

Table of Contents

Personalas	1
2. Metinė premija	1
3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio	1
3.1. Prekės kortelė	1
3.2. Darbo užmokesčio formulė	2
3.3. Darbuotojo kortelė	3
3.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita	3
3.4.1. Nustatymai	3
3.4.2. Valandų įvedimas	3
4. Atostoginių skaičiavimas	4
5. Ligos skaičiavimas	5
6. Papildomos atostogų dienos	5
7. Papildomos atostogų valandos	7
8. Prastovos	9
7.1 Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU	10
7.1.1 Prastova iki 1 darbo dienos	10
7.1.2 Prastova iki 3 darbo dienų	12
7.1.3 Prastova ilgiau nei 3 darbo dienos	13
7.1.4 Prastova, kai mokamas ne mažesnis nei MMA	14
7.2 Prastovų atvaizdavimas DU žiniaraštyje	17
9. Darbuotojo atleidimas	19
10. DU pasikeitimai nuo 2021-01-01	19
11. Komandiruotės automatinis skaičiavimas	20
12. Anstoliai	23
13. Avansas	24
14. GPM formulių skaičiavimo pasikeitimai	24
16. Pajamos natūra	26
16.1. Jeigu darbuotojas sumoka mokesčius	26
16.2. Jeigu darbdavys sumoka mokesčius	27

Personalas

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](#)

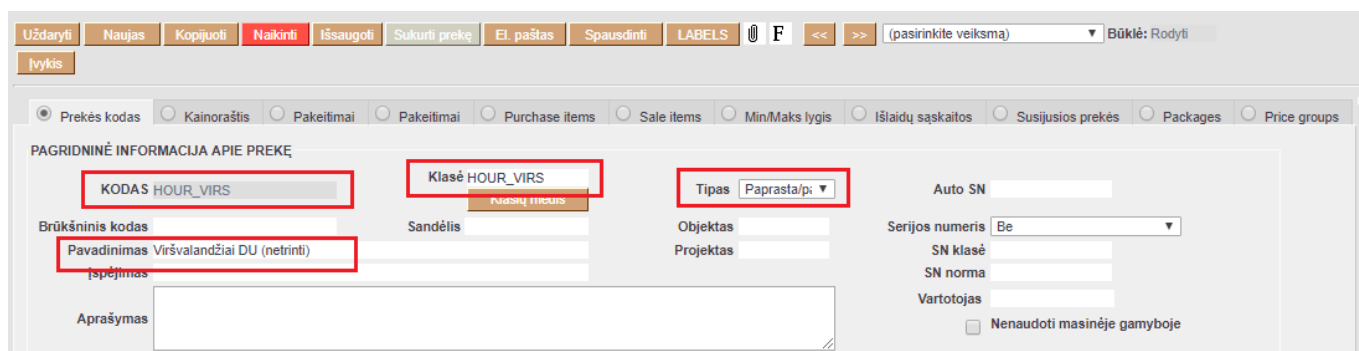
3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio

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

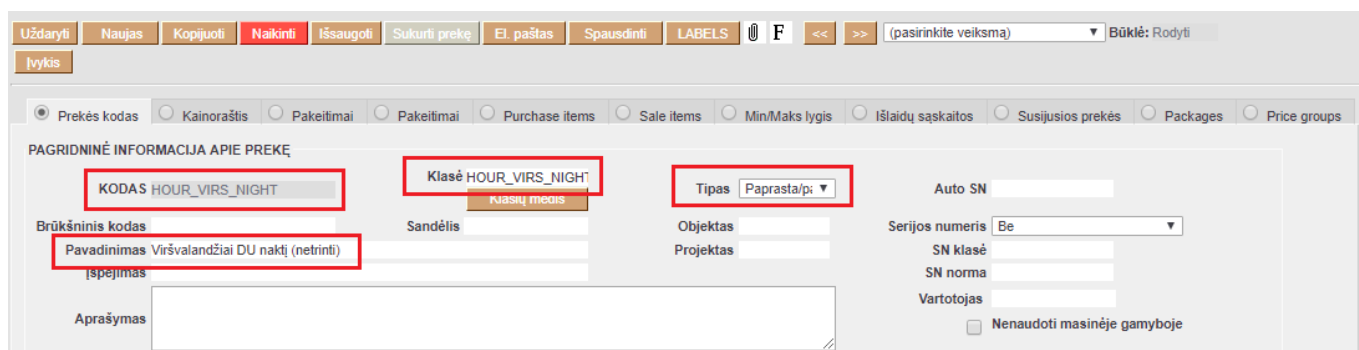
3.1. Prekės kortelė

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

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

Antroji darbo užmokesčio formulė - viršvalandžiai naktį

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

3.3. Darbuotojo kortelė

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

Forma: Darbo užmokestis

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: 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_VIRS_NIGHT

