

Table of Contents

Darbo užmokesčio priskaitymas	1
1. Priskaitymas	1
2. Valandinis darbo užmokestis	2
2.1. Prekės kortelė	2
2.2. Darbo užmokesčio formulė	2
2.3. Darbuotojo kortelė	3
2.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita	3
2.4.1. Nustatymai	3
2.4.2. Valandų įvedimas	4
3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio	5
3.1. Prekės kortelė	5
3.2. Darbo užmokesčio formulė	5
3.3. Darbuotojo kortelė	6
3.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita	7
3.4.1. Nustatymai	7
3.4.2. Valandų įvedimas	7
4. Atostoginių skaičiavimas	8
5. Ligos skaičiavimas	9
6. Vidurkių skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai	9
7. Nedarbingumų atvaizdavimas DU dokumente	10
8. Naujas Darbo užmokesčio priskaitymo dokumento dizainas	11
8.1. Darbuotojų DU įkėlimas į dokumentą	11
8.2. Tuščių laukų pildymas eilutėse	12

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.

- 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:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Naikinti Būklė: Vaata

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. Rušiuoti pagal Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai Open the calculation report Darbo užmokesčio formulė

Nr.	Darbuotojas	Pavadinimas	Mėn.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Užpildyti dokumentą Pradėti nuo eilutės 1 Įterpti: Visus

☐ Take account already used salary object

ALVINAS	Alvinas	MAIN	BURUNDUKAI	0	0.00
EVELINA		MAIN	13	1488.33	
EVELINA		SICK	1,6	1582.99	

- 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

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

Uždaryti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Sukurti prekę El. paštas Spausdinti LABELS Įvykis

Prekės kodas Kainoraštis Pakeitimai Pakeitimai Purchase items Sale items Min/Maks lygis Išlaikyti

PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ

KODAS VALANDA Klasė VALANDA Tipas Paprasta/paslauga

Brūkšninis kodas Sandėlis Objekto Projektas

Pavadinimas VALANDA Įspėjimas

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 mokesčių 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 ☐ Apklausos (0)

Soc. dr.paž. nr.: Vardas Pavardė
Bankas: Banko pav.
Banko adresas: Banko sąskaita
SWIFT: Atostogų metodas: Taip
NPD: Taip Mokesčiai:
Profesija: Vaikų skaičius:
Redaguojamos darbo valandos: Atostoginių kaupinių

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

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 apvalinimas2 ▼

Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos -

Neužpildytas darbo laikas žymimas !

☒ Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)

☒ Rodyti įprastas darbo valandas

Darbo dienosPagal tabelį ▼

Redaguojamos darbo valandosVALANDA

☐ 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 valiutaEUR ▼

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):

AsmuoALINA

Objektai

AsmeninisTaip ▼

Tipas

Laikotarpis1.09.2019 : 30.09.2019 (pridėtas lauk

☐ Darbo dienos

☐ Šventinės dienos

☒ Pasikeitimas

☐ Skačiuoti

☐ new end

Padalinys

Sveikatos draudimas

UždarytasNe ▼ (pridėtas lauk

Pastaba

Darbo krūvis

ConfirmedVisi ▼

Pareigos

Išskaidyti: ▼

Rodyti:Kalendorinės dienos

Iš viso

Rodyti: Tabelio informacija ▼

Surūšiuota pagalAsmuo ▼

☐ 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	HOOR																																13	77	0	77	0	9
			VALANDA	8	8	8	8	5	5				5	5	5	5					5	5	5													0	0	0	9	
			SVENTE																																0	0	0	0	9	
			M/H																																0	0	0	0	9	
1	Dokumentai			8	8	8	8	5	5	0	0	5	5	5	5	0	0	0	0	5	5	5	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 priskaitymas](#)

3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio

Šioje skiltyje bus aprašoma, kaip pridėti dirbtas viršvalandžių valandas dienos ir nakties metu.

3.1. Prekės kortelė

Susikurkite naujas prekių korteles bei prekių klases. Jų kodus padarykite vienodus, tipas turi būti **Paprasta/paslauga**. PVZ.:

Pirmoji prekė - viršvalandžių vedimui dienos metu:

Antroji prekė - viršvalandžių vedimui nakties metu:

3.2. Darbo užmokesčio formulė

Sukurkite naujas darbo užmokesčio formules, jei tokių dar nesukurta: NUSTATYMAI→PERSONALO NUSTATYMAI→DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS. Spaudžiate F-2 naujas.

