

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. Papildomos atostogų valandos	10
8. Prastovos	10
7.1 Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU	11
7.1.1 Prastova iki 1 darbo dienos	11
7.1.2 Prastova iki 3 darbo dienų	12
7.1.3 Prastova ilgiau nei 3 darbo dienos	14
7.1.4 Prastova, kai mokamas ne mažesnis nei MMA	15
7.2 Prastovų atvaizdavimas DU žiniaraštyje	18
8. Darbuotojo atleidimas	19
9. DU pasikeitimai nuo 2020-07-01	20

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 mokesčiu 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 rezervai

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	9
		M/H																																	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:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Sukurti prekę El. paštas Spausdinti LABELS F << >> (pasirinkite veiksmą) Būklė: Rodyti Ivykis

Prekės kodas Kainoraštis Pakeitimai Pakeitimai Purchase items Sale items Min/Maks lygis Išlaidų sąskaitos Susijusios prekės Packages Price groups

PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ

KODAS HOUR_VIRS Klasė HOUR_VIRS Tipas Paprasta/p. Auto SN

Brūkšninis kodas Sandėlis Objektas Serijos numeris Be

Pavadinimas Viršvalandžiai DU (netrinti) Projektas SN klasė

Aprašymas SN norma Vartotojas

☐ Nenaudoti masinėje gamyboje

Antroji prekė - viršvalandžių vedimui nakties metu:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Sukurti prekę El. paštas Spausdinti LABELS F << >> (pasirinkite veiksmą) Būklė: Rodyti Ivykis

Prekės kodas Kainoraštis Pakeitimai Pakeitimai Purchase items Sale items Min/Maks lygis Išlaidų sąskaitos Susijusios prekės Packages Price groups

PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ

KODAS HOUR_VIRS_NIGHT Klasė HOUR_VIRS_NIGHT Tipas Paprasta/p. Auto SN

Brūkšninis kodas Sandėlis Objektas Serijos numeris Be

Pavadinimas Viršvalandžiai DU naktį (netrinti) Projektas SN klasė

Aprašymas SN norma Vartotojas

☐ Nenaudoti masinėje gamyboje

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 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: Banke: Atlyginimo diena:
 Banko adresas: Banko sąskaita: El. paštas DU lapeliams:
 SWIFT: Atostogų metodas: PDF slaptažodis:
 NPD: Mokesčiai: Laikotarpis vidurkio skaičiavimui:
 Profsąjunga: 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 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**

Nustatymas:

Atostogų apvalinimas

Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos -

Neužpildytas darbo laikas žymimas !

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

Darbo dienos

Redaguojamos darbo valandos

☒ 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):

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	Pavarduojantis 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 atvaizduojamas 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

Numeris1900026

Pradžia1.11.2019

Pabaiga30.11.2019

Tipas

Padalinys

Pers. kodas

Pastaba

Surūšiuota pagalNr.

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 poil: ▼	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. Papildomos atostogų valandos

8. 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 >

7.1 Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU

7.1.1 Prastova iki 1 darbo dienos

Kai darbdavys paskelbia prastovą, trunkančią 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.

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 >
PD 01_PAGRIN >		

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

- DU formulės skiltyje **VISO** pasirenkame **VIDUTINIS DU**. Tai reiškia, kad bus skaičiuojamas

vidutinis darbo užmokestis ir įrašome skaičių 1.

- DU formulės skiltyje **MOKESČIŲ FORMULĖS** pasižymime, kurios formulės bus taikomos šiai DU formulei;

- DU formulės skiltyje **NEDARBINGUMO TIPAI** prie sukurto prastovų nedarbingumo įrašome 1.

7.1.2 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

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

				<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 atostogos)
				<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)
				<input type="checkbox"/>	PN	(Prastovos)
1				<input type="checkbox"/>	PN_2	(Prastovos iki 3 dienų)
0,6666				<input type="checkbox"/>	PV	(Vaiko auginimo atostogos)

7.1.3 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.

Directo nustatymai

All ▼ ieškoti nustatymo... 🔍

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	
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 0,4, 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 atostogos)
			<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)
			<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 dienos)
0,4			<input type="checkbox"/>	PV (Vaiko auginimo atostogos)

7.1.4 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.