☒ 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):

Asmuo TEST

Objektai

Asmeninis Taip

Tipas

Laikotarpis 1.10.2019 - 31.10.2019 (pridėtas laukas)

☐ Darbo dienos

☐ Šventinės dienos

☒ Pasikeitimas

☐ Skaičiuoti

☐ new end

Padalinys

Sveikatos draudimas

Uždarytas Ne

(pridėtas laukas)

(pridėtas laukas)

Išskaidyti

Rodyti: Kalendorinės dienos

Iš viso

Rodyti: Tabelio informacija

Surūšiuota pagal Data

☐ Hide filters

Spausdinti

Ei paštas

ATASKAITA

☒ Išsaugoti

☐ Accept

		Dienos 10.2019																																				
Asmuo Vardas	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	31	Darbo dienos	Valandos	Norm	Skirt	Over	Darbo krūvis
TEST TEST	HOUR_VIRS																																	0	183	-183	1	8
	HOUR_VIRS_NIGHT																																	0	183	-183	1	8
1 Dokumentai		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	366	-366	0	16

☒ Šventinės dienos 8

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.

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Patvirtinti

Išsaugoti

Ei paštas

Spausdinti

Naikinti

F

<<

>>

Būklė: Rodyti

Numeris 1900024

Pradžia 15.10.2019

Pabaiga 15.10.2019

Tipas

Padalinys

Pers. kodas

Pastaba

Surūšiuota pagal Nr.

Bulk Insert

Paskutinį kartą išsaugojo: META 15.10.2019 16:29:06

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

Uzdaryti
Naujas
Kopijuoti
Atnaujinti
Patvirtinti
Išsaugoti
El. paštas
Pausdinli
Naikinti

Būklė: Vaata

☒ Pagr.
☐ Pridėti laukai
☐ Vizavimas

Numeris 1900066
Data 1.10.2019
Laikotarpio pr. 1.10.2019
Pabaiga 31.10.2019

Padalinys Aprašymas
Mėn. kodas 201910
Projektas

Objektas Pastaba
Formulės klasė (pasirinkite klasę)

☐ Išskaidyti į periodus

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

	Mokėtinas	957.55	Priskaitytas	1616.32	Darbuotojai	658.77	Darbdavys	28.61							
Nr.	Darbuotojas	Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti	Pastaba
1	LIUCIJA	Liucija		HOLIDAYS			1	45.22	76.32		76.32	31.10	1.35	957.55	
2	LIUCIJA	Liucija		MAIN			22	912.33	1540.00		70	627.67	27.26		
4												0.00	0.00		
												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
Pradžią 21.10.2019
Pabaigą 21.10.2019
Tipas
Padaliny

Pers. kodas
Pastaba
Surūšiauta pagal Nr.
Sort by

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

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

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

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti E! 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	Darb davys	29.16							
Nr.	Darbuotojas	Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darb davys	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

KODASDP1

APRAŠYMASPapildoma atostogų diena

SUTRUMPINTAS KODASDP1

SPALVA

FFFFFF

REQUEST TYPE

>>

SICKNESS

▼

BAIGIASITaip ▼

MAŽINA ATOSTOGŲ DIENASAdds ▼

DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGASTaip ▼

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.

UždarytiNaujasKopijuotiAtnaujintiPatvirtintiIšsaugotiEl. paštasSpausdintiNaikintiF<<>>Būklė: Rodyti

Numeris1900026Pradžia1.11.2019Pabaiga30.11.2019TipasPadalinys

Pers. kodasPastabaSurūšiuota pagalNr.Sort by

Bulk InsertPaskutinį kartą išsaugojo: META 21.10.2019 13:43:16

Nr.	Pers. kodas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavadojantis 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:

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 Eiti paštis 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	0	1	9	1
Dokumentai:		0	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	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 Eiti paštis ATASKAITA

		Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis Laikotarpis 1.09.2019 - 30.11.2019		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 + Darbo dienos mokesčiai		SODRAI	
Asmuo	Vardas																						
LIUCJA	Liucja	1.07.2019		5.7397	2.5439	0.0000	8.3336	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	82.5437	692.01	704.26								
Dokumentai:				5.7397	2.5439	0.0000	8.3336																

