

Sisukord

Personalas	3
1. Valandinis darbo užmokestis	3
1.1. Prekės kortelė	3
1.2. Darbo užmokesčio formulė	3
1.3. Darbuotojo kortelė	3
1.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita	4
1.4.1. Nustatymai	4
1.4.2. Valandų įvedimas	5
2. Metinė premija	6
3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio	6
3.1. Prekės kortelė	6
3.2. Darbo užmokesčio formulė	7
3.3. Darbuotojo kortelė	8
3.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita	8
3.4.1. Nustatymai	8
3.4.2. Valandų įvedimas	8
4. Atostoginių skaičiavimas	9
5. Ligos skaičiavimas	10
6. Papildomos atostogų dienos	10
7. Prastovos	12
7.1 Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU	13
7.1.1 Prastova iki 1 darbo dienos	13
7.1.2 Prastova iki 3 darbo dienų	14
7.1.3 Prastova ilgiau nei 3 darbo dienos	16
7.1.4 Prastova, kai mokamas ne mažesnis nei MMA	17
7.2 Prastovų atvaizdavimas DU žiniaraštyje	20
8. DU pasikeitimai nuo 2020-07-01	21

Personalas

1. Valandinis darbo užmokestis

1.1. Prekės kortelė

Susikurkite naują prekės kortelę bei prekės klasę. Jų kodus padarykite vienodus, tipas turi būti **Paprasta/paslauga** pvz.:

1.2. 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 būtina patikrinkite burbuliukus **Mokesčių formulės** ir **Nedarbingumo tipai**. Jei reikia, priskirkite reikiamus mokesčių bei nedarbingumo tipus ar pakeiskite buhalterines sąskaitas.

1.3. Darbuotojo kortelė

Darbuotojo kortelėje, burbuliuke **Darbo užmokestis**:

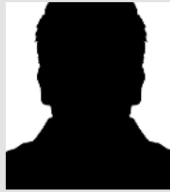
- **Mokestis** - įrašykite valandinį įkainį;
- **Formulė** - pasirinkite darbo užmokesčio formulę skirtą valandiniam skaičiavimui;
- **Vartotojas** - pasirinkite tą patį darbuotoją, kurio kortelėje atliekate veiksmus;
- **Pradžios data** - nurodykite, nuo kada pradėti taikyti šią formulę;

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 užmokesčiai Išsilavinimas Dokumentai Susiję asmenys Turtas Apklauskos (0)

Soc. dr.paž. nr.:	Vardas Pavardė banke:	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:
Profesjunga:	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 užmokesčiai / Hour Sal.		ALINA	1.01.2019	
2								

Daugiau informacijos apie darbo užmokesčio formules galite rasti: [Darbuotojai](#)

1.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita

1.4.1. 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](#)

2. 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](#)

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:

The screenshot shows a web form for creating a product card. The form is titled 'PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ'. It contains several input fields and a dropdown menu. The 'KODAS' field is set to 'HOUR_VIRS', the 'Klasė' field is 'HOUR_VIRS', and the 'Tipas' dropdown is set to 'Paprasta/p.'. The 'Pavadinimas' field contains 'Viršvalandžiai DU (netrinti)'. There are also fields for 'Brūkšninis kodas', 'Aprašymas', 'Auto SN', 'Serijos numeris', 'SN klasė', 'SN norma', and 'Vartotojas'. A checkbox labeled 'Nenaudoti masinėje gamyboje' is located at the bottom right of the form.

Antroji prekė - viršvalandžių vedimui nakties metu:

The screenshot shows a web form for creating a product card, similar to the one above. The 'KODAS' field is set to 'HOUR_VIRS_NIGHT', the 'Klasė' field is 'HOUR_VIRS_NIGHT', and the 'Tipas' dropdown is set to 'Paprasta/p.'. The 'Pavadinimas' field contains 'Viršvalandžiai DU naktį (netrinti)'. The rest of the form structure is identical to the previous screenshot.

