

Sisukord

Personalas	3
1. Valandinis darbo užmokestis	3
1.1. Prekės kortelė	3
1.2. Darbo užmokesčio formulė	3
1.3. Darbuotojo kortelė	3
1.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita	4
1.4.1. Nustatymai	4
1.4.2. Valandų įvedimas	5
2. Metinė premija	6
3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio	6
3.1. Prekės kortelė	6
3.2. Darbo užmokesčio formulė	7
3.3. Darbuotojo kortelė	8
3.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita	8
3.4.1. Nustatymai	8
3.4.2. Valandų įvedimas	8
4. Atostoginių skaičiavimas	9
5. Ligos skaičiavimas	10
6. Papildomos atostogų dienos	10
7. 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 būtina patikrinkite burbuliukus **Mokesčių formulės** ir **Nedarbingumo tipai**. Jei reikia, priskirkite reikiamus mokesčių bei nedarbingumo tipus ar pakeiskite buhalterines sąskaitas.

1.3. Darbuotojo kortelė

Darbuotojo kortelėje, burbuliuke **Darbo užmokestis**:

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

Darbuotojo kortelė

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Pakeisti nuotrauką **F** << >> Būklė: Rodyti

Apklausa Įvykis Darbo užm.

Kodas: ALINA
Pavadinimas: Alina
Gimimo data:
Lytis: V
Grupė: TIESIOGIAI
Objektas:



Pagrindinė informacija Darbo santykiai Darbo užmokesčiai Išsilavinimas Dokumentai Susiję asmenys Turtas Apklauskos (0)

Soc. dr.paž. nr.:	Vardas Pavardė	Papildomas objektas:
Bankas:	banke:	Atlyginimo diena:
Banko adresas:	Banko pav.:	El. paštas DU lapeliams:
SWIFT:	Banko sąskaita:	PDF slaptažodis:
NPD: Taip	Atostogų metodas: Taip	Laikotarpis vidurkio skaičiavimui:
Profesjunga:	Mokesčiai:	Atostogų kaupimas: Darbo dienomis
Redaguojamos darbo valandos:	Vaikų skaičius:	Atostoginių rezervai:
	Atostoginių kaupiniai:	

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

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

1.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita

1.4.1. Nustatymai

Ataskaitoje **Darbo laiko apskaita** plaktuko ikonėlėje, **Redaguojamos darbo valandos** įrašykite naujai sukurtos prekės kodą, pvz. **Valanda**

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. The 'KODAS' field is 'HOUR_VIRS', the 'Klasė' is 'HOUR_VIRS', and the 'Tipas' is 'Paprasta/p.'. The 'Pavadinimas' is 'Viršvalandžiai DU (netrinti)'. The 'Aprašymas' field is empty. The 'Auto SN' field is empty, and the 'Serijos numeris' is 'Be'. The 'SN klasė' and 'SN norma' fields are empty. The 'Vartotojas' field is empty. There is a checkbox for 'Nenaudoti masinėje gamyboje' which is unchecked.

Antroji prekė - viršvalandžių vedimui nakties metu:

The screenshot shows a web form for creating a product. The 'KODAS' field is 'HOUR_VIRS_NIGHT', the 'Klasė' is 'HOUR_VIRS_NIGHT', and the 'Tipas' is 'Paprasta/p.'. The 'Pavadinimas' is 'Viršvalandžiai DU naktį (netrinti)'. The 'Aprašymas' field is empty. The 'Auto SN' field is empty, and the 'Serijos numeris' is 'Be'. The 'SN klasė' and 'SN norma' fields are empty. The 'Vartotojas' field is empty. There is a checkbox for 'Nenaudoti masinėje gamyboje' which is unchecked.

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.

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

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.

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

3.3. Darbuotojo kortelė

Darbuotojų kortelėse turėsite užpildyti susikurtas šias dvi naujas darbo užmokesčio formules:

Nr.	Koefficientas	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. There are also checkboxes for 'Darbo dienos', 'Šventinės dienos', and 'Pasikeitimas'.



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. The table has columns: Nr., Pers. kodas, Vardas, pavardė, Tipas, Pradžia, Pabaiga, New end, Dienos, Šventinės dienos, Rezultatai, Pavac. The first row is highlighted with a red box. The data in the first row is: 1, LIUCIJA, Liucija, A (Atostogos), 15.10.2019, 15.10.2019, , 1, 0, Tas pats meniu, .