7.1.4.1 Prekės kortelė

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

☒ Prekės kodas
 ☐ Paketimai
 ☐ Paketimai
 ☐ Purchase items
 ☐ Sale items
 ☐ Min/Maks lygis
 ☐ Išlaidų sąskaitos
 ☐ Susijusios prekės
 ☐ Packages
 ☐ Price groups

PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ

KODAS PRASTOVA	Klasė PRASTOVA	Tipas Paprasta/paslauga	Auto SN
Brūkšninis kodas	Sandėlis	Objektas	Serijos numeris Be
Pavadinimas Prastova		Projektas	SN klasė
Ispėjimas			SN norma
Aprašymas			Vartotojas
URL		Spalva ataskaitose	<input type="checkbox"/> Nenaudoti masinėje gamyboje

7.1.4.2 Darbo užmokesčio formulė

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

Pildoma informacija:

- 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.

- 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.

- 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 formulėi;
- DU formulės skiltyje **NEDARHINGUMO TIPAI** paliekame nedarbingumo tipus tuščius.

☐ Kiekis
 ☐ Viso
 ☐ Mokesčių formulės
 ☒ Nedarbingumo tipai

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

7.1.4.3 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;



7.1.4.4 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.

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 PRASTOVA

☒ Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px) 15

Job relationship type(s) used for contract

Vacation items VACATION

☐ Vacation Reserve excludes next month Salary
 ☐ Vacation Reserve includes extra Vacations
 ☐ Done quantity

Select Person additional info fields

Su valiuta EUR ▼

Išsaugoti

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

Asmuo akvile Objektai Asmeninis Taip Tipas Laikotarpis 01.04.2020 30.04.2020 (pidėtas laukas)

☐ Darbo dienos ☐ Šventinės dienos ☒ Pasikeitimas Skaičiuoti new end Padalinys Sveikatos draudimas Uždarytas Ne (pidėtas laukas)

Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi Pareigos (pidėtas laukas)

Išsaugyti Rodyti Kalendorinės dienos Iš viso Rodyti Tabele informacija Surduota pagal Data

☐ Hide filters Spausdinti El paštas ATASKAITA

☒ Išsaugoti ☐ Accept

		Dienos 4.2020																														Darbo dienos	Valandos	Norm	Skirt	Over	Darbo krūvis
Asmuo Vardas	VIDINIS KODAS	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					
AKVILE Akvile	0002	PRASTOVA																																			
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	176	-176	
																																			0	176 -176	
																																			0	8	

☒ Šventinės dienos 8

Toliau darote, kaip įprastai priskaitymą ir apmokėjimą.

7.2 Prastovų atvaizdavimas DU žiniaraštyje

Norint, kad prastovos būtų atvaizduojamos DU žiniaraštyje svarbu nustatymuose pasipildyti PD:

01 PRASTOVA.

EINATE: NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → FINANSINIAI NUSTATYMAI → Darbo užmokesčio formulės kodai.

I nustatymą įsirašote **01 PRASTOVA.**

Directo nustatymai

All ▾

liga

Q

Pagrindiniai nustatymai ▾

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

Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas PRASTOVA

Aprašymas Prastova

Debetas 47100

Kreditas 22100

Mokesčiai 0

Tipas valanda

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

Paskutinį kartą išsaugojo META 21.04.2020 9:04:37

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

(Pasirinkti PD)

01_PAGRINDINIS_MAIN

01_PRIEDAS_BONUS

01_ATOSTOG_HOL

01_KOMPENSACIJA_A_COMPENSATION_H

01_NATURA_KIND

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

8. Darbuotojo atleidimas

Atleidžiant darbuotoją svarbu nurodyti atleidimo priežastį. Atleidimo priežastį nurodome darbuotojo kortelėje darbo santykių laukelyje **DK STRAIPSNIS**.