7. Papildomos atostogų valandos

Norint Directo sistemoje vesti papildomas atostogų valandas reikia:

- Sukurti prekės kortelę:
 - Tipas - Paslauga
 - Kodas - pvz. ATOSTOGOS_VAL
 - Klasė - sukuriamą klasę 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

- Ataskaitoje **Darbo laiko apskaita** - plaktuko ikonėlėje, laukeliuose Redaguojamos darbo valandos ir Vacation items norodomas sukurtos prekės kodas:

[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

☒ Show last known workload

Darbo dienos Pagal tabeli

Redaguojamos darbo valandos ATOSTOGOS_VAL

☐ Norm hours calculated from filled work hours

☐ Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px) 15

Job relationship type(s) used for contract

Vacation items ATOSTOGOS_VAL

☐ Vacation Reserve excludes next month Salary

☐ Vacation Reserve includes extra Vacations

☐ Done quantity

[Select Person additional info fields](#)

Su valiuta EUR

[Išsaugoti](#)

- Papildomos atostogų valandos yra vedamos ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**. Ataskaitoje atliekami šie veiksmai:
 - Rodyti: - Tabelio informacija
 - Pažymimas požymis - Pasikeitimas
 - Ties reikiama diena ir sukurtos prekės kodu įvedamas papildomų atostogų valandų skaičius;
 - Spaudžiamas mygtukas - išsaugoti (susiformuoja išteklis)

Asmuo 1 Objektai Asmeninis Taip Tipas Laikotarpis 01.11.2020 : 30.11.2020

☐ Darbo dienos ☐ Šventinės dienos ☒ Pasikeitimas ☐ Skaičiuoti ☐ new end Padalinys Sveikatos draudimas Uždarytas Ne

Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi Pareigos

Išskaidyti: Rodyti: Kalendorinės dienos Iš viso Rodyti: Tabelio informacija Surūšiuota pagal Data

☐ Hide filters [Spausdinti](#) [EI. paštas](#) [ATASKAITA](#)

[Išsaugoti](#) ☐ Accept

Asmuo Vardas	VIDINIS KODAS	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
1	PIRMAS	001	1	ATOSTOGOS_VAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Šventinės dienos 23

- Papildomos atostogų valandų panaudojimas taip pat yra vedamos ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**. Ataskaitoje atliekami šie veiksmai:
 - Rodyti: - Tabelio informacija
 - Pažymimas požymis - Pasikeitimas
 - Ties reikiama diena ir sukurtos prekės kodu įvedamas naudojamas papildomų atostogų valandų skaičius su - simboliu;
 - Spaudžiamas mygtukas - išsaugoti (susiformuoja ištekis)

- Papildomos atostogų valandų likutį galima patikrinti ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**. Ataskaitoje atliekami šie veiksmai:
 - Rodyti: - Atostogų likutis
 - Rezultatas atvaizduojamas stulpeliuose:
 - Hour previous balance - balansas laikotarpio pradžioje
 - Sukaupta - įvesta per laikotarpį
 - Atostogose - įvesta atostogų panaudojimo per laikotarpį
 - Balansas - likutis pabaigai

8. Prastovos

Prieš pradėdant 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

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 atsotogs)
			<input type="checkbox"/>	ND	(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
			<input type="checkbox"/>	NS	(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas)
			<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 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)

☐

PV

(Vaiko auginimo atostogos)

1

0,6666

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

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

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 atstotogs)

ND

(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)

NS

(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymąs)

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)

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.

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 ikonēlēs ir ī laukelī **Redaguojamās darbo valandas** īrāšykite sukurto prastovā.

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

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 užmokestį

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							

01_PRASTOVA

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

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2024/05/18 12:17

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 pašto 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 Atleidim	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 2021-01-01

Nuo 2021-01-01 keičiantis Gyventojų pajamų mokesčio skaičiavimo formulei, reikalinga atlikti pakeitimus ir Directo sistemoje - mokesčių formulėse.

Pakeitimus galite atlikti mokesčių formulėje. Einame NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Mokesčių

formulės. Spaudžiame ant GPM formulės kodo.

Kairėje pusėje, informacijos bloke „Versijos“ sukuriame naują galiojimo terminą:

- nuo 01.01.2021 iki 31.12.2021, spaudžiame mygtuką „PRIDĖTI“.

Kai esate užję ant laikotarpio: nuo 01.01.2021 iki 31.12.2021, pakoreguojame reikšmes:

- Neapmokestinama suma: 400
- Laisvas %: -18
- Free % after: 642

Ir spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“.

