Table of Contents

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 žiniarašytyje 14
4. Komandiruotės automatinis skaičiavimas 16
5. Atostoginių kaupiniai 18
5.1. Padalinio atostoginių kaupiniai 19
6. Išeitinių skaičiavimas atleidžiant mėnesio vidury 21
7. Pensijos grąžinimas 22

Darbo užmokesčio situacijos

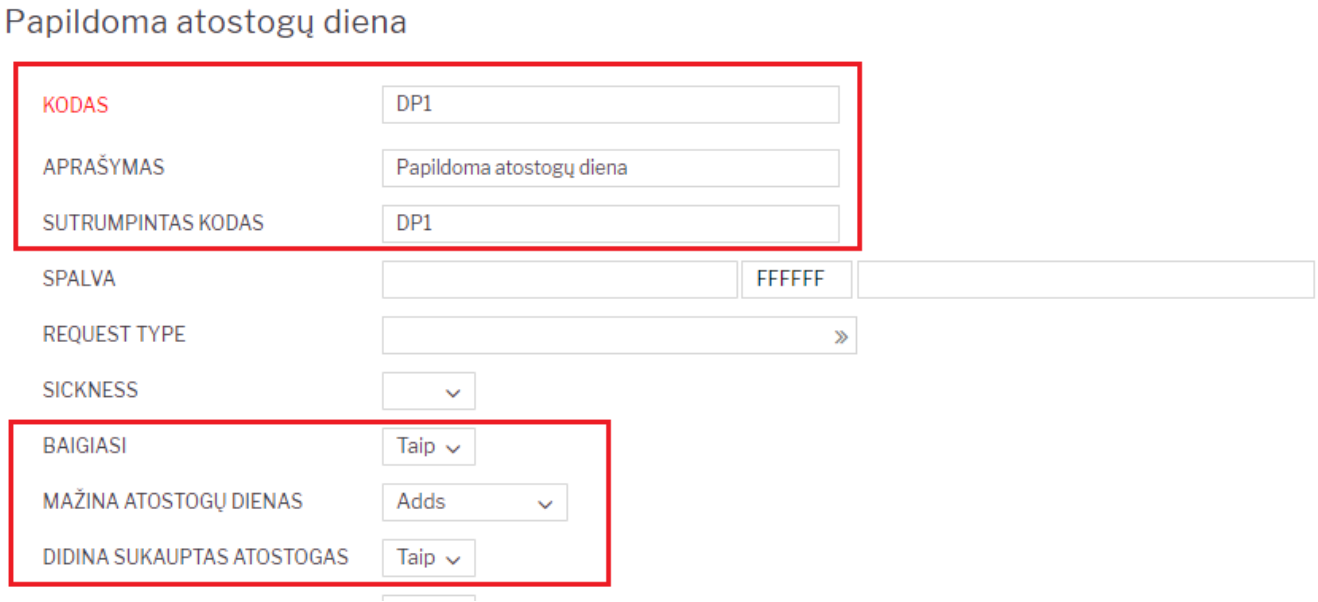
1. Papildomos atostogų dienos

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. Spaudžiate 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;

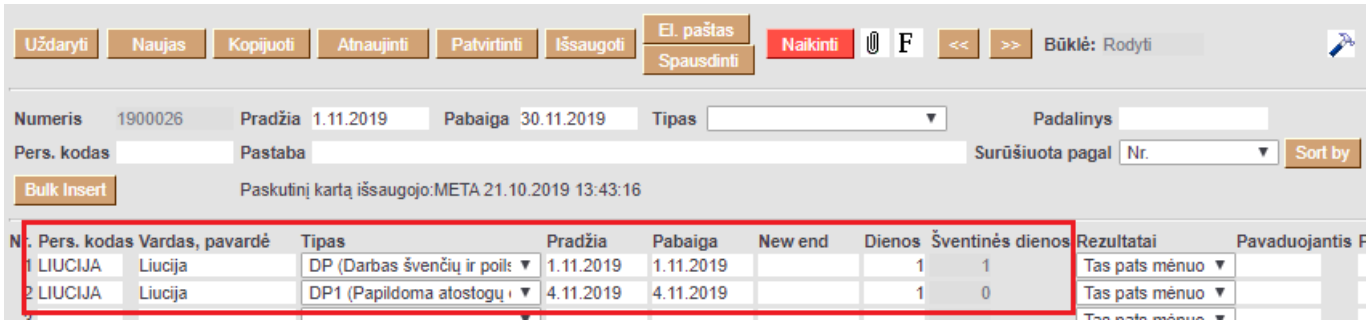


Pavyzdys:

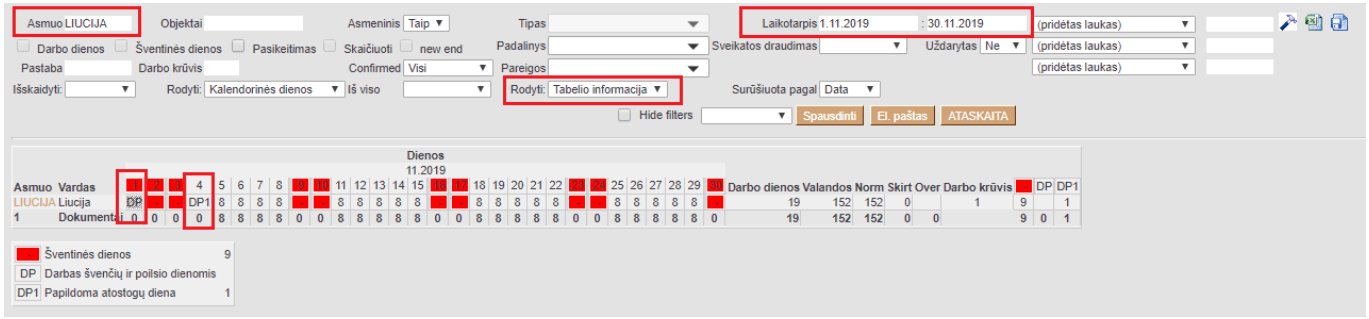
Jei darbuotojas dirbo lapkričio 1 d. ir norime jam paskaičiuoti papildomą atostogų dieną:

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

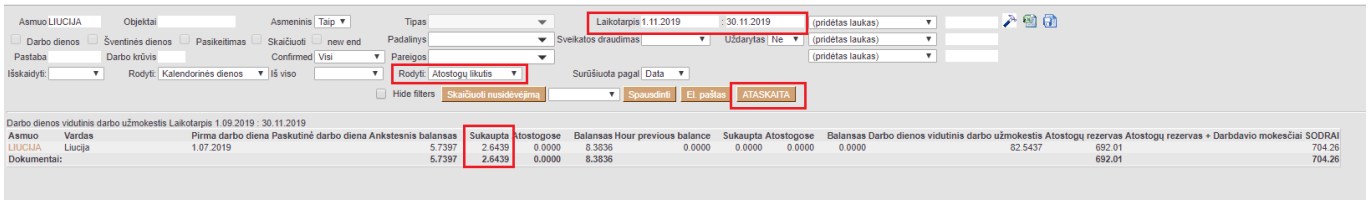
Suvedus tokį nedarbingumo dokumentą, sistema supras, kad darbuotojas dirbo šventinę dieną ir jam yra priskiriama papildoma atostogų diena.



- Tabelio informacija:



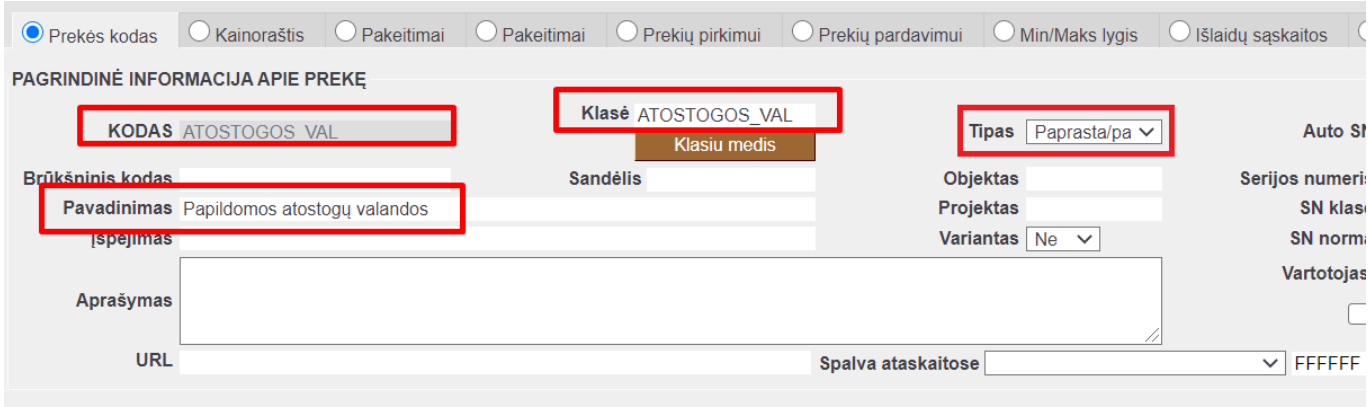
- Atostogų likutis:



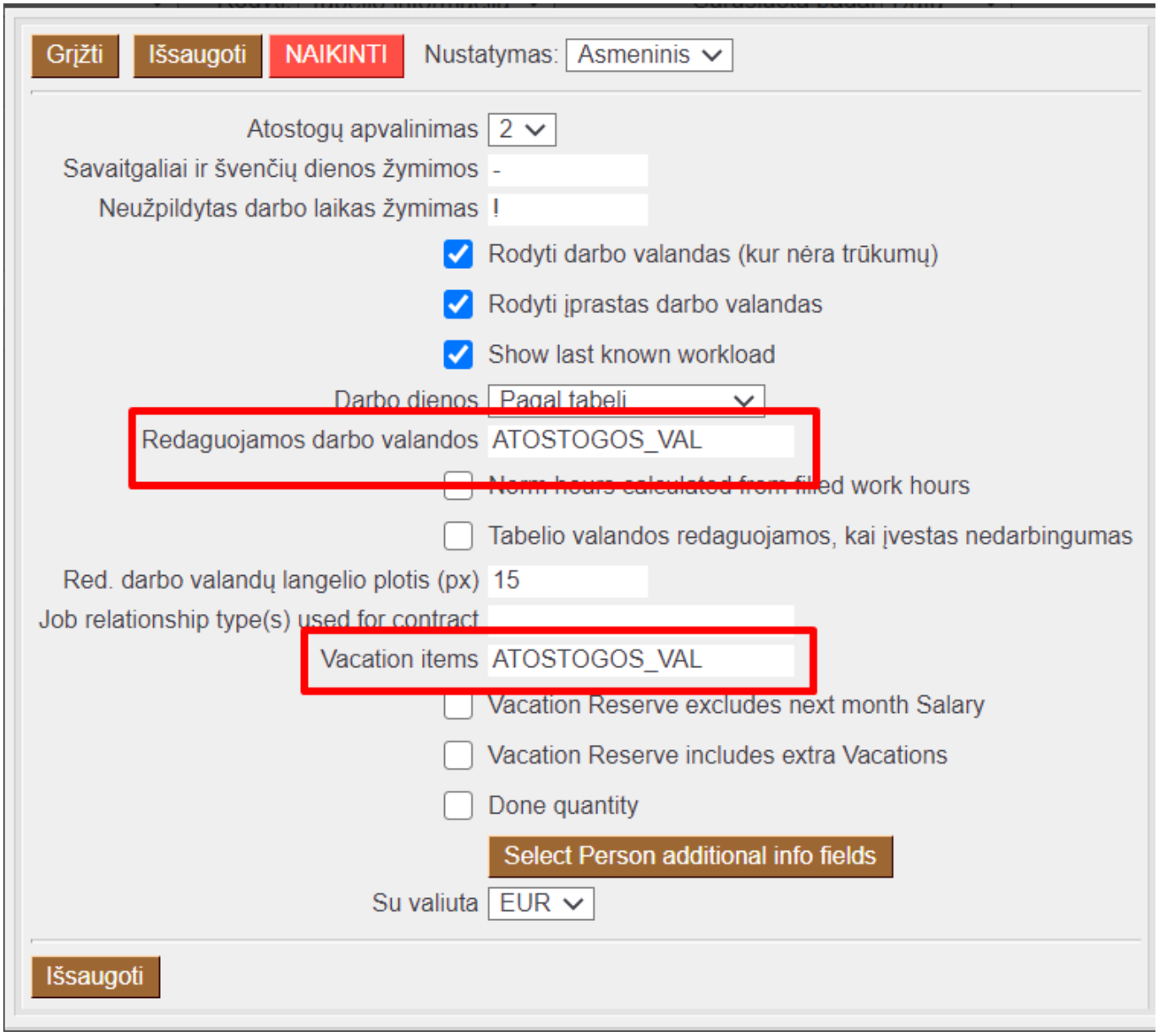
2. Papildomos atostogų valandos

Norint Directo sistemoje vesti papildomas atostogų valandas reikia:

