

# Table of Contents

<b>Darbo užmokesčio priskaitymas</b>	1
<b>1. Priskaitymas</b>	1
<b>2. Valandinis darbo užmokestis</b>	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
<b>3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio</b>	5
3.1. Prekės kortelė	5
3.2. Darbo užmokesčio formulė	5
3.3. Darbuotojo kortelė	6
3.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita	7
3.4.1. Nustatymai	7
3.4.2. Valandų įvedimas	7
<b>4. Metinė premija</b>	8
<b>5. Atostoginių skaičiavimas</b>	8
<b>6. Ligos skaičiavimas</b>	9
<b>7. Vidurkių skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai</b>	9
<b>8. Nedarbingumų atvaizdavimas DU dokumente</b>	10
<b>9. Antstoliai</b>	11
<b>10. Naujas Darbo užmokesčio priskaitymo dokumento dizainas</b>	11
10.1. Darbuotojų DU įkėlimas į dokumentą	12
10.2. Tuščių laukų pildymas eilutėse	13



# 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 Ivykis

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 Objektas

Pavadinimas VALANDA Projektas

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.: Vardas Pavardė  
Bankas: Banko pav.  
Banko adresas: Banko sąskaita  
SWIFT: Atostogų metodas: Taip  
NPD: Taip Mokesčiai:  
Profesija: Vaikų skaičius:  
Redaguojamos darbo valandos: Atostoginių kaupinių

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

**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 apvalinimas 2 ▼

Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimas -

Neužpildytas darbo laikas žymimas !

☒ Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)

☒ Rodyti įprastas darbo valandas

Darbo dienos Pagal tabelį ▼

Redaguojamos darbo valandos VALANDA

☐ 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 valiuta EUR ▼

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 išteklių dokumentas):

**Asmuo**: ALINA      Objektai: \_\_\_\_\_      Asmeninis: Taip ▼      Tipas: \_\_\_\_\_      Laikotarpis: 1.09.2019 : 30.09.2019 (pridėtas lauk)

☐ Darbo dienos    ☐ Šventinės dienos    ☒ Pasikeitimas    ☐ Skačiuoti new end    Padalinys: \_\_\_\_\_ Sveikatos draudimas: \_\_\_\_\_ Uždarytas Ne ▼ (pridėtas lauk)

Pastaba: \_\_\_\_\_ Darbo krūvis: \_\_\_\_\_ Confirmed Visi ▼ Pareigos: \_\_\_\_\_ (pridėtas lauk)


Išskaldyti: \_\_\_\_\_ Rodyti: Kalendorinės dienos ▼ Iš viso: \_\_\_\_\_ Rodyti: Tabeleo informacija ▼ Surūšiauta pagal Asmuo ▼

☐ Hide filters \_\_\_\_\_ [Pausdinti] [Ei. paštas] [ATASKAITA]

---

[Išsaugoti] ☐ Accept

Asmuo Vardas <small>ALINA Alina</small>	NPD 2	Prekė HOUR	Dienos 9.2019																														Darbo dienos	Valandos	Norm	Skirt	Over	Darbo krūvis	
			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							
			8	8	8	8	5	5			5	5	5	5			5	5	5														13	77	0	77		0	9
		VALANDA																																					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	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. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio

Šioje skiltyje bus aprašoma, kaip pridėti dirbtas viršvalandžių valandas dienos ir nakties metu.

#### 3.1. Prekės kortelė

Susikurkite naujas prekių korteles bei prekių klases. Jų kodus padarykite vienodus, tipas turi būti **Paprasta/paslauga**. PVZ.:

Pirmoji prekė - viršvalandžių vedimui dienos metu:

Antroji prekė - viršvalandžių vedimui nakties metu:

#### 3.2. Darbo užmokesčio formulė

Sukurkite naujas darbo užmokesčio formules, jei tokių dar nesukurta: NUSTATYMAI→PERSONALO NUSTATYMAI→DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS. Spaudžiate F-2 naujas.

