Table of Contents

Personalas	
6. Papildomos atostogų dienos	
7. Papildomos atostogų valandos	
8. Prastovos	
7.1 Prastovų skaičiavimas, kai mokamas vidutinis DU	7
7.1.1 Prastova iki 1 darbo dienos	
7.1.2 Prastova iki 3 darbo dienų	
7.1.3 Prastova ilgiau nei 3 darbo dienos	
7.1.4 Prastova, kai mokamas ne mažesnis nei MMA	
7.2 Prastovų atvaizdavimas DU žiniarašytyje	
10. DU pasikeitimai nuo 2021-01-01	
11. Komandiruotės automatinis skaičiavimas	
12. Anstoliai	
13. Avansas	
14. GPM formulių skaičiavimo pasikeitimai	
16. Pajamos natūra	
16.1. Jeigu darbuotojas sumoka mokesčius	
16.2. Jeigu darbdavys sumoka mokesčius	

1/25

Personalas

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 \rightarrow Personalo nustatymai \rightarrow 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 die	na
SUTRUMPINTAS KODAS	DP1	
SPALVA		FFFFF
REQUEST TYPE		>
SICKNESS	~	
BAIGIASI	Taip 🗸	
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Adds 🗸	
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	Taip 🗸	

Pavyzdys:

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

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

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

lt:personalas

L	Jždaryti	Naujas	Kopijuoti	Atnaujinti	Patvirtinti	Išsaugoti	El. paštas Spausdinti	Naikinti	0 F	<< >>	Būkl	e: Rodyti		2
Nu	umeris	1900026	Pradžia	1.11.2019	Pabaiga 3	30.11.2019	Tipas			¥	Padali	nys		
Pe	ers. kodas		Pastaba	i						Surū	šiuota pa	igal Nr.	•	Sort by
	Bulk Insert]	Paskutin	iį kartą išsaugojo	:META 21.10	.2019 13:43:1	6							
N.	Pers. kod	las Vardas, j	pavardė	Tipas		Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės	dienos F	Rezultatai	Pavaduo	ojantis F
1	LIUCIJA	Liucija		DP (Darbas šve	nčių ir poil: 🎙	1.11.2019	1.11.2019		1	1		Tas pats ménuo 🖪		
2	LIUCIJA	Liucija		DP1 (Papildoma	a atostogų (🤊	4.11.2019	4.11.2019		1	0		Tas pats ménuo 🔻		

• Tabelio informacija:

Asmuo LIUCIJA Objektai		Asmeninis Taip 🔻	Tipas	 Laikotarpis 1.11.2019 	: 30.11.2019 (pridėtas laukas) 🔻 🕙 👔
Darbo dienos 📃 Šventinės dieno	s 🔲 Pasikeitimas 🗐 🤅	Skaičiuoti 📄 new end	Padalinys	 Sveikatos draudimas 	Uždarytas Ne 🔻 (pridėtas laukas) 🔻
Pastaba Darbo krūvis		Confirmed Visi	 Pareigos 	•	(pridėtas laukas) 🔻
Išskaidyti: Rodyti: k	alendorinės dienos 🛛 🔻	Iš viso	▼ Rodyti: Tabelio informacija ▼	Surūšiuota pagal Data 🔻		
			Hide fi	ilters Spausdinti El pašta	ATASKAITA	
		Dienos				
		11 2019				
Aemuo Vardae	5 6 7 8 9 10 11	12 13 14 15 18 11 1	8 19 20 21 22 28 25 26 27 2	28 29 Darbo dienos Valandos Norm Skirt (wer Darbo krijvie DP DP1	
LUICUA Lincia	8 8 8 8 8 8 8 8	8 8 8 8 8 8 8 8 8				
	0 0 0 0 0 0 0			19 132 132 0	3 1	
1 Dokumental 0 0 0 0	8 8 8 8 0 0 8	8 8 8 8 0 0 8	8 8 8 8 8 8 0 0 8 8 8 8	8 8 0 19 152 152 0	0 9 0 1	
Šventinės dienos	9					
DB Darbas čuspčiu ir polisis disperija						
DP Darbas svencių ir polisio dienomis						
DP1 Papildoma atostogų diena	1					

• Atostogų likutis:

Asmuo L	UCIJA	Objektai	Asmeninis Taip 🔻	Tipas	Ŧ	Laik	otarpis 1.11.2019	: 30.11.2019	. ()	pridētas laukas)		2 🗐 🗿		
Darbo (dienos 🗆	Šventinės dienos 📃 Pasikeitimas	📄 Skaičiuoti 📄 new en	d Padalinys	•	Sveikatos drau	idimas 🔹 🔻	Uždarytas	Ne 🔻 (j	pridėtas laukas)				
Pastaba		Darbo krūvis	Confirmed Visi	 Pareigos 	-				(pridėtas laukas)				
Išskaidyti:		Rodyti: Kalendorinės dienos	▼ Iš viso	 Rodyti: Atostog 	jų likutis 🔻	Surūšiuota	pagal Data 🔻							
				Hide filters Ska	iičiuoti nusidėvėjimą	•	Spausdinti El. p	aštas ATASK/	AITA					
Darbo dieno	s vidutinis da	arbo užmokestis Laikotarpis 1.09.20	19:30.11.2019											
Asmuo	Vardas	Pirma darbo	diena Paskutinė darbo die	na Ankstesnis balansas	Sukaupta Atostogo	se Balansas	Hour previous balance	e Sukaupta At	tostogose	Balansas Darbo dienos	vidutinis darbo u	žmokestis Atosto	gų rezervas Atostogų	rezervas + Darbdavio mokesčiai SODRAI
LIUCIJA	Liucija	1.07.2019		5.7397	2.6439 0.00	00 8.3836	0.000	0 0.0000	0.0000	0.0000		82.5437	692.01	704.26
Dokumenta	ii:			5.7397	2.6439 0.00	00 8.3836							692.01	704.26

7. Papildomos atostogų valandos

Norint Directo sistemoje vesti papildomas atostogų valandas reikia:

- Sukurti prekės kortelę:
 - Tipas Paslauga
 - Kodas pvz. AT0ST0G0S_VAL
 - Klasė sukuriama klasė kurios kodas atitinkama prekės kodą, pvz. ATOSTOGOS_VAL
 - Pavadinimas pvz. Papildomos atostogų valandos

Prekės kodas	⊖ Kainoraštis	O Pakeitimai	◯ Pakeitimai	O Prekių pirkimui	O Prekių pardavimui	O Min/Maks lygis	O Išlaidų sąskaitos
PAGRINDINĖ INFO	RMACIJA APIE PI	REKĘ	_				
KODAS	ATOSTOGOS V	AL	KI	asė ATOSTOGOS_V/ Klasiu medis	AL T	ipas Paprasta/pa ∨	Auto Si
Brūkšninis kodas			San	délis	Obje	ektas	Serijos numeri
Pavadinimas	Papildomos atost	togų valandos			Proje	ektas	SN klas
įspejimas					Varia	ntas Ne 🗸	SN norm
Aprašymas						//	Vartotojas
URL					Spalva ataskaitose	\$	✓ FFFFF