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 diena

Pildoma informacija:

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

- 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:

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**

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
Select Person additional info fields
Su valiuta EUR ▼
Išsaugoti

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):

The screenshot shows a software interface with several form fields. A red box highlights the date range 'Laikotarpis 1.10.2019 - 31.10.2019'. Another red box highlights the dropdown menu 'Rodyti: Tabelio informacija'. A third red box highlights the 'ATASKAITA' button. Other visible elements include 'Asmuo TEST', 'Objektai', 'Asmeninis Taip', 'Tipas', 'Darbo dienos', 'Šventinės dienos', 'Pasikeitimas', 'Skaičiuoti', 'new end', 'Padalinys', 'Sveikatos draudimas', 'Uždarytas Ne', 'Pastaba', 'Darbo krūvis', 'Confirmed Visti', 'Pareigos', 'Išskaidyti', 'Rodyti: Kalendorinės dienos', 'Iš viso', 'Surišiuota pagal Data', 'Spausdinti', 'El. paštas', and 'Išsaugoti'.



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. 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.

The screenshot shows a software interface with a table. A red box highlights the first row of the table. The table has the following columns: Nr., Pers. kodas, Vardas, pavardė, Tipas, Pradžia, Pabaiga, New end, Dienos, Šventinės dienos, Rezultatai, Pavac. The first row contains the following data: 1, LIUCIJA, Liucija, A (Atostogos), 15.10.2019, 15.10.2019, , 1, 0, Tas pats mėnuo, . Above the table, there are buttons: Uždaryti, Naujas, Kopijuoti, Atnaujinti, Patvirtinti, Išsaugoti, El. paštas, Spausdinti, Naikinti, and Būklė: Rodyti. There are also input fields for Numeris (1900024), Pradžia (15.10.2019), Pabaiga (15.10.2019), Tipas, Padalinys, Pers. kodas, Pastaba, and Surūšiuota pagal (Nr.).



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 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		
3										0.00	0.00			
4										0.00	0.00			

5. 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: 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	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			

6. Papildomos atostogų dienos

Norint, kad sistema pridėtų papildomą atostogų dieną, reikia susikurti papildomą „Nedarbingumo

tipą“, kurį naudosite žymint, kiek papildomų dienų pridėti prie kaupiamų atostogų skaičiaus.

Einate: NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Nedarbingumo tipai. Spauždiate F2-naujas.

Nedarbingumo tipe reikia užpildyti:

- Kodas;
- Aprašymas - nedarbingumo tipo aprašymas;
- Sutrumpintas kodas - nedarbingumo tipo kodo sutrumpinimas, kuris bus atvaizduojams tabelio informacijoje;
- Baigiasi“ - „Ne“ - nedarbingumo metu yra dirbama;
- „Mažina atostogų dienas“ - „Adds“ - nemažina;
- „Didina sukauptas atostogas“ - „Taip“ - didina;

Papildoma atostogų diena

KODAS	DP1
APRAŠYMAS	Papildoma atostogų diena
SUTRUMPINTAS KODAS	DP1
SPALVA	FFFFFF
REQUEST TYPE	>>
SICKNESS	▼
BAIGIASI	Taip ▼
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Adds ▼
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	Taip ▼

Pavyzdys:

Jei darbuotojas dirbo lapkričio 1 d. ir norime jam paskaičiuoti dvi papildomas atostogų dienas:

Dokumente „Nedarbingumo žymėjimas“ pasirenkame nedarbingumo tipą „DP“ tą dieną, kada jis dirbo, t. y. lapkričio 1 d.; Jei norime, už lapkričio 1 d., darbuotojui suteikti papildomą atostogų dieną, kitoje eilutėje renkamės naujai sukurtą nedarbingumo tipą „DP1“ ir nurodome pradžios ir pabaigos laikotarpį, kad gautųsi reikiamas atostogų dienų skaičius, pvz. „Dienos“ = 1

Suvedus tokį nedarbingumo dokumentą, sistema supras, kad darbuotojas dirbo šventinę dieną ir jam yra priskiriamos dvi papildomos atostogų dienos.

