

# Sisukord

|  |    |
|--|----|
| <b>Personalas</b> .....  | 3  |
| <b>1. Valandinis darbo užmokestis</b> .....                                | 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  |
| <b>2. Metinė premija</b> .....   | 6  |
| <b>3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio</b> ..... | 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  |
| <b>4. Atostoginių skaičiavimas</b> .....                                   | 9  |
| <b>5. Ligos skaičiavimas</b> .....   | 10 |
| <b>6. Papildomos atostogų dienos</b> .....                                 | 10 |
| <b>7. Papildomos atostogų valandos</b> .....                               | 12 |
| <b>8. Prastovos</b> .....  | 14 |
| 7.1 Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU .....                  | 15 |
| 7.1.1 Prastova iki 1 darbo dienos .....                                    | 15 |
| 7.1.2 Prastova iki 3 darbo dienų .....                                     | 17 |
| 7.1.3 Prastova ilgiau nei 3 darbo dienos .....                             | 18 |
| 7.1.4 Prastova, kai mokamas ne mažesnis nei MMA .....                      | 19 |
| 7.2 Prastovų atvaizdavimas DU žiniaraštyje .....                           | 22 |
| <b>9. Darbuotojo atleidimas</b> .....                                      | 24 |
| <b>10. DU pasikeitimai nuo 2021-01-01</b> .....                            | 24 |
| <b>11. Komandiruotės automatinis skaičiavimas</b> .....                    | 25 |
| <b>12. Anstoliai</b> .....   | 28 |
| <b>13. Avansas</b> .....   | 29 |
| <b>14. GPM formulių skaičiavimo pasikeitimai nuo 2022-01-01</b> .....      | 29 |
| <b>15. GPM formulių skaičiavimo pasikeitimai nuo 2022-06-01</b> .....      | 32 |
| <b>16. Pajamos natūra</b> .....  | 34 |
| 16.1. Jeigu darbuotojas sumoka mokesčius .....                             | 34 |
| 16.2. Jeigu darbdavys sumoka mokesčius .....                               | 34 |



# 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**:

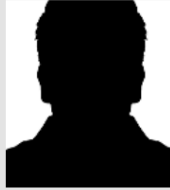
- **Mokestis** - įrašykite valandinį įkainį;
- **Formulė** - pasirinkite darbo užmokesčio formulę skirtą valandiniam skaičiavimui;
- **Vartotojas** - pasirinkite tą patį darbuotoją, kurio kortelėje atliekate veiksmus;
- **Pradžios data** - nurodykite, nuo kada pradėti taikyti šią formulę;

## 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 užmokestis  Išsilavinimas  Dokumentai  Susiję asmenys  Turtas  Apklauskos (0)

|                              |                          |                                    |
|------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Soc. dr.paž. nr.:            | Vardas Pavardė<br>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 užmokestis / 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**

Grįžti Išsaugoti **NAIKINTI** Nustatymas: Asmeninis ▼

Atostogų apvalinimas 2 ▼

Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos -

Neužpildytas darbo laikas žymimas !

Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)

Rodyti įprastas darbo valandas

Darbo dienos Pagal tabelį ▼

Redaguojamos darbo valandos **VALANDA**

Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px) 15

Vacation items

Vacation Reserve excludes next month Salary

Done quantity

Select Person additional info fields

Su valiuta EUR ▼

Išsaugoti

### 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):

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

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

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

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

Išsaugoti Accept

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

 Išsaugojus suvestas valandas susikurs išteklio dokumentas. Daugiau apie išteklio dokumentą

galite rasti: [Ištekliai](#)

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

## 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 fields are: 'KODAS HOUR\_VIRS', 'Klasė HOUR\_VIRS', 'Tipas Paprasta/p.', 'Brūkšninis kodas', 'Pavadinimas Viršvalandžiai DU (netrinti)', 'Aprašymas', and 'Nenaudoti masinėje gamyboje' checkbox. The form is part of a larger system with a navigation bar at the top and a sidebar on the left.

