

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. Metinė premija	8
5. Atostoginių skaičiavimas	8
6. Ligos skaičiavimas	9
7. Vidurkių skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai	9
8. Nedarbingumų atvaizdavimas DU dokumente	10
9. Naujas Darbo užmokesčio priskaitymo dokumento dizainas	11
9.1. Darbuotojų DU įkėlimas į dokumentą	11
9.2. 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.

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 | 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:

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

Pagr. Pridėti laukai Vizavimas

Numeris 1900032 Data 31.01.2019 Laikotarpis 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 spausti 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 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 ☐ Skačiuoti ☐ new end ☐ Padalinys

Sveikatos draudimas: Uždarytas: Ne ▼ (pridėtas lauk

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

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	HOOR																																						
			VALANDA	8	8	8	8	5	5				5	5	5	5					5	5	5												13	77	0	77		0	9
			SVENTE																																						
			M/H																																						
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	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 viršvalandius 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

(pridėtas laukas)

☐ Darbo dienos

☐ Šventinės dienos

☒ Pasikeitimas

☐ Skaičiuoti

new end

Padalinys

Sveikatos draudimas

Uždarytas Ne

(pridėtas laukas)

Pastaba

Darbo krūvis

Confirmed Visi

Pareigos

(pridėtas laukas)

Išskaidyti

Rodyti: Kalendorinės dienos

Iš viso

Rodyti: Tabeleo informacija

Surūšiuota pagal Data

☐ Hide filters

Spausdinti

Ei paštas

ATASKAITA

☒ Išsaugoti

Accept

		Dienos																																					
		10.2019																																					
Asmuo	Vardas	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	31	Darbo dienos	Valandos	Norm	Skirt	Over	Darbo krūvis
TEST	TEST	HOUR_VIRS																																	0	183	-183	1	8
		HOUR_VIRS_NIGHT																																	0	183	-183	1	8
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

Šventinės dienos 8

i 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. Metinė premija

Jei skaičiuojate metinį priedą, kurio priskaityta suma turi daryti įtaką vidurkio skaičiavimui per visus metus Jums reikia atlikti veiksmus aprašytus: [Vidurkiu skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai](#)

5. 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

Ei paštas

Spausdinti

Naikinti

F

<<

>>

Būklė: Rodyti

Numeris 1900024

Pradžia 15.10.2019

Pabaiga 15.10.2019

Tipas

Padalinys

Pers. kodas

Pastaba

Surūšiuota pagal Nr.

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.

Uzdaryti
Naujas
Kopijuoti
Atnaujinti
Patvirtinti
Išsaugoti
El. paštas
Pausdinli
Naikinti

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		
												0.00	0.00		

6. Ligos skaičiavimas

Norint, kad į priskaitymo dokumentą įsikeltų nedirbtų 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.

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

Numeris 1900025
Pradžią 21.10.2019
Pabaigą 21.10.2019
Tipas
Padaliny

Pers. kodas
Pastaba
Surūšiauta pagal Nr.
Sort by

Bulk Insert
Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.10.2019 13:11:49

Nr.	Pers. kodas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžią	Pabaigą	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavadojantis F
1	DARIUS	Darius Pavardė	L (Liga)	21.10.2019	22.10.2019		2	0	Tas pats meniu	
2									Tas pats meniu	
3									Tas pats meniu	

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 E! paštas Spausdinti Naikinti F << >> Būklė: Vaata

☒ Pagr. ☐ Pridėti laukai ☐ Vizavimas

Numeris 1900068 Data 31.10.2019 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 21.10.2019 13:13:33 Nr. ▼ Rūšiuoti pagal Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai Open the calculation report Darbo užmokesčio ataskaita

	Mokėtinas	1183.53	Priskaiitytas	1814.18	Darbuotojai	630.65	Darb davys	29.16						
Nr.	Darbuotojas	Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas Priskaiitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaiitytas vnt.	Darbuotojai	Darb davys	Mokėti	Pastaba
1	DARIUS	Darius Pavardė		MAIN	KAUNAS		21	1017.03	1647.68	78.461	630.65	29.16	1183.53	
2	DARIUS	Darius Pavardė		SICK	KAUNAS		2	166.50	166.50	83.25	0.00	0.00		
3											0.00	0.00		
4											0.00	0.00		
5											0.00	0.00		

7. Vidurkių skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai

Kuriant priskaitymo 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** - priskaitymo dokumento korespondencija bus išskaidyta į laikotarpius;
- **tik skaičiavimas** - priskaitymo 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.

8. 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:

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

Mėn. kodas Data
 DU formulės klasė (Pasirinkite klasę) Mokesčių formulės klasė (Pasirinkite klasę)
 Suma Apm. tipas Sveikatos draudimas Lytis
 Surūšiuota pagal: Asmuo Rodyti

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


Formulė
 HOLIDAYS
 MAIN

Iš viso
 6.00
 15.00

9. 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.

Naujas Išaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti El. paštas Spausdinti Prisegti

Darbo užmokestis 2300000 Išaugota Paskutinį kartą pakeitė META (21.03.2023 prie 10:35:49)

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 Priskaitytas Darbuotojai Darbdavys

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

Nr	Darbuotojas	Pavadinimas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtina	Priskaityta	Bruto vienetai	Darbuotojai	Darbdavys	Pastaba	Mokėti
1	Pale	Paleika	Paleika	Paleika	Paleika	Paleika	Paleika	Paleika	Paleika	Paleika	Paleika	Paleika	Paleika
2													
3													
4													

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.

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

The screenshot shows the 'Darbo užmokesčio ataskaita' (Work Wage Statement) form. The form is titled 'Darbo užmokesčio ataskaita 2300000' and has a 'Juodraštis' (Draft) status. It includes fields for 'Numeris' (2300000), 'Data' (31.03.2023), 'Laikotarpio pr.' (01.03.2023), 'Pabaiga' (31.03.2023), 'Mėn. kodas' (202303), and 'Mokesčių laikotarpis' (01.03.2023). Below these are tabs for 'Pagr.' (Main), 'Pridėti laukai' (Add fields), and 'Vizavimas' (Review). The 'Pridėti laukai' tab is active, showing a list of fields: 'Pastaba', 'Objektas', 'Padalinys', 'Aprašymas', 'Projektas', and 'Formulės klasė'. There is a checkbox for 'Išskaidyti į periodus' (Split into periods). Below the fields are input boxes for 'Mokėtinas', 'Priskaitytas', 'Darbuotojai', and 'Darbdavys'. At the bottom, there is a table with columns: 'Nr', 'Darbuotojas', 'Pavadinimas', 'Formulė', 'Objektas', 'Projektas', 'Kiekis', 'Mokėtinas', 'Priskaitytas', 'Bruto viene', 'Darbuotojai', 'Darbdavys', and 'Pastaba'. A red box highlights the 'X' button in the top right corner of the form, which is used to clear filters.

9.2. 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=1687262091

Last update: **2023/06/20 14:54**