Nr.	Pers. kodas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavadouojantis F
1	LIUCIJA	Liucija	DP (Darbas švenčių ir poils)	1.11.2019	1.11.2019		1	1	Tas pats meniu ▼	
2	LIUCIJA	Liucija	DP1 (Papildoma atostogų	4.11.2019	4.11.2019		1	0	Tas pats meniu ▼	

Directo nustatymai

All

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > PN

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti View changelog

Prastovos

KODAS	PN
APRAŠYMAS	Prastovos
SUTRUMPINTAS KODAS	PN
SPALVA	FFFFFF
REQUEST TYPE	>>
SICKNESS	▼
BAIGIASI	Taip ▼
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Ne ▼
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	Taip ▼
DIMINISHES SOCIALMIN	Taip ▼
TO CALCULATION	monthly ▼

7.1 Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU

7.1.1 Prastova iki 1 darbo dienos

Kai darbdavys paskelbia prastovą, trunkančią iki vienos darbo dienos, darbuotojui mokamas vidutinis jo darbo užmokestis.

Prastovų skaičiavimui reikia susikurti darbo užmokesčių formulę. Einate: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS → Sapudžiate F2 - naujas.

Pildoma informacija:

- Kodas - darbo užmokesčio kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio pavadinimas;
- Debetas / Kreditas - buh. sąskaitos;
- Tipas - pasirenkame **MĒNUO**;
- Uždedame varnelę **Veikia vidutinį darbo užmokestį**. Tai reiškia, kad ši DU formulė turės įtakos vidutiniam DU skaičiavimui;

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Duomenys Pakeitimai Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

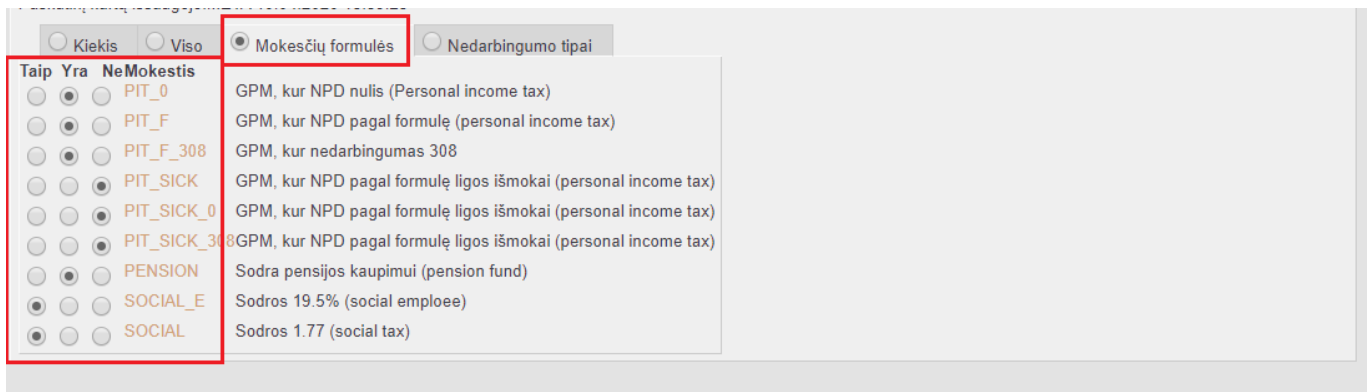
Kodas DOWNTIME	Aprašymas Prastovos	Debetas 611701	Kreditas 4461	Posicija darbuotojo kortelėje
Mokesčiai 0	Tipas mėnuo	Išskaidyti		
<input type="checkbox"/> Atostogos	<input checked="" type="checkbox"/> Veikia vidutinį darbo užmokestį	<input type="checkbox"/> išskaitymai	<input type="checkbox"/> Without minimum	<input type="checkbox"/> Zero net
		<input type="checkbox"/> Always	<input type="checkbox"/> Grafikas	Klasė DU_SALAR
				PD 01_PAGRIN

- DU formulės skiltyje **VISO** pasirenkame **VIDUTINIS DU**. Tai reiškia, kad bus skaičiuojamas