Antroji prekė - viršvalandžių vedimui nakties 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 fields are: 'KODAS HOUR\_VIRS\_NIGHT', 'Klasė HOUR\_VIRS\_NIGHT', 'Tipas Paprasta/p.', 'Brūkšninis kodas', 'Pavadinimas Viršvalandžiai DU naktį (netrinti)', 'Aprašymas', and 'Nenaudoti masinėje gamyboje' checkbox. The form is part of a larger system with a navigation bar at the top and a sidebar on the left.

### 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 various 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 navigation arrows. 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.). A 'Bulk Insert' button is also visible.

 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

**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       | 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.

| Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti E. paštas Spausdinti Naikinti F << >> Būklė: Rodyti |             |                 |                              |                  |            |         |        |                  |                  |                  |
|--|-------------|-----------------|------------------------------|------------------|------------|---------|--------|------------------|------------------|------------------|
| Numeris  | 1900026     | Pradžia         | 1.11.2019                    | Pabaiga          | 30.11.2019 | Tipas   |        | Padalinys        |                  |                  |
| Pers. kodas  |             | Pastaba         |                              | Surūšiauta 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 menuo ▼ |                  |
| 2  | LIUCIJA     | Liucija         | DP1 (Papildoma atostogų      | 4.11.2019        | 4.11.2019  |         | 1      | 0                | Tas pats menuo ▼ |                  |

• Tabeľio informacija:

• Atostogų likutis:

| Asmuo       | Vardas  | Pirma darbo diena | Paskutinė darbo diena | Ankstesnis balansas | Sukaupta Atostogose | Atostogose | Balansas | Hour previous balance | Sukaupta Atostogose | Balansas | Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis | Atostogų rezervas | Atostogų rezervas + Darbdavio mokesčiai | SODRAI |
|-------------|---------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|------------|----------|-----------------------|---------------------|----------|---|-------------------|---|--------|
| LIUCIJA     | Liucija | 1.07.2019         |                       | 5.7397              | 2.6439              | 0.0000     | 8.3836   | 0.0000                | 0.0000              | 0.0000   | 82.5437                                 | 692.01            | 704.26                                  | 704.26 |
| Dokumentai: |         |                   |                       | 5.7397              | 2.6439              | 0.0000     | 8.3836   |                       |                     |          |   | 692.01            | 704.26                                  | 704.26 |

# 7. Papildomos atostogų valandos

Norint Directo sistemoje vesti papildomas atostogų valandas reikia:

- Sukurti prekės kortelę:
  - Tipas - Pas ̄lauga
  - Kodas - pvz. ATOSTOGOS\_VAL
  - Klasė - sukuriama klasė kurios kodas atitinkama prekės kodą, pvz. ATOSTOGOS\_VAL
  - Pavadinimas - pvz. Papildomos atostogų valandos

- 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 ištekis)

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  | 0  | -1 | 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: - Tabeľio informacija
  - Pažymimas požymis - Pasikeitimas
  - Ties reikiama diena ir sukurtos prekės kodu įvedamas naudojamas papildomų atostogų valandų skaičius su - simboliu;
  - Spaudžiamas mygtukas - išsaugoti (susiformuoja ištekľis)

The screenshot shows the 'Darbo laiko apskaita' form. The 'Pasikeitimas' checkbox is checked. The 'Rodyti' dropdown is set to 'Tabeľio informacija'. The 'Išsaugoti' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the calendar grid below. The calendar grid shows days from 1 to 25, with red squares indicating holidays or specific days. The 'Dienos' label is above the grid.

- 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

The screenshot shows the 'Darbo laiko apskaita' form with the 'Rodyti' dropdown set to 'Atostogų likutis'. Below the form is a table with the following columns: Asmuo, Vardas, VIDINIS KODAS, NPD, Firma, darbo diena, Paskutinė darbo diena, Ankstesnis balansas, Sukaupta, Extra, Atostogose, Balansas, Hour previous balance, Sukaupta, Atostogose, Balansas. The table contains data for employee 'PIRMAS' with various balance values.