##### Pirmoji darbo užmokesčio formulė - viršvalandžiai dieną

Pildoma informacija:

- Kodas

- Aprašymas - DU formulės aprašymas.
- Tipas - valanda.
- Varnelė - veikia vidutinį darbo užmokestį.
- Varnelė - grafikas
- Skiltyje „Kiekis“ laukelyje dauginamas įrašome 1, laukelyje „NUO“ pasirenktame „Išteklių kiekis“ ir laukelyje „Kaip“ įrašome sukurtą prekės klasę „HOUR\_VIRS“. Tai reiškia, kad kai pildysite dirbtus viršvalandžius nedarbingumo ataskaitoje, susikurs išteklių dokumentas, kurio valandos bus dauginamos iš 1.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas HOUR\_OVER Aprašymas Viršvalandžiai MAIN Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 61141 Kreditas 4461 Išskaidyti

Mokesčiai 0 Tipas valanda Klasė DU\_SALAR

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

Paskutinį kartą išsaugojo: META 17.09.2019 9:12:27

☒ Kiekis ☐ Viso ☐ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Min Maks ☐ doesnot change the sum Results: will be added Month Shift

nr.	Dauginama	Nuo	Kaip	Objektas	Vartotojas	Nuo	Quantity	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	Month Filter
1	1	Išteklių kiekis	HOUR_VIRS				0			
2										

- Skiltyje „Viso“ įrašome kiek bus dauginama bei kokio darbo užmokesčio formulės.

☐ Kiekis ☒ Viso ☐ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Min Maks Taikomas mėnuo Results: will be added Month Shift

nr.	Dauginama	Nuo	Kaip	Objektas	Vartotojas	Nuo	Pardavimo suma	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	Month Filter	Extras
1	1.5	Hourly Rate	MAIN			0	0				<input type="checkbox"/> object filter
2	1.5	Hourly Rate	BONUS			0	0				<input type="checkbox"/> object filter
3											

### Antroji darbo užmokesčio formulė - viršvalandžiai naktį

Darbo užmokesčio formulę kuriame taip pat, kaip buvo sukurta formulė viršvalandžiai dieną, tik skiltyje VISO pakeičiame koku tarifu bus dauginamas DU.

☐ Kiekis ☒ Viso ☐ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Min Maks Taikomas mėnuo Results: will be added Month Shift

nr.	Dauginama	Nuo	Kaip	Objektas	Vartotojas	Nuo	Pardavimo suma	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	Month Filter	Extras
1	2	Hourly Rate	MAIN			0	0				<input type="checkbox"/> object filter
2	2	Hourly Rate	BONUS			0	0				<input type="checkbox"/> object filter
3											
4											

### 3.3. Darbuotojo kortelė

Darbuotojų kortelėse turėsite užpildyti susikurtas šias dvi naujas darbo užmokesčio formules:



☐ Pagrindinė informacija
 ☐ Darbo santykiai
 ☒ Darbo užmokeskis
 ☐ Išsilavinimas
 ☐ Dokumentai
 ☐ Susiję asmenys
 ☐ Turtas
 ☐ Apklausos (2)
 ☐ Vizavimas
 ☐ Pridėti laukai

Soc. dr.paž. nr.:  Vardas Pavardė:  Papildomas objektas:   
 Bankas:  Banko pav.:  Atlyginimo diena:   
 Banko adresas:  Banko sąskaita:  El. paštas DU lapeliams:   
 SWIFT:  Atostogų metodas:  PDF slaptažodis:   
 NPD:  Mokesčiai:  Laikotarpis vidurkio skaičiavimui:   
 Profsajunga:  Vaikų skaičius:  Atostogų kaupimas:   
 Redaguojamos darbo valandos:  Atostoginių kaupiniai:  Atostoginių rezervai:

DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

Nr.	Koeficientas	Mokestis	Formulė	Aprašymas	Objektas	Vartotojas	Pradžios data	Pabaigos data
1		800	MAIN	Pagrindinis darbo užmokeskis / Main			1.04.2018	31.12.2018
2		1031.2	MAIN	Pagrindinis darbo užmokeskis / Main			1.01.2019	31.01.2019
3		0	HOUR_OVER_	Viršvalandžiai MAIN			01.10.2019	
4		0	HOUR_OVER_	Viršvalandžiai MAIN naktį			01.10.2019	
5								