11. Komandiruotės automatinis skaičiavimas

Jei norite, kad komandiruočių suma būtų skaičiuojama automatiškai, jums reikia:

- Susikurti nedarbingumo tipą. Nedarbingumo tipų turi būti tiek, kiek bus skirtingų komandiruočių įkainių:
 - **KODAS** - nedarbingumo kodas, pvz. K_LT
 - **APRAŠYMAS** - komandiruotės pavadinimas, pvz. Komandiruotė Lietuva
 - **SUTRUMPINTAS KODAS** - kodas kuris bus rodomas tabelyje
 - **BAIGIASI - NE**
 - **MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS - NE**
 - **DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS - TAIP**

Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > K

Grijti
 Naujas
 Kopijuoti
 Naikinti
 Išsaugoti
 Būklė: Rodyti
 Peržiūrėti pa

Komandiruotė

KODAS	<input type="text" value="K"/>
APRAŠYMAS	<input type="text" value="Komandiruotė"/>
SUTRUMPINTAS KODAS	<input type="text" value="K"/>
SPALVA	<input type="text" value="FFFFFF"/>
SUSIEJIMO TIPAS	<input type="text" value="»"/>
LIGA	<input type="text" value="v"/>
BAIGIASI	<input type="text" value="Ne"/>
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	<input type="text" value="Ne"/>
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	<input type="text" value="Taip"/>
NUSTATO SOCIAL. MIN.	<input type="text" value="Ne"/>
SKAIČIAVIMUI	<input type="text" value="kas mėnesį"/>

- Sukurti darbo užmokesčio formulę. Darbo užmokesčio formų turi būti tiek, kiek skirtingų komandiruotės nedarbingumo tipų sukūrėte:
 - Kodas** - darbo užmokesčio formulės komandiruotės kodas, pvz. K_LT
 - Aprašymas** - darbo užmokesčio formulės komandiruotės pavadinimas, pvz. Komandiruotė Lietuva
 - Debetas** - debeto buhalterinė sąskaita;
 - Kreditas** - kredito buhalterinė sąskaita;
 - Tipas - Dvigubas DU**
 - Klasė - KOMANDIRUOTE_TRIP**
 - PD - 05_KOMANDIRUOTE_TRIP**
 - Skiltyje **Kiekis** - informacija nepildoma
 - Skiltyje **Viso** - informacija nepildoma
 - Skiltyje **Mokesčių formulės** - pažymime kokie mokesčiai bus taikomi;
 - Skiltyje **Nedarbingumo tipai** - stulpelyje **Dauginama** ties reikiamu komandiruotės nedarbingumo tipu turi būti nurodyta reikšmė **1**

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas KOMAND Aprašymas Komandiruotė
Debetas 6304 Kreditas 4480

Mokesčiai 0 Tipas dvigubam DU

☐ Atostogos ☐ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ išskaitymai ☐ Be minimumo ☐ Mokėtinas 0 ☐ Visada ☐ Grafikas

Pozicija darbuotojo kortelėje Išskaidyti

Klasė KOMANDIR PD 05_KOMAN

Paskutinį kartą išsaugojo: SUPER 15.04.2021 11:49:12

☐ Kiekis ☐ Viso ☐ Mokesčių formulės ☒ Nedarbingumo tipai

Dauginama Nuo kurios dienos iki kurios dienos Šventinės dienos Tipas

		<input type="checkbox"/>	A	(Atostogos)
		<input type="checkbox"/>	A_1	()
		<input type="checkbox"/>	A-1	()
		<input type="checkbox"/>	DP	(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
		<input type="checkbox"/>	G	(Neštumo ir gimdymo atostogos)
1		<input type="checkbox"/>	K	(Komandiruotė)

- Darbuotojo kortelėje, skiltyje **Darbo užmokestis**:
 - Formulė** - parenkamos komandiruočių formulės
 - Mokestis** - nurodomas dienos įkainis pagal reikiamą komandiruotės formulę

☐ Pagrindinė informacija ☐ Darbo santykiai ☒ Darbo užmokestis ☐ Išsilavinimas ☐ Dokumentai ☐ Susiję asmenys ☐ T...

