

# Sisukord

<b>Personalas</b> .....	3
<b>2. Metinė premija</b> .....	3
<b>3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio</b> .....	3
3.1. Prekės kortelė .....	3
3.2. Darbo užmokesčio formulė .....	4
3.3. Darbuotojo kortelė .....	5
3.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita .....	5
3.4.1. Nustatymai .....	5
3.4.2. Valandų įvedimas .....	5
<b>4. Atostoginių skaičiavimas</b> .....	6
<b>5. Ligos skaičiavimas</b> .....	7
<b>6. Papildomos atostogų dienos</b> .....	7
<b>7. Papildomos atostogų valandos</b> .....	9
<b>8. Prastovos</b> .....	11
7.1 Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU .....	12
7.1.1 Prastova iki 1 darbo dienos .....	12
7.1.2 Prastova iki 3 darbo dienų .....	14
7.1.3 Prastova ilgiau nei 3 darbo dienos .....	15
7.1.4 Prastova, kai mokamas ne mažesnis nei MMA .....	16
7.2 Prastovų atvaizdavimas DU žiniaraštyje .....	19
<b>9. Darbuotojo atleidimas</b> .....	21
<b>10. DU pasikeitimai nuo 2021-01-01</b> .....	21
<b>11. Komandiruotės automatinis skaičiavimas</b> .....	22
<b>12. Anstoliai</b> .....	25
<b>13. Avansas</b> .....	26
<b>14. GPM formulių skaičiavimo pasikeitimai</b> .....	26
<b>16. Pajamos natūra</b> .....	28
16.1. Jeigu darbuotojas sumoka mokesčius .....	28
16.2. Jeigu darbdavys sumoka mokesčius .....	29



# Personalas

## 2. Metinė premija

Jei skaičiuojate metinį priedą, kurio priskaityta suma turi daryti įtaką vidurkio skaičiavimui per visus metus Jums reikia atlikti veiksmus aprašytus: [Vidurkiu skaičiavimas ilgesniam laikotarpiui nei trys mėnesiai](#)

## 3. Viršvalandžių pridėjimas prie pagrindinio darbo užmokesčio

Šioje skiltyje bus aprašoma, kaip pridėti dirbtas viršvalandžių valandas dienos ir nakties metu.

### 3.1. Prekės kortelė

Susikurkite naujas prekių korteles bei prekių klases. Jų kodus padarykite vienodus, tipas turi būti **Paprasta/paslauga**. PVZ.:

Pirmoji prekė - viršvalandžių vedimui dienos metu:

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

Antroji prekė - viršvalandžių vedimui nakties metu:

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

### 3.2. Darbo užmokesčio formulė

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

#### Pirmoji darbo užmokesčio formulė - viršvalandžiai diena

Pildoma informacija:

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

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

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
3											

#### 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											
4											

### 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: \_\_\_\_\_  
 Profsąjunga: \_\_\_\_\_ Vaikų skaičius: \_\_\_\_\_ Atostogų kaupimas: Darbo dienomis ▼  
 Redaguojamos darbo valandos: \_\_\_\_\_ Atostoginių kaupiniai: \_\_\_\_\_ Atostoginių rezervos: \_\_\_\_\_

**DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS**

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

### 3.4. Ataskaitoje: Darbo laiko apskaita

#### 3.4.1. Nustatymai

Ataskaitoje **Darbo laiko apskaita** plaktuko ikonėlėje, **Redaguojamos darbo valandos** įrašykite naujai sukurtų prekių kodus, pvz. **HOUR\_VIRS** ir **HOUR\_VIRS\_NIGHT**

Grįžti Išsaugoti **NAIKINTI** Nustatymas: Asmeninis ▼

Atostogų apvalinimas 4 ▼

Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos - \_\_\_\_\_  
 Neužpildytas darbo laikas žymimas ! \_\_\_\_\_

Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)  
 Rodyti įprastas darbo valandas

