

Sisukord

Darbo užmokesčio situacijos	3
1. Papildomos atostogų dienos	3
2. Papildomos atostogų valandos	4
3. Prastovos	7
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	9
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 žiniaraštyje	14
4. Komandiruotės automatinis skaičiavimas	16
5. Atostoginių kaupiniai	18
5.1. Padalinio atostoginių kaupiniai	19
6. Išėjinių skaičiavimas atleidžiant mėnesio vidury	21

Darbo užmokesčio situacijos

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 → 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

KODAS	<input type="text" value="DP1"/>
APRAŠYMAS	<input type="text" value="Papildoma atostogų diena"/>
SUTRUMPINTAS KODAS	<input type="text" value="DP1"/>
SPALVA	<input type="text" value="FFFFFF"/>
REQUEST TYPE	<input type="text" value="»"/>
SICKNESS	<input type="text" value="v"/>
BAIGIASI	<input type="text" value="Taip v"/>
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	<input type="text" value="Adds v"/>
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	<input type="text" value="Taip v"/>

Pavyzdys:

Jei darbuotojas dirbo lapkričio 1 d. ir norime jam paskaičiuoti papildomą atostogų dieną:

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 gautūsi reikiamas atostogų dienų skaičius, pvz. „Dienos“ = 1

Suvedus tokį nedarbingumo dokumentą, sistema supras, kad darbuotojas dirbo šventinę dieną ir jam yra priskiriama papildoma atostogų diena.

- 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 ištekis)

- 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

Asmuo	Vardas	VIDINIS KODAS	NPD	Pirma darbo diena	Paskutinė darbo diena	Ankstesnis balansas	Sukaupta	Extra	Atostogose	Balansas	Hour previous balance	Sukaupta Atostogose	Balansas	
1	PIRMAS	001	1	01.01.2018		25.67	1.64	0.00	0.00	27.31	0.00	3.00	-1.00	2.00
Dokumentai:						25.67	1.64	0.00	0.00	27.31				

3. Prastovos

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

Directo nustatymai

All

Pagrindiniai nustatymai > Personaloo nustatymai > Nedarbingumo tipai > PN

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti View changelog

Prastovos

KODAS	<input type="text" value="PN"/>
APRAŠYMAS	<input type="text" value="Prastovos"/>
SUTRUMPINTAS KODAS	<input type="text" value="PN"/>
SPALVA	<input type="text" value="FFFFFF"/>
REQUEST TYPE	<input type="text" value="»"/>
SICKNESS	<input type="text" value="v"/>
BAIGIASI	<input type="text" value="Taip v"/>
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	<input type="text" value="Ne v"/>
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	<input type="text" value="Taip v"/>
DIMINISHES SOCIALMIN	<input type="text" value="Taip v"/>
TO CALCULATION	<input type="text" value="monthly v"/>

3.1. Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU

3.1.1. Prastova iki 1 darbo dienos

Kai darbdavys paskelbia prastovą, truncančią 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 formulėi;

- 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 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)

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 laiką jam mokamas vidutinis jo darbo užmokeskis, o kitu prastovos laikotarpiu, kai darbuotojas neprivalo būti darbe, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio.

Norint, kad būtų mokamas du trečdaliai Vidutinio DU, Jums reikia susikurti naują nedarbingumo tipą, kuris galėtų atrodyti, taip, kaip **prastovų nedarbingumo tipas, tik su nauju kodu ir sutrumpintu žymėjimu.**

Directo nustatymai

All

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > PN_2

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

Prastovos iki 3 dienų

KODAS	<input type="text" value="PN_2"/>
APRAŠYMAS	<input type="text" value="Prastovos iki 3 dienų"/>
SUTRUMPINTAS KODAS	<input type="text" value="PN_2"/>
SPALVA	<input type="text" value="FFFFFF"/>
REQUEST TYPE	<input type="text" value="»"/>
SICKNESS	<input type="text" value="v"/>
BAIGIASI	<input type="text" value="Taip v"/>
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	<input type="text" value="Ne v"/>
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	<input type="text" value="Taip v"/>
DIMINISHES SOCIALMIN	<input type="text" value="Taip v"/>
TO CALCULATION	<input type="text" value="monthly v"/>

