

Sisukord

Darbo užmokesčio priskaitymas	3
1. Priskaitymas	3
2. Valandinis darbo užmokestis	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
3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio	7
3.1. Prekės kortelė	7
3.2. Darbo užmokesčio formulė	7
3.3. Darbuotojo kortelė	8
3.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita	9
3.4.1. Nustatymai	9
3.4.2. Valandų įvedimas	9
4. Metinė premija	10
5. Atostoginių skaičiavimas	10
6. Ligos skaičiavimas	11
7. Vidurkių skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai	11
8. Nedarbingumų atvaizdavimas DU dokumente	12
9. Antstoliai	13
10. Naujas Darbo užmokesčio priskaitymo dokumento dizainas	13
10.1. Darbuotojų DU įkėlimas į dokumentą	14
10.2. Tuščių laukų pildymas eilutėse	15

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.

The screenshot shows a software interface for calculating work wages. The interface includes a menu bar with buttons: Uždaryti, Naujas, Kopijuoti, Atnaujinti, Patvirtinti, Išsaugoti, El. paštas, Spausdinti, Naikinti, and a status bar at the bottom with buttons: Rūšiuoti pagal, Pridėti padalinio darbuotojus, and Objekto darbuotojai. The main form has fields for: Numeris (1900032), Data (31.01.2019), Laikotarpio pr. (1.01.2019), Pabaiga (31.01.2019), Padalinys, Aprašymas, Mėn. kodas (201901), Projektas, Objektas, Pastaba, and Formulės klasė (pasirinkite klasę). There is also a checkbox for 'Išskaidyti į periodus' and a status bar at the bottom with the text 'Paskutinį kartą išsaugojo: META 20.10.2019 12:31:06' and a dropdown menu for 'Nr.'.

- 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:

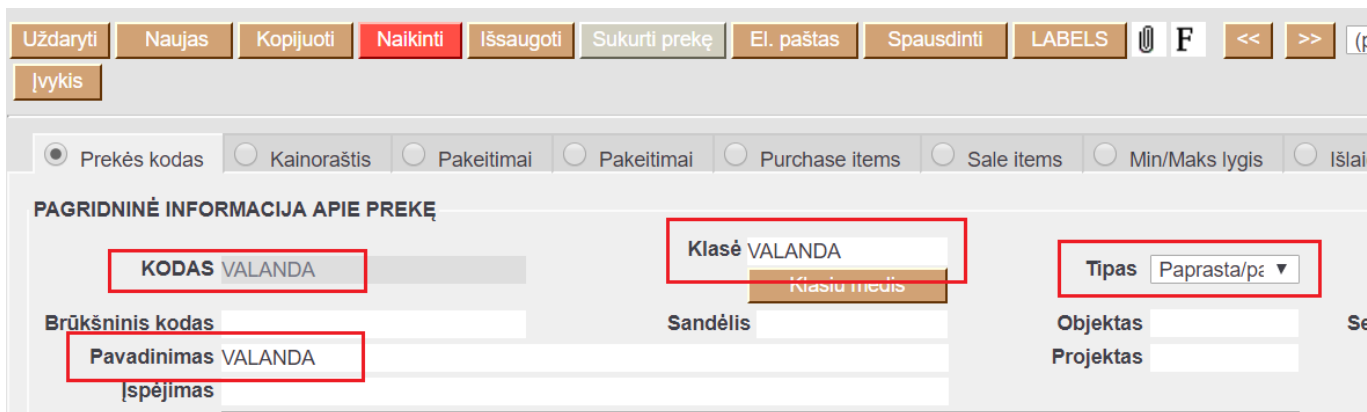


- Jei visų darbuotojų kortelėse nurodoma, kad tai tam tikro padalinio darbuotojai (pavyzdžiui, DU ir NUOMA), tuomet įvedamas tam tikras padalinys ir dokumentą reikia išsaugoti. Tada atsiranda mygtukas **Pridėti padalinio darbuotojus**. Atsiradusioje lentelėje spausiti mygtuką **Užpildyti dokumentą**, 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 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 Apklausa (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 UŽMOKEŠČIO 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

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 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

Susukurkite 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.

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

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.