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

Grįžti Išsaugoti NAIKINTI Nustatymas: Asmeninis 🗸
Atostogų apvalinimas 2 🗸
Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos
Neužpildytas darbo laikas žymimas !
🗸 Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)
Rodyti įprastas darbo valandas
Show last known workload
Darbo dienos Pagal tabeli 🗸
Redaguojamos darbo valandos ATOSTOGOS_VAL
Norm hours calculated from filed 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)

lt:personalas		https://wi	ki.directo.ee/l	t/personala	as?rev=	1687263	3744
Asmeninis Taip 🗸	Tipas	-	Laikotarp	is 01.11.2020	1	30.11.2020	
Skaičiuoti 🗌 new end	Padalinys	•	Sveikatos draudima	as	\sim	Uždarytas	Ne
Confirmed Visi V	Pareigos	•					
Iš viso	Rodyti: Tabelio inform	nacija 🗸	Surūšiuota pag	al Data 🗸			
		Hide filters	✓ S	pausdinti El	. paštas	ATASKAIT	A
			Dienos				
2 3 4 5 6	7 8 9 10	11 12 13	11.2020	18 19 20	21 22	23 24	25
		3	-1		IFIE		II II
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
	It:personalas	It:personalas Asmeninis Taip Tipas Skaičiuoti new end Padalinys Confirmed Visi Pareigos Iš viso Rodyti: Tabelio inform 2 3 4 5 6 9 10 0 0 0 0 0 0 0 0	It:personalas https://wi Asmeninis Taip Tipas Skaičiuoti new end Padalinys Confirmed Visi Pareigos IS viso Rodyti: Tabelio informacija Hide filters	It:personalas https://wiki.directo.ee/li Asmeninis Taip Tipas Asmeninis Taip Tipas Skaičiuoti new end Padalinys Sveikatos draudima Confirmed Visi Pareigos Iš viso Rodyti: Tabelio informacija Surūšiuota pag Hide filters Surūšiuota pag 11.2020 11 12 2 3 4 6 9 10 13 10 0 11 0 0 0 0 0 0 0 11 12 13 16 17	It:personalas https://wiki.directo.ee/lt/personala Asmeninis Taip Tipas Laikotarpis 01.11.2020 Skaičiuoti new end Padalinys Sveikatos draudimas Confirmed Visi Pareigos Surūšiuota pagal Data Iš viso Rodyti: Tabelio informacija Surūšiuota pagal Data Hide filters Spausdinti E 11.2020 11.2020 11.2020 0 0 0 0 0 0	It:personalas https://wiki.directo.ee/lt/personalas?rev= Asmeninis Taip Tipas Laikotarpis 01.11.2020 Skaičiuoti new end Padalinys Sveikatos draudimas Skaičiuoti new end Padalinys Sveikatos draudimas Confirmed Visi Pareigos Surūšiuota pagal Data Iš viso Rodyti: Tabelio informacija Surūšiuota pagal Data Hide filters Spausdinti El. paštas 11.2020 11.2020 11.2020 11.2020 0 0 0 0 0 0 0	It:personalas https://wiki.directo.ee/lt/personalas?rev=1687263 Asmeninis Taip Tipas Laikotarpis 01.11.2020 : 30.11.2020 Skaičiuoti new end Padalinys Sveikatos draudimas Uždarytas Confirmed Visi Pareigos Sveikatos draudimas Uždarytas Iš viso Rodyti: Tabelio informacija Surūšiuota pagal Data ATASKAU Il 2020 11.2020 12.020 12.020 2 3 4 6 9 10 11 12 13 16 17 18 19 20 23 24 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 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

- 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 V	Pareigos		
skaidyti: Rodyti: Kalendorinės dienos	V Iš viso V	Rodyti: Tabelio informacija 🗸	Surūšiuota pagal Data 🗸	
		Hide filters	Spausdinti El. paštas	ATASKAITA
šsaugoti 🗌 Accept				
			Dienos	
			11 2020	
smuo Vardas VIDINIS KODAS NPD Prekė	2 3 4 5 6	6 9 10 11 12 13	14 15 16 17 8 19 20 21	22 23 24 25
PIRMAS 001 1 ATOSTOGOS_VA		3	-1	
Dokumentai	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 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 1	Objektai	Asmeninis Taip 🗸	Tipas		-	Laikotarpis D1.11.20)20	30.11.2020	(Perso
Darbo d	ienos 🗌 Šventinės dienos 🗌 Pasikeitima	as 🗌 Skaičiuoti 🗌 new end	Padalinys		•	Sveikatos draudimas	\sim	Uždarytas Ne	V (Perso
Pastaba	Darbo krūvis	Confirmed Visi	 Pareigos 		•				(Perso
Išskaidyti:	✓ Rodyti: Kalendorinės dieno	os 🗸 Iš viso	✓ Rodyti:	Atostogų likutis	~	Surūšiuota pagal Data	\sim		(Type I
			Hide filters	Skaičiuoti nusidėv	vėjimą	✓ Spausdinti	El. paštas	ATASKAITA	
Darbo dienos	vidutinis darbo užmokestis Laikotarpis 01.09.	2020 : 30.11.2020							
Asmuo	Vardas VIDINIS KODAS NPD Pirma dark	oo diena Paskutinė darbo die	na Ankstesnis ba	alansas Sukaupta	Extra Atost	ogose Balansas Hour previou	s balance Su	kaupta Atostogos	se Balansas
1	PIRMAS 001 1 01.01.2018	1		25.67 1.64	0.00	0.00 27.31	0.00	3.00 -1.0	0 2.00
Dokumenta	:			25.67 1.64	0.00	0.00 27.31			

8. Prastovos

Prieš pradedant 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 🗸 leškoti nu	ıstatymo	Q
Pagrindiniai nustatymai 🔉 🧧	Personalo nustatymai > Nedarbingum	o tipai > PN
Bendri nustatymai >) Grįžti 💾 Naujas 🖆 Kopijuo	oti 🛅 Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti 🤊 View changelog
Finansiniai nustatymai > Personalo nustatymai ~	Prastovos	
Darbo dienos	KODAS	PN
Darbo užmokesčio formulės	APRAŠYMAS	Prastovos
Duomenu tinai	SUTRUMPINTAS KODAS	PN
Mokesčių formulės	SPALVA	FFFFF
Nedarbingumo tipai	REQUEST TYPE SICKNESS	> ~
Padaliniai	BAIGIASI	Taip 🗸
Palgagrupid	MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Ne v
Pareigos	DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	Taip 🗸
Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo	DIMINISHES SOCIALMIN	Taip V
Skills	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 jtakos vidutiniam DU skaičiavimui;

Uždary	ti Naujas Kopijuoti A	tnaujinti <mark>Naikinti</mark> I	Išsaugoti				
• D	uomenys O Pakeitimai	◯ Sąskaitos					
Darbo	užmokesčio formulė						
	Kodas DOWNTIME	Aprašy	mas Prastovos			Pozicija darbuotojo kortelėje	
	Debetas 611701	Krea	ditas 4461			lšskaidyti	•
	Mokesčiai 0	Т	ipas mėnuo	•		Klasė	DU_SALAR V
	Atostogos 🗹 Veikia vidu	itinį darbo užmokestį	🗌 išskaitymai 🛛	Without minimum	Zero net Always Grafik	as PD	01_PAGRIN V

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

	◯ Kiekis	● Viso O Mokesčių formulės	O Nedarbi	ingumo tipai								
Μ	in	Maks	Taikomas	diena 🔻]		R	esults: will b	e added 🔻	Mor	th Shift	
nr.	Dauginama	a Nuo K	laip	Objektas	Vartotojas N	luo	Pardavimo	suma Nuo ku	rios dienos	lki kurios dieno	s Month Filter	Extras
	1 1	Vidutinis DU 🔻				0	0					previous month start date
	2											
	3	T										
	4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										