## 8. Prastovos

Prieš pradędant 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 suptrumpintas kodas, kuris bus atvaizduojamas darbo laiko apskaitos ataskaitoje;
- Baigiasi - pasirenkame **TAIP**. Tai reiškia, kad darbuotojas šio nedarbingumo metu nedirbo.

- Mažina atostogų 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     Būklė: Rodyti

### Prastovos

|                            |  |
|----------------------------|--|
| KODAS                      | <input type="text" value="PN"/>        |
| APRAŠYMAS                  | <input type="text" value="Prastovos"/> |
| SUTRUMPINTAS KODAS         | <input type="text" value="PN"/>        |
| 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"/> |

## 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;

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

| nr. | Dauginama Nuo | Kaip | Objektas     | Vartotojas | Nuo | Pardavimo suma | Nuo kurios dienos | Iki kurios dienos | Month 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;

- DU formulės skiltyje **NEDARHINGUMO 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 pažymas) |
|           |                   |                   | <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 trimis darbo dienoms. Buvimo darbovietėje per prastovą laiką 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   |
|-----------|-------------------|-------------------|------------------|---|
|           |                   |                   |                  | <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"/> PAPANILDOMA_DIENA (Papildoma diena)                  |
|           |                   |                   |                  | <input type="checkbox"/> PB (Pravaikštos)                                     |
|           |                   |                   |                  | <input type="checkbox"/> PN (Prastovos)                                       |
| 1         |                   |                   |                  | <input type="checkbox"/> PN_2 (Prastovos iki 3 dienų)                         |
| 0,6666    |                   |                   |                  | <input type="checkbox"/> 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                      | PN_3                           |
| APRAŠYMAS                  | Prastovos daugiau nei 3 dienos |
| SUTRUMPINTAS KODAS         | PN_3                           |
| 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 0,4, t.y. 40 proc.

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)                                       |
| 1         |                   |                   |                  | PN_2            | (Prastovos iki 3 dienų)                           |
| 0,6666    |                   |                   |                  | PN_3            | (Prastovos daugiau nei 3 dienos)                  |
| 0,4       |                   |                   |                  | 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 sulagta 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.:

The screenshot shows the 'PAGRIDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ' form. Several fields are highlighted with red boxes: 'KODAS PRASTOVA', 'Klasė PRASTOVA', and 'Tipas Paprasta/pasla'. Other visible fields include 'Brūkšninis kodas', 'Pavadinimas Prastova', 'Aprašymas', 'URL', 'Sandėlis', 'Objektas', 'Projektas', 'Serijos numeris', 'SN klasė', 'SN norma', 'Vartotojas', and 'Spalva ataskaitose'.

### 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.

The screenshot shows the 'Darbo užmokesčio formulė' form. Red boxes highlight the 'Tipas valanda' dropdown menu and the 'Grafikas' checkbox. Other visible fields include 'Kodas PRASTOVA', 'Aprašymas Prastova', 'Debetas 47100', 'Kreditas 22100', 'Mokesčiai 0', 'Atostogos', 'Veikia vidutinį darbo užmokestį', 'išskaitymai', 'Without minimum', 'Zero net', 'Always', 'Išskaidyti', 'Klasė DU\_SALAR', and 'PD 01\_PAGRIN'.

- 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.

The screenshot shows the 'Kiekis' section of the form. Red boxes highlight the 'Dauginama Nuo' dropdown menu (set to 'Išteklių kiekis') and the 'Kaip' dropdown menu (set to 'PRASTOVA'). Other visible fields include 'Min', 'Maks', 'Results: will be added', 'Month Shift', 'Quantity', 'Nuo kurios dienos iki kurios dienos', 'Month Filter', and 'Extras'.

- 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 **NEDARINGUMO TIPAI** paliekame nedarbingumo tipus tuščius.

