

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	13
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
9. Darbuotojo atleidimas	20
10. 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 užmokesčio ☐ Išsilavinimas ☐ Dokumentai ☐ Susiję asmenys ☐ Turtas ☐ Apklausos (0) ☐

Soc. dr.paž. nr.: Vardas Pavardė
Bankas: banke:
Banko adresas: Banko pav.:
SWIFT: Banko sąskaita:
NPD: Taip Atostogų metodas: Taip
Profsąjunga: Mokesčiai:
Redaguojamos darbo valandos: Vaikų skaičius:
Atostoginių kaupiniai

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

DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

Nr.	Koeficientas	Mokestis	Formulė	Aprašymas	Objektas	Vartotojas	Pradžios data	Pabaigos data
1			5,8 HOUR	Valandinis darbo užmokesčio / 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 apvalinimas

2 ▼

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

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

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):

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: Rodyti: Tabelio informacija ▼ Surūšiauta pagal: Asmuo ▼

Išskaidyti: Rodyti: Kalendorinės dienos Iš viso: 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:

The screenshot shows the 'Prekės kortelė' (Product Card) form. The 'KODAS' field is set to 'HOUR_VIRS'. The 'Klasė' field is set to 'HOUR_VIRS'. The 'Tipas' dropdown is set to 'Paprasta/p'. The 'Pavadinimas' field is set to 'Viršvalandžiai DU (netrinti)'. The 'Aprašymas' field is empty. The 'Auto SN' field is empty. The 'Serijos numeris' dropdown is set to 'Be'. The 'SN klasė' field is empty. The 'SN norma' field is empty. The 'Vartotojas' field is empty. The 'Nenaudoti masinėje gamyboje' checkbox is unchecked.

Antroji prekė - viršvalandžių vedimui nakties metu:

The screenshot shows the 'Prekės kortelė' (Product Card) form. The 'KODAS' field is set to 'HOUR_VIRS_NIGHT'. The 'Klasė' field is set to 'HOUR_VIRS_NIGHT'. The 'Tipas' dropdown is set to 'Paprasta/p'. The 'Pavadinimas' field is set to 'Viršvalandžiai DU naktį (netrinti)'. The 'Aprašymas' field is empty. The 'Auto SN' field is empty. The 'Serijos numeris' dropdown is set to 'Be'. The 'SN klasė' field is empty. The 'SN norma' field is empty. The 'Vartotojas' field is empty. The 'Nenaudoti masinėje gamyboje' checkbox is unchecked.

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: 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.

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 mėnuo ▼	
2									Tas pats mėnuo ▼	

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	Pavaduojantis 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

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	Pavaduojantis F
1	LIUCIJA	Liucija	DP (Darbas švenčių ir poils: ▼	1.11.2019	1.11.2019		1	1	Tas pats meniu ▼	
2	LIUCIJA	Liucija	DP1 (Papildoma atostogų : ▼	4.11.2019	4.11.2019		1	0	Tas pats meniu ▼	

- Tabelio informacija:

Asmuo LIUCJA Objektai Asmeninis Taip Tipas Laikotarpis 1.11.2019 - 30.11.2019 (pridėtas laukas)

☐ Darbo dienos ☐ Šventinės dienos ☐ Pasikeitimas ☐ Skačiuoti ☐ new end ☐ Padalinys Sveikatos draudimas Uždarytas Ne (pridėtas laukas)

Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi Pareigos (pridėtas laukas)

Išskaidyti Rodyti: Kalendorinės dienos Iš viso Rodyti: Tabeleo informacija Surūšiuta pagal Data

Hide filters Spausdinti El paštas ATASKAITA

		Dienos 11.2019																																					
Asmuo	Vardas	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	DP	DP1	
LIUCJA	Liucja	DP	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	19	152	152	0	1	9	1	
Dokumentai:		0	0	0	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	19	152	152	0	0	9	0	1

☒ Šventinės dienos 9
☒ DP Darbas švenčių ir poilsio dienomis
☒ DP1 Papildoma atostogų diena 1

- Atostogų likutis:

Asmuo LIUCJA Objektai Asmeninis Taip Tipas Laikotarpis 1.11.2019 - 30.11.2019 (pridėtas laukas)

☐ Darbo dienos ☐ Šventinės dienos ☐ Pasikeitimas ☐ Skačiuoti ☐ new end ☐ Padalinys Sveikatos draudimas Uždarytas Ne (pridėtas laukas)

Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi Pareigos (pridėtas laukas)

