

Table of Contents

| | |
|--|----|
| Personalas | 1 |
| 1. Valandinis darbo užmokestis | 1 |
| 1.1. Prekės kortelė | 1 |
| 1.2. Darbo užmokesčio formulė | 1 |
| 1.3. Darbuotojo kortelė | 1 |
| 1.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita | 2 |
| 1.4.1. Nustatymai | 2 |
| 1.4.2. Valandų įvedimas | 3 |
| 2. Metinė premija | 4 |
| 3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio | 4 |
| 3.1. Prekės kortelė | 4 |
| 3.2. Darbo užmokesčio formulė | 5 |
| 3.3. Darbuotojo kortelė | 6 |
| 3.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita | 6 |
| 3.4.1. Nustatymai | 6 |
| 3.4.2. Valandų įvedimas | 6 |
| 4. Atostoginių skaičiavimas | 7 |
| 5. Ligos skaičiavimas | 8 |
| 6. Papildomos atostogų dienos | 8 |
| 7. Papildomos atostogų valandos | 10 |
| 8. 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 | 15 |
| 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 |
| 9. Darbuotojo atleidimas | 22 |
| 10. DU pasikeitimai nuo 2021-01-01 | 22 |
| 11. Komandiruotės automatinis skaičiavimas | 23 |
| 12. Anstoliai | 26 |
| 13. Avansas | 27 |
| 14. GPM formulių skaičiavimo pasikeitimai nuo 2022-01-01 | 27 |

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 būtinai patikrinkite burbuliukus **Mokesčių formulės** ir **Nedarbingumo tipai**. Jei reikia, priskirkite reikiamus mokesčiu 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 užmokesčio

Išsilavinimas

Dokumentai

Susiję asmenys

Turtas

Apklausos (0)

Soc. dr.paž. nr.:

Bankas:

Banko adresas:

SWIFT:

NPD: Taip

Profsąjunga:

Redaguojamos darbo valandos:

Vardas Pavardė

banke:

Banko pav.:

Banko sąskaita:

Atostogų metodas: Taip

Mokesčiai:

Vaikų skaičius:

Atostoginių kaupiniai:

Papildomas objektas:

Atlyginimo diena:

El. paštas DU lapeliams:

PDF slaptažodis:

Laikotarpis vidurkio skaičiavimui:

Atostogų kaupimas: Darbo dienomis

Atostoginių rezervai:

DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

| Nr. | Koeficientas | Mokestis | Formulė | Aprašymas | Objektas | Vartotojas | Pradžios data | Pabaigos data |
|-----|--------------|----------|----------|---|----------|------------|---------------|---------------|
| 1 | | | 5,8 HOUR | Valandinis darbo užmokesčio / 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**

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2024/05/20 18:01

Grįžti

Išsaugoti

NAIKINTI

Nustatymas: Asmeninis ▼

Atostogų apvalinimas2 ▼

Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos -

Neužpildytas darbo laikas žymimas !

☒ Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)

☒ Rodyti įprastas darbo valandas

Darbo dienosPagal tabelį ▼

Redaguojamos darbo valandosVALANDA

☐ 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 valiutaEUR ▼

Išsaugoti

1.4.2. 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):

AsmuoALINA

Objektai

AsmeninisTaip ▼

Tipas

Laikotarpis1.09.2019 : 30.09.2019 (pridėtas lauk

☐ Darbo dienos

☐ Šventinės dienos

☒ Pasikeitimas

☐ Skačiuoti

☐ new end

Padalinys

Sveikatos draudimas

UždarytasNe ▼ (pridėtas lauk

Pastaba

Darbo krūvis

ConfirmedVisi ▼

Pareigos

Išskaidyti: ▼

Rodyti: Kalendorinės dienos

Iš viso

Rodyti: Tabelio informacija ▼

Surūšiauta pagal Asmuo ▼

☐ Hide filters

Spausdinti

El. paštas

ATASKAITA

Išsaugoti

Accept

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

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](#)

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:

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 prekę klasę „**hour_virs**“. Tai reiškia, kad kai pildysite dirbtus viršvalandius 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
 Debetas 61141 Kreditas 4461

Pozicija darbuotojo kortelėje

Mokesčiai 0 Tipas valanda

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

Išskaidyti
 Klasė DU_SALAR
 PD 01_PAGRIN

Paskutinį kartą išsaugojo: META 17.09.2019 9:12:27

☒ Kiekis ☐ Viso ☐ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

| Min | Maks | | does not 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 | | |

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

[illegible]

Antroji darbo užmokesčio formulė - viršvalandžiai nakti

Darbo užmokesčio formulę kuriame taip pat, kaip buvo sukurta formulė viršvalandžiai dieną, tik skiltyje VISO pakeičiame koku tarifu bus dauginamas DU.

[illegible]

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 ○ 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: Taip PDF slaptažodis:
 NPD: Taip Mokesčiai: Laikotarpis vidurkio skaičiavimui:
 Profsajunga: Vaikų skaičius: Atostogų kaupimas: Darbo dienomis
 Redaguojamos darbo valandos: Atostoginių kaupiniai: Atostoginių rezervos:

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**

Grįžti Išsaugoti NAIKINTI 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

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):

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. 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.

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
El paštas
Pausdinti
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 | | |

5. Ligos skaičiavimas

Norint, kad į priskaitymo dokumentą įsikeltų nedarbo dienų (ligos) suma, reikia atlikti šiuos veiksmus:

- Susikurti darbo užmokesčio formulę ligos skaičiavimui. Kaip susikurti DU formulę galite rasti: [Ligos formulės kūrimas](#)
- Einate: PERSONALAS → Dokumentai → Neatvykimai į darbą. Spaudžiate F-2 naujas. Įvedate, kada darbuotojas sirgo. Pasirenkate laikotarpį bei nedarbingumo tipą.