3.3. Darbuotojo kortelė

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

Pagrindinė informacija
 Darbo santykiai
 Darbo užmokestis
 Išsilavinimas
 Dokumentai
 Susiję asmenys
 Turtas
 Apklauso (2)
 Vizavimas
 Pridėti laukai

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

DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

Nr.	Koeficientas	Mokestis	Formulė	Aprašymas	Objektas	Vartotojas	Pradžios data	Pabaigos data
1		800	MAIN	Pagrindinis darbo užmokestis / Main			1.04.2018	31.12.2018
2		1031.2	MAIN	Pagrindinis darbo užmokestis / 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: Tabele informacija Surūšiuota pagal Data

Hide filters Spausdinti E. paštas ATASKAITA

Išsaugoti Accept

		Dienos																																							
		10.2019																																							
Asmuo	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																																			0	183-183		1	8	8
	HOURL_VIRS																																			0	183-183		1	8	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	0	0	366-366	0		16	

Šventinės 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. 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 E. paštas Spausdinti Naikinti 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 menuo	
2									Tas pats menuo	

 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 El. paštas Spausdinti Naikinti F << >> Būklė: Vaala

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		
										0.00	0.00			
4										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 Pradžia 21.10.2019 Pabaiga 21.10.2019 Tipas Padalinys

Pers. kodas Pastaba Surūšiuota pagal Nr. Sort by

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

Nr.	Pers. kodas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavadouojantis F
1	DARIUS	Darius Pavardė	L (Liga)	21.10.2019	22.10.2019		2	0	Tas pats menuo ▼	
2									Tas pats menuo ▼	
3									Tas pats menuo ▼	

 Jeigu darbuotojas nėra išdirbęs trijų mėnesių, tuomet vidutinį dienos darbo užmokesį 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 El. paštas Spausdinti Naikinti F << >> Būklė: Vaala

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	Priskaitytas	1814.18	Darbuotojai	630.65	Darbdavys	29.16					
Nr.	Darbuotojas Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	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 vidurkio skaičiavimui.

Kuriant darbo užmokesčio dokumentą:

- **Laikotarpio pr.** ir **Pabaiga** - nurodykite laikotarpį, kuriam šis priedas darys įtaką vidurkio 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. Atostogas), Darbo užmokesčio dokumente įsikels DU formulė su susijusiu nedarbingumu bei laukelyje PASTABA bus atvaizduojamas nedarbingumo laikotarpis:

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	48.3867	56.61	5.14	1096	1	12.10.2021-19.10.2021
2	TESTAS	TESTAS					15	862.50	1071.43	71.4287	208.93	18.96			

Nr.	Darbuotojas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	Nauja pabaiga	Dienos	Šventinės dienos	Iš anksto	Rezultatai	Pavadojanti	Patvirtintijos	Patvirtinta	Pastaba	DU priskaitymai
1	TESTAS	TESTAS	A (Atostogos)	12.10.2021	19.10.2021		6	0							

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

Mėn. kodas Data 01.10.2021 - 31.10.2021

DU formulės klasė (Pasirinkite klasę) Mokesčių formulės klasė (Pasirinkite klasę)

Asmuo TESTAS + DU formulė Mokesčių formulė

Suma Apm. tipas Sveikatos draudimas Lytis Darbo krūvis

Surūšiuota pagal: Asmuo 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

9. Antstoliai

Jeigu norite išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio antstolių paskirtą sumą Jums reikia susikurti DU formulę. Kaip tai atlikti, rasite čia:

https://wiki.directo.ee/lt/per_palgavalem#antstoliu_formules_kurimas

Susikūrus DU formulę, atliekami šie veiksmai:

- Vedamas priskyrimo dokumentas. Pirmoje eilutėje įvedamas pagrindinis DU ir bonusai (jeigu tokie skaičiuojami) ir išsaugojamas dokumentas.
- Antroje eilutėje pasirinkite darbuotoją ir naujai sukurtą darbo užmokesčio formulę (aukščiau pavyzdyje: **ANSTOLIAI**):
 - Priskyrimo kiekį nurodykite **1**
 - Laukelyje **Priskaitytas** įrašykite reikiamą sumą su minuso ženklu:

		Mokėtinas	208.8	Priskaitytas	500	Darbuotojai	291.2	Darbdavys	12.39					
nr.	Darbuotojas Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti	Pastaba
1	JONAS Jonas Pavardenis		MAIN23			20	-408.80	700.00			35	291.20	12.39	208.80
2	JONAS Jonas Pavardenis		ANSTOLIAI			1	-200.00	-200.00			-200	0.00	0.00	
3											0.00	0.00		

- Apmokėjimas anstoliui vedamas atskira korespondencija: PAGRINDINIS MENIU→FINANSAI→DOKUMENTAI→KORESPONDENCIJOS



Jei darbuotojui išskaičiuoti reikia kiekvieną mėn. tą pačią sumą, galite formulę ir neigiamą sumą priskirti darbuotojo kortelėje (skiltyje **Darbo užmokestis**)

10. Naujas Darbo užmokesčio priskyrimo dokumento dizainas

Darbo užmokestis darbuotojams apskaičiuojamas su darbo užmokesčio priskyrimo 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.

