Sisukord

Darbo užmokesčio situacijos	3
1. Papildomos atostogų dienos	3
2. Papildomos atostogų valandos	4
3. Prastovos	
3.1. Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU	7
3.1.1. Prastova iki 1 darbo dienos	7
3.1.2. Prastova iki 3 darbo dienų	
3.1.3. Prastova ilgiau nei 3 darbo dienos	10
3.2. Prastova, kai mokamas ne mažesnis nei MMA	11
3.3. Prastovų atvaizdavimas DU žiniarašytyje	14
4. Komandiruotės automatinis skaičiavimas	16
5. Atostoginių kaupiniai	18
5.1. Padalinio atostoginių kaupiniai	19
5.2. Darbuotojo atostoginių kaupiniai	21

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

Darbo užmokesčio situacijos

3/21

1. 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 \rightarrow Personalo nustatymai \rightarrow Nedarbingumo tipai. Spauždiate F2-naujas.

Nedarbingumo tipe reikia užpildyti:

• Kodas;

2025/06/23 00:45

- Aprašymas nedarbingumo tipo aprašymas;
- Sutrumpintas kodas nedarbingumo tipo kodo sutrumpinimas, kuris bus atvaizduojams tabelio informacijoje;
- Baigiasi" "Ne" nedarbingumo metu yra dirbama;
- "Mažina atostogų dienas" "Adds" nemažina;
- "Didina sukauptas atostogas" "Taip" didina;

Papildoma atostogų diena

KODAS	DP1	
APRAŠYMAS	Papildoma atostogų diena	
SUTRUMPINTAS KODAS	DP1	
SPALVA		FFFFFF
REQUEST TYPE		»
SICKNESS	~	
BAIGIASI	Taip 🧹	
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Adds 🗸	
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	Taip 🧹	

Pavyzdys:

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

Dokumente "Nedarbingumo žymėjimas" pasirenkame nedarbingumo tipą "DP" tą dieną, kada jis dirbo, t. y. lapkričio 1 d.; Jei norime, už lapkričio 1 d., darbuotojui suteikti papildomą atostogų dieną, kitoje eilutėje renkamės naujai sukurtą nedarbingumo tipą "DP1" ir nurodome pradžios ir pabaigos laikotarpį, kad gautųsi reikiamas atostogų dienų skaičius, pvz. "Dienos" = 1

Suvedus tokį nedarbingumo dokumentą, sistema supras, kad darbuotojas dirbo šventinę dieną ir jam yra priskiriamos dvi papildomos atostogų dienos.

Last update: 2023/08/17 15:09	lt:darbo_uzmokescio_situacijos https://wiki.dire	cto.ee/lt/darbo_uzmokescio_situacijos?rev=1692274143
-------------------------------	--	--

Ľ	Uždaryti	Naujas	Kopijuoti	Atnaujinti	Patvirtinti	i Išsaugoti	El. paštas Spausdinti	Naikinti	ÛF	<< >>	Büklė: Rodyti	2
N	umeris	1900026	Pradžia	1.11.2019	Pabaiga	30.11.2019	Tipas			▼ Pa	adalinys	
P	ers. kodas		Pastaba							Surūšiuo	ta pagal Nr.	Sort by
I	Bulk Insert		Paskutin	į kartą išsaugojo	:META 21.10	0.2019 13:43:10	6					
N	. Pers. kod	as Vardas, pa	avardė 1	lipas		Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dien	os Rezultatai	Pavaduojantis F
	1 LIUCIJA	Liucija		DP (Darbas šve	nčių ir poil:	1.11.2019	1.11.2019		1	1	Tas pats ménuo	7
	2 LIUCIJA	Liucija		DP1 (Papildom	a atostogų (4.11.2019	4.11.2019		1	0	Tas pats ménuo	7

• Tabelio informacija:

Asmuo LIUCIJA	Objektai Šventinės dienos	Pasikeitima	Asr as Skai	meninis Ta ičiuoti 🔲	ip ▼ new end	Pada	linys			•	s	Laikotarpis 1.11. Sveikatos draudimas	2019	:	30.11.2019 Uždarytas Ne	•	(pridėtas lauk (pridėtas lauk	as) as)	v	2 🗐 🔒
Pastaba	Darbo krūvis		Cor	nfirmed Vi	si	Pare	eigos			-	•						(pridėtas lauk	as)	Ŧ	
Išskaidyti: 🔻	Rodyti: Kalend	lorinės dieno	s ▼ lš v	iso		• R	odyti: Tab	elio infor	macija 1	•		Surūšiuota pagal Dat	a 🔻							
									Hid	e filters		Spausdi	nti E	. paštas	ATASKAITA	λ.				
				Di	enos															
Asmuo Vardas	1 2 3 4 5 6	7 8 🔜	11 12	2 13 14 1	5 16 17	18 19 20	21 22	3 24 2	25 26 2	7 28 29	9 30	Darbo dienos Valando	s Norm	Skirt O	ver Darbo krūvi	is 📕 [DP DP1			
LIUCIJA Liucija	DP188	8 8 🗖	8 8	8 8 8		8 8 8	8 8		8 8 8	8 8 8	-	- 19 15	2 152	0	1	9	1			
1 Dokumenta	0 0 0 8 8	8 8 0	0 8 8	8 8 8	0 0	8 8 8	8 8	0 0	8 8 8	3 8 8	0	0 19 15	2 152	0	0	9	0 1			
DP Darbas švenčių i DP1 Papildoma atosto	s 9 r poilsio dienomis ogų diena 1																			

• Atostogų likutis:

Asmuo L	UCIJA	Objektai	Asmeninis	Taip 🔻	Tipas		Ŧ	Laikotarpis	1.11.2019	: 30.11.2019		(pridėtas laukas)	T	- 🎤 🗐 🖥	1		
Darbo e	lienos 🗆	Šventinės dienos 📃 Pasikeit	mas 📃 Skaičiuoti 🛛	new end	Padalinys		v 5	Sveikatos draudimas	×	Uždarytas	Ne 🔻	(pridėtas laukas)	Ψ				
Pastaba		Darbo krūvis	Confirmed	Visi	 Pareigos 		•					(pridėtas laukas)	Ψ				
Išskaidyti:		Rodyti: Kalendorinės die	nos 🔻 Iš viso		 Rodyti: Atosto 	ogų likutis 🔻		Surūšiuota paga	Data 🔻								
					Hide filters	kaičiuoti nusidėvėj	imą	▼ Sp	ausdinti El. pas	tas ATASK/	AITA						
Darbo dieno	s vidutinis d	darbo užmokestis Laikotarpis 1.0	9.2019 : 30.11.2019														
Asmuo	Vardas	Pirma da	rbo diena Paskutinė	darbo diena	Ankstesnis balansas	s Sukaupta Ato	ostogose	Balansas Hour	previous balance	Sukaupta At	tostogose	Balansas Darbo dienos	s vidutinis dar	bo užmokestis At	tostogų rezervas Ate	ostogų rezervas + Darbdav	vio mokesčiai SODRAI
LIUCIJA	Liucija	1.07.201)		5.7397	7 2.6439	0.0000	8.3836	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000		82.5437	692.01		704.26
Dokumenta	i:				5.7397	7 2.6439	0.0000) 8.3836							692.01		704.26