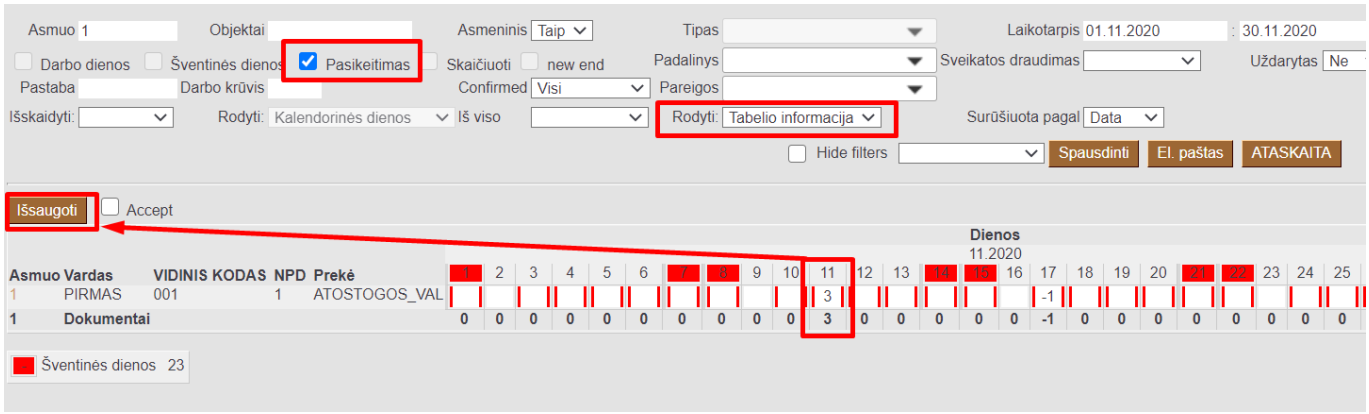
- Sukurti prekės kortelę:
  - Tipas - `Paslauga`
  - Kodas - pvz. `ATOSTOGOS_VAL`
  - Klasė - sukuriama klasė kurios kodas atitinkama prekės kodą, pvz. `ATOSTOGOS_VAL`
  - Pavadinimas - pvz. `Papildomos atostogų valandos`



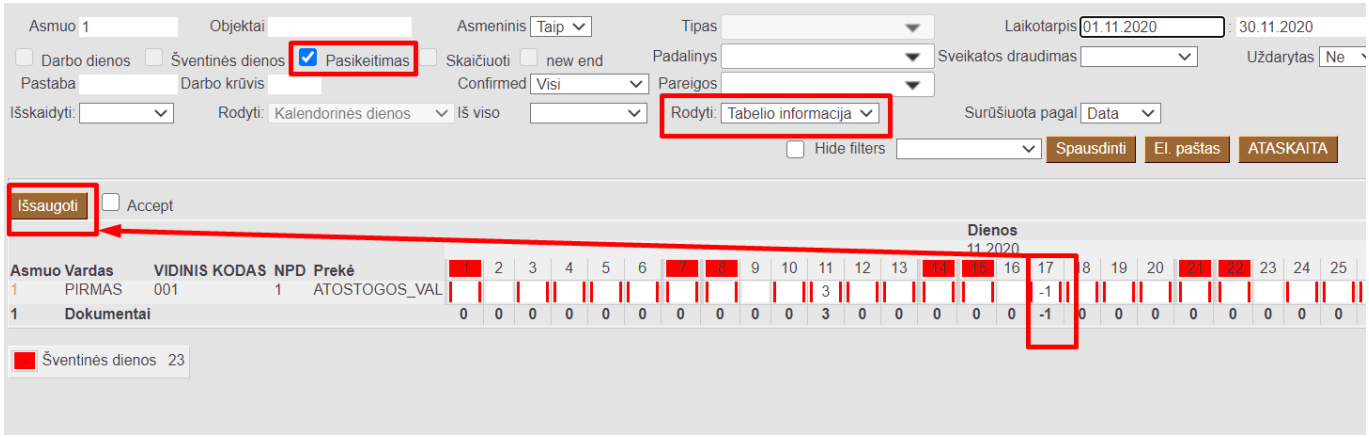
- Ataskaitoje **Darbo laiko apskaita** - plaktuko ikonėlėje, laukeliuose `Redaguojamos darbo valandos` ir `Vacation items` norodomas sukurtos prekės kodas:



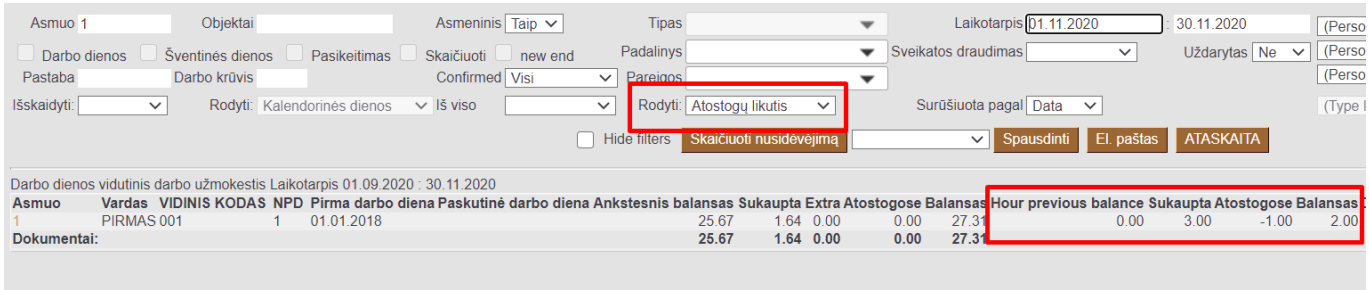
- Papildomos atostogų valandos yra vedamos ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**. Ataskaitoje atliekami šie veiksmai:
  - Rodyti: - `Tabelio informacija`
  - Pažymimas požymis - `Pasikeitimas`
  - Ties reikiama diena ir sukurtos prekės kodu įvedamas papildomų atostogų valandų skaičius;
  - Spaudžiamas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



- 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)



- 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

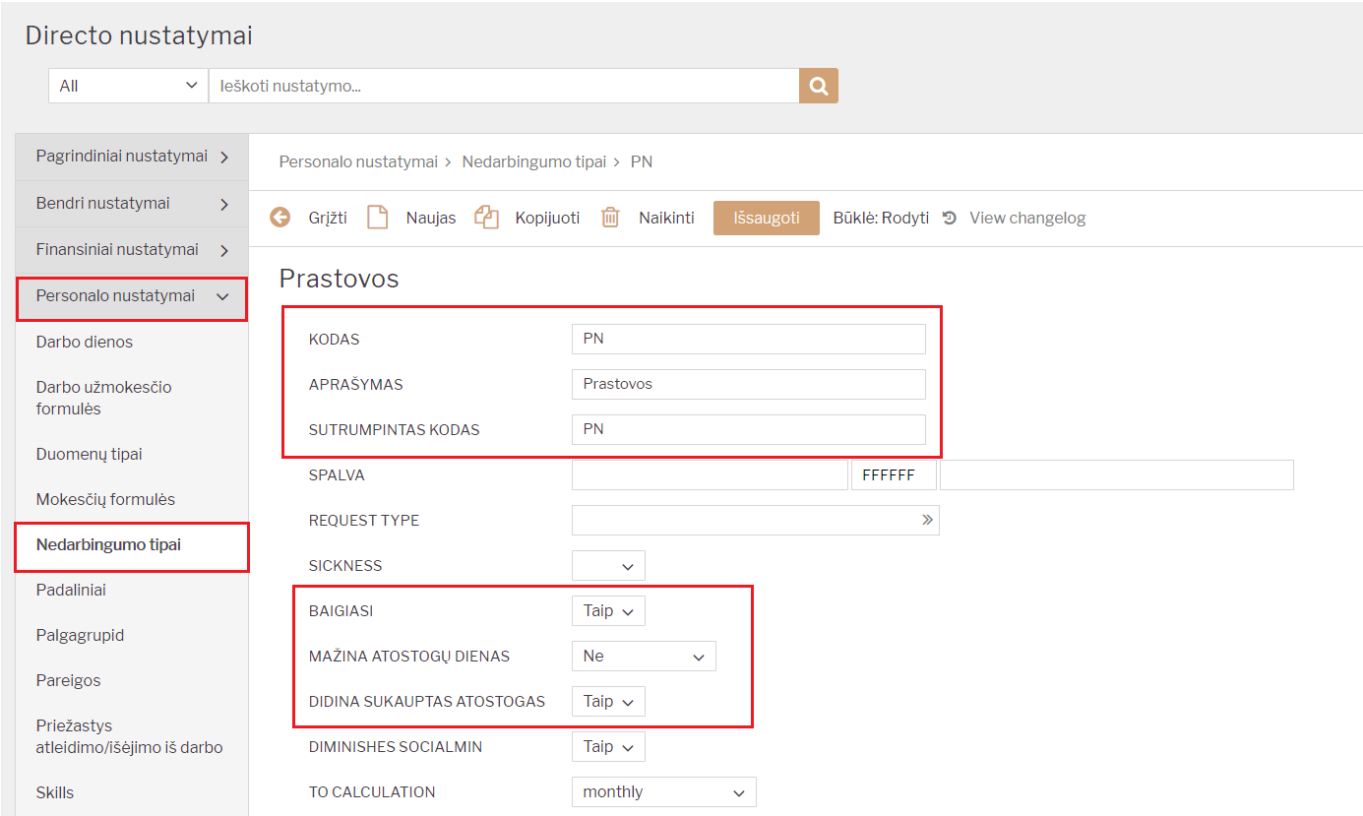


3. Prastovos

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.



3.1. Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU

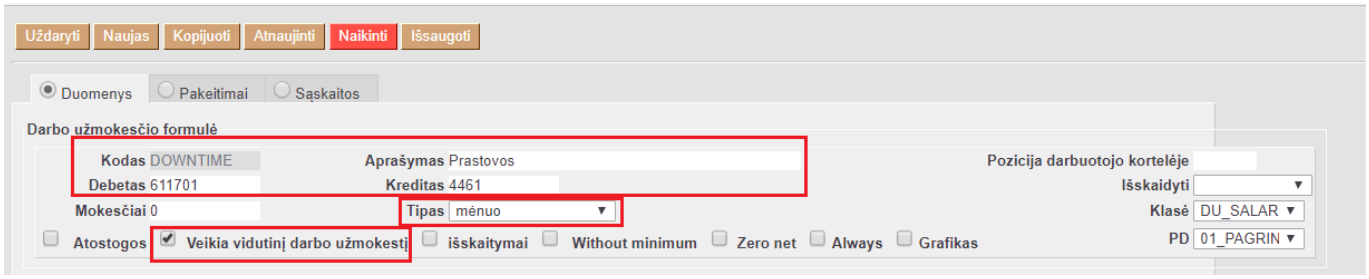
3.1.1. Prastova iki 1 darbo dienos

Kai darbdavys paskelbia prastovą, trunkančią iki vienos darbo dienos, darbuotojui mokamas vidutinis jo darbo užmokestis.

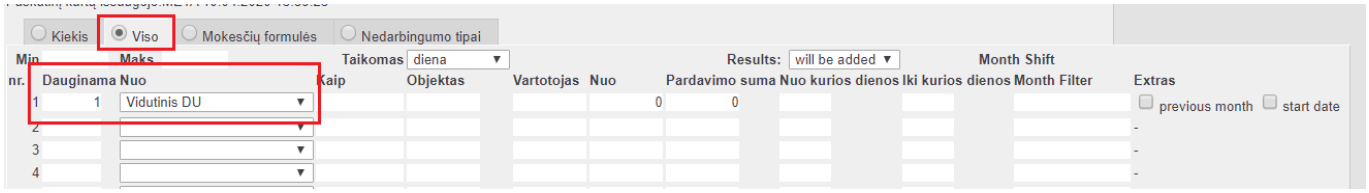
Prastovų skaičiavimui reikia susikurti darbo užmokesčių formulę. Einate: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS → Sapudžiate F2 - naujas.

Pildoma informacija:

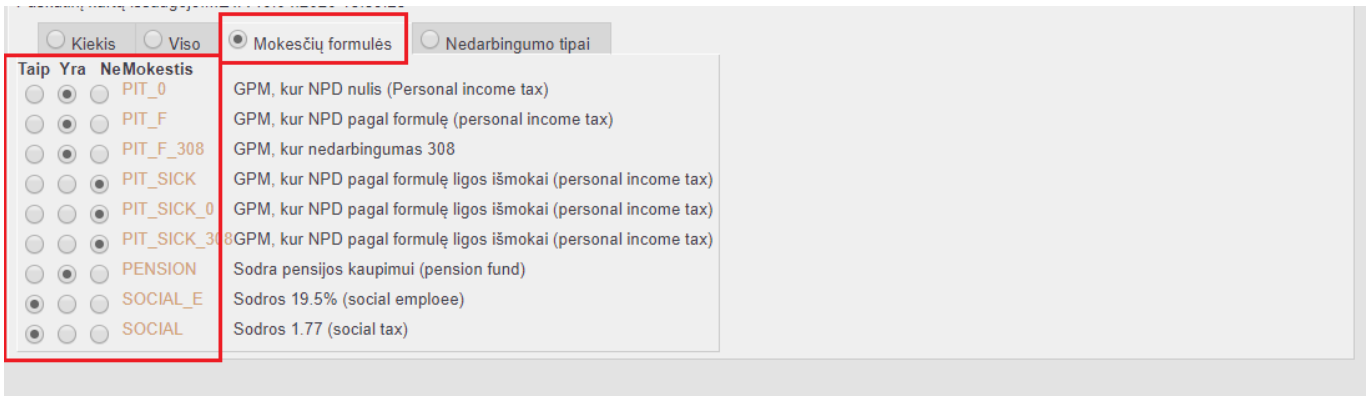
- Kodas - darbo užmokesčio kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio pavadinimas;
- Debetas / Kreditas - buh. sąskaitos;
- Tipas - pasirenkame **MĖNUO**;
- Uždedame varnelę **Veikia vidutinį darbo užmokestį**. Tai reiškia, kad ši DU formulė turės įtakos vidutiniam DU skaičiavimui;