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		
										0.00	0.00			
4										0.00	0.00			

5. Ligos skaičiavimas

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


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

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

Numeris 1900025 Pradžia 21.10.2019 Pabaiga 21.10.2019 Tipas Padalinys
 Pers. kodas Pastaba Surūšiuota pagal Nr. Sort by

Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.10.2019 13:11:49

Nr.	Pers. kodas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavadouojantis F
1	DARIUS	Darius Pavardė	L (Liga)	21.10.2019	22.10.2019		2	0	Tas pats menuo ▼	
2									Tas pats menuo ▼	
3									Tas pats menuo ▼	

 Jeigu darbuotojas nėra išdirbęs trijų mėnesių, tuomet vidutinį dienos darbo užmokesį reikia įrašyti patiems į priskaitymo dokumentą. Kai darbuotojas bus išdirbęs tris mėnesius, tuomet sistema pati paskaičiuos vidutinį dienos DU ir įkels į priskaitymo dokumentą.

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

Pagr.
 Pridėti laukai
 Vizavimas

Numeris 1900068 Data 31.10.2019 Laikotarpio pr. 1.10.2019 Pabaiga 31.10.2019
 Padalinys Aprašymas Mėn. kodas 201910 Projektas
 Objektas Pastaba Formulės klasė (pasirinkite klasę)

Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.10.2019 13:13:33 Nr. Rūšiuoti pagal Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai Open the calculation report Darbo užmokesčio ataskaita

		Mokėtinas	1183.53	Priskaitytas	1814.18	Darbuotojai	630.65	Darbdavys	29.16					
Nr.	Darbuotojas Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti	Pastaba
1	DARIUS Darius Pavardė		MAIN	KAUNAS		21	1017.03	1647.68		78.461	630.65	29.16	1183.53	
2	DARIUS Darius Pavardė		SICK	KAUNAS		2	166.50	166.50		83.25	0.00	0.00		
3										0.00	0.00			
4										0.00	0.00			
5										0.00	0.00			

6. Papildomos atostogų dienos

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

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

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

Nedarbingumo tipe reikia užpildyti:

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

Papildoma atostogų diena

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

Pavyzdys:

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

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

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

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		Surūšiuota pagal	Nr.	Sort by				
Bulk Insert Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.10.2019 13:43:16										
Nr.	Pers. kodas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavadouojantis F
1	LIUCIJA	Liucija	DP (Darbas švenčių ir poils)	1.11.2019	1.11.2019		1	1	Tas pats meniu ▼	
2	LIUCIJA	Liucija	DP1 (Papildoma atostogų	4.11.2019	4.11.2019		1	0	Tas pats meniu ▼	

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** Surūšiauta 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	3	0	0	0	0	0	0	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: - 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)

- 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

Asmuo	Vardas	VIDINIS KODAS	NPD	Pirma darbo diena	Paskutinė darbo diena	Ankstesnis balansas	Sukaupta	Extra	Atostogose	Balansas	Hour previous balance	Sukaupta	Atostogose	Balansas
1	PIRMAS	001	1	01.01.2018		25.67	1.64	0.00	0.00	27.31	0.00	3.00	-1.00	2.00
Dokumentai:						25.67	1.64	0.00	0.00	27.31				

8. Prastovos

Prieš pradėdant skaičiuoti prastovas, reikia susikurti nedarbingumo tipą prastovoms. Einate: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → NEDARBBINGUMO 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 Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti View changelog

Prastovos

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

7.1 Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU

7.1.1 Prastova iki 1 darbo dienos

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

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

Pildoma informacija:

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

- 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				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 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 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)
1				<input type="checkbox"/> PN (Prastovos)
0,6666				<input type="checkbox"/> PN_2 (Prastovos iki 3 dienų)
				<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', and 'Išskaidyti'.

- 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**.