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

Kiekis Viso	Mokesčių formulės Nedarbingumo tipai					
Taip Yra NeMokestis	Taip Yra NeMokestis					
○ ● ○ PIT_F	GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)					
O O PIT_F_308	GPM, kur nedarbingumas 308					
○ ○ ● PIT_SICK	GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)					
O O PIT_SICK_0	GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)					
O O PIT_SICK_3	8GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)					
	Sodra pensijos kaupimui (pension fund)					
O O SOCIAL_E	Sodros 19.5% (social emploee)					
O O SOCIAL	Sodros 1.77 (social tax)					

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

O Kiekis	O Viso	O Mokesčių formulės	Nedarb	ingumo tipai	
DauginamaNu	io <mark>kurios d</mark> i	enoslki kurios dienosŠv	entinės dier	nosTipas	
				1_VAL	(1 val. neatvykimas)
				А	(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)
				К	(Komandiruotė)
				L	(Liga)
				L_L	(LigaL)
				L_S	(LigaS)
				NA	(Neapmokamos atsotogs)
				ND	(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
				NS	(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas)
				PAPILDOM	A_DIENA(Papildoma diena)
				PB	(Pravaikštos)
1				PN	(Prastovos)
				PV	(Vaiko auginimo atostogos)

7.1.2 Prastova iki 3 darbo dienų

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

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

Last update: 2023/06/20 3	15:22 lt:personal	as	https://wiki.directo.ee/lt/personalas?rev=1687263744
Directo nustatymai			
All Y lešk	oti nustatymo	C	
Pagrindiniai nustatymai 🔉	Personalo nustatymai > Nedarbingum	o tipai > PN_2	
Bendri nustatymai >	🕒 Grįžti 🗋 Naujas 🖆 Kopiju	oti 🕅 Naikinti Išsaugoti	Būklė: Rodyti
Finansiniai nustatymai 🔉			-
Personalo nustatymai 🗸 🗸	Prastovos iki 3 dienų		
Darbo dienos	KODAS	PN_2	
Darbo užmokesčio formulės	APRAŠYMAS	Prastovos iki 3 dienų	
Duomenų tipai	SUTRUMPINTAS KODAS	PN_2	
Mokesčių formulės	SPALVA		FFFFF
Nedarbingumo tipai	REQUESTITE		"
Padaliniai	SIGNALOS		
Palgagrupid	BAIGIASI		
Pareigos	MAZINA ATOSTOGŲ DIENAS		
Priežastys atleidimo/išėjimo iš darbo	DIMINISHES SOCIALMIN	Taip V	
Skills	TO CALCULATION	monthly ~	

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

Kiekis Viso Mokesčių formules Nedarbingumo tipai DauginamaNuo kurios dienos Ivers 1_VAL (1 val. neatvykimas) 1_VAL (Atostogos) A (Atostogos WISH) DECR (For older than 3 years vacation) DECR (Darbas švenčių ir poilsio dienomis) DECR (Papildoma atostogų diena) DECR (Kotumo ir gimdymo atostogos) DECR (Komandiruote) DECR (Komandiruote) DECR (Liga) DECR (Liga) DECR (Komandiruote) DECR (Komandiruote) DECR (Liga)	, nourant narret rooms also				
DauginamaNuo kurios dienos Šventinės dienos Tipas 1_VAL (1 val. neatvykimas) 1_VAL (1 val. neatvykimas) 1_VAL (Atostogos) 1_VAL (Darbas švenčių ir poilsio dienomis) 1_VAL (Darbas švenčių ir poilsio dienomis) 1_VAL G (Néštumo ir gimdymo atostogos) 1_VAL K (Komandiruotė) 1_VAL L_L (Liga) 1_VAL I_S (LigaS) 1_VAL ND (Neatroingumas ilgoniams slaugyti, turint pažymas) 1_VAL PB (Pravikštos) 1_VAL PN_2 (Pratovos iki 3 dienu)	◯ Kiekis ◯ Vise	o O Mokesčių formulės	Nedarb	ingumo tipai	
Image: Solution of the second seco	DauginamaNuo kurios	dienoslki kurios dienosŠv	entinės dien	iosTipas	
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) L G (Nėštumo ir gimdymo atostogos) L L (Liga) L L_S (LigaS) NA (Neapmokamos atsotogs) ND (Neatvykimas į darbą administracijai leidus) NS (Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas) PB (Pravaikštos) PN_22 (Prastovos iki 3 dienų)				1_VAL	(1 val. neatvykimas)
AW (Atostogos WISH) DECR (For older than 3 years vacation) DP (Darbas švenčių ir poilsio dienomis) DP1 (Papidoma atostogų diena) G (Nėštumo ir gimdymo atostogos) L (Liga) L (Liga) L (Liga) L (Liga) NA (Neapmokamos atsotogs) NA (Neapmokamos atsotogs) ND (Neatvykimas į darbą administracijai leidus) NS (Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas) PB (Pravaikštos) PN (Prastovos) 0,6666 PN_2 (Prastovos iki 3 dienų)				А	(Atostogos)
Image: Sector of the sector				AW	(Atostogos WISH)
Image: Sector of the sector				DECR	(For older than 3 years vacation)
Image: Sector of the sector of th				DP	(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
G (Néštumo ir gimdymo atostogos) K (Komandiruotė) L (Liga) L_L (Liga) L_S (LigaS) NA (Neapmokamos atsotogs) ND (Neatrykimas į darbą administracijai leidus) NS (Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas) PB (Pravaikštos) NO PN v PN (Prastovos) ki 3 dienu) PV (Vaiko auginimo atostogos)				DP1	(Papildoma atostogų diena)
Image: Sector of the sector				G	(Nėštumo ir gimdymo atostogos)
Image: Sector of the sector				K	(Komandiruotė)
Image: Sector of the sector				L	(Liga)
Image: Sector of the sector				L_L	(LigaL)
Image: Sector				L_S	(LigaS)
Image: Sector				NA	(Neapmokamos atsotogs)
Image: Sector of the sector				ND	(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
Image: Constraint of the second se				NS	(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas)
PB (Pravaikštos) 1 PN (Prastovos) 0,6666 PN_2 (Prastovos iki 3 dienų) PV (Vaiko auginimo atostogos)				PAPILDOM	A_DIENA(Papildoma diena)
1 PN (Prastovos) 0,6666 PN_2 (Prastovos iki 3 dienų) PV (Vaiko auginimo atostogos)				PB	(Pravaikštos)
0,6666 PN_2 (Prastovos iki 3 dienų) PV (Vaiko auginimo atostogos)	1			PN	(Prastovos)
PV (Vaiko auginimo atostogos)	0,6666			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 išliekai kaip įprasto prostovų nedarbingumo tipo.

