

Table of Contents

Personalas	1
8. Prastovos	1
7.1 Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU	1
7.1.1 Prastova iki 1 darbo dienos	1
7.1.2 Prastova iki 3 darbo dienų	3
7.1.3 Prastova ilgiau nei 3 darbo dienos	4
7.1.4 Prastova, kai mokamas ne mažesnis nei MMA	5
7.2 Prastovų atvaizdavimas DU žiniaraštyje	8
10. DU pasikeitimai nuo 2021-01-01	10
11. Komandiruotės automatinis skaičiavimas	10
14. GPM formulių skaičiavimo pasikeitimai	13
16. Pajamos natūra	14
16.1. Jeigu darbuotojas sumoka mokesčius	15
16.2. Jeigu darbdavys sumoka mokesčius	16

Personalas

8. Prastovos

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

Pildoma informacija:

- Kodas - nedarbingumo kodas;
- Pavadinimas - nedarbingumo pavadinimas;
- Sutrumpintas kodas - nedarbingumo tipo suptrumpintas kodas, kuris bus atvaizduojamas darbo laiko apskaitos ataskaitoje;
- Baigiasi - pasirenkame **TAIP**. Tai reiškia, kad darbuotojas šio nedarbingumo metu nedirbo.
- Mažina atostogų dienas - pasirenkame **NE**. Tai reiškia, kad darbuotojui nemažina jo kasmetinių atostogų skaičiaus.
- Didina sukauptas atostogas - pasirenkame **TAIP**. Tai reiškia, kad šio nedarbingumo metu, darbuotojas kaupia atostogas.

Directo nustatymai

All

leškoti nustatymo...

Q

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai ▾

Darbo dienos

Darbo užmokesčio formulės

Duomenų tipai

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Padaliniai

Pağagrupid

Pareigos

Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo

Skills

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;

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

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

- DU formulės skiltyje **NEDARHINGUMO 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 atstotogs)

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 2024/05/18 17:08

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

			<input type="checkbox"/>	1_VAL	(1 val. neatvykimas)
			<input type="checkbox"/>	A	(Atostogos)
			<input type="checkbox"/>	AW	(Atostogos WISH)
			<input type="checkbox"/>	DECR	(For older than 3 years vacation)
			<input type="checkbox"/>	DP	(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
			<input type="checkbox"/>	DP1	(Papildoma atostogų diena)
			<input type="checkbox"/>	G	(Nėštumo ir gimdymo atostogos)
			<input type="checkbox"/>	K	(Komandiruotė)
			<input type="checkbox"/>	L	(Liga)
			<input type="checkbox"/>	L_L	(LigaL)
			<input type="checkbox"/>	L_S	(LigaS)
			<input type="checkbox"/>	NA	(Neapmokamos atostogos)
			<input type="checkbox"/>	ND	(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
			<input type="checkbox"/>	NS	(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą)
			<input type="checkbox"/>	PAPILDOMA_DIENA	(Papildoma diena)
			<input type="checkbox"/>	PB	(Pravaikštos)
			<input type="checkbox"/>	PN	(Prastovos)
1			<input type="checkbox"/>	PN_2	(Prastovos iki 3 dienų)
0.6666			<input type="checkbox"/>	PN_3	(Prastovos daugiau nei 3 dienos)
0.4			<input type="checkbox"/>	PV	(Vaiko auginimo atostogos)

7.1.4 Prastova, kai mokamas ne mažesnis nei MMA

Kalendorinį mėnesį, kurį darbuotojui buvo paskelbta prastova, darbuotojo gaunamas darbo užmokestis už tą mėnesį negali būti mažesnis negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai jo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

7.1.4.1 Prekės kortelė

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

Prekės kodas

Pakeitimai

Pakeitimai

Purchase items

Sale items

Min/Maks lygis

Išlaidų sąskaitos

Susijusios prekės

Packages

Price groups

PAGRIDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ

KODAS PRASTOVA

Brūkšninis kodas

Pavadinimas Prastova

Išpėjimas

Aprašymas

URL

Klasė PRASTOVA

Sandėlis

Objektas

Projektas

Spalva ataskaitose

Tipas Paprasta/pasla

Auto SN

Serijos numeris Be

SN klasė

SN norma

Vartotojas

☐ Nenaudoti masinėje gamyboje

7.1.4.2 Darbo užmokesčio formulė

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

Pildoma informacija:

- Kodas - darbo užmokesčio kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio pavadinimas;
- Debetas / Kreditas - buh. sąskaitos;
- Tipas - pasirenkame **VALANDA**;
- Uždedame varnelę **Veikia vidutinį darbo užmokestį**. Tai reiškia, kad ši DU formulė turės įtakos vidutiniam DU skaičiavimui;
- Uždedame varnelę **Grafikas**. Tai reiškia, kad leis įvesti darbuotojo valandas prastovų metu.

Duomenys

Pakeitimai

Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas PRASTOVA

Debetas 47100

Mokesčiai 0

☐ Atostogos

Aprašymas Prastova

Kreditas 22100

☒ Veikia vidutinį darbo užmokestį

☐ išskaitymai

☐ Without minimum

☐ Zero net

☐ Always

☒ Grafikas

Pozicija darbuotojo kortelėje

Išskaidyti

Klasė DU_SALAR

PD 01_PAGRIN

- DU formulės skiltyje **KIEKIS**:
 1. laukelyje **DAUGINAMA** įrašome 1.
 2. laukelyje **NUO** pasirenkame **IŠTEKLIŲ KIEKIS**.
 3. laukelyje **KAIP** įrašome sukurtos prekės klasės kodą, t.y. **PRASTOVA**.