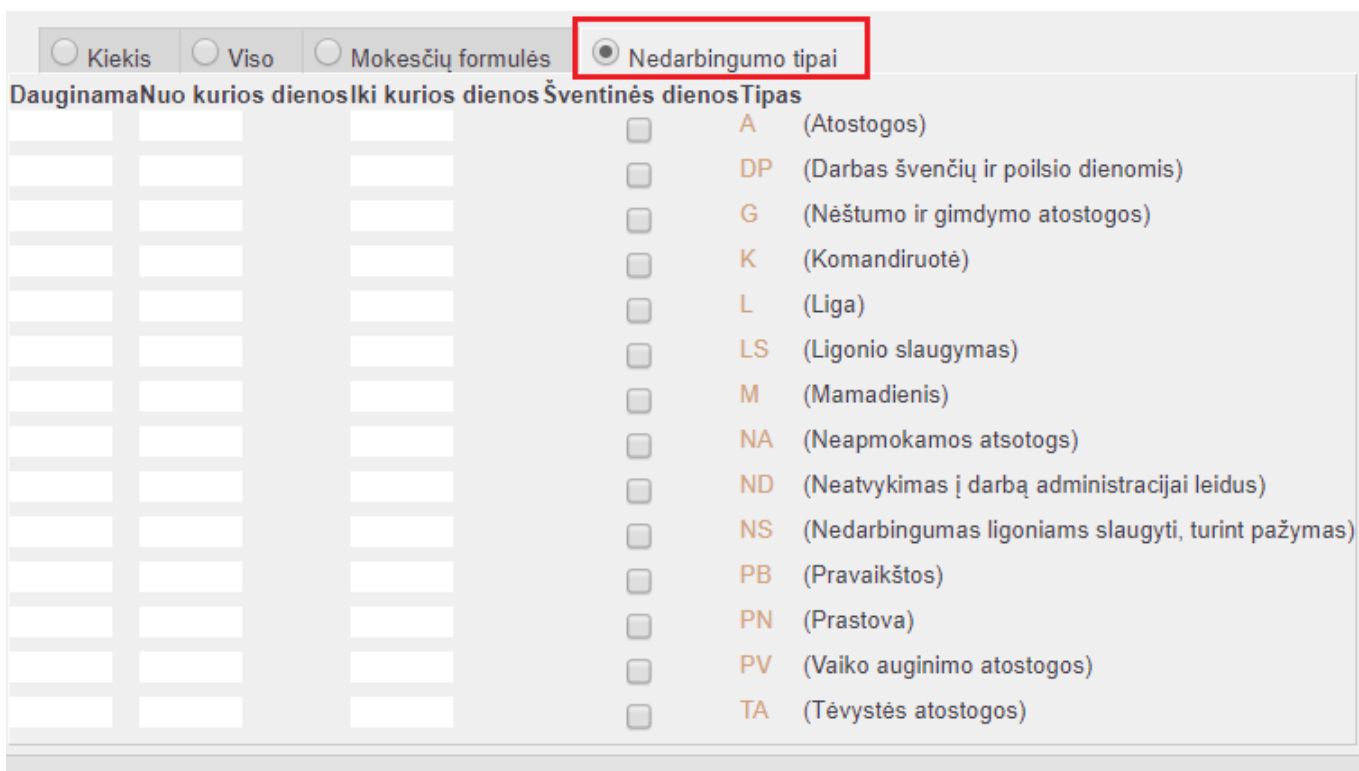
Tai reiškia, kad prastovų kiekis bus įmamas iš susikūrusių išteklių, kur prekės klasė bus PRASTOVA, ir dauginama iš 1.

The screenshot shows the 'Kiekis' section of the form. A red box highlights 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 **NEDARBINGUMO 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.

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

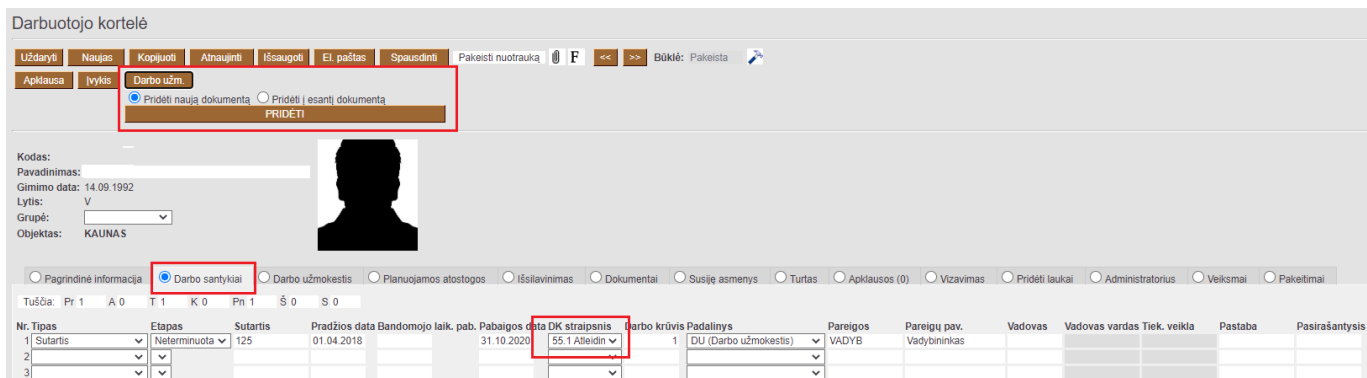
Min Maks does not change the sum Results: will be added Month Shift

