

# Table of Contents

<b>Darbo užmokesčio priskaitymas</b>	1
<b>1. Priskaitymas</b>	1
<b>2. Valandinis darbo užmokestis</b>	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
<b>3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio</b>	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
<b>4. Metinė premija</b>	8
<b>5. Atostoginių skaičiavimas</b>	8
<b>6. Ligos skaičiavimas</b>	9
<b>7. Vidurkių skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai</b>	9
<b>8. Nedarbingumų atvaizdavimas DU dokumente</b>	10
<b>9. Antstolių skaičiavimas</b>	11
<b>10. Naujas Darbo užmokesčio priskaitymo dokumento dizainas</b>	12
10.1. Darbuotojų DU įkėlimas į dokumentą	13
10.2. Tuščių laukų pildymas eilutėse	14



# 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 << >> 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 Laikotarpio pr. 1.01.2019 Pabaiga 31.01.2019

Padalinys Aprašymas Mėn. kodas 201901 Projektas

Objektas Pastaba Formulės klasė (pasirinkite klasę)

☐ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 20.10.2019 12:31:06 Nr. Rušiuoti pagal Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai Open the calculation report Darbo užmokesčio

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 Būklė: Vaata

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 Projekto

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):

Objektai \_\_\_\_\_ Asmeninīs Taip ☐ Tipas \_\_\_\_\_  
☐ Darbo dienas ☐ Svētnīes dienas ☒ Pasikeltimas ☐ Skaītioti ☐ new end Padalīnys \_\_\_\_\_ Sveikatos draudimas \_\_\_\_\_ Uzdaytas Ne ☐ (přēdētas lauk  
 Pastaba \_\_\_\_\_ Darbo krūvis \_\_\_\_\_ Confirmed Visi ☐ Pareigos \_\_\_\_\_ (přēdētas lauk  
 Išskaidyti: \_\_\_\_\_ Rodyti: Kalendorinīs dienas ☐ Iš viso \_\_\_\_\_ Rodyti: Tabeļo informacija ☐ Surūšiota pagal Asmuo ☐

: 30.09.2019

☐ Accept

		Dienos 9.2019																																						
Asmuo Vārds	NPD	Prekē HOUR	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 dienas	Valandos	Norm	Skirt	Over	Darbo krūvis		
ALINA Alina	2		8	8	8	8	5	5			5	5	5	5					5	5	5												13	77	0	77		0	9	
		VALANDA	8	8	8	8	5	5			5	5	5	5					5	5	5																	0	9	
		SVENTE																																					0	9
		M/H																																					0	9
1 Dokumentai			8	8	8	8	5	5	0	0	5	5	5	5	0	0	0	0	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	77	0	77	77		36	

 Išsaugojus suvestas valandas susikurs išteklio dokumentas. Daugiau apie išteklio dokumentą galite rasti: [Ištekliai](#)

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

### 3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio

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

#### 3.1. Prekės kortelė

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

Pirmoji prekė - viršvalandžių vedimui dienos metu:

Antroji prekė - viršvalandžių vedimui nakties metu:

#### 3.2. Darbo užmokesčio formulė

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

##### Pirmoji darbo užmokesčio formulė - viršvalandžiai dieną

Pildoma informacija:

- Kodas

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

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Duomenys Pakeitimai Skaitymas

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				<input type="checkbox"/> object filter
2	1.5	Hourly Rate	BONUS			0				<input type="checkbox"/> object filter
3										
4										

### 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				<input type="checkbox"/> object filter
2	2	Hourly Rate	BONUS			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		
												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
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 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	Darbavys	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 **lįskaidyti į periodus**;
- Užpildykite dokumento eilutes ir patvirtinkite dokumentą.

Uždaryti
Naujas
Kopijuoti
Atnaujinti
Patvirtinti
Išsaugoti
El. paštas
Pausdinti
Naikinti
F
<<
>>

☒ Pagr.
☐ Pridėti laukai
☐ Vizavimas

Numeris	1900031	Data	31.01.2019	Laikotarpio pr.	1.01.2019	Pabaiga	31.12.2019
Padalinys		Aprašymas		Mėn. kodas	201901	Projektas	
Objektas		Pastaba		Formulės klasė	(pasirinkite klasę)		

☒ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 20.10.2019 12:07:14

Nr.

Rūšiuoti pagal

Pridėti padalinio darbuotojus

Objekto darbuotojai

## 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:

Uzdaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti Spausdinti Naikinti F << >> Būklė: Vasta

☒ Pagr ☐ Pridėti laukai ☐ Vizavimas

Numeris 210029 Data 01.10.2021 Laikotarpio pr. 01.10.2021 Pabaiga 31.10.2021

Padalinys Aprašymas Mėn. kodas 202110 Projektas

Objektas Pastaba Formulės klasė (pasirinkite klasę)

☐ Išsaugoti | periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 19.10.2021 11:02:48 

Nr.