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

Numeris 1900025
Pradžia 21.10.2019
Pabaiga 21.10.2019
Tipas
Padalinys

Pers. kodas
Pastaba
Surūšiuota pagal Nr.
Sort by

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

| Nr. | Pers. kodas | Vardas, pavardė | Tipas | Pradžia | Pabaiga | New end | Dienos | Šventinės dienos | Rezultatai | Pavadojuantis |
|-----|-------------|-----------------|----------|------------|------------|---------|--------|------------------|----------------|---------------|
| 1 | DARIUS | Darius Pavardė | L (Liga) | 21.10.2019 | 22.10.2019 | | 2 | 0 | Tas pats mėnuo | |
| 2 | | | | | | | | | Tas pats mėnuo | |
| 3 | | | | | | | | | Tas pats mėnuo | |

 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
Ei 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.
Rūšuoti 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. Papildomas atostogu 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 atvaizduojamas 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.

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Patvirtinti

Išsaugoti

El. paštas

Spausdinti

Naikinti

F

<<

>>

Būklė: Rodyti

Numeris1900026

Pradžia1.11.2019

Pabaiga30.11.2019

Tipas

Padalinys

Pers. kodas

Pastaba

Surūšiuota pagal

Nr.

Sort by

Bulk Insert

Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.10.2019 13:43:16

| 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 | |

- Tabelio informacija:

Asmuo LIUCJA Objektai Asmeninis Taip Tipas Laikotarpis 1.11.2019 - 30.11.2019 (pridėtas laukas)

☐ Darbo dienos ☐ Šventinės dienos ☐ Pasikeitimas ☐ Skačiuoti ☐ 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 Surūšiuta pagal Data

Hide filters Spausdinti El paštas ATASKAITA

| Dienos | | 11.2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Darbo dienos | | Valandos | | Norm | | Skirt Over | | Darbo krūvis | | DP | |
|-------------|--------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------|----|----------|----|------|-----|------------|---|--------------|---|----|---|
| Asmuo | Vardas | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 19 | 152 | 152 | 0 | 0 | 1 | 9 | 1 | |
| LIUCJA | Liucja | DP | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 19 | 152 | 152 | 0 | 0 | 1 | 9 | 1 |
| Dokumentai: | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 19 | 152 | 152 | 0 | 0 | 9 | 0 | 1 | |

☒ Šventinės dienos 9
☒ DP Darbas švenčių ir poilsio dienomis
☒ DP1 Papildoma atostogų diena 1

- Atostogų likutis:

Asmuo LIUCJA Objektai Asmeninis Taip Tipas Laikotarpis 1.11.2019 - 30.11.2019 (pridėtas laukas)

☐ Darbo dienos ☐ Šventinės dienos ☐ Pasikeitimas ☐ Skačiuoti ☐ new end Padalinys Sveikatos draudimas Uždarytas Ne (pridėtas laukas)

Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi Pareigos (pridėtas laukas)

Išskaidyti Rodyti: Kalendorinės dienos Iš viso Rodyti: Atostogų likutis Surūšiuta pagal Data

Hide filters Spausdinti El paštas ATASKAITA

| Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis Laikotarpis 1.09.2019 - 30.11.2019 | | Pirma darbo diena | | Paskutinė darbo diena | | Ankstesnis balansas | | Sukaupta atostogose | | Balansas Hour previous balance | | Sukaupta Atostogose | | Balansas Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis | | Atostogų rezervas | | Atostogų rezervas + Darbdavio mokesčiai | | SODRAI | |
|--|--------|-------------------|-----------|-----------------------|--------|---------------------|--------|---------------------|--------|--------------------------------|--------|---------------------|--------|--|--------|-------------------|--------|---|--------|--------|--|
| Asmuo | Vardas | 1.07.2019 | 1.07.2019 | 5.7397 | 5.7397 | 2.5439 | 0.0000 | 8.3336 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 0.0000 | 82.5437 | 692.01 | 692.01 | 704.26 | 704.26 | 704.26 | 704.26 | |
| LIUCJA | Liucja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dokumentai: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

7. Papildomos atostogų valandos

Norint Directo sistemoje vesti papildomas atostogų valandas reikia:

- Sukurti prekės kortelę:
 - Tipas - Paslauga
 - Kodas - pvz. ATOSTOGOS_VAL
 - Klasė - sukuriami klasė kurios kodas atitinkama prekės kodą, pvz. ATOSTOGOS_VAL
 - Pavadinimas - pvz. Papildomos atostogų valandos

☒ Prekės kodas ☐ Kainoraštis ☐ Pakeitimai ☐ Pakeitimai ☐ Prekių pirkimui ☐ Prekių pardavimui ☐ Min/Maks lygis ☐ Išlaidų sąskaitos

PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ

KODAS ATOSTOGOS_VAL Klasė ATOSTOGOS_VAL Tipas Paprasta/pa

Brūkšninis kodas Sandėlis Objektas

Pavadinimas Papildomos atostogų valandos Serijos numeris

Aprašymas SN klasė

URL SN norma

Spalva ataskaitose FFFFFF

- Ataskaitoje **Darbo laiko apskaita** - plaktuko ikonėlėje, laukeliuose Redaguojamos darbo valandos ir Vacation items norodomas sukurtos prekės kodas:

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
☒ Show last known workload

Darbo dienos Pagal tabeli ▼
 Redaguojamos darbo valandos ATOSTOGOS_VAL
☐ Norm hours calculated from filled work hours
☐ Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px) 15
 Job relationship type(s) used for contract