2. Papildomos atostogų valandos

Norint Directo sistemoje vesti papildomas atostogų valandas reikia:

- Sukurti prekės kortelę:
 - Tipas Paslauga
 - Kodas pvz. AT0ST0G0S_VAL
 - Klasė sukuriama klasė kurios kodas atitinkama prekės kodą, pvz. ATOSTOGOS_VAL
 - Pavadinimas pvz. Papildomos atostogų valandos

Prekės kodas	⊖ Kainoraštis	O Pakeitimai	O Pakeitimai	O Prekių pirkimui	O Prekių pardavimui	O Min/Maks lygis	O Išlaidų sąskaitos
Pagrindinė infor	RMACIJA APIE PI	REKĘ	_				
KODAS	ATOSTOGOS VA	AL	к	asė ATOSTOGOS_V/ Klasiu medis	AL T	ipas Paprasta/pa ∨	Auto SI
Brūkšninis kodas			San	dėlis	Obje	ektas	Serijos numeri
Pavadinimas	Papildomos atost	togų valandos			Proje	ektas	SN klas
įspejimas			•		Varia	ntas Ne 🗸	SN norm
Aprašymas							Vartotojas
URL					Spalva ataskaitose	à	✓ FFFFF

 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 néra 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)

Last update: 2023/08/17 15:09 It:darbo_uzmokescio_situacijos https://wiki.directo.ee/lt/darbo_uzmokescio_situacijos?rev=1692274143

Asmuo 1	Objektai		Asmeninis	Taip 🗸	Tipas		•	Laikotarpis 01.	1.2020	: 30.11.2020
Darbo dienos	Šventinės dienos	Pasikeitimas	Skaičiuoti	new end	Padalinys		•	Sveikatos draudimas	~	Uždarytas Ne
Išskaidyti:	 Rodyti: Kale 	ndorinės dienos 🗸 🗸	 Iš viso 	VISI	 Pareigos Rodyti: 	Tabelio informacija	✓	Surūšiuota pagal Da	a 🗸	
						Hide fi	ilters	Spausd	nti El. paštas	ATASKAITA
Išsaugoti Acc	ept									
								Dienos		
Asmuo Vardas	VIDINIS KODAS NPD	Prekė	1 2 3	3 4 5	6 7 8	9 10 11	12 13	11.2020 14 15 16 17 18	19 20 21	22 23 24 25
1 PIRMAS	001 1	ATOSTOGOS_VAL		11 11 11		3		-1		
1 Dokumentai			0 0 0	0 0	0 0 0	0 0 3	0 0	0 0 0 -1 0	0 0 0	0 0 0 0
📕 Čurntinte dianas										
Sventines dienos	5 23									
Asmuo Vardas 1 PIRMAS 1 Dokumentai Šventinės dienos	VIDINIS KODAS NPD 001 1 3 23	Preké ATOSTOGOS_VAL	2 3 0 0 0	3 4 5	6 0 0 0	9 10 11 3 0 0 3	12 13 0 0	16 17 18 1 1 1 1 0 0 0 -1 0	19 20 2	23 24 25 0 0 0 0

- 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 išteklis)

Asmuo 1	Objektai		Asmeninis	Taip 🗸	Tipas		*	Laik	otarpis 01.	11.2020	:	30.11.20	20
Darbo dienos	Šventinės dieno	os 🗹 Pasikeitimas 🗌	Skaičiuoti	new end	Padalinys		•	Sveikatos dra	ıdimas		~	Uždary	tas Ne 🕚
Pastaba	Darbo krūvis		Confirmed	Visi 🗸	Pareigos		•						
Išskaidyti:	✓ Rodyti:	Kalendorinės dienos	Iš viso	~] Rodyti:	Tabelio informacija 🗸		Surūšiuota	a pagal Da	ta 🗸			
						Hide filters	;	~	Spausd	inti El. p	paštas	ATASK	AITA
Išsaugoti 🗌 Ad	ccept												
								Dienos					
				2 4 5 6			12	Dienos 11 2020	17 0	10 20		.	24 25
Asmuo Vardas 1 PIRMAS	VIDINIS KODAS 001	NPD Prekė 1 ATOSTOGOS_VAI	2	3 4 5 6	6 7 8	9 10 11 12	13	Dienos 11.2020	17 8 -1	19 20	21 2	23	24 25
Asmuo Vardas 1 PIRMAS 1 Dokumenta	VIDINIS KODAS 001 ai	NPD Prekė 1 ATOSTOGOS_VAI	2 - 2 0 0	3 4 5 6 0 0 0 0		9 10 11 12 0 0 3 0	13 0	Dienos 11 2020 16 16 0 0 0	17 8 -1	19 20 0 0	0 0	23 : 0	24 25 0 0

- 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

Asmuo 1	Objektai	Asmeninis Taip 🗸	Tipas		-	Laikotarpis 01.11.	2020	: 30.11.2020	(Perso
Darbo	lienos 🗌 Šventinės dienos 🗌 Pasikeitim	as 🗌 Skaičiuoti 🗌 new end	Padalinys		-	Sveikatos draudimas	\sim	Uždarytas Ne	✓ (Perso
Pastaba	Darbo krūvis	Confirmed Visi	✓ Pareigos		•				(Perso
Išskaidyti:	 Rodyti: Kalendorinės dien 	os 🗸 Iš viso	✓ Rodyti:	Atostogų likutis	\sim	Surūšiuota pagal Data	\sim		(Type I
			Hide filters	Skaičiuoti nusidė	<i>i</i> ėjimą	✓ Spausdint	i El. paštas	ATASKAITA	
Darbo dieno	s vidutinis darbo užmokestis Laikotarpis 01.09	.2020 : 30.11.2020							
Asmuo	Vardas VIDINIS KODAS NPD Pirma dar	bo diena Paskutinė darbo dier	na Ankstesnis ba	alansas Sukaupta	Extra Atost	ogose Balansas Hour previo	ous balance Su	kaupta Atostogos	e Balansas
1	PIRMAS 001 1 01.01.201	8		25.67 1.64	0.00	0.00 27.31	0.00	3.00 -1.0	0 2.00
Dokumenta	i:			25.67 1.64	0.00	0.00 27.31			