Soc. dr. paž. Nr.: Vardas, pavardė
Bankas: Vardas, pavardė
Banko adresas: Vardas, pavardė
SWIFT: Vardas, pavardė
NPD: Ne Vardas, pavardė
Profsąjunga: Vardas, pavardė
Redaguojamos darbo valandos: Vardas, pavardė

Vardas, pavardė
banke: Vardas, pavardė
Banko pav.: Vardas, pavardė
Banko sąskaita: Vardas, pavardė
Atostogų metodas: Taip
Mokesčiai: Vardas, pavardė
Vaikų skaičius: Vardas, pavardė
Atostoginių kaupiniai: Vardas, pavardė

Papildomas objek
Atlyginimo di
El. paštas DU lapelia
PDF slaptažc
Laikotarpis vidurkio skaičiavi
Atostogų kaupi
Atostoginių reze

DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

Nr.	Koeficientas	Mokestis	Formulė	Aprašymas	Objektas	Vartotojas	Pi
1		15	KOMAND	Komandiruotė			
2							

- Vedamas nedarbingumo dokumentas pasirenkant reikiamą komandiruotės nedarbingumo tipą:

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

Numeris 2100003 Pradžia 16.04.2021 Pabaiga 16.04.2021 Tipas Padalinys

Darbuotojas Pastaba Surūšiuota pagal Nr. Rūšiuoti paga

Masinis įkėlimas Paskutinį kartą išsaugojo: LIDA 16.04.2021 10:35:38

Nr.	Darbuotojas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	Nauja pabaiga	Dienos	Šventinės dienos	Iš anksto	Rezultatai	Pavadoja
1	JONAS	Jonas Pavardenis	K (Komandiruotė)	08.03.2021	09.03.2021		2	0		Tas pats mėnuo	
2	JONAS	Jonas Pavardenis	K (Komandiruotė)	31.03.2021	31.03.2021		1	0		Tas pats mėnuo	
3										Tas pats mėnuo	
4										Tas pats mėnuo	
5										Tas pats mėnuo	
6										Tas pats mėnuo	
7										Tas pats mėnuo	

- Vedamas priskaitymo dokumentas:

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

☒ Pagr. ☐ Pridėti laukai ☐ Vizavimas

Numeris 2100006 Data 31.03.2021 Laikotarpio pr. 01.03.2021 Pabaiga 31.03.2021
 Padalinys Aprašymas Mėn. kodas 202103 Projektas
 Objektas Pastaba Formulės klasė (pasirinkite klasę)

☐ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: LIDA 16.04.2021 10:38:08 Nr. Rūšiuoti pagal **Pridėti padalinio darbuotojus** Objekto darbuotojai Atidaryti darbo užmokesčio skaičiavimo ataskaitą Darbo

Nr.	Darbuotojas	Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti Pas
1	JONAS	Jonas Pavardenis		KOMAND			3	45.00	45.00			15	0.00	0.00 45.00
2													0.00	0.00
3													0.00	0.00
4													0.00	0.00
5													0.00	0.00
6													0.00	0.00

Sistema automatiškai paskaičiuoja dienas pagal įvestu nedarbingumo tipus, bei padaugina pagal darbuotojo kortelėje įvestą dienos įkainį nurodyta ties darbo užmokesčio formulę, kurioje parinktas nedarbingumo tipas.

12. Anstoliai

Jei norite tam tikrą sumą išskaičiuoti iš darbuotojo algos, Jums reikia:

- Susikurti naują darbo užmokesčio formulę ir joje:
 - Uždėkite varnelę **išskaitymai**
 - Taip pat peržiūrėkite ir jei reikia priskirkite mokesčių formules **Mokesčių formulės** (jei mokesčiai netaikomi, prie mokesčių formulių pažymėkite **NE**)
 - Taip pat, peržiūrėkite nedarbingumo tipus **Nedarbingumo tipai** – jei joks nedarbingumas neturi įtakos šiai formulei – nuimkite nedarbingumų požymius
 - Priskirkite klasę **DU_SALARY**
 - Priskirkite PD **ANTSTOLIS_SEIZURE**
 - Priskirkite reikiamas buhalterines debeto ir kredito sąskaitas

☒ Duomenys ☐ Pakeltimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas ANSTOLIAI Aprašymas Anstoliai Pozicija darbuotojo kortelėje
 Debetas 4487 Kreditas 4480
 Mokesčiai 0 Tipas mėnuo Išskaidyti
☐ Atostogos ☐ Veikia vidutinį darbo užmokesį ☒ išskaitymai ☐ Without minimum ☐ Zero net ☐ Always ☐ Grafikas