Tai reiškia, kad prastovų kiekis bus įmamas iš susikūrusių išteklių, kur prekės klasė bus PRASTOVA, ir dauginama iš 1.

Kiekis

Viso

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Min

Maks

☐ doesnot change the sum

Results: will be added

Month Shift

Dauginama Nuo

Kaip

1

Išteklių kiekis

PRASTOVA

Objektas

Vartotojas

Nuo

Quantity

Nuo kurios dienos iki kurios dienos

Month Filter

Extras

☐ only workdays

☐ only working hours

☐ only holidays

☐ only weekends

- 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.

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

IšsaugotiView 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.

UždarytiNaujasKopijuotiAtnaujintiNaikintiIšsaugoti

DuomenysPakeitimaiSąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas PRASTOVA

Aprašymas Prastova

Debetas 47100

Kreditas 22100

Mokesčiai 0

Tipas valanda

Atostogos

Veikia vidutinį darbo užmokesį

Išskaitymai

Without minimum

Zero net

Always

Grafikas

Pozicija darbuotojo kortelėje

Išskaidyti

Klasė DU_SALAR

PD 01_PRASTOVA

(Pasirinkti PD)

01_PAGRINDINIS_MAIN

01_PRIEDAS_BONUS

01_ATOSTOG_HOL

01_KOMPENSACIJA_A_COMPENSATION_H

01_NATURA_KIND

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

Paskutinį kartą išsaugojo META 21.04.2020 9:04:37

KiekisVisoMokesčių formulėsNedarbingumo tipai

MinMaks

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

11Išteklių kiekisPRASTOVA

2

3

4

5

6

7

8

9

10

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

Grįžti 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=""/>	<input type="text" value="FFFFFF"/>	<input type="text" value=""/>
SUSIEJIMO TIPAS	<input type="text" value=""/>		
LIGA	<input type="text" value=""/>		
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**

UždarytiNaujasKopijuotiAtnaujintiNaikintiIšsaugoti

Duomenys

Pakeitimai

Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

KodasKOMAND

AprašymasKomandiruotė

Debetas6304

Kreditas4480

Mokesčiai0

Tipasdvigubam DU

Atostogos

Veikia vidutinį darbo užmokestį

išskaitymai

Be minimumo

Mokėtinas0

Visada

Grafikas

Pozicija darbuotojo kortelėje

Išskaidyti

KlasėKOMANDIR

PD05_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

A

(Atostogos)

A_1

()

A-1

()

DP

(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)

G

(Neštumo ir gimdymo atostogos)

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

Tu

Soc. dr. paž. Nr.:

Bankas:

Banko adresas:

SWIFT:

NPD:Ne

Profsąjunga:

Redaguojamos darbo valandos:

Vardas, pavardė

banke:

Banko pav.:

Banko sąskaita:

Atostogų metodas:Taip

Mokesčiai:

Vaikų skaičius:

Atostoginių kaupiniai:

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:

UždarytiNaujasKopijuotiAtnaujintiPatvirtintiIšsaugotiEl. paštasSpausdintiNaikintiF<<>>Būklė: Rodyti

Numeris2100003

Pradžia16.04.2021

Pabaiga16.04.2021

Tipas

Padalinys

Darbuotojas

Pastaba

Surūšiuota pagalNr.

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:

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2024/05/18 17:08

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.

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 sistomoje 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)**;

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

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 01.01.2022 31.01.2023 Naikinti Naikinti

NUSTATYTOJ REIKSMĖ PRIDĖTI

Galiojimas: 01.01.2022-31.01.2023

Sąskaitos: sąnaudos 4461 Skola 4462 Įsipareigojimas 44621 Rezervo sąnaudos Rezervo įsipareigojimas

Neapmokestinama suma 540 visi N_MIN Taikomas Kas mėnesį Laisvas % -34 Laisvas % po 730

Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Taikomas Kas mėnesį

Einamasis Anksčiau % Korespondencija Darbo užmokest Papildoma DU formulė PIT_SICK

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)**

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Naikinti

Išsaugoti

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

01.01.2022

31.01.2023

Naikinti

Naikinti

NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

PRIDėti

Galiojimas: 01.02.2023-

Sąskaitos: sąnaudos 4461

Skola 4462

Išpareigojimas 44621

Rezervo sąnaudos

Rezervo išpareigojimas

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

Uždaryti

Atnaujinti

Tuščia

Išsaugoti

Nustatymai

Spausdinti

Eksportuoti į Excel

Transporto parametrai

ATIDARYTI nr.

F2-Naujas

Peržiūrėti

IŠTRINTI 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 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.


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

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.

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

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

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeltimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

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

Versijos Nuo kurios dienos Iki kurios dienos NUSTATYTOJI REIKŠMĖ PRIDĖTI

Galiojimas: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

Sąskaitos: sąnaudos 4461	Skola 4462	Įsipareigojimas 44621	Rezervo sąnaudos
Neapmokestinama suma 0	visi N_MIN	Taikomas Kas mėnesį	Laisvas % 0
Mažiausiai 0 Maksimumas 0	Taikomas Kas mėnesį		
Einamasis	Anksčiau	%	Korespondencija Darbo užmokest

Nuorodos

- Darbo užmokesčių formulės
- Darbuotojai
- Išteklių
- Darbo užmokesčio priskyrimas

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/personalas?rev=1688040329>

Last update: 2023/06/29 15:05