3. Prastovos

Prieš pradedant skaičiuoti prastovas, reikia susikurti nedarbingumo tipą prastovoms. Einate: NUSTATYMAI \rightarrow PERSONALO NUSTATYMAI \rightarrow NEDARBINGUMO TIPAI \rightarrow 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 🔉	Personalo nustatymai > Nedarbingum	o tipai → PN
Bendri nustatymai >	Ġ Grįžti 🗋 Naujas 🚰 Kopiju	oti 🔟 Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti 🤊 View changelog
Personalo nustatymai 🗸	Prastovos	
Darbo dienos	KODAS	PN
Darbo užmokesčio formulės	APRAŠYMAS	Prastovos
Duomenų tipai	SUTRUMPINTAS KODAS	PN
Mokesčių formulės	SPALVA REQUEST TYPE	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
Nedarbingumo tipai	SICKNESS	~ ·
Padaliniai	BAIGIASI	Taip 🗸
Paigagrupid	MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Ne v
Priežastvs	DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	Taip 🗸
atleidimo/išėjimo iš darbo	DIMINISHES SOCIALMIN	Taip v
Skills	TO CALCULATION	monthly ~

3.1. Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU

3.1.1. 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 jtakos vidutiniam DU skaičiavimui;

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti											
• D	uomenys O Pakeitimai	◯ Sąskaitos									
Darbo	užmokesčio formulė										
	Kodas DOWNTIME	Aprašymas Prastovos		Pozicija darbuotojo kortelėje							
	Debetas 611701	Kreditas 4461		lšskaidyti	•						
	Mokesčiai 0	Tipas mėnuo	v	Klasé DU_SALAR 🔻]						
	Atostogos 🗹 Veikia vidu	itinį darbo užmokestį 🔲 išskaitymai 🗌	Without minimum 🔲 Zero net 🔲 Always 🔲 Grafikas	PD 01_PAGRIN V							

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

	Kiekis 🕑 Viso 🔿 Mokesčių formulės 🔿 Nedarbingumo tipai													
М	n .	Maks		Taikomas	diena	-		R	esults: will be	e added 🔻	Мо	nth Shift		
nr.	Dauginan	na Nuo		Kaip	Objektas	Vartotojas	Nuo	Pardavimo	suma Nuo ku	rios dienos II	ki kurios dienc	os Month Filter	Extras	
	1 1	Vidutinis	s DU 🔻					0 0					previous month start date	
	2		•										-	
	3													
	4													

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

C Kiekis C Viso	Mokesčių formulės Nedarbingumo tipai							
Taip Yra NeMokestis	Taip Yra NeMokestis O PIT_0 GPM, kur NPD nulis (Personal income tax)							
○ ● ○ PIT_F	GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)							
O O PIT_F_308	GPM, kur nedarbingumas 308							
○ ○ ● PIT_SICK	GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)							
O O PIT_SICK_0	GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)							
O O PIT_SICK_3	8GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)							
	Sodra pensijos kaupimui (pension fund)							
SOCIAL_E	Sodros 19.5% (social emploee)							
O O SOCIAL	Sodros 1.77 (social tax)							

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

◯ Kiekis ◯ Viso ◯ Mokesčių formulės	Nedarb	ingumo tipai	
DauginamaNuo kurios dienosIki kurios dienos Š	iventinės dier	iosTipas	
		1_VAL	(1 val. neatvykimas)
		А	(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)
		К	(Komandiruotė)
		L	(Liga)
		L_L	(LigaL)
		L_S	(LigaS)
		NA	(Neapmokamos atsotogs)
		ND	(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
		NS	(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas)
		PAPILDOM	A_DIENA(Papildoma diena)
		PB	(Pravaikštos)
1		PN	(Prastovos)
		PV	(Vaiko auginimo atostogos)

3.1.2. 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 nustatyma	i										
All 🗸 lešk	oti nustatymo	Q									
Pagrindiniai nustatymai 🔉	Personalo nustatymai > Nedarbingun	no tipai > PN_2									
Bendri nustatymai >	Iri nustatymai > G Grįžti 🎦 Naujas 🖓 Kopijuoti 🛍 Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti										
Finansiniai nustatymai > Personalo nustatymai ~	Prastovos iki 3 dienų										
Darbo dienos	KODAS	PN_2									
Darbo užmokesčio formulės	APRAŠYMAS	Prastovos iki 3 dienų									
Duomenų tipai	SUTRUMPINTAS KODAS	PN_2									
Mokesčių formulės	SPALVA REQUEST TYPE		>>>								
Nedarbingumo tipai	SICKNESS	~	"								
Padaliniai	BAIGIASI	Taip 🗸									
Palgagrupid	MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Ne v									
Pareigos	DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	Taip 🗸									
Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo	DIMINISHES SOCIALMIN	Taip 🗸									
Skills	TO CALCULATION	monthly ~									

Prastovų darbo užmokesčio formulės skiltyje **NEDARBINGUMO TIPAI** prie naujai sukurto nedaringumo tipo įrašome skaičių 0,6666, t.y. du trečdaliai.

