kurį sumokami mokesčiai.

## 5.1. Darbuotojų DU įkėlimas į dokumentą

Yra keli būdai įtraukti darbuotoją (-us) į DU dokumentą:

- Naudodami mygtukus:
  - Masinis įkėlimas** - galima duomenis kelti iš turimo EXCEL failo. Svarbu, kad excelio stulpelių tvarka sutaptų su Directo stulpelių tvarka;
  - Pridėti padalinio darbuotojus** - antraštėje neužpildžius padalinio laukelio, bus įtraukti visi įmonės darbuotojai. Jei padalinys užpildomas antraštėje, pridedami tik to padalinio darbuotojai;
  - Objekto darbuotojai** - jei antraštės objekto laukas nebus užpildytas, bus įtraukti visi įmonės darbuotojai. Jei objektas užpildytas antraštėje, pridedami tik darbuotojai, turintys šį objektą.
- Darbuotojo įkėlimas dokumento eilutėje:
  - Su įterpimu** - du kartus spustelėkite ant darbuotojo laukelio, atsidariusiame darbuotojų sąrašė išfiltruokite norimą darbuotoją ir paspaudus ant kodo, darbuotojas bus įkeltas į dokumentą;
  - Mini paieška** - darbuotojo laukelyje iš dalies įveskite darbuotojo vardą ir paspaudus dešinį pelės mygtuką atsidarys mini paieškos langas;
  - darbuotojo laukelyje įveskite darbuotojo kodą.

Be to, dokumento antraštėje galima naudoti lauką **Formulės klasė**. Pasirinkus formulės klasę, į skaičiavimą dedamos tik šios klasės DU formulės. Pavyzdžiui, norima atsižvelgti tik į mokesčius už pravaikštą, o prie pravaikštų apmokėjimo formulių pridedama klasė **Nebuvimas**. Daugiau apie DU klasės nustatymus galite perskaityti skiltyje **Nustatymai → Personalo nustatymai → Darbo užmokesčio formulės**.

Pridėtus darbuotojus patogiu filtruoti ir rūšiuoti naudojant eilučių antraštėse esančius stulpelių pavadinimus ir filtravimo laukus. Norėdami atšaukti filtravimą, naudokite virš eilučių esantį mygtuką X.

Printed on 2024/05/19 06:53

Naujas

Išsaugoti

Patvirtinti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

El. paštas

Spausdinti

Prisegtukai

Darbo užmokesčio ataskaita

Darbo užmokestis 2300000

Juodraštis

Paskutinį kartą pakeitė META (21.03.2

Numeris

Data

Laikotarpio pr.

Pabaiga

Mėn. kodas

Mokesčių laikotarpis

2300000

31.03.2023

01.03.2023

31.03.2023

202303

01.03.2023

Pagr.

Pridėti laukai

Vizavimas

Pastaba

Objektas

Padalinys

Aprašymas

Projektas

Formulės

☐ Išskaidyti į periodus

Mokėtinas

Priskaitytas

Darbuotojai

Darbdavys

15003.11

24385.34

9382.23

428.98

Pasirinkta kopija

Ištrinti pasirinktus

Masinis importas...

Pridėti padalinio darbuotojus

Objekto darbuotojai

Apskaičiuokite mokesčius

Nr	Darbuotoj	Pavadinimas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtina	Priskaityta	Bruto vieneta	Darbuotojai
	Paie	Paieška	Paieška	#	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška
				KLAIPĖDA						
1	BONUS		KIND	KLAIPĖDA		1	40.25	50.00	50	9.75
2	BONUS		MAIN	KLAIPĖDA		23	694.56	1000.00	43.4782	305.44
3	BONUS1		MAIN	KLAIPĖDA		23	605.00	1000.00	43.4782	395.00
6	GABRIELE	Gabrielė	MAIN	KLAIPĖDA		23	716.56	1000.00	43.4782	283.44
7	GEDRE	GEDRE	MAIN	KLAIPĖDA		23	664.46	900.00	39.1304	235.54
9	INFO		MAIN	KLAIPĖDA		23	1815.00	3000.00	130.4347	1185.00
13	MARIUS	MARIUS	BONUS	KLAIPĖDA		1	77.50	100.00	100	22.50

Tokiu pat būdu, galima tuščius projekto laukus filtruoti ir pakeisti norimu projektu.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/per\\_palk?rev=1687261089](https://wiki.directo.ee/lt/per_palk?rev=1687261089)

Last update: 2023/06/20 14:38