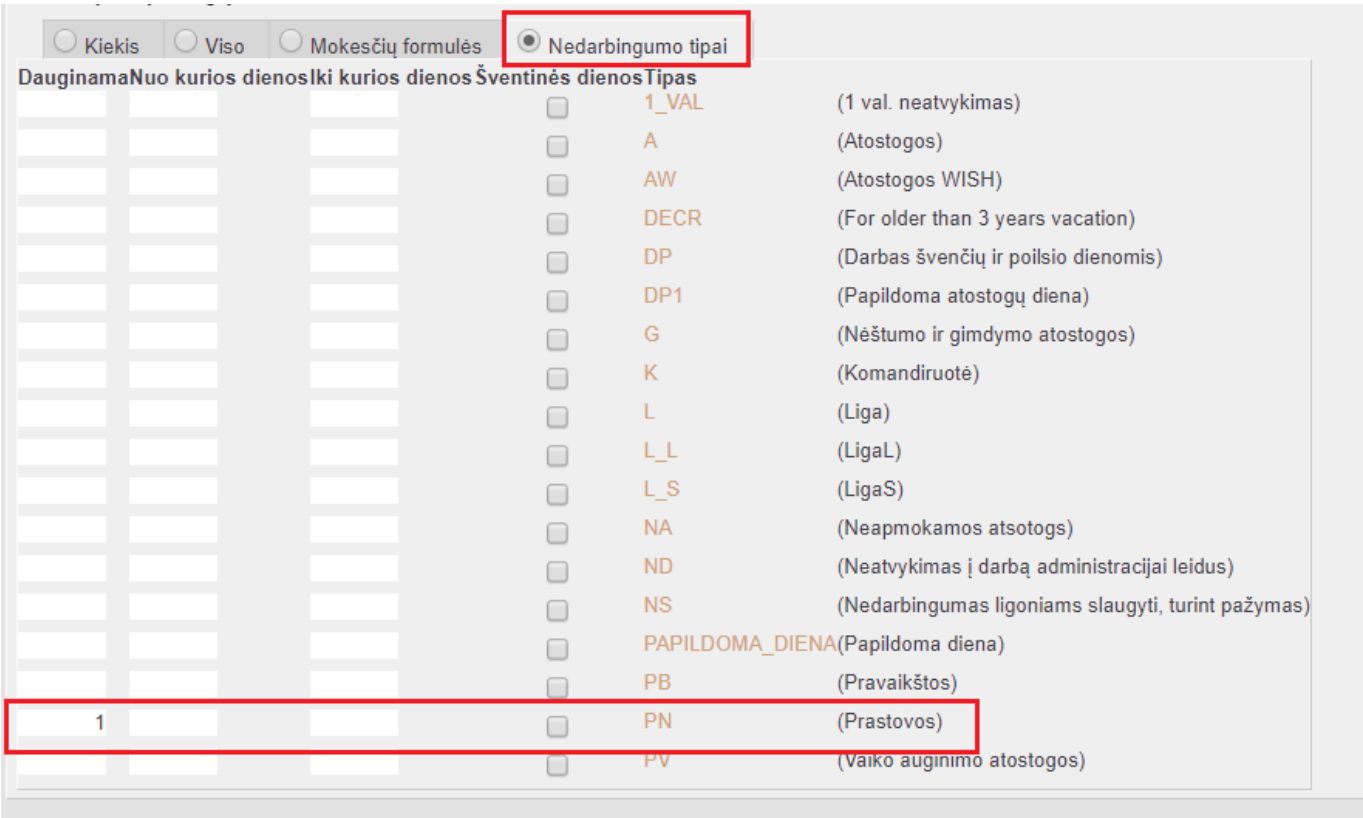
- DU formulės skiltyje **VISO** pasirenkame **VIDUTINIS DU**. Tai reiškia, kad bus skaičiojamas vidutinis darbo užmokestis ir įrašome skaičių 1.



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



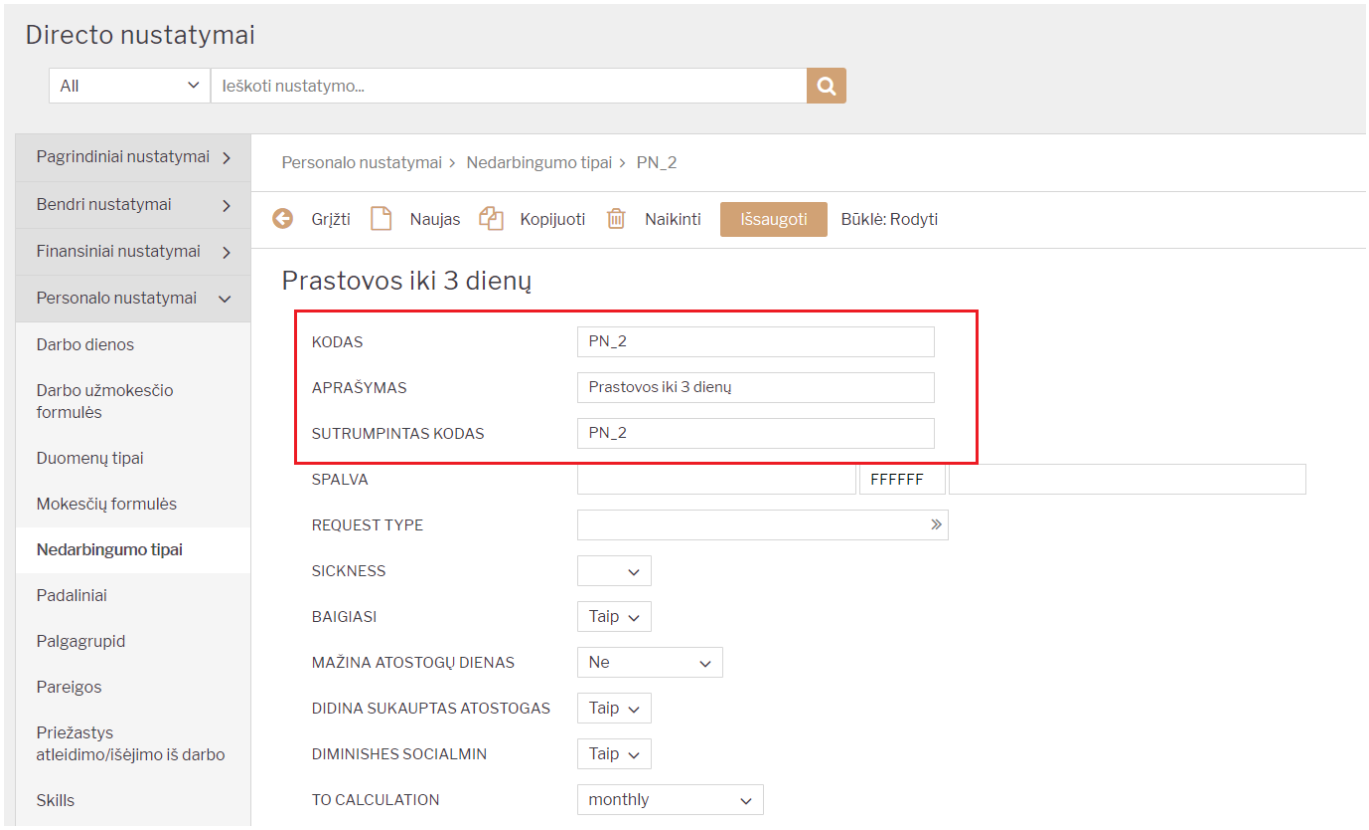
- DU formulės skiltyje **NEDARBINGUMO TIPAI** prie sukurto prastovų nedarbingumo įrašome 1.



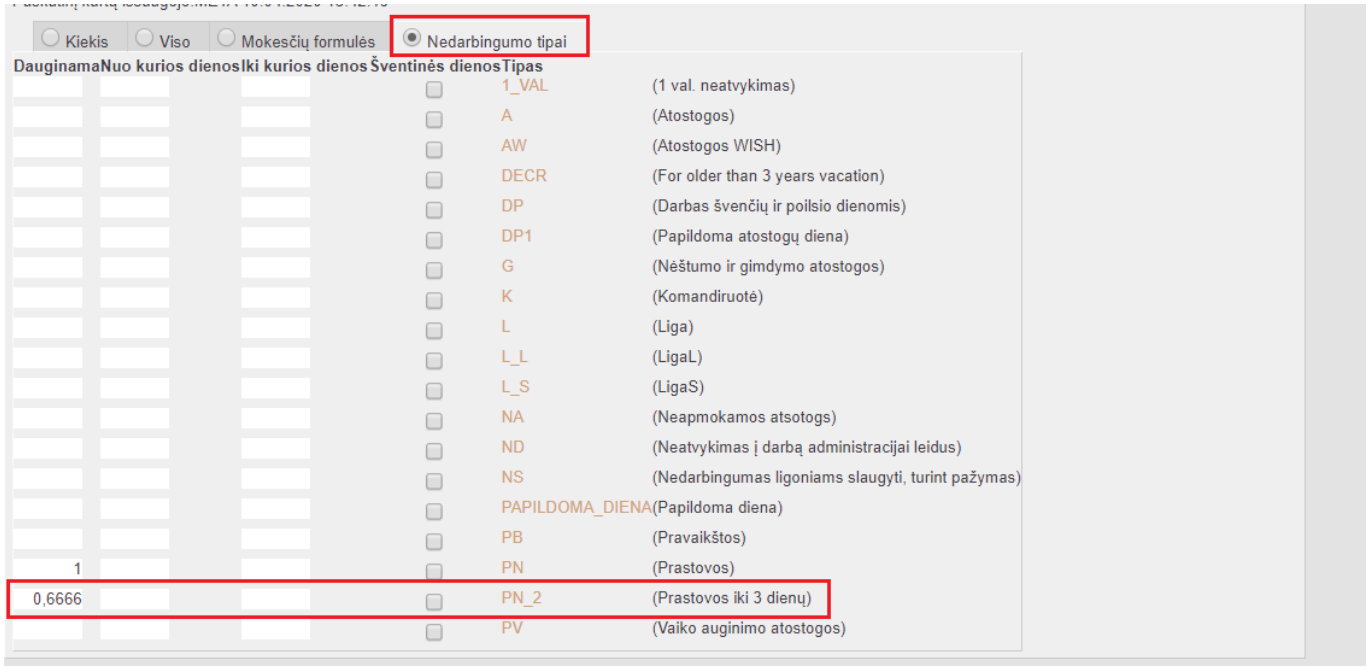
3.1.2. Prastova iki 3 darbo dienų

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**.



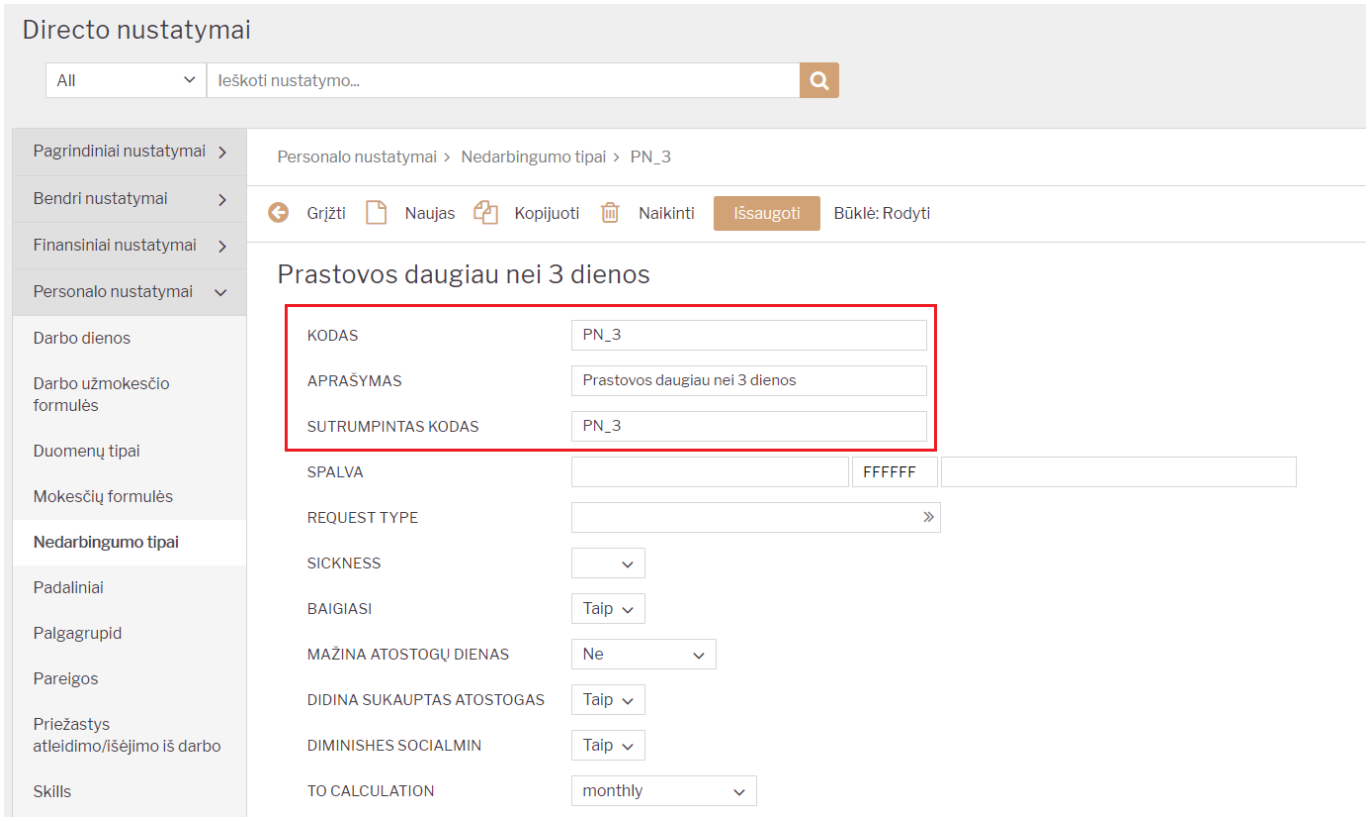
Prastovų darbo užmokesčio formulės skiltyje **NEDARBINGUMO TIPAI** prie naujai sukurto nedaringumo tipo įrašome skaičių 0,6666, t.y. du trečdaliai.