Kiekis Viso Mokesčių formules Nedarbingumo tipai DauginamaNuo kurios dienos Ivers 1_VAL (1 val. neatvykimas) 1_VAL (Atostogos) A (Atostogos WISH) DECR (For older than 3 years vacation) DECR (Darbas švenčių ir poilsio dienomis) DECR (Papildoma atostogų diena) DECR (Kotumo ir gimdymo atostogos) DECR (Komandiruote) DECR (Komandiruote) DECR (Liga) DECR (Liga) DECR (Komandiruote) DECR (Komandiruote) DECR (Liga)	, nourant narret roomsdale				
DauginamaNuo kurios dienos Šventinės dienos Tipas 1_VAL (1 val. neatvykimas) 1_VAL (1 val. neatvykimas) 1_VAL (Atostogos) 1_VAL (Darbas švenčių ir poilsio dienomis) 1_VAL (Darbas švenčių ir poilsio dienomis) 1_VAL G (Néštumo ir gimdymo atostogos) 1_VAL K (Komandiruotė) 1_VAL L_L (Liga) 1_VAL I_S (LigaS) 1_VAL ND (Neatroingumas ilgoniams slaugyti, turint pažymas) 1_VAL PB (Pravikštos) 1_VAL PN_2 (Pratovos) iki 3 dienų)	◯ Kiekis ◯ Vise	o O Mokesčių formulės	Nedarb	ingumo tipai	
Image: Solution of the second seco	DauginamaNuo kurios	dienoslki kurios dienosŠv	entinės dien	iosTipas	
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) L G (Nėštumo ir gimdymo atostogos) L L (Liga) L L_S (LigaS) NA (Neapmokamos atsotogs) ND (Neatvykimas į darbą administracijai leidus) NS (Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas) PB (Pravaikštos) PN_22 (Prastovos iki 3 dienų)				1_VAL	(1 val. neatvykimas)
AW (Atostogos WISH) DECR (For older than 3 years vacation) DP (Darbas švenčių ir poilsio dienomis) DP1 (Papidoma atostogų diena) G (Nėštumo ir gimdymo atostogos) L (Liga) L (Liga) L (Liga) L (Liga) NA (Neapmokamos atsotogs) NA (Neapmokamos atsotogs) ND (Neatvykimas į darbą administracijai leidus) NS (Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas) PB (Pravaikštos) PN (Prastovos) 0,6666 PN_2 (Prastovos iki 3 dienų)				А	(Atostogos)
Image: Sector of the sector				AW	(Atostogos WISH)
Image: Sector of the sector				DECR	(For older than 3 years vacation)
Image: Sector of the sector of th				DP	(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
G (Néštumo ir gimdymo atostogos) K (Komandiruotė) L (Liga) L_L (Liga) L_S (LigaS) NA (Neapmokamos atsotogs) ND (Neatrykimas į darbą administracijai leidus) NS (Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas) PB (Pravaikštos) NO PN v PN (Prastovos) ki 3 dienų) PV (Vaiko auginimo atostogos)				DP1	(Papildoma atostogų diena)
Image: Sector of the sector				G	(Nėštumo ir gimdymo atostogos)
Image: Sector of the sector				K	(Komandiruotė)
Image: Sector of the sector				L	(Liga)
Image: Sector of the sector				L_L	(LigaL)
Image: Sector				L_S	(LigaS)
Image: Sector				NA	(Neapmokamos atsotogs)
Image: Sector of the sector				ND	(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
Image: Constraint of the system of the sy				NS	(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas)
PB (Pravaikštos) 1 PN (Prastovos) 0,6666 PN_2 (Prastovos iki 3 dienų) PV (Vaiko auginimo atostogos)				PAPILDOM	A_DIENA(Papildoma diena)
1 PN (Prastovos) 0,6666 PN_2 (Prastovos iki 3 dienų) PV (Vaiko auginimo atostogos)				PB	(Pravaikštos)
0,6666 PN_2 (Prastovos iki 3 dienų) PV (Vaiko auginimo atostogos)	1			PN	(Prastovos)
PV (Vaiko auginimo atostogos)	0,6666			PN_2	(Prastovos iki 3 dienų)
				PV	(Vaiko auginimo atostogos)

3.1.3. 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 išliekai kaip įprasto prostovų nedarbingumo tipo.

Directo nustatymai													
All 🗸 leško	All v leškoti nustatymo Q												
Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > PN_3													
Bendri nustatymai > Finansiniai nustatymai > Personalo nustatymai >													
												Darbo dienos	KODAS
Darbo užmokesčio formulės	APRAŠYMAS	Prastovos daugiau nei 3 dienos											
Duomenų tipai	SUTRUMPINTAS KODAS	PN_3											
Mokesčių formulės	SPALVA REQUEST TYPE	>>											
Nedarbingumo tipai	SICKNESS	×											
Padaliniai	BAIGIASI	Taip ~											
Palgagrupid	MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Ne v											
Pareigos	DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	Taip 🗸											
Priezastys atleidimo/išėjimo iš darbo	DIMINISHES SOCIALMIN	Taip 🗸											
Skills	TO CALCULATION	monthly ~											

Prastovų darbo užmokesčio formulės skiltyje **NEDARBINGUMO TIPAI** prie naujai sukurto nedaringumo tipo įrašome skaičių 0,4, t.y. 40 proc.

Kiekie Viso Mokosčiu formulác	Nedark	oingumo tingi	
DauginamaNuo kurios dienos Iki kurios dienos Šv	entinės die	nosTipas	
		1_VAL	(1 val. neatvykimas)
		А	(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 atsotogs)
		ND	(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
		NS	(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas)
		PAPILDOM/	A_DIENA(Papildoma diena)
		PB	(Pravaikštos)
1		PN	(Prastovos)
0,6666		PN_2	(Prastovos iki 3 dienų)
0,4		PN_3	(Prastovos daugiau nei 3 dienos)
		PV	(Vaiko auginimo atostogos)

3.2. 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.

3.2.1. Prekės kortelė

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

Prekės kodas Pakeitimai Pakeitimai	O Purchase items	O Min/Maks lygis O Išlaidų sąskaitos	O Susijusios prekės	O Packages O Price	ce groups
PAGRIDNINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ					
KODAS PRASTOVA	PRASTOVA Klasė <mark>Klasių medis</mark>	Tipas Paprasta/pasla	Auto SN		
Brūkšninis kodas	Sandėlis	Objektas	Serijos numeris	Be	
Pavadinimas Prastova		Projektas	SN klasė		
[spéjimas			SN norma		
			Vartotojas		
Aprašymas				Nenaudoti masinėje gar	myboje
URL		Spalva ataskaitose	▼ FFFI	FFF	

3.2.2. Darbo užmokesčio formulė

Susikurkite naują darbo užmokesčio formulę. Einate: NUSTATYMAI \rightarrow PERSONALO NUSTATYMAI \rightarrow DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS \rightarrow 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	Aprašymas Prastova		Pozicija dar	buotojo kortelėje
Debetas 47100	Kreditas 22100			Išskaidyti 🔹
Mokesčiai 0	Tipas valanda	•		Klasė DU_SALAR 🔻
🗆 Atostogos 🗹 Veikia viduti	nį darbo užmokestį 🔍 išskaitymai 🔍 Wit	hout minimum 🔲 Zero net 🔲 A	ılway: 🗹 Grafikas	PD 01_PAGRIN V

- 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.

Γ	Kiekis	O Viso O Mokesčių 1	formulés O Nedarbing	umo tipai					
Mi	n	Maks	doesnot ch	ange the sum		Results: will be added	Month Shift		
nr.	Dauginama	a Nuo	Kaip	Objektas	Vartotojas Nuo	Quantity	Nuo kurios dienos Iki kurios d	lienos Month Filter	Extras
	1	Išteklių kiekis	PRASTOVA			0 🔻	0		only workdays only working hours only holidays only weekends
	2		T			Ψ			
	3		Ŧ			T			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
			-						

 DU formulės skiltyje VISO pasirenkame HOURLY RATE, o į laukelį DAUGINAMA įrašome 1. Tai reiškia, kad bus skaičiojamas valandinis įkainis, kuris dauginamas iš 1.