#### 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.

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 PRASTOVA

Tabelio valandas redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px) 15

Job relationship type(s) used for contract

Vacation items VACATION

Vacation Reserve excludes next month Salary

Vacation Reserve includes extra Vacations

Done quantity

Select Person additional info fields

Su valiuta EUR ▼

Išsaugoti

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

Asmuo akvile Objektai Asmeninis Taip Tipas Laikotarpis 01.04.2020 : 30.04.2020 (pridėtas laukas)

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

Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi Pareigos (pridėtas laukas)

Išskaidyti: Rodyti Kalendorinės dienos Iš viso Rodyti: Tabelio informacija Surūšiauta pagal Data

Hide filters Spausdinti E! paštas ATASKAITA

Išsaugoti Accept

| Asmuo Vardas  | VIDINIS KODAS | 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 |   |   |
|---------------|---------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------|----------|------|------------|--------------|---|---|
| AKVILE Akvile | 0002          | PRASTOVA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 8 | 8  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0            | 0        | 0    | 176        | -176         | 1 | 8 |

■ Šventinės dienos 8

Toliau darote, kaip įprastai priskaitymą ir apmokėjimą.

## 7.2 Prastovų atvaizdavimas DU žiniaraštyje

Norint, kad prastovos būtų atvaizduojamos DU žiniaraštyje svarbu nustatymuose pasipildyti PD: **01\_PRASTOVA**.

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

formulės kodai.

[ nustatymą įsirašote **01\_PRASTOVA**.

Directo nustatymai

All liga

Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai

Specialus Išsaugoti View changelog

**Bendri nustatymai**

Finansų nustatymai

Jvykio 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

Aprašymas Prastova

Debetas 47100

Kreditas 22100

Mokesčiai 0

Tipas valanda

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

Pozicija darbuotojo kortelėje

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\_AUTORINIAL\_AUTHORS
- =====
- GPM\_PIT
- GPM\_L\_PIT\_S

Paskutinį kartą išsaugojo META 21.04.2020 9:04:37

Kiekis Viso Mokesčių formulės Nedarbingumo tipai

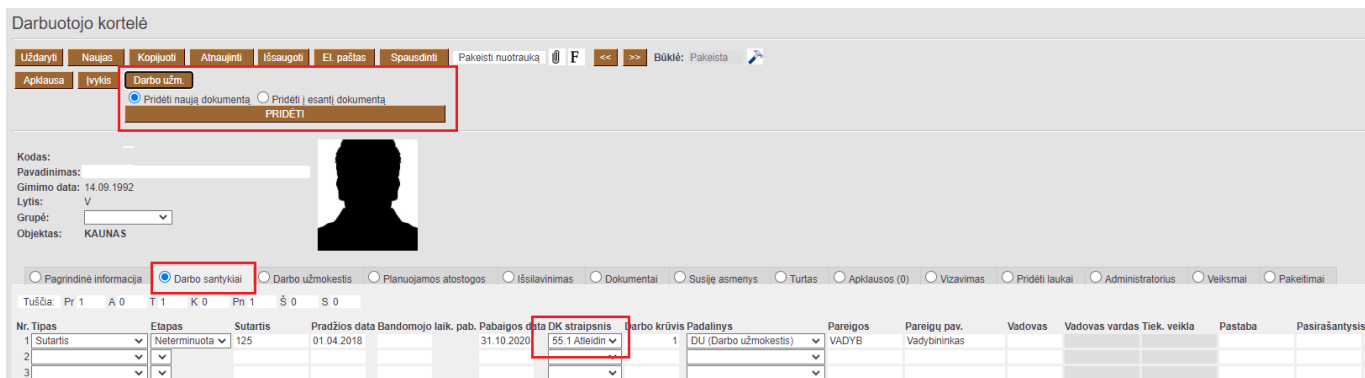
Min Maks does not change the sum Results: will be added Month Shift

| 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  |           |                 |          |          |            |     |          |                                     |