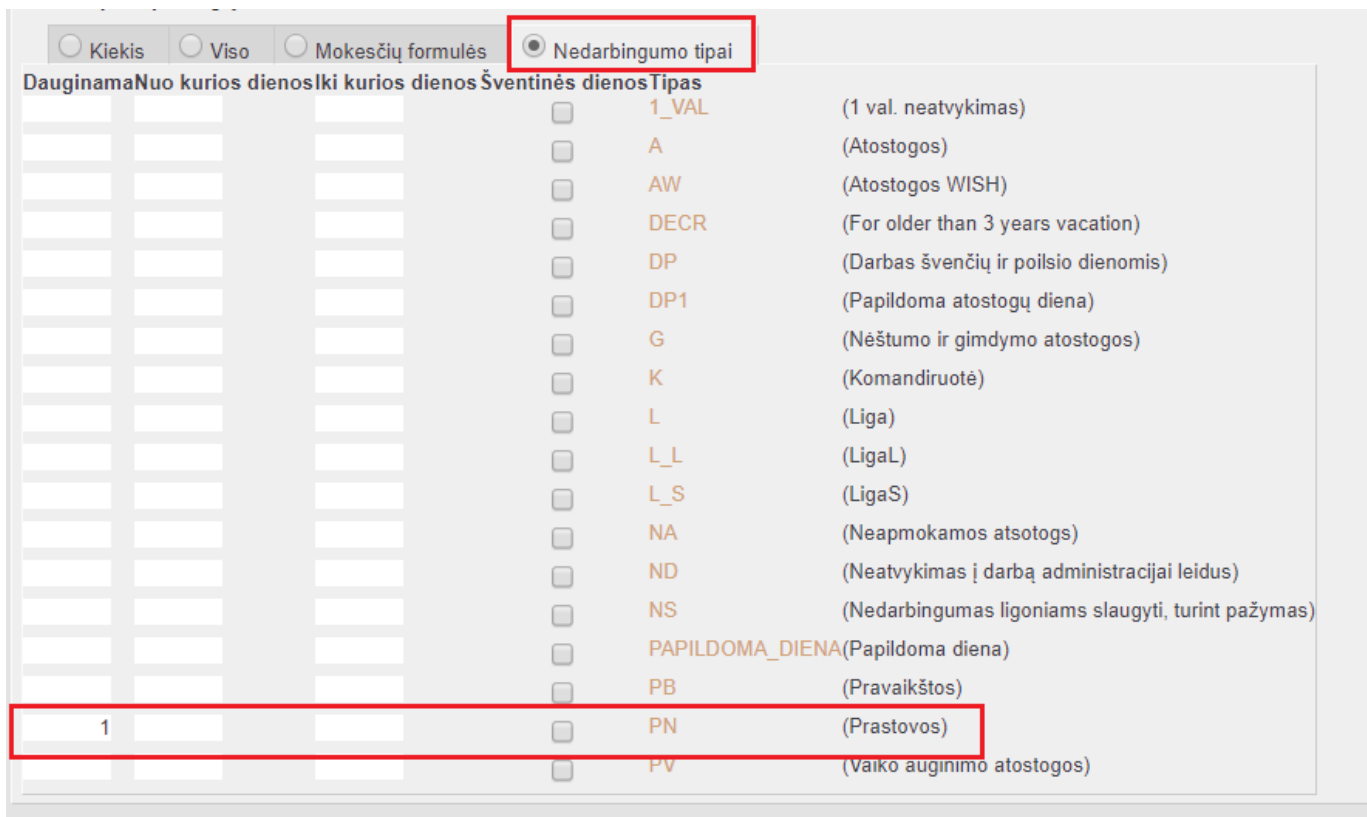
vidutinis darbo užmokestis ir įrašome skaičių 1.



- DU formulės skiltyje **MOKESČIŲ FORMULĖS** pasižymime, kurios formulės bus taikomos šiai DU formulei;



- DU formulės skiltyje **NEDARHINGUMO TIPAI** prie sukurto prastovų nedarbingumo įrašome 1.



7.1.2 Prastova iki 3 darbo dienų

Kai darbdavys paskelbia prastovą ilgesniam laikotarpiui negu viena darbo diena, bet ne ilgiau kaip trims darbo dienoms. Buvimo darbovietėje per prastovą laiku jam mokamas vidutinis jo darbo

užmokestis, o kitu prastovos laikotarpiu, kai darbuotojas neprivalo būti darbe, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio.

