

# Table of Contents

Darbo užmokesčių formulės ..... 1

    Pagrindinio darbo užmokesčio (MAIN) formulės kūrimas ..... 1

    Avanso formulės kūrimas ..... 3

    Atostogų formulės kūrimas ..... 3

    Ligos formulės kūrimas ..... 4

    Priedo formulės kūrimas ..... 5

    Valandinio DU (HOUR) formulės kūrimas ..... 6

    Faktinis valandinis DU ..... 6



## Darbo užmokesčių formulės

### Pagrindinio darbo užmokesčio (MAIN) formulės kūrimas

Jei norite sukurti naują fiksuoto darbo užmokesčio skaičiavimo formulę eikite NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Darbo užmokesčio formulės ir spauskite F2-NAUJAS.

Pildoma informacija:

- **Kodas** - formulės kodas, darbo užmokesčio formulės trumpinys (rašykite be lietuviškų raidžių ir be tarpu);
- **Aprašymas** - darbo užmokesčio formulės pavadinimas;
- **Debetas** - parinkite darbo užmokesčio formulės sąnaudų sąskaitą;
- **Kreditas** - parinkite mokėtino darbo užmokesčio įsipareigojimų sąskaitą;
- **Tipas** - diena arba mėnuo;
- Uždėkite varnelę **Veikia vidutinį darbo užmokestį** - formulė darys įtaką vidurkių skaičiavimui;
- **Klasė** - pasirinkite **DU\_SALARY**;
- **PD** - pasirinkite **01\_PAGRINDINIS\_MAIN**.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas MAIN  
Debetas 61141

Aprašymas Pagrindinis darbo užmokestis / Main Salary  
Kreditas 4461

Pozicija darbuotojo kortelėje  
Išskaidyti

Mokesčiai 0  
Tipas mėnuo

Klasė DU\_SALAR  
PD 01\_PAGRIN

☐ Atostogos ☒ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ išskaitymai ☐ Without minimum ☐ Zero net ☐ Always ☐ Grafikas

Burbuliuke **MOKEŠČIŲ FORMULĖS** yra išvardintos visos mokesčių formulės ir prie jų yra trys pasirinkimai:

- **Taip** - visada taikyti šį mokestį skaičiuojant išmokamą darbo užmokestį pagal aprašomą darbo užmokesčio formulę;
- **Yra** - taikyti šį mokestį skaičiuojant išmokamą darbo užmokestį pagal aprašomą darbo užmokesčio formulę tik tada, kai mokestis pažymėtas darbuotojo kortelėje;
- **Ne** - niekada netaikyti šio mokesčio skaičiuojant išmokamą darbo užmokesčio pagal aprašomą darbo užmokesčio formulę;

Šioje dalyje pasirenkate kokie mokesčiai bus taikomi šiai formulei:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

**Darbo užmokesčio formulė**

Kodas MAIN Aprašymas Pagrindinis darbo užmokestis / Main Salary Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 61141 Kreditas 4461 Išskaidyti

Mokesčiai 0 Tipas mėnuo Klasė DU\_SALAR

☐ Atostogos ☒ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ išskaitymai ☐ Without minimum ☐ Zero net ☐ Always ☐ Grafikas PD 01\_PAGRIN

Paskutinį kartą išsaugojo: META 20.10.2019 12:58:40

☐ Kiekis ☐ Viso ☒ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

| Taip                  | Yra                              | Ne                    | Mokestis   |  |
|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|------------|--|
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PIT_0      | GPM, kur NPD nulis (Personal income tax)         |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PIT_F      | GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | SOCIAL_E   | Sodros 9% (social employee)                      |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PENSION    | Sodra pensijos kaupimui (pension fund)           |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | SOCIAL_TER | Sodros 32,58 terminuotoms sutartims (social tax) |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | SOCIAL     | Sodros 31,18 (social tax)                        |

Skiltyje **NEDARHINGUMO TIPAI** yra išvardinti visi sistemoje esantys nedarbingumo tipai:

- **Dauginama** – nurodomas koeficientas ties tuo nedarbingumo tipu, kuris daro įtaką aprašomai darbo užmokesčio formulėi:
  - Jei koeficientas yra teigiamas, tai esant nedarbingumui darbo užmokestis pagal aprašomą darbo užmokesčio formulę didėja;
  - Jei koeficientas neigiamas, tai esant nedarbingumui darbo užmokestis pagal aprašomą darbo užmokesčio formulę mažėja;
- Didėja ar mažėja darbo užmokestis pagal vidutinį dienos darbo užmokestį už tiek dienų, kiek darbuotojas turėjo tą nedarbingumą;
- **Nuo kurios dienos ir Iki kurios dienos** – nurodome, nuo kelintos iki kelintos nedarbingumo dienos mokamas arba nemokamas darbo užmokestis pagal šį nedarbingumą:
  - Jei darbo užmokestis didėja ar mažėja už visas dienas to nedarbingumo, laukelius palikite tuščius;
  - Ligos atveju bus nuo 0 iki 2.
- **Šventinės dienos** – žymime šią varnelę, jei nedarbingumas darbo užmokesčio dydžiui turi įtakos ir tuomet, kai tas nedarbingumas buvo šventinę dieną.

Šiame burbuliuke pasirenkate kokius nedarbingumo tipus bus taikomi šiai formulėi:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

**Darbo užmokesčio formulė**

Kodas MAIN Aprašymas Pagrindinis darbo užmokestis / Main Salary Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 61141 Kreditas 4461 Išskaidyti

Mokesčiai 0 Tipas mėnuo Klasė DU\_SALAR

☐ Atostogos ☒ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ išskaitymai ☐ Without minimum ☐ Zero net ☐ Always ☐ Grafikas PD 01\_PAGRIN

Paskutinį kartą išsaugojo: META 20.10.2019 12:58:40

☐ Kiekis ☐ Viso ☐ Mokesčių formulės ☒ Nedarbingumo tipai

| Dauginama | Nuo kurios dienos | Iki kurios dienos | Šventinės dienos         | Tipas  |
|-----------|-------------------|-------------------|--------------------------|--|
| -1        |                   |                   | <input type="checkbox"/> | A (Atostogos)  |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | DP (Darbas švenčių ir poilsio dienomis)              |
| -1        |                   |                   | <input type="checkbox"/> | G (Nėštumo ir gimdymo atostogos)                     |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | K (Komandiruotė)                                     |
| -1        |                   |                   | <input type="checkbox"/> | L (Liga)   |
|           |                   |                   | <input type="checkbox"/> | M (Mamadienis/ tėvadienis)                           |
| -1        |                   |                   | <input type="checkbox"/> | NA (Neapmokamos atostogos)                           |
| -1        |                   |                   | <input type="checkbox"/> | ND (Neatvykimas į darbą administracijai leidus)      |
| -1        |                   |                   | <input type="checkbox"/> | NS (Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą) |
| -1        |                   |                   | <input type="checkbox"/> | PB (Pravaikštos)                                     |
| -1        |                   |                   | <input type="checkbox"/> | PV (Vaiko auginimo atostogos)                        |

## Avanso formulės kūrimas

Jeigu yra išmokami avansai, reikia susikurti naują darbo užmokesčio formulę (jei ji dar nėra sukurta). Eikite NUSTATYMAI→Personalo nustatymai→Darbo užmokesčio formulės ir spauskite F2-NAUJAS.

Laukeliuose „Debetas“ ir „Kreditas“ parinkite mokėtino darbo užmokesčio buh. sąskaitą. Visi kiti laukeliai turi likti tušti, varnelės visos nuimtos, skiltyje „Mokesčių formulės“ visur turi būti parinkta „Ne“, skiltyje „Nedarbingumo tipai“ – viskas tuščia.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

**Darbo užmokesčio formulė**

Kodas ADVANCE Aprašymas AVANSAS Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 61141 Kreditas 4461 Išskaidyti

Mokesčiai 0 Tipas mėnuo Klasė (pasirinkite I) PD (Pasirinkite P)

☐ Atostogos ☐ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ išskaitymai ☐ Zero net ☐ Always ☐ Grafikas

Paskutinį kartą išsaugojo: META 12.04.2018 13:38:01

☐ Kiekis ☐ Viso ☒ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

| Taip                             | Ne                    | Mokestis |  |
|----------------------------------|-----------------------|----------|--|
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PIT_0    | SPM, kur NPD nulis (Personal income tax)                       |
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PIT_F    | SPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)               |
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PIT_SICK | SPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax) |
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PENSION  | Įdėta pensijos kaupimui (pension fund)                         |
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | SOCIAL_E | Sodros 9% (social employee)                                    |
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | SOCIAL   | Sodros 31,18 (social tax)                                      |

## Atostogų formulės kūrimas

Jeigu yra išmokami atostoginiai, reikia susikurti naują darbo užmokesčio formulę (jei ji dar nėra sukurta). Eikite NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Darbo užmokesčio formulės ir spauskite F2-NAUJAS.