## 9. Darbuotojo atleidimas

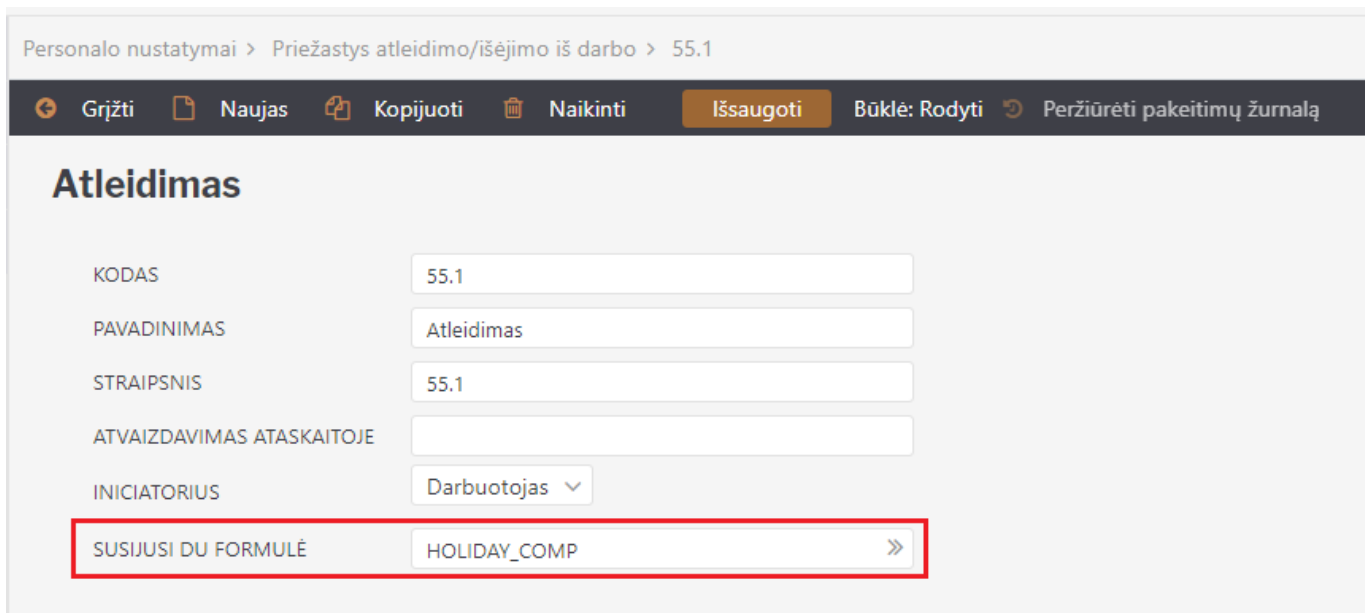
Atleidžiant darbuotoją svarbu nurodyti atleidimo priežastį. Atleidimo priežastį nurodome darbuotojo kortelėje darbo santykių laukelyje **DK STRAIPSNIS**.

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



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

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



## 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“.

The screenshot shows the 'Versijos' section of the software. A table lists existing versions with 'Naikinti' (Delete) buttons. A new version is being added for the period 01.01.2021 to 31.12.2021, with the 'PRIDĖTI' button highlighted in red. The main form contains various fields for defining the version's parameters, such as 'Sąskaitos: sąnaudos', 'Skola', and 'Laisvas %'.

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“.

The screenshot shows the 'Išsaugoti' button highlighted in red. The 'Versijos' section now shows the newly added version with the specified values: Neapmokestinama suma: 400, Laisvas %: -18, Free % after: 642. The main form shows the updated parameters for the version.