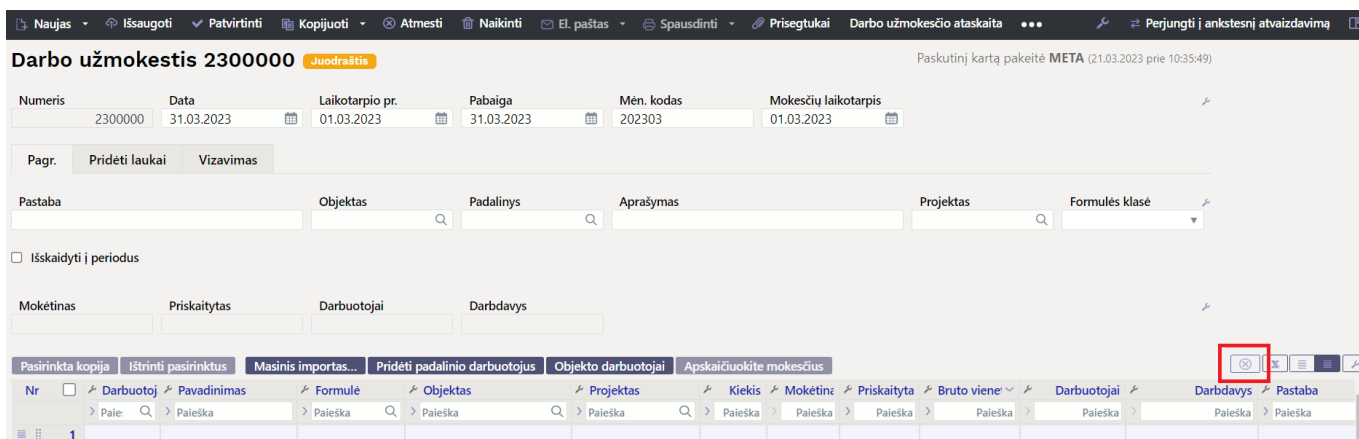
10.1. Darbuotojų DU įkėlimas į dokumentą

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**.

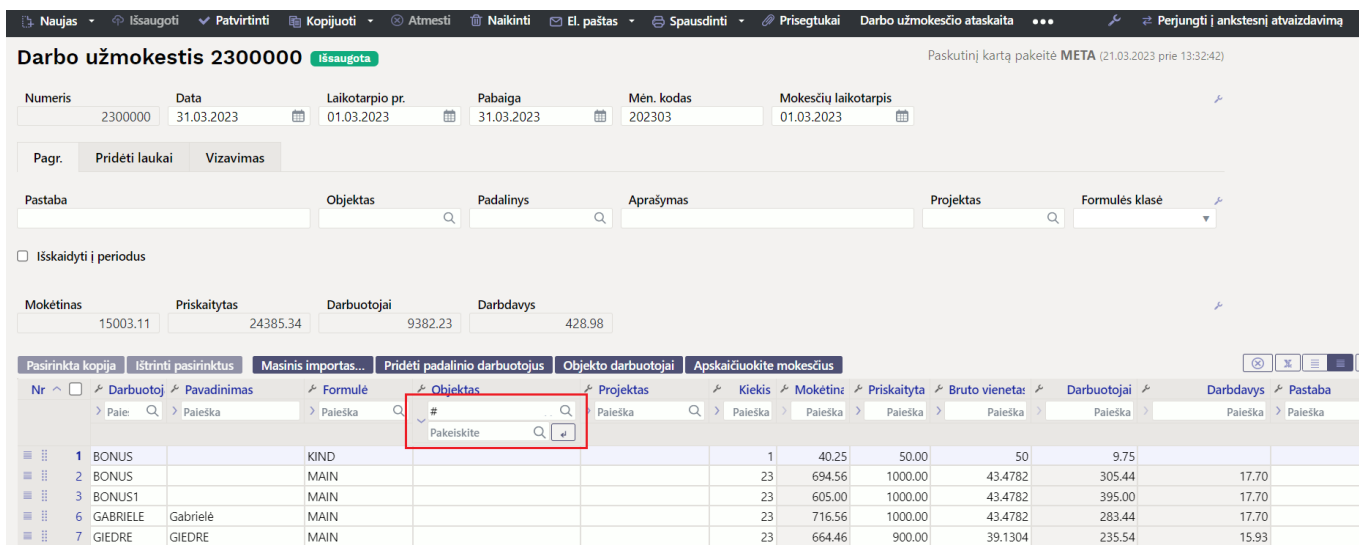
Pridėtus darbuotojus patogu filtruoti ir rūšiuoti naudojant eilučių antraštėse esančius stulpelių pavadinimus ir filtravimo laukus. Norėdami atšaukti filtravimą, naudokite virš eilučių esantį mygtuką X.



10.2. 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 atidarę 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 užmokestis 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=1709109379

Last update: **2024/02/28 10:36**