Pirmoji darbo užmokesčio formulė - viršvalandžiai dieną

Pildoma informacija:

- Kodas

- Aprašymas - DU formulės aprašymas.
- Tipas - valanda.
- Varnelė - veikia vidutinį darbo užmokestį.
- Varnelė - grafikas
- Skiltyje „Kiekis“ laukelyje dauginamas įrašome 1, laukelyje „NUO“ pasirenktame „Išteklių kiekis“ ir laukelyje „Kaip“ įrašome sukurtą prekės klasę „HOUR_VIRS“. Tai reiškia, kad kai pildysite dirbtus viršvalandžius nedarbingumo ataskaitoje, susikurs išteklių dokumentas, kurio valandos bus dauginamos iš 1.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas HOUR_OVER Aprašymas Viršvalandžiai MAIN Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 61141 Kreditas 4461 Išskaidyti

Mokesčiai 0 Tipas valanda Klasė DU_SALAR

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

Paskutinį kartą išsaugojo: META 17.09.2019 9:12:27

☒ Kiekis ☐ Viso ☐ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Min Maks ☐ doesnot change the sum Results: will be added Month Shift

nr.	Dauginama	Nuo	Kaip	Objektas	Vartotojas	Nuo	Quantity	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	Month Filter
1	1	Išteklių kiekis	HOUR_VIRS				0			
2										

- Skiltyje „Viso“ įrašome kiek bus dauginama bei kokio darbo užmokesčio formulės.

☐ Kiekis ☒ Viso ☐ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Min Maks Taikomas mėnuo Results: will be added Month Shift

nr.	Dauginama	Nuo	Kaip	Objektas	Vartotojas	Nuo	Pardavimo suma	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	Month Filter	Extras
1	1.5	Hourly Rate	MAIN			0	0				<input type="checkbox"/> object filter
2	1.5	Hourly Rate	BONUS			0	0				<input type="checkbox"/> object filter
3											

Antroji darbo užmokesčio formulė - viršvalandžiai naktį

Darbo užmokesčio formulę kuriame taip pat, kaip buvo sukurta formulė viršvalandžiai dieną, tik skiltyje VISO pakeičiame koku tarifu bus dauginamas DU.

☐ Kiekis ☒ Viso ☐ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Min Maks Taikomas mėnuo Results: will be added Month Shift

nr.	Dauginama	Nuo	Kaip	Objektas	Vartotojas	Nuo	Pardavimo suma	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	Month Filter	Extras
1	2	Hourly Rate	MAIN			0	0				<input type="checkbox"/> object filter
2	2	Hourly Rate	BONUS			0	0				<input type="checkbox"/> object filter
3											
4											

3.3. Darbuotojo kortelė

Darbuotojų kortelėse turėsite užpildyti susikurtas šias dvi naujas darbo užmokesčio formules:

☐ Pagrindinė informacija
 ☐ Darbo santykiai
 ☒ Darbo užmokeskis
 ☐ Išsilavinimas
 ☐ Dokumentai
 ☐ Susiję asmenys
 ☐ Turtas
 ☐ Apklausos (2)
 ☐ Vizavimas
 ☐ Pridėti laukai

Soc. dr.paž. nr.: Vardas Pavardė: Papildomas objektas:
 Bankas: Banko pav.: Atlyginimo diena:
 Banko adresas: Banko sąskaita: El. paštas DU lapeliams:
 SWIFT: Atostogų metodas: PDF slaptažodis:
 NPD: Mokesčiai: Laikotarpis vidurkio skaičiavimui:
 Profsajunga: Vaikų skaičius: Atostogų kaupimas:
 Redaguojamos darbo valandos: Atostoginių kaupiniai: Atostoginių rezervai:

DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

Nr.	Koeficientas	Mokestis	Formulė	Aprašymas	Objektas	Vartotojas	Pradžios data	Pabaigos data
1		800 MAIN		Pagrindinis darbo užmokeskis / Main			1.04.2018	31.12.2018
2		1031.2 MAIN		Pagrindinis darbo užmokeskis / Main			1.01.2019	31.01.2019
3		0 HOUR_OVER_		Viršvalandžiai MAIN			01.10.2019	
4		0 HOUR_OVER_		Viršvalandžiai MAIN naktį			01.10.2019	
5								

