

# Sisukord

<b>Darbo užmokesčio priskaitymas</b> .....	3
<b>1. Priskaitymas</b> .....	3
<b>2. Valandinis darbo užmokestis</b> .....	4
2.1. Prekės kortelė .....	4
2.2. Darbo užmokesčio formulė .....	4
2.3. Darbuotojo kortelė .....	5
2.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita .....	5
2.4.1. Nustatymai .....	5
2.4.2. Valandų įvedimas .....	6
<b>3. Vidurkių skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai</b> .....	7
<b>4. Nedarbingumų atvaizdavimas DU dokumente</b> .....	7
<b>5. Naujas Darbo užmokesčio priskaitymo dokumento dizainas</b> .....	8
5.1. Darbuotojų DU įkėlimas į dokumentą .....	9
5.2. Tuščių laukų pildymas eilutėse .....	10



# Darbo užmokesčio priskaitymas

Bruto darbo užmokestis – ikimokestinis darbo užmokestis, tenkantis vienam samdomajam darbuotojui (neatskaičius fizinių asmenų pajamų ir valstybinio socialinio draudimo mokesčių, kuriuos moka darbuotojas).

Norėdami priskaičiuoti darbo užmokestį, eikite: PAGRINDINIS MENIU→PERSONALAS→Darbo užmokestis

Spaudžiate F2 arba mygtuką F2-Naujas

## 1. Priskaitymas

Pildomi laukai:

- **Data** – darbo užmokesčio priskaitymo data (paskutinė mėnesio diena);
- **Laikotarpio pr.** – laikotarpio, už kurį priskaitomas darbo užmokestis, pradžia;
- **Pabaiga** – laikotarpio, už kurį priskaitomas darbo užmokestis, pabaiga;
- **Mėn. kodas** – mėnesio, už kurį daromas DU priskaitymas, kodas. Dokumente esantis **Mėn. kodas** gali apjungti keletą priskaitymų, atliekamų ta patį mėn.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Naikinti F << >> Būklė: Vė

● Pagr ○ Pridėti laukai ○ Vizavimas

Numeris 1900032 Data 31.01.2019 Laikotarpio pr. 1.01.2019 Pabaiga 31.01.2019

Padalinys Aprašymas Mėn. kodas 201901 Projektas

Objektas Pastaba Formulės klasė (pasirinkite klasę)

Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 20.10.2019 12:31:06 Nr. Rūšiuoti pagal Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai Open the

- Jei norite užpildyti darbo užmokesčio dokumentą vienam darbuotojui, užpildžius ir išsaugojus dokumento antraštę, spauskite **Pridėti padalinio darbuotojus**. Naujai atsidariusiame lange ištrinkit visus darbuotojus, išskyrus tą, kuriam norite paskaičiuoti darbo užmokestį ir spauskite **Užpildyti dokumentą** Jei viskas teisinga, išsaugokite dokumentą spausdami mygtuką **Išsaugoti**. Jei dokumentas baigtas pildyti, spauskite **Patvirtinti** ir **Išsaugoti**;
- Jei darbo užmokestį norite skaičiuoti visiems darbuotojams, užpildžius ir išsaugojus dokumento antraštę, spauskite **Pridėti padalinio darbuotojus**. Naujai atsidariusiame lange spauskite **Užpildyti dokumentą** - užsipildžius dokumento eilutėms galite jį išsaugoti arba atlikti reikiamus pakeitimus:

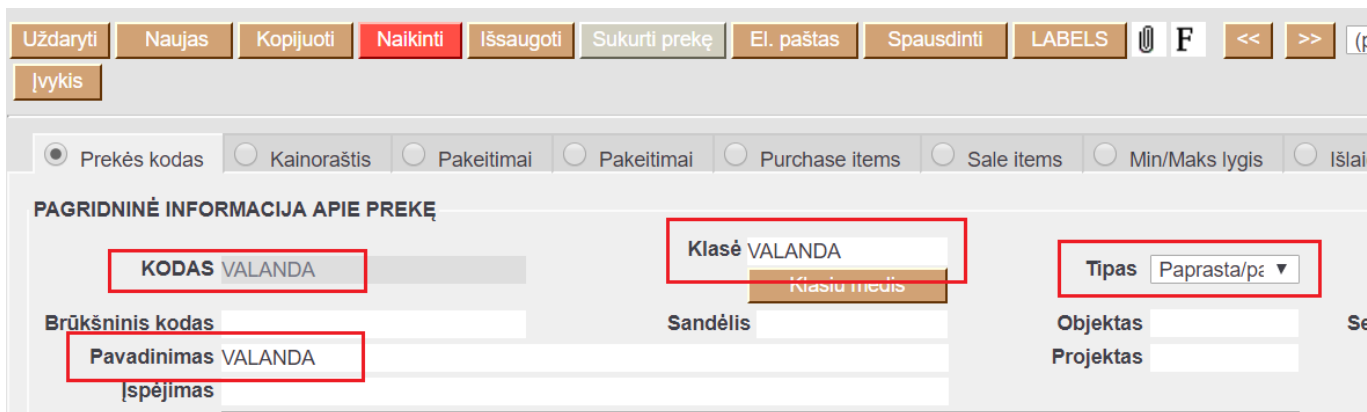


- Jei visų darbuotojų kortelėse nurodoma, kad tai tam tikro padalinio darbuotojai (pavyzdžiui, DU ir NUOMA), tuomet įvedamas tam tikras padalinys ir dokumentą reikia išsaugoti. Tada atsiranda mygtukas **Pridėti padalinio darbuotojus**. Atsiradusioje lentelėje spausiti mygtuką **Užpildyti dokumentą**, tada visi darbuotojai su savo formulėmis ir įkeliami į dokumentą. Analogiškai veikia mygtukas **Objekto darbuotojai**. Jei viskas teisingai užpildyta, spauskite mygtukus **Patvirtinti** ir **Išsaugoti**.

## 2. Valandinis darbo užmokestis

### 2.1. Prekės kortelė

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



### 2.2. Darbo užmokesčio formulė

Sukurkite naują darbo užmokesčio formulę, jei tokia dar nesukurta: NUSTATYMAI→PERSONALO NUSTATYMAI→DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS Daugiau informacijos kaip sukurti šią formulę galite rasti: [Valandinio DU \(HOUR\) formulės kūrimas](#)

Jei darbo užmokesčio formulė jau sukurta, patikrinkite, ar yra skylyje **Kaip** nurodyta naujai sukurtos prekės klasė. Jei ne - pakeiskite prekės klasę bei išsaugokite formulę. Taip pat būtinai patikrinkite

burbuliukus **Mokesčių formulės** ir **Nedarbingumo tipai**. Jei reikia, priskirkite reikiamus mokesčiu bei nedarbingumo tipus ar pakeiskite buhalterines sąskaitas.

## 2.3. Darbuotojo kortelė

Darbuotojo kortelėje, burbuliuke **Darbo užmokestis**:


- **Mokestis** – įrašykite valandinį įkainį;
- **Formulė** – pasirinkite darbo užmokesčio formulę skirtą valandiniam skaičiavimui;
- **Vartotojas** – pasirinkite tą patį darbuotoją, kurio kortelėje atliekate veiksmus;
- **Pradžios data** – nurodykite, nuo kada pradėti taikyti šią formulę;

Darbuotojo kortelė

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

Apklausa Įvykis Darbo užm.

Kodas: ALINA  
 Pavadinimas: Alina  
 Gimimo data:  
 Lytis: V  
 Grupė: TIESIOGIAI  
 Objektas:



Pagrindinė informacija  Darbo santykiai  Darbo užmokestis  Išsilavinimas  Dokumentai  Susiję asmenys  Turtas  Apklauso (0)

Soc. dr.paž. nr.:  
 Bankas:  
 Banko adresas:  
 SWIFT:  
 NPD: Taip  
 Profsajunga:  
 Redaguojamos darbo valandos:

Vardas Pavardė  
 banko:  
 Banko pav.:  
 Banko sąskaita:  
 Atostogų metodas: Taip  
 Mokesčiai:  
 Vaikų skaičius:  
 Atostoginių kaupiniai

Papildomas objektas:  
 Atlyginimo diena:  
 El. paštas DU lapeliams:  
 PDF slaptažodis:  
 Laikotarpis vidurkio skaičiavimui:  
 Atostogų kaupimas: Darbo dienomis  
 Atostoginių rezervas:

**DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS**

Nr.	Koeficientas	Mokestis	Formulė	Aprašymas	Objektas	Vartotojas	Pradžios data	Pabaigos data
1			5,8 HOUR	Valandinis darbo užmokestis / Hour Sal.		ALINA	1.01.2019	
2								