Išskaidyti Rodyti: Kalendorinės dienos Iš viso Rodyti: Atostogų likutis Surūšiuta pagal Data

Hide filters Spausdinti El paštas ATASKAITA

		Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis Laikotarpis 1.09.2019 - 30.11.2019										Sukaupta Atostogose										Balansas Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis Atostogų rezervas Atostogų rezervas + Darbdavio mokesčiai SODRAI									
Asmuo	Vardas	Pirma darbo diena	Paskutinė darbo diena	Ankstesnis balansas	Sukaupta Atostogose	Balansas Hour previous balance	Sukaupta Atostogose	Balansas Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis	Atostogų rezervas	Atostogų rezervas + Darbdavio mokesčiai	SODRAI																				
LIUCJA	Liucja	1.07.2019		5.7397	2.5439	0.0000	8.3636	0.0000	0.0000	0.0000	704.26																				
Dokumentai:				6.7397	2.5439	0.0000	8.3636	0.0000	0.0000	0.0000	704.26																				

7. Papildomos atostogų valandos

Norint Directo sistemoje vesti papildomas atostogų valandas reikia:

- Sukurti prekės kortelę:
 - Tipas - Paslauga
 - Kodas - pvz. ATOSTOGOS_VAL
 - Klasė - sukuriami klasė kurios kodas atitinkama prekės kodą, pvz. ATOSTOGOS_VAL
 - Pavadinimas - pvz. Papildomos atostogų valandos

☒ Prekės kodas ☐ Kainoraštis ☐ Pakeitimai ☐ Pakeitimai ☐ Prekių pirkimui ☐ Prekių pardavimui ☐ Min/Maks lygis ☐ Išlaidų sąskaitos

PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ

KODAS ATOSTOGOS_VAL Klasė ATOSTOGOS_VAL Tipas Paprasta/pa

Brūkšninis kodas Sandėlis Objektas Serijos numeris

Pavadinimas Papildomos atostogų valandos SN klasė

Aprašymas Variantas Ne SN norma

URL Spalva ataskaitose FFFFFF

8. Prastovos

Prieš pradėdant skaičiuoti prastovas, reikia susikurti nedarbingumo tipą prastovoms. Einate: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → NEDARBBINGUMO TIPAI → Sapudžiate F2 - naujas.

Pildoma informacija:

- Kodas - nedarbingumo kodas;
- Pavadinimas - nedarbingumo pavadinimas;
- Sutrumpintas kodas - nedarbingumo tipo sutrumpintas 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 SUKAPTAS 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 ☐ Pakaitimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas DOWNTIME Aprašymas Prastovos Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 611701 Kreditas 4461 Išskaidyti

Mokesčiai 0 Tipas mėnuo Klasė DU_SALAR

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

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

☐ Kiekis ☒ VISO ☐ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Min. Maks. Taikomas diena

nr.	Dauginama	Nuo	Kaip	Objektas	Vartotojas	Nuo	Pardavimo suma	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	Month Shift	Filter	Extras
1	1	Vidutinis DU				0	0					<input type="checkbox"/> previous month <input type="checkbox"/> start date
2												
3												
4												

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

☐ Kiekis ☐ VISO ☒ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

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

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

☐ 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 atstogs)
			<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)
1			<input type="checkbox"/>	PN	(Prastovos)
			<input type="checkbox"/>	PV	(Vaiko auginimo atostogos)

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

leškoti nustatymo...

Q

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

1_VAL

(1 val. neatvykimas)

A

(Atostogos)

AW

(Atostogos WISH)

DECR

(For older than 3 years vacation)

DP

(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)

DP1

(Papildoma atostogų diena)

G

(Nėštumo ir gimdymo atostogos)

K

(Komandiruotė)

L

(Liga)

L_L

(LigaL)

L_S

(LigaS)

NA

(Neapmokamos atstogos)

ND

(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)

NS

(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą)

PAPILDOMA_DIENA

(Papildoma diena)

PB

(Pravaikštos)

PN

(Prastovos)

PN_2

(Prastovos iki 3 dienų)

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.