Vacation items ATOSTOGOS_VAL
☐ Vacation Reserve excludes next month Salary
☐ Vacation Reserve includes extra Vacations
☐ Done quantity

Select Person additional info fields

Su valiuta EUR ▼

Išsaugoti

- Papildomos atostogų valandos yra vedamos ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**. Ataskaitoje atliekami šie veiksmai:
 - Rodyti: - Tabelio informacija
 - Pažymimas požymis - Pasikeitimas
 - Ties reikiama diena ir sukurtos prekės kodu įvedamas papildomų atostogų valandų skaičius;
 - Spaudžiamas mygtukas - išsaugoti (susiformuoja išteklis)

Asmuo 1 Objektai Asmeninis Taip ▼ Tipas ▼ Laikotarpis 01.11.2020 : 30.11.2020

☐ Darbo dienos ☐ Šventinės dienos ☒ Pasikeitimas ☐ Skaičiuoti ☐ new end Padalinys ▼ Sveikatos draudimas ▼ Uždarytas Ne

Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi ▼ Pareigos ▼

Išskaidyti: ▼ Rodyti: Kalendorinės dienos ▼ Iš viso ▼ Rodyti: Tabelio informacija ▼ Surūšiuota pagal Data ▼

☐ Hide filters Spausdinti EI. paštas ATASKAITA

Išsaugoti ☐ Accept

| Asmuo Vardas | VIDINIS KODAS | 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 |
|--------------|---------------|-----|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 PIRMAS | 001 | 1 | ATOSTOGOS_VAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | -1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

☒ Šventinės dienos 23

- Papildomos atostogų valandų panaudojimas taip pat yra vedamos ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**. Ataskaitoje atliekami šie veiksmai:
 - Rodyti: - Tabelio informacija
 - Pažymimas požymis - Pasikeitimas
 - Ties reikiama diena ir sukurtos prekės kodu įvedamas naudojamas papildomų atostogų valandų skaičius su - simboliu;
 - Spaudžiamas mygtukas - išsaugoti (susiformuoja ištekis)

- Papildomos atostogų valandų likutį galima patikrinti ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**. Ataskaitoje atliekami šie veiksmai:
 - Rodyti: - Atostogų likutis
 - Rezultatas atvaizduojamas stulpeliuose:
 - Hour previous balance - balansas laikotarpio pradžioje
 - Sukaupta - įvesta per laikotarpį
 - Atostogose - įvesta atostogų panaudojimo per laikotarpį
 - Balansas - likutis pabaigai

8. Prastovos

Prieš pradėdant skaičiuoti prastovas, reikia susikurti nedarbingumo tipą prastovoms. Einate: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → NEDARBINGUMO TIPAI → Sapudžiate F2 - naujas.

Pildoma informacija:

- Kodas - nedarbingumo kodas;
- Pavadinimas - nedarbingumo pavadinimas;
- Sutrumpintas kodas - nedarbingumo tipo sutrumpintas kodas, kuris bus atvaizduojamas darbo laiko apskaitos ataskaitoje;
- Baigiasi - pasirenkame **TAIP**. Tai reiškia, kad darbuotojas šio nedarbingumo metu nedirbo.

- Mažina atostogu dienas - pasirenkame **NE**. Tai reiškia, kad darbuotojui nemažina jo kasmetinių atostogų skaičiaus.
- Didina sukauptas atostogas - pasirenkame **TAIP**. Tai reiškia, kad šio nedarbingumo metu, darbuotojas kaupia atostogas.

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 **MĖNUO**;
- Uždedame varnelę **Veikia vidutinį darbo užmokestį**. Tai reiškia, kad ši DU formulė turės įtakos vidutiniam DU skaičiavimui;

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakaitimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas DOWNTIME Aprašymas Prastovos Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 611701 Kreditas 4461 Išskaidyti

Mokesčiai 0 Tipas mėnuo Klasė DU_SALAR

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

- DU formulės skiltyje **VISO** pasirenkame **VIDUTINIS DU**. Tai reiškia, kad bus skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis ir įrašome skaičių 1.

☐ Kiekis ☒ VISO ☐ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Min. Maks. Taikomas diena

| nr. | Dauginama Nuo | Kaip | Objektas | Vartotojas | Nuo | Pardavimo suma | Nuo kurios dienos | Iki kurios dienos | Month Shift | Filter | Extras |
|-----|---------------|--------------|----------|------------|-----|----------------|-------------------|-------------------|-------------|--------|---|
| 1 | 1 | Vidutinis DU | | | 0 | 0 | | | | | <input type="checkbox"/> previous month <input type="checkbox"/> start date |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |

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

☐ Kiekis ☐ VISO ☒ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

| Taip | Yra | Ne | Mokestis | |
|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|--------------|--|
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PIT_0 | GPM, kur NPD nulis (Personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PIT_F | GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PIT_F_308 | GPM, kur nedarbingumas 308 |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PIT_SICK | GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PIT_SICK_0 | GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PIT_SICK_308 | GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PENSION | Sodra pensijos kaupimui (pension fund) |
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | SOCIAL_E | Sodros 19.5% (social employee) |
| <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | SOCIAL | Sodros 1.77 (social tax) |

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

☐ 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) |
| | | | <input type="checkbox"/> | PV | (Vaiko auginimo atostogos) |

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

leškoti nustatymo...

