

# Table of Contents

<b>Personāls</b>	1
<b>6. Papildomas atostogu dienas</b>	1
<b>7. Papildomas atostogu valandas</b>	2
<b>8. Prastovas</b>	5
7.1 Prastovu skaičivimas, kai mokamas vidutinis DU	5
7.1.1 Prastova iki 1 darbo dienos	5
7.1.2 Prastova iki 3 darbo dienu	7
7.1.3 Prastova ilgiau nei 3 darbo dienos	8
7.1.4 Prastova, kai mokamas ne mažesnis nei MMA	9
7.2 Prastovu atvaizdavimas DU žiniaraštyje	12
<b>9. Darbuotojo atleidimas</b>	14
<b>10. DU pasikeitimai nuo 2021-01-01</b>	14
<b>11. Komandiruotės automatinis skaičivimas</b>	15
<b>12. Anstoliai</b>	18
<b>13. Avansas</b>	19
<b>14. GPM formulių skaičavimo pasikeitimai</b>	19
<b>16. Pajamos natūra</b>	21
16.1. Jeigu darbuotojas sumoka mokesčius	21
16.2. Jeigu darbdavys sumoka mokesčius	22



# Personalas

## 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	<input type="text" value="FFFFFF"/>
REQUEST TYPE	<input type="text" value="»"/>
SICKNESS	<input type="text" value="v"/>
BAIGIASI	Taip <input type="text" value="v"/>
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Adds <input type="text" value="v"/>
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	Taip <input type="text" value="v"/>

### Pavyzdys:

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

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

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

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Patvirtinti

Išsaugoti

El. paštas

Spausdinti

Naikinti

F

<<

>>

Būklė: Rodyti

Numeris1900026

Pradžia1.11.2019

Pabaiga30.11.2019

Tipas

Padalinys

Pers. kodas

Pastaba

Surūšiuota pagalNr.

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	Pavaduojantis F
1	LIUCIJA	Liucija	DP (Darbas švenčių ir poils: ▼	1.11.2019	1.11.2019		1	1	Tas pats mėnuo ▼	
2	LIUCIJA	Liucija	DP1 (Papildoma atostogų ▼	4.11.2019	4.11.2019		1	0	Tas pats mėnuo ▼	

- Tabelio informacija:

AsmuoLIUCIJA

Objektai

AsmeninisTaip ▼

Tipas

Laikotarpis1.11.2019 : 30.11.2019

(pridėtas laukas) ▼

☐ Darbo dienos

☐ Šventinės dienos

☐ Pasikeitimas

☐ Skaičiuoti

☐ new end

Padalinys

Sveikatos draudimas

UždarytasNe ▼

(pridėtas laukas) ▼

Pastaba

Darbo krūvis

ConfirmedVisi ▼

Pareigos

(pridėtas laukas) ▼

Išskaidyti: ▼

Rodyti: Kalendorinės dienos ▼

Iš viso

Rodyti: Tabelio informacija ▼

Surūšiuota pagalData ▼

☐ Hide filters

Spausdinti

El. paštas

ATASKAITA

Asmuo	Vardas	DP	DP1	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Darbo dienos	Valandos	Norm	Skirt Over	Darbo krūvis	DP	DP1
1	LIUCIJA	Liucija	DP	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	0	19	152	152	0	1	9	1

Šventinės dienos

9

DP

Darbas švenčių ir poilsio dienomis

DP1

Papildoma atostogų diena

1

- Atostogų likutis:

AsmuoLIUCIJA

Objektai

AsmeninisTaip ▼

Tipas

Laikotarpis1.11.2019 : 30.11.2019

(pridėtas laukas) ▼

☐ Darbo dienos

☐ Šventinės dienos

☐ Pasikeitimas

☐ Skaičiuoti

☐ new end

Padalinys

Sveikatos draudimas

UždarytasNe ▼

(pridėtas laukas) ▼

Pastaba

Darbo krūvis

ConfirmedVisi ▼

Pareigos

(pridėtas laukas) ▼

Išskaidyti: ▼

Rodyti: Kalendorinės dienos ▼

Iš viso

Rodyti: Atostogų likutis ▼

Surūšiuota pagalData ▼

☐ Hide filters

Skačiuoti nusidėvėjimą

Spausdinti

El. paštas

ATASKAITA

Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis Laikotarpis 1.09.2019 : 30.11.2019	Asmuo	Vardas	Pirma darbo diena	Paskutinė darbo diena	Ankstesnis balansas	Suakaupta Atostogose	Balansas Hour previous balance	Suakaupta 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	0.0000
Dokumentai:					5.7397	2.6439	0.0000	8.3836		82.5437	692.01	704.26
										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