### 3.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita

#### 3.4.1. Nustatymai

Ataskaitoje **Darbo laiko apskaita** plaktuko ikonėlėje, **Redaguojamos darbo valandos** įrašykite naujai sukurtų prekių kodus, pvz. **HOUR\_VIRS** ir **HOUR\_VIRS\_NIGHT**

Nustatymas:

Atostogų apvalinimas

Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimas

Neužpildytas darbo laikas žymimas

☒ Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)  
☒ Rodyti įprastas darbo valandas

Darbo dienos

Redaguojamos darbo valandos **HOUR\_VIRS,HOUR\_VIR!**

☒ Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas  
 Red. darbo valandų langelio plotis (px)   
 Vacation items



☐ Vacation Reserve excludes next month Salary  
☐ Done quantity

Su valiuta

#### 3.4.2. 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):

Asmuo TEST    Objektai    Asmeninis Taip    Tipas    Laikotarpis 1.10.2019 - 31.10.2019 (pridētas laukas)     

☐ Darbo dienas    ☐ Svētnīnas dienas    ☒ Pasikeitīmas    ☐ Skaičiūti    ☐ new end    Padalīns    Sveikatos draudīmas    Uzđartyas Ne    (pridētas laukas)


Pastaba    Darbo krūvis    Confirmed Visi    Pareigos    (pridētas laukas)

Išskaidyti:    Rodyti: Kalendorīnas dienas    Iš viso    Rodyti: Tabeļo informacija    Surūđiūta pagal Data    ☐ Hide filters           

   ☐ Accept

		Dīenos 10.2019																																					
Asmuo Vardas	Prekē	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	31	Darbo dienas	Valandos	Norm	Skirt	Over	Darbo krūvis	
TEST	TEST																																	0	163	-163		1	8
	HOUR_VIRS																																	0	183	-183		1	8
	HOUR_VIRS_NIGHT																																	0	366	-366	0		16
1	Dokumentai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	366	-366	0		16

☒ Svētnīnas dienas 8

 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](#)

## 4. Metinė premija

Jei skaičiuojate metinį priedą, kurio priskaityta suma turi daryti įtaką vidurkio skaičiavimui per visus metus Jums reikia atlikti veiksmus aprašytus: **Vidurkiu skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai**

## 5. Atostoginių skaičiavimas

Norint, kad į priskaitymo dokumentą įsikeltų atostoginių suma, reikia atlikti šiuos veiksmus:

- Susikurti darbo užmokesčio formulę atostoginių skaičiavimui. Kaip susikurti DU formulę galite rasti: [Atostogų formulės kūrimas](#)
- Einate: PERSONALAS → Dokumentai → Neatvykimai į darbą. Spaudžiate F-2 naujas. Įvedate, kada darbuotojas atostogavo. Pasirenkate laikotarpį bei nedarbingumo tipą.

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Patvirtinti

Išsaugoti

El. paštas

Spausdinti

Naikinti

F

<<

>>

Būklė: Rodyti

Numeris

1900024

Pradžia

15.10.2019

Pabaiga

15.10.2019

Tipas

Padalinys

Pers. kodas

Pastaba

Surūšiuota pagal

Nr.

Bulk Insert

Paskutinį kartą išsaugojo: META 15.10.2019 16:29:06

Nr.	Pers. kodas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavac
1	LIUCIJA	Liucija	A (Atostogos)	15.10.2019	15.10.2019		1	0	Tas pats meniu	
2									Tas pats meniu	

**i** Jeigu darbuotojas nėra išdirbęs trijų mėnesių, tuomet vidutinį dienos darbo užmokestį reikia įrašyti patiems į priskaitymo dokumentą. Kai darbuotojas bus išdirbęs tris mėnesius, tuomet sistema pati paskaičiuos vidutinį dienos DU ir įkels į priskaitymo dokumentą.