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

Kiekis Viso Mokesčių formulės **Nedarbingumo tipai**

Dauginama	Nuo kurios dienos	iki kurios dienos	Šventinės dienos	Tipas
				<input type="checkbox"/> 1_VAL (1 val. neatvykimas)
				<input type="checkbox"/> A (Atostogos)
				<input type="checkbox"/> AW (Atostogos WISH)
				<input type="checkbox"/> DECR (For older than 3 years vacation)
				<input type="checkbox"/> DP (Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
				<input type="checkbox"/> DP1 (Papildoma atostogų diena)
				<input type="checkbox"/> G (Nėštumo ir gimdymo atostogos)
				<input type="checkbox"/> K (Komandiruotė)
				<input type="checkbox"/> L (Liga)
				<input type="checkbox"/> L_L (LigaL)
				<input type="checkbox"/> L_S (LigaS)
				<input type="checkbox"/> NA (Neapmokamos atostogos)
				<input type="checkbox"/> ND (Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
				<input type="checkbox"/> NS (Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą)
				<input type="checkbox"/> PAPANILDOMA_DIENA (Papildoma diena)
				<input type="checkbox"/> PB (Pravaikštos)
1				<input type="checkbox"/> PN (Prastovos)
0,6666				<input type="checkbox"/> PN_2 (Prastovos iki 3 dienų)
				<input type="checkbox"/> 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 išlieka kaip įprasto prastovų nedarbingumo tipo.

Directo nustatymai

All

Pagrindiniai nustatymai > 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 atostogos)
				ND	(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
				NS	(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą)
				PAPILDOMA_DIENA	(Papildoma diena)
				PB	(Pravaikštos)
				PN	(Prastovos)
1				PN_2	(Prastovos iki 3 dienų)
0,6666				PN_3	(Prastovos daugiau nei 3 dienos)
0,4				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.:

3.2.2. Darbo užmokesčio formulė

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

Pildoma informacija:

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

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

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

- DU formulės skiltyje **VIŠO** 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 **NEDARBINGUMO TIPAI** paliekame nedarbingumo tipus tuščius.

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 apskaitos ataskaitoje

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

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

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

Asmuo Vardas	VIDINIS KODAS	Prekė	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Darbo dienos	Valandos	Norm	Skirt Over	Darbo krūvis		
AKVILE	0002	Prekė PRASTOVA	0	0	0	0	0	0	0	8	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	176	-176	1	8

Toliau darote, kaip įprastai priskaitymą ir apmokėjimą.

3.3. Prastovų atvaizdavimas DU žiniaraštyje

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

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

formulės kodai.

[nustatymą įsirašote **01_PRASTOVA**.

Directo nustatymai

All

Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai

Specialus

Bendri nustatymai

Finansų nustatymai

Jvykio nustatymai

Prekės nustatymai

Projekto nustatymai

Pirkėjo nustatymai

Pardavimų nustatymai

Pinigų gavimo nustatymai

Pirkimų nustatymai

Apmok. terminai

Sandėlio nustatymai

Produkcijos nustatymai

Aplanko nustatymai

Administratoriaus nustatymai

Transportas

Otsingutulemused "liga":

Menu (23)

- Sandėlio užsakymų ataskaita (Ataskaita)
- Sandėlio užsakymai
- Sandėlio kiekis (Ataskaita)
- Sandėlio inventORIZacijos sąrašas (Ataskaita)
- Sandėlio inventORIZacijos
- Realizacija (Ataskaita)
- Pristatymų iš sandėlio ataskaita (Ataskaita)
- Pristatymai iš sandėlio
- Pelno nuostolio ataskaita (Ataskaita)
- Nurašymų nuo sandėlio ataskaita (Ataskaita)
- Nurašymai nuo sandėlio
- Show all results

System settings (2)

FINANSŲ NUSTATYMAI

Darbo užmokesčio formulės kodai

01_NATURA_KIND,01_PRASTOVA,03_LIGA_SICK

PARDAVIMŲ NUSTATYMAI

Taip pat, svarbu prastovų darbo užmokesčio formulėje pasižymėti šį PD, tik tuomet bus atvaizduojamos prastovų sumos DU žiniaraštyje.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Duomenys Pakeitimai Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas PRASTOVA

Aprašymas Prastova

Debetas 47100

Kreditas 22100

Mokesčiai 0

Tipas valanda

Atostogos Veikia vidutinį darbo 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_AUTORINIAL_AUTHORS
- =====
- GPM_PIT
- GPM_L_PIT_S

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								

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 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**

- o **PD - 05_KOMANDIRUOTE_TRIP**
- o Skiltyje **Kiekis** - informacija nepildoma
- o Skiltyje **Viso** - informacija nepildoma
- o Skiltyje **Mokesčių formulės** - pažymime kokie mokesčiai bus taikomi;
- o Skiltyje **Nedarbingumo tipai** - stulpelyje **Dauginama** ties reikiamu komandiruotės nedarbingumo tipu turi būti nurodyta reikšmė **1**

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

- 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 Surūšiuta pagal Nr. Rūšiuoti pagal

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 Objektu 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.