Darbo dienos Pagal tabelį ▼

**Redaguojamos darbo valandos HOUR\_VIRS,HOUR\_VIR!**

Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px) 15

Vacation items \_\_\_\_\_

Vacation Reserve excludes next month Salary  
 Done quantity

Select Person additional info fields

Su valiuta EUR ▼

Išsaugoti

#### 3.4.2. Valandų įvedimas

Ataskaitoje **Darbo laiko apskaita** užsidėjus filtrus:


- **Asmuo** – pasirinkite asmenį, kuriam norite vesti valandas;

- **Laikotarpis** - pasirinkite laikotarpį;
- **Rodyti** - pasirinkite **Tabelio informacija**;
- Uždėkite varnelę **Pasikeitimas** ir spauskite **Ataskaita**;
- Susiraskite prekę, kurią sukūrėte valandoms apskaityti ir suveskite reikiamas valandas. Spauskite **Išsaugoti** (išsaugojus susikurs išteklio dokumentas):

The screenshot shows a software interface with various form fields. Key elements highlighted with red boxes include:
 

- 'Laikotarpis' field with dates '1.10.2019' and '31.10.2019'.
- 'Rodyti: Tabelio informacija' dropdown menu.
- 'ATASKAITA' button.
- 'Pasikeitimas' checkbox.

 Below the form is a calendar grid for October 2019, showing work hours and overtime. A table below the calendar shows 'Darbo dienos' (0), 'Valandos' (183), and 'Skirt Over' (1).

 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 table with the following data:
 

Nr.	Pers. kodas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavac
1		LIUCIJA	A (Atostogos)	15.10.2019	15.10.2019		1	0	Tas pats meniu	
2									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: Vaala

Pagr.  Pridėti laukai  Vizavimas  
 Numeris 1900066 Data 1.10.2019 Laikotarpio pr. 1.10.2019 Pabaiga 31.10.2019  
 Padalinys Aprašymas Mėn. kodas 201910 Projektas  
 Objektas Pastaba Formulės klasė (pasirinkite klasę)  
 Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 15.10.2019 16:34:32 Nr. Rūšiuoti pagal Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai Open the calculation report Darbo užmokesčio ataskaita

		Mokėtinas	957.55	Priskaitytas	1616.32	Darbuotojai	658.77	Darbdavys	28.61					
Nr.	Darbuotojas Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti	Pastaba
1	LIUCIJA Liucija		HOLIDAYS			1	45.22	76.32		76.32	31.10	1.35	957.55	
2	LIUCIJA Liucija		MAIN			22	912.33	1540.00		70	627.67	27.26		
3										0.00	0.00			
4										0.00	0.00			

### 5. Ligos skaičiavimas


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

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

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

Numeris 1900025 Pradžia 21.10.2019 Pabaiga 21.10.2019 Tipas Padalinys  
 Pers. kodas Pastaba Surūšiuota pagal Nr. Sort by  
 Bulk Insert Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.10.2019 13:11:49

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

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

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

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 gautūsi 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 ▼	

• TabeLIO informacija:

• Atostogų likutis:

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

# 7. Papildomos atostogų valandos

Norint Directo sistemoje vesti papildomas atostogų valandas reikia:

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

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

Grįžti Išsaugoti **NAIKINTI** Nustatymas: Asmeninis

Atostogų apvalinimas 2

Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos -

Neužpildytas darbo laikas žymimas !

Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)

Rodyti įprastas darbo valandas

Show last known workload

Darbo dienos Pagal tabeli

**Redaguojamos darbo valandos ATOSTOGOS\_VAL**

Norm hours calculated from filled work hours

Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px) 15

Job relationship type(s) used for contract

**Vacation items ATOSTOGOS\_VAL**

Vacation Reserve excludes next month Salary

Vacation Reserve includes extra Vacations

Done quantity

Select Person additional info fields

Su valiuta EUR

Išsaugoti

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

Asmuo 1 Objektai Asmeninis Taip Tipas Laikotarpis 01.11.2020 : 30.11.2020

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

Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi Pareigos

Išskaidyti: Rodyti: Kalendorinės dienos Iš viso Rodyti: **Tabelio informacija** 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	-1	0	0	0	0	0	0	

Šventinės dienos 23

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

The screenshot shows the 'Darbo laiko apskaita' form. The 'Pasikeitimas' checkbox is checked. The 'Rodyti:' dropdown is set to 'Tabeľio informacija'. The 'Išsaugoti' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the calendar grid below. The calendar grid shows days from 1 to 25, with red squares indicating holidays or specific days. The 'Dienos' header is set to '11 2020'.

