

Table of Contents

Personalas	3
1. Valandinis darbo užmokestis	3
1.1. Prekės kortelė	3
1.2. Darbo užmokesčio formulė	3
1.3. Darbuotojo kortelė	3
1.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita	4
1.4.1. Nustatymai	4
1.4.2. Valandų įvedimas	5
2. Metinė premija	6
3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio	6
3.1. Prekės kortelė	6
3.2. Darbo užmokesčio formulė	7
3.3. Darbuotojo kortelė	8
3.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita	8
3.4.1. Nustatymai	8
3.4.2. Valandų įvedimas	8
4. Atostoginių skaičiavimas	9
5. Ligos skaičiavimas	10
6. Papildomos atostogų dienos	10
7. Papildomos atostogų valandos	12
8. Prastovos	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
9. Darbuotojo atleidimas	24
10. DU pasikeitimai nuo 2021-01-01	24
11. Komandiruotės automatinis skaičiavimas	25
12. Anstoliai	28
13. Avansas	29
14. GPM formulių skaičiavimo pasikeitimai nuo 2022-01-01	29
15. GPM formulių skaičiavimo pasikeitimai nuo 2022-06-01	32
16. Pajamos natūra	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 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 formulės

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 2025/04/19 12:29

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
☐ Skačiuoti
☐ new end
Padalinys
Sveikatos draudimas
Uždarytas Ne ▼ (pridėtas lauk

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

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			5	5	5	5				5	5	5													13	77	0	77	0	9
		SVENTE																																				
		M/H																																				
1 Dokumentai			8	8	8	8	5	5	0	0	5	5	5	5	0	0	0	0	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	77	0	77	77	36



Išsaugojus suvestas valandas susikurs išteklio dokumentas. Daugiau apie išteklio dokumentą

galite rasti: [Ištekliai](#)

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

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:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Sukurti prekę El. paštas Spausdinti LABELS F << >> (pasirinkite veiksmą) Būklė: Rodyti

Ivykis

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

PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ

KODAS HOUR_VIRS Klasė HOUR_VIRS Tipas Paprasta/pa Auto SN

Brūkšninis kodas Sandėlis Objektas Serijos numeris Be

Pavadinimas Viršvalandžiai DU (netrinti) SN klasė

Aprašymas SN norma Vartotojas

Nenaudoti masinėje gamyboje

Antroji prekė - viršvalandžių vedimui nakties metu:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Sukurti prekę El. paštas Spausdinti LABELS F << >> (pasirinkite veiksmą) Būklė: Rodyti

Ivykis

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

PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ

KODAS HOUR_VIRS_NIGHT Klasė HOUR_VIRS_NIGHT Tipas Paprasta/pa Auto SN

Brūkšninis kodas Sandėlis Objektas Serijos numeris Be

Pavadinimas Viršvalandžiai DU naktį (netrinti) SN klasė

Aprašymas SN norma Vartotojas

Nenaudoti masinėje gamyboje

3.2. Darbo užmokesčio formulė

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

Pirmoji darbo užmokesčio formulė - viršvalandžiai dieną

Pildoma informacija:

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

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

Antroji darbo užmokesčio formulė - viršvalandžiai naktį

Darbo užmokesčio formulė 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:

○ 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 rezervai:

DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS

Nr.	Koeficientas	Mokestis	Formulė	Aprašymas	Objektas	Vartotojas	Pradžios data	Pabaigos data
1		800	MAIN	Pagrindinis darbo užmokestis / Main			1.04.2018	31.12.2018
2		1031.2	MAIN	Pagrindinis darbo užmokestis / Main			1.01.2019	31.01.2019
3		0	HOUR_OVER_Viršvalandžiai MAIN				01.10.2019	
4		0	HOUR_OVER_Viršvalandžiai MAIN naktį				01.10.2019	
5								

3.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita

3.4.1. Nustatymai

Ataskaitoje **Darbo laiko apskaita** plaktuko ikonėlėje, **Redaguojamos darbo valandos** įrašykite naujai sukurtų prekių kodus, pvz. **HOUR_VIRS** ir **HOUR_VIRS_NIGHT**

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):



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.