3.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita

3.4.1. Nustatymai

Ataskaitoje **Darbo laiko apskaita** plaktuko ikonėlėje, **Redaguojamos darbo valandos** įrašykite naujai sukurtų prekių kodus, pvz. **HOUR_VIRS** ir **HOUR_VIRS_NIGHT**

Nustatymas:

Atostogų apvalinimas

Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimas

Neužpildytas darbo laikas žymimas

☒ Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)
☒ Rodyti įprastas darbo valandas

Darbo dienos

Redaguojamos darbo valandos **HOUR_VIRS,HOUR_VIR!**

☒ Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px)

Vacation items



☐ Vacation Reserve excludes next month Salary
☐ Done quantity

Su valiuta

3.4.2. 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 TEST Objektai Asmeninis Taip Tipas Laikotarpis 1.10.2019 - 31.10.2019 (pridētas laukas)  

☐ Darbo dienas ☐ Svētnīnas dienas ☒ Pasikeitīmas ☐ Skaičiūti ☐ new end Padalīns Sveikatos draudīmas Uzđarytas Ne (pridētas laukas)


Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi Pareigos (pridētas laukas)

Išskaidyti: Rodyti: Kalendorīnas dienos Iš viso Rodyti: Tabeļo informacija Surūđiūta pagal Data ☐ Hide filters

 ☐ Accept

		Dīenos 10.2019																																						
Asmuo Vardas	Prekē	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	31	Darbo dienos	Valandos	Norm	Skirt	Over	Darbo krūvis		
TEST	TEST																																		0	163	-163		1	8
	HOUR_VIRS																																		0	183	-183		1	8
	HOUR_VIRS_NIGHT																																		0	366	-366	0		16
1	Dokumentai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	366	-366	0		16	

☒ Svētnīnas dienos 8

 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 priskaitymas](#)

4. Atostoginių skaičiavimas

Norint, kad į priskaitymo dokumentą įsikeltų atostoginių suma, reikia atlikti šiuos veiksmus:

- Susikurti darbo užmokesčio formulę atostoginių skaičiavimui. Kaip susikurti DU formulę galite rasti: [Atostogų formulės kūrimas](#)
- Einate: PERSONALAS → Dokumentai → Neatvykimai į darbą. Spaudžiate F-2 naujas. Įvedate, kada darbuotojas atostogavo. Pasirenkate laikotarpį bei nedarbingumo tipą.

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti


Patvirtinti

Išsaugoti

El. paštas

Spausdinti

Naikinti



F

<<

>>

Būklė: Rodyti

Numeris1900024

Pradžia15.10.2019

Pabaiga15.10.2019

Tipas

Padalinys

Pers. kodas

Pastaba

Surūšiuota pagalNr.

Bulk Insert

Paskutinį kartą išsaugojo: META 15.10.2019 16:29:06

Nr.	Pers. kodas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavac
1	LIUCIJA	Liucija	A (Atostogos)	15.10.2019	15.10.2019		1	0	Tas pats mėnuo	
2									Tas pats mėnuo	

i Jeigu darbuotojas nėra išdirbęs trijų mėnesių, tuomet vidutinį dienos darbo užmokestį reikia įrašyti patiems į priskaitymo dokumentą. Kai darbuotojas bus išdirbęs tris mėnesius, tuomet sistema pati paskaičiuos vidutinį dienos DU ir įkels į priskaitymo dokumentą.

Uždaryti
Naujas
Kopijuoti
Atnaujinti
Patvirtinti
Išsaugoti
Ei. paštas
Spausdinti
Naikinti
F
<<
>>
Būklė: Vaata

☒ Pagr.
☐ Pridėti laukai
☐ Vizavimas

Numeris 1900066
Data 1.10.2019
Laikotarpio pr. 1.10.2019
Pabaiga 31.10.2019

Padalinys
Aprašymas
Mėn. kodas 201910
Projektas

Objektas
Pastaba
Formulės klasė (pasirinkite klasę)

☐ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 15.10.2019 16:34:32
Nr.
Rūšiuoti pagal
Pridėti padalinio darbuotojus
Objekto darbuotojai
Open the calculation report Darbo užmokesčio ataskaita

	Mokėtinas	957.55	Priskaitytas	1616.32	Darbuotojai	658.77	Darbdavys	28.61							
Nr.	Darbuotojas	Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti	Pastaba
1	LIUCIJA	Liucija		HOLIDAYS			1	45.22	76.32		76.32	31.10	1.35	957.55	
2	LIUCIJA	Liucija		MAIN			22	912.33	1540.00		70	627.67	27.26		
4												0.00	0.00		