Norint, kad būtų mokamas du trečdaliai Vidutinio DU, Jums reikia susikurti naują nedarbingumo tipą, kuris galėtų atrodyti, taip, kaip **prastovų nedarbingumo tipas, tik su nauju kodu ir sutrumpintu žymėjimu.**

Directo nustatymai

All

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > PN_2

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

Prastovos iki 3 dienų

KODAS	<input type="text" value="PN_2"/>
APRAŠYMAS	<input type="text" value="Prastovos iki 3 dienų"/>
SUTRUMPINTAS KODAS	<input type="text" value="PN_2"/>
SPALVA	<input type="text" value="FFFFFF"/>
REQUEST TYPE	<input type="text" value="»"/>
SICKNESS	<input type="text" value="v"/>
BAIGIASI	<input type="text" value="Taip v"/>
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	<input type="text" value="Ne v"/>
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	<input type="text" value="Taip v"/>
DIMINISHES SOCIALMIN	<input type="text" value="Taip v"/>
TO CALCULATION	<input type="text" value="monthly v"/>

Prastovų darbo užmokesčio formulės skiltyje **NEDARBINGUMO TIPAI** prie naujai sukurto nedarbingumo tipo įrašome skaičių 0,6666, t.y. du trečdaliai.

Kiekis Viso Mokesčių formulės Nedarbingumo tipai

Dauginama	Nuo kurios dienos	iki kurios dienos	Šventinės dienos	Tipas	
				1_VAL	(1 val. neatvykimas)
				A	(Atostogos)
				AW	(Atostogos WISH)
				DECR	(For older than 3 years vacation)
				DP	(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
				DP1	(Papildoma atostogų diena)
				G	(Nėštumo ir gimdymo atostogos)
				K	(Komandiruotė)
				L	(Liga)
				L_L	(LigaL)
				L_S	(LigaS)
				NA	(Neapmokamos atostogs)
				ND	(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
				NS	(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą)
				PAPILDOMA_DIENA	(Papildoma diena)
				PB	(Pravaikštos)
				PN	(Prastovos)
1				PN_2	(Prastovos iki 3 dienų)
0,6666				PV	(Vaiko auginimo atostogos)

7.1.3 Prastova ilgiau nei 3 darbo dienos

Kai darbuotojo prastovos laikas yra daugiau nei 3 dienos, tuomet jam mokamas keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio.

Reikia susikurti naują prastovų nedarbingumo tipą, kuriame pasikeičiate kodą ir suptrumpintą kodą, visi kiti parametrai išlieka kaip įprasto prastovų nedarbingumo tipo.

Directo nustatymai

All

Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > PN_3

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

Prastovos daugiau nei 3 dienos

KODAS	<input type="text" value="PN_3"/>
APRAŠYMAS	<input type="text" value="Prastovos daugiau nei 3 dienos"/>
SUTRUMPINTAS KODAS	<input type="text" value="PN_3"/>
SPALVA	<input type="text" value="FFFFFF"/>
REQUEST TYPE	<input type="text" value="»"/>
SICKNESS	<input type="text" value="v"/>
BAIGIASI	<input type="text" value="Taip v"/>
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	<input type="text" value="Ne v"/>
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	<input type="text" value="Taip v"/>
DIMINISHES SOCIALMIN	<input type="text" value="Taip v"/>
TO CALCULATION	<input type="text" value="monthly v"/>

Prastovų darbo užmokesčio formulės skiltyje **NEDARBINGUMO TIPAI** prie naujai sukurto nedarbingumo tipo įrašome skaičių 0,4, t.y. 40 proc.