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 Nalinti Išsaugoti

Duomenys Pakeitimai Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas HOLIDAYS Aprašymas Atostogos / Holidays Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 61141 Kreditas 4461 Rezervo sąnaudos 4485 Išskaidyti

Mokesčiai 0 Tipas kalendoriaus diena Klasė DU_SALAR

Atostogos Veikia vidutinį darbo užmokesį išskaitymai Be minimumo Mokėtinas 0 Visada Grafikas PD 01_ATOSTC

Paskutinį kartą išsaugojo: META 08.08.2023 13:54:44

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											

Prie darbdavio mokesčių formulių (socialinio mokesčio ir darbdavio nedarbo draudimo) turi būti pridėamos 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 Kopijuoti Atnaujinti Nalinti Išsaugoti

Duomenys Pakeitimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT_0 Aprašymas GPM, kur NPD nullis (Personal income tax) Tipas Darbuotojo moka Klasė (pasirinkite) PD GPM_PIT Pozicija darbuotojo kortelėje 100 Uždaras

Kaupimo principas Numatytoji rezervo formulė

Versijos Nuo kurios dienos Iki kurios dienos NUSTATYTOJI REIKŠMĖ PRIDĖTI

Galiojimas: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

Sąskaitos: sąnaudos 4461 Skola 4462 Įsipareigojimas 44621

Neapmokestinama suma 0 visi N_MIN Taikomas Kas mėnesį

Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Taikomas Kas mėnesį

Einamasis Anksčiau % Korespondencija Darbo užmokesį Papildoma DU formulė PIT_SICK_0

Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.11.2019 10:28:23

Taikomas	Nr.	Nuo	%
Kas mėnesį	1	0	20
	2		



Atskaitiniu 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

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

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

Directo nustatymai

Visi

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Padaliniai > ADMIN

Būklė: Rodyti

Administracija

KODAS	ADMIN
PAVADINIMAS	Administracija
TRUMPAS KODAS	
VADOVAS	<input type="button" value="»"/>
DARBO DIENŲ DIRBTO VALANDOS	Pr <input type="text" value=""/> A <input type="text" value=""/> T <input type="text" value=""/> K <input type="text" value=""/> Pn <input type="text" value=""/> Š <input type="text" value=""/> S <input type="button" value="Išvalyti laukelius"/>
DARBO GRAFIKO PREKĖS	<input type="text" value=""/>
DARBAI	0
MOKESČIAI	0
NUO	<input type="text" value=""/>
IKI	<input type="text" value=""/>
APSKRITIS	<input type="text" value=""/>
REZERVŲ SĄNAUDOS	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="»"/>
REZERVŲ ĮSIPAREIGOJIMAI	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="»"/>
PAGRINDINIS	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="»"/>

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**.

Duomenys Pakeitimai **Sąskaitos**

Darbo užmokesčio formulė

Kodas HOLIDAYS	★ Aprašymas Atostogos / Holidays	Pozic
Debetas 61141	Kreditas 4461	Rezervo sąnaudos 4485
Mokesčiai 0	Tipas kalendoriaus diena	

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

Paskutinį kartą išsaugojo: META 17.08.2023 14:49:45

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

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Duomenys Pakeitimai Sąskaitos

Rn	Vartotojas	Objektas	Padalinys	Debetas	Kreditas	Rezervo sąnaudos
1			ADMIN			
2						
3						
4						
5						

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

Įrašo kūrimas yra toks pat, kaip aprašyta anksčiau.

6. Išėjinių skaičiavimas atleidžiant mėnesio vidury

Darbuotojo kortelėje pasirenkama formulė **Išėtinė** ir ranka suvedama reikiama suma laukelyje **Mokestis**

Darbuotojo kortelė

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

Apklausa Įvykis Darbo užm.

Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Kodas: D
 Pavadinimas:
 Gimimo data: 22.12.1973
 Lytis: M
 Grupė:
 Objektas:

Pagrindinė informacija Darbo santykiai Darbo užmokesčiai Išsilavinimas Dokumentai Susiję asmenys Turtas Apklauskos (0) Vizavimas Pridėti laukai Administratorius

Soc. dr. paž. Nr.: Vardas, pavardė: Papildomas objektas:
 Bankas: Banko pavadinimas: Atlyginimo diena:
 Banko adresas: Banko sąskaita / IBAN: El. paštas DU lapeliams:
 SWIFT: Atostogų metodas: PDF slaptažodis:
 NPD: Mokesčiai: Laikotarpis vidurkio skaičiavimui:
 Prof sąjunga: Vaikų skaičius: Atostogų kaupimas:
 Redaguojamos darbo valandos: Rezervo sąnaudos: Rezervo įsipareigojimai:
 Mėnesio viršvalandžių prekių kodai: MyDirecto:
 III stulpelis pensijos sąskaita: Nedarbingumo tipai:
 III stulpelis ISIN:

DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Nr.	Koeficientas	Mokestis	Formulė	Aprašymas	Objektas	Vartotojas	Pradžios data	Pab. data	Pastaba
1		500	IŠEITINĖ	Išėtinė kompensacija / SUSITARIMU		D	16.04.2025	16.04.2025	
2									

Jeigu darbuotojas atleidžiamas mėnesio vidurį **Darbo užmokesčio priskaitymo** dokumente kiekis yra išskaičiuojamas tai dienai:

Darbo užmokestis 2500122 Išsaugota * Paskutinį kartą pakeitė META (16.04.2025 - 14:27:14)

Numeris: 2500122 | **Data:** 16.04.2025 | Laikotarpio pr.: 01.04.2025 | Pabaiga: 30.04.2025 | Mėn. kodas: 202504

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Pastaba: | Objektas: | Padalinys: | Aprašymas: | Projektas: | Formulės klasė: |

Išskaidyti į periodus

PRIDĖTI LAUKAI

VIZAVIMAS

DOKUMENTŲ PILDYMAS

IŠ VISO

Mokėtinas: 19,16 | Priskaitytas: 23,80 | Darbuotojai: 4,64 | Darbdavys: 0,42

Nr	Darbuotojas	Mėn. koc	Formulė	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Bruto vienetas	Darbuotojai	Darbdavys	Pastaba
1	D.		IŠEITINĖ	0.0476	19,16	23,80	500	4,64	0,42	
2										
3										
4										

Tam, kad darbo užmokesčio formulė nebūtu perskaičiuojama priklausomai nuo mėnesio dienos, darbo užmokesčio formulėje reikia įvesti laukeliuose **Dauginama** ir **Kiekis** skaičių **1**

Uždaryti | Naujas | Kopijuoti | Atnaujinti | Naikinti | Išsaugoti

Duomenys | Pakeitimai | Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas: IŠEITINĖ | Aprašymas: Išeitinė kompensacija / SUSITARIMU | Pozicija darbuotojo kortelėje: | Išskaidyti: | Klasė: DU_SALAR | PD: 01_PAGRIN

Debetas: 5299 | Kreditas: 2091 | Tipas: mėnuo

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

Paskutinį kartą išsaugojo: META 15.04.2025 16:50:03

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	1						1				
2											
3											

Suvedus **1** reikiamuose laukuose darbo užmokesčio formulėje, **Darbo užmokesčio priskaitymo** dokumente kiekis visada bus 1 nepriklausomai nuo dienos, kada skaičiuojamas atlyginimas:

Naujas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti El. paštas Spausdinti Prisegtukai Atidaryti darbo užmokesčio skaičiavimo ataskaitą Darbo užmokesčio ataskaita DU apmokejimas

Darbo užmokestis 2500122 (Išsaugota) Paskutinį kartą pakeitė META (16.04.2025 - 13:46:33)

Numeris: 2500122 Data: 16.04.2025 Laikotarpio pr.: 01.04.2025 Pabaiga: 30.04.2025 Mėn. kodas: 202504

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Pastaba: Objektas: Padalinys: Aprašymas: Projektas: Formulės klasė:

Išskaidyti | periodus

> PRIDĖTI LAUKAI
> VIZAVIMAS
> DOKUMENTŲ PILDYMAS
> IŠ VISO

Mokėtinas: 739.70 Priskaitytas: 975.70 Darbuotojai: 235.99 Darbdavys: 17.27

Nr	Darbuotojas	Pavadinimas	Mėn. koc	Objektas	Formulė	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Bruto vienetas	Darbuotojai	Darbdavys
1	D_59	Paieška	Paieška	LT372.8003.8012.616.K019	FREEDAYS_FESTIVE	4	40.64	53.60	13.4	12.96	0.95
2	D_59	Paieška	Paieška	LT372.8003.8012.616.K019	HOUR	42	213.34	281.40	6.7	68.06	4.98
3	D_59	Paieška	Paieška	LT372.8003.8012.616.K019	HOUR_NIGHT	14	106.67	140.70	10.05	34.03	2.49
4	D_59	Paieška	Paieška	LT372.8003.8012.616.K019	ISETINE	1	379.06	500.00	500	120.94	8.85
5											
6											

Nuorodos:

- [Darbuotojai](#)
- [Nedarbingumo tipai](#)
- [Darbo laiko apskaita](#)
- [Darbuotojų sąrašas](#)
- [Darbo užmokesčio formulės](#)
- [Mokesčių formulės](#)
- [Darbo užmokesčio priskaitymas](#)
- [Darbo užmokesčio mokėjimas](#)
- [Papildomas atlygis](#)
- [Darbo užmokesčio formos/deklaracijos](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/darbo_uzmokescio_situacijos?rev=1744803200

Last update: **2025/04/16 14:33**