5. Ligos skaičiavimas

Norint, kad į priskyrimo dokumentą įsikeltų nedarbingų dienų (ligos) suma, reikia atlikti šiuos veiksmus:

- Susikurti darbo užmokesčio formulę ligos skaičiavimui. Kaip susikurti DU formulę galite rasti: [Ligos formulės kūrimas](#)
- Einate: PERSONALAS → Dokumentai → Neatvykimai į darbą. Spaudžiate F-2 naujas. Įvedate, kada darbuotojas sirgo. Pasirenkate laikotarpį bei nedarbingumo tipą.

i Jeigu darbuotojas nėra išdirbęs trijų mėnesių, tuomet vidutinį dienos darbo užmokesį reikia įrašyti patiems į priskyrimo dokumentą. Kai darbuotojas bus išdirbęs tris mėnesius, tuomet sistema pati paskaičiuos vidutinį dienos DU ir įkels į priskyrimo dokumentą.

6. 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.

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Patvirtinti

Išsaugoti

Ei. paštas

Spausdinti

Naikinti

F

<<

>>

Pagr.

Pridėti laukai

Vizavimas

Numeris1900031

Data31.01.2019

Laikotarpio pr.1.01.2019

Pabaiga31.12.2019

Padalinys

Aprašymas

Mėn. kodas201901

Projektas

Objektas

Pastaba

Formulės klasė(pasirinkite klasę)

☒ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 20.10.2019 12:07:14

Nr.

Rūšiuoti pagal

Pridėti padalinio darbuotojus

Objekto darbuotojai

7. Nedarbingumų atvaizdavimas DU dokumente

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

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Patvirtinti

Išsaugoti

Spausdinti

Naikinti

F

<<

>>

Būklė: Visi

Pagr.

Pridėti laukai

Vizavimas

Numeris2100029

Data01.10.2021

Laikotarpio pr.01.10.2021

Pabaiga31.10.2021

Padalinys

Aprašymas

Mėn. kodas202110

Projektas

Objektas

Pastaba

Formulės klasė(pasirinkite klasę)

☐ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 19.10.2021 11:02:48

Nr.

Rūšiuoti pagal

Pridėti padalinio darbuotojus

Objekto darbuotojai

Atidaryti darbo užmokesčio skaičiavimo ataskaitą

Darbo užmokesčio ataskaita

Nr.	Darbuotojas	Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokė	Pastaba
1	TESTAS	TESTAS		HOLIDAYS			6	233.71	290.32	48.387	56.61	5	14	1096	12.10.2021:19.10.2021
2	TESTAS	TESTAS					15	862.50	1071.43	71.4287	208.93	18	96		
3											0.00	0.00			
4											0.00	0.00			
5											0.00	0.00			
6											0.00	0.00			
7											0.00	0.00			
8											0.00	0.00			
9											0.00	0.00			

IEVA:TEST Nedarbingumas 2100011 - Google Chrome

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Patvirtinti

Išsaugoti

Spausdinti

Naikinti

F

<<

>>

Būklė: Rodyti

Pagr.

Pridėti laukai

Vizavimas

Numeris2100011

Pradžia19.10.2021

Pabaiga19.10.2021

Tipas

Padalinys

Pastaba

Surūšiuota pagalNr.

Darbuotojas

Pastaba

Surūšiuota pagalNr.

☐ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 19.10.2021 11:00:16

Nr.

Rūšiuoti pagal

Pridėti padalinio darbuotojus

Objekto darbuotojai

Nr.	Darbuotojas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	Nauja pabaiga	Dienos	Šventinės dienos	Iš anksto	Rezultatai	Pavadauojantis	Patvirtintojas	Patvirtinta	Pastaba	DU priskaitymai
1	TESTAS	TESTAS	A (Atostogos)	12.10.2021	19.10.2021		6	0		<input type="checkbox"/> Tas pats meniu					
2										<input type="checkbox"/> Tas pats meniu					
3										<input type="checkbox"/> Tas pats meniu					
4										<input type="checkbox"/> Tas pats meniu					
5										<input type="checkbox"/> Tas pats meniu					

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

Mėn. kodas

Data

01.10.2021

31.10.2021

Padalinys

Objektas

Projektas

DU formulės klasė(Pasirinkite klasę)