Kiekis Viso Mokesčių formulės Nedarbingumo tipai

Dauginama	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	Šventinės dienos	Tipas
			<input type="checkbox"/>	1_VAL (1 val. neatvykimas)
			<input type="checkbox"/>	A (Atostogos)
			<input type="checkbox"/>	AW (Atostogos WISH)
			<input type="checkbox"/>	DECR (For older than 3 years vacation)
			<input type="checkbox"/>	DP (Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
			<input type="checkbox"/>	DP1 (Papildoma atostogų diena)
			<input type="checkbox"/>	G (Nėštumo ir gimdymo atostogos)
			<input type="checkbox"/>	K (Komandiruotė)
			<input type="checkbox"/>	L (Liga)
			<input type="checkbox"/>	L_L (LigaL)
			<input type="checkbox"/>	L_S (LigaS)
			<input type="checkbox"/>	NA (Neapmokamos atstogs)
			<input type="checkbox"/>	ND (Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
			<input type="checkbox"/>	NS (Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą)
			<input type="checkbox"/>	PAPILDOMA_DIENA (Papildoma diena)
			<input type="checkbox"/>	PB (Pravaikštos)
1			<input type="checkbox"/>	PN (Prastovos)
0,6666			<input type="checkbox"/>	PN_2 (Prastovos iki 3 dienų)
0,4			<input type="checkbox"/>	PN_3 (Prastovos daugiau nei 3 dienos)
			<input type="checkbox"/>	PV (Vaiko auginimo atostogos)

7.1.4 Prastova, kai mokamas ne mažesnis nei MMA

Kalendorinį mėnesį, kurį darbuotojui buvo paskelbta prastova, darbuotojo gaunamas darbo užmokestis už tą mėnesį negali būti mažesnis negu Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga, kai jo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma.

7.1.4.1 Prekės kortelė

Susikurkite naują prekės kortelę bei prekės klasę. Jų kodus padarykite vienodus, tipas turi būti **Paprasta/paslauga** pvz.:

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

PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ

KODAS PRASTOVA Klasė PRASTOVA Tipas Paprasta/pasla Auto SN

Brūkšninis kodas Sandėlis Objektas Serijos numeris Be

Pavadinimas Prastova Projektas SN klasė

Išpėjimas SN norma Vartotojas

Aprašymas Nenaudoti masinėje gamyboje

URL Spalva ataskaitose FFFFFF

7.1.4.2 Darbo užmokesčio formulė

Susikurkite naują darbo užmokesčio formulę. Einate: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS → Spaudžiate F2 - naujas.

Pildoma informacija:

- Kodas - darbo užmokesčio kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio pavadinimas;

- Debetas / Kreditas - buh. sąskaitos;
- Tipas - pasirenkame **VALANDA**;
- Uždedame varnelę **Veikia vidutinį darbo užmokestį**. Tai reiškia, kad ši DU formulė turės įtakos vidutiniam DU skaičiavimui;
- Uždedame varnelę **Grafikas**. Tai reiškia, kad leis įvesti darbuotojo valandas prastovų metu.

- DU formulės skiltyje **KIEKIS**:

1. laukelyje **DAUGINAMA** įrašome 1.
2. laukelyje **NUO** pasirenkame **IŠTEKLIŲ KIEKIS**.
3. laukelyje **KAIP** įrašome sukurtos prekės klasės kodą, t.y. **PRASTOVA**.

Tai reiškia, kad prastovų kiekis bus įmamas iš susikūrusių išteklių, kur prekės klasė bus PRASTOVA, ir dauginama iš 1.

- DU formulės skiltyje **VISO** pasirenkame **HOURLY RATE**, o į laukelį **DAUGINAMA** įrašome 1. Tai reiškia, kad bus skaičiuojamas valandinis įkainis, kuris dauginamas iš 1.

- DU formulės skiltyje **MOKESČIŲ FORMULĖS** pasižymime, kurios formulės bus taikomos šiai DU formulei;
- DU formulės skiltyje **NEDARBINGUMO TIPAI** paliekame nedarbingumo tipus tuščius.