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

Nr.	Darbuotojas Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti	Pastaba
1	LIUCIJA Liucija		HOLIDAYS MAIN			1	45.22	76.32	76.32	31.10	1.35	957.55		
2	LIUCIJA Liucija					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	Pavadojuantis F
1	DARIUS	Darius Pavardė	L (Liga)	21.10.2019	22.10.2019		2	0	Tas pats meniu	
2									Tas pats meniu	
3									Tas pats meniu	



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

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

El. paštas

Spausdinti

Naikinti

F

<<

>>

Būklė: Rodyti

Numeris

1900026

Pradžia

1.11.2019

Pabaiga

30.11.2019

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 P
1	LIUCIJA	Liucija	DP (Darbas švenčių ir poils)	1.11.2019	1.11.2019		1	1	Tas pats mėnuo	
2	LIUCIJA	Liucija	DP1 (Papildoma atostogų	4.11.2019	4.11.2019		1	0	Tas pats mėnuo	

- Tabelio informacija:

Objektai Taip

☐ Darbo dienos ☐ Šventinės dienos ☐ Pasikeitimas ☐ Skačiuoti ☐ new end

☐ Hide filters

		Dienos 11.2019																																					
		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								
Asmuo Vardas	LIUCIJA	DP																																					
LIUCIJA Lucija		DP			DP1		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	Darbo dienos	Valandos	Norm	Skirt Over	Darbo krūvis	DP	DP1	
1 Dokumentas		0	0	0	0	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	19	152	152	0	0	1	9	1
						8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8			8	8	8	8	8		19	152	152	0	0		9	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 (pridėti laukas)
☐ Darbo dienos Šventinės dienos Pasikeitimas Skaičiuoti new end Padalinys Sveikatos draudimas Uždarymas Nie (pridėti laukas)
 Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi Pareigos (pridėti laukas)
 Išskaidyti Rodyti Kalendorinės dienos Iš viso Rodyti Atostogų likutį Surinkta pagal Data (pridėti laukas)
☐ Hide filters Skaičiuoti nusidėjimą Spausdinti El. paštas ATASKAITA

Darbo dienos vidutinio darbo užmokesčio Laikotarpis 1.09.2019 : 30.11.2019
 Asmuo Vardas Pirmo darbo diena Paskutinio darbo diena Ankstesnis balansas Sukaupa Atostogose Balansas Hour previous balance Sukaupa Atostogose Balansas Darbo dienos vidutinio darbo užmokesčio Atostogų rezervas + Darbdavio mokesčiai SODRAI
 LIUCJA Liucia 1.07.2019 5.7397 2.6439 0.0000 8.3836 0.0000 0.0000 0.0000 82.5437 704.26
 Dokumentai: 5.7397 2.6439 0.0000 8.3836 692.01 704.26

7. Papildomos atostogų valandos

Norint Directo sistemoje vesti papildomas atostogų valandas reikia:

- Sukurti prekės kortelę:
 - Tipas - Paslauga
 - Kodas - pvz. ATOSTOGOS_VAL
 - Klasė - sukuriama 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

Brūkšninis kodas

Pavadinimas

Papildomos atostogų valandos

[spėjimas]

Aprašymas

URL

Klasė

ATOSTOGOS_VAL

Sandėlis

Klasių medis

Tipas

Paprasta/pa

Objektas

Projektas

Variantas

Ne

Auto S

Serijos numer

SN klas

SN norm

Vartotojas

Spalva ataskaitose

FFFFF

- 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
 - Sukauta - 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 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 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	NeMokestis	
<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 **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 atostogs)
			<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

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)

1

0,6666

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 2025/04/19 12:29

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

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)

☐

PN_2

(Prastovos iki 3 dienų)

☐

PN_3

(Prastovos daugiau nei 3 dienos)