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

Iš darbuotojo kortelės galima formuoti naują priskaitymo dokumentą arba pridėti DU priskaitymus prie jau esamo dokumento Directo sistemoje. Darbuotojo kortelėje spaudžiame mygtuką **DARBO UŽM.**:

Darbuotojo kortelė

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

Apklausa Iykyis Darbo užm. Pridėti naują dokumentą Pridėti į esantį dokumentą PRIDĖTI

Kodas: Pavadinimas: Gimimo data: 14.09.1992 Lytis: V Grupė: Objektas: KAUNAS

Pagrindinė informacija Darbo santykiai Darbo užmokesčio Planuojamos atostogos Išsilavinimas Dokumentai Susiję asmenys Turtas Apklausa (0) Vizavimas Pridėti laukai Administratorius Veiksmai Pakeitimai

Nr.	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Bandomojo laik. pab.	Pabaigos data	DK straipsnis	Darbo krūvis	Padalinys	Pareigos	Pareigų pav.	Vadovas	Vadovas vardas	Tiek. veikla	Pastaba	Pasirašantis
1	Sutartis	Neterminuota	125	01.04.2018		31.10.2020	55.1 Atleidin	1	DU (Darbo užmokesčio)	VADYB	Vadybininkas					
2																
3																

Galima padaryti, kad susijusios DU formulės įkristų į priskaitymo dokumentą, kai darbuotojas yra atleidžiamas (pvz. atostogų kompensacija).

Einate: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSATYMAI → Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo. Atsidarius atleidimo priežastį laukelyje **SUSIJUSI DU FORMULĖ** pasirenkaite DU formulę, kuri įkris kaip bus formuojamas Darbo užmokesčio (priskaitymo) dokumentas.

Personalo nustatymai > Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo > 55.1

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Atleidimas

KODAS 55.1

PAVADINIMAS Atleidimas

STRAIPSNIS 55.1

ATVAIZDAVIMAS ATASKAITOJE

INICIATORIUS Darbuotojas

SUSIJUSI DU FORMULĖ HOLIDAY_COMP >>

9. DU pasikeitimai nuo 2020-07-01

Nuo 2020-07-01 keičiantis Gyventojų pajamų mokesčio skaičiavimo formulei, reikalinga atlikti pakeitimus ir Directo sistemoje - mokesčių formulėse.

Jei darbo užmokestis už 2020 metų birželį buvo priskaitytas dar birželio mėnesį, o išmokamas 2020 metų liepą, tuomet ir priskaitymui, ir išmokėjimui turi būti taikomas naujasis GPM skaičiavimas.

Pakeitimus galite atlikti mokesčių formulėje. Einate NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Mokesčių formulės. Spaudžiame ant GPM formulės kodo.

Kairėje pusėje, informacijos bloke „Versijos“ panaikiname 2020 metų galiojimo terminą ir sukuriame

naujus galiojimo terminus:

1. nuo 01.01.2020 iki 31.05.2020, spaudžiame mygtuką „PRIDĖTI“.
2. nuo 01.06.2020 iki 31.12.2020, spaudžiame mygtuką „PRIDĖTI“.

Kai esate užję ant laikotarpio: nuo 01.01.2020 iki 31.05.2020, pakoreguojame reikšmes:

- Neapmokestinama suma: 350
- Laisvas %: -17
- Free % after: 607

Ir spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“.

Kai esate užję ant laikotarpio: nuo 01.06.2020 iki 31.12.2020, pakoreguojame reikšmes:

- Neapmokestinama suma: 400
- Laisvas %: -19
- Free % after: 607

Ir spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti Būklė Salvestatud.

☒ Duomenys ☐ Pakitimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT_F Aprašymas GPM, kur NPD pagal formulę (personal) Tipas Darbuotojo moka Klasė (pasirinkite i) PD GPM_PIT Pozicija darbuotojo kortelėje 100 ☐ Uždarytas ☐ Default Reserv Formula

Validty: 01.06.2020-31.12.2020

Sąskaitos: sąnaudos 4461	Skola 4462	Išipareigojimas 44621	Reserv Cost	Reserv Liability
Neapmokestinama suma 400	visi N_MIN	Taikomas Kas mėnesį	Laisvas % -19	Free % after 607
Mažiausiai 0	Maksimumas 0	Taikomas Kas mėnesį	Korespondencija Darbo užmokesi	Extra income
Einamasis	Anksčiau	%		

Paskutinį kartą išsaugojo META 01.07.2020 15:36:05

Taikomas Kas mėnesį	nr. Nuo	%
	1	0
	2	20

Nuorodos

- [Darbo užmokesčių formulės](#)
- [Darbuotojai](#)
- [Ištekliai](#)
- [Darbo užmokesčio priskaitymas](#)

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/personalas?rev=1605094473>

Last update: **2020/11/11 13:34**