## 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**

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   | (Nėštumo 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: Banko pav.: Papildomas objek  
 Banko adresas: Banko sąskaita: Atlyginimo di  
 SWIFT: Atostogų metodas: Taip PDF slaptaž  
 NPD: Ne Mokesčiai: Laikotarpis vidurkio skaičiavi  
 Profsąjunga: Vaikų skaičius: Atostogų kaupi  
 Redaguojamos darbo valandos: Atostoginių kaupiniai Atostoginių reze

**DARBO UŽMOKESČIO 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 Būklė: Rodyti

Numeris 2100003 Pradžia 16.04.2021 Pabaiga 16.04.2021 Tipas Padalinys

Darbuotojas Pastaba Surūšiuota pagal Nr. Rūšiuoti pag

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     | Pavduoja |
|-----|-------------|------------------|------------------|------------|------------|---------------|--------|------------------|--------------------------|----------------|----------|
| 1   | JONAS       | Jonas Pavardenis | K (Komandiruotė) | 08.03.2021 | 09.03.2021 |               | 2      | 0                | <input type="checkbox"/> | Tas pats mėnuo |          |
| 2   | JONAS       | Jonas Pavardenis | K (Komandiruotė) | 31.03.2021 | 31.03.2021 |               | 1      | 0                | <input type="checkbox"/> | Tas pats mėnuo |          |
| 3   |             |                  |                  |            |            |               |        |                  | <input type="checkbox"/> | Tas pats mėnuo |          |
| 4   |             |                  |                  |            |            |               |        |                  | <input type="checkbox"/> | Tas pats mėnuo |          |
| 5   |             |                  |                  |            |            |               |        |                  | <input type="checkbox"/> | Tas pats mėnuo |          |
| 6   |             |                  |                  |            |            |               |        |                  | <input type="checkbox"/> | Tas pats mėnuo |          |
| 7   |             |                  |                  |            |            |               |        |                  | <input type="checkbox"/> | 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

| Nr. | Darbuotojas | Pavadinimas      | Mėn. kodas | Formulė | Objektas | Projektas | Kiekis | Mokėtinas | Priskaitytas | Mokėtinas vnt. | Priskaitytas vnt. | Darbuotojai | Darbdavys | 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 Pakeltimai Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas ANSTOLIAI Aprašymas Anstoliai

Debetas 4487 Kreditas 4480

Mokesčiai 0 Tipas mėnuo

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

Pozicija darbuotojo kortelėje Išskaidyti

Klasė DU\_SALARY

PD ANTSTOLIS

Paskutinį kartą išsaugojo: META 28.01.2021 11:21:37

Kiekis  Viso  Mokesčių formulės  Nedarbingumo tipai

| Įrašoma                  | 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 švenčių ir poilsio dienomis)              |
| <input type="checkbox"/> |     |               |     |               | O                      | (Nėštumo ir gimdymo atostogos)                    |
| <input type="checkbox"/> |     |               |     |               | K                      | (Komandiruoje)                                    |
| <input type="checkbox"/> |     |               |     |               | K_B_DVIG               | (Komandiruoje dvigubai)                           |
| <input type="checkbox"/> |     |               |     |               | L                      | (Liga)  |
| <input type="checkbox"/> |     |               |     |               | NA                     | (Nespmokamos atostogos)                           |
| <input type="checkbox"/> |     |               |     |               | ND                     | (Nesvykimas į darlą administracijoje leidus)      |
| <input type="checkbox"/> |     |               |     |               | NS                     | (Nedarbingumas ligoniams skaugių, turint požiūrį) |
| <input type="checkbox"/> |     |               |     |               | PAPILDOMA_DIENA        | (Darbas švenčių ir poilsio dienomis)              |
| <input type="checkbox"/> |     |               |     |               | PB                     | (Prizvalškos)                                     |
| <input type="checkbox"/> |     |               |     |               | PV                     | (PRASTOVA)  |
| <input type="checkbox"/> |     |               |     |               | PV                     | (Vaiko augimo atostogos)                          |