## Pildoma informacija:

- Kodas - darbo užmokesčio formulės kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio formulės pavadinimas;
- Laukeliuose „Debetas“ ir „Kreditas“ parinkite mokėtino darbo užmokesčio buh. sąskaitą;
- Uždėkite varnelę „ATOSTOGOS“;
- Tipas - diena;
- Burbuliuke MOKESČIŲ FORMULĖS pasirenkate kokie mokesčiai bus taikomi šiai formulei.  
Pasirinkimai: TAIP - visuomet taikys šią mokesčių formulę, YRA - taikys šią mokesčių formulę, jeigu bus užpildyta darbuotojo kortelėje skiltyje DU MOKDULIS, NE - netaikys šios mokesčių formulės.

- Burbuliuke NEDARBINGUMO TIPAI - užpildome į laukelį DAUGINAMA prie taikomo nedarbingumo koeficientą.

## Ligos formulės kūrimas

Jeigu darbuotojas sirgo ir reikia išmokėti už sirgtas dienas, tuomet reikia susikurti naują darbo užmokesčio formulę (jei ji dar nėra sukurta). Eikite NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Darbo užmokesčio formulės ir spauskite F2-NAUJAS.

## Pildoma informacija:

- Kodas - darbo užmokesčio formulės kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio formulės pavadinimas;
- Laukeliuose „Debetas“ ir „Kreditas“ parinkite mokėtino darbo užmokesčio buh. sąskaitą;
- Tipas - diena;
- Burbuliuke MOKESČIŲ FORMULĖS pasirenkate kokie mokesčiai bus taikomi šiai formulei.

- Burbuliuke NEDARBINGUMO TIPAI - užpildome į laukelį DAUGINAMA prie taikomo nedarbingumo koeficientą.

## Priedo formulės kūrimas

Jeigu darbuotojui yra išmokamas priedas už darbą, reikia susikurti naują darbo užmokesčio formulę (jei ji dar nėra sukurta). Eikite NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Darbo užmokesčio formulės ir spauskite F2-NAUJAS.

Pildoma informacija:

- Kodas - darbo užmokesčio formulės kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio formulės pavadinimas;
- Laukeliuose „Debetas“ ir „Kreditas“ parinkite mokėtino darbo užmokesčio buh. sąskaitą;
- Tipas - diena arba mėnuo;
- Uždėkite varnelę „Veikia vidutinį darbo užmokesį“;
- Burbuliuke MOKESČIŲ FORMULĖS pasirenkate kokie mokesčiai bus taikomi šiai formulei.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Duomenys Pakeitimai Sąskaitos

**Darbo užmokesčio formulė**

Kodas **BONUS** Aprašymas Priedai / Bonus

Debetas 61141 Kreditas 4461

Mokesčiai 0 Tipas **mėnuo**

☐ Atostogos ☒ Veikia vidutinį darbo užmokesį ☐ išskaitymai ☐ Without minimum ☐ Zero net ☐ Always ☐ Grafikas

Pozicija darbuotojo kortelėje Išskaidyti Klasė **DU\_SALAR** PD **01\_PRIEDA**

Paskutinį kartą išsaugojo: META 17.09.2019 8:59:50

☐ Kiekis ☐ Viso ☒ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Taip Yra NeMokestis

- ☐ PIT\_0 GPM, kur NPD nulis (Personal income tax)
- ☐ PIT\_F GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)
- ☐ PIT\_F\_308 GPM, kur nedarbingumas 308
- ☐ PIT\_SICK GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
- ☐ PIT\_SICK\_0 GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
- ☐ PIT\_SICK\_308 GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
- ☐ PENSION Sodra pensijos kaupimui (pension fund)
- ☐ SOCIAL\_E Sodros 19.5% (social employee)
- ☐ SOCIAL Sodros 1.77 (social tax)

## Valandinio DU (HOUR) formulės kūrimas

Sukurkite naują darbo užmokesčio formulę, jei tokia dar nesukurta: NUSTATYMAI→PERSONALO NUSTATYMAI→DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

- Užpildykite viršutinę formulės dalį, būtinai uždėkite varnelę **Grafikas** bei pasirinkite **Tipas - valanda**. Taip pat užpildykite kitus privalomus laukus;
- Burbuliuke **Kiekis**:
  - Dauginamas** įrašykite „1“;
  - Nuo** pasirinkite **Išteklių kiekis**;
  - Kaip** - nurodykite naujai sukurtai prekei priskirtą prekės klasę:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Duomenys Pakeitimai Sąskaitos