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

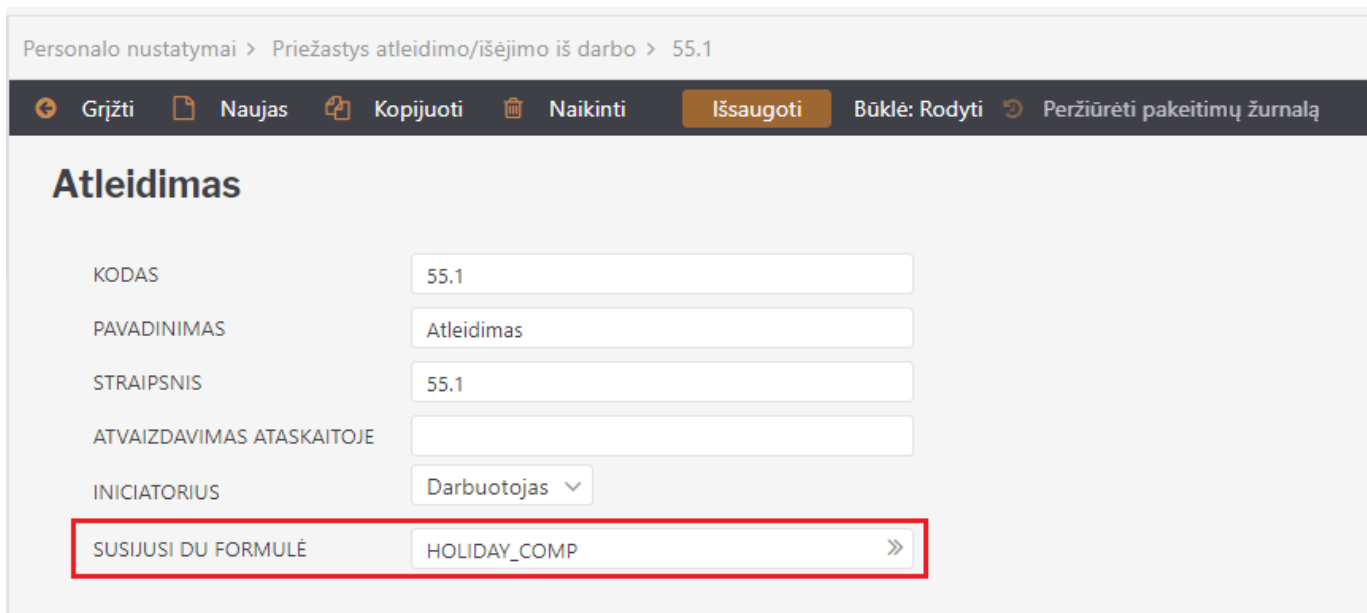
Atleidžiant darbuotoją svarbu nurodyti atleidimo priežastį. Atleidimo priežastį nurodome darbuotojo kortelėje darbo santykių laukelyje **DK STRAIPSNIS**.

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 kai 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 columns for 'Nuo kurios dienos' (From which day) and 'iki kurios dienos' (until which day). A new version is being added for the period 01.01.2021 to 31.12.2021. The 'PRIDĖTI' button is highlighted in red. The 'NUSTATYTOJI REIKŠMĖ' (Default Value) section is also visible, showing various parameters like 'Sąskaitos: sąnaudos' (4461), 'Skola' (4462), and 'Isipareigojimas' (44621).

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 shows the updated version with 'Neapmokestinama suma' (400), 'Laisvas %' (-18), and 'Free % after' (642) highlighted in red. The 'NUSTATYTOJI REIKŠMĖ' section is also visible, showing various parameters like 'Sąskaitos: sąnaudos' (4461), 'Skola' (4462), and 'Isipareigojimas' (44621).

