

# 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. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio</b> .....     | 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  |
| <b>4. Metinė premija</b> .....   | 10 |
| <b>5. Atostoginių skaičiavimas</b> .....                                       | 10 |
| <b>6. Ligos skaičiavimas</b> .....   | 11 |
| <b>7. Vidurkių skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai</b> ..... | 11 |
| <b>8. Nedarbingumų atvaizdavimas DU dokumente</b> .....                        | 12 |
| <b>9. Antstoliai</b> .....   | 13 |
| <b>10. Naujas Darbo užmokesčio priskaitymo dokumento dizainas</b> .....        | 14 |
| 10.1. Darbuotojų DU įkėlimas į dokumentą .....                                 | 15 |
| 10.2. Tuščių laukų pildymas eilutėse .....                                     | 16 |



# 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:

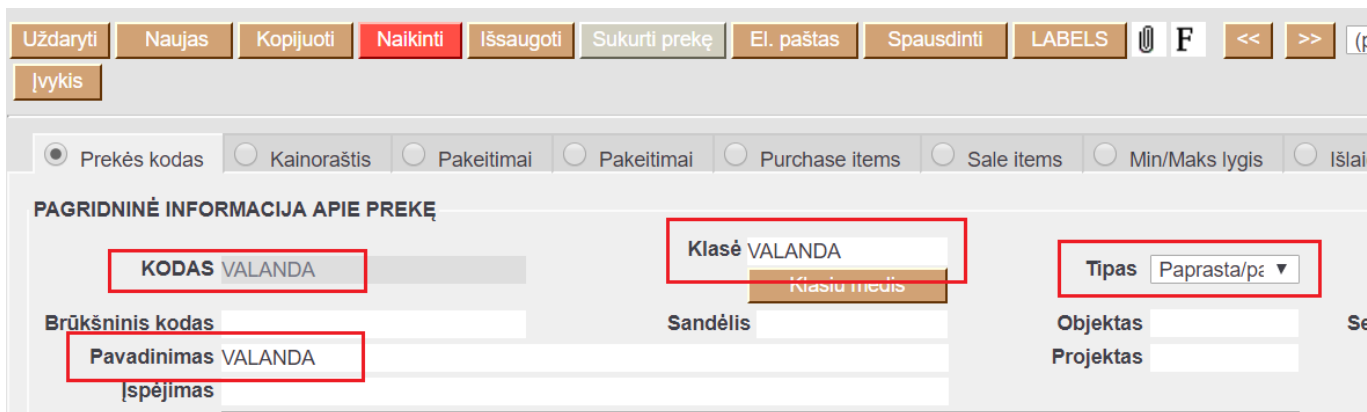


- Jei visų darbuotojų kortelėse nurodoma, kad tai tam tikro padalinio darbuotojai (pavyzdžiui, DU ir NUOMA), tuomet įvedamas tam tikras padalinys ir dokumentą reikia išsaugoti. Tada atsiranda mygtukas **Pridėti padalinio darbuotojus**. Atsiradusioje lentelėje spausiti mygtuką **Užpildyti dokumentą**,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



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:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Sukurti prekę E. paštas Spausdinti LABELS @ F << >> (pasirinkite veiksmą) Būklė: Rodyti

Ivykis

Prekės kodas Kainoraštis Pakeitimai Pakeitimai Purchase items Sale items Min/Maks lygis Išlaidų sąskaitos Susijusios prekės Packages Price groups

PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ

KODAS HOUR\_VIRS Klasė HOUR\_VIRS Tipas Paprasta/ps

Brūkšninis kodas Sandėlis Objektas Serijos numeris Be

Pavadinimas Viršvalandžiai DU (netrinti) Projektas SN klasė

Aprašymas Vartotojas SN norma

Nenaudoti masinėje gamyboje

Antroji prekė - viršvalandžių vedimui nakties metu:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Sukurti prekę E. paštas Spausdinti LABELS @ F << >> (pasirinkite veiksmą) Būklė: Rodyti

Ivykis

Prekės kodas Kainoraštis Pakeitimai Pakeitimai Purchase items Sale items Min/Maks lygis Išlaidų sąskaitos Susijusios prekės Packages Price groups

PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ

KODAS HOUR\_VIRS\_NIGHT Klasė HOUR\_VIRS\_NIGHT Tipas Paprasta/ps

Brūkšninis kodas Sandėlis Objektas Serijos numeris Be

Pavadinimas Viršvalandžiai DU naktį (netrinti) Projektas SN klasė

Aprašymas Vartotojas SN norma

Nenaudoti masinėje gamyboje

#### 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 rezervai:   
 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 | Vardas     | 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 |
|       |            |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |              |          | 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        | 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.

