

Sisukord

Darbo užmokesčio priskaitymas	3
1. Priskaitymas	3
2. Valandinis darbo užmokestis	4
2.1. Prekės kortelė	4
2.2. Darbo užmokesčio formulė	4
10.2. Tuščių laukų pildymas eilutėse	13

Darbo užmokesčio priskaitymas

Bruto darbo užmokestis – ikimokestinis darbo užmokestis, tenkantis vienam samdomajam darbuotojui (neatskaičius fizinių asmenų pajamų ir valstybinio socialinio draudimo mokesčių, kuriuos moka darbuotojas).

Norėdami priskaičiuoti darbo užmokestį, eikite: PAGRINDINIS MENIU→PERSONALAS→Darbo užmokestis

Spaudžiate F2 arba mygtuką F2-Naujas

1. Priskaitymas

Pildomi laukai:

- **Data** – darbo užmokesčio priskaitymo data (paskutinė mėnesio diena);
- **Laikotarpio pr.** – laikotarpio, už kurį priskaitomas darbo užmokestis, pradžia;
- **Pabaiga** – laikotarpio, už kurį priskaitomas darbo užmokestis, pabaiga;
- **Mėn. kodas** – mėnesio, už kurį daromas DU priskaitymas, kodas. Dokumente esantis **Mėn. kodas** gali apjungti keletą priskaitymų, atliekamų ta patį mėn.

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

● Pagr ○ Pridėti laukai ○ Vizavimas

Numeris 1900032 Data 31.01.2019 Laikotarpio pr. 1.01.2019 Pabaiga 31.01.2019

Padalinys Aprašymas Mėn. kodas 201901 Projektas

Objektas Pastaba Formulės klasė (pasirinkite klasę)

Išskaidyti į 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:

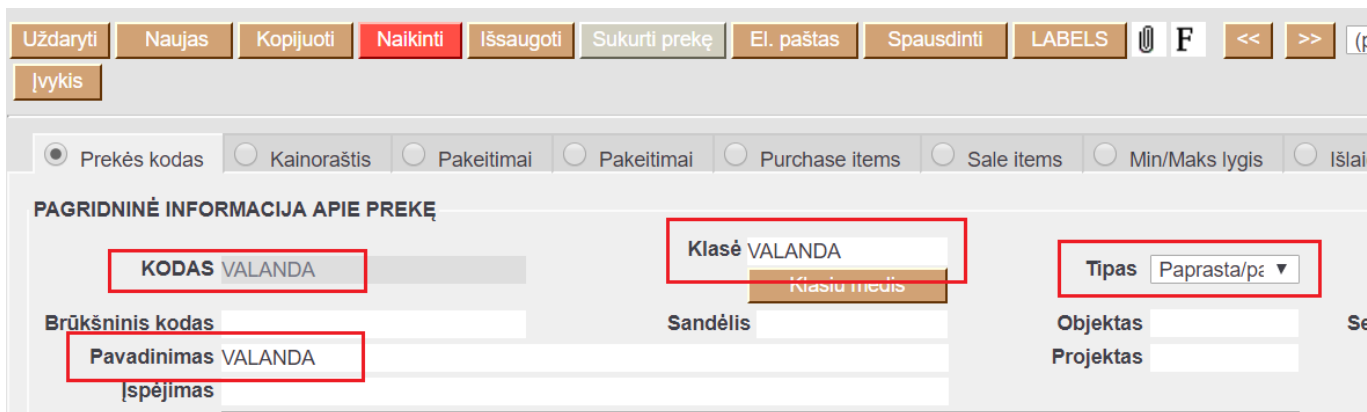


- Jei visų darbuotojų kortelėse nurodoma, kad tai tam tikro padalinio darbuotojai (pavyzdžiui, DU ir NUOMA), tuomet įvedamas tam tikras padalinys ir dokumentą reikia išsaugoti. Tada atsiranda mygtukas **Pridėti padalinio darbuotojus**. Atsiradusioje lentelėje spausiti mygtuką **Užpildyti dokumentą**, 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 skyltyje kiekis stulpis](#) 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 mokesčiu 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.: Vardas Pavardė
 Bankas: Banke: Papildomas objektas:
 Banko adresas: Banko pav.: Atlyginimo diena:
 SWIFT: Banko sąskaita: El. paštas DU lapeliams:
 NPD: Taip Atostogų metodas: Taip Mokesčiai: Laikotarpis vidurkio skaičiavimui:
 Profasjunga: Vaikų skaičius: Atostogų kaupimas: Darbo dienomis
 Redaguojamos darbo valandos: Atostoginių kaupiniai: Atostoginių rezervas:

DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

Nr.	Koeficientas	Mokestis	Formulė	Aprašymas	Objektas	Vartotojas	Pradžios data	Pabaigos data
1			5,8 HOUR	Valandinis darbo užmokestis / Hour Sal.		ALINA	1.01.2019	
2								

Daugiau informacijos apie darbo užmokesčio formules galite rasti: Darbuotojai ===== 2.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita ===== 2.4.1. Nustatymai ===== Ataskaitoje Darbo laiko apskaita **plaktuko ikonėlėje**, Redaguojamos darbo valandos **įrašykite naujai sukurtos prekės kodą, pvz.** Valanda

Grįžti Išsaugoti **NAIKINTI** Nustatymas: Asmeninis ▼

Atostogų apvalinimas 2 ▼

Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos -

Neužpildytas darbo laikas žymimas !

Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)

Rodyti įprastas darbo valandas

Darbo dienos Pagal tabelį ▼

Redaguojamos darbo valandos **VALANDA**

Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px) 15

Vacation items

Vacation Reserve excludes next month Salary

Done quantity

Select Person additional info fields

Su valiuta EUR ▼

Išsaugoti

=== 2.4.2. Valandų įvedimas === Ataskaitoje Darbo laiko apskaita **užsidėjus filtrus:** * Asmuo - pasirinkite asmenį, kuriam norite vesti valandas; * Laikotarpis - pasirinkite laikotarpį; * Rodyti - pasirinkite Tabelio informacija; * **Uždėkite varnelę Pasikeitimas ir spauskite Ataskaita;** * **Susiraskite prekę, kurią sukūrėte valandoms apskaityti ir suveskite reikiamas valandas. Spauskite Išsaugoti (išsaugojus susikurs išteklio dokumentas):**

Asmuo ALINA Objektai Asmeninis Taip ▼ Tipas Laikotarpis 1.09.2019 : 30.09.2019 (pridėtas lauk

Darbo dienos Šventinės dienos Pasikeitimas Skaičiuoti new end Padalinys Sveikatos draudimas Uždarytas Ne ▼ (pridėtas lauk

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

Išskaidyti: Rodyti: Kalendorinės dienos Iš viso Hide filters Spausdinti El. paštas **ATASKAITA**

Išsaugoti Accept

		Dienos																																					
		9.2019																																					
Asmuo Vardas	NPD	Prekė	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Darbo dienos	Valandos	Norm	Skirt	Over	Darbo krūvis	
ALINA Alina	2	HOOR																																13	77	0	77		9
		VALANDA	8	8	8	8	5	5											5	5	5													0	0	0		9	
		SVENTE																																	0	0	0		9
		M/H																																	0	0	0		9
1 Dokumentai			8	8	8	8	5	5	0	0	5	5	5	5	0	0	0	0	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	77	0	77	77	36	

! Išsaugojus suvestas valandas susikurs išteklio dokumentas. Daugiau apie išteklio dokumentą galite rasti: [Ištekliai](#) Atlikus aprašytus veiksmus galite skaičiuoti darbo užmokestį. Kaip tai padaryti galite rasti: [Darbo užmokesčio priskaitymas](#) ===== 3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio ===== Šioje skiltyje bus aprašoma, kaip pridėti dirbtas viršvalandžių valandas dienos ir nakties metu. ===== 3.1. Prekės kortelė ===== Susikurkite naujas prekių korteles bei prekių klases. Jų kodus padarykite vienodus, tipas turi būti Paprasta/paslauga. **PVZ.: Pirmoji prekė - viršvalandžių vedimui dienos metu:**

Uždaryti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Sukurti prekę El. 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/p: Auto SN

Brūkšninis kodas Sandėlis Objektas Serijos numeris Be

Pavadinimas Viršvalandžiai DU (netrinti) Projektas SN klasė

Aprašymas Vartotojas

Nenaudoti masinėje gamyboje

Antroji prekė - viršvalandžių vedimui nakties metu:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Sukurti prekę El. 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/p: Auto SN

Brūkšninis kodas Sandėlis Objektas Serijos numeris Be

Pavadinimas Viršvalandžiai DU naktį (netrinti) Projektas SN klasė

Aprašymas Vartotojas

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.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Duomenys Pakeitimai Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas HOUR_OVER Aprašymas Viršvalandžiai MAIN Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 61141 Kreditas 4461 Išskaidyti