Taip  Yra  Ne  Mokesčiai

| Garantinis mok.       | Mokėstis   | Aprašymas   |
|-----------------------|------------|---|
| <input type="radio"/> | GARANT     | Garantinis mok. 0.1%                                    |
| <input type="radio"/> | GPM_1000   | GPM, kur NPD visada 570                                 |
| <input type="radio"/> | GPM_800    | GPM, kur NPD visada 470                                 |
| <input type="radio"/> | PIT_0      | GPM, kur NPD nullis (Personal income tax)               |
| <input type="radio"/> | PIT_F      | GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)        |
| <input type="radio"/> | PIT_F_NATU | GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax) natūra |
| <input type="radio"/> | PIT_SIC    | GPM LIGA, kur NPD pagal formulę (personal income tax)   |
| <input type="radio"/> | PENSION    | Sodra pensijos kaupimui (pension fund)                  |
| <input type="radio"/> | SOCIAL_E   | Sodros 9% (social employee)                             |
| <input type="radio"/> | SOCIAL     | Sodros 31,18 (social tax)                               |

- 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



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 **NPD = 460 - 0.26 (DU - 730)**;
2. Jeigu DU yra daugiau nei **1678 Eur**, tuomet taikosi **NPD = 400 - 0.18 (DU - 642)**.

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

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

- GPM, kai NPD **NPD = 400 - 0.18 (DU - 642)**:

Duomenys  Pakeltimai  
**Mokesčio formulė - Aprašymas**  
 Kodas PIT\_F\_NEW    Aprašymas GPM, kur NPD pagal formulę (personal)    Tipas Darbuotojo moko    Klasė (pasirinkite)    PD GPM\_PIT    Pozicija darbuotojo kortelėje 100     Uždarytas  
 Kaupimo principas     Numatytoji rezervo formulė

Versijos Nuo kurios dienos Iki kurios dienos NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

**Galiojimas: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ**  
 Skaitytos 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    Anksciau    %    Korepondencija Darbo užmokestis    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

### Transporto parametrai

ATIDARYTI nr.   Eilutės: 500 < > 1 >

| 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  Sąrašas bus rodomas iš karto    Eilutės: 500 < > 1 >  
 NR. Atidaryti dokumentą

- **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 - 642)**;

Transporto parametro reikšmės:

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

Bendri nustatymai > Transporto parametrai

Grijti 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

! 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.

! 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 užmokestis / Main Salary Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 61141 Kreditas 4461 Išskaidyti

Mokesčiai 0 Tipas diena Klasė DU\_SALAR

Atostogos Veikia vidutinį darbo užmokestį 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                   | NeMokėstis                       |   |
|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|---|
| <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):



### 15. GPM formulių skaičiavimo pasikeitimai nuo 2022-06-01

Nuo 2022-06-01 keičiasi GPM skaičiavimas:

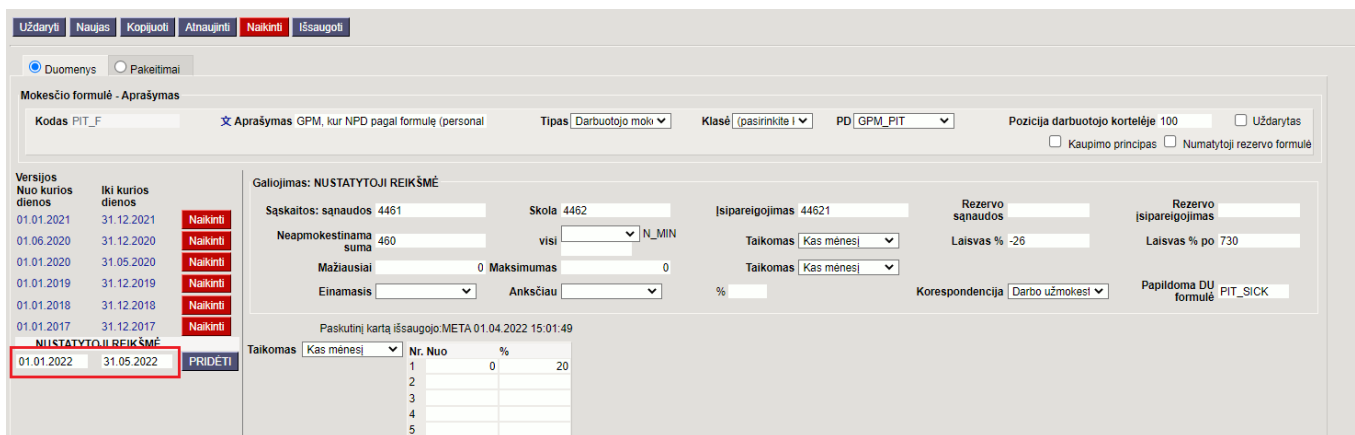
- Jeigu DU yra mažiau lygu nei **1704 Eur**, tuomet taikosi **NPD = 540 - 0.34 (DU - 730)**;