O Klekis ● Viso O Mokesčių formulės O Nedarbingumo tipai																
Mi nr.	n Daugi	Maks inama Nuo	k	Taikomas laip	mėnuo Objektas	٣	Vartotojas	Nuo	R Pardavimo	esults: suma	will be Nuo kur	e added ▼ ios dienos l	ki kurio:	Mont s dienos	h Shift Month Filter	Extras
	1	1 Hourly Rate	•						0 0							object filter
	2		•													-
	3 4		• •													-

- DU formulės skiltyje **MOKESČIŲ FORMULĖS** pasižymime, kurios formulės bus taikomos šiai DU formulei;
- DU formulės skiltyje **NEDARBINGUMO TIPAI** paliekame nedarbingumo tipus tuščius.

◯ Kiekis	O Viso	O Mokesčių	formulės	Nedarbi	ngumo	tipai
DauginamaNu	o kurios di	enoslki kurios	dienos Šve	entinės dien	osTipa	S
					A	(Atostogos)
					DP	(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
					G	(Nėštumo ir gimdymo atostogos)
					К	(Komandiruotė)
					L	(Liga)
					LS	(Ligonio slaugymas)
					М	(Mamadienis)
					NA	(Neapmokamos atsotogs)
					ND	(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
					NS	(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas)
					PB	(Pravaikštos)
					PN	(Prastova)
					PV	(Vaiko auginimo atostogos)
					TA	(Tėvystės atostogos)

3.2.3. 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:



3.2.4. Prastovos vedimas Darbo laiko apksaitos ataskaitoje

Darbo laiko apskaitos ataskaitoje reikia prisidėti prekę PRASTOVA, kad galėtumėte pildyti valandas.

Ataskaitoje spauskite ant plaktuko ikonėlės ir į laukelį **Redaguojamos darbo valandos** įrašykite sukurtą prekę PRASTOVA.

Grįžti Išsaugoti NAIKINTI Nustatymas: Asmeninis 🔻
Atostogų apvalinimas 4 ▼
Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos -
Neužpildytas darbo laikas žymimas !
 Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)
Rodyti įprastas darbo valandas
Darbo dienos Pagal tabeli 🔻
Redaguojamos darbo valandos PRASTOVA
🗹 🛛 labelio 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 V
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)	v 🔑 😫 🔒
🗆 Darbo dienos 🔍 Šventinės dienos 🗹 Pasikeitimas	Skaičiuoti 🔍 new end 🛛 Pad	alinys	Sveikatos draudimas 🔹	Uždarytas Ne 🔻 (pridėtas laukas)	T
Pastaba Darbo krūvis	Confirmed Visi 🔻 Pa	reigos		(pridėtas laukas)	v
Išskaidyti: Rodyti: Kalendorinės dienos	V Iš viso V I	todyti: Tabelio informacija 🔻	Surūšiuota pagal Data 🔻		
		Hide filters	Spausdinti El. paštas	ATASKAITA	
Issaugoti Accept					
		Dienos			
		4.2020			
Asmuo Vardas VIDINIS KODAS Preké 1 2	3 4 6 7 8 9 10 11	13 14 15 16 17 18 19 20	21 22 23 24 20 27 28 29 30 Da	rbo dienos Valandos Norm Skirt Over Darbo krū	vis 🔜
AKVILE Akvile 0002 PRASTOVA	888			176 -176 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 0 176 -176 0	8
Šventinės dienos 8					

Toliau darote, kaip įprastai priskaitymą ir apmokėjimą.

3.3. Prastovų atvaizdavimas DU žiniarašytyje

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

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

formulės kodai.

Į nustatymą įsirašote **01_PRASTOVA**.

Directo nustatyma	i	
All ~ liga		Q
Pagrindiniai nustatymai 🗸	Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai	
Specialus	Išsaugoti 🤊 View changelog	
Bendri nustatymai		
Finansų nustatymai	Otsingutulemused "liga":	
Įvykio nustatymai	Menu (23)	
Prekės nustatymai	Sandėlio užsakymų ataskaita (Ataskaita)	
Projekto nustatymai	Sandėlio užsakymai Sandėlio kiekis (Ataskaita)	
Pirkėjo nustatymai	Sandėlio inventorizacijos sąrašas (Ataskaita) Sandėlio inventorizacijos	
Pardavimų nustatymai	Realizacija (Ataskaita) Pristaturavija sandėlio staskaita (Ataskaita)	
Pinigų gavimo nustatymai	Pristatymų is sandėlio ataskaita (Ataskaita) Pristatymai iš sandėlio	
Pirkimų nustatymai	Pelno nuostolio ataskaita (Ataskaita) Nurašymų nuo sandėlio ataskaita (Ataskaita)	
Apmok. terminai	Nurašymai nuo sandėlio Show all results 👻	
Sandėlio nustatymai	System settings (2)	
Produkcijos nustatymai		
Aplanko nustatymai	FINANSŲ NUSTATYMAI	
Administratoriaus	Darbo užmokesčio formulės kodai	01_NATURA_KIND,01_PRASTOVA.03_LIGA_SICK
Transportas	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 Sąska	itos					
Darbo užmokesčio formulė						
Kodas PRASTOVA	Aprašymas Prastova			Pozicija darbuotojo kortelėje		
Debetas 47100	Kreditas 22100			Išskaidyti	T	
Mokesčiai 0	Tipas valanda	*		Klasė	DU_SALAR V	
Atostoros 🗹 Veikia vidutini darbo	užmokesti išskaitvmai	Without minimum	Zero net 🗌 Always 🗹 Grafi	kas PD	01 PRAST(T	
	azmokosų — Isskaitymai —			nuo	(Pasirinkti PD)	
Paskutini karta išsaugojo:META 21.04.2020 9:04	:37					
					01_PAGRINDINIS_MAIN 01_PRIEDAS_BONUS	
Kiekis Viso Mokesčių formu	lės 💛 Nedarbingumo tipai				01_ATOSTOG_HOL	
Min Maks	doesnot change the sum	ı	Results: will be added	 Month Shift 	01_KOMPENSACIJA_A_COMPENSATION_H	
nr. Dauginama Nuo	Kaip	Objektas Vartotojas	Nuo Quantit	V Nuo kurios dienos Iki kurios di	01_NATURA_KIND	
4 4 Materia Martin	- DDASTOVA					1
	PRASTOVA			0	ANTSTOLIS_SEIZURE	orking hours
2			¥		AVANSAS_ADVANCE	
3	•		T		KITI_DU_OTHER_SAL	
4	T		T		05 KOMANDIRUOTE TRIP	
5	T		T		24_AUTO_NUOMA_CAR_RENT	
6	T		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		23_PATALPU_NUOMA_PREMISES_RENT	-
7			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		61_AUTORINIAI_AUTHORS	
8	·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		GPM PIT	
9	7		T		GPM L PIT_S	-
10	•		T			