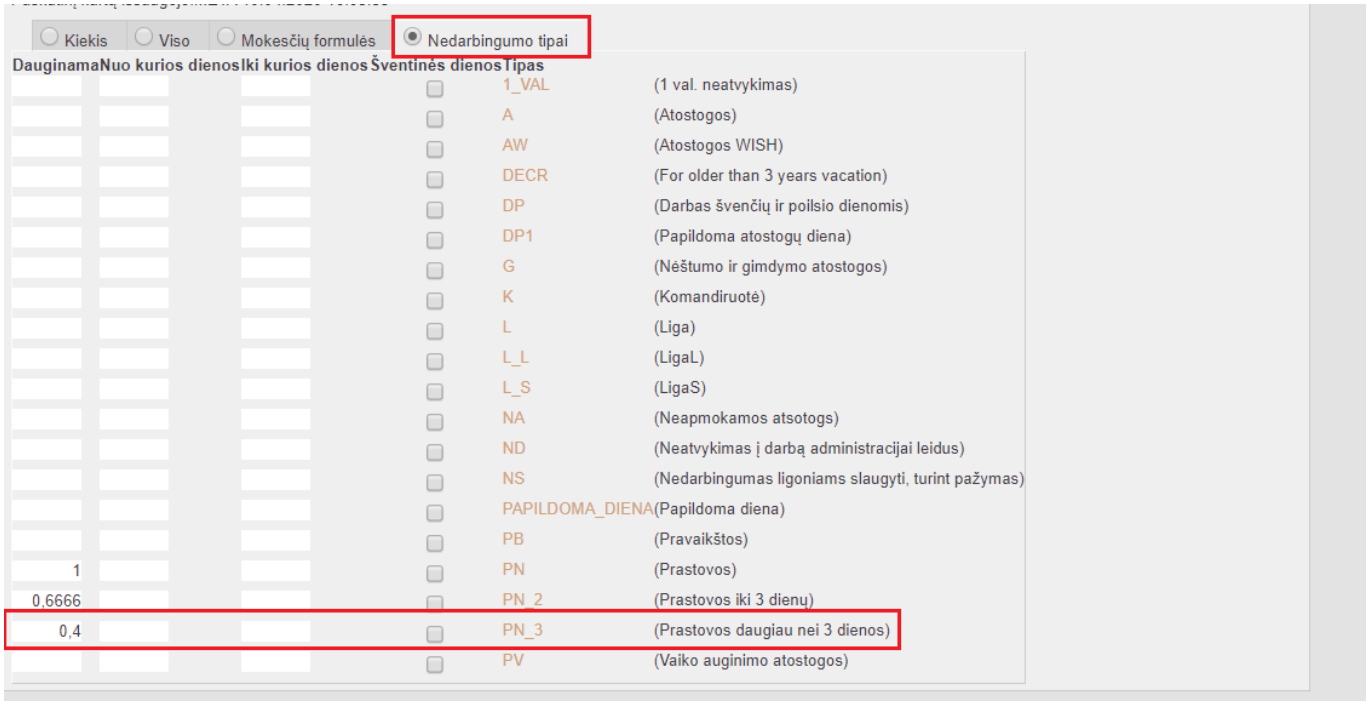
3.1.3. Prastova ilgiau nei 3 darbo dienos

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.



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

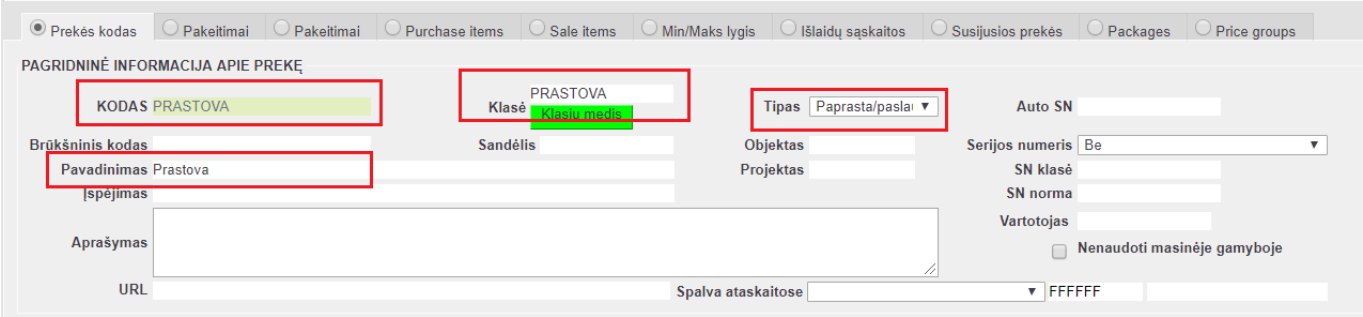


3.2. Prastova, kai mokamas ne mažesnis nei MMA

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.:

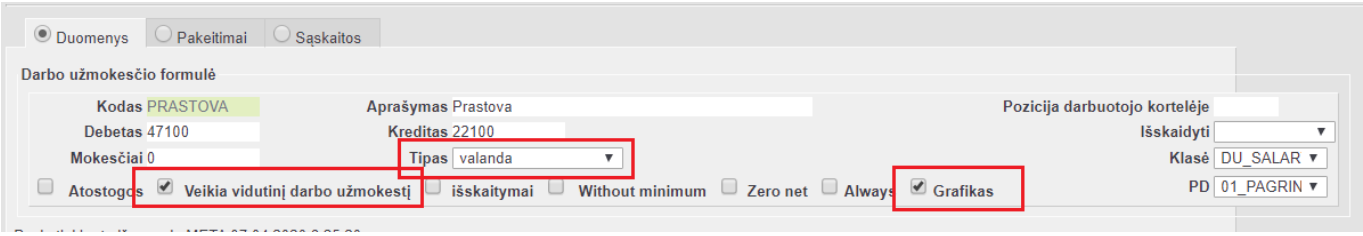


3.2.2. Darbo užmokesčio formulė

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

Pildoma informacija:

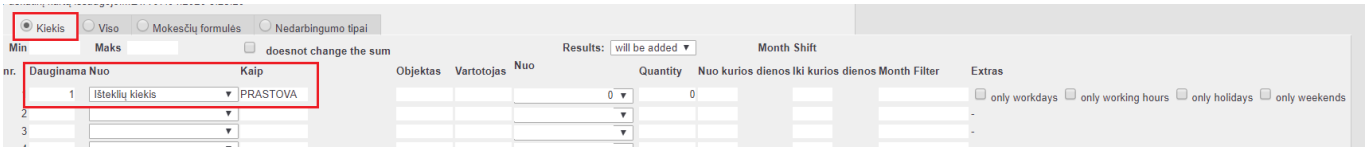
- Kodas - darbo užmokesčio kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio pavadinimas;
- Debetas / Kreditas - buh. sąskaitos;
- Tipas - pasirenkame **VALANDA**;
- Uždedame varnelę **Veikia vidutinį darbo užmokestį**. Tai reiškia, kad ši DU formulė turės įtakos vidutiniam DU skaičiavimui;
- Uždedame varnelę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

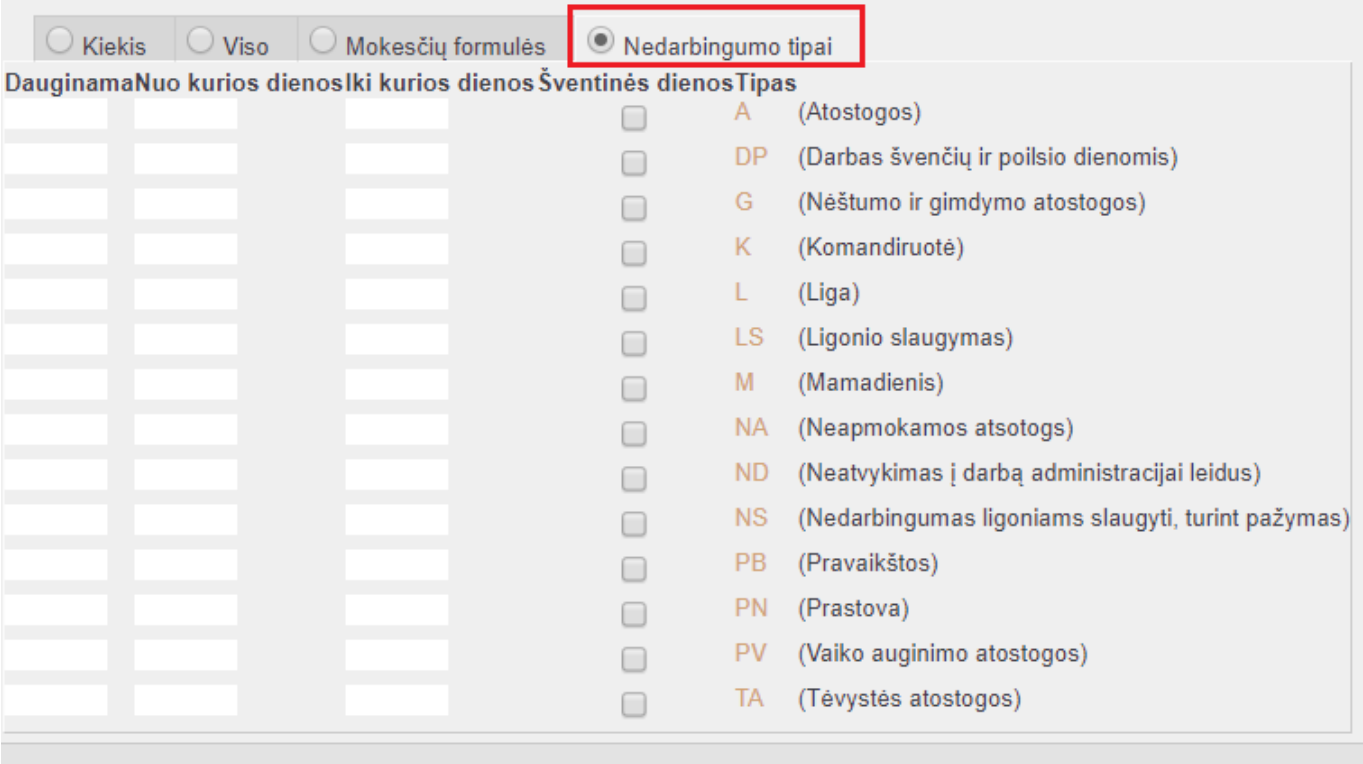
Tai reiškia, kad prastovų kiekis bus įmamas iš susikūrusių išteklių, kur prekės klasė bus PRASTOVA, ir dauginama iš 1.



- DU formulės skiltyje **VISO** pasirenkame **HOURLY RATE**, o į laukelį **DAUGINAMA** įrašome 1. Tai reiškia, kad bus skaičiojamas 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**:

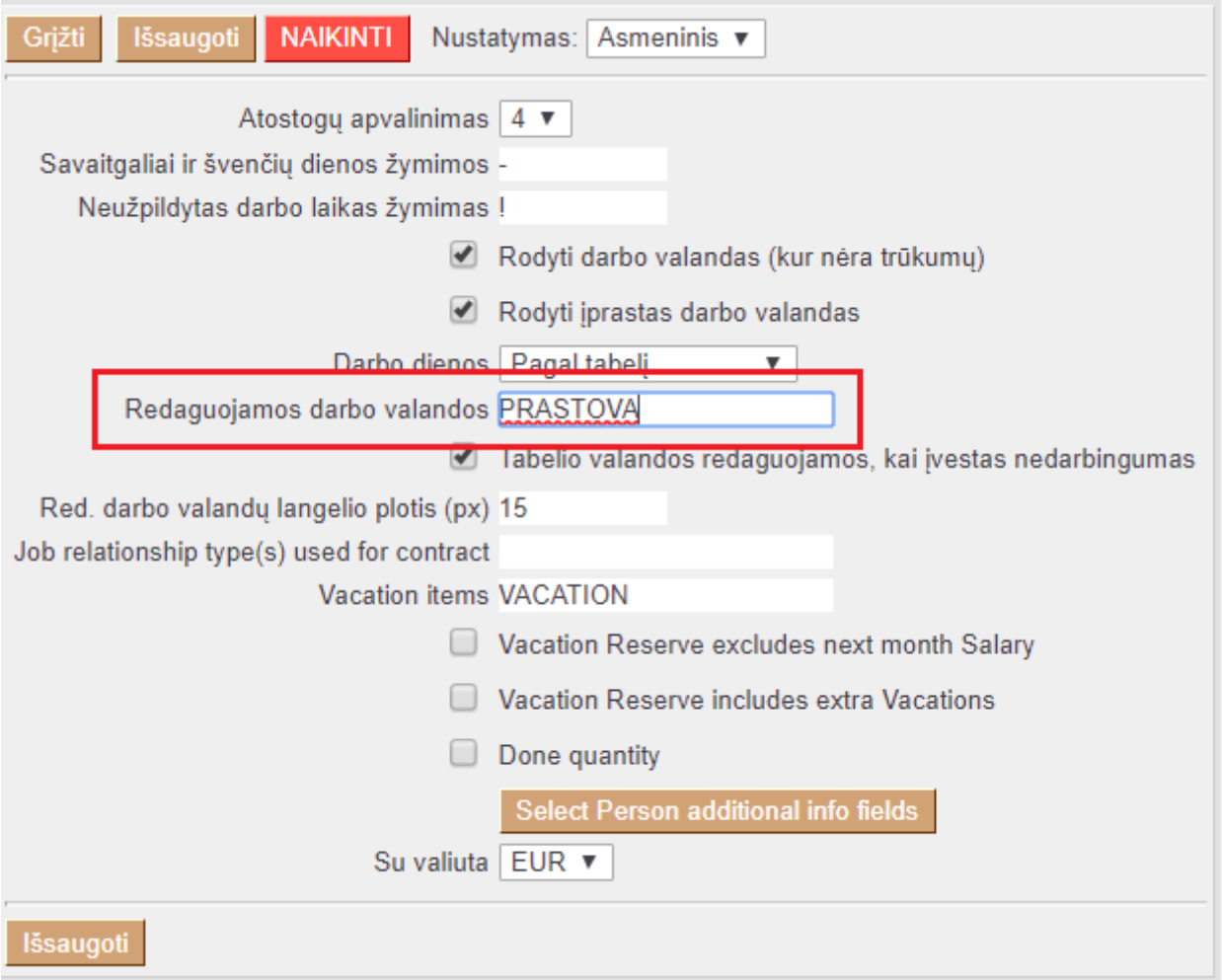
- **Mokestis** – įrašykite mokestį;
- **Formulė** – pasirinkite darbo užmokesčio formulę **PRASTOVA**;
- **Pradžios data** – nurodykite, nuo kada pradėti taikyti šią formulę:



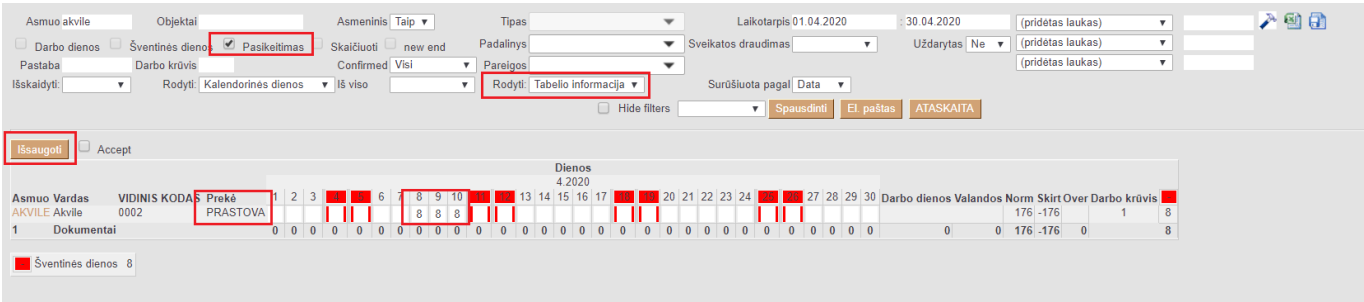
3.2.4. Prastovos vedimas Darbo laiko apksaitos ataskaitoje

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.



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



Toliau darote, kaip įprastai priskaitymą ir apmokėjimą.

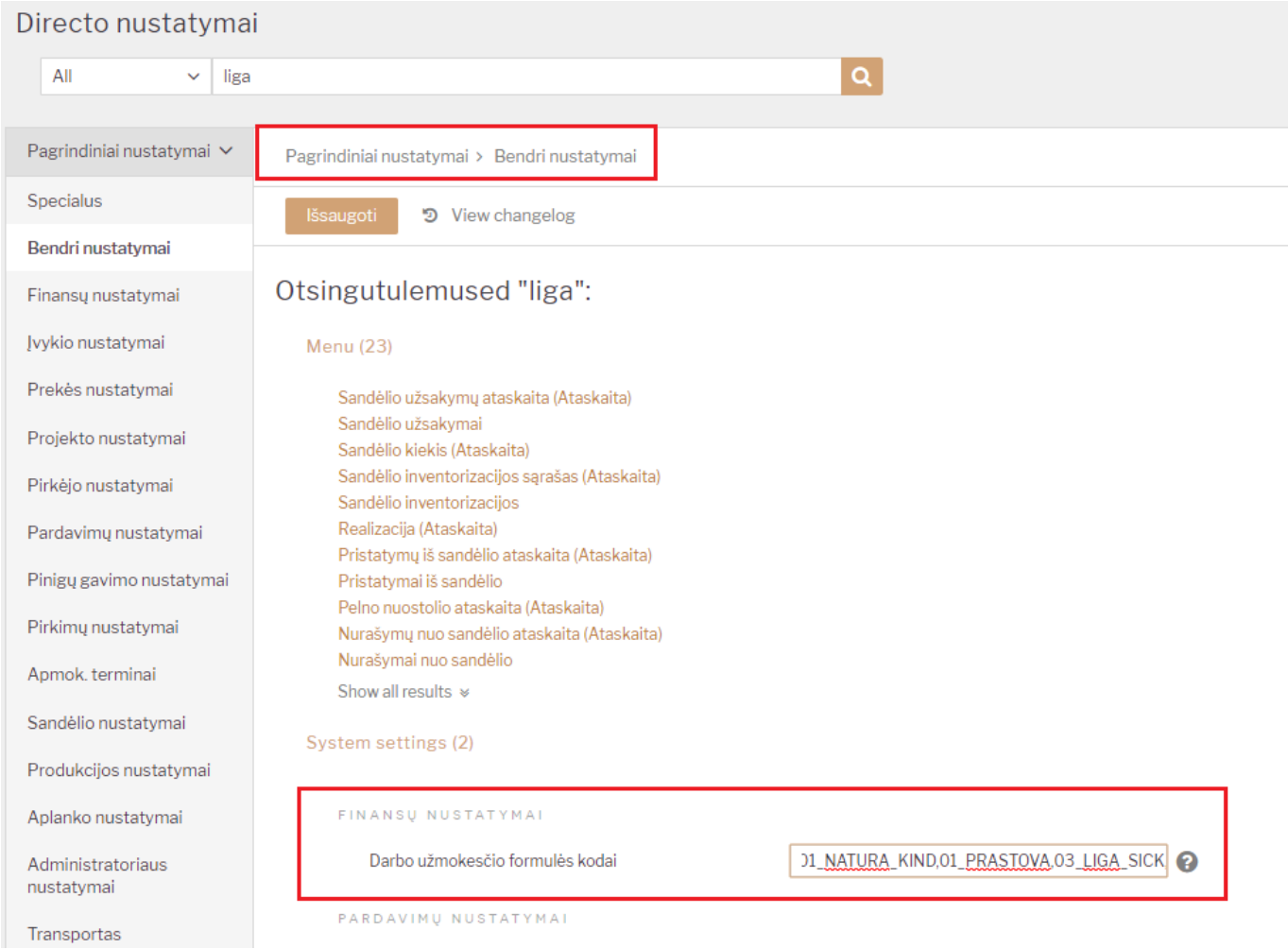
3.3. Prastovų atvaizdavimas DU žiniaraštyje

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

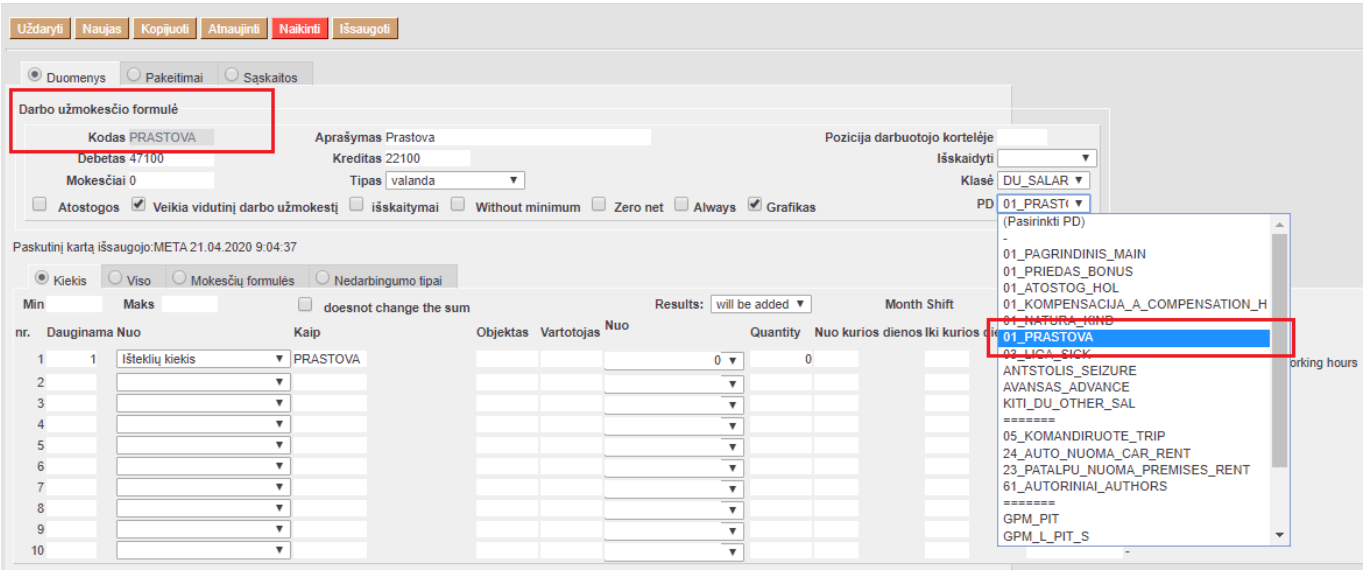
EINATE: NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → FINANSINIAI NUSTATYMAI → Darbo užmokesčio

formulės kodai.

Į nustatymą įsirašote **01_PRASTOVA**.



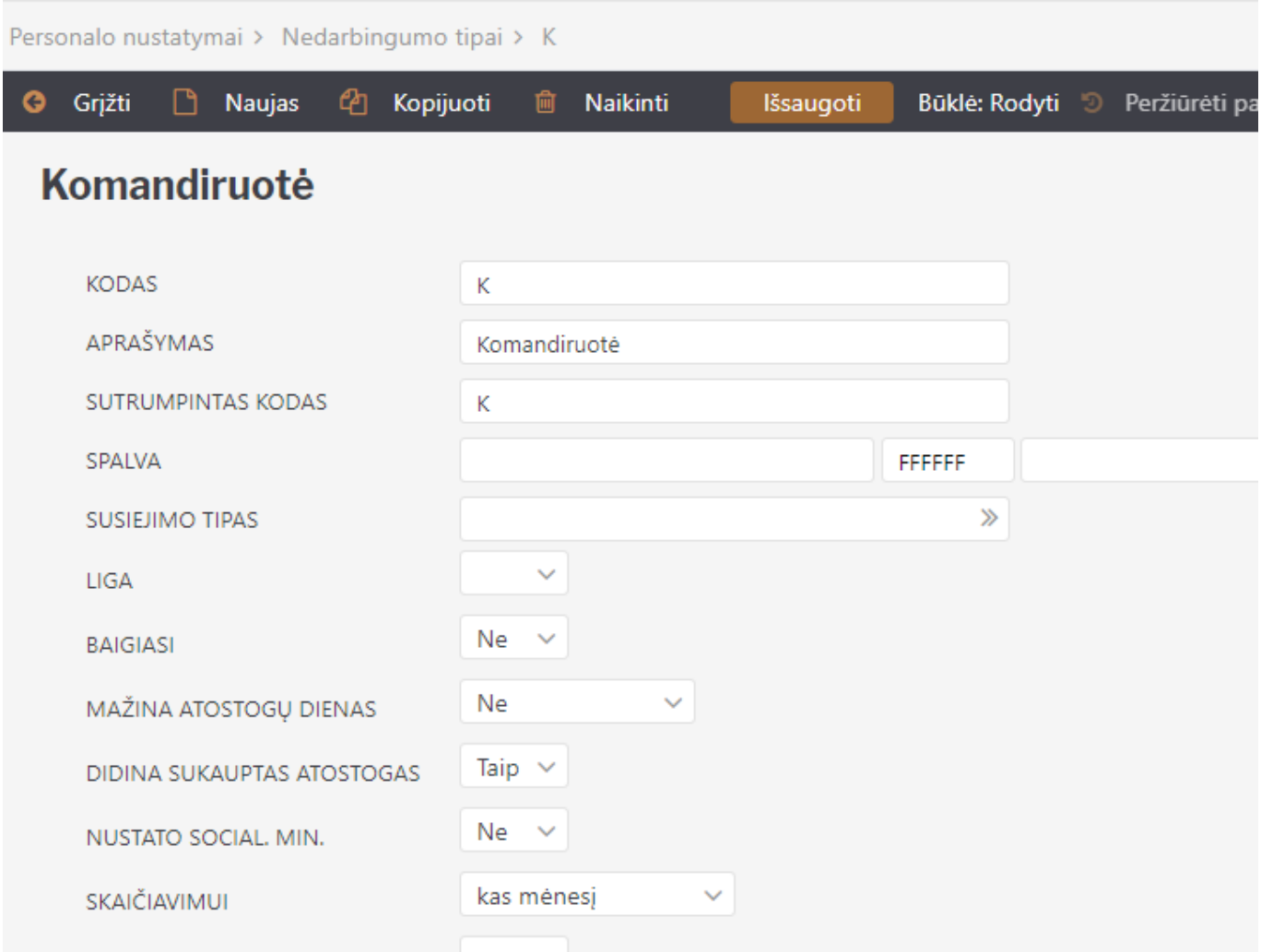
Taip pat, svarbu prastovų darbo užmokesčio formulėje pasižymėti šį PD, tik tuomet bus atvaizduojamos prastovų sumos DU žiniaraštyje.