Uzdaryti
Naujas
Kopijuoti
Atnaujinti
Patvirtinti
Išsaugoti
El. paštas
Pausdinli
**Naikinti**


<<
>>
Būklė: Vaata

☒ Pagr.
☐ Pridėti laukai
☐ Vizavimas

Numeris 1900066
Data 1.10.2019
Laikotarpio pr. 1.10.2019
Pabaiga 31.10.2019

Padalinys Aprašymas
Mėn. kodas 201910
Projektas

Objektas Pastaba
Formulės klasė (pasirinkite klasę)

☐ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 15.10.2019 16:34:32
Nr.
Rūšiuoti pagal
Pridėti padalinio darbuotojus
Objekto darbuotojai
Open the calculation report Darbo užmokesčio ataskaita

	Mokėtinas	957.55	Priskaitytas	1616.32	Darbuotojai	658.77	Darbdavys	28.61							
Nr.	Darbuotojas	Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti	Pastaba
1	LIUCIJA	Liucija		HOLIDAYS			1	45.22	76.32		76.32	31.10	1.35	957.55	
2	LIUCIJA	Liucija		MAIN			22	912.33	1540.00		70	627.67	27.26		
												0.00	0.00		
4												0.00	0.00		

## 6. Ligos skaičiavimas

Norint, kad į priskaitymo dokumentą įsikeltų nedirbtų dienų (ligos) suma, reikia atlikti šiuos veiksmus:

- Susikurti darbo užmokesčio formulę ligos skaičiavimui. Kaip susikurti DU formulę galite rasti: [Ligos formulės kūrimas](#)
- Einate: PERSONALAS → Dokumentai → Neatvykimai į darbą. Spaudžiate F-2 naujas. Įvedate, kada darbuotojas sirgo. Pasirenkate laikotarpį bei nedarbingumo tipą.

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

Numeris 1900025
Pradžia 21.10.2019
Pabaiga 21.10.2019
Tipas
Padaliny

Pers. kodas
Pastaba
Surūšiauta pagal Nr.
Sort by

Bulk Insert
Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.10.2019 13:11:49

Mr.	Pers. kodas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavadojantis F
1	DARIUS	Darius Pavardė	L (Liga)	21.10.2019	22.10.2019		2	0	Tas pats meniu	
2									Tas pats meniu	
3									Tas pats meniu	

**i** Jeigu darbuotojas nėra išdirbęs trijų mėnesių, tuomet vidutinį dienos darbo užmokestį reikia įrašyti patiems į priskaitymo dokumentą. Kai darbuotojas bus išdirbęs tris mėnesius, tuomet sistema pati paskaičiuos vidutinį dienos DU ir įkels į priskaitymo dokumentą.

**Uždaryti**   **Naujas**   **Kopijuoti**   **Atnaujinti**   **Patvirtinti**   **Išsaugoti**   **Ei paštas**   **Spausdinti**   **Naikinti**   F   <<   >>   Būklė: Vaata  

---

☒ Pagr.  
☐ Pridėti laukai  
☐ Vizavimas

Numeris 1900068	Data 31.10.2019	Laikotarpio pr. 1.10.2019	Pabaiga 31.10.2019
Padalinys	Aprašymas	Mėn. kodas 201910	Projektas
Objektas	Pastaba		Formulės klasė (pasirinkite klasę) ▼

☐ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.10.2019 13:13:33   Nr. ▼   
 **Rūšiuoti pagal**   
 **Pridėti padalinio darbuotojus**   
 **Objekto darbuotojai**   
 Open the calculation report Darbo užmokesčio ataskaita

---

		<b>Mokėtinas</b> 1183.53		<b>Priskaiitytas</b> 1814.18		<b>Darbuotojai</b> 630.65		<b>Darbdavys</b> 29.16					
Nr.	Darbuotojas Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaiitytas	Mokėtinas vnt.	Darbuotojai	Darbavys	Mokėti Pastaba	
1	DARIUS Darius Pavardė		MAIN	KAUNAS	Projektas	21	1017.03	1647.68		78.461	630.65	29.16	1183.53
2	DARIUS Darius Pavardė		SICK	KAUNAS		2	166.50	166.50		83.25	0.00	0.00	
3											0.00	0.00	
4											0.00	0.00	
5											0.00	0.00	

## 7. 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 vidurkio skaičiavimui.

Kuriant darbo užmokesčio dokumentą:

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

Uždaryti
Naujas
Kopijuoti
Atnaujinti
Patvirtinti
Išsaugoti
El. paštas
Spausdinti
Naikinti