2025/07/01 21:20	11/25	Personalas
Directo nustatymai		
All 🗸 leškoti nustatymo	Q	
Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Nedarbi	ingumo tipai ≻ PN_3	
Bendri nustatymai > 📀 Grįžti 🗋 Naujas 省 H	Kopijuoti 🔟 Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti	
Finansiniai nustatymai >		
Personalo nustatymai V Prastovos daugiau n	iei 3 dienos	
Darbo dienos KODAS	PN_3	
Darbo užmokesčio APRAŠYMAS	Prastovos daugiau nei 3 dienos	
Tormules SUTRUMPINTAS KODAS	PN_3	
Duomenų tipai SPALVA	FFFFF	
Mokesčių formulės REQUEST TYPE	»	
Nedarbingumo tipai		
Padaliniai		
Palgagrupid		
Pareigos MAZINA ATOSTOGŲ DIENAS	Ne V	
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOC Priežastys	GAS Taip ✓	
atleidimo/išėjimo iš darbo DIMINISHES SOCIALMIN	Taip 🗸	
Skills TO CALCULATION	monthly ~	

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

Kiekie Visa Makesčiu formulás	Nedark	ingumo tingi	
DauginamaNuo kurios dienosIki kurios dienosŠv	entinės dier	nosTipas	
		1_VAL	(1 val. neatvykimas)
		А	(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)
		К	(Komandiruotė)
		L	(Liga)
		L_L	(LigaL)
		L_S	(LigaS)
		NA	(Neapmokamos atsotogs)
		ND	(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
		NS	(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas)
		PAPILDOM/	A_DIENA(Papildoma diena)
		PB	(Pravaikštos)
1		PN	(Prastovos)
0,6666		PN_2	(Prastovos iki 3 dienų)
0,4		PN_3	(Prastovos daugiau nei 3 dienos)
		PV	(Vaiko auginimo atostogos)

7.1.4 Prastova, kai mokamas ne mažesnis nei MMA

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

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	O Purchase items	O Min/Maks lygis O Išlaidų sąskaitos	O Susijusios prekės	Packages O Price groups
PAGRIDNINĖ INFORMACIJA APIE PREKĘ				
KODAS PRASTOVA	PRASTOVA Klasė Klasiu medis	Tipas Paprasta/pasla	▼ Auto SN	
Br <u>ūkšninis kodas</u>	Sandėlis	Objektas	Serijos numeris Be	e 🔻
Pavadinimas Prastova		Projektas	SN klasė	
Įspėjimas			SN norma	
			Vartotojas	
Aprašymas			Ner	naudoti masinėje gamyboje
URL		Spalva ataskaitose	FFFFF	F

7.1.4.2 Darbo užmokesčio formulė

Susikurkite naują darbo užmokesčio formulę. Einate: NUSTATYMAI \rightarrow PERSONALO NUSTATYMAI \rightarrow DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS \rightarrow 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	Aprašymas Prastova		Pozicija dar	buotojo kortelėje
Debetas 47100	Kreditas 22100			Išskaidyti 🔹
Mokesčiai 0	Tipas valanda	•		Klasė DU_SALAR 🔻
🗆 Atostogos 🗹 Veikia viduti	nį darbo užmokestį 🔍 išskaitymai 🔍 Wit	hout minimum 🔲 Zero net 🔲 A	ılway: 🗹 Grafikas	PD 01_PAGRIN V

- 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.

Γ	Kiekis	O Viso O Mokesčių 1	formulés O Nedarbing	umo tipai					
Mi	n	Maks	doesnot ch	ange the sum		Results: will be added	Month Shift		
nr.	Dauginama	a Nuo	Kaip	Objektas	Vartotojas Nuo	Quantity	Nuo kurios dienos Iki kurios d	lienos Month Filter	Extras
	1	Išteklių kiekis	▼ PRASTOVA			0 🔻	0		only workdays only working hours only holidays only weekends
	2		T			Ψ			
	3		Ŧ			T			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
			-						

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

	C Kiekis	Viso	O Mokesčių formulės	s O Nedarb	ingumo tipai											
Mir	1	Maks		Taikomas	mėnuo	۳]		Re	esults	will be	e added 🔻		Mont	h Shift	
nr.	Dauginan	na Nuo		Kaip	Objektas		Vartotojas	Nuo	Pardavimo	suma	Nuo kui	ios dienos	lki kurio	s dienos	Month Filter	Extras
1	1 1	Hourly F	Rate 🔻						0 0							object filter
2	2		•													-
3	3															-
/	1		v													-

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

◯ Kiekis	O Viso	O Mokesčių	formulės	Nedarbi	ngumo	tipai
DauginamaNu	o kurios di	enoslki kurios	dienos Šve	entinės dien	osTipa	5
					A	(Atostogos)
					DP	(Darbas švenčių ir poilsio dienomis)
					G	(Nėštumo ir gimdymo atostogos)
					К	(Komandiruotė)
					L	(Liga)
					LS	(Ligonio slaugymas)
					М	(Mamadienis)
					NA	(Neapmokamos atsotogs)
					ND	(Neatvykimas į darbą administracijai leidus)
					NS	(Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas)
					PB	(Pravaikštos)
					PN	(Prastova)
					PV	(Vaiko auginimo atostogos)
					TA	(Tévystés atostogos)

7.1.4.3 Darbuotojo kortelė

Darbuotojo kortelėje, burbuliuke Darbo užmokestis:

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



7.1.4.4 Prastovos vedimas Darbo laiko apksaitos ataskaitoje

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

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

Grįžti Išsaugoti NAIKINTI Nustatymas: Asmeninis 🔻
Atostogų apvalinimas 4 💌
Savaitgaliai ir švenčių dienos žymimos -
Neužpildytas darbo laikas žymimas !
🗹 Rodyti darbo valandas (kur nėra trūkumų)
Rodyti įprastas darbo valandas
Darbo dienos Pagal tabeli 🔹 🔻
Redaguojamos darbo valandos PRASTOVA
🗹 🛛 labelio valandos redaguojamos, kai įvestas nedarbingumas
Red. darbo valandų langelio plotis (px) 15
ob relationship type(s) used for contract
Vacation items VACATION
Vacation Reserve excludes next month Salary
Vacation Reserve includes extra Vacations
Done quantity
Select Person additional info fields
Su valiuta EUR 🔻
Išsaugoti

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

Asmuo akvile Objektai	Asmeninis Taip 🔻	Tipas	 Laikotarpis 01.04.2020 	: 30.04.2020 (pridėtas laukas)	v 🕹 🔁 🕄
🗆 Darbo dienos 📄 Šventinės dienos 🗹	Pasikeitimas 🗆 Skaičiuoti 🗆 new end	Padalinys	▼ Sveikatos draudimas ▼	Uždarytas Ne 🔻 (pridėtas laukas)	T
Pastaba Darbo krūvis	Confirmed Visi	Pareigos	•	(pridėtas laukas)	Ŧ
Išskaidyti: 🔹 Rodyti: Kalend	orinės dienos 🔻 Iš viso	 Rodyti: Tabelio informacija 	Surūšiuota pagal Data 🔻		
		🗌 Hide	filters Spausdinti El. paŝt	tas ATASKAITA	
Išsaugoti					
		Dienos			
		4.2020			_
Asmuo Vardas VIDINIS KODAS Prekė	1 2 3 4 5 6 / 8 9 10	13 14 15 16 17 18	20 21 22 23 24 20 20 27 28 29 30	Darbo dienos Valandos Norm Skirt Over Darbo krū	vis 📃
AKVILE Akvile 0002 PRAS	TOVA 888]		1/6 -1/6 1	8
1 Dokumentai	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	8
Šventinės dienos 8					

Toliau darote, kaip įprastai priskaitymą ir apmokėjimą.