Daugiau informacijos apie darbo užmokesčio formules galite rasti: [Darbuotojai](#)

## 2.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita

### 2.4.1. Nustatymai

Ataskaitoje **Darbo laiko apskaita** plaktuko ikonėlėje, **Redaguojamos darbo valandos** įrašykite naujai sukurtos prekės kodą, pvz. **Valanda**

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

Darbo dienos Pagal tabelį ▼

Redaguojamos darbo valandos **VALANDA**

Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px) 15

Vacation items

Vacation Reserve excludes next month Salary

Done quantity

Select Person additional info fields

Su valiuta EUR ▼

Išsaugoti

### 2.4.2. Valandų įvedimas

Ataskaitoje **Darbo laiko apskaita** užsidėjus filtrus:

- **Asmuo** – pasirinkite asmenį, kuriam norite vesti valandas;
- **Laikotarpis** – pasirinkite laikotarpį;
- **Rodyti** – pasirinkite **Tabelio informacija**;
- Uždėkite varnelę **Pasikeitimas** ir spauskite **Ataskaita**;
- Susiraskite prekę, kurią sukūrėte valandoms apskaityti ir suveskite reikiamas valandas. Spauskite **Išsaugoti** (išsaugojus susikurs išteklio dokumentas):

Asmuo ALINA Objektai Asmeninis Taip ▼ Tipas Laikotarpis 1.09.2019 : 30.09.2019 ( pridėtas lauk

Darbo dienos  Šventinės dienos  Pasikeitimas  Skaiciuoti  new end Padalinys Sveikatos draudimas Uždarytas Ne ▼ ( pridėtas lauk

Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi ▼ Pareigos Rodyti: Tabelio informacija ▼ Surūšiuota pagal Asmuo ▼ ( pridėtas lauk

Išskaidyti: Rodyti: Kalendorinės dienos Iš viso  Hide filters Spausdinti El. paštas **ATASKAITA**

Išsaugoti Accept

		Dienos																																						
		9.2019																																						
Asmuo	Vardas	NPD	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	
ALINA	Alina	2	VALANDA	8	8	8	8	5	5																										13	77	0	77	0	9
			SVENTE																																0	0	0	0	0	9
			M/H																																0	0	0	0	0	9
1	Dokumentai			8	8	8	8	5	5	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	13	77	0	77	77	36



Išsaugojus suvestas valandas susikurs išteklio dokumentas. Daugiau apie išteklio dokumentą

galite rasti: [Ištekliai](#)

Atlikus aprašytus veiksmus galite skaičiuoti darbo užmokestį. Kaip tai padaryti galite rasti: [Darbo užmokesčio priskyrimas](#)

### 3. Vidurkių skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai

Kuriant priskyrimo dokumentą, kuris turi įtakos vidurkių skaičiavimui ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai patikrinkite **DU išskaidymas į periodus** nustatymą: NUSTATYMAI→PAGRINDINIAI NUSTATYMAI→PERSONALO NUSTATYMAI→DU išskaidymas į periodus:

- **su korespondencija** - priskyrimo dokumento korespondencija bus išskaidyta į laikotarpius;
- **tik skaičiavimas** - priskyrimo dokumento korespondencija nebus skaidoma į laikotarpius, tačiau darys įtaką vidurkių skaičiavimui.

Kuriant darbo užmokesčio dokumentą:

- **Laikotarpio pr.** ir **Pabaiga** - nurodykite laikotarpį, kuriam šis priedas darys įtaką vidurkių skaičiavimui;
- Pažymėkite **Išskaidyti į periodus**;
- Užpildykite dokumento eilutes ir patvirtinkite dokumentą.

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a toolbar with buttons: Uždaryti, Naujas, Kopijuoti, Atnaujinti, Patvirtinti, Išsaugoti, El. paštas, Spausdinti, Naikinti, and navigation arrows. Below the toolbar, there are radio buttons for 'Pagr.', 'Pridėti laukai', and 'Vizavimas'. The main form area contains several fields: Numeris (1900031), Data (31.01.2019), Laikotarpio pr. (1.01.2019), Pabaiga (31.12.2019), Padalinys, Aprašymas, Mėn. kodas (201901), Projektas, Objektas, Pastaba, and Formulės klasė (pasirinkite klasę). A checkbox labeled 'Išskaidyti į periodus' is checked. At the bottom, there is a status bar with the text 'Paskutinį kartą išsaugojo: META 20.10.2019 12:07:14' and buttons for 'Nr.', 'Rūšiuoti pagal', 'Pridėti padalinio darbuotojus', and 'Objekto darbuotojai'.