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

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

## 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

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	Vidutinis DU			0	0				<input type="checkbox"/> previous month <input type="checkbox"/> start date
2										
3										
4										

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

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

Kiekis  Viso  Mokesčių formulės  Nedarbingumo tipai

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

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	
			<input type="checkbox"/>	1_VAL	(1 val. neatvykimas)
			<input type="checkbox"/>	A	(Atostogos)
			<input type="checkbox"/>	AW	(Atostogos WISH)
			<input type="checkbox"/>	DECR	(For older than 3 years vacation)
			<input type="checkbox"/>	DP	(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
			<input type="checkbox"/>	DP1	(Papildoma atostogų diena)
			<input type="checkbox"/>	G	(Nėštumo ir gimdymo atostogos)
			<input type="checkbox"/>	K	(Komandiruotė)
			<input type="checkbox"/>	L	(Liga)
			<input type="checkbox"/>	L_L	(LigaL)
			<input type="checkbox"/>	L_S	(LigaS)
			<input type="checkbox"/>	NA	(Neapmokamos atostogos)
			<input type="checkbox"/>	ND	(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
			<input type="checkbox"/>	NS	(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą)
			<input type="checkbox"/>	PAPILDOMA_DIENA	(Papildoma diena)
			<input type="checkbox"/>	PB	(Pravaikštos)
			<input type="checkbox"/>	PN	(Prastovos)
1			<input type="checkbox"/>	PN_2	(Prastovos iki 3 dienų)
0.6666			<input type="checkbox"/>	PN_3	(Prastovos daugiau nei 3 dienos)
0.4			<input type="checkbox"/>	PV	(Vaiko auginimo atostogos)