Klasė DU_SALAR
 PD ANTSTOLIS

Paskutinį kartą išsaugojo: META 28.01.2021 11:21:37

☐ Kiekis ☐ Viso ☒ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Taip	Yra	Ne	Mokestis	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	GARANT	Garantinis mok. 0.1%
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	GPM_1000	GPM, kur NPD visada 570
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	GPM_800	GPM, kur NPD visada 470
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIT_0	GPM, kur NPD nullis (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_NATU	GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax) natūra
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIT_SIC	GPM LIGA, kur NPD pagal formulę (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	PENSION	Sodra pensijos kaupimui (pension fund)
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	SOCIAL_E	Sodros 9% (social employee)
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	SOCIAL	Sodros 31,18 (social tax)

Įrašoma	Nuo	kurios dienos	kurios dienos	šventinės dienos	tipas
<input type="checkbox"/>					A (Atostogos)
<input type="checkbox"/>					A-1 ()
<input type="checkbox"/>					A-1 ()
<input type="checkbox"/>					DP (Darbo šventų ir poilsio dienomis)
<input type="checkbox"/>					O (Nestumo ir glindymo atostogos)
<input type="checkbox"/>					K (Komandiruoje)
<input type="checkbox"/>					KUB_DIVIS (Komandiruoje divigubai)
<input type="checkbox"/>					L (Liga)
<input type="checkbox"/>					NA (Nesprendamos atostogos)
<input type="checkbox"/>					ND (Nestbylomas į darlą administracijai leidus)
<input type="checkbox"/>					NS (Nedarbingumas ligoniams skaugti, turint poži)
<input type="checkbox"/>					PAPILDOMA_DIENA (Darbas šventų ir poilsio dienomis)
<input type="checkbox"/>					PB (Privaikškos)
<input type="checkbox"/>					PN (PRASTOVA)
<input type="checkbox"/>					PV (Vaiko augimo atostogos)

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

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

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

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

13. Avansas

Avanso išmokėjimas ir likusios dalies išmokėjimas

14. GPM formulių skaičiavimo pasikeitimai

Nuo 2023-01-01 keičiasi GPM skaičiavimas:

- Jeigu DU yra mažiau lygu nei **1926 Eur**, tuomet taikosi **NPD = 625- 0.42 (DU - 840)**;

Directo sistemoje reikia susirasti GPM formulę, kurioje taikosi **NPD = 540- 0.34 (DU - 730)** ir pakeisti ją pagal naujus skaičiavimus GPM, kai NPD **NPD = 625- 0.42 (DU - 840)**.

EINATE: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → MOKESČIŲ FORMULĖS.

Atliekami žingsniai:

- Pridedamas laikotarpis 2022.01.01 - 2023.01.31, kuriame nurodote, kad taikysis **NPD = 540- 0.34 (DU - 730)**;

UždarytiNaujasKopijuotiAtnaujintiNaikintiIšsaugoti

Duomenys

Pakeitimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT_F

Aprašymas GPM, kur NPD pagal formulę (personal i)

Tipas Darbuotojo mok.

Klasė (pasirinkite I)

PD GPM_PIT

Pozicija darbuotojo kortelėje 100

☐ Uždarytas

☐ Kaupimo principas

☐ Numatytoji rezervo formulė

Versijos

Nuo kurios dienos

Iki kurios dienos

01.02.2023

31.01.2023

Naikinti

Naikinti

NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

PRIDėti

Galiojimas: 01.01.2022-31.01.2023

Sąskaitos: sąnaudos 4461

Skola 4462

Isipareigojimas 44621

Rezervo sąnaudos

Rezervo isipareigojimas

Neapmokestinama suma 540

visi

N_MIN

Taikomas Kas mėnesį

Laisvas % -34

Laisvas % po 730

Mažiausiai 0

Maksimumas 0

Taikomas Kas mėnesį

Korespondencija Darbo užmokest

Papildoma DU formulė PIT_SICK

Einamasis

Anksčiau

Paskutinį kartą išsaugojo META 15.03.2023 13:31:13

Taikomas Kas mėnesį

Nr. Nuo

%

1 0 20

2

3

4

5

- Pridedamas laikotarpis nuo 2023.02.01, kuriame nurodote, kad taikysis **NPD = 625- 0.42 (DU - 840)**

UždarytiNaujasKopijuotiAtnaujintiNaikintiIšsaugoti

Duomenys

Pakeitimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT_F

Aprašymas GPM, kur NPD pagal formulę (personal i)

Tipas Darbuotojo mok.