7.2 Prastovų atvaizdavimas DU žiniarašytyje

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

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

formulės kodai.

Į nustatymą įsirašote **01_PRASTOVA**.

Directo nustatyma	i	
All ~ liga		Q
Pagrindiniai nustatymai 🗸	Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai	
Specialus	Išsaugoti 🤊 View changelog	
Bendri nustatymai		
Finansų nustatymai	Otsingutulemused "liga":	
Įvykio nustatymai	Menu (23)	
Prekės nustatymai	Sandėlio užsakymų ataskaita (Ataskaita)	
Projekto nustatymai	Sandėlio užsakymai Sandėlio kiekis (Ataskaita)	
Pirkėjo nustatymai	Sandėlio inventorizacijos sąrašas (Ataskaita) Sandėlio inventorizacijos	
Pardavimų nustatymai	Realizacija (Ataskaita) Priototymu iš sondello atoskoita (Ataskaita)	
Pinigų gavimo nustatymai	Pristatymi iš sandelio Pristatymai iš sandelio	
Pirkimų nustatymai	Pelno nuostolio ataskaita (Ataskaita) Nurašymų nuo sandėlio ataskaita (Ataskaita)	
Apmok. terminai	Nurašymai nuo sandėlio Show ali results ⊯	
Sandėlio nustatymai	System settings (2)	
Produkcijos nustatymai		
Aplanko nustatymai	FINANSŲ NUSTATYMAI	
Administratoriaus	Darbo užmokesčio formulės kodai	01_NATURA_KIND,01_PRASTOVA.03_LIGA_SICK
Transportas	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 Sąska	itos					
Darbo užmokesčio formulė						
Kodas PRASTOVA	Aprašymas Prastova			Pozicija darbuotojo kortelėje		
Debetas 47100	Kreditas 22100			Išskaidyti	T	
Mokesčiai 0	Tipas valanda	*		Klasė	DU_SALAR V	
Atostoros 🗹 Veikia vidutini darbo	užmokesti išskaitvmai	Without minimum	Zero net 🗌 Always 🗹 Grafi	kas PD	01 PRAST(T	
	azmokosų — Isskaitymai —			nuo	(Pasirinkti PD)	
Paskutini karta išsaugojo:META 21.04.2020 9:04	:37					
					01_PAGRINDINIS_MAIN 01_PRIEDAS_BONUS	
Kiekis Viso Mokesčių formu	lės 💛 Nedarbingumo tipai				01_ATOSTOG_HOL	
Min Maks	doesnot change the sum	ı	Results: will be added	 Month Shift 	01_KOMPENSACIJA_A_COMPENSATION_H	
nr. Dauginama Nuo	Kaip	Objektas Vartotojas	Nuo Quantit	V Nuo kurios dienos Iki kurios di	01_NATURA_KIND	
4 4 Materia Martin	- DDASTOVA					1
	PRASTOVA			0	ANTSTOLIS_SEIZURE	orking hours
2			¥		AVANSAS_ADVANCE	
3	•		T		KITI_DU_OTHER_SAL	
4	T		T		05 KOMANDIRUOTE TRIP	
5	T		T		24_AUTO_NUOMA_CAR_RENT	
6	T		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		23_PATALPU_NUOMA_PREMISES_RENT	-
7			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		61_AUTORINIAI_AUTHORS	
8	·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		GPM PIT	
9	7		T		GPM L PIT_S	-
10	•		T			

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 \rightarrow Personalo nustatymai \rightarrow 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".

Uždaryti Na	ujas Kopijuoti	Atnaujinti Naik	inti Išsaugoti					
Duomeny:	s O Pakeitimai							
Mokesčio form	nulė - Aprašymas							
Kodas PIT	F	Aprašyma	s GPM, kur NPD pagal formulę (perso	Tipas Darbuotojo mok 🗸	Klasė (pasirinkite I N	PD GPM_PIT V	Pozicija darbuotoj	jo kortelėje 100 🗍 Uždarytas
				,				Accrual-based Default Reserv Formula
Versijos Nuo kurios	lki kurios	\ \	Validity: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ					
dienos 01.06.2020	dienos 31.12.2020	Naikinti	Sąskaitos: sąnaudos 4461	Skola 4462	ļsipa	areigojimas 44621	Reserv Cost	Reserv Liability
01.01.2020	31.05.2020	Naikinti	Neapmokestinama suma	visi	✓ N_MIN	Taikomas Kas mėnesį 🗸	Laisvas %	Free % after
01.01.2019	31.12.2019	Naikinti	Mažiausiai	0 Maksimumas	0	Taikomas Kas mėnesį 🗸]	
01.01.2018	31.12.2018	Naikinti	Einamasis	✓ Anksčiau	❤ %		Korespondencija Darbo užn	nokes V Extra income
01.01.2017	31.12.2017	Naikinti	Daakutini karta išeaugojo MET	A 15 07 2010 11-15-47				
01.01.2021	31.12.2021	PRIDÉTI T	aikomas Kas mėnesi	% 0 20				

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

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

Ir spaudžiame mygtuką "Išsaugoti".

Uždaryti Nauj	as Kopijuoti	Inaujint Naikint Išsaugoti	
Duomenys	O Pakeitimai		
Mokesčio form	ulė - Aprašymas		
Kodas PIT_F	F	Aprašymas GPM, kur NPD pagal formulę (persol Tipas Darbuotojo mok 💙 Klasė (pasirinkile I 💙 PD GPM, PIT 💙 Pozicija darbuotojo kortelėje	e 100 🗌 Uždarytas
			based Default Reserv Formula
Nuo kurios	lki kurios	Validity: 01.01.2021-31.12.2021	
dienos 01.01.2021	dienos 31 12 2021	Sąskaitos: sąnaudos 4461 Skola 4462 Įsipareigojimas 44621 Reserv Cost	Reserv Liability
01.06.2020	31.12.2020	Natárití Neapmokestinama 400 vísi V N_MIN Taikomas Kas ménesj V Laisvas % -18	Free % after 642
01.01.2020	31.05.2020	Nakinti Mažiausiai 0 Maksimumas 0 Taikomas Kas mėnesi V	
01.01.2019	31.12.2019	Nakinti Einamasis V Anksčiau V % Korespondencija Darbo užmokes V	Extra income
01.01.2018	31.12.2018	Nakimi	
01.01.2017	31.12.2017	Nakimi Paskutinį kartą išsaugojo:META 07.01.2021 15:00:35	
NUSTATYT	OJI REIKŠMĖ	Taikomas Kas mėnesį 🗸 nr. Nuo %	
		3	

11. Komandiruotės automatinis skaičiavimas

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

• Susikurti nedarbingumo tipą. Nedarbingumo tipų turi būti tiek, kiek bus skirtingų komandiruočių

įkainių:

- KODAS nedarbingumo kodas, pvz. K_LT
- APRAŠYMAS komandiruotės pavadinimas, pvz. Komandiruotė Lietuva
- SUTRUMPINTAS KODAS kodas kuris bus rodomas tabelyje
- BAIGIASI NE
- MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS NE
- DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS TAIP