### 7.1.4 Prastova, kai mokamas ne mažesnis nei MMA

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

### 7.1.4.1 Prekės kortelė

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

### 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.

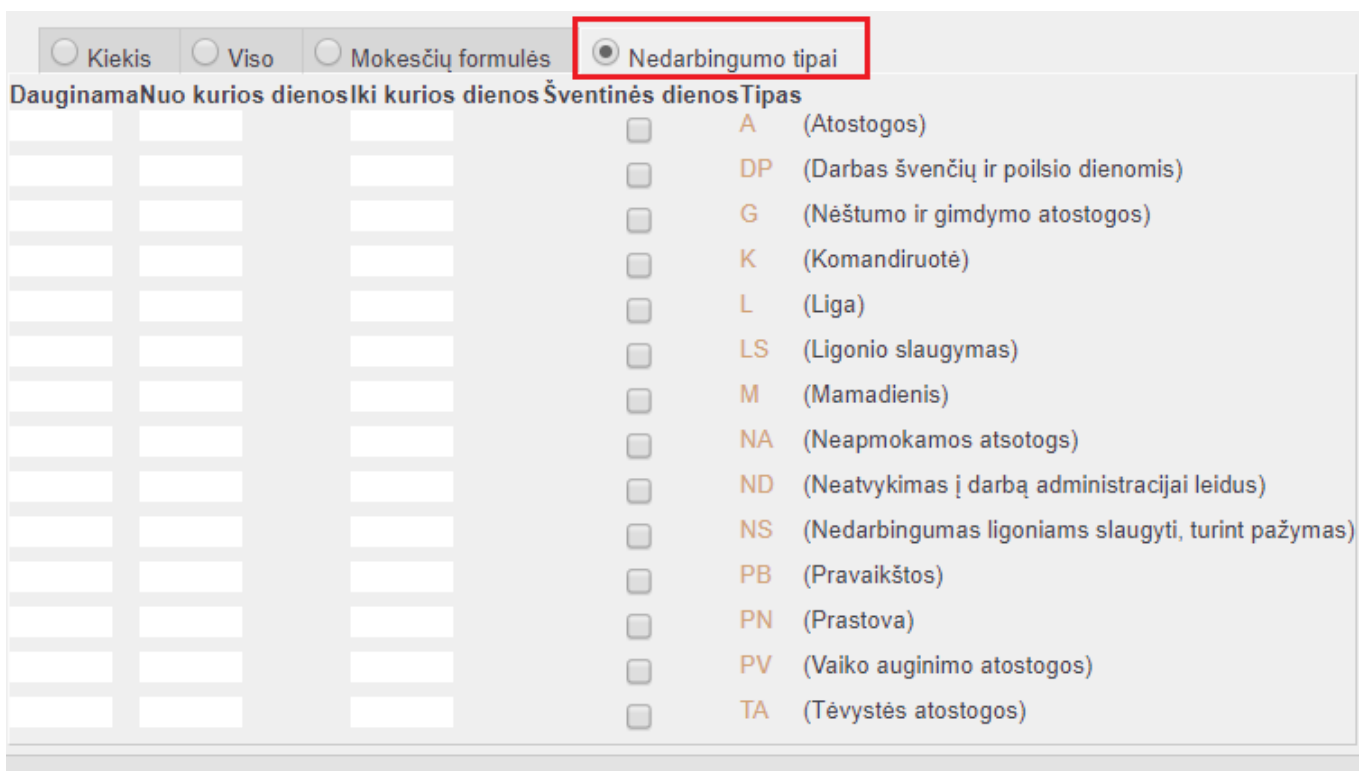
- DU formulės skiltyje **KIEKIS**:
  1. laukelyje **DAUGINAMA** įrašome 1.
  2. laukelyje **NUO** pasirenkame **IŠTEKLIŲ KIEKIS**.
  3. laukelyje **KAIP** įrašome sukurtos prekės klasės kodą, t.y. **PRASTOVA**.

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

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



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



### 7.1.4.3 Darbuotojo kortelė

Darbuotojo kortelėje, burbuliuke **Darbo užmokestis**:

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



### 7.1.4.4 Prastovos vedimas Darbo laiko apskaitos ataskaitoje

Darbo laiko apskaitos ataskaitoje reikia prisidėti prekę **PRASTOVA**, kad galėtumėte pildyti valandas.



formulės kodai.

[ nustatymą įsirašote **01\_PRASTOVA**.

Directo nustatymai

All

Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai

Specialus

**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  ?

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\_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
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** pasirenkae 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. On the left, there is a table with columns 'Versijos Nuo kurios dienos' and 'Iki kurios dienos'. A new row is being added with dates '01.01.2021' and '31.12.2021', and a 'PRIDĖTI' button next to it. The main area contains various input fields for 'Mokesčio formulė - Aprašymas', including 'Sąskaitos: sąnaudos', 'Skola', 'Taikomas', and 'Laisvas %'. A table at the bottom shows 'Paskutinį kartą išsaugojo: META 15.07.2019 11:15:47' and a table with columns 'nr.', 'Nuo', and '%', containing values 1, 0, and 20.

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' table now shows the updated version '01.01.2021 - 31.12.2021' with a 'PRIDĖTI' button. The main area shows updated values for 'Neapmokestinama suma' (400), 'Laisvas %' (-18), and 'Free % after' (642). The 'Validity' field now shows '01.01.2021-31.12.2021'. The table at the bottom shows 'Paskutinį kartą išsaugojo: META 07.01.2021 15:00:35' and a table with columns 'nr.', 'Nuo', and '%', containing values 1, 0, and 20.