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: Vardas, pavardė
 Banko adresas: Vardas, pavardė
 SWIFT: Vardas, pavardė
 NPD: Ne
 Profsąjunga: Vardas, pavardė
 Redaguojamos darbo valandos: Vardas, pavardė

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

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

DARBO 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

Įrašymas	Nuo	kurios dienos	iki	kurios dienos	Šventinis dienos tipas	
						A (Atostogos)
						A-1 ()
						A-1 ()
						DP (Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
						O (Nėštumo ir gimdymo atostogos)
						K (Komandruotė)
						KUB_DIVIS (Komandruotė divigubai)
						L (Liga)
						NA (Nespmokamos atostogos)
						ND (Nesvykimas į darlą administracijoje leidus)
						NS (Nedarbingumas ligoniams skaugių, turint poži)
						PAPILDOMA_DIENA (Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
						PB (Prizvalškos)
						PV (PRASTOVA)
						PV (Vaiko sugrįmimo atostogos)

Taip Yra Ne Mokestis

Garantinis mok.	Mokestis
<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 MENU→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 **NPĐ = 460 - 0.26 (DU - 730)**;
2. Jeigu DU yra daugiau nei **1678 Eur**, tuomet taikosi **NPĐ = 400 - 0.18 (DU - 642)**.

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

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

- GPM, kai NPĐ **NPĐ = 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

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 Sąrašas bus rodomas iš karto Eilutės: 500 < >
 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	NeMokėtis	
<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:

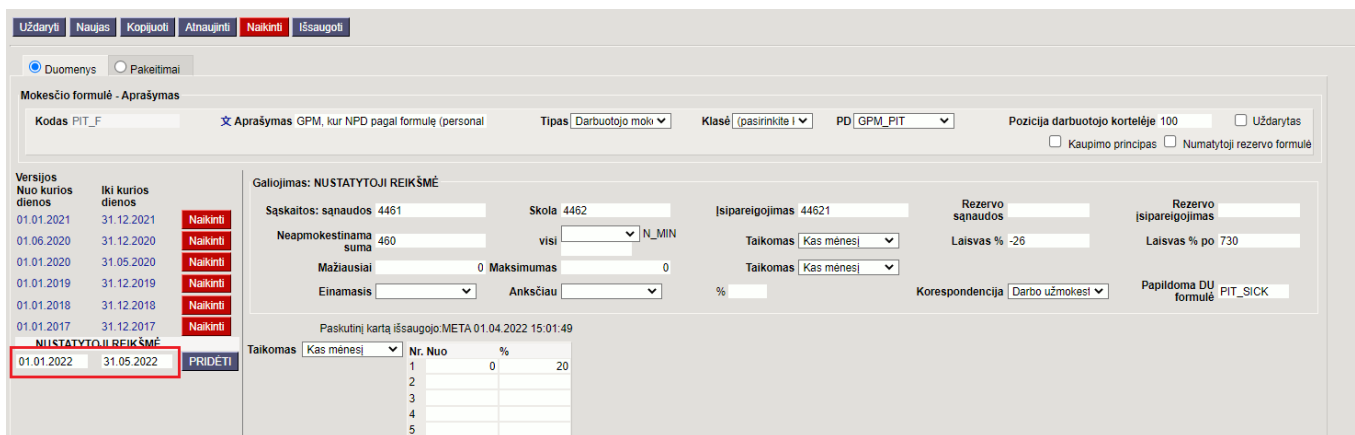
- Jeigu DU yra mažiau lygu nei **1704 Eur**, tuomet taikosi **NPD = 540 - 0.34 (DU - 730)**;

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 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
 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

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 Pajamas 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.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Duomenys Pakeitimai Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas Aprašymas Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas Kreditas Išskaidyti

Mokesčiai 0 Tipas Klasė

Atostogos Veikia vidutinį darbo užmokesį išskaitymai Be minimumo Mokėtinas 0 Visada Grafikas

PD

Paskutinį kartą išsaugojo: META 01.04.2022 15:07:29

Kiekis Viso Mokesčių formulės Nedarbingumo tipai

Min Maks Nekeičia sumos Rezultatas: Mėnesio slenkantis

Nr.	Dauginama Nuo	Kaip	Objektas	Vartotojas	Nuo	Kiekis	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos	Mėnesio filtras	Priedai
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-

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