### 4. Nedarbingumų atvaizdavimas DU dokumente

Įvedus neatvykimai į darbą dokumentą ir nurodžius nedarbingumą (pvz. Atostogas), Darbo užmokesčio dokumente įsikels DU formulė su susijusiu nedarbingumu bei laukelyje PASTABA bus atvaizduojamas nedarbingumo laikotarpis:

Darbo užmokesčio ataskaita su filtru PRELIMINARUS, taip pat galima matyti nedarbingumo laikotarpį:


Asmuo	Pavadinimas	Formulė	Pradžios data	Pab. data	Objektas	Kiekis	Priskaitytas	Iš viso
TESTAS	TESTAS	HOLIDAYS (Atostogos / Holidays)	12.10.2021	19.10.2021		6.00	48.39	290.32
TESTAS	TESTAS	MAIN (Pagrindinis darbo užmokeskis / Main Salary)				15.00	71.43	1 071.43
								1 361.75

## 5. Naujas Darbo užmokesčio priskaitymo dokumento dizainas

Darbo užmokeskis darbuotojams apskaičiuojamas su darbo užmokesčio priskaitymo dokumentu. Į dokumentą gali būti įrašyti darbuotojų DU, įkeltas DU iš darbuotojo kortelės, pritaikyti mokesčiai, apskaičiuoti pagal išteklių dokumente įrašytus kiekius/koefficientus, patvirtintų priedų prie atlyginimo dokumentai. Su darbo užmokesčio mokėjimo dokumentu atliekami mokėjimai darbuotojams ir parengiamas mokėjimo dokumentas bankui.

Dokumentą galite rasti: PERSONALAS → DOKUMENTAI → DARBO UŽMOKESTIS.

Vienam laikotarpiui apskaičiuoti mokesčiai gali būti skaičiuojami viename Darbo užmokesčio

dokumente.  Rekomenduojama to paties darbuotojo DU vesti viename priskaitymo dokumente, kitu atveju gali pasiskaičiuoti neteisingai DU. Tai taikoma, jeigu darbuotojui taikosi NPD.

The screenshot shows the 'Darbo užmokesčio priskaitymas' (Salary Calculation) interface. At the top, there's a navigation bar with options like 'Naujas', 'Išsaugoti', 'Patvirtinti', etc. Below that, the document number is 2300000, and the date is 31.03.2023. There are also fields for 'Laikotarpio pr.' (01.03.2023), 'Pabaiga' (31.03.2023), 'Mén. kodas' (202303), and 'Mokesčių laikotarpis' (01.03.2023). The interface includes a table with columns for 'Nr.', 'Darbuotojas', 'Pavadinimas', 'Formulė', 'Objektas', 'Projektas', 'Kiekis', 'Mokėtinas', 'Priskaityta', 'Bruto vienetas', 'Darbuotojai', 'Darbdavys', 'Pastaba', and 'Mokėti'. The table is currently empty.

**Data** - dokumento data, kuri bus atvaizduojama korespondencijoje patvirtinus dokumentą.

**Laikotarpio pr. - pabaiga** - laikotarpis už kurį skaičiuojamas DU. Rekomenduojama visada vesti pilną mėnesį, net kai darbuotojas yra atleidžiamas vidurį mėnesio.