Directo sistomoje reikia susirasti GPM formulę, kurioje taikosi **NPD = 460 - 0.26 (DU - 730)** ir pakeisti ją pagal naujus skaičiavimus GPM, kai NPD **NPD = 540 - 0.34 (DU - 730)**.

EINATE: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → MOKESČIŲ FORMULĖS.

#### Atliekami žingsniai:

- Pridedamas laikotarpis 2022.01.01 - 2022.05.31, kuriame nurodote, kad taikysis **NPD = 460 - 0.26 (DU - 730)**;



- Pridedamas laikotarpis nuo 2022.06.01, kuriame nurodote, kad taikysis **NPD = 540 - 0.34 (DU - 730)**

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Duomenys  Pakeitimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT\_F Aprašymas GPM, kur NPD pagal formulę (personal) Tipas Darbuotojo moli Klasė (pasirinkite I) PD GPM\_PIT Pozicija darbuotojo kortelėje 100  Uždarytas  Kaupimo principas  Numatytoji rezervo formulė

Galiojimas: 01.01.2022-31.05.2022  
 Skaitymas: sąnaudos 4461 Skola 4462 Išpareigojimas 44621 Rezervo sąnaudos Rezervo išpareigojimas  
 Neapmokestinama suma 540 visi N\_MIN Taikomas Kas mėnesį Laisvas % -34 Laisvas % po 730  
 Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Einamasis Anksčiau % Korespondencija Darbo užmokesi Papildoma DU formulė PIT\_SICK  
 Paskutinį kartą išsaugojo.META 01.04.2022 15:01:49  
 Taikomas Kas mėnesį Nr. Nuo %  
 1 0 20  
 2  
 3  
 4

Versijos Nuo kurios iki kurios  
 01.01.2022 31.05.2022 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  
 01.06.2022 PRIDĖTI

Directo yra du transporto parametrai, kuriuose reikia pasikeisti laukelio **PARAMETRAS 2** reikšmę į **1704**. Ši reikšmė bus taikoma, kai darysite priskaitymą ir sistema pati pritaikys kurią GPM formulę taikyti.

EINATE: NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI → TRANSPORTO PARAMETRAI → TIPAS SALARY\_TAX.

Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai > Transporto parametrai

Bendri nustatymai  Atnaujinti  Tuščia  Išsaugoti  Nustatymai  Spausdinti  Eksportuoti į Excel

### Transporto parametrai

ATIDARYTI nr. F2-Naujas Peržiūrėti

| NR. | TIPAS      | KODAS     | PARAMETRAS 1 | PARAMETRAS 2 |
|-----|------------|-----------|--------------|--------------|
| 43  | Salary_TAX | PIT_0     | PIT_0        |              |
| 44  | Salary_TAX | PIT_F     | PIT_F        | 1704         |
| 45  | Salary_TAX | PIT_F_NEW | PIT_F_NEW    | 1704         |

SAŠAJA VEIKSMAS  Sąrašas bus rodomas iš karto  
 NR. Atidaryti dokumentą

**!** 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

## 16. Pajamos natūra

### 16.1. Jeigu darbuotojas sumoka mokesčius

### 16.2. Jeigu darbdavys sumoka mokesčius

#### 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=1676893351>

Last update: **2023/02/20 13:42**