Klasė (pasirinkite I)

PD GPM_PIT

Pozicija darbuotojo kortelėje 100

☐ Uždarytas

☐ Kaupimo principas

☐ Numatytoji rezervo formulė

Versijos

Nuo kurios dienos

Iki kurios dienos

01.02.2023

31.01.2023

Naikinti

Naikinti

NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

PRIDėti

Galiojimas: 01.02.2023-

Sąskaitos: sąnaudos 4461

Skola 4462

Isipareigojimas 44621

Rezervo sąnaudos

Rezervo isipareigojimas

Neapmokestinama suma 625

visi

N_MIN

Taikomas Kas mėnesį

Laisvas % -42

Laisvas % po 840

Mažiausiai 0

Maksimumas 0

Taikomas Kas mėnesį

Korespondencija Darbo užmokest

Papildoma DU formulė PIT_SICK

Einamasis

Anksčiau

Paskutinį kartą išsaugojo META 15.03.2023 13:32:20

Taikomas Kas mėnesį

Nr. Nuo

%

1 0 20

2

3

4

5

6

Directo yra du transporto parametrai, kuriuose reikia pasikeisti laukelio **PARAMETRAS 2** reikšmę į **1926**. Ši reikšmė bus taikoma, kai darysite priskaitymą ir sistema pati pritaikys kurią GPM formulę taikyti.

EINATE: NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI → TRANSPORTO PARAMETRAI → TIPAS SALARY_TAX.

Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai > Transporto parametrai

UždarytiAtnaujintiTuščiaIšsaugotiNustatymaiSpausdintiEksportuoti į Excel

Transporto parametrai

ATIDARYTI nr. F2-NaujasPeržiūrėtiIŠTRINTI VISUS FILTRUOTUS ĮRAŠUS

Eilutės: 500

NR.	TIPAS	KODAS	PARAMETRAS 1	PARAMETRAS 2	PARAMETRAS 3	PARAMETRAS 4	APRAŠYMAS
Q	salary	Q	Q	Q	Q	Q	Q
43	Salary_TAX	PIT_0	PIT_0				Jeigu PIT_0, tuomet niekas nesikeičia ir nesitaiko NPD.
44	Salary_TAX	PIT_F	PIT_F	1926			Jeigu DU <1926, tuomet taikosi PIT_F
45	Salary_TAX	PIT_F_NEW	PIT_F_NEW	1926			Jeigu DU >1926, tuomet taikosi PIT_F_NEW

SĄSAJA VEIKSMAS NR. Atidaryti dokumentą

☐ Sąrašas bus rodomas iš karto

Eilutės: 500

- ⚠ SVARBU: turi būti vienas priskaitymo dokumentas!
- ⚠ SVARBU: turi būti įjungtas nustatymas, kad funkcionalumas veiktų (NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI):

PERSONALO NUSTATYMAI

DU šalis

Lietuva

Išsaugoti

16. Pajamos natūra

Galimos skirtingos situacijos, kaip tu būti vedamos Pajamos natūra Directo sistemoje, t.y. darbuotojas ar darbdavys sumoka paskaičiuotus mokesčius.

16.1. Jeigu darbuotojas sumoka mokesčius

Norint skaičiuoti Pajamos natūra, reikia susikurti darbo užmokesčio formulę. Pildoma:

- Kodas - darbo užmokesčio formulės kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio formulės;
- Debetas - buh. sąskaita, kuri debetuotis;
- Kreditas - buh. sąskaita, kuri kredituosis;
- Klasė - DU_SALARY;
- PD - 01_NATURA_KIND.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Duomenys Pakeitimai Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas KIND

Debetas 61141

Mokesčiai 0

★ Aprašymas Mokestis natūra/ Kind

Kreditas 4461

Tipas mėnuo

Pozicija darbuotojo kortelėje

Išskaidyti

Klasė DU_SALAR

PD 01_NATURA

☐ Atostogos ☐ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ Išskaitymai ☐ Be minimumo ☐ Mokėtinas 0 ☐ Visada ☐ Grafikas

Paskutinį kartą išsaugojo: META 01.04.2022 15:07:29

Kiekis Viso Mokesčių formulės Nedarbingumo tipai

Min Maks ☐ Nekeičia sumos Rezultatas: bus pridėta Mėnesio slenkantis

Nr.	Dauginama	Nuo	Kaip	Objektas	Vartotojas	Nuo	Kiekis	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	Mėnesio filtras	Priedai
1											-
2											-
3											-

Skiltyje Mokesčių formulės pasirenkame, kurios formulės turės taikytis Pajamų natūrai:

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2024/05/18 12:17

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas: KIND Aprašymas: Mokestis natūra/ Kind Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas: 61141 Kreditas: 4461 Išskaidyti

Mokesčiai: 0 Tipas: meniu Klasė: DU_SALAR

☐ Atostogos ☐ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ išskaitymai ☐ Be minimumo ☐ Mokėtinas 0 ☐ Visada ☐ Grafikas PD: 01_NATUR