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 meniu |       |
| 2   |             |                 |               |            |            |         |        |                  | Tas pats meniu |       |

 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

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 | Vardas, pavardė | Tipas         | Pradžia    | Pabaiga    | Šventinės dienos | Iš anksto | Rezultatai | Pavadojanti | Patvirtintos | Patvirtinta | Pastaba | DU priskaitymai |
|-----|-------------|-----------------|---------------|------------|------------|------------------|-----------|------------|-------------|--------------|-------------|---------|-----------------|
| 1   | TESTAS      | TESTAS          | A (Atostogos) | 12.10.2021 | 19.10.2021 | 6                | 0         |            |             |              |             |         |                 |
| 2   |             |                 |               |            |            |                  |           |            |             |              |             |         |                 |
| 3   |             |                 |               |            |            |                  |           |            |             |              |             |         |                 |
| 4   |             |                 |               |            |            |                  |           |            |             |              |             |         |                 |
| 5   |             |                 |               |            |            |                  |           |            |             |              |             |         |                 |

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

Objektas [ ] Projektas [ ]

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 užmokeskis / 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](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** prie sumos įrašykite minuso ženklą ir išsaugokite:

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

Pagr. Pridėti laukai Vizavimas

Numeris 2300009 Data 31.01.2024 Laikotarpio pr. 01.01.2024 Pabaiga 31.01.2024


Padalinys [ ] Aprašymas [ ] Mėn. kodas 202401 Projektas [ ]

Objektas [ ] Pastaba [ ] Formulės klasė (pasirinkite klasę)

Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 28.02.2024 10:44:23 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 | Mokėti | Pastaba |
|-----|-------------|-------------|------------|-----------|----------|-----------|--------|-----------|--------------|----------------|-------------------|-------------|-----------|--------|---------|
| 1   | MIGLE       | MIGLE       |            | MAIN      |          |           | 22     | 1778.64   | 2000.00      |                |                   | 90.9091     | 221.36    | 0.00   | 1341.35 |
| 2   | MIGLE       | MIGLE       |            | ANSTOLIAI |          |           | 1      | -437.29   | -722.80      |                |                   | -722.8      | -285.51   | 0.00   |         |
| 3   |             |             |            |           |          |           |        |           |              |                |                   | 0.00        | 0.00      |        |         |
| 4   |             |             |            |           |          |           |        |           |              |                |                   | 0.00        | 0.00      |        |         |


 Norint, kad antstolių formulė teisingai pasiskaičiuotų, nepamirškite šią formulę įkelti į darbuotojo kortelę ir į laukelį VARTOTOJAS įkelti to vartotojo kodą:

**Darbuotojo kortelė**

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

Apklausa Įvykis Darbo užm.

Kodas: MIGLE  
 Pavadinimas: MIGLE  
 Gimimo data:  
 Lytis: V  
 Grupė: PIRMA  
 Objektas:



Pagrindinė informacija
  Darbo santykiai
  Darbo užmokesčiai
  Planuojamos atostogos
  Išsilavinimas
  Dokumentai
  Susiję asmenys
  Turtas
  Apklauso (0)
  Vizavimas
  Pri

Soc. dr. paž. Nr.: Vardas, pavardė: Papildomas objektas:  
 Bankas: Banko pavadinimas: Atlyginimo diena:  
 Banko adresas: Banko sąskaita / IBAN: El. paštas DU lapeliams:  
 SWIFT: Atostogų metodas: Taip PDF slaptažodis:  
 NPD: Taip Mokesčiai: Laikotarpis vidurkio skaičiavimui:  
 Profesajunga: Vaikų skaičius: Atostogų kaupimas: Darbo dienomis  
 Redaguojamas darbo valandos: Rezervo sąnaudos: Rezervo įsipareigojimai:  
 MyDirecto Nedarbingumo tipai:

**DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS**

| Nr. | Koeficientas | Mokesčiai | Formulė   | Aprašymas                                | Objektas | Vartotojas | Pradžios data | Pab. data | Pastaba |
|-----|--------------|-----------|-----------|--|----------|------------|---------------|-----------|---------|
| 1   |              | 0         | ANSTOLIAI | Anstoliai                                |          | MIGLE      | 01.05.2022    |           |         |
| 2   |              | 2000      | MAJIN     | Pagrindinis darbo užmokesčiai / majin Sa |          |            | 01.05.2022    |           |         |
| 3   |              |           |           |  |          |            |               |           |         |
| 4   |              |           |           |  |          |            |               |           |         |
| 5   |              |           |           |  |          |            |               |           |         |


- Apmokėjimas antstoliui vedamas atskira korespondencija: FINANSAI→DOKUMENTAI→KORESPONDENCIJOS.

## 10. Naujas Darbo užmokesčio priskaitymo dokumento dizainas

Darbo užmokesčiai 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 Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti El. paštas Spausdinti Prisegtukai

**Darbo užmokesčiai 2300000** Išsaugota 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 | Darbuotoj | Pavadinimas | Formulė | Objektas | Projektas | Kiekis | Mokėtins | Priskaityta | Bruto vienetai | Darbuotojai | Darbdavys | Pastaba | Mokėti |
|----|-----------|-------------|---------|----------|-----------|--------|----------|-------------|----------------|-------------|-----------|---------|--------|
| 1  |           |             |         |          |           |        |          |             |                |             |           |         |        |
| 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.