**Mén. kodas** - kurį mėnesį sumokamas apskaičiuotas DU. Svarbus skaičiuojant mokesčius.

**Mokesčių laikotarpis** - laikotarpis už kurį sumokami mokesčiai.

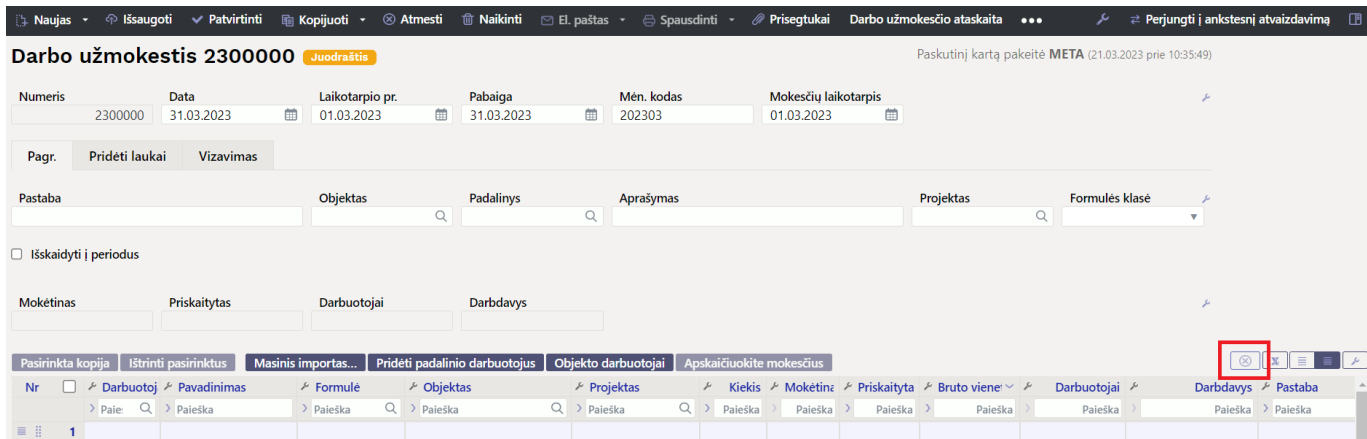
## 5.1. Darbuotojų DU įkėlimas į dokumentą

Yra keli būdai įtraukti darbuotoją (-us) į DU dokumentą:

- Naudodami mygtukus:
  - **Masinis įkėlimas** - galima duomenis kelti iš turimo EXCEL failo. Svarbu, kad excelio stulpelių tvarka sutaptų su Directo stulpelių tvarka;
  - **Pridėti padalinio darbuotojus** - antraštėje neužpildžius padalinio laukelio, bus įtraukti visi įmonės darbuotojai. Jei padalinys užpildomas antraštėje, pridedami tik to padalinio darbuotojai;
  - **Objekto darbuotojai** - jei antraštės objekto laukas nebus užpildytas, bus įtraukti visi įmonės darbuotojai. Jei objektas užpildytas antraštėje, pridedami tik darbuotojai, turintys šį objektą.
- Darbuotojo įkėlimas dokumento eilutėje:
  - **Su įterpimu** - du kartus spustelėkite ant darbuotojo laukelio, atsidariusiame darbuotojų sąrašė išfiltruokite norimą darbuotoją ir paspaudus ant kodo, darbuotojas bus įkeltas į dokumentą;
  - **Mini paieška** - darbuotojo laukelyje iš dalies įveskite darbuotojo vardą ir paspaudus dešinį pelės mygtuką atsidarys mini paieškos langas;
  - darbuotojo laukelyje įveskite darbuotojo kodą.

Be to, dokumento antraštėje galima naudoti lauką **Formulės klasė**. Pasirinkus formulės klasę, į skaičiavimą dedamos tik šios klasės DU formulės. Pavyzdžiui, norima atsižvelgti tik į mokesčius už pravaikštą, o prie pravaikštų apmokėjimo formulių pridedama klasė **Nebuvimas**. Daugiau apie DU klasės nustatymus galite perskaityti skiltyje **Nustatymai → Personalo nustatymai → Darbo užmokesčio formulės**.