☒ Prekės kodas

☐ Kainoraštis

☐ Pakeitimai

☐ Pakeitimai

☐ Prekių pirkimui

☐ Prekių pardavimui

☐ Min/Maks lygis

☐ Išlaidų sąskaitos

PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ

KODASATOSTOGOS\_VAL

KlasėATOSTOGOS\_VAL

Klasiu medis

TipasPaprasta/pa ▼

Brūkšninis kodas

PavadinimasPapildomos atostogų valandos

Išpėjimas

Aprašymas

URL

Spalva ataskaitose

FFFFF

Auto SI

Serijos numeris

SN klasė

SN norma

Vartotojas

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

Grįžti Išsaugoti **NAIKINTI** Nustatymas: Asmeninis ▼

Atostogų apvalinimas 2 ▼

Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos -

Neužpildytas darbo laikas žymimas !

☒ Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)

☒ Rodyti įprastas darbo valandas

☒ Show last known workload

Darbo dienos Pagal tabeli ▼

Redaguojamos darbo valandos **ATOSTOGOS\_VAL**

☐ Norm hours calculated from filled work hours

☐ Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px) 15

Job relationship type(s) used for contract

**Vacation items ATOSTOGOS\_VAL**

☐ Vacation Reserve excludes next month Salary

☐ Vacation Reserve includes extra Vacations

☐ Done quantity

Select Person additional info fields

Su valiuta EUR ▼

Išsaugoti

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

Asmuo 1 Objektai Asmeninis Taip Tipas Laikotarpis 01.11.2020 30.11.2020

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

Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi Pareigos Rodyti: Tabeleo informacija

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

☐ Hide filters Spausdinti El. paštas ATASKAITA

Išsaugoti ☐ Accept

Asmuo Vardas VIDINIS KODAS NPD Prekė 1 PIRMAS 001 1 ATOSTOGOS\_VAL

1 Dokumentai

11 2020

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

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 3 0 0 0 0 0 -1 0 0 0 0 0 0 0 0

Šventinės dienos 23

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

Asmuo 1 Objektai Asmeninis Taip Tipas Laikotarpis 01.11.2020 30.11.2020

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

Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi Pareigos Rodyti: Tabeio informacija

Išskaidyti: Rodyti: Kalendorinės dienos Iš viso Surūšiauta pagal Data

☐ Hide filters Spausdinti El. paštas ATASKAITA

Išsaugoti ☐ Accept

Dienos 11.2020

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											3	0	0	0	0	0	-1	0	0	0	0	0	0	0	0
1 Dokumentai			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-1	0	0	0	0	0	0	0	0

☒ Šventinės dienos 23

- 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  Objektai  Asmeninis  Taip  Tipas  Laikotarpis  01.11.2020 : 30.11.2020 (Perso)

☐ Darbo dienos ☐ Šventinės dienos ☐ Pasikeitimas ☐ Skaiciuoti ☐ new end ☐ Padalinys  Sveikatos draudimas  Uždarytas  Ne  (Perso)

Pastaba  Darbo krūvis  Confirmed  Visi  Pareinos  (Perso)

Išskaidyti:  Rodyti: Kalendorinės dienos  Iš viso  Rodyti: Atostogų likutis  Surūšiauta pagal  Data  (Type)

☐ Hide filters  Skaiciuoti nusidėvejimą

Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis Laikotarpis 01.09.2020 : 30.11.2020

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
						25.67	1.64	0.00	0.00	27.31				

Dokumentai:

## 8. Prastovos

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

### Pildoma informacija:

- Kodas - nedarbingumo kodas;
- Pavadinimas - nedarbingumo pavadinimas;
- Sutrumpintas kodas - nedarbingumo tipo 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 **MĖNUO**;
- Uždedame varnelę **Veikia vidutinį darbo užmokestį**. Tai reiškia, kad ši DU formulė turės įtakos vidutiniam DU skaičiavimui;