Q

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Darbo dienos

Darbo užmokesčio formulės

Duomenų tipai

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Padaliniai

Palgagrupid

Pareigos

Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo

Skills

Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > PN_2

Grįžti

Naujas

Kopijuoti

Naikinti

Išsaugoti

Būklė: Rodyti

Prastovos iki 3 dienų

KODAS

PN_2

APRAŠYMAS

Prastovos iki 3 dienų

SUTRUMPINTAS KODAS

PN_2

SPALVA

FFFFFF

REQUEST TYPE

>>

SICKNESS

BAIGIASI

Taip

MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS

Ne

DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS

Taip

DIMINISHES SOCIALMIN

Taip

TO CALCULATION

monthly

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 atostogos)

ND

(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)

NS

(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą)

PAPILDOMA_DIENA

(Papildoma diena)

PB

(Pravaikštos)

PN

(Prastovos)

PN_2

(Prastovos iki 3 dienų)

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.

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2024/05/20 18:01

Directo nustatymai

All

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Darbo dienos

Darbo užmokesčio formulės

Duomenų tipai

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Padaliniai

Palgagrupid

Pareigos

Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo

Skills

Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > PN_3

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

Prastovos daugiau nei 3 dienos

KODASPN_3

APRAŠYMASPrastovos daugiau nei 3 dienos

SUTRUMPINTAS KODASPN_3

SPALVA

REQUEST TYPE

SICKNESS

BAIGIASITaip

MAŽINA ATOSTOGŲ DIENASNe

DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGASTaip

DIMINISHES SOCIALMIN Taip

TO CALCULATIONmonthly

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 atostogos) |
| | | | <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) |
| | | | <input type="checkbox"/> | PN (Prastovos) |
| | | | <input type="checkbox"/> | PN_2 (Prastovos iki 3 dienų) |
| | | | <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.

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

7.1.4.1 Prekės kortelė

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

7.1.4.2 Darbo užmokesčio formulė

Susikurkite naują darbo užmokesčio 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 **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**:
 - laukelyje **DAUGINAMA** įrašome 1.
 - laukelyje **NUO** pasirenkame **IŠTEKLIŲ KIEKIS**.
 - 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 **NEDARHINGUMO TIPAI** paliekame nedarbingumo tipus tuščius.

| Dauginama Nuo | Nuo | 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 atostogos) |
| | | | | <input type="checkbox"/> | ND (Neatvykimas į darbą administracijai leidus) |
| | | | | <input type="checkbox"/> | NS (Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą) |
| | | | | <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 sukurta prekę PRASTOVA.

Kai atliksite šį pakeitimą, tuomet formuojate tabelį, kuriame vesite valandas prastovos eilutėje. Įvedus valandas spausite mygtuką IŠSAUGOTI.

Toliau darote, kaip įprastai priskaitymą ir apmokėjimą.

7.2 Prastovų atvaizdavimas DU žiniaraštyje

Norint, kad prastovos būtų atvaizduojamos DU žiniaraštyje svarbu nustatymuose papildyti PD:
01_PRASTOVA.

EINATE: NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → FINANSINIAI NUSTATYMAI → Darbo užmokesčio

formulės kodai.

[nustatymą įsirašote **01_PRASTOVA**.

Directo nustatymai

Allliga

Pagrindiniai nustatymai

Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai

Specialus

Išsaugoti

View changelog

Bendri nustatymai

Finansų nustatymai

Įvykio nustatymai

Prekės nustatymai

Projekto nustatymai

Pirkėjo nustatymai

Pardavimų nustatymai

Pinigų gavimo nustatymai

Pirkimų nustatymai

Apmok. terminai

Sandėlio nustatymai

Produkcijos nustatymai

Aplanko nustatymai

Administratoriaus nustatymai

Transportas

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

01_NATURA_KIND,01_PRASTOVA,03_LIGA_SICK

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

Debetas 47100

Mokesčiai 0

Atostogos

Veikia vidutinį darbo užmokesį

išskaitymai

Without minimum

Zero net

Always

Grafikas

Aprašymas Prastova

Kreditas 22100

Tipas valanda

Pozicija darbuotojo kortelėje

Išskaidyti

Klasė DU_SALAR

PD 01_PRASTOVA

Paskutinį kartą išsaugojo META 21.04.2020 9:04:37

Kiekis

Viso

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Min

Maks

does not 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 | 0 |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

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

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

9. Darbuotojo atleidimas

Atleidžiant darbuotoją svarbu nurodyti atleidimo priežastį. Atleidimo priežastį nurodome darbuotojo kortelėje darbo santykių laukelyje **DK STRAIPSNIS**.

Iš darbuotojo kortelės galima formuoti naują priskaitymo dokumentą arba pridėti DU priskaitymus prie jau esamo dokumento Directo sistemoje. Darbuotojo kortelėje spaudžiame mygtuką **DARBO UŽM.**:

Darbuotojo kortelė

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti Eiti paštą Spausdinti Pakeisti nuotrauką F << >> Būklė: Pakeista

Apklausa Ivykis Darbo užm. Pridėti naują dokumentą Pridėti į esantį dokumentą PRIDĖTI

Kodas: Pavadinimas: Gimimo data: 14.09.1992 Lytis: V Grupė: KAUNAS Objektas: KAUNAS

Pagrindinė informacija Darbo santykiai Darbo užmokesčio Planuojamos atostogos Išsilavinimas Dokumentai Susiję asmenys Turtas Apklausa (0) Vizavimas Pridėti laukai Administratorius Veiksmai Paketimai

| Nr. | Tipas | Etapas | Sutartis | Pradžios data | Bandomojo laik. pab. | Pabaigos data | DK straipsnis | Darbo krūvis | Padalinys | Pareigos | Pareigų pav. | Vadovas | Vadovas vardas | Tiek. veikla | Pastaba | Pesirašantysis |
|-----|----------|--------------|----------|---------------|----------------------|---------------|---------------|--------------|-----------------------|----------|--------------|---------|----------------|--------------|---------|----------------|
| 1 | Sutartis | Neterminuota | 125 | 01.04.2018 | | 31.10.2020 | 55.1 Atleidin | 1 | DU (Darbo užmokesčio) | VADYB | Vadybininkas | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Galima padaryti, kad susijusios DU formulės įkristų į priskaitymo dokumentą, kai darbuotojas yra atleidžiamas (pvz. atostogų kompensacija).