## 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 &gt; Nedarbingumo tipai &gt; K

Grįžti
Naujas
Kopijuoti
Naikinti
Išsaugoti
Būklė: Rodyti
Peržiūrėti pa

## Komandiruotė

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

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

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Duomenys  Pakeitimai  Sąskaitos

**Darbo užmokesčio formulė**

Kodas KOMAND Aprašymas Komandiruotė  
 Debetas 6304 Kreditas 4480

Mokesčiai 0 Tipas dvigubam DU

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

Pozicija darbuotojo kortelėje  
 Išskaidyti  
 Klasė KOMANDIR  
 PD 05\_KOMAN

Paskutinį kartą išsaugojo: SUPER 15.04.2021 11:49:12

Kiekis  Viso  Mokesčių formulės  Nedarbingumo tipai

Dauginama Nuo kurios dienos iki kurios dienos Šventinės dienos tipas

	<input type="checkbox"/>	A	(Atostogos)
	<input type="checkbox"/>	A_1	()
	<input type="checkbox"/>	A-1	()
	<input type="checkbox"/>	DP	(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
	<input type="checkbox"/>	G	(Nėštumo ir gimdymo atostogos)
1	<input type="checkbox"/>	K	(Komandiruotė)

- Darbuotojo kortelėje, skylyje **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: bankas: Papildomas objek  
 Banko adresas: Banko pav.: Atlyginimo di  
 SWIFT: Banko sąskaita: El. paštas DU lapelia  
 NPD: Ne Atostogų metodas: Taip PDF slaptaž  
 Profsajunga: 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 Būklė: Rodyti

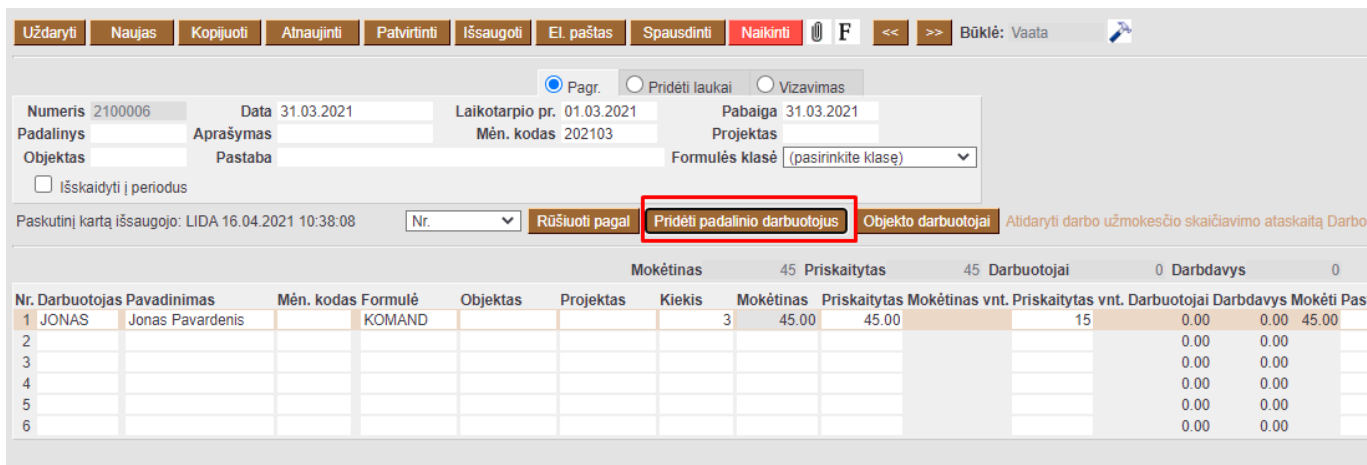
Numeris 2100003 Pradžia 16.04.2021 Pabaiga 16.04.2021 Tipas Padalinys

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:

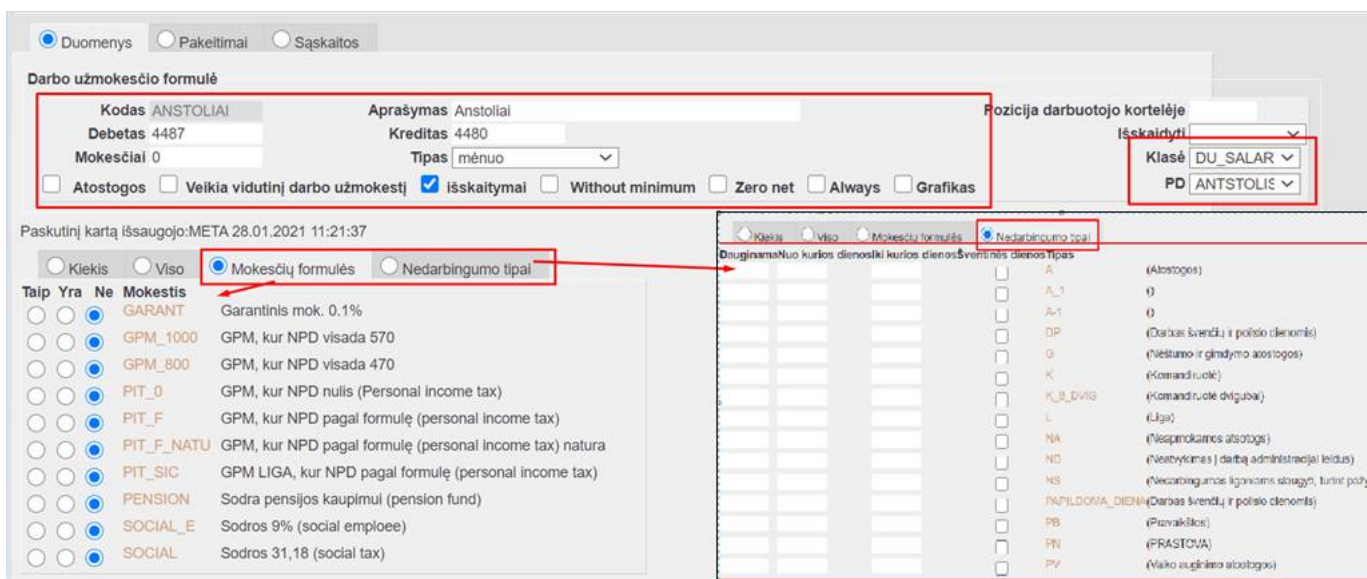


Sistema automatiškai paskaičiuoja dienas pagal įvestu nedarbingumo tipus, bei padaugina pagal darbuotojo kortelėlėje įvestą dienos įkainį nurodyta ties darbo užmokesčio formulę, kurioje parinktas nedarbingumo tipas.

## 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



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

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

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



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

### 13. Avansas

[Avanso išmokėjimas ir likusios dalies išmokėjimas](#)

### 14. GPM formulių skaičiavimo pasikeitimai

Nuo 2023-01-01 keičiasi GPM skaičiavimas:

- Jeigu DU yra mažiau lygu nei **1926 Eur**, tuomet taikosi **NPD = 625- 0.42 (DU - 840)**;

Directo sistemoje reikia susirasti GPM formulę, kurioje taikosi **NPD = 540- 0.34 (DU - 730)** ir pakeisti ją pagal naujus skaičiavimus GPM, kai NPD **NPD = 625- 0.42 (DU - 840)**.

EINATE: NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → MOKESČIŲ FORMULĖS.

#### Atliekami žingsniai:

- Pridedamas laikotarpis 2022.01.01 - 2023.01.31, kuriame nurodote, kad taikysis **NPD = 540- 0.34 (DU - 730)**;

- Pridedamas laikotarpis nuo 2023.02.01, kuriame nurodote, kad taikysis **NPD = 625- 0.42 (DU - 840)**

Directo yra du transporto parametrai, kuriuose reikia pasikeisti laukelio **PARAMETRAS 2** reikšmę į **1926**. Ši reikšmė bus taikoma, kai darysite priskaitymą ir sistema pati pritaikys kurią GPM formulę taikyti.