Mokesčiai 0 Tipas valanda Klasė DU_SALAR

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

Paskutinį kartą išsaugojo: META 17.09.2019 9:12:27

Kiekis Viso Mokesčių formulės Nedarbingumo tipai

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

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

Kiekis Viso Mokesčių formulės Nedarbingumo tipai

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

Antroji darbo užmokesčio formulė - viršvalandžiai naktį Darbo užmokesčio formulę kuriame taip pat, kaip buvo sukurta formulė viršvalandžiai dieną, tik skiltyje VISO pakeičiame kokiu tarifu bus dauginamas DU.

Min	Maks	Taikomas	mėnuo	Results:	will be added	Month Shift					
nr. 1	Dauginama 2	Nuo Hourly Rate	Kaip MAIN	Objektas	Vartotojas	Nuo 0	Pardavimo suma 0	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	Month Filter	Extras
2	2	Hourly Rate	BONUS			0	0				object filter
3											object filter
4											

==== 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: _____ Banko pav.: _____ Atlyginimo diena: _____
 Banko adresas: _____ Banko sąskaita: _____ El. paštas DU lapeliams: _____
 SWIFT: _____ Atostogų metodas: Taip _____ PDF slaptažodis: _____
 NPD: Taip _____ Mokesčiai: _____ Laikotarpis vidurkio skaičiavimui: _____
 Profasjunga: _____ Vaikų skaičius: _____ Atostogų kaupimas: Darbo dienomis _____
 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 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: Asmeninis

Atostogų apvalinimas 4

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 HOUR_VIRS,HOUR_VIR!

Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px) 15

Vacation items

Vacation Reserve excludes next month Salary

Done quantity

Su valiuta EUR

==== 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 El. paštas **ATASKAITA**

Išsaugoti Accept

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

! Išsaugojus suvestas valandas susikurs išteklio dokumentas. Daugiau apie išteklio dokumentą galite rasti: [Ištekliai](#) Atlikus aprašytus veiksmus galite skaičiuoti darbo užmokesį. 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** **El. 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	Pavak
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 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: 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 Pradžia 21.10.2019 Pabaiga 21.10.2019 Tipas Padalinys

Pers. kodas Pastaba Surūšiota 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	Pavaduojantis
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 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: 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

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	0.00		
3											0.00	0.00	0.00		
4											0.00	0.00	0.00		
5											0.00	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.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti 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:

The screenshot shows a software interface with a table of employee data. Red boxes highlight the 'Formulė' column (containing 'HOLIDAYS') and the 'Pastaba' column (containing '11.12.10.2021.19.10.2021'). A red arrow points from the 'Pastaba' cell to a second screenshot below.

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

The screenshot shows a filter menu with 'Rodyti preliminarus' selected. Below the filter, a table shows employee data with red boxes highlighting the 'Formulė' column (containing 'HOLIDAYS (Atostogos / Holidays)') and the 'Pradžios data' / 'Pab. data' columns (containing '12.10.2021' / '19.10.2021').

==== 9. Antstolių skaičiavimas ==== Jeigu norite išskaičiuoti iš darbuotojo darbo užmokesčio antstolių paskirtą sumą Jums reikia sukurti DU formulę. Kaip tai atlikti, rasite čia:

https://wiki.directo.ee/lt/per_palgavalem#antstoliu_formules_kurimas Susikūrus DU formulę, atliekami šie veiksmai: * Vedamas priskaitymo 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): * Priskaitymo kiekį nurodykite 1 * **Laukelyje Priskaitytas prieš sumos įrašykite minuso ženklą ir išsaugokite:**

The screenshot shows a software interface with a table of employee data. A red box highlights a row for 'MIGLE' with a negative value in the 'Priskaitytas' column (-722.80).