4. 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 🐴 Kopiju	ıoti 💼 Na	ikinti	lšsaugoti	Būklė: Ro	odyti 🤊	Peržiūrėti pa					
Komandiruotė											
KODAS	К										
APRAŠYMAS	Komandiruoté										
SUTRUMPINTAS KODAS	К										
SPALVA				FFFFF							
SUSIEJIMO TIPAS				>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>							
LIGA	~										
BAIGIASI	Ne 🗸										
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Ne	~									
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	Taip 🗸										
NUSTATO SOCIAL. MIN.	Ne 🗸										
SKAIČIAVIMUI	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
 - Klase KOMANDIRUOTE_TRIP

- PD 05_KOMANDIRUOTE_TRIP
- $\circ~$ Skiltyje Kiekis informacija nepildoma
- $\circ\,$ Skiltyje Viso informacija nepildoma
- Skiltyje **Mokesčių formulės** pažymime kokie mokesčiai bus taikomi;

 Skiltyje Nedarbingumo tipai - stuleplyje Dauginama ties reikiamu komandiruotės nedarbingumo tipu turi būti nurodyta reikšmė 1

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naiki	nti Išsaug	poti			
Duomenys O Pakeitimai O Sąskaitos					
Darbo užmokesčio formulė					
Kodas KOMAND A Debetas 6304	Aprašymas Kreditas	Komandiruotė 4480		Pozicija darbuotojo kor Išski	telėje aidyti 🗸 🗸
Mokesčiai 0	Tipas	dvigubam DU	~	1	Klasė KOMANDIR 🗸
🗌 Atostogos 🗌 Veikia vidutinį darbo užmo	kestį 🗌 i	šskaitymai 🗌 E	3e minimumo 🗌 Mokėtinas 0 🗌 Visada 🗌 Gra	nfikas	PD 05_KOMAN ¥
Paskutinį kartą išsaugojo:SUPER 15.04.2021 11:49:17	2 Nedarb	ingumo tipai			
DauginamaNuo kurios dienosIki kurios dienosŠve	entinės dien	nosTipas			
		A	(Atostogos)		
		A_1	0		
		A-1	0		
		DP	(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)		
		G	(Nėštumo ir gimdymo atostogos)		
1		К	(Komandiruotė)		
	_	14 0 01/00	07 E 11 I I I I I		

• Darbuotojo kortelėje, skiltyje Darbo užmokestis:

- Formulė parenkamos komandiruočių formulės
- $\circ~$ Mokestis nurodomas dienos įkainis pagal reikiamą komandiruotės formulę

O Pagrindinė inform	acija 🔾	Darbo santyki	ai 💿 Darbo	o užmokestis	O Išsilav	vinimas	ODokumentai	◯ Susiję asmen	ys 🔿 Tu
Soc. d	r. paž. Nr.:			Varda	s, pavardė banke:			Papilo	lomas objek
	Bankas:			E	anko pav.:			A	tlyginimo die
Bank	o adresas:			Bank	o sąskaita:			El. pašta	s DU lapelia
	SWIFT:			Atostogų metodas: Ta		Таір	~	PDF slaptaž	
	NPD:	Ne	\checkmark		Mokesčiai:		~	Laikotarpis vidurk	kio skaičiavii
Pr	ofsąjunga:			Vaik	ų skaičius:			Ato	stogų kaupii
Redaguojamos darbo	valandos:			Atostogini	ų kaupiniai			Atost	toginių rezei
		Ėe							
Na Kastisianta		E.	A	×	1		Objekter	Mantata	
Nr. Koeficientas	lokestis	Formule	Apra	isymas			Objektas	Vartoto	jas P
1		15 KOMAN	D Kom	andiruotė					
2									

• Vedamas nedarbingumo dokumentas pasirenkant reikiamą komandiruotės nedarbingumo tipą:

Last update: 2023/08/17 15:09	lt:darbo uzmokescio	situacijos https://wiki.directo	ee/lt/darbo uzmokescio.	situacijos?rev=1692274143

Uždaryti	Naujas	Kopijuoti	Atnaujinti	Patvirtinti	Išsaugoti	El. paštas	Spausdinti	Naikinti	0 F	<<	>> Būklė: I	Rodyti 🥕		
Numeris	2100003	Pradžia	16.04.2021	Pabaiga	16.04.202	1 Tipas			~]	Padalinys			
Darbuotoj	as	Pastaba								Sur	ūšiuota pagal	Nr.	 F 	Rūšiuoti paga
Masinis į	kėlimas	Paskutir	nį kartą išsaug	jojo:LIDA 16.0	4.2021 10:3	35:38							_	
Nr. Darbuc	otojas Vardas	, pavardė	Tipas		Pradžia	Pabaiga	Nauja	pabaiga Die	enos	Śventinės	dienos Iš ank	sto Rezultatai		Pavaduoja
1 JONAS	Jonas	Pavardenis	K (Komandiru	uotė)	✓ 08.03.2	021 09.03.2	021		2	0		Tas pats mén	v ou	
2 JONAS	Jonas	Pavardenis	K (Komandiru	lotė)	 31.03.2 	021 31.03.2	021		1	0		Tas pats mén	v ou	
3					~							Tas pats mén	v ou	1
4					~							Tas pats mén	JO Y]
5					~							Tas pats mén	v ou	
6					~							Tas pats mén	v ou	
7					~							Tas pats mén	v ol	

• Vedamas priskaitymo dokumentas:

Uždaryti	i Naujas	Kopijuoti	Atnaujinti	Patvirtinti	Išsaugoti	El. paštas	Spausdinti	Naikinti) F <	>> Būklė:	Vaata	2		
						Pagr. O	Pridėti lauka	ai O Vizavi	mas					
Numeri	is 2100006	Data	31.03.2021		Laikotarpio j	pr. 01.03.2021		Pabaiga 31.03	3.2021					
Padaliny	s	Aprašymas			Mėn. kod	as 202103	P	ojektas						
Objekta	IS	Pastaba					Formule	s klasė (pas	irinkite klasę)	~				
	kaidyti i periodu	s												
	india) in [point da	-												
Paskutini	karta išsaugojo:	LIDA 16 04 20	121 10:38:08	Nr	~	lenen itouišii	Pridėti nad	alinio darbuoto	ius Ohiekt	o darbuotoiai	Atidaryti darbo	užmokosčio skaičiavi		kaita Darbo
		2127110.01.20	21 10.00.00	141.		tusiuoti pagai	T nucli pud		juo objent	o dan babtojan	addiya darbo	uzmonescro snarciavi		nunų Durbo
		2101110.01.20	21 10.00.00	141.		tusiuoti pagai	T Hueu puu		Juo	o darbaotojar	adarya darbo			nanų barbo
		2127110.01.20		141.		Mc	okėtinas	45 P r	iskaitytas	45 Da	rbuotojai	0 Darbdavy	s	0
Nr. Darbu	iotojas Pavadin	imas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Mo Projektas	okėtinas Kiekis	45 Pr Mokėtinas	iskaitytas Priskaitytas	45 Da Mokėtinas vnt.	rbuotojai Priskaitytas v	0 Darbdavy	s odavys I	0 Mokėti Pas
Nr. Darbu 1 JONA	uotojas Pavadin AS Jonas P	imas avardenis	Mėn. kodas	Formulé	Objektas	Mo Projektas	okėtinas Kiekis	45 Pr Mokėtinas 3 45.00	iskaitytas Priskaitytas 45.00	45 Da Mokėtinas vnt.	rbuotojai Priskaitytas v 15	0 Darbdavy vnt. Darbuotojai Dar 0.00	s odavys I 0.00	0 Mokėti Pas 45.00
Nr. Darbu 1 JONA 2	iotojas Pavadin AS Jonas P	imas avardenis	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Mo Projektas	okėtinas Kiekis	45 Pr Mokėtinas 3 45.00	iskaitytas Priskaitytas 45.00	45 Da Mokėtinas vnt.	rbuotojai Priskaitytas v 15	0 Darbdavy nt. Darbuotojai Dar 0.00 0.00	s odavys I 0.00 0.00	0 Mokėti Pas 45.00
Nr. Darbu 1 JONA 2 3	iotojas Pavadin AS Jonas P	imas avardenis	Mėn. kodas	Formulė KOMAND	Objektas	Mo Projektas	okėtinas Kiekis	45 Pr Mokėtinas 3 45.00	iskaitytas Priskaitytas 45.00	45 Da Mokėtinas vnt.	rbuotojai Priskaitytas v 15	0 Darbdavy nt. Darbuotojai Dar 0.00 0.00 0.00	s odavys I 0.00 0.00 0.00	0 Mokėti Pas 45.00
Nr. Darbu 1 JONA 2 3 4	uotojas Pavadin AS Jonas P	imas avardenis	Mėn. kodas	Formulė KOMAND	Objektas	Projektas	kėtinas Kiekis	45 Pr Mokėtinas 3 45.00	iskaitytas Priskaitytas 45.00	45 Da Mokėtinas vnt.	rbuotojai Priskaitytas v 15	0 Darbdavy nt. Darbuotojai Dar 0.00 0.00 0.00 0.00	s odavys I 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Mokėti Pas 45.00
Nr. Darbu 1 JONA 2 3 4 5	iotojas Pavadin AS Jonas P	imas avardenis	Mėn. kodas	Formulė KOMAND	Objektas	Projektas	kėtinas Kiekis	45 Pr Mokėtinas 3 45.00	riskaitytas Priskaitytas 45.00	45 Da Mokėtinas vnt.	rbuotojai Priskaitytas v 15	0 Darbdavy nt. Darbuotojai Dar 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	s odavys I 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Mokėti Pas: 45.00
Nr. Darbu 1 JONA 2 3 4 5 6	uotojas Pavadin AS Jonas P	imas avardenis	Mên. kodas	Formulė KOMAND	Objektas	Mo	kėtinas Kiekis	45 Pr Mokėtinas 3 45.00	iskaitytas Priskaitytas 45.00	45 Da Mokėtinas vnt.	rbuotojai Priskaitytas v 15	0 Darbdavy mt. Darbuotojai Dar 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	s odavys I 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Mokėti Pas: 45.00

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

5. Atostoginių kaupiniai

Atostogų rezervą galima sudaryti skirtingais detalumo lygiais. Pirmoji parinktis yra bendroji parinktis, kai įrašas daromas tik į sistemos nustatymuose nurodytas paskyras. Kita galimybė yra sukurti įrašą su išsamia skyriaus informacija, o trečioji parinktis pagrįsta darbuotoju.

Jei naudojami visi trys metodai, įrašų kūrėjas pirmiausia patikrina, ar yra sąskaitos iš darbuotojo kortelės, tada iš skyriaus ir galiausiai iš sistemos nustatymų.

Visais trimis atvejais turi būti atlikti šie nustatymai, kurie apima ir bendriausio atostogų rezervo įrašo kūrimo nustatymus.

Norėdami susikurti atostogų rezervą, sistemos nustatymuose galima įvesti atostogų rezervo įsipareigojimų ir išlaidų sąskaitą. Einate: NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI:

DU atostogų rezervo įsipareigojimų sąskaita	» (?
DU atostogų rezervo išlaidų sąskaita	» (?

Atostogų apmokėjimo formulėje atostogų rezervo įsipareigojimų sąskaita turi būti įrašyta kaip debetinė sąskaita. (Jei yra kelios darbo užmokesčio formulės su atostogų varnele, kaip pagrindas yra formulė su mažiausia eile).

Uždaryti Naujas Kopijuoti	Atnaujinti Nalikinti Išsaugoti					
Duomenys O Pakeitimai	Duomenys O Pakeitimai O Sąskaitos					
Darbo užmokesčio formulė						
Kodas HOLIDAYS	文 Aprašymas Atostogos / Holid <u>ays</u> Pozicija dar	rbuotojo kortelėje				
Debetas 61141	Kreditas 4461 Rezervo sąnaudos 4485	Išskaidyti 🗸 🗸				
Mokesčiai 0	Tipas kalendoriaus die <mark>na M</mark>	Klasė DU_SALAR 🗸				
🗹 Atostogos 🗆 Veikia vidutinį darbo užmokestį 📄 išskaitymai 🗹 Be minimumo 📄 Mokėtinas 0 📄 Visada 📄 Grafikas 🛛 PD 🔯 🚺 PD 🔯						
Paskutinį kartą išsaugojo:META 08	.08.2023 13:54:44					
● Kiekis ○ Viso ○ Mo	okesčių formulės 🛛 Nedarbingumo tipai					
Min Maks	Nekeičia sumos Rezultatas: bus pridėtą 🗸 Mėnesio slenkantis					
Nr. Dauginama Nuo	Kaip Objektas Vartotojas ^{Nuo} Kiekis Nuo kurios dienos Iki kurios	s dienos Mėnesio filtras Priedai				
1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-				
2	✓	-				
3	▼	-				

Prie darbdavio mokesčių formulių (socialinio mokesčio ir darbdavio nedarbo draudimo) turi būti pridedamos rezervinių išlaidų ir įsipareigojimų sąskaitos. Atsarginiai mokesčiai yra įtraukiami į šias sąskaitas.