Einate: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSATYMAI → Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo. Atsidarius atleidimo priežastį laukelyje **SUSIJUSI DU FORMULĖ** pasirenkate DU formulę, kuri įkris kai bus formuojamas Darbo užmokesčio (priskaitymo) dokumentas.

Personalo nustatymai > Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo > 55.1

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Atleidimas

KODAS 55.1

PAVADINIMAS Atleidimas

STRAIPSNIS 55.1

ATVAIZDAVIMAS ATASKAITOJE

INICIATORIUS Darbuotojas

SUSIJUSI DU FORMULĖ HOLIDAY_COMP

10. DU pasikeitimai nuo 2021-01-01

Nuo 2021-01-01 keičiantis Gyventojų pajamų mokesčio skaičiavimo formulei, reikalinga atlikti pakeitimus ir Directo sistemoje - mokesčių formulėse.

Pakeitimus galite atlikti mokesčių formulėje. Einame NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Mokesčių

formulės. Spaudžiame ant GPM formulės kodo.

Kairėje pusėje, informacijos bloke „Versijos“ sukuriame naują galiojimo terminą:

- nuo 01.01.2021 iki 31.12.2021, spaudžiame mygtuką „PRIDĖTI“.

Kai esate užję ant laikotarpio: nuo 01.01.2021 iki 31.12.2021, pakoreguojame reikšmes:

- Neapmokestinama suma: 400
- Laisvas %: -18
- Free % after: 642

Ir spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“.

11. Komandiruotės automatinis skaičiavimas

Jei norite, kad komandiruočių suma būtų skaičiuojama automatiškai, Jums reikia:

- Susikurti nedarbingumo tipą. Nedarbingumo tipų turi būti tiek, kiek bus skirtingų komandiruočių įkainių:
 - **KODAS** - nedarbingumo kodas, pvz. K_LT
 - **APRAŠYMAS** - komandiruotės pavadinimas, pvz. Komandiruotė Lietuva
 - **SUTRUMPINTAS KODAS** - kodas kuris bus rodomas tabelyje
 - **BAIGIASI - NE**
 - **MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS - NE**
 - **DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS - TAIP**

Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > K

[Grįžti](#) [Naujas](#) [Kopijuoti](#) [Naikinti](#) [Išsaugoti](#) Būklė: Rodyti [Peržiūrėti pa](#)

Komandiruotė

| | |
|----------------------------|---|
| KODAS | <input type="text" value="K"/> |
| APRAŠYMAS | <input type="text" value="Komandiruotė"/> |
| SUTRUMPINTAS KODAS | <input type="text" value="K"/> |
| SPALVA | <input type="text" value="FFFFFF"/> |
| SUSIEJIMO TIPAS | <input type="text" value="»"/> |
| LIGA | <input type="text" value="v"/> |
| BAIGIASI | <input type="text" value="Ne"/> |
| MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS | <input type="text" value="Ne"/> |
| DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS | <input type="text" value="Taip"/> |
| NUSTATO SOCIAL. MIN. | <input type="text" value="Ne"/> |
| SKAIČIAVIMUI | <input type="text" value="kas mėnesį"/> |

- Sukurti darbo užmokesčio formulę. Darbo užmokesčio formų turi būti tiek, kiek skirtingų komandiruotės nedarbingumo tipų sukūrėte:
 - Kodas** - darbo užmokesčio formulės komandiruotės kodas, pvz. K_LT
 - Aprašymas** - darbo užmokesčio formulės komandiruotės pavadinimas, pvz. Komandiruotė Lietuva
 - Debetas** - debeto buhalterinė sąskaita;
 - Kreditas** - kredito buhalterinė sąskaita;
 - Tipas - Dvigubas DU**
 - Klasė - KOMANDIRUOTE_TRIP**
 - PD - 05_KOMANDIRUOTE_TRIP**
 - Skiltyje **Kiekis** - informacija nepildoma
 - Skiltyje **Viso** - informacija nepildoma
 - Skiltyje **Mokesčių formulės** - pažymime kokie mokesčiai bus taikomi;
 - Skiltyje **Nedarbingumo tipai** - stulpelyje **Dauginama** ties reikiamu komandiruotės nedarbingumo tipu turi būti nurodyta reikšmė **1**

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas KOMAND Aprašymas Komandiruotė
 Debetas 6304 Kreditas 4480

Mokesčiai 0 Tipas dvigubam DU

☐ Atostogos ☐ Veikia vidutinį darbo užmokestį ☐ išskaitymai ☐ Be minimumo ☐ Mokėtinas 0 ☐ Visada ☐ Grafikas

Pozicija darbuotojo kortelėje Išskaidyti

Klasė KOMANDIR PD 05_KOMAN

Paskutinį kartą išsaugojo: SUPER 15.04.2021 11:49:12

☐ Kiekis ☐ Viso ☐ Mokesčių formulės ☒ Nedarbingumo tipai

| Dauginama | Nuo kurios dienos | iki kurios dienos | Šventinės dienos | Tipas |
|-----------|-------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| | | | <input type="checkbox"/> A | (Atostogos) |
| | | | <input type="checkbox"/> A_1 | () |
| | | | <input type="checkbox"/> A-1 | () |
| | | | <input type="checkbox"/> DP | (Darbas švenčių ir poilsio dienomis) |
| | | | <input type="checkbox"/> G | (Neštumo ir gimdymo atostogos) |
| 1 | | | <input type="checkbox"/> K | (Komandiruotė) |

- Darbuotojo kortelėje, skiltyje **Darbo užmokestis**:
 - Formulė** - parenkamos komandiruočių formulės
 - Mokestis** - nurodomas dienos įkainis pagal reikiamą komandiruotės formulę

☐ Pagrindinė informacija ☐ Darbo santykiai ☒ Darbo užmokestis ☐ Išsilavinimas ☐ Dokumentai ☐ Susiję asmenys ☐ T...