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Naikinti

Išsaugoti

☒ Duomenys

☐ Pakeitimai

☐ Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas DOWNTIME

Aprašymas Prastovos

Debetas 611701

Kreditas 4461

Mokesčiai 0

Tipas 

mėnuo

☐ Atostogos

☒ Veikia vidutinį darbo užmokesį

☐ išskaitymai

☐ Without minimum

☐ Zero net

☐ Always

☐ Grafikas

Pozicija darbuotojo kortelėje

Išskaidyti

Klasė 

DU\_SALAR

PD 

01\_PAGRIN

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

☐ Kiekis ☒ Viso ☐ Mokesčių formules ☐ Nedarbingumo tipai

Min.	Maks.	Taikomas	diena		Results:	will be added	Month Shift	
nr.	Dauginama Nuo	Kaip	Objektas	Vartotojas	Nuo	Pardavimo suma	Nuo kurios dienos	Iki kurios dienos
1	1 Vidutinis DU				0	0		
2								
3								
4								

Extras  
☐ previous month ☐ start date

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

☐ Kiekis
 ☐ Viso
 ☒ Mokesčių formulės
 ☐ Nedarbingumo tipai

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

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



☐ Kiekis

☐ Viso

☐ Mokesčių formulės

☒ Nedarbingumo tipai

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

7.1.2 Prastova iki 3 darbo dienų

Kai darbdavys paskelbia prastovą ilgesniam laikotarpiui negu viena darbo diena, bet ne ilgiau kaip trimis darbo dienoms. Buvimo darbovietėje per prastovą laiku jam mokamas vidutinis jo darbo užmokestis, o kitu prastovos laikotarpiu, kai darbuotojas neprivalo būti darbe, jam mokama du trečdaliai vidutinio jo darbo užmokesčio.

Norint, kad būtų mokamas du trečdaliai Vidutinio DU, Jums reikia susikurti naują nedarbingumo tipą, kuris galėtų atrodyti, taip, kaip **prastovų nedarbingumo tipas, tik su nauju kodu ir sutrumpintu žymėjimu.**

Directo nustatymai

All

leškoti nustatymo...

Q

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Darbo dienos

Darbo užmokesčio formulės

Duomenų tipai

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Padaliniai

Palgagrupid

Pareigos

Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo

Skills

Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > PN\_2

Grįžti

Naujas

Kopijuoti

Naikinti

Išsaugoti

Būklė: Rodyti

Prastovos iki 3 dienų

KODAS

PN\_2

APRAŠYMAS

Prastovos iki 3 dienų

SUTRUMPINTAS KODAS

PN\_2

SPALVA

FFFFFF

REQUEST TYPE

>>

SICKNESS

BAIGIASI

Taip

MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS

Ne

DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS

Taip

DIMINISHES SOCIALMIN

Taip

TO CALCULATION

monthly

Prastovų darbo užmokesčio formulės skiltyje **NEDARBINGUMO TIPAI** prie naujai sukurto nedarbingumo tipo įrašome skaičių 0,6666, t.y. du trečdaliai.

Kiekis

Viso

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Dauginama

Nuo kurios dienos

Iki kurios dienos

Šventinės dienos

Tipas

1\_VAL

(1 val. neatvykimas)

A

(Atostogos)

AW

(Atostogos WISH)

DECR

(For older than 3 years vacation)

DP

(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)

DP1

(Papildoma atostogų diena)

G

(Nėštumo ir gimdymo atostogos)

K

(Komandiruotė)

L

(Liga)

L\_L

(LigaL)

L\_S

(LigaS)

NA

(Neapmokamos atstogos)

ND

(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)

NS

(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą)

PAPILDOMA\_DIENA

(Papildoma diena)

PB

(Pravaikštos)

PN

(Prastovos)

PN\_2

(Prastovos iki 3 dienų)

PV

(Vaiko auginimo atostogos)

7.1.3 Prastova ilgiau nei 3 darbo dienos

Kai darbuotojo prastovos laikas yra daugiau nei 3 dienos, tuomet jam mokamas keturiasdešimt procentų vidutinio jo darbo užmokesčio.