Personalo nustatymai > Nedarbingumo	tipai > K	
🚱 Grįžti 🗋 Naujas 省 Kopiju	uoti 💼 Naikinti 🛛 Išsaugoti 🛛 Būklė: Rodyti 😒	Peržiūrėti pa
Komandiruotė		
KODAS	κ	
APRAŠYMAS	Komandiruoté	
SUTRUMPINTAS KODAS	Κ	
SPALVA	FFFFF	
SUSIEJIMO TIPAS	>>	
LIGA	~	
BAIGIASI	Ne 🗸	
MAŽINA ATOSTOGŲ DIENAS	Ne v	
DIDINA SUKAUPTAS ATOSTOGAS	Taip 🗸	
NUSTATO SOCIAL. MIN.	Ne 🗸	
SKAIČIAVIMUI	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 stuleplyje Dauginama ties reikiamu komandiruotės nedarbingumo tipu turi būti nurodyta reikšmė 1

lt:personalas

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti <mark>Naikinti</mark> Išsaug	goti		
Duomenys O Pakeitimai O Sąskaitos			
Darbo užmokesčio formulė			
Kodas KOMAND Aprašymas	Komandiruotė	Pozicija dark	buotojo kortelėje
Debetas 6304 Kreditas	4480		Išskaidyti 🗸 🗸
Mokesčiai 0 Tipas	dvigubam DU 🗸		Klasė KOMANDIR 🗸
🗌 Atostogos 🗌 Veikia vidutinį darbo užmokestį 🗌 i	išskaitymai 🗌 Be minimumo 🔲 Mokėtinas (0 🗌 Visada 🗌 Grafikas	PD 05_KOMAN V
Paskutinį kartą išsaugojo:SUPER 15.04.2021 11:49:12			
◯ Kiekis ◯ Viso ◯ Mokesčių formulės 💽 Nedarb	pingumo tipai		
DauginamaNuo kurios dienosIki kurios dienosŠventinės dier	nosTipas		
	A (Atostogos)		
	A_1 ()		
	A-1 ()		
	DP (Darbas švenčių ir poilsio d	Jienomis)	
	G (Nėštumo ir gimdymo atost	togos)	
1	K (Komandiruotė)		

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

O Pagrindinė informacija	Darbo santykiai	 Darbo 	o užmokestis	O Išsilav	vinimas	ODokumentai	⊖ Susiję asmenys	Οτι
Soc. dr. paž. Nr.:			Vardas	s, pavardė banke:			Papildoma	as objek
Bankas:			Ba	anko pav.:			Atlygi	nimo die
Banko adresas:			Banko	o sąskaita:			El. paštas DL	J lapelia
SWIFT:			Atostogų	metodas:	Таір	~	PDF s	slaptažc
NPD:	Ne	~	Ν	Mokesčiai:		~	Laikotarpis vidurkio sl	kaičiaviı
Profsąjunga:			Vaiku	ų skaičius:			Atostog	ų kaupii
Redaguojamos darbo valandos:			Atostoginiu	į kaupiniai			Atostogin	nių rezer
DARBO UŽMOKES <u>ČIO FORMU</u>	LĖS							
Nr. Koeficientas Mokestis	Formulė	Apra	šymas			Objektas	Vartotojas	P
1	15 KOMAND	Kom	andiruotė					
2								

• Vedamas nedarbingumo dokumentas pasirenkant reikiamą komandiruotės nedarbingumo tipą:

Uzdaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Issaugoti El. paštas Spausdinti Naikinti V F << >> Büklé	Rodyti 🥕
Numeris 2100003 Pradžia 16.04.2021 Pabaiga 16.04.2021 Tipas V Padaliny	S
Darbuotojas Pastaba Surūšiuota paga	I Nr. 🗸 Rūšiuoti paga
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 ar	ksto Rezultatai Pavaduoja
1 JONAS Jonas Pavardenis K(Komandiruoté) 🗸 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 0	☐ Tas pats ménuo 🗸
5	☐ Tas pats ménuo ✔
6 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	☐ Tas pats ménuo ✔
	☐ Tas pats ménuo ✔

• Vedamas priskaitymo dokumentas:

	2025/07/01	21:20
--	------------	-------

				locadyou	Li. pastas - Sj	pausuinu	Naikinti) F	>> Būklė:	Vaata	C		
					● Pagr. O F	Pridėti laukai	🔿 Vizavi	mas					
Numeris	2100006 Data	31.03.2021		Laikotarpio p	or. 01.03.2021	P	abaiga 31.03	3.2021					
Padalinys	Aprašymas	i i		Mėn. koda	as 202103	Pro	ojektas						
Objektas	Pastaba	1				Formulė	s klasė (pas	irinkite klasę)	~				
🗌 Išsk	aidyti į periodus				_								
Paskutinį k	artą išsaugojo: LIDA 16.04.2	021 10:38:08	Nr.	✓ R	Rūšiuoti pagal	Pridėti pada	linio darbuoto	jus Objekt	o darbuotojai 🛛	Atidaryti darbo (užmokesčio skaičiavi	no atasi	kaitą Darbo
			L		Mol	kėtinas	45 Pr	riskaitytas	45 Dai	buotojai	0 Darbdavys	•	0
Nr. Darbuo	tojas Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Mol	kėtinas Kiekis	45 Pr Mokėtinas	riskaitytas Priskaitytas	45 Dar Mokėtinas vnt.	buotojai Priskaitytas v	0 Darbdavys	; idavys I	0 Mokėti Pas
Nr. Darbuo 1 JONAS	tojas Pavadinimas Jonas Pavardenis	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Mol Projektas	kėtinas Kiekis 3	45 Pr Mokėtinas 45.00	riskaitytas Priskaitytas 45.00	45 Dar Mokėtinas vnt.	buotojai Priskaitytas v 15	0 Darbdavys nt. Darbuotojai Dart 0.00	davys I 0.00	0 Mokėti Pas 45.00
Nr. Darbuo 1 JONAS 2	tojas Pavadinimas Jonas Pavardenis	Mėn. kodas	Formulė KOMAND	Objektas	Mol	kėtinas Kiekis 3	45 Pr Mokėtinas 45.00	riskaitytas Priskaitytas 45.00	45 Dar Mokėtinas vnt.	rbuotojai Priskaitytas v 15	0 Darbdavys nt. Darbuotojai Dart 0.00 0.00	davys I 0.00 0.00	0 Mokėti Pas 45.00
Nr. Darbuo 1 JONAS 2 3	tojas Pavadinimas Jonas Pavardenis	Mėn. kodas	Formulė KOMAND	Objektas	Mol	kėtinas Kiekis 3	45 Pr Mokėtinas 45.00	riskaitytas Priskaitytas 45.00	45 Dar Mokėtinas vnt.	rbuotojai Priskaitytas v 15	0 Darbdavys nt. Darbuotojai Darb 0.00 0.00 0.00	davys I 0.00 0.00 0.00	0 Mokėti Pas 45.00
Nr. Darbuo 1 JONAS 2 3 4	tojas Pavadinimas Jonas Pavardenis	Mėn. kodas	Formulė KOMAND	Objektas	Mol	kėtinas Kiekis 3	45 Pr Mokėtinas 45.00	riskaitytas Priskaitytas 45.00	45 Dai Mokėtinas vnt.	buotojai Priskaitytas v 15	0 Darbdavys nt. Darbuotojai Darb 0.00 0.00 0.00 0.00	davys I 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Mokėti Pas 45.00
Nr. Darbuo 1 JONAS 2 3 4 5	tojas Pavadinimas Jonas Pavardenis	Mėn. kodas	Formulé KOMAND	Objektas	Mol	kėtinas Kiekis 3	45 Pr Mokėtinas 45.00	riskaitytas Priskaitytas 45.00	45 Dar Mokėtinas vnt.	buotojai Priskaitytas v 15	0 Darbdavys nt. Darbuotojai Dart 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	davys I 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Mokėti Pas 45.00
Nr. Darbuo 1 JONAS 2 3 4 5 6	tojas Pavadinimas Jonas Pavardenis	Mėn. kodas	Formulé KOMAND	Objektas	Mol	kėtinas Kiekis 3	45 Pr Mokėtinas 45.00	iskaitytas Priskaitytas 45.00	45 Dar Mokėtinas vnt.	rbuotojai Priskaitytas v 15	0 Darbdavys nt. Darbuotojai Darb 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	davys I 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0 Mokėti Pas [;] 45.00