Soc. dr. paž. Nr.: Vardas, pavardė
 Bankas: Vardas, pavardė
 Banko adresas: Vardas, pavardė
 SWIFT: Vardas, pavardė
 NPD: Ne Vardas, pavardė
 Profsąjunga: Vardas, pavardė
 Redaguojamos darbo valandos: Vardas, pavardė

Vardas, pavardė
 Vardas, pavardė
 Vardas, pavardė
 Vardas, pavardė
 Vardas, pavardė
 Vardas, pavardė
 Vardas, pavardė

Papildomas objek
 Atlyginimo di
 El. paštas DU lapelia
 PDF slaptažc
 Laikotarpis vidurkio skaičiavi
 Atostogų kaupi
 Atostoginių reze

DARBO UŽMOKEŠČIO FORMULĖS

| Nr. | Koeficientas | Mokestis | Formulė | Aprašymas | Objektas | Vartotojas | Pi |
|-----|--------------|----------|---------|--------------|----------|------------|----|
| 1 | | 15 | KOMAND | Komandiruotė | | | |
| 2 | | | | | | | |

- Vedamas nedarbingumo dokumentas pasirenkant reikiamą komandiruotės nedarbingumo tipą:

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

Numeris 2100003 Pradžia 16.04.2021 Pabaiga 16.04.2021 Tipas Padalinys

Darbuotojas Pastaba Surūšiuota pagal Nr. Rūšiuoti pagr

Masinis įkėlimas Paskutinį kartą išsaugojo: LIDA 16.04.2021 10:35:38

| Nr. | Darbuotojas | Vardas, pavardė | Tipas | Pradžia | Pabaiga | Nauja pabaiga | Dienos | Šventinės dienos | Iš anksto | Rezultatai | Pavadoja |
|-----|-------------|------------------|------------------|------------|------------|---------------|--------|------------------|-----------|----------------|----------|
| 1 | JONAS | Jonas Pavardenis | K (Komandiruotė) | 08.03.2021 | 09.03.2021 | | 2 | 0 | | Tas pats mėnuo | |
| 2 | JONAS | Jonas Pavardenis | K (Komandiruotė) | 31.03.2021 | 31.03.2021 | | 1 | 0 | | Tas pats mėnuo | |
| 3 | | | | | | | | | | Tas pats mėnuo | |
| 4 | | | | | | | | | | Tas pats mėnuo | |
| 5 | | | | | | | | | | Tas pats mėnuo | |
| 6 | | | | | | | | | | Tas pats mėnuo | |
| 7 | | | | | | | | | | Tas pats mėnuo | |

- Vedamas priskaitymo dokumentas:

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

☒ Pagr. ☐ Pridėti laukai ☐ Vizavimas

Numeris 2100006 Data 31.03.2021 Laikotarpio pr. 01.03.2021 Pabaiga 31.03.2021
 Padalinys Aprašymas Mėn. kodas 202103 Projektas
 Objektas Pastaba Formulės klasė (pasirinkite klasę) ▾

☐ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: LIDA 16.04.2021 10:38:08 Nr. Rūšiuoti pagal Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai Atidaryti darbo užmokesčio skaičiavimo ataskaitą Darbo užmokesčio skaičiavimo ataskaita

| | Mokėtinas | 45 Priskaitytas | 45 Darbuotojai | 0 Darbdavys | 0 | | | | | | | |
|-----------------------------|------------|-----------------|----------------|-------------|--------|-----------|--------------|----------------|-------------------|-------------|----------|------------|
| Nr. Darbuotojas Pavadinimas | Mėn. kodas | Formulė | Objektas | Projektas | Kiekis | Mokėtinas | Priskaitytas | Mokėtinas vnt. | Priskaitytas vnt. | Darbuotojai | Darbavys | Mokėti Pas |
| 1 JONAS Jonas Pavardenis | | KOMAND | | | 3 | 45.00 | 45.00 | | 15 | 0.00 | 0.00 | 45.00 |
| 2 | | | | | | | | | | 0.00 | 0.00 | |
| 3 | | | | | | | | | | 0.00 | 0.00 | |
| 4 | | | | | | | | | | 0.00 | 0.00 | |
| 5 | | | | | | | | | | 0.00 | 0.00 | |
| 6 | | | | | | | | | | 0.00 | 0.00 | |

Sistema automatiškai paskaičiuoja dienas pagal įvestu nedarbingumo tipus, bei padaugina pagal darbuotojo kortelėje įvestą dienos įkainį nurodyta ties darbo užmokesčio formulę, kurioje parinktas nedarbingumo tipas.