☐

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	kurios dienos	iki kurios dienos	Šventinės dienos	Tipas
			<input type="checkbox"/>	A (Atostogos)
			<input type="checkbox"/>	DP (Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
			<input type="checkbox"/>	G (Nėštumo ir gimdymo atostogos)
			<input type="checkbox"/>	K (Komandiruotė)
			<input type="checkbox"/>	L (Liga)
			<input type="checkbox"/>	LS (Ligonio slaugymas)
			<input type="checkbox"/>	M (Mamadienis)
			<input type="checkbox"/>	NA (Neapmokamos 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 sukurtą 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

All liga

Pagrindiniai nustatymai

Specialus

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

(Pasirinkti PD)

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

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	working hours
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.**:

Darbuotojo kortelė

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

Apklausa Ivykis Darbo užm. Pridėti naują dokumentą Pridėti i 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

Tuščia: Pr 1 A 0 T 1 K 0 Pn 1 Š 0 S 0

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 Atleidim	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** pasirenka 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“.

The screenshot shows the 'Mokesčio formulė - Aprašymas' (Tax formula - Description) window. In the 'Versijos' (Versions) table, a new version is being added for the period 01.01.2021 to 31.12.2021. The 'NUSTATYTOJI REIKŠMĖ' (Set Value) section shows the configuration for the formula, including the 'Neapmokestinama suma' (Taxable sum) set to 400, 'Laisvas %' (Free %) set to -18, and 'Free % after' set to 642. The 'PRIDĖTI' (Add) button is highlighted.

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 'Mokesčio formulė - Aprašymas' (Tax formula - Description) window after saving. In the 'Versijos' (Versions) table, the version for the period 01.01.2021 to 31.12.2021 is now saved. The 'NUSTATYTOJI REIKŠMĖ' (Set Value) section shows the configuration for the formula, including the 'Neapmokestinama suma' (Taxable sum) set to 400, 'Laisvas %' (Free %) set to -18, and 'Free % after' set to 642. The 'Išsaugoti' (Save) button is highlighted.

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

Grijti
 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: Banke: Papildomas objek
 Banko adresas: Banko pav.: Atlyginimo di
 SWIFT: Banko sąskaita: El. paštas DU lapelia
 NPD: Ne Atostogų metodas: Taip PDF slaptaž
 Profsąjunga: Mokesčiai: Laikotarpis vidurkio skaičiavi
 Redaguojamos darbo valandos: Vaikų skaičius: Atostogų kaupi
 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 F << >> 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	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 << >> 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 Pozicija darbuotojo kortelėje
 Debetas 4487 Kreditas 4480 Išskaidyti
 Mokesčiai 0 Tipas mėnuo Klasė DU_SALAR
☐ Atostogos ☐ Veikia vidutinį darbo užmokesį ☒ išskaitymai ☐ Without minimum ☐ Zero net ☐ Always ☐ Grafikas PD ANTSTOLIS

Paskutinį kartą išsaugojo: META 28.01.2021 11:21:37

☐ Kiekis ☐ Viso ☒ Mokesčių formulės ☐ Nedarbingumo tipai

Taip	Yra	Ne	Mokėstis	Aprašymas
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	GARANT	Garantinis mok. 0.1%
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	GPM_1000	GPM, kur NPD visada 570
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	GPM_800	GPM, kur NPD visada 470
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PIT_0	GPM, kur NPD nullis (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_NATU	GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax) natūra
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PIT_SIC	GPM LIGA, kur NPD pagal formulę (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"/>	SOCIAL_E	Sodros 9% (social employee)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	SOCIAL	Sodros 31,18 (social tax)