Taip pat galima nustatyti konkrečią mokesčių formulę kaip numatytąją rezervo formulę. Dėl to ši formulė naudojama skaičiuojant atostogų rezervo mokesčius.

Uždaryti Naujas Koj	pijuoti Atnaujinti	Naikinti Išsaugoti				
Duomenys O Pa	akeitimai					
Mokesčio formulė - Apra	ašymas					
Kodas PIT_0	文 /	Aprašymas GPM, kur NPD nulis (Personal income	t Tipas Darbuotojo moki 🗸	Klasé (pasirinkite I 🗸 PD GPM_PIT	Pozicija darbuotojo ko Kaupimo p	ortelėje 100 🛛 Uždarytas rincipas 🔍 Numatytoji rezervo formulė
Versijos Nuo kurios Iki kurio dienos dienos NUSTATYTOJI REIKŠ	os ŠMĖ	Galiojimas: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ Sąskaitos: sąnaudos 4461	Skola 4462	Įsipareigojimas 44621	Rezervo sanaudos	Rezervo isipareigojimas
	PRIDÉTI	Neapmokestinama ₀ suma Mažiausiai	visi N_MIN	Taikomas Kas mėnesį 🗸	Laisvas % 0	Laisvas % po
		Einamasis	Anksčiau 🔽 🗸	%	Korespondencija Darbo užmokest 🗸	Papildoma DU formulė PIT_SICK_0
		Paskutinį kartą išsaugojo:META ; Taikomas Kas mėnesį V Nr. Nuo 1 2	21.11.2019 10:28:23 % 0 20			

Ataskaitiniu laikotarpiu išėję darbuotojai turi būti uždari (darbuotojo kortelės skirtuke ADMINISTRATORIUS uždėta varnelė ant uždarytas), priešingu atveju jiems bus skaičiuojamas rezervas ir rezultatas bus netikslus.

5.1. Padalinio atostoginių kaupiniai

Atostoginų kaupinius galima skaičiuoti pagal padalinį, ir nurodyti skirtingas buh. sąskaitas.

Einate: NUSTATYMAI \rightarrow PERSONALO NUSTATYMAI \rightarrow PADALINIAI. Padalinio kortelėje užpildoma ši pažymėta informacija:

I	Directo nustatymai					
	Visi v lešk	oti nustatymo	Q			
1	Pagrindiniai nustatymai 💙	Personalo nustatymai > Padaliniai > ADM	lin			
	Bendri nustatymai 💦 👌	🕒 Grįžti 🗋 Naujas 🖆 Kopijuoti	🖀 Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti 🗇 Peržiūrėti pakeitimų žurnalą			
	Finansiniai nustatymai 💙	Administracija				
	Personalo nustatymai 🛛 🗡	10010				
	Darbo dienos	RODAS	Admin			
	Darbo užmokesčio formulės	TRUMPAS KODAS	Administracija			
	DU grupės	VADOVAS	»			
	Duomenų tipai	DARBO DIENŲ DIRBTO VALANDOS DARBO GRAFIKO PREKĖS	Pr A T K Pn Š S Išvalyti laukelius			
	Įgūdžiai	DARBAI	0			
	Mokesčių formulės	MOKESČIAI	0			
	Nedarbingumo tipai	NUO				
	Padaliniai	IKI				
	Pareigos	APSKRITIS	v			
	Priežastys	REZERVŲ SĄNAUDOS	»			
	atleidimo/išėjimo iš darbo	RESERVŲ ĮSIPAREIGOJIMAI	»			
	Švenčių dienos	PAGRINDINIS	»			

Be to, mokesčių formulėms galima priskirti ir padalinių buh. sąskaitas. Norėdami pakeisti mokesčių formulės kortelę, atidarykite ją NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS. Darbo užmokesčio formulėje atidaroma skiltis **SĄSKAITOS**.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti						
Duomenys Pakeitimai	◯ Sąskaitos					
Darbo užmokesčio formulė						
Kodas HOLIDAYS	文 Aprašymas	Atostogos / Holida	iys			Pozici
Debetas 61141	Kreditas	4461	Rezervo sąnaudos	4485		
Mokesčiai 0	Tipas	kalendoriaus dien	a 💙			
🗹 Atostogos 🗌 Veikia vidutinį darbo užmokestį 🗌 išskaitymai 🗹 Be minimumo 🗌 Mokėtinas 0 🗌 Visada 🗌 Grafikas						
Paskutinį kartą išsaugojo:META 17.0	08.2023 14:49:45					

Stulpelyje PADALINYS pasirinkite padalinį, kuriame turi būti konkretus padaliniui skirtas įrašas, ir užpildykite laukus Rezervo sąnaudos ir Rezervo įsipareigojimai.

21/21

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti					
O Duomenys O Pakeitimai O Sąskaitos					
Rn Vartotojas 1	Objektas	Padalinys ADMIN	Debetas	Kreditas	Rezervo sąnaudos
2 3					
4 5					

Tiems padaliniams, kuriems nebuvo priskirtos sąskaitos, šių padalinių darbuotojų įrašai pagal nutylėjimą patenka į priskirtas sąskaitas.

Įrašo kūrimas yra toks pat, kaip aprašyta anksčiau.

5.2. Darbuotojo atostoginių kaupiniai

Jei kai kurie darbuotojai privalo turėti kitokį rezervo įrašą nei kiti darbuotojai, darbuotojo kortelėje galima nusirodyti rezervo išlaidų ir įsipareigojimų sąskaitą.

Norint tai padaryti, einate: PERSONALAS \rightarrow DOKUMENTAI \rightarrow DARBUOTOJAI.

Skiltyje DARBO UŽMOKESTIS galima įvesti konkrečias darbuotojo sąskaitas. Be rezervo išlaidų ir įsipareigojimų sąskaitos, galima pridėti darbuotojų rezervo mokesčių sąskaitas.

Įrašo formavimas atliekamas lygiai taip pat, kaip aprašyta pradžioje.

From: https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lt/darbo_uzmokescio_situacijos?rev=1692274143

Last update: 2023/08/17 15:09