Sistema automatiškai paskaičiuoja dienas pagal įvestu nedarbingumo tipus, bei padaugina pagal darbuotojo kortelėjė 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 klase DU SALARY
 - Priskirkite PD ANTSTOLIS SEIZURE
 - Priskirkite reikiamas buhalterines debeto ir kredito sąskaitas

Kodas ,	NSTOLIAI Aprašymas Anstoliai 487 Kreditas 4480		Pozici	ja darbuotojo	kortelėje
Mokesčiai					Klasė DU SALAR V
Atostonos	Veikia vidutini darbo užmokesti 🔽 išekaitymai 🗌 Without n	ninimum 7ero net Always (Tafikas		
Alostogos	🗠 veikia vidatinį daibo dzinokesų 🥌 isskaitymai 🕒 vintibati		runkus		
kutinį kartą išsau	jojo:META 28.01.2021 11:21:37	Oliteria Olyisa Olitokestu	lormulés Nectar	bincumo toai	
		DauginamaNuo kurios dienoslki kurios	dienos\$ventinés die	nosTipas	
	/iso Mokesčių formulės O Nedarbingumo tipai	-	0	A	(Alostogos)
Yra Ne Mok	Stis Garantinis mok 0.1%			A_1	0
	CON CONTRACTOR STORE		U	np	O Orabas koenčiu i nojsjo denomis)
O O GPN	1000 GPM, KUR NPD Visada 570		y and the second	3	(Nestumo ir clindymo atostogos)
O O GPM	800 GPM, kur NPD visada 470			ĸ	(Komandiruoté)
○ ● PIT_	GPM, kur NPD nulis (Personal Income tax)		ă	K.B.DVIG	(Komandiruoté dvígubai)
O PIT_	GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)		ő		(Liga)
O PIT	NATU GPM, kur NPD pagal formule (personal income tax) natura		ō	MA	(Neapmokamos atsotogs)
	C CPM LICA, kur NPD pagal formula (personal income tax)		Û	ND	(Nestvykimas j darbą administracijai leid
() () PII-	GPM LIGA, kui NPD pagai iomulę (personai income tax)			NS	(Necarbingumas ligoniams slaugyt), turin
O O PEN	ION Sodra pensijos kaupimul (pension fund)			PAPILDONA_C	JIENA (Darbas švenčių ir polisio clenomis)
O O SOC	AL_E Sodros 9% (social emploee)			PB	(PrevaikStos)
O O SOC	AL Sodros 31,18 (social tax)			PN	(PRASIOVA)
			0	P7	(Vako auginimo albelogos)

- 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:

		· ·			8	0				
				N	lokėtinas	208.8 P	riskaitytas	500 Darbuotojai	291.2 Darbdavys	12.39
Ir. Darbuotoja	as Pavadinimas	Mén. kodas Formulé	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt. Priskaitytas vn	t. Darbuotojai Darb	davys Mokėti Pastaba
1 JONAS	Jonas Pavardenis	MAIN23	100			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 sistomoje 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);

21/25

Personalas

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujint	ti Naikinti Išsaugoti
Duomenys Pakeitimai Mokesčio formulė - Aprašymas Kodes DIT. 5	
Nouas III_I	
	C Kaupino principas C Numatytoji rezervo formule
Versijos Nuo kurios liki kurios dienos 01.02.2023 01.01.2022 NUSTATYTOJI REIKSME PRIDĚ	Galiojimas: 01.01.2022.31.01.2023 Sąskatios: sąnaudos 4461 Skola 4462 Neapmokestinama suma 540 visi Visi N.MIN Taikomas Kas menesj Laisvas % 34 Bipareigojimas Laisvas % po 730 Bipareigojimas Visi Visi N.MIN Taikomas Kas menesj Laisvas % po 730 Paskutinį katą išsaugojo META 15.03.2023 13.31:13 Taikomas Kas menesj Nr. Nuo V 0 2 2 3 4 5 1

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

Uždaryti Naujas Kopijuoti	Atnaujinti Naikinti	Išsaugoti						
Duomenys O Pakeitim	ai							
Mokesčio formulė - Aprašyma	IS							
Kodas PIT_F	文 Aprašymas	GPM, kur NPD pagal formulę (p	ersonal i Tipas Darbu	iotojo mok 🗸 🛛 Klasė	(pasirinkite I 🗸 🏻 PD	GPM_PIT V	Pozicija darbuotojo kortel	ėje 100 🛛 Uždarytas pas 🗌 Numatytoji rezervo formulė
Versijos Nuo kurios Iki kurios	Galiojim	as: 01.02.2023-						
01.02.2023	Naikinti Sąska	itos: sąnaudos 4461	Skola 4462	Įsip	areigojimas 44621	sąnaudo	s į	Rezervo sipareigojimas
01.01.2022 31.01.2023	Naikinti	pmokestinama suma 625	visi	✓ N_MIN	Taikomas Kas mėnesį	✓ Laisvas %	% -42	Laisvas % po 840
NUSTATYTOJI REIKŠMĖ	PRIDÉTI	Mažiausiai	0 Maksimumas	0	Taikomas Kas mėnesį	×		
	PRIDEIT	Einamasis	✓ Anksčiau	✓ %		Korespondencij	a Darbo užmokest 🗸	Papildoma DU formulė PIT_SICK
		Paskutinį kartą išsaugojo:N	ETA 15.03.2023 13:32:20					
	Taikomas	s Kas ménesi V Nr. Nuo 1 2 3 4 5 6	% 0 20					

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 \rightarrow BENDRI NUSTATYMAI \rightarrow TRANSPORTO PARAMETRAI \rightarrow TIPAS SALARY_TAX.

Pagrindiniai nustatymai 🗦	Bendri nustatyma	ii > Transporto parametrai						
Bendri nustatymai 🛛 👻	🗙 Uždaryti 🕄	🕽 Atnaujinti 🖯 Tuščia	🖺 Išsaugoti 🎤 N	lustatymai 🔒 Spausdint	ti 📝 Eksportuoti j Exc	el		
AIM receptai	Transporto parametrai							
Apskritys	ATIDARYTI nr.	> F2-1	Naujas Peržiūrėti	IŠTRINTI VISUS FILTRU	OTUS ĮRAŠUS		I	Eilutės: 500 > « < 1 >
Apžvalgų tipai	NR. ^	TIPAS	KODAS	PARAMETRAS 1	PARAMETRAS 2	PARAMETRAS 3	PARAMETRAS 4	APRAŠYMAS
Autotekstas	٩	salary	٩	٩	۹	۹	۹	Q
Bendra paieška	43	Salary_TAX	PIT_0	PIT_0				Jeigu PIT_0, tuomet niekas nesikeičia ir nesitaiko NPD.
Darbo vietos	44	Salary_TAX	PIT_F	PIT_F	1926			Jeigu DU <1926, tuomet taikosi PIT_F
Dokumentu stulpeliai	45	Salary_TAX	PIT_F_NEW	PIT_F_NEW	1926			Jeigu Du >1926, tuomet taikosi PIT_F_NEW
Duomenų lauko tipai	SĄSAJA VEIKS NR. Atida	SMAS 🛛 💿 : ryti dokumentą	Sąrašas bus rodomas iš	karto				Eilutės: 500 💙 « < 1 >
Duomenų laukų sąsajos								
lvykiu hūklės								

SVARBU: turi būti vienas priskaitymo dokumentas!