! 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 Iykyds 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 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:
 Profesjunga: Vaikų skaičius: Atostogų kaupimas: Darbo dienomis
 Redaguojamos darbo valandos: Rezervo sąnaudos: Rezervo įsipareigojimai:
 MyDirecto Nedarbingumo tipai:

DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

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

* Apmokėjimas antstoliui vedamas atskira korespondencija: FINANSAI→DOKUMENTAI→KORESPONDENCIJOS. ===== 10. Naujas Darbo užmokesčio priskaitymo dokumento dizainas ===== Darbo užmokesčio 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 Pristigtukai Perjungti ankstesnį atvaizdavimą

Darbo užmokeskis 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 Išrinti pasirinktus Masinis importas... Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai Apskaiciuokite mokesčius

Nr.	Darbuotojas	Pavadinimas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtini	Priskaityta	Bruto vienetai	Darbuotojai	Darbdavys	Pastaba	Mokėti
1	Paie	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska	Paieska
2													
3													
4													

Data - dokumento data, kuri bus atvaizduojama korespondencijoje patvirtintus dokumentą. Laikotarpio pr. - pabaiga - laikotarpis už 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 ištrukti 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 sąraše 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 patogiau 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.

Darbo užmokeskis 2300000 Išsaugota Paskutinį kartą pakeitė META (21.03.2023 prie 13:32:42)

Numeris: 2300000 Data: 31.03.2023 Laikotarpio pr.: 01.03.2023 Pabaiga: 31.03.2023 Mėn. kodas: 202303 Mokesčių laikotarpis: 01.03.2023

Pagr. Pridėti laukai Vizavimas

Pastaba Objektas Padalinys Aprašymas Projektas Formulės klasė

Išskaidyti į periodus

Mokėtinas: 15003.11 Priskaitytas: 24385.34 Darbuotojai: 9382.23 Darbdavys: 428.98

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

Nr	Darbuotoj	Pavadinimas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtina	Priskaityta	Bruto vieneta	Darbuotojai	Darbdavys	Pastaba
1	BONUS		KIND	#	Paieska	1	40.25	50.00	50	9.75		
2	BONUS		MAIN		Paieska	23	694.56	1000.00	43.4782	305.44	17.70	
3	BONUS1		MAIN		Paieska	23	605.00	1000.00	43.4782	395.00	17.70	
6	GABRIELE	Gabrielė	MAIN		Paieska	23	716.56	1000.00	43.4782	283.44	17.70	
7	GIEDRE	GIEDRE	MAIN		Paieska	23	664.46	900.00	39.1304	235.54	15.93	

Rodykle į dešinę atidarykite pakeitimo lauką priešais filtrą ir du kartus pelės paspaudimu galite įdėti norimą objektą arba objektų derinį, kad užpildytumėte tuščius laukus. Norėdami užpildyti eilutėse objektą, spustelėkite rodyklės mygtuką pakeitimo lauko pabaigoje.

Darbo užmokeskis 2300000 Juodraštis Paskutinį kartą pakeitė META (21.03.2023)

Numeris: 2300000 Data: 31.03.2023 Laikotarpio pr.: 01.03.2023 Pabaiga: 31.03.2023 Mėn. kodas: 202303 Mokesčių laikotarpis: 01.03.2023

Pagr. Pridėti laukai Vizavimas

Pastaba Objektas Padalinys Aprašymas Projektas Formulės klasė

Išskaidyti į periodus

Mokėtinas: 15003.11 Priskaitytas: 24385.34 Darbuotojai: 9382.23 Darbdavys: 428.98

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

Nr	Darbuotoj	Pavadinimas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtina	Priskaityta	Bruto vieneta	Darbuotojai	Darbdavys	Pastaba
1	BONUS		KIND	KLAIPĖDA		1	40.25	50.00	50	9.75		
2	BONUS		MAIN	KLAIPĖDA		23	694.56	1000.00	43.4782	305.44	17.70	
3	BONUS1		MAIN	KLAIPĖDA		23	605.00	1000.00	43.4782	395.00	17.70	
6	GABRIELE	Gabrielė	MAIN	KLAIPĖDA		23	716.56	1000.00	43.4782	283.44	17.70	
7	GIEDRE	GIEDRE	MAIN	KLAIPĖDA		23	664.46	900.00	39.1304	235.54	15.93	
9	INFO		MAIN	KLAIPĖDA		23	1815.00	3000.00	130.4347	1185.00	17.70	
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.

Nuorodos:

- [Darbuotojai](#)
- [Nedarbingumo tipai](#)
- [Darbo laiko apskaita](#)
- [Darbuotojų sąrašas](#)
- [Darbo užmokesčio formulės](#)
- [Mokesčių formulės](#)
- [Darbo užmokesčio mokėjimas](#)

- [Papildomas atlygis](#)
- [Darbo užmokesčio situacijos](#)
- [Darbo užmokesčio formos/deklaracijos](#)

From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/per_palk?rev=1770983620

Last update: **2026/02/13 13:53**