12. Anstoliai

Jei norite tam tikrą sumą išskaičiuoti iš darbuotojo algos, jums reikia:

- Susikurti naują darbo užmokesčio formulę ir joje:
 - Uždėkite varnelę **išskaitymai**
 - Taip pat peržiūrėkite ir jei reikia priskirkite mokesčių formules **Mokesčių formulės** (jei mokesčiai netaikomi, prie mokesčių formulių pažymėkite **NE**)
 - Taip pat, peržiūrėkite nedarbingumo tipus **Nedarbingumo tipai** – jei joks nedarbingumas neturi įtakos šiai formulei – nuimkite nedarbingumų požymius
 - Priskirkite klasę **DU_SALARY**
 - Priskirkite PD **ANTSTOLIS_SEIZURE**
 - Priskirkite reikiamas buhalterines debeto ir kredito sąskaitas

☒ Duomenys
 ☐ Pakeitimai
 ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas ANSTOLIAI Aprašymas Anstoliai Pozicija darbuotojo kortelėje
 Debetas 4487 Kreditas 4480 Išskaiyti

Mokesčiai 0 Tipas

☐ Atostogos
 ☐ Veikia vidutinį darbo užmestį
 ☒ išskaitymai
 ☐ Without minimum
 ☐ Zero net
 ☐ Always
 ☐ Grafikas

Klasė DU_SALAR PD ANTSTOLIS

Paskutinį kartą išsaugojo: META 28.01.2021 11:21:37

☐ Kiekis
 ☐ Viso
 ☒ Mokesčių formulės
 ☐ Nedarbingumo tipai

| Taip | Yra | Ne | Mokestis | |
|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|------------|---|
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | GARANT | Garantinis mok. 0.1% |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | GPM_1000 | GPM, kur NPD visada 570 |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | GPM_800 | GPM, kur NPD visada 470 |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PIT_0 | GPM, kur NPD nulis (Personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PIT_F | GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PIT_F_NATU | GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax) natura |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PIT_SIC | GPM LIGA, kur NPD pagal formulę (personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | PENSION | Sodra pensijos kaupimul (pension fund) |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | SOCIAL_E | Sodros 9% (social employee) |
| <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | SOCIAL | Sodros 31,18 (social tax) |

☐ Kiekis
 ☐ Viso
 ☐ Mokesčių formulės
 ☒ Nedarbingumo tipai

| Dauginama | Nuo kurios dienos | iki kurios dienos | Šventinis dienos tipas | |
|--------------------------|-------------------|-------------------|------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | | | A | (Atostogos) |
| <input type="checkbox"/> | | | A_1 | () |
| <input type="checkbox"/> | | | A_1 | () |
| <input type="checkbox"/> | | | DP | (Darbas šventų ir poilsio dienomis) |
| <input type="checkbox"/> | | | G | (Vestimo ir gimdymo atostogos) |
| <input type="checkbox"/> | | | K | (Komandiruoje) |
| <input type="checkbox"/> | | | K_B_DVIS | (Komandiruoje dvigubai) |
| <input type="checkbox"/> | | | L | (Ligai) |
| <input type="checkbox"/> | | | NA | (Nepilnametasis atostogos) |
| <input type="checkbox"/> | | | ND | (Nesveikimas / darbu administracijos leidus) |
| <input type="checkbox"/> | | | NS | (Nedarbingumas ligoninės slaugos, turint požiūrį) |
| <input type="checkbox"/> | | | PAPILDOMA_DIENA | (Darbas šventų ir poilsio dienomis) |
| <input type="checkbox"/> | | | PB | (Priežiūros) |
| <input type="checkbox"/> | | | PN | (PRASTOVA) |
| <input type="checkbox"/> | | | PV | (Vaiko ugdymo atostogos) |

- Darbo užmokesčio priskaitymas
 - Vedant priskaitymo dokumentą, kitoje eilutėje pasirinkite darbuotoją ir naujai sukurtą darbo užmokesčio formulę (aukščiau pavyzdyje: **ANSTOLIAI**)
 - Priskaitymo kiekį nurodykite **1**
 - Laukelyje **Priskaitytas** įrašykite reikiamą sumą su minuso ženklu:

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

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

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

13. Avansas

Avanso išmokėjimas ir likusios dalies išmokėjimas

14. GPM formulių skaičiavimo pasikeitimai nuo 2022-01-01

Nuo 2022-01-01 keičiasi GPM skaičiavimas:

1. Jeigu DU yra mažiau lygu nei **1678 Eur**, tuomet taikosi **NPĐ = 460 - 0.26 (DU - 730)**;
2. Jeigu DU yra daugiau nei **1678 Eur**, tuomet taikosi **NPĐ = 400 - 0.18 (DU - MMA)**.

Directo turi būti sukurtos dvi atskiros GPM mokesčių formulės. EINATE: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → MOKESČIŲ FORMULĖS:

- GPM, kai NPĐ **NPĐ = 460 - 0.26 (DU - 730)**:

☒ Duomenys ☐ Pakitimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT_F Aprašymas GPM, kur NPĐ pagal formulę (personal) Tipas Darbuotojo mola Klasė (pasirinkite) PD GPM_PIT Pozicija darbuotojo kortelėje 100 ☐ Uždarytas ☐ Kaupimo principas ☐ Numatytoji rezervo formulė

Versijos Nuo kurios dienos Iki kurios dienos Naikinti

01.01.2021 31.12.2021 Naikinti

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

Galiuojamas: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

Sąskaitos: sąnaudos 4461 Skola: 4462 Įsipareigojimas: 44621 Rezervo sąnaudos Rezervo įsipareigojimas

Neapmokestinama suma 460 visi N_MIN Taikomas Kas mėnesį Laisvas % -26 Laisvas % po 730

Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Taikomas Kas mėnesį

Einamasis Anksčiau % Korespondencija Darbo užmokestis Papildoma DU formulė PIT_SICK

Paskutinį kartą išsaugojo: META 12.01.2022 10:37:33

Taikomas Kas mėnesį Nr. Nuo %

1 0 20

2

3

4

5

- GPM, kai NPĐ **NPĐ = 400 - 0.18 (DU - MMA)**:

Duomenys

Pakeitimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT_F_NEW

Aprašymas GPM, kur NPD pagal formulę (personal

Tipas Darbuotojo moka

Klasė (pasirinkite I

PD GPM_PIT

Pozicija darbuotojo kortelėje 100

Uždarytas

Kaupimo principas

Numatytoji rezervo formulė

Versijos

Nuo kurios dienos

Iki kurios dienos

NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

PRIDETI

Galiojimas: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

Sąskaitos: sąnaudos 4461

Skola 4462

Įsipareigojimas 44621

Rezervo sąnaudos

Rezervo įsipareigojimas

Neapmokestinama suma 400

visi

N_MIN

Laisvas % -18

Laisvas % po 642

Mažiausiai 0

Maksimumas 0

Taikomas Kas mėnesį

Taikomas Kas mėnesį

Einamasis

Anksčiau

Korespondencija Darbo užmokesį

Papildoma DU formulė PIT_SICK

Paskutinį kartą išsaugojo META 12.01.2022 10:36:52

Taikomas Kas mėnesį

Nr. Nuo

%

1 0 20

2

Directo yra trys transporto parametrai, kuriuose reikia nurodyti, kuri mokesčių formulė bus pritaikyta darbuotojui pagal priskaitytą DU sumą. EINATE: NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI → TRANSPORTO PARAMETRAI → TIPAS SALARY_TAX.

Bendri nustatymai > Transporto parametrai

Atnaujinti

Tuščia

Išsaugoti

Nustatymai

Spausdinti

Eksportuoti į Excel

Transporto parametrai

ATIDARYTI nr.

F2-Naujas

Peržiūrėti

Eilutės: 500

| NR. | TIPAS | KODAS | PARAMETRAS 1 | PARAMETRAS 2 | PARAMETRAS 3 | PARAMETRAS 4 | APRAŠYMAS |
|-----|------------|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|---|
| 43 | Salary_TAX | PIT_0 | PIT_0 | | | | Jeigu PIT_0, tuomet niekas nesikeičia ir nesitaiko NPD. |
| 44 | Salary_TAX | PIT_F | PIT_F | 1678 | | | Jeigu DU < 1678, tuomet taikosi PIT_F |
| 45 | Salary_TAX | PIT_F_NEW | PIT_F_NEW | 1678 | | | Jeigu DU > 1678, tuomet taikosi PIT_F_NEW |

SAŠAJA VEIKSMAS

NR.

Atidaryti dokumentą

Sąrašas bus rodomas iš karto

Eilutės: 500

- **PIT_0** → transporto parametras, kuriame nurodomas mokesčių formulės kodas, kuriame nesitaiko NPD;
- **PIT_F** → transporto parametras, kuriame nurodomas mokesčių formulės kodas, kuriame taikosi **NPD = 460 - 0.26 (DU - 730)**;
- **PIT_F_NEW** → transporto parametras, kuriame nurodomas mokesčių formulės kodas, kuriame taikosi **NPD = 400 - 0.18 (DU - MMA)**;

Transporto parametro reikšmės:

- **Parametras 1** - mokesčių formulės kodas;
- **Parametras 2** - darbo užmokesčio suma, nuo kurios pritaikys GPM formulės skaičiavimas.

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2024/05/20 18:01

Bendri nustatymai > Transporto parametrai

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Salary_TAX

TIPAS Salary_TAX

KODAS PIT_F

PARAMETRAS 1 PIT_F

PARAMETRAS 2 1678

PARAMETRAS 3

PARAMETRAS 4

APRAŠYMAS Jeigu DU < 1678, tuomet taikosi PIT_F

Atstatyti numatytą

i Jeigu turi taikytis skaičiavimas ne pagal vieną mokesčių formulę, tuomet transporto parametre atskirus kableliu nurodoma kita mokesčių formulė (kodas). Tačiau negali taikytis vienoje DU formulėje keletas mokesčių formulės, kurios nurodytos transporto parametre.

i DU formulėje skiltyje MOKESČIŲ FORMULĖS, turi būti pažymėta YRA, prie GPM mokesčių formulių:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas MAIN Aprašymas Pagrindinis darbo užmokeskis / Main Salary Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 61141 Kreditas 4461 Išskaidyti

Mokesčiai 0 Tipas diena Klasė DU_SALAR

☐ Atostogos ☒ Veikia vidutinį darbo užmokesį ☐ Išskaitymai ☐ Be minimumo ☐ Mokėtinas 0 ☐ Visada ☐ Grafikas PD 01_PAGRIN

Paskutinį kartą išsaugojo: META 18.01.2022 11:07:45

☐ Kiekis ☐ Viso ☒ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

| Taip | Yra | NeMokestis | |
|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|---|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | PIT_0 GPM, kur NPD nulis (Personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | PIT_0_D GPM, kur NPD nulis (Personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | PIT_F GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | PIT_F_308 GPM, kur nedarbingumas 308 |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | PIT_F_NEW GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | PIT_SICK GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | PIT_SICK_0 GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | PIT_SICK_308 GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax) |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | PENSION Sodra pensijos kaupimui (pension fund) |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | PENSION_NEW Sodra pensijos kaupimui (pension fund) |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | SOCIAL_E Sodros 19.5% (social employee) |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | SOCIAL Sodros 1.77 (social tax) |

! SVARBU: turi būti vienas priskaitymo dokumentas!

⚠️ SVARBU: turi būti įjungtas nustatymas, kad funkcionalumas veiktų (NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI):



PERSONALO NUSTATYMAI

DU šalis

Lietuva ▼

Išsaugoti

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=1643024464>

Last update: **2022/01/24 13:41**