Reikia susikurti naują prastovų nedarbingumo tipą, kuriame pasikeičiate kodą ir suptrumpintą kodą, visi kiti parametrai išlieka kaip įprasto prastovų nedarbingumo tipo.

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2024/05/16 03:07

Directo nustatymai

All

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Darbo dienos

Darbo užmokesčio formulės

Duomenų tipai

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Padaliniai

Palgagrupid

Pareigos

Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo

Skills

Personalo nustatymai > Nedarbingumo tipai > PN\_3

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

Prastovos daugiau nei 3 dienos

KODAS

PN\_3

APRAŠYMAS

Prastovos daugiau nei 3 dienos

SUTRUMPINTAS KODAS

PN\_3

SPALVA

FFFFFF

REQUEST TYPE

>>

SICKNESS

BAIGIASI

Taip

MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS

Ne

DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS

Taip

DIMINISHES SOCIALMIN

Taip

TO CALCULATION

monthly

Prastovų darbo užmokesčio formulės skiltyje **NEDARBINGUMO TIPAI** prie naujai sukurto nedarbingumo tipo įrašome skaičių 0,4, t.y. 40 proc.

☐ Kiekis

☐ Viso

☐ Mokesčių formulės

☒ Nedarbingumo tipai

Dauginama

Nuo kurios dienos

Iki kurios dienos

Šventinės dienos

Tipas

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

1

0.6666

0.4

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.:

Prekės kodas

Pakeitimai

Pakeitimai

Purchase items

Sale items

Min/Maks lygis

Išlaidų sąskaitos

Susijusios prekės

Packages

Price groups

PAGRINDINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ

KODAS

PRASTOVA

Klasė

PRASTOVA

Tipas

Paprasta/pasla

Auto SN

Brūkšninis kodas

Pavadinimas Prastova

Išėjimas

Aprašymas

URL

Sandėlis

Objektas

Projektas

Serijos numeris

SN klasė

SN norma

Vartotojas

Nenaudoti masinėje gamyboje

Spalva ataskaitose

FFFFFF

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.

Duomenys

Pakeitimai

Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas

PRASTOVA

Debetas

47100

Mokesčiai

0

Atostogos

Aprašymas

Prastova

Kreditas

22100

Tipas

valanda

Veikia vidutinį darbo užmokestį

išskaitymai

Without minimum

Zero net

Always

Grafikas

Pozicija darbuotojo kortelėje

Išskaidyti

Klasė

DU\_SALAR

PD

01\_PAGRIN

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

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

Kiekis

Viso

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Min

Maks

does not change the sum

Results:

will be added

Month Shift

Dauginama

Nuo

Kaip

1

Išteklių kiekis

PRASTOVA

Objektas

Vartotojas

Nuo

Quantity

Nuo kurios dienos iki kurios dienos

Month Filter

Extras

only workdays

only working hours

only holidays

only weekends

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2024/05/16 03:07

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

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

#### 7.1.4.3 Darbuotojo kortelė

Darbuotojo kortelėje, burbuliuke **Darbo užmokestis**:

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

#### 7.1.4.4 Prastovos vedimas Darbo laiko apskaitos ataskaitoje

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

Ataskaitoje spauskite ant plaktuko ikonėlės ir į laukelį **Redaguojamos darbo valandos** įrašykite sukurtą prekę PRASTOVA.

Grįžti

Išsaugoti

NAIKINTI

Nustatymas: Asmeninis ▼

Atostogų apvalinimas4 ▼

Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos -

Neužpildytas darbo laikas žymimas !