4. Komandiruotės automatinis skaičiavimas

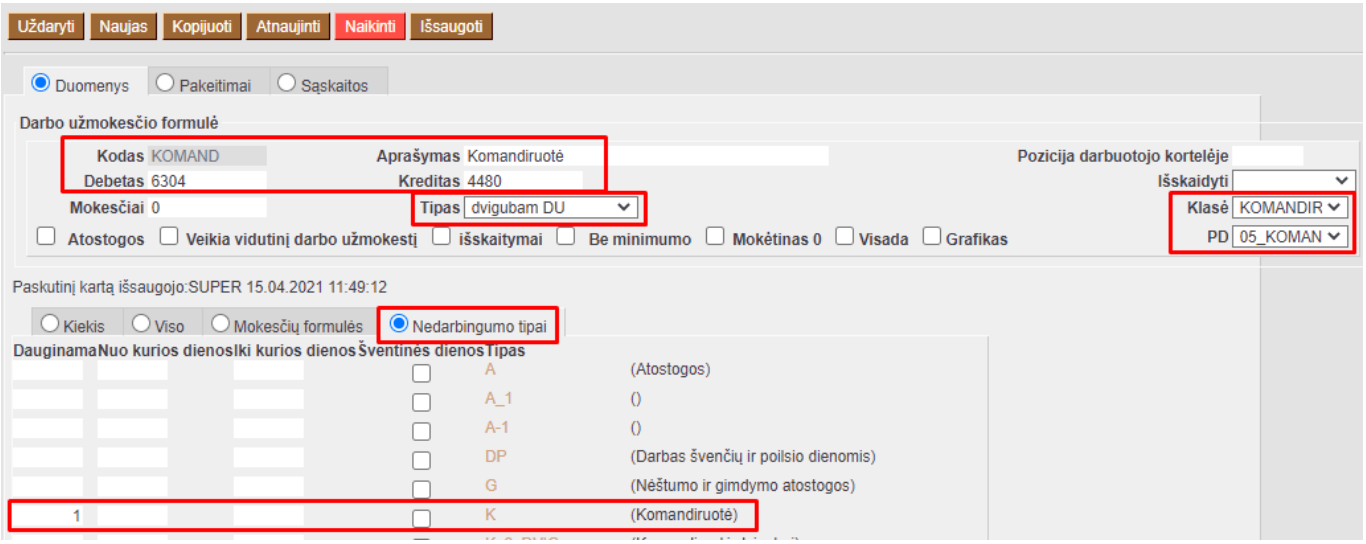
Jei norite, kad komandiruočių suma būtų skaičiuojama automatiškai, Jums reikia:

- 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**

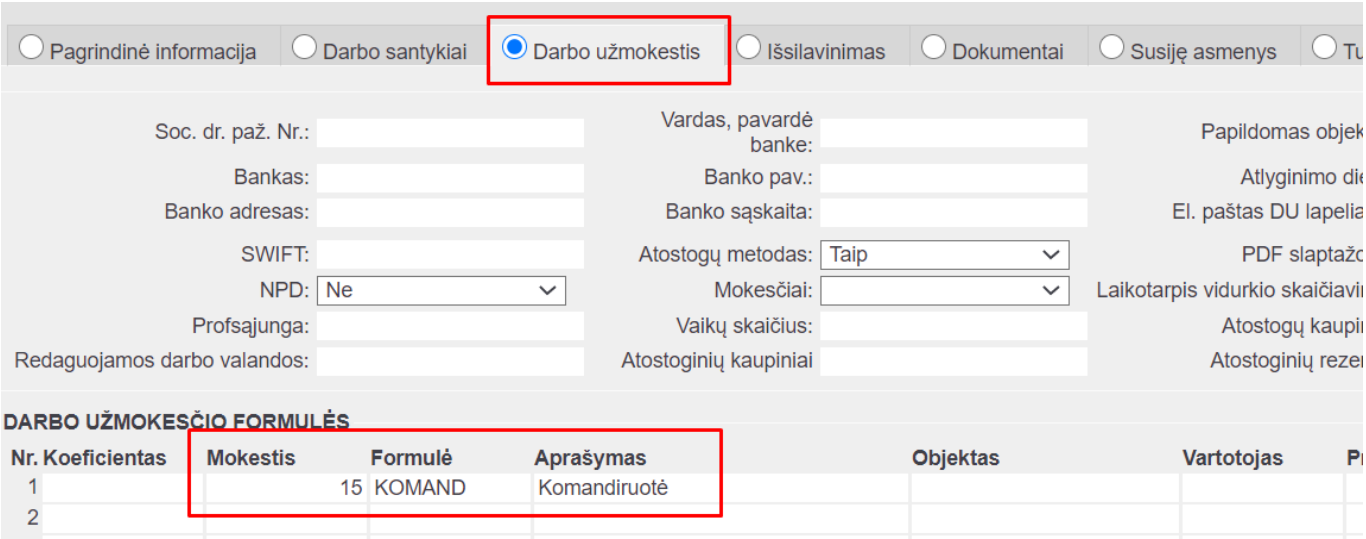


- Sukurti darbo užmokesčio formulę. Darbo užmokesčio formų turi būti tiek, kiek skirtingų komandiruotės nedarbingumo tipų sukūrėte:
  - **Kodas** - darbo užmokesčio formulės komandiruotės kodas, pvz. K_LT
  - **Aprašymas** - darbo užmokesčio formulės komandiruotės pavadinimas, pvz. Komandiruotė Lietuva
  - **Debetas** - debeto buhalterinė sąskaita;
  - **Kreditas** - kredito buhalterinė sąskaita;
  - **Tipas** - **Dvigubas DU**
  - **Klasė** - **KOMANDIRUOTE_TRIP**

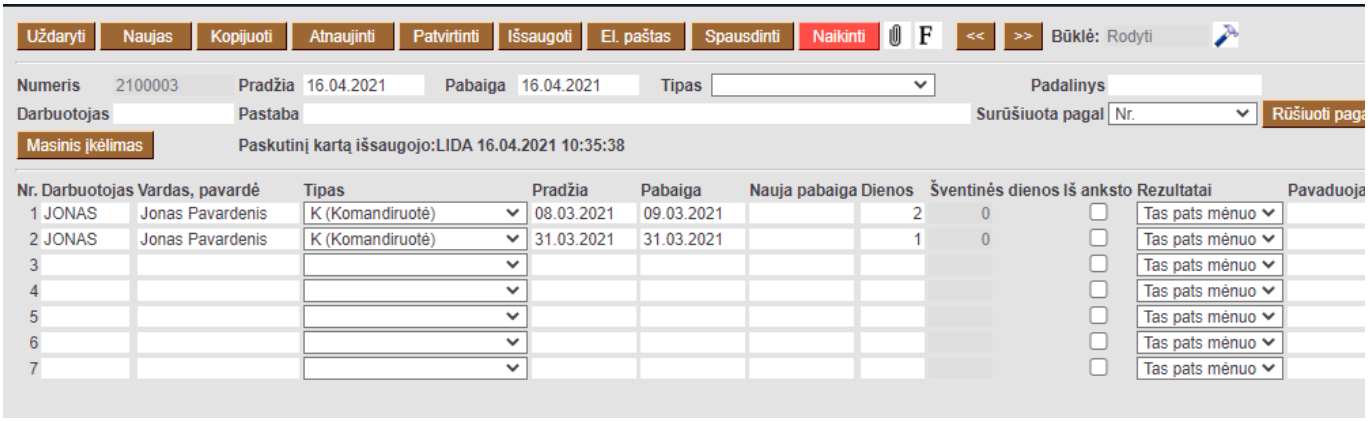
- **PD - 05_KOMANDIRUOTE_TRIP**
- Skiltyje **Kiekis** - informacija nepildoma
- Skiltyje **Viso** - informacija nepildoma
- Skiltyje **Mokesčių formulės** - pažymime kokie mokesčiai bus taikomi;
- Skiltyje **Nedarbingumo tipai** - stuleplyje **Dauginama** ties reikiamu komandiruotės nedarbingumo tipu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



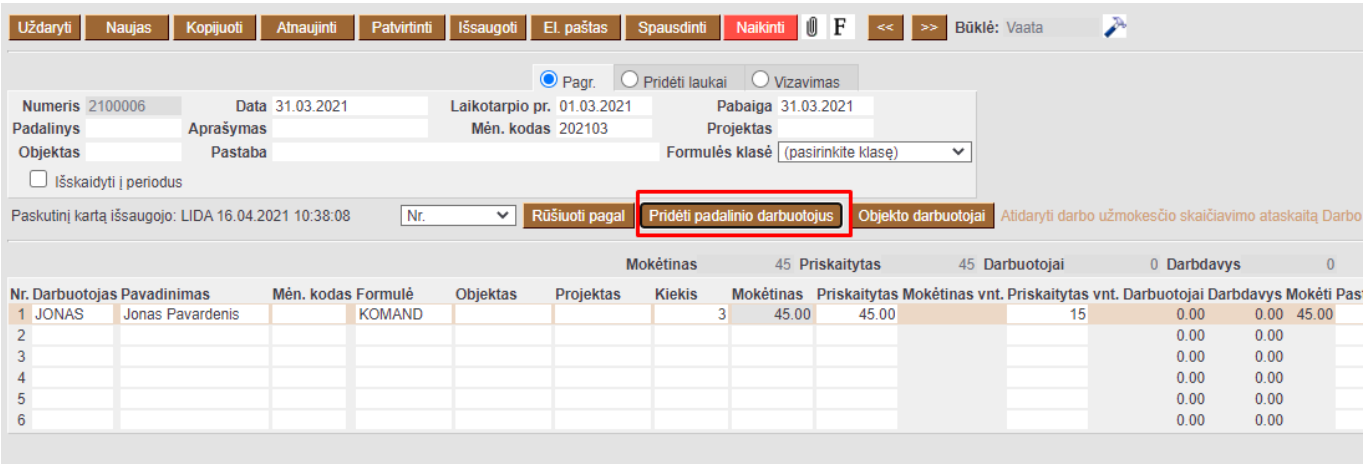
- Darbuotojo kortelėje, skiltyje **Darbo užmokestis**:
  - **Formulė** - parenkamos komandiruočių formulės
  - **Mokestis** - nurodomas dienos įkainis pagal reikiamą komandiruotės formulę



- Vedamas nedarbingumo dokumentas pasirenkant reikiamą komandiruotės nedarbingumo tipą:



- Vedamas priskaitymo dokumentas:



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.

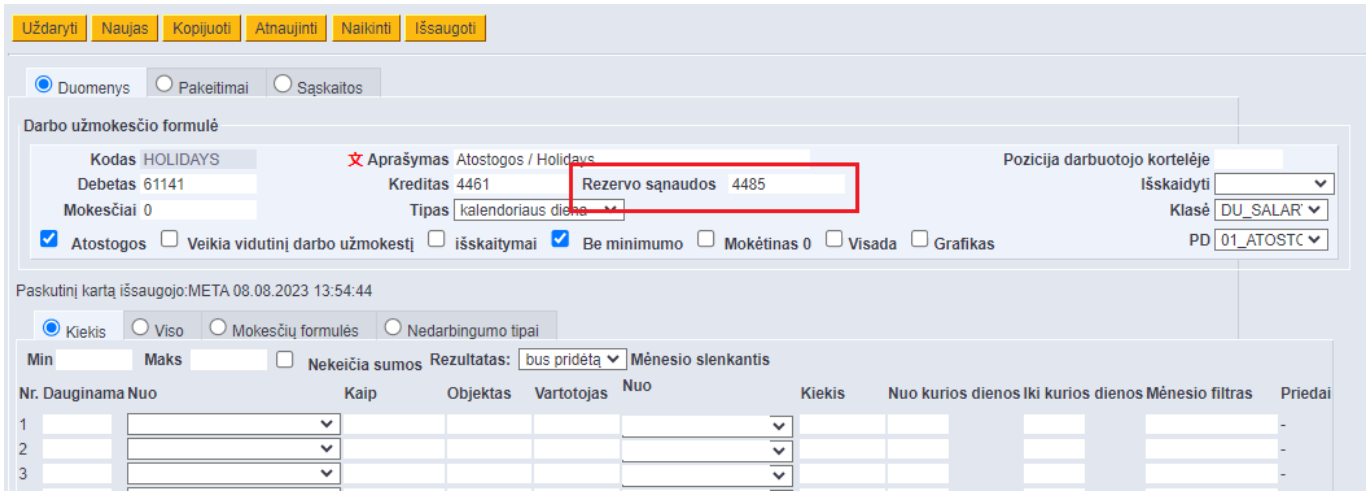
Jei naudojami visi trys metodai, įrašų kūrėjas pirmiausia patikrina, ar yra sąskaitos iš darbuotojo kortelės, tada iš skyriaus ir galiausiai iš sistemos nustatymų.