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 šventių ir poilsio dienomis)
<input type="checkbox"/>	Q				(Nestumo ir glindymo atostogos)
<input type="checkbox"/>	K				(Komandiruoje)
<input type="checkbox"/>	KUB_DIVIS				(Komandiruoje divubai)
<input type="checkbox"/>	L				(Liga)
<input type="checkbox"/>	NA				(Nesprendamos atostogos)
<input type="checkbox"/>	ND				(Nestvylomas / darbu administracija / leidus)
<input type="checkbox"/>	NS				(Nedarbingumas ligoniams skaugti, turint poži)
<input type="checkbox"/>	PAPILDOMA_DIENA				(Darbas šventių ir poilsio dienomis)
<input type="checkbox"/>	PB				(Privaikškos)
<input type="checkbox"/>	PN				(PRASTOVA)
<input type="checkbox"/>	PV				(Vaiko augimo 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:

Darbuotojų mokėjimų ir prisikaitų apskaita																			
				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)**:

☒ Duomenys ☐ Pakitimai
 Mokesčio formulė - Aprašymas

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

Versijos Nuo kurios Nuo kurios Iki kurios
 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

Galiojimas: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ
 Sąskaitos: sąnaudos 4461 Skola 4462 [sipareigojimas 44621 Rezervo sąnaudos Rezervo [sipareigojimas
 Neapmokestinama suma 460 visi N_MIN Taikomas Kas mėnesį Laisvas % -26 Laisvas % po 730
 Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Taikomas Kas mėnesį Korespondencija Darbo užmokestis Papildoma DU formulė PIT_SICK
 Einamasis Anksčiau %
 Paskutinį kartą išsaugojo: META 12.01.2022 10:37:33
 Taikomas Kas mėnesį Nr. Nuo %
 1 0 20
 2
 3
 4
 5

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

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

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

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 - 642)**;

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 2025/04/19 12:29

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

! 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 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_0_D 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_F_NEW GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)
<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 type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	PENSION_NEW 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)



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

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 **NPĐ = 540 - 0.34 (DU - 730)**;

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

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

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

01.01.2022 31.05.2022 PRIDĖTI

Galiojimas: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

Sąskaitos sąnaudos 4461 Skola 4462 Išsipareigojimas 44621 Rezervo sąnaudos Rezervo išsipareigojimas

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

Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Taikomas Kas mėnesį Korespondencija Darbo užmokesi Papildoma DU formulė PIT_SICK

Einamasis Anksčiau %

Paskutinį kartą išsaugojo META 01.04.2022 15:01:49

Taikomas Kas mėnesį

Nr.	Nuo	%
1		0
2		20
3		
4		
5		

- Pridedamas laikotarpis nuo 2022.06.01, kuriame nurodote, kad taikysis **NPĐ = 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 moka Klasė (pasirinkite) PD GPM_PIT Pozicija darbuotojo kortelėje 100 ☐ Uždarytas ☐ Kaupimo principas ☐ Numatytoji rezervo formulė

Versijos Nuo kurios dienos Iki kurios dienos Naikinti

01.01.2022	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
01.06.2022		NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

Galiojimas: 01.01.2022-31.05.2022

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

Neapmokestinama suma 540 visi N_MIN Taikomas Kas mėnesį Laisvas % -34 Laisvas % po 730

Mažiausias 0 Maksimalus 0 Taikomas Kas mėnesį

Einamasis Anksčiau % Korespondencija Darbo užmokestis 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		

01.06.2022

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

Transporto parametrai

ATIDARYTI nr.

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

16. Pajamos natūra

Galimos skirtingos situacijos, kaip tu būti vedamos Pajamos natūra Directo sistemoje, t.y. darbuotojas ar darbdavys sumoka paskaičiuotus mokesčius.

16.1. Jeigu darbuotojas sumoka mokesčius

Norint skaičiuoti Pajamos natūra, reikia susikurti darbo užmokesčio formulę. Pildoma:

- Kodas - darbo užmokesčio formulės kodas;
- Pavadinimas - darbo užmokesčio formulės;
- Debetas - buh. sąskaita, kuri debetuotis;
- Kreditas - buh. sąskaita, kuri kredituosis;
- Klasė - DU_SALARY;
- PD - 01_NATURA_KIND.

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=1676893876>

Last update: **2023/02/20 13:51**