☒ Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)

☒ Rodyti įprastas darbo valandas

Darbo dienosPagal tabelį ▼

Redaguojamos darbo valandosPRASTOVA

☒ Tabelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas

Red. darbo valandų langelio plotis (px)15

Job relationship type(s) used for contract

Vacation itemsVACATION

☐ Vacation Reserve excludes next month Salary

☐ Vacation Reserve includes extra Vacations

☐ Done quantity

Select Person additional info fields

Su valiutaEUR ▼

Išsaugoti

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

Asmuo akvile

Objekti

Asmeninis

Taip

Tipas

Laikotarpis

01.04.2020

30.04.2020

(pridetas laukas)

☐ Darbo dienos

☐ Šventinės dienos

☒ Pasikeitimas

Skaičiuoti

new end

Padalinys

Sveikatos draudimas

Uždarytas

Ne

(pridetas laukas)

Pastaba

Darbo krūvis

Confirmed

Visi

Pareigos

(pridetas laukas)

Išskaidyti

Rodyti

Kalendorinės dienos

Iš viso

Rodyti: Tabello informacija

Surūšiauta pagal

Data

Hide filters

Spausdinti

El paštas

ATASKAITA

Išsaugoti

Accept

Asmuo Vardas

VIDINIS KODAS

Prekė

AKVILE Akvile

0002

PRASTOVA

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

1

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

0

0

0

0

0

0

176

-176

0

1

8

Šventinės dienos

8

Toliau darote, kaip įprastai priskaitymą ir apmokėjimą.

## 7.2 Prastovų atvaizdavimas DU žiniaraštyje

Norint, kad prastovos būtų atvaizduojamos DU žiniaraštyje svarbu nustatymuose pasipildyti PD:

**01 PRASTOVA.**

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

formulės kodai.

[ nustatymą įsirašote **01\_PRASTOVA**.

Directo nustatymai

Allliga

Pagrindiniai nustatymai

Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai

Specialus

Išsaugoti

View changelog

Bendri nustatymai

Finansų nustatymai

Įvykio nustatymai

Prekės nustatymai

Projekto nustatymai

Pirkėjo nustatymai

Pardavimų nustatymai

Pinigų gavimo nustatymai

Pirkimų nustatymai

Apmok. terminai

Sandėlio nustatymai

Produkcijos nustatymai

Aplanko nustatymai

Administratoriaus nustatymai

Transportas

Otsingutulemused "liga":

Menu (23)

Sandėlio užsakymų ataskaita (Ataskaita)

Sandėlio užsakymai

Sandėlio kiekis (Ataskaita)

Sandėlio inventORIZacijos sąrašas (Ataskaita)

Sandėlio inventORIZacijos

Realizacija (Ataskaita)

Pristatymų iš sandėlio ataskaita (Ataskaita)

Pristatymai iš sandėlio

Pelno nuostolio ataskaita (Ataskaita)

Nurašymų nuo sandėlio ataskaita (Ataskaita)

Nurašymai nuo sandėlio

Show all results

System settings (2)

FINANSŲ NUSTATYMAI

Darbo užmokesčio formulės kodai

01\_NATURA\_KIND,01\_PRASTOVA,03\_LIGA\_SICK?

PARDAVIMŲ NUSTATYMAI

Taip pat, svarbu prastovų darbo užmokesčio formulėje pasižymėti šį PD, tik tuomet bus atvaizduojamos prastovų sumos DU žiniaraštyje.

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Naikinti

Išsaugoti

Duomenys

Pakeitimai

Sąskaitos

Darbo užmokesčio formulė

Kodas PRASTOVA

Aprašymas Prastova

Debetas 47100

Kreditas 22100

Mokesčiai 0

Tipas valanda

Atostogos

Veikia vidutinį darbo užmokesį

išskaitymai

Without minimum

Zero net

Always

Grafikas

Pozicija darbuotojo kortelėje

Išskaidyti

Klasė DU\_SALAR

PD 01\_PRASTOVA

Paskutinį kartą išsaugojo META 21.04.2020 9:04:37

Kiekis

Viso

Mokesčių formulės

Nedarbingumo tipai

Min

Maks

does not change the sum

Results: will be added

Month Shift

nr.	Dauginama	Nuo	Kaip	Objektas	Vartotojas	Nuo	Quantity	Nuo kurios dienos iki kurios dienos
1	1	Išteklių kiekis	PRASTOVA				0	0
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

(Pasirinkti PD)

01\_PRAGINDINIS\_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

## 9. Darbuotojo atleidimas

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

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

Darbuotojo kortelė

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

Apklausa Ivykis

☒ Darbo užm. ☐ Pridėti naują dokumentą ☐ Pridėti į esantį dokumentą PRIDĖTI

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

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

Tuščia: Pr 1 A 0 T 1 K 0 Pn 1 Š 0 S 0

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

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

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

Personalo nustatymai > Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo > 55.1

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

### Atleidimas

KODAS 55.1

PAVADINIMAS Atleidimas

STRAIPSNIS 55.1

ATVAIZDAVIMAS ATASKAITOJE

INICIATORIUS Darbuotojas

SUSIJUSI DU FORMULĖ HOLIDAY\_COMP

## 10. DU pasikeitimai nuo 2021-01-01

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

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



formulės. Spaudžiame ant GPM formulės kodo.