Rišiųjų pagal

Pridėti padalinio darbuotojus

Objekto darbuotojai

 Atidaryti darbo užmokesčio skaičiavimo ataskaitą Darbo užmokesčio ataskaita

	Mokėtinas	1096.21	Priskaitytas	1361.75	Darbuotojai	265.54	Darbdavys	24.1				
Nr. Darbuotojas Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas	Darbdavys	Mokė	Pastaba
1 TESTAS	TESTAS	HOLIDAYS			6	233.71	290.32	48.3967	56.61	5.14	1096.21	11.12.10.2021:19.10.2021
2 TESTAS	TESTAS				15	862.50	1071.43	71.4287	256.93	18.96		
3									0.00	0.00		
4									0.00	0.00		
5									0.00	0.00		
6									0.00	0.00		
7									0.00	0.00		
8									0.00	0.00		
9									0.00	0.00		

IEVA:TEST Nedarbingumas 2100011 - Google Chrome

Uzdaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti Spausdinti Naikinti F << >> Būklė: Rodyti

Numeris 2100011 Pradžia 19.10.2021 Pabaiga 19.10.2021 Tipas

Padalinys

Darbuotojas Pastaba

Surūšiauta pagal Nr.

Rišiųjų pagal

Masins įėjimas

Paskutinį kartą išsaugojo: META 19.10.2021 11:00:16

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

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

Mėn. kodas  Data

DU formulės klasė  Mokesčių formulės klasė

Suma  Apm. tipas  Sveikatos draudimas  Lytis

Surūšiuota pagal: Asmuo

Padalinys  Objektas  Projektas

Asmuo TESTAS  DU formulė  Mokesčių formulė

Personalias  ☒ DU formulės ☐ Perkelti ☐ Iš viso ☐ Vartotojo informacija ☐

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	Iš viso
HOLIDAYS	6.00
MAIN	15.00

## 9. Antstolių skaičiavimas

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  << >> 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

☐ 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

Ivykis

Darbo užm.

Kodas: MIGLE


Pavadinimas: MIGLE

Gimimo data:

Lytis: V

Grupė: PIRMA

Objektas:



Pagrindinė informacija

Darbo santykiai

**Darbo užmokeskis**

Planuojamos atostogos

Išsilavinimas

Dokumentai

Susiję asmenys

Turtas

Apklausa (0)

Vizavimas

Pr

Soc. dr. paž. Nr.:

Bankas:

Banko adresas:

SWIFT:

NPD: Taip

Profesija:

Redaguojamas darbo valandos:

MyDirecto Nedarbingumo tipai:

Vardas, pavardė banko:

Banko pavadinimas:

Banko sąskaita / IBAN:

Atostogų metodas: Taip

Mokesčiai:

Vaičių skaičius:

Rezervo sąnaudos:

Papildomas objektas:

Atlyginimo diena:

El. paštas DU lapeliams:

PDF slaptažodis:

Laikotarpis vidurkio skaičiavimui:

Atostogų kaupimas: Darbo dienomis

Rezervo įsipareigojimai:

DARBO UŽMOKEŠČIO FORMULĖS


Nr.	Koeficientas	Mokeskis	Formulė	Aprašymas	Objektas	Vartotojas	Pradžios data	Pab. data	Pastaba
1		0	ANSTOLIAI	Anstoliai		MIGLE	01.05.2022		
2		2000	MAIN	Pagrindinis darbo užmokeskis / maini sa			01.05.2022		
3									
4									
5									

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

## 10. 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

Išsaugoti

Patvirtinti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

El. paštas

Spausdinti

Prisegtukai

...

Paskutinį kartą pakeitė META (21.03.2023 prie 10:35:49)

Darbo užmokeskis 2300000

Išsaugota

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

Išrinti 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
	Paie	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška
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 sąrašo išfiltruokite norimą darbuotoją ir paspaudus ant kodo, darbuotojas bus įkeltas į dokumentą;
  - Mini paieška** - darbuotojo laukelyje iš dalies įveskite darbuotojo vardą ir paspaudus dešinę 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.

Naujas

Išsaugoti

Patvirtinti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

El. paštas

Spausdinti

Prisegtukai

Darbo užmokesčio ataskaita

Perjungti į ankstesnį atvaizdavimą

Darbo užmokestis 2300000

Išsaugota

Paskutinį kartą pakeitė META (21.03.2023 prie 13:32:42)

Numeris

Data

Laikotarpio pr.

Pabaiga

Mėn. kodas

Mokesčių laikotarpis

2300000

31.03.2023

01.03.2023

31.03.2023

202303

01.03.2023

Pagr.

Pridėti laukai

Vizavimas

Pastaba

Objektas

Padalinys

Aprašymas

Projektas

Formulės klasė

☐ Išskaidyti į periodus

Mokėtinas

Priskaitytas

Darbuotojai

Darbdavys

15003.11

24385.34

9382.23

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	Darbdavys	Pastaba
	Paie	Paieška	Paieška	#	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška
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 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.

Naujas

Išsaugoti

Patvirtinti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

El. paštas

Spausdinti

Prisegtukai

Darbo užmokesčio ataskaita

Darbo užmokestis 2300000

Juodraštis

Paskutinį kartą pakeitė META (21.03.2)

Numeris

Data

Laikotarpio pr.

Pabaiga

Mėn. kodas

Mokesčių laikotarpis

2300000

31.03.2023

01.03.2023

31.03.2023

202303

01.03.2023

Pagr.

Pridėti laukai

Vizavimas

Pastaba

Objektas

Padalinys

Aprašymas

Projektas

Formulės l

☐ Išskaidyti į periodus

Mokėtinas

Priskaitytas

Darbuotojai

Darbdavys

15003.11

24385.34

9382.23

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
	Paie	Paieška	Paieška	#	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška
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=1709110168](https://wiki.directo.ee/lt/per_palk?rev=1709110168)

Last update: **2024/02/28 10:49**