SVARBU: turi būti ijungtas nustatymas, kad funkcionalumas veiktų (NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI):

PERSONALO NUSTATYMAI	
DU šalis	Lietuva 🗸
	Išsaugoti

16. Pajamos natūra

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

16.1. Jeigu darbuotojas sumoka mokesčius

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

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

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti									
Duomenys Pakeitimai Sąskaitos									
Darbo užmok	Darbo užmokesčio formulė								
Koo	las KIND	文 Aprašyma	as Mokestis natūra/ Kir	nd		Pozicija d	larbuotojo kortelėje		
Debe	tas 61141	Kredita	as 4461				Išskaidvti	v	
Mokes	čiai 0	Tipa	as ménuo	~			Klasė DU_S/	ALAR' 🗸	
Atosto	gos 🔲 Veikia vidutinį da	bo užmokestį 🔲 i	išskaitymai 🗆 Be r	ninimumo 🗆 Mokėtinas	0 🗆 Visada 🗆	Grafikas	PD 01_NA	TUR/ 🗸	
Paskutinį kartą	išsaugojo:META 01.04.2022	15:07:29							
Kiekis	O Viso O Mokesčių fo	rmulés O Nedarb	ingumo tipai						
Min Maks Nekeičia sumos Rezultatas: bus pridėtą 🗸 Mėnesio slenkantis									
Nr. Dauginama	Nuo	Kaip O	bjektas Vartotojas	Nuo	Kiekis Nuo I	kurios dienos lki kuri	ios dienos Mėnesio filtras	Priedai	
1		✓		~					
2		~		~				-	
3		v		~				-	

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

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti Duomenys
 O Pakeitimai
 O Sąskaitos Darbo užmokesčio formulė Kodas KIND 文 Aprašymas Mokestis natūra/ Kind Pozicija darbuotojo kortelėje Debetas 61141 Kreditas 4461 lšskaidyti ~ Mokesčiai 0 ~ Klasė DU SALAR 🗸 Tipas ménuo PD 01_NATUR/ V 🗆 Atostogos 🔍 Veikia vidutinį darbo užmokestį 💭 išskaitymai 💭 Be minimumo 💭 Mokėtinas 0 💭 Visada 💭 Grafikas Paskutinį kartą išsaugojo:META 01.04.2022 15:07:29 O Kiekis O Viso O Mokesčių formulės O Nedarbingumo tipai Taip Yra NeMokestis GPM, kur NPD nulis (Personal income tax) ○ ○ ● PIT_0_D GPM, kur NPD nulis (Personal income tax) ○ ○ ○ PIT_F GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax) O O PIT_F_308 GPM, kur nedarbingumas 308 O O PIT_F_NEW GPM, kur NPD pagal formule (personal income tax) GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax) O O PIT_SICK_0 GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax) O O PIT_SICK_308 GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax) ○ ○ ● SOC_EE
 ○
 ●
 SOC_EE
 SOC_EE

 ○
 ○
 SOC_PEN
 SOC_PEN
 SOC EE PENSION Sodra pensijos kaupimui (pension fund) O SOCIAL_E Sodros 19.5% (social emploee)
 O SOCIAL Sodros 1.77 (social tax) PENSION_NEWSodra pensijos kaupimui (pension fund)

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	9			
Debetas 61141	Kreditas 4461	lšskaidyt	i 🔷			
Mokesčiai 0	Tipas ménuo 🗸	Klasé	DU_SALAR' 🗸			
Atostogos 🛛 Veikia vidutinį darbo užmokestį 🗋 išskaitymai 🗋 Be minimumo 🗹 Mokėtinas 0 🖓 Visada 🖓 Grafikas PD 01_NATUR/ 🗸						
Paskutinį kartą išsaugojo:META 01.04.20	122 15:07:29					

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

lt:personalas

ždaryti Naujas Kopiju	oti Atnaujinti <mark>Naikinti</mark> Išsaugoti		
Duomenys O Pake	itimai O Sąskaitos		
Darbo užmokesčio formulė	è		
Kodas KIND	文 Aprašymas Mokestis natūra/ Kind	Pozicija darbuotojo kortelėje	
Debetas 61141	Kreditas 4461	Išskaidyti	~
Mokesčiai 0	Tipas mėnuo 🗸	Klasė	DU_SALAR' 🗸
Atostogos Veil	kia vidutinį darbo užmokestį 🛛 išskaitymai 💭 Be minimur	no 🗆 Mokėtinas 0 🔍 Visada 💭 Grafikas 🛛 🛛 PD	01_NATUR/ 🗸
askutinį kartą išsaugojo:ME O Kiekis O Viso	TA 01.04.2022 15:07:29 Mokesčiu formulės Nedarbingumo tipai		
aip Yra NeMokestis	CPM kur NPD pulic (Percent income tay)		
	GPM, kur NPD hulis (Personal income tax)		
	PIT EF		
	GPM_kur NPD pagal formule (personal income fax)		
	GPM, kur nedarbingumas 308		
	GPM, kur NPD pagal formulę (personal income tax)		
	GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)		
	GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)		
O O PIT_SICK_308	GPM, kur NPD pagal formulę ligos išmokai (personal income tax)		
O O SOC_EE	SOC_EE		
O O SOC_PEN	SOC_PEN		
	Sodra pensijos kaupimui (pension fund)		
	WSodra pensijos kaupimui (pension fund)		
	Sodros 19.5% (social emploee)		
O O SOCIAL_E			

Svarbu, kad mokesčių formulėse būtų pažymėtas tipas → DARBDAVIO MOKESČIAI, kadangi darbdavys sumokės šiuos mokesčius:

Uždaryti Naujas Kopijuoti	Atnaujinti Naikinti Išsaugoti		
Duomenys O Pakeitimai	ů.		
Mokesčio formulė - Aprašymas	5		
Kodas PIT_0	文 Aprašymas GPM, kur NPD nulis (Personal income t	Tipas Darbdavio moke 🗸 Klasė (pasirinkite i 🗸	PD GPM_PIT Pozicija darbuotojo kor
Versijos Nuo kurios Iki kurios	Galiojimas: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ		
NUSTATYTOJI REIKŠMĖ	Sąskaitos: sąnaudos 4461	Skola 4462 [sipareigojimas 44	621 Rezervo sąnaudos
	PRIDĖTI Neapmokestinama 0	visi N_MIN Taikomas K	as mėnesį 🗸 Laisvas % 0
	Mažiausiai 0 Maks	simumas 0 Taikomas K	as mėnesį 🗸 🗸
	Einamasis V A	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=1687263744

Last update: 2023/06/20 15:22