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:

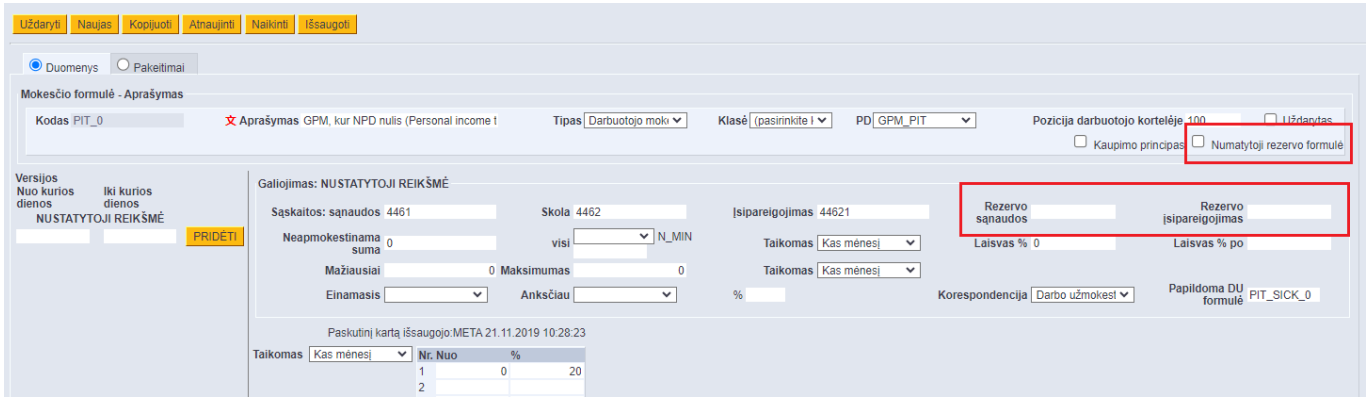


Atostogų apmokėjimo formulėje atostogų rezervo įsipareigojimų sąskaita turi būti įrašyta kaip debetinė sąskaita. (Jei yra kelios darbo užmokesčio formulės su atostogų varnele, kaip pagrindas yra formulė su mažiausia eile).



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.

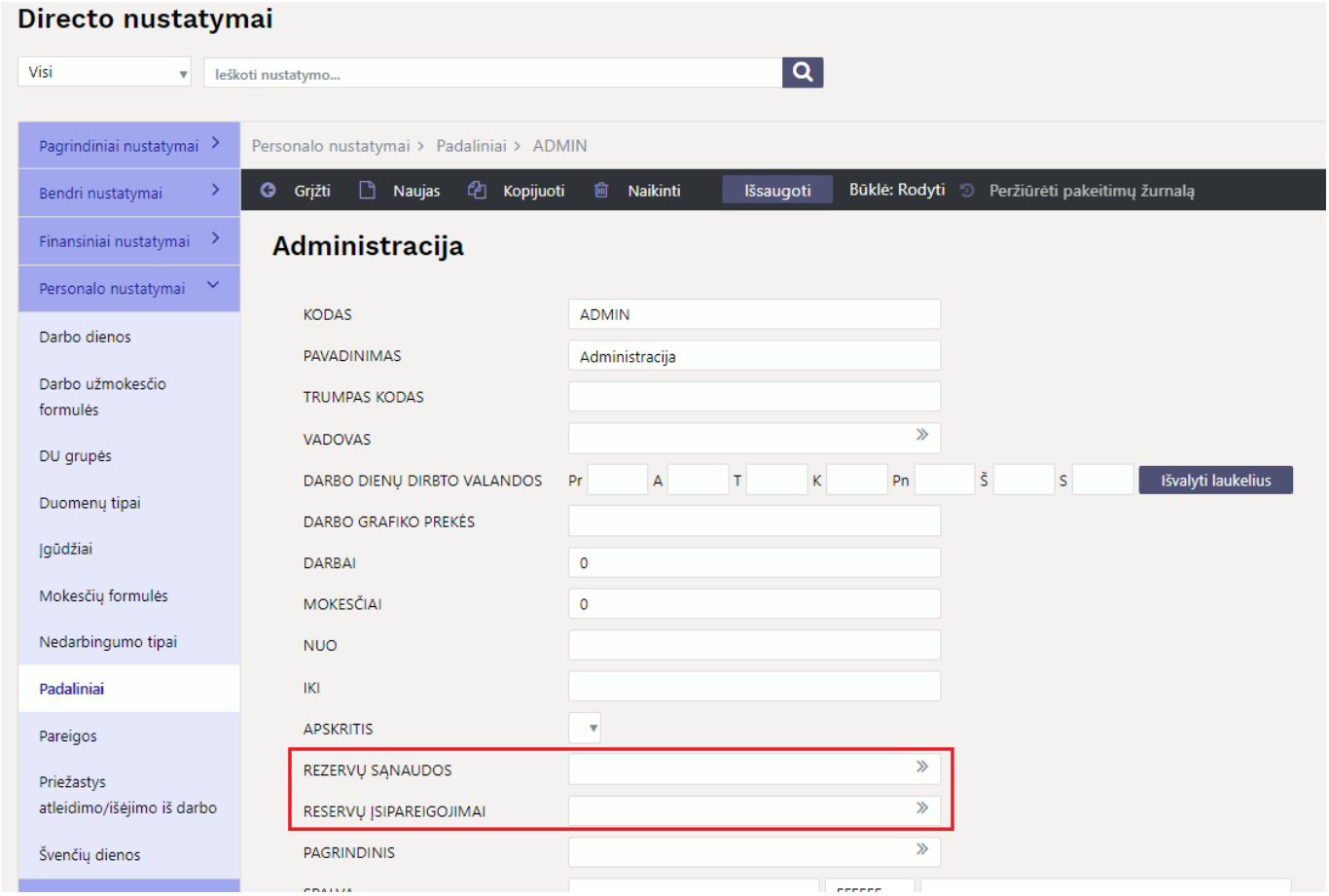


Ataskaitiniu laikotarpiu išėję darbuotojai turi būti uždari (darbuotojo kortelės skirtuke ADMINISTRATORIUS uždėta varnelė ant uždarytas), priešingu atveju jiems bus skaičiuojamas rezervas ir rezultatas bus netikslus.

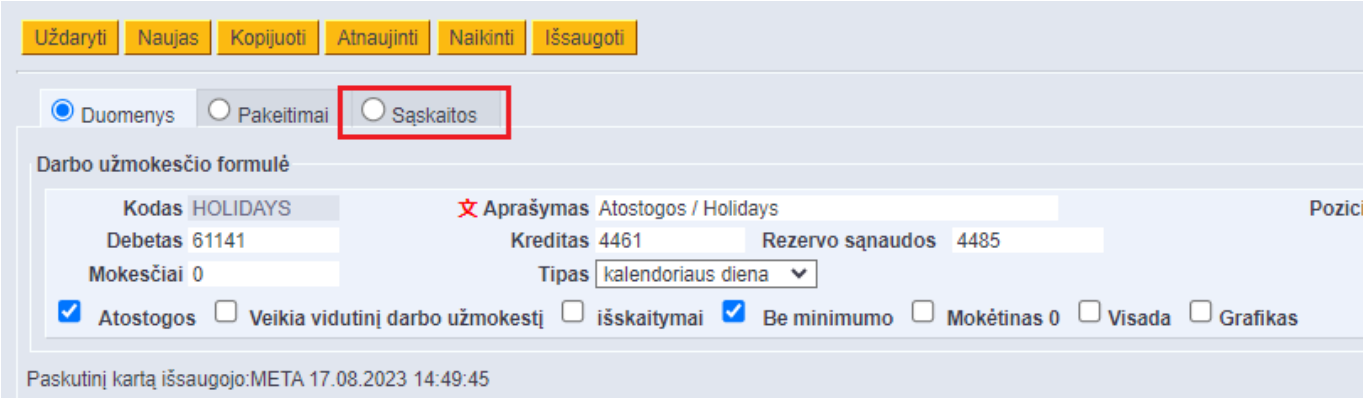
5.1. Padalinio atostoginių kaupiniai

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

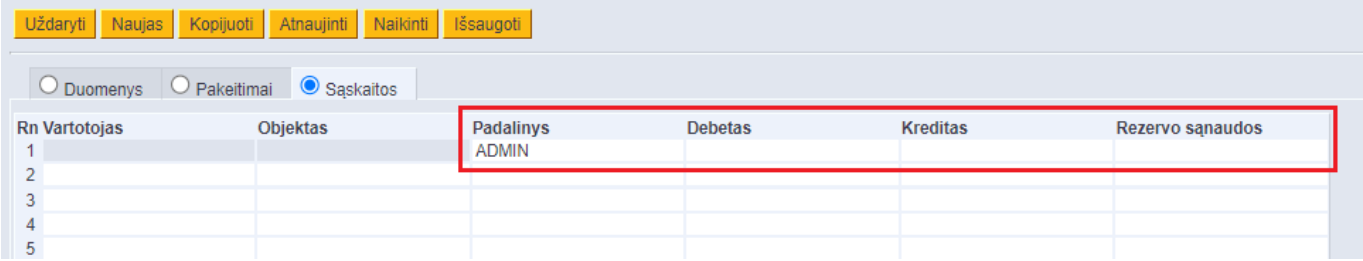
Einate: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → PADALINIAI. Padalinio kortelėje užpildoma ši pažymėta informacija:



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**.



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

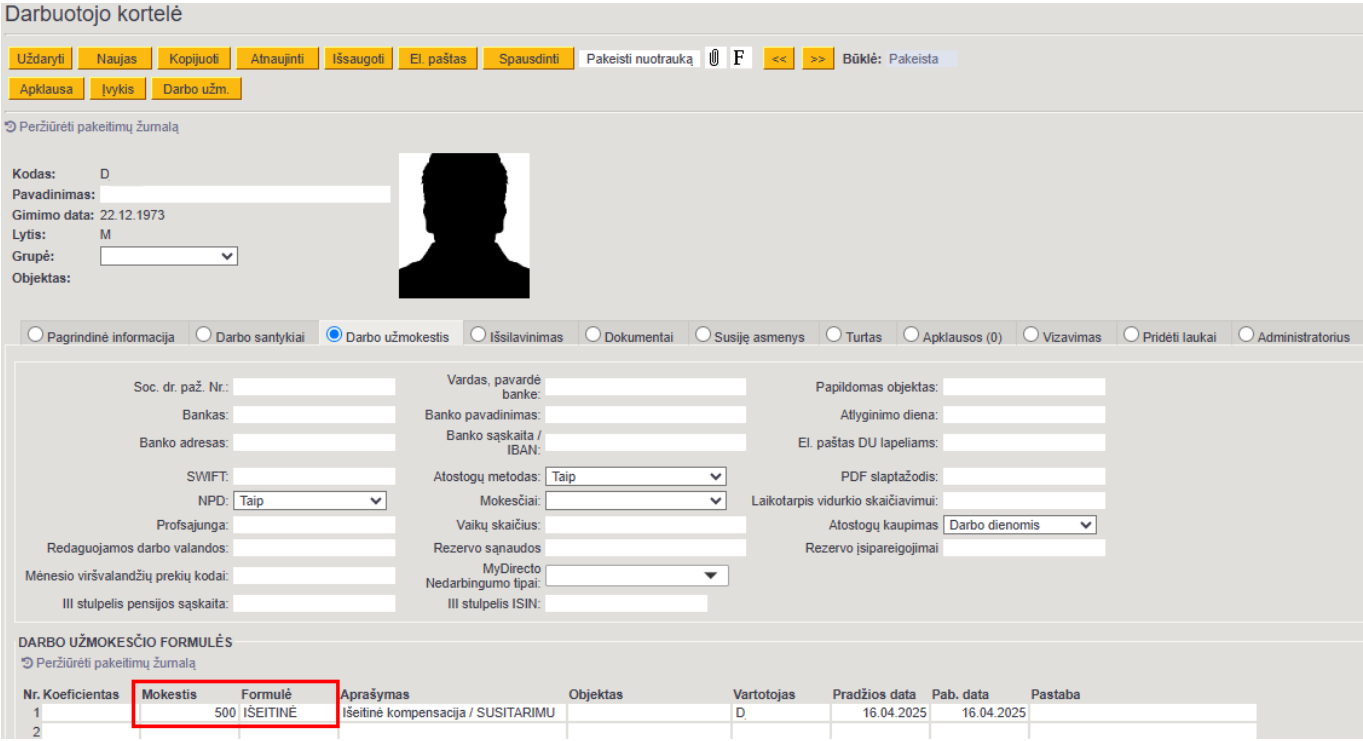


Tiems padaliniams, kuriems nebuvo priskirtos sąskaitos, šių padalinių darbuotojų įrašai pagal nutylėjimą patenka į priskirtas sąskaitas.

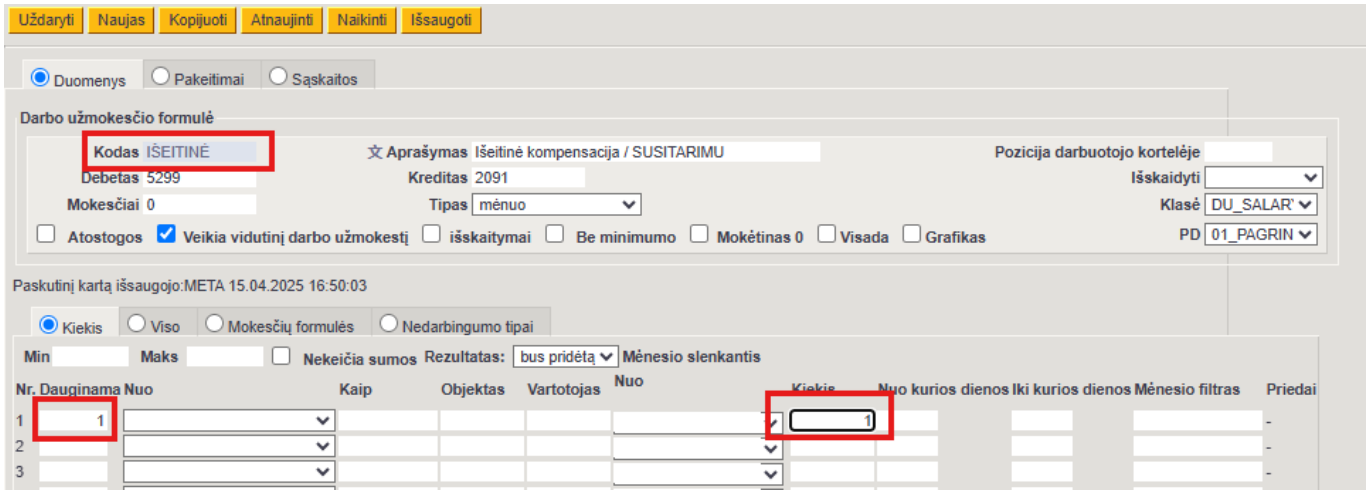
Įrašo kūrimas yra toks pat, kaip aprašyta anksčiau.