Kiekis
 Viso
 Mokesčių formulės
 Nedarbingumo tipai

Dauginama	Nuo kurios dienos	iki kurios dienos	Šventinės dienos	Tipas
			<input type="checkbox"/>	A (Atostogos)
			<input type="checkbox"/>	DP (Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
			<input type="checkbox"/>	G (Nėštumo ir gimdymo atostogos)
			<input type="checkbox"/>	K (Komandiruotė)
			<input type="checkbox"/>	L (Liga)
			<input type="checkbox"/>	LS (Ligonio slaugymas)
			<input type="checkbox"/>	M (Mamadienis)
			<input type="checkbox"/>	NA (Neapmokamos atstogs)
			<input type="checkbox"/>	ND (Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
			<input type="checkbox"/>	NS (Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas)
			<input type="checkbox"/>	PB (Pravaikštos)
			<input type="checkbox"/>	PN (Prastova)
			<input type="checkbox"/>	PV (Vaiko auginimo atostogos)
			<input type="checkbox"/>	TA (Tėvystės atostogos)

7.1.4.3 Darbuotojo kortelė

Darbuotojo kortelėje, burbuliuke **Darbo užmokestis**:

- **Mokestis** – įrašykite mokestį;
- **Formulė** – pasirinkite darbo užmokesčio formulę **PRASTOVA**;
- **Pradžios data** – nurodykite, nuo kada pradėti taikyti šią formulę;



7.1.4.4 Prastovos vedimas Darbo laiko apskaitos ataskaitoje

Darbo laiko apskaitos ataskaitoje reikia prisidėti prekę PRASTOVA, kad galėtumėte pildyti valandas. Ataskaitoje spauskite ant plaktuko ikonėlės ir į laukelį **Redaguojamos darbo valandos** įrašykite sukurtą prekę PRASTOVA.

Directo nustatymai

All

Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai

Specialus

Bendri nustatymai

Otsingutulemused "liga":

Menu (23)

- Sandėlio užsakymų ataskaita (Ataskaita)
- Sandėlio užsakymai
- Sandėlio kiekis (Ataskaita)
- Sandėlio inventORIZACIJOS sąrašas (Ataskaita)
- Sandėlio inventORIZACIJOS
- Realizacija (Ataskaita)
- Pristatymų iš sandėlio ataskaita (Ataskaita)
- Pristatymai iš sandėlio
- Pelno nuostolio ataskaita (Ataskaita)
- Nurašymų nuo sandėlio ataskaita (Ataskaita)
- Nurašymai nuo sandėlio

Show all results

System settings (2)

FINANSŲ NUSTATYMAI

Darbo užmokesčio formulės kodai ?

PARDAVIMŲ NUSTATYMAI

Taip pat, svarbu prastovų darbo užmokesčio formulėje pasižymėti šį PD, tik tuomet bus atvaizduojamos prastovų sumos DU žiniaraštyje.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

● Duomenys ○ Pakeitimai ○ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas PRASTOVA

Aprašymas Prastova

Debetas 47100

Kreditas 22100

Mokesčiai 0

Tipas valanda

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

Paskutinį kartą išsaugojo META 21.04.2020 9:04:37

● 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
1	1	Išteklių kiekis	PRASTOVA				0	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Išskaidyti Klasė DU_SALAR PD 01_PRASTOVA

(Pasirinkti PD)

-
- 01_PAGRINDINIS_MAIN
- 01_PRIEDAS_BONUS
- 01_ATOSTOG_HOL
- 01_KOMPENSACIJA_A_COMPENSATION_H
- 01_NATURA_KIND
- 01_PRASTOVA
- 02_LIGA_SICK
- ANTSTOLIS_SEIZURE
- AVANSAS_ADVANCE
- KITI_DU_OTHER_SAL
- *****
- 05_KOMANDIRUOTE_TRIP
- 24_AUTO_NUOMA_CAR_RENT
- 23_PATALPU_NUOMA_PREMISES_RENT
- 61_AUTORINIAI_AUTHORS
- *****
- GPM_PIT
- GPM_L_PIT_S

8. DU pasikeitimai nuo 2020-07-01

Nuo 2020-07-01 keičiantis Gyventojų pajamų mokesčio skaičiavimo formulei, reikalinga atlikti pakeitimus ir Directo sistemoje - mokesčių formulėse.

Jei darbo užmokestis už 2020 metų birželį buvo priskaitytas dar birželio mėnesį, o išmokamas 2020 metų liepą, tuomet ir priskaitymui, ir išmokėjimui turi būti taikomas naujasis GPM skaičiavimas.