F
<<
>>

☒ Pagr.
☐ Pridėti laukai
☐ Vizavimas

Numeris	1900031	Data	31.01.2019	Laikotarpio pr.	1.01.2019	Pabaiga	31.12.2019
Padalinys		Aprašymas		Mėn. kodas	201901	Projektas	
Objektas		Pastaba		Formulės klasė	(pasirinkite klasę) ▼		
<input checked="" type="checkbox"/> Išskaidyti į periodus							

Paskutinį kartą išsaugojo: META 20.10.2019 12:07:14

Nr. ▼
Rūšiuoti pagal
Pridėti padalinio darbuotojus
Objekto darbuotojai

## 8. Nedarbingumų atvaizdavimas DU dokumente

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

**Uzdaryti** Naujas Kognicija Atbaiginti Patvirtinti Išsaugoti Spausdinti Naikinti F << >> Būklė: Vaata

Pagr. Pridėti laukai Vžavimas

Numeris 2100029 Data 01.10.2021 Laikotarpio pr. 01.10.2021 Pabaiga 31.10.2021  
 Padalinys Aprašymas Mėn. kodas 202110 Projektas  
 Objektas Pastaba Formulės klasė (pasirinkite klasę)

☐ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 19.10.2021 11:02:48 Nr. Rūšiuoti pagal Pridėti papildinio darbuotojus Objekto darbuotojai Alidarybi darbo užmokesčio skaičiavimo ataskaitą Darbo užmokesčio ataskaita

	Mokėtinas	1096.21	Priskaitytas	1361.75	Darbuotojai	265.54	Darbavays	24.1	
Nr. Darbuotojas Pavadinimas	Mėn. kodas Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas Priskaitytas Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbdavys Mokė	Pastaba	
1 TESTAS TESTAS	HOLIDAYS			6	233.71	290.32	48.3667	56.61	5.14 1096
2 TESTAS TESTAS				15	862.50	1071.43	71.4287	208.93	19.96
3								0.00	0.00
4								0.00	0.00
5								0.00	0.00
6								0.00	0.00
7								0.00	0.00
8								0.00	0.00
9								0.00	0.00

B IEVA:TEST Nedarbingumas 2100011 - Google Chrome

---

**Uzdaryti** Naujas Kognicija Atbaiginti Patvirtinti Išsaugoti Spausdinti Naikinti F << >> Būklė: Rodyli

Numeris 2100011 Pradžia 19.10.2021 Pabaiga 19.10.2021 Tipas Padalinys  
 Darbuotojas Pastaba Surūšiuota pagal Nr. Rūšiuoti pagal

Masinės želdimas Paskutinį kartą išsaugojo:META 19.10.2021 11:00:16

Nr. Darbuotojas Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	Nauja pabaiga Dienos	Sventinės dienos Iš anksto Rezultatai	Pavaiduojantis Patvirtintojas Patvirtinta	Pastaba	DU priskyrimai
1 TESTAS TESTAS	A (Alostogos)	12.10.2021	19.10.2021		6 0	<input type="checkbox"/>	Tas pats meniu	
2						<input type="checkbox"/>	Tas pats meniu	
3						<input type="checkbox"/>	Tas pats meniu	
4						<input type="checkbox"/>	Tas pats meniu	

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

Mėn. kodas  Data

DU formulės klasė  Mokesčių formulės klasė

Suma  Apm. tipas  Sveikatos draudimas  Lytis  DU formulės ☒ Perkelti ☐ Iš viso ☐ Vartotojo informacija ☐ Rodyti

Surūšiuota pagal: Asmuo

Asmuo	Pavadinimas	Formulė	Pradžios data	Pab. data	Objektas	Kiekis	Priskaitytas	Iš viso
TESTAS	TESTAS	HOLIDAYS (Atostogos / Holidays)	12.10.2021	19.10.2021		6.00	48.39	290.32
TESTAS	TESTAS	MAIN (Pagrindinis darbo užmokeskis / Main Salary)				15.00	71.43	1 071.43
								1 361.75

Formulė HOLIDAYS Iš viso 6.00  
Formulė MAIN Iš viso 15.00

## 9. Antstoliai

Jeigu norite išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio antstolių paskirtą sumą Jums reikia susikurti DU formulę. Kaip tai atlikti, rasite čia:

[https://wiki.directo.ee/lt/per\\_palgavalem#antstoliu\\_formules\\_kurimas](https://wiki.directo.ee/lt/per_palgavalem#antstoliu_formules_kurimas)

Susikūrus DU formulę, atliekami šie veiksmai:

- Darbo užmokesčio priskaitymas
  - Vedant priskaitymo dokumentą, kitoje eilutėje pasirinkite darbuotoją ir naujai sukurtą darbo užmokesčio formulę (aukščiau pavyzdys: **ANSTOLIAI**)
  - Priskaitymo kiekį nurodykite **1**
  - Laukelyje **Priskaitytas** įrašykite reikiamą sumą su minuso ženklu:

															Mokėtinas		208.8		Priskaitytas		500		Darbuotojai		291.2		Darbdavys		12.39	
nr.	Darbuotojas Pavadinimas		Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas		Priskaitytas		Mokėtinas vnt.		Priskaitytas vnt.		Darbuotojai		Darbdavys		Mokėti		Pastaba								
1	JONAS	Jonas Pavardenis		MAIN23			20	408.80	700.00				35	291.20	12.39	208.80														
2	JONAS	Jonas Pavardenis		ANSTOLIAI			1	-200.00	-200.00				-200	0.00	0.00															
3														0.00	0.00															

- Apmokėjimas anstoliui vedamas atskira korespondencija: PAGRINDINIS MENIU→FINANSAI→DOKUMENTAI→KORESPONDENCIJOS

**i** Jei darbuotojui išskaičiuoti reikia kiekvieną mėn. tą pačią sumą, galite formulę ir neigiamą sumą priskirti darbuotojo kortelėje (skiltyje **Darbo užmokeskis**)

## 10. Naujas Darbo užmokesčio priskaitymo dokumento dizainas

Darbo užmokeskis 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.

Dokumentą galite rasti: PERSONALAS → DOKUMENTAI → DARBO UŽMOKESTIS.

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



**Darbo užmokesčio 2300000** Juodraštis 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 Mokėtinas Priskaityta Bruto vienetų Darbuotojai Darbdavys Pastaba

1														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10.2. Tuščių laukų pildymas eilutėse

Darbo užmokesčio skaičiavimo dokumente galima užpildyti tuščius objekto ir projekto laukus naudojant dokumento eilutės antraštės filtrus.

Norėdami filtruoti tuščių lauką, naudokite sistemos Pagrindiniai nustatymai → Bendri nustatymai → Simbolis tuščio lauko paieškai ženklą.

**Darbo užmokesčio 2300000** Išsaugota Paskutinį kartą pakeitė META (21.03.2023 prie 13:32:42)

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 15003.11 Priskaitytas 24385.34 Darbuotojai 9382.23 Darbdavys 428.98

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

Nr Darbuotojas Pavadinimas Formulė Objektas Projektas Kiekis Mokėtinas Priskaityta Bruto vienetų Darbuotojai Darbdavys Pastaba

1	BONUS		KIND			1	40.25	50.00	50	9.75		
2	BONUS		MAIN			23	694.56	1000.00	43.4782	305.44	17.70	
3	BONUS1		MAIN			23	605.00	1000.00	43.4782	395.00	17.70	
6	GABRIELE	Gabrielė	MAIN			23	716.56	1000.00	43.4782	283.44	17.70	
7	GIEDRE	GIEDRE	MAIN			23	664.46	900.00	39.1304	235.54	15.93	

Rodykle į dešinę atidarę pakeitimo lauką priešais filtrą ir du kartus pelės paspaudimu galite įdėti norimą objektą arba objektų derinį, kad užpildytumėte tuščius laukus. Norėdami užpildyti eilutėse objektą, spustelėkite rodyklės mygtuką pakeitimo lauko pabaigoje.

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

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

☐ Išskaidyti į periodus

Mokėtinas

15003.11

Priskaitytas

24385.34

Darbuotojai

9382.23

Darbdavys

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	GIEDRE	GIEDRE	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=1709107919](https://wiki.directo.ee/lt/per_palk?rev=1709107919)

Last update:

2024/02/28 10:11