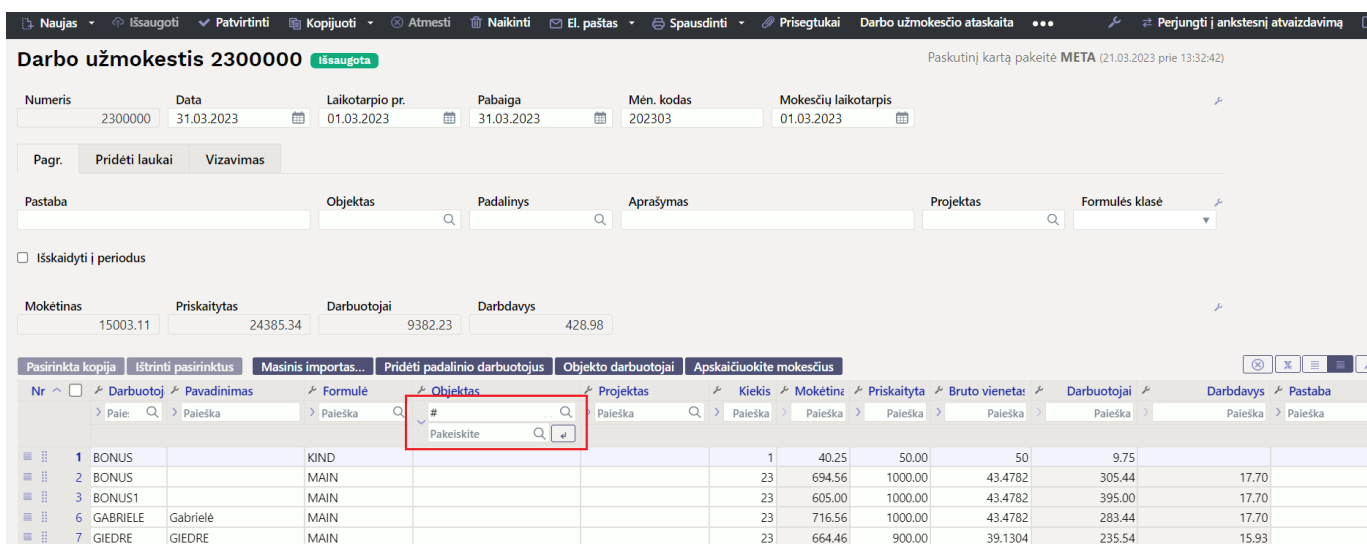
Pridėtus darbuotojus patogiu filtruoti ir rūšiuoti naudojant eilučių antraštėse esančius stulpelių pavadinimus ir filtravimo laukus. Norėdami atšaukti filtravimą, naudokite virš eilučių esantį mygtuką X.



### 5.2. Tuščių laukų pildymas eilutėse

Darbo užmokesčio skaičiavimo dokumente galima užpildyti tuščius objekto ir projekto laukus naudojant dokumento eilutės antraštės filtrus.

Norėdami filtruoti tuščią lauką, naudokite sistemos Pagrindiniai nustatymai → Bendri nustatymai → Simbolis tuščio lauko paieškai ženklą.



Rodykle į dešinę atidarykite pakeitimo lauką priešais filtrą ir du kartus pelės paspaudimu galite įdėti norimą objektą arba objektų derinį, kad užpildytumėte tuščius laukus. Norėdami užpildyti eilutėse objektą, spustelėkite rodyklės mygtuką pakeitimo lauko pabaigoje.

**Darbo užmokeskis 2300000** Juodraštis Paskutinį kartą pakeitė META (21.03.2)

Numeris: 2300000    Data: 31.03.2023    Laikotarpio pr.: 01.03.2023    Pabaiga: 31.03.2023    Mėn. kodas: 202303    Mokesčių laikotarpis: 01.03.2023

Pagr. Pridėti laukai Vizavimas

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

Išskaidyti į periodus

Mokėtinas: 15003.11    Priskaitytas: 24385.34    Darbuotojai: 9382.23    Darbdavys: 428.98

Pasirinkta kopija    Ištrinti pasirinktus    Masinis importas...    Pridėti padalinio darbuotojus    Objekto darbuotojai    Apskaičiuokite mokesčius

Nr	Darbuotoj	Pavadinimas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtina	Priskaityta	Bruto vieneta	Darbuotojai
1	BONUS		KIND	KLAIPĖDA		1	40.25	50.00	50	9.75
2	BONUS		MAIN	KLAIPĖDA		23	694.56	1000.00	43.4782	305.44
3	BONUS1		MAIN	KLAIPĖDA		23	605.00	1000.00	43.4782	395.00
6	GABRIELE	Gabrielė	MAIN	KLAIPĖDA		23	716.56	1000.00	43.4782	283.44
7	GIEDRE	GIEDRE	MAIN	KLAIPĖDA		23	664.46	900.00	39.1304	235.54
9	INFO		MAIN	KLAIPĖDA		23	1815.00	3000.00	130.4347	1185.00
13	MARIUS	MARIUS	BONUS	KLAIPĖDA		1	77.50	100.00	100	22.50

Tokiu pat būdu, galima tuščius projekto laukus filtruoti ir pakeisti norimu projektu.

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

Permanent link: [https://wiki.directo.ee/lt/per\\_palk?rev=1687261089](https://wiki.directo.ee/lt/per_palk?rev=1687261089)

Last update: 2023/06/20 14:38