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

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	1926			Jeigu DU < 1926, tuomet taikosi PIT_F
45	Salary_TAX	PIT_F_NEW	PIT_F_NEW	1926			Jeigu Du > 1926, tuomet taikosi PIT_F_NEW

**!** 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 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.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

Duomenys  Pakeitimai  Sąskaitos

**Darbo užmokesčio formulė**

Kodas **KIND** Aprašymas Mokestis natūra/ Kind Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 61141 Kreditas 4461 Išskaičiuoti

Mokesčiai 0 Tipas mėnuo Klasė DU\_SALAR

PD 01\_NATURA

Paskutinį kartą išsaugojo: META 01.04.2022 15:07:29

Kiekis  Viso  Mokesčių formulės  Nedarbingumo tipai

Min Maks  Nekeičia sumos Rezultatas: bus pridėta Mėnesio slenkantis

Nr.	Dauginama Nuo	Kaip	Objektas	Vartotojas	Nuo	Kiekis	Nuo kurios dienos iki kurios dienos	Mėnesio filtras	Priedai
1									-
2									-
3									-

Skiltyje Mokesčių formulės pasirenkame, kurios formulės turės taikytis Pajamų natūrai:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti **Naikinti** Išsaugoti

Duomenys  Pakeitimai  Sąskaitos

**Darbo užmokesčio formulė**

Kodas  Aprašymas Mokestis natūra/ Kind  Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas  Kreditas  Išskaidyti

Mokesčiai  Tipas  Klasė

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

Paskutinį kartą išsaugojo: META 01.04.2022 15:07:29

Kiekis  Viso  Mokesčių formulės  Nedarbingumo tipai

Taip	Yra	NeMokestis	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input 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 type="radio"/>	PIT_EE PIT EE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input 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"/>	SOC_EE SOC_EE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	SOC_PEN SOC_PEN
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input 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 checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input 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)

## 16.2. Jeigu darbdavys 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;
- Uždedama varnelė **MOKĖTINAS 0**. Tai reiškia, kad paskaičiuoti mokesčiai neturės įtakos mokėtinam darbo užmokesčiui.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti **Naikinti** Išsaugoti

Duomenys  Pakeitimai  Sąskaitos

**Darbo užmokesčio formulė**

Kodas  Aprašymas Mokestis natūra/ Kind  Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas  Kreditas  Išskaidyti

Mokesčiai  Tipas  Klasė

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

Paskutinį kartą išsaugojo: META 01.04.2022 15:07:29

Skiltyje Mokesčių formulės pasirenkame, kurios formulės turės taikytis Pajamų natūrai:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti **Naikinti** Išsaugoti

Duomenys  Pakeitimai  Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas KIND Aprašymas Mokestis natūra/ Kind Pozicija darbuotojo kortelėje

Debetas 61141 Kreditas 4461 Išskaidyti


Mokesčiai 0 Tipas mėnuo Klasė DU\_SALAR

Atostogos  Veikia vidutinį darbo užmokestį  išskaitymai  Be minimumo  Mokėtinas 0  Visada  Grafikas PD 01\_NATUR

Paskutinį kartą išsaugojo: META 01.04.2022 15:07:29

Kiekis  Viso  Mokesčių formulės  Nedarbingumo tipai

Taip	Yra	NeMokestis	
<input type="radio"/>	<input 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 type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	PIT_EE PIT EE
<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"/>	SOC_EE SOC_EE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	SOC_PEN SOC_PEN
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input 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, kad mokesčių formulėse būtų pažymėtas tipas → DARBDAVIO MOKESČIAI, kadangi darbdavys sumokės šiuos mokesčius:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti **Naikinti** Išsaugoti

Duomenys  Pakeitimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT\_0 Aprašymas GPM, kur NPD nulis (Personal income tax) Tipas **Darbdavio moke** Klasė [pasirinkite] PD GPM\_PIT Pozicija darbuotojo kortelėje  Kaupimo pri

Versijos Nuo kurios iki kurios dienos dienos

NUSTATYTOJI REIKŠMĖ PRIDĖTI

Galiojimas: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

Sąskaitos: sąnaudos 4461 Skola 4462 Įsipareigojimas 44621 Rezervo sąnaudos

Neapmokestinama suma 0 visi N\_MIN Taikomas Kas mėnesį Laisvas % 0

Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Taikomas Kas mėnesį

Einamasis Anksčiau % Korespondencija Darbo užmokest

### 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=1687261657>

Last update: **2023/06/20 14:47**