6. Išeitinių skaičiavimas atleidžiant mėnesio vidury

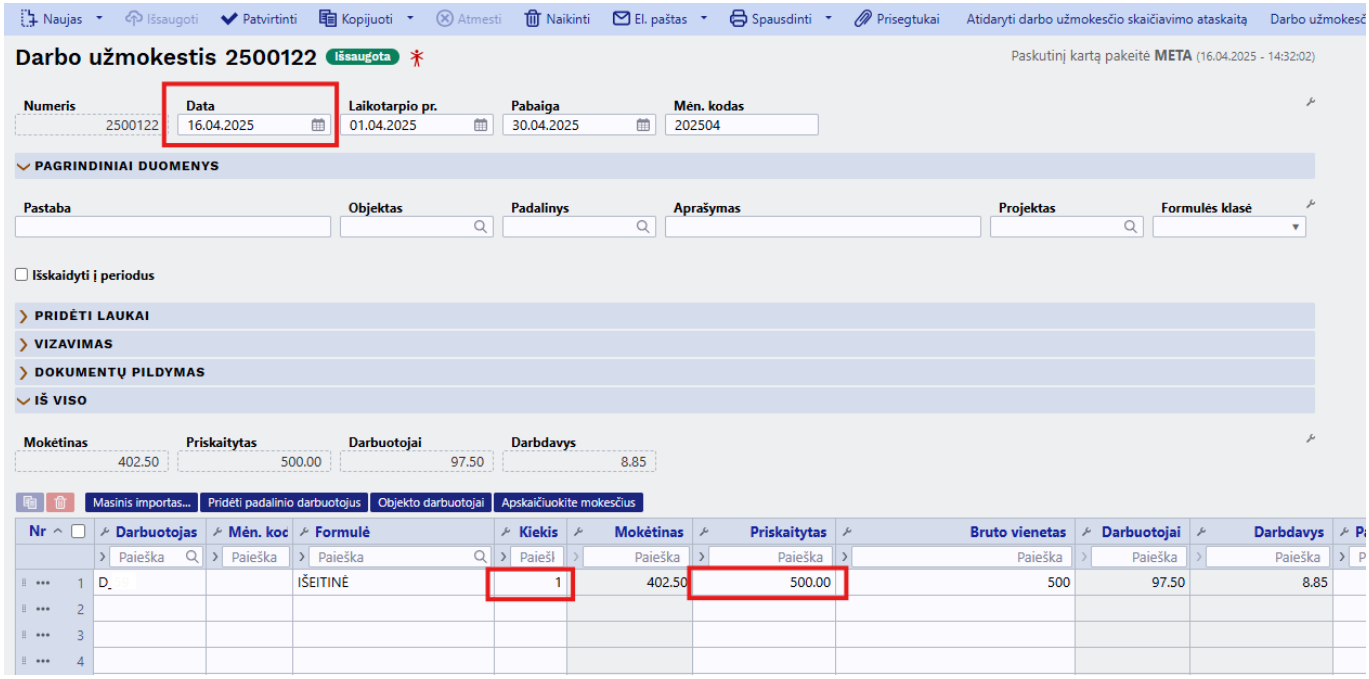
Darbuotojo kortelėje, skirtuke **Darbo užmokestis** pasirenkama formulė **Išeitinė** ir ranka suvedama reikiama suma laukelyje **Mokestis**



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



Suvedus **1** darbo užmokesčio formulėje laukeliuose **Dauginama** ir **Kiekis**, **Darbo užmokesčio priskaitymo** dokumente kiekis visada bus 1 nepriklausomai nuo dienos, kada skaičiuojamas atlyginimas:



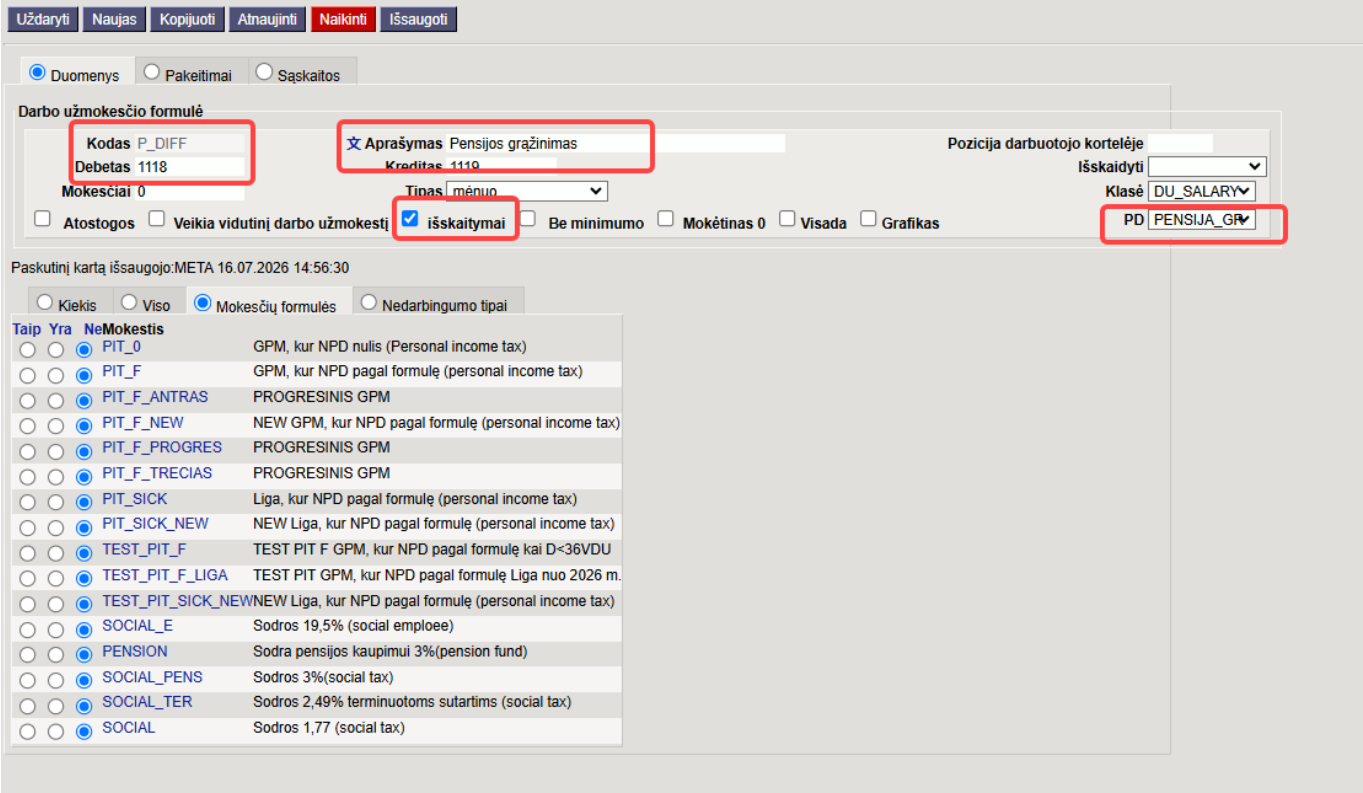
7. Pensijos grąžinimas

Pensijos grąžinimas darbuotojui vykdomas per priskaitymo ir apmokėjimo dokumentus. Svarbu yra susikurti naują darbo užmokesčio formulę, kurioje nurodysite, kad priskaitymo suma bus 0, o mokėtina suma ta, kurią grąžinsite darbuotojui bei nebus taikomis mokesčiai. EINATE: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS → Spaudžiate F2-NAUJAS.

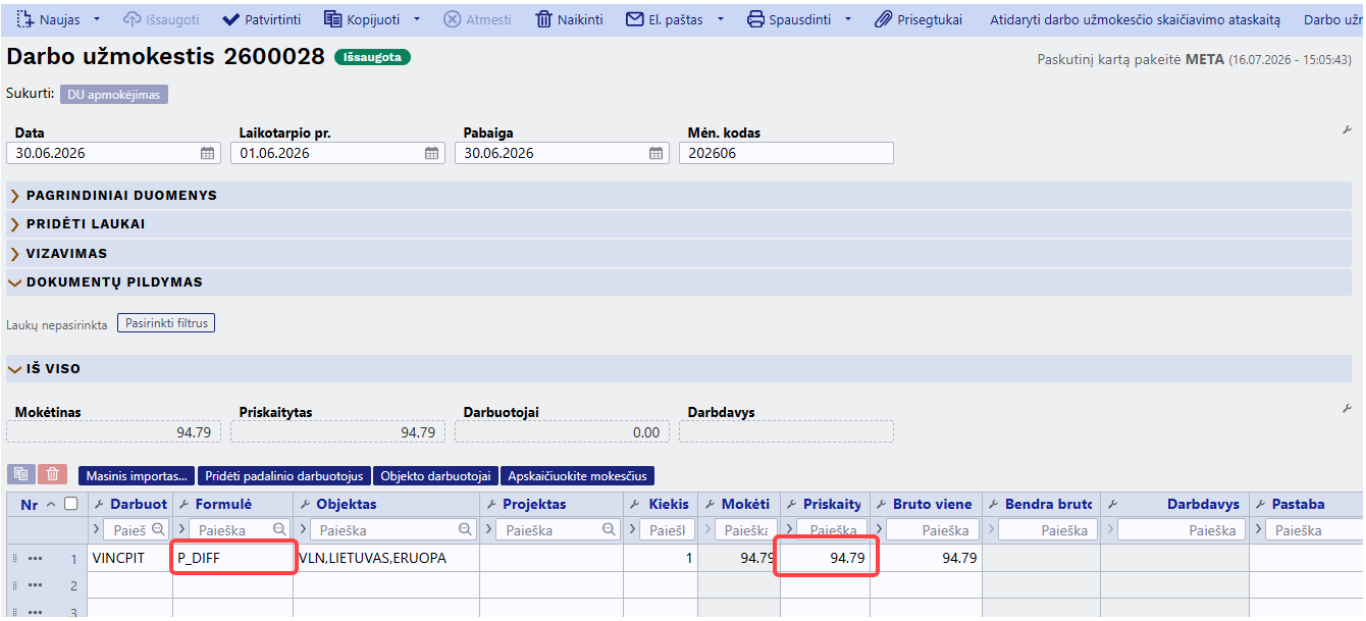
Pildoma informacija:

- **Kodas** - darbo užmokesčio formulės kodas;
- **Pavadinimas** - darbo užokesčio formulės pavadinimas;
- **Varnelė IŠSKAITYMAI** - uždedamas varnelė IŠSKAITYMAI, kad priskaityta suma nekistų ir būtų 0 Eur.
- **Debetas** - buh. sąskaita, kuri būtų debetuojama;

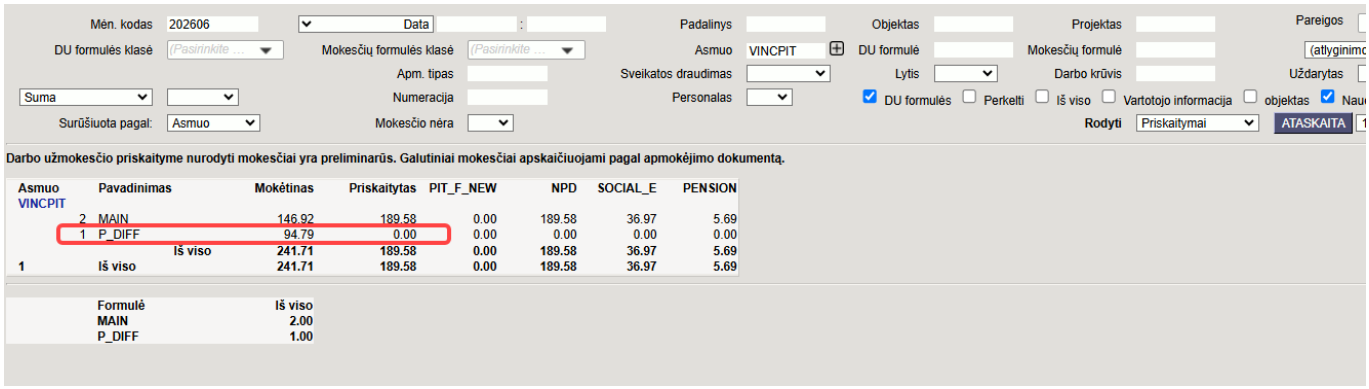
- **Kreditas** - buh. sąskaita, kuri būtų kredituojama;
- **PD** - nurodomas PD, jeigu norima, kad trauktų į darbo užmokesčio spausdinimo formas. Daugiau informacija rasite čia: Darbo užmokesčio spausdinimo formos ir deklaracijos



Susikūrus naują darbo užmokesčio formulę vedamas priskaitymo dokumentas, kuriame nurodysite DU formulę ir sumą, kurią grąžinsite darbuotojui už ankščiau priskaityta mokesčių formulę:



Darbo užmokesčio ataskaitoje pensijos grąžinimas atrodys taip:



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=1784203808

Last update: **2026/07/16 15:10**