Paskutinį kartą išsaugojo: META 01.04.2022 15:07:29

☐ Kiekis ☐ Viso ☒ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Taip	Yra	NeMokestis	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIT_0 GPM, kur NPD nulis (Personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIT_0_D GPM, kur NPD nulis (Personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIT_EE PIT EE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIT_F GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIT_F_308 GPM, kur nedarbingumas 308
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIT_F_NEW GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIT_SICK GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIT_SICK_0 GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIT_SICK_308 GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SOC_EE SOC_EE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SOC_PEN SOC_PEN
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PENSION Sodra pensijos kaupimui (pension fund)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PENSION_NEW Sodra pensijos kaupimui (pension fund)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SOCIAL_E Sodros 19.5% (social employee)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SOCIAL Sodros 1.77 (social tax)

16.2. Jeigu darbdavys sumoka mokesčius

Norint skaičiuoti Pajamas natūra, reikia susikurti darbo užmokesčio formulę. Pildoma:

- Kodas - darbo užmokesčio formulės kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio formulės;
- Debetas - buh. sąskaita, kuri debetuotis;
- Kreditas - buh. sąskaita, kuri kredituosis;
- Klasė - DU_SALARY;
- PD - 01_NATURA_KIND;
- Uždedama varnelė **MOKĖTINAS 0**. Tai reiškia, kad paskaičiuoti mokesčiai neturės įtakos mokėtinam darbo užmokesčiui.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas: KIND Aprašymas: Mokestis natūra/ Kind Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas: 61141 Kreditas: 4461 Išskaidyti

Mokesčiai: 0 Tipas: meniu Klasė: DU_SALAR

☐ Atostogos ☐ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ išskaitymai ☐ Be minimumo ☒ Mokėtinas 0 ☐ Visada ☐ Grafikas PD: 01_NATUR

Paskutinį kartą išsaugojo: META 01.04.2022 15:07:29

Skiltyje Mokesčių formulės pasirenkame, kurios formulės turės taikytis Pajamų natūrai:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas: KIND Aprašymas: Mokestis natūra/ Kind Pozicija darbuotojo kortelėje:

Debetas: 61141 Kreditas: 4461 Išskaidyti:

Mokesčiai: 0 Tipas: mėnuo Klasė: DU_SALAR PD: 01_NATUR

☐ Atostogos ☐ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ išskaitymai ☐ Be minimumo ☐ Mokėtinas 0 ☐ Visada ☐ Grafikas

Paskutinį kartą išsaugojo: META 01.04.2022 15:07:29

☐ Kiekis ☐ Viso ☒ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Taip	Yra	NeMokestis	
<input checked="" type="radio"/>	<input 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_0_D GPM, kur NPD nulis (Personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PIT_EE PIT EE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PIT_F GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PIT_F_308 GPM, kur nedarbingumas 308
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PIT_F_NEW GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PIT_SICK GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PIT_SICK_0 GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PIT_SICK_308 GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	SOC_EE SOC_EE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	SOC_PEN SOC_PEN
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	PENSION Sodra pensijos kaupimui (pension fund)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PENSION_NEW Sodra pensijos kaupimui (pension fund)
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SOCIAL_E Sodros 19.5% (social employee)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	SOCIAL Sodros 1.77 (social tax)

⚠ Svarbu, kad mokesčių formulėse būtų pažymėtas tipas → DARBDAVIO MOKESČIAI, kadangi darbdavys sumokės šiuos mokesčius:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas: PIT_0 Aprašymas: GPM, kur NPD nulis (Personal income tax) Tipas: Darbdavio moke Klasė: (pasirinkite) PD: GPM_PIT Pozicija darbuotojo kortelėje:

☐ Kaupimo pri

Versijos Nuo kurios dienos Iki kurios dienos NUSTATYTOJI REIKŠMĖ PRIDĖTI

Gatijimas: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

Sąskaitos: sąnaudos: 4461	Skola: 4462	Įsipareigojimas: 44621	Rezervo sąnaudos: <input type="text"/>
Neapmokestinama suma: 0	visi <input type="text"/> N_MIN	Taikomas: Kas mėnesį	Laisvas %: 0
Mažiausiai: 0	Maksimumas: 0	Taikomas: Kas mėnesį	
Einamasis: <input type="text"/>	Anksčiau: <input type="text"/>	%: <input type="text"/>	Korespondencija: Darbo užmokest

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=1687261657>

Last update: 2023/06/20 14:47