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

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

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

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

Ir spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“.

## 11. Komandiruotės automatinis skaičiavimas

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

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

Personalo nustatymai &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	(Neštumo ir gimdymo atostogos)
1			<input type="checkbox"/> K	(Komandiruotė)

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

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

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

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

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

**DARBO UŽMOKEŠČIO FORMULĖS**

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

- Vedamas nedarbingumo dokumentas pasirenkant reikiamą komandiruotės nedarbingumo tipą:

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

Numeris 2100003 Pradžia 16.04.2021 Pabaiga 16.04.2021 Tipas Padalinys

Darbuotojas Pastaba Surūšiuota pagal Nr. Rūšiuoti pag

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

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

- Vedamas priskaitymo dokumentas:

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Patvirtinti

Išsaugoti

El. paštas

Spausdinti

Naikinti

F

<<

>>

Būklė: Vaata

☒ Pagr.

☐ Pridėti laukai

☐ Vizavimas

Numeris2100006

Data31.03.2021

Laikotarpio pr.01.03.2021

Pabaiga31.03.2021

Padalinys

Aprašymas

Mėn. kodas202103

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

		Mokėtinas		45 Priskaitytas		45 Darbuotojai		0 Darbdavys		0			
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
 ☐ Pakeitimai
 ☐ Sąskaitos

**Darbo užmokesčio formulė**

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

Mokesčiai 0      Tipas

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

Klasė DU\_SALAR      PD ANTSTOLIE

Paskutinį kartą išsaugojo: META 28.01.2021 11:21:37

☐ Kiekis  
 ☐ Viso  
 ☒ Mokesčių formulės  
 ☐ Nedarbingumo tipai

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

☐ Kiekis  
 ☐ Viso  
 ☐ Mokesčių formulės  
 ☒ Nedarbingumo tipai

Dauginama	Nuo kurios dienos	iki kurios dienos	Šventinis dienos tipas	
<input type="checkbox"/>			A	(Atostogos)
<input type="checkbox"/>			A_1	()
<input type="checkbox"/>			A_1	()
<input type="checkbox"/>			DP	(Darbas šventų ir poilsio dienomis)
<input type="checkbox"/>			G	(Vėstamo ir glindymo atostogos)
<input type="checkbox"/>			K	(Komandiruoje)
<input type="checkbox"/>			K_B_DVIG	(Komandiruoje dvigubai)
<input type="checkbox"/>			L	(Ligai)
<input type="checkbox"/>			NA	(Nepilnametinis atostogos)
<input type="checkbox"/>			ND	(Nestovykimas / darbų administracija) leidus
<input type="checkbox"/>			NS	(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turinti požiūrio)
<input type="checkbox"/>			PAPILDOMA_DIENA	(Darbas šventų ir poilsio dienomis)
<input type="checkbox"/>			PB	(Pervakalės)
<input type="checkbox"/>			PN	(PRASTOVA)
<input type="checkbox"/>			PV	(Vaiko ugdymo atostogos)

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

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

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

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

## 13. Avansas

Avanso išmokėjimas ir likusios dalies išmokėjimas

## 14. GPM formulių skaičiavimo pasikeitimai

Nuo 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)**;

UždarytiNaujasKopijuotiAtnaujintiNaikintiIšsaugoti

DuomenysPakeitimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT\_FAprašymas GPM, kur NPD pagal formulę (personal i)Tipas Darbuotojo mok.Klasė (pasirinkite I)PD GPM\_PITPozicija darbuotojo kortelėje 100Uždarytas☐Kaupimo principas☐Numatytoji rezervo formulė