Pakeitimus galite atlikti mokesčių formulėje. Einame NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Mokesčių formulės. Spaudžiame ant GPM formulės kodo.

Kairėje pusėje, informacijos bloke „Versijos“ panaikiname 2020 metų galiojimo terminą ir sukuriame naujus galiojimo terminus:

1. nuo 01.01.2020 iki 31.05.2020, spaudžiame mygtuką „PRIDĖTI“.
2. nuo 01.06.2020 iki 31.12.2020, spaudžiame mygtuką „PRIDĖTI“.

Versijos Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	
01.01.2020	31.05.2020	Naikinti
01.01.2019	31.12.2019	Naikinti
01.01.2018	31.12.2018	Naikinti
01.01.2017	31.12.2017	Naikinti
NUSTATYTOJI REIKŠMĖ		
01.01.2020	31.05.2020	PRIDĖTI

Validity: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

Sąskaitos: sąnaudos 4461 Skola 4462 [sipareigojimas 44621] Reserv Cost Reserv Liability

Neapmokestinama suma 300 visi N_MIN Taikomas [Kas mėnesį] Laisvas % -15 Free % after 555

Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Taikomas [Kas mėnesį]

Einamasis Anksčiau % Korespondencija [Darbo užmokesis] Extra income

Paskutinį kartą išsaugojo: META 15.07.2019 11:15:47

Taikomas	nr.	Nuo	%
[Kas mėnesį]	1	0	20
	2		

Kai esate užėję ant laikotarpio: nuo 01.01.2020 iki 31.05.2020, pakoreguojame reikšmes:

- Neapmokestinama suma: 350
- Laisvas %: -17
- Free % after: 607

Ir spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“.

Versijos Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	
01.06.2020	31.12.2020	Naikinti
01.01.2020	31.05.2020	Naikinti
01.01.2019	31.12.2019	Naikinti
01.01.2018	31.12.2018	Naikinti
01.01.2017	31.12.2017	Naikinti
NUSTATYTOJI REIKŠMĖ		
		PRIDĖTI

Validity: 01.01.2020-31.05.2020

Sąskaitos: sąnaudos 4461 Skola 4462 [sipareigojimas 44621] Reserv Cost Reserv Liability

Neapmokestinama suma 350 visi N_MIN Taikomas [Kas mėnesį] Laisvas % -17 Free % after 607

Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Taikomas [Kas mėnesį]

Einamasis Anksčiau % Korespondencija [Darbo užmokesis] Extra income

Paskutinį kartą išsaugojo: META 01.07.2020 15:34:39

Taikomas	nr.	Nuo	%
[Kas mėnesį]	1	0	20

Kai esate užėję ant laikotarpio: nuo 01.06.2020 iki 31.12.2020, pakoreguojame reikšmes:

- Neapmokestinama suma: 400
- Laisvas %: -19
- Free % after: 607

Ir spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti Būklė Salvestatud.

● Duomenys ○ Pakeltimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT_F Aprašymas GPM, kur NPD pagal formulę (personal) Tipas Darbuotojo moka Klasė (pasirinkite) PD GPM_PIT Pozicija darbuotojo kortelėje 100 Uždarytas Default Reserv Formula

Validty: 01.06.2020-31.12.2020

Sąskaitos sąnaudos 4461	Skola 4462	Įsipareigojimas 44521	Reserv Cost	Reserv Liability
Neapmokestinama suma 400	visi N_MIN	Taikomas Kas mėnesį	Laisvas % -19	Free % after 607
Mažiausiai 0	Maksimumas 0	Taikomas Kas mėnesį		
Einamasis	Anksčiau	%	Korespondencija Darbo užmokesi	Extra income

Paskutinį kartą išsaugojo META 01.07.2020 15:36:05

Taikomas Kas mėnesį	nr.	Nuo	%
	1		0
	2		20

Nuorodos

- Darbo užmokesčių formulės
- Darbuotojai
- Ištekliai
- Darbo užmokesčio priskaitymas

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

Permanent link: <https://wiki.directo.ee/lt/personalas?rev=1593608968>

Last update: 2020/07/01 16:09