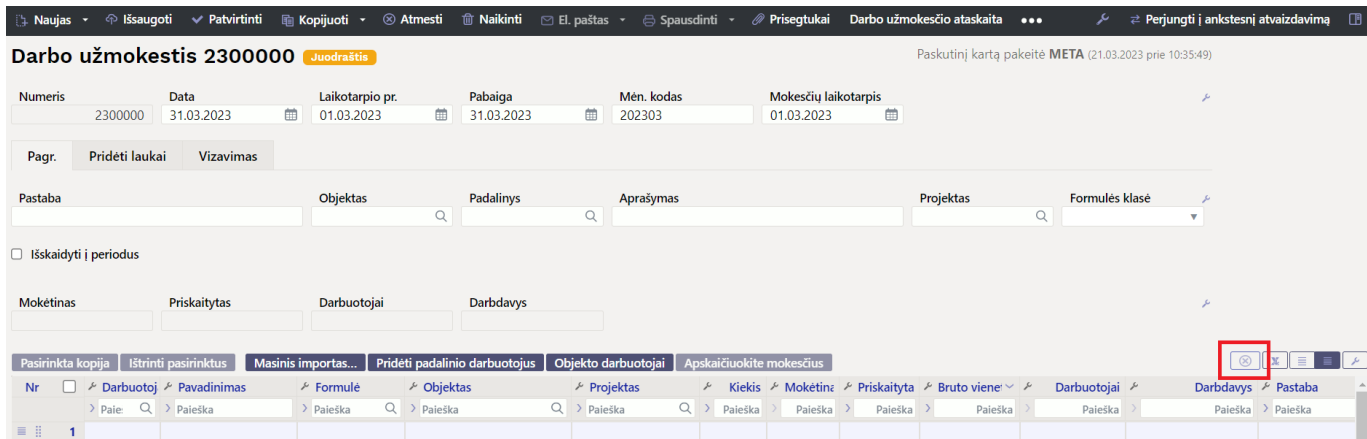
## 10.1. Darbuotojų DU įkėlimas į dokumentą

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**.

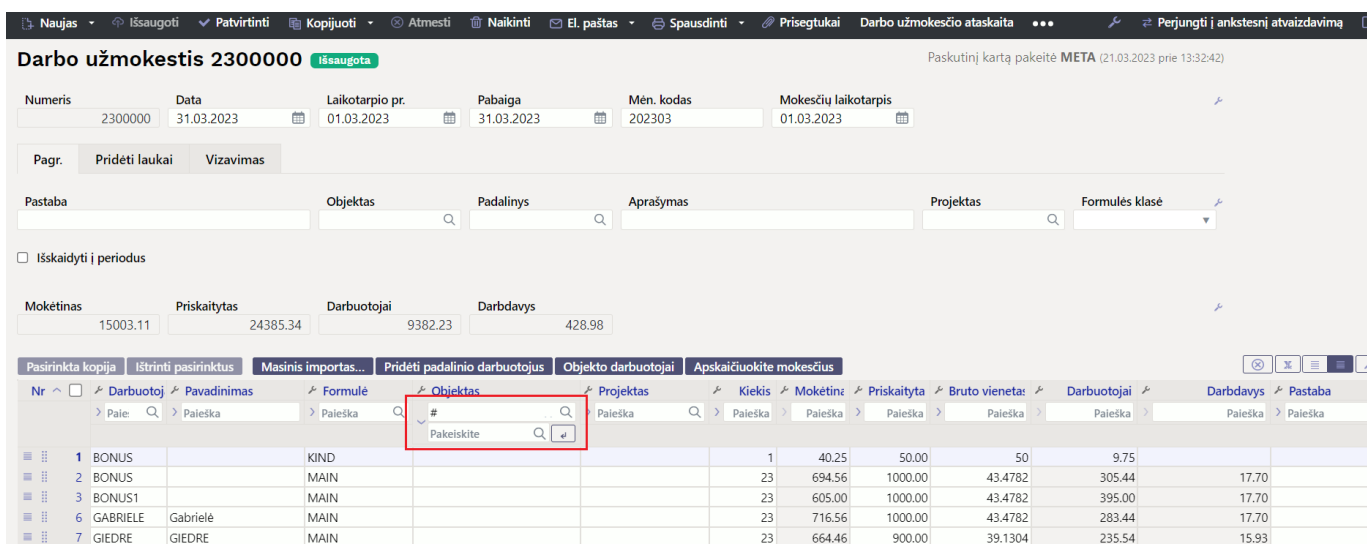
Pridėtus darbuotojus patogu filtruoti ir rūšiuoti naudojant eilučių antraštėse esančius stulpelių pavadinimus ir filtravimo laukus. Norėdami atšaukti filtravimą, naudokite virš eilučių esantį mygtuką X.



## 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 užpildyt 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=1709110132](https://wiki.directo.ee/lt/per_palk?rev=1709110132)

Last update: **2024/02/28 10:48**