**Darbo užmokesčio formulė**

Kodas **HOUR** Aprašymas Valandinis darbo užmokeskis / Hour Salary

Debetas 6304 Kreditas 4480

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\_PAGRIN**

Paskutinį kartą išsaugojo: META 8.10.2019 12:29:57

☒ Kiekis ☐ Viso ☐ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

| Min | Maks      | Objektas        | Vartotojas | Nuo | Results: | Quantity | Month Shift |
|-----|-----------|-----------------|------------|-----|----------|----------|-------------|
| nr. | Dauginama | Nuo             | Kaip       |     |          |          |             |
| 1   | 1         | Išteklių kiekis | VALANDA    |     | 0        | 0        |             |
| 2   |           |                 |            |     |          |          |             |


**!** Būtinai patikrinkite burbuliukus **Mokesčių formulės** ir **Nedarbingumo tipai** bei priskirkite reikiamus mokesčius bei nedarbingumo tipus.

## Faktinis valandinis DU

Esant atvejams, kai darbuotojui, dirbančiam pagal suminės laiko apskaitos susitarimą, reikia paskaičiuoti mėnesio vienos valandos vidutinį darbo užmokesčio įkainį, į kurį traukiamos fiksuotos sumos už priedus bei visos dirbtos valandos (ir viršvalandžiai, ir darbas poilsio dieną, ir norminės valandos, ir kt.) kuriame DU formulę, kur burbuliukyje „Viso“ pildome:



- **Dauginama** - koeficientą, iš kiek dauginamas valandos VDU;
- **Nuo** - Faktinis valandinis;
- **Kaip** - darbo užmokesčio formulės, kurių atlyginimas traukiamas į VDU skaičiavimą.

 Su šiais nustatymais į DU skaičiavimus traukiamos tik to mėnesio, kada skaičiuojamas DU, dirbtos valandos bei atlyginimo sumos.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

**Darbo užmokesčio formulė**

Kodas: FREEDAYS Aprašymas: Darbas poilsio dieną (dvigubas DU) Working on Pozicija darbuotojo kortelėje:

Debetas: 6005 Kreditas: 2091 Išskaidyti:

Mokesčiai: 0 Tipas: valanda Klasė: DU\_SALAR

☐ Atostogos ☒ Veikia vidutinį darbo užmokesį ☐ išskaitymai ☐ Be minimumo ☐ Mokėtinas 0 ☐ Visada ☒ Grafikas PD: 01\_PAGRIN

Paskutinį kartą išsaugojo:

☐ Kiekis ☒ Viso ☐ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Min: Maks: Taikomas: mėnuo Rezultatas: bus pridėta Mėnesio slenkantis

| Nr. | Dauginama | Nuo                 | Kaip  | Objektas | Vartotojas | Nuo | Pardavimo suma | Nuo kurios dienos | Iki kurios dienos | Mėnesio filtras | Priedai |
|-----|-----------|---------------------|-------|----------|------------|-----|----------------|-------------------|-------------------|-----------------|---------|
| 1   | 2         | Faktinis valandinis | BONUS |          |            | 0   | 0              |                   |                   |                 | -       |
| 2   | 2         | Faktinis valandinis | SHIFT |          |            | 0   | 0              |                   |                   |                 | -       |
| 3   |           |                     |       |          |            |     |                |                   |                   |                 | -       |
| 4   |           |                     |       |          |            |     |                |                   |                   |                 | -       |

Faktinių darbo valandų (kurios traukiamos į skaičiavimą) prekių klases, galite nurodyti NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Transporto parametrai. Parametre su tipu *LT\_settings* ir kodu *HOURSBYFACT* laukelyje PARAMETRAS 1 išvardijame prekių klases per kablelį.

Bendri nustatymai > Transporto parametrai

Grįžti

Naujas

Kopijuoti

Naikinti

Išsaugoti

Būklė: Pakeista

LT\_settings

TIPAS

LT\_settings

KODAS

HOURSBYFACT

PARAMETRAS 1

HOURS,DP,OVERTIME

PARAMETRAS 2

Salary

PARAMETRAS 3

PARAMETRAS 4

APRAŠYMAS

Parametras 1 laukelyje reikia nurodyti prekės klases, atskiriant kableliu

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

Permanent link:  
[https://wiki.directo.ee/lt/per\\_palgavalem?rev=1623401664](https://wiki.directo.ee/lt/per_palgavalem?rev=1623401664)

Last update: **2021/06/11 11:54**