Versijos  
Nuo kurios  
dienos  
01.02.2023

Iki kurios  
dienos  
31.01.2023

Naikinti

Naikinti

NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

PRIDėti

Galiojimas: 01.01.2022-31.01.2023

Sąskaitos: sąnaudos 4461Skola 4462

Neapmokestinama suma 540visi N\_MIN

Mžiausiai 0Maksimumas 0

EinamasisAnksčiau

Isipareigojimas 44621

Taikomas Kas mėnesį

Taikomas Kas mėnesį

Rezervo sąnaudosLaisvas % -34

Rezervo isipareigojimasLaisvas % po 730

Korespondencija Darbo užmokest

Papildoma DU formulė PIT\_SICK

Paskutinį kartą išsaugojo META 15.03.2023 13:31:13

Taikomas Kas mėnesįNr. Nuo %

1	0	20
2		
3		
4		
5		

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

UždarytiNaujasKopijuotiAtnaujintiNaikintiIšsaugoti

DuomenysPakeitimai

Mokesčio formulė - Aprašymas

Kodas PIT\_FAprašymas GPM, kur NPD pagal formulę (personal i)Tipas Darbuotojo mok.Klasė (pasirinkite I)PD GPM\_PITPozicija darbuotojo kortelėje 100Uždarytas☐Kaupimo principas☐Numatytoji rezervo formulė

Versijos  
Nuo kurios  
dienos  
01.02.2023

Iki kurios  
dienos  
31.01.2023

Naikinti

Naikinti

NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

PRIDėti

Galiojimas: 01.02.2023.

Sąskaitos: sąnaudos 4461Skola 4462

Neapmokestinama suma 625visi N\_MIN

Mžiausiai 0Maksimumas 0

EinamasisAnksčiau

Isipareigojimas 44621

Taikomas Kas mėnesį

Taikomas Kas mėnesį

Rezervo sąnaudosLaisvas % -42

Rezervo isipareigojimasLaisvas % po 840

Korespondencija Darbo užmokest

Papildoma DU formulė PIT\_SICK

Paskutinį kartą išsaugojo META 15.03.2023 13:32:20

Taikomas Kas mėnesįNr. Nuo %

1	0	20
2		
3		
4		
5		
6		

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.

Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai > Transporto parametrai

UždarytiAtnaujintiTuščiaIšsaugotiNustatymaiSpausdintiEksportuoti į Excel

Transporto parametrai

ATIDARYTI nr. F2-NaujasPeržiūrėtiIŠTRINTI VISUS FILTRUOTUS ĮRAŠUS

Eilutės: 500

NR.	TIPAS	KODAS	PARAMETRAS 1	PARAMETRAS 2	PARAMETRAS 3	PARAMETRAS 4	APRAŠYMAS
Q	salary	Q	Q	Q	Q	Q	Q
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

SĄSAJA VEIKSMAS NR. Atidaryti dokumentą☐Sąrašas bus rodomas iš kartoEilutės: 500

⚠ 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**

Debetas 61141

★ Aprašymas Mokestis natūra/ Kind

Kreditas 4461

Pozicija darbuotojo kortelėje

Išskaidyti ▼

Klasė **DU\_SALAR** ▼

PD **01\_NATURA** ▼

Mokesčiai 0 Tipas mėnuo ▼

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

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	<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"/>	-
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"/>	-

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 type="radio"/>	<input 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 type="radio"/>	PIT_F_308 GPM, kur nedarbingumas 308
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIT_F_NEW GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIT_SICK GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIT_SICK_0 GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PIT_SICK_308 GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SOC_EE SOC_EE
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SOC_PEN SOC_PEN
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PENSION Sodra pensijos kaupimui (pension fund)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PENSION_NEW Sodra pensijos kaupimui (pension fund)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SOCIAL_E Sodros 19.5% (social employee)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input 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 **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

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



Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti

☒ Duomenys ☐ Pakeitimai ☐ Sąskaitos

**Darbo užmokesčio formulė**

Kodas: KND 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 checked="" 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 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)

⚠ 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 dienos: Iki kurios dienos: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ PRIDĖTI

Gatijimas: 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=1687262237>

Last update: 2023/06/20 14:57