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2024/05/07 08:01

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_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

DauginamaNuo kurios dienosIki kurios dienosŠventinės dienosTipas

☐

1_VAL

(1 val. neatvykimas)

☐

A

(Atostogos)

☐

AW

(Atostogos WISH)

☐

DECR

(For older than 3 years vacation)

☐

DP

(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)

☐

DP1

(Papildoma atostogų diena)

☐

G

(Nėštumo ir gimdymo atostogos)

☐

K

(Komandiruotė)

☐

L

(Liga)

☐

L_L

(LigaL)

☐

L_S

(LigaS)

☐

NA

(Neapmokamos atostogos)

☐

ND

(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)

☐

NS

(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą)

☐

PAPILDOMA_DIENA

(Papildoma diena)

☐

PB

(Pravaikštos)

☐

PN

(Prastovos)

☐

PN_2

(Prastovos iki 3 dienų)

☐

PN_3

(Prastovos daugiau nei 3 dienos)

☐

PV

(Vaiko auginimo atostogos)

1

0.6666

0.4

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.:

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**:

- laukelyje **DAUGINAMA** įrašome 1.
- laukelyje **NUO** pasirenkame **IŠTEKLIŲ KIEKIS**.
- 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 formulei;
- DU formulės skiltyje **NEDARHINGUMO TIPAI** paliekame nedarbingumo tipus tuščius.

Dauginama Nuo	Nuo	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 sukurta 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 (pridėtas laukas)

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

Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi Pareigos Rodyti: Tabelio informacija ▼ Surūšiauta pagal Data

Išskaidyti: Rodyti: Kalendorinės dienos Iš viso Hide filters Spausdinti El. paštas ATASKAITA

Išsaugoti Accept

Asmuo Vardas		VIDINIS KODAS	Prekė	Dienos 4.2020																															Darbo dienos	Valandos	Norm	Skirt Over	Darbo krūvis
AKVILE Akvile		0002	PRASTOVA	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						
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	1	8
				<div>■ Šventinės dienos 8</div>																																			

Toliau darote, kaip įprastai priskaitymą ir apmokėjimą.

7.2 Prastovų atvaizdavimas DU žiniaraštyje

Norint, kad prastovos būtų atvaizduojamos DU žiniaraštyje svarbu nustatymuose papildyti PD:
01_PRASTOVA.

EINATE: NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → FINANSINIAI NUSTATYMAI → Darbo užmokesčio

formulės kodai.

[nustatymą įsirašote **01_PRASTOVA**.

Directo nustatymai

Allliga

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

Debetas 47100

Mokesčiai 0

Atostogos

Veikia vidutinį darbo užmokesį

išskaitymai

Without minimum

Zero net

Always

Grafikas

Aprašymas Prastova

Kreditas 22100

Tipas valanda

Pozicija darbuotojo kortelėje

Išskaidyti

Klasė DU_SALAR

PD 01_PRASTOVA

Paskutinį kartą išsaugojo META 21.04.2020 9:04:37

Kiekis

Viso

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Min

Maks

does not change the sum

Results: will be added

Month Shift

nr.	Dauginama Nuo	Kaip	Objektas	Vartotojas	Nuo	Quantity	Nuo kurios dienos Iki kurios dienos
1	1	Išteklių kiekis	PRASTOVA			0	0
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

(Pasirinkti PD)

01_PRAGINDINIS_MAIN

01_PRIEDAS_BONUS

01_ATOSTOG_HOL

01_KOMPENSACIJA_A_COMPENSATION_H

01_NATURA_KIND

01_PRASTOVA

03_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

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

9. Darbuotojo atleidimas

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

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 Eiti paštą Spausdinti Pakeisti nuotrauką F << >> Būklė: Pakeista

Apklausa Ivykis Darbo užm. Pridėti naują dokumentą Pridėti esantį dokumentą PRIDĖTI

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

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

Tuščia: Pr 1 A 0 T 1 K 0 Pn 1 Š 0 S 0

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	Pesirašantysis
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** pasirenka DU formulę, kuri įkris kai 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

10. 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 užmokesčio 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. Einame 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 ☐ Pakeltimai

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

Versijos Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	Naikinti
01.06.2020	31.12.2020	Naikinti
01.01.2020	31.05.2020	Naikinti
01.01.2019	31.12.2019	Naikinti
01.01.2018	31.12.2018	Naikinti
01.01.2017	31.12.2017	Naikinti

NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

PRIDETI

Sąskaitos: sąnaudos 4461 Skola 4462

Neapmokestinama suma 400 visi N_MIN

Mažiausiai 0 Maksimumas 0

Einamasis Anksčiau

Isipareigojimas 44621

Reserv Cost

Reserv Liability

Laisvas % -19 Free % after 607

Korespondencija Darbo užmokesi Extra income

Paskutinį kartą išsaugojo META 01.07.2020 15:36:05

Taikomas Kas mėnesį nr. Nuo %

1	0	20
2		

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=1605094860>

Last update: **2020/11/11 13:41**