

Table of Contents

Personalas	1
1. Valandinis darbo užmokestis	1
1.1. Prekės kortelė	1
1.2. Darbo užmokesčio formulė	1
1.3. Darbuotojo kortelė	1
1.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita	2
1.4.1. Nustatymai	2
1.4.2. Valandų įvedimas	3
2. Metinė premija	4
3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio	4
3.1. Prekės kortelė	4
3.2. Darbo užmokesčio formulė	5
3.3. Darbuotojo kortelė	6
3.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita	6
3.4.1. Nustatymai	6
3.4.2. Valandų įvedimas	6
4. Atostoginių skaičiavimas	7
5. Ligos skaičiavimas	8
6. Papildomos atostogų dienos	8
7. Prastovos	10
7.1 Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU	11

Personalas

1. Valandinis darbo užmokestis

1.1. Prekės kortelė

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

1.2. 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 mokesčius bei nedarbingumo tipus ar pakeiskite buhalterines sąskaitas.

1.3. 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 užmokeskis ☐ Išsilavinimas ☐ Dokumentai ☐ Susiję asmenys ☐ Turtas ☐ Apklausos (0) ☐

Soc. dr.paž. nr.:

Vardas Pavardė

Papildomas objektas:

Bankas:

banke:

Atlyginimo diena:

Banko adresas:

Banko pav.:

El. paštas DU lapeliams:

SWIFT:

Banko sąskaita:

PDF slaptažodis:

NPD: Taip ▼

Atostogų metodas: Taip ▼

Laikotarpis vidurkio skaičiavimui:

Profsąjunga:

Mokesčiai:

Atostogų kaupimas: Darbo dienomis ▼

Redaguojamos darbo valandos:

Vaikų skaičius:

Atostoginių rezervų

DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

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

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

1.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita

1.4.1. 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

1.4.2. 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 pagal Asmuo ▼

☐ 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	VALANDA	8	8	8	8	5	5				5	5	5	5				5	5	5												13	77	0	77		0	9	
			SVENTE																																	0	0	0	0	0	9
			M/H																																	0	0	0	0	0	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

i 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](#)

2. 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](#)

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.
- Varnele - veikia vidutinį darbo užmokestį.
- Varnele - 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 viršvalandius nedarbingumo ataskaitoje, susikurs išteklių dokumentas, kurio valandos bus dauginamos iš 1.

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

Antroji darbo užmokesčio formulė - viršvalandžiai naktį

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

3.3. Darbuotojo kortelė

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

○ Pagrindinė informacija ○ Darbo santykiai **● Darbo užmokestis** ○ 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: Taip PDF slaptažodis:
 NPD: Taip Mokesčiai: Laikotarpis vidurkio skaičiavimui:
 Profsajunga: Vaikų skaičius: Atostogų kaupimas: Darbo dienomis
 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 užmokestis / Main			1.04.2018	31.12.2018
2		1031.2	MAIN	Pagrindinis darbo užmokestis / 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**

Grįžti **Išsaugoti** **NAIKINTI** Nustatymas: Asmeninis ▼

Atostogų apvalinimas 4 ▼

Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos -

Neužpildytas darbo laikas žymimas !

☒ Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)

☒ Rodyti įprastas darbo valandas

Darbo dienos Pagal tabelį ▼

Redaguojamos darbo valandos HOUR_VIRS,HOUR_VIR:

☒ 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

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):

i 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. 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.

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 El. paštas Spausdinti Naikinti F << >> 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 MAIN			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			
3									0.00	0.00				
4									0.00	0.00				

5. 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 Padalinys

Pers. kodas Pastaba Surūšiuota pagal Nr. Sort by

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

Nr.	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	

 Jeigu darbuotojas nėra išdirbęs trijų mėnesių, tuomet vidutinį dienos darbo užmokesį 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 El. 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

	Mokėtinas	1183.53	Priskaitytas	1814.18	Darbuotojai	630.65	Darbdavys	29.16						
Nr.	Darbuotojas Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti	Pastaba
1	DARIUS Darius Pavardė		MAIN	KAUNAS		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				

6. 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	FFFFFF
REQUEST TYPE	>>
SICKNESS	▼
BAIGIASI	Taip ▼
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Adds ▼
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	Taip ▼

Pavyzdys:

Jei darbuotojas dirbo lapkričio 1 d. ir norime jam paskaičiuoti dvi papildomas atostogų dienas:

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 priskiriamos dvi papildomos atostogų dienos.

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Patvirtinti

Išsaugoti

El. paštas

Spausdinti

Naikinti

F

<<

>>

Būklė: Rodyti

Numeris

1900026

Pradžia

1.11.2019

Pabaiga

30.11.2019

Tipas

Padalinys

Pers. kodas

Pastaba

Surūšiuota 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	Pavadouojantis F
1	LIUCIJA	Liucija	DP (Darbas švenčių ir poils: ▼	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:

- Atostogu likutis:

7. 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 > Personalo nustatymai > 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 >

7.1 Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU

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

Pildoma informacija:

- Kodas - darbo užmokesčio kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio pavadinimas;
- Debetas / Kreditas - buh. sąskaitos;
- Tipas - pasirenkame **MĖNUO**;
- Uždedame varnelę **Veikia vidutinį darbo užmokestį**. Tai reiškia, kad ši DU formulė turės įtakos vidutiniam DU skaičiavimui;

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas DOWNTIME	Aprašymas Prastovos	Pozicija darbuotojo kortelėje
Debetas 611701	Kreditas 4461	Išskaidyti >
Mokesčiai 0	Tipas mėnuo >	Klasė DU_SALAR >
<input type="checkbox"/> Atostogos <input checked="" type="checkbox"/> Veikia vidutinį darbo užmokestį <input type="checkbox"/> išskaitymai <input type="checkbox"/> Without minimum <input type="checkbox"/> Zero net <input type="checkbox"/> Always <input type="checkbox"/> Grafikas		
		PD 01_PAGRIN >

- DU formulės skiltyje **VISO** pasirenkame **VIDUTINIS DU**. Tai reiškia, kad bus skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis ir įrašome skaičių 1.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/personalas?rev=1586522653>

Last update: **2020/04/10 15:44**