Mokesčių formulės klasė(Pasirinkite klasę)

Asmuo

DU formulė

Mokesčių formulė

Suma

Apm. tipas

Sveikatos draudimas

Lytis

Darbo krūvis

Surūšiuota pagal: Asmuo

Personas

☒ DU formulės

☐ Perkelti

☐ Iš viso

☐ Vartotojo informacija

Rodyti

preliminarus

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 užmokestis / Main Salary)				15.00	71.43	1 071.43
								1 361.75

Formulė

HOLIDAYS

Iš viso

6.00

Formulė

MAIN

Iš viso

15.00


https://wiki.directo.ee/

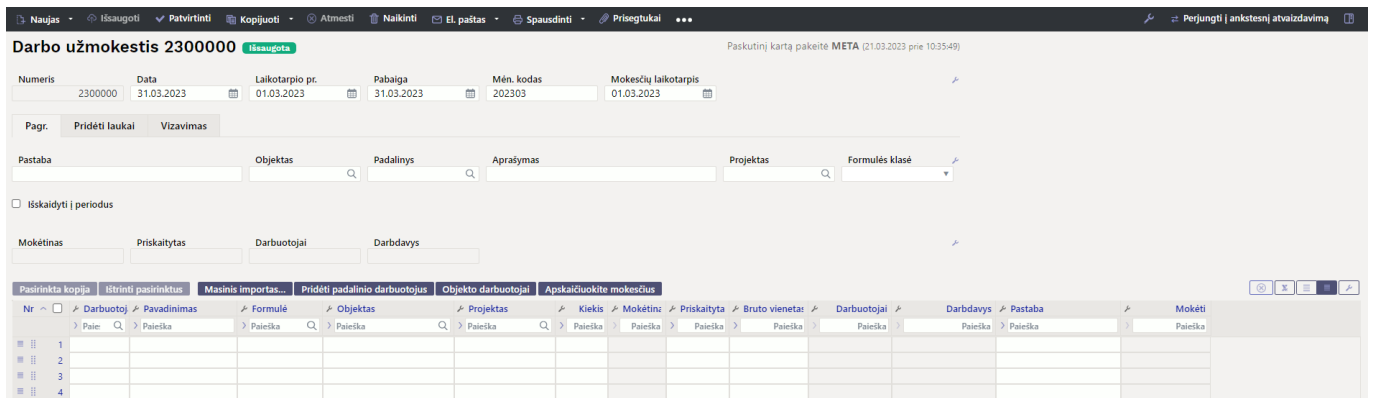
Printed on 2024/05/27 20:27

8. Naujas Darbo užmokesčio priskaitymo dokumento dizainas

Darbo užmokestis 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.



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.

Mėn. kodas - kurį mėnesį sumokamas apskaičiuotas DU. Svarbus skaičiuojant mokesčius.

Mokesčių laikotarpis - laikotarpis už kurį sumokami mokesčiai.

8.1. 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 sąrašo 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 patogų filtruoti ir rūšiuoti naudojant eilučių antraštėse esančius stulpelių pavadinimus ir filtravimo laukus. Norėdami atšaukti filtravimą, naudokite virš eilučių esantį mygtuką X.

8.2. 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.

Darbo užmokesčio 2300000 Įrašyta Paskutinį kartą pakeitė META (21.03.2023 prie 13:32:42)

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 klasė

☐ 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	Darbuotojas	Pavadinimas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaityta	Bruto vienetai	Darbuotojai	Darbdavys	Pastaba
1	BONUS		KIND			1	40.25	50.00	50	9.75		
2	BONUS		MAIN			23	694.56	1000.00	43.4782	305.44	17.70	
3	BONUS1		MAIN			23	605.00	1000.00	43.4782	395.00	17.70	
6	GABRIELE	Gabrielė	MAIN			23	716.56	1000.00	43.4782	283.44	17.70	
7	GEDRE	GEDRE	MAIN			23	664.46	900.00	39.1304	235.54	15.93	

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 užmokesčio 2300000 Juodraštis Paskutinį kartą pakeitė META (21.03.2023)

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 klasė

☐ 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	Darbuotojas	Pavadinimas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaityta	Bruto vienetai	Darbuotojai	Darbdavys	Pastaba
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	GEDRE	GEDRE	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=1687261823

Last update: **2023/06/20 14:50**