

Algos modulio kortelės

21st Aug 2019

Pirmas žingsnis pradedant dirbti su algos moduliu - darbui reikalingos normatyvinės informacijos sutikrinimas ir papildymas.

Kortelių sąrašas skirtas pagrindinei normatyvinei informacijai susivesti.

Be visoje sistemoje naudojamų kortelių, algos modulyje reikalingos specialios, tik šiame modulyje naudojamos kortelės. Tai yra priskaitymų, atskaitymų sąrašai, kalendoriai, pareigų sąrašas ir pan. Jos susijusios su procesais, kurie atliekami šiame modulyje.

Sukūrus naują duomenų bazę, jau bus aprašyti standartiniai priskaitymai, atskaitymai, sisteminis kalendorius. Įvairiose įmonėse atlyginimų skaičiavimas turi savo specifiką. Todėl, pradedant dirbti su programa, reikia išsiaiškinti, kokie priskaitymai ar atskaitymai įmonėje skaičiuojami, pagal kokius grafikus darbuotojai dirba – ir viską, ko trūksta, apsirašyti.

Kodai turi būti unikalūs. Visoje sistemoje kodai gali būti ne ilgesni nei 12 simbolių, nerekomenduojama kode naudoti specifinių lietuviškų raidžių ą,č,ę,ė... ir specialių simbolių, tokių kaip !?*...

Algos modulyje naudojamiems kodams keliami dar ir specifiniai reikalavimai: dienų kodai - vienaženkliai, valandų, kintamųjų, priskaitymų, atskaitymų kodai – tik skaitmenys.

Visoje programoje paieška galima tiek pagal kodus, tiek pagal kitus laukus bei pagal kontekstą.

Informacijos filtravimas galimas pagal visus laukus bei jų junginius (ir, arba).

Bet kurio elemento iš sąrašo negalima išmesti, jeigu jis dalyvauja kokiose nors operacijose.

/ [Algos modulio kortelės](#) / **Dienos**

Dienos

12th Aug 2019

Įmonėje dirbantiems darbuotojams kiekvieną mėnesį pildomas darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis). Tabelio pildyme naudojami tam tikri sutartiniai žymėjimai. Pirmiausia, pažymima kiekviena diena nurodant, ką darbuotojas tą dieną veikė: dirbo, poilsavo, sirgo, atostogavo ir pan. Visos galimos dienų reikšmės aprašomos dienų sąrašė.

Servisas -> Alga -> Dienos

Programoje pateikiamas standartinis dienų žymėjimo sąrašas.

Dienos		
Kodas	Pavadinimas	Sut.žym.
A	Atostogavo	A
D	Dirbo	FD
G	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G
H	Komandiruotė poilsio-švenčių dienomis (apm...	K
J	Komandiruotė poilsio-švenčių dienomis (neapn...	K
K	Komandiruotė	K
L	Sirgo	L
M	Pap.poilsio laikas auginant vaiką invalidą iki 16r	M
P	Nedirbo	P
S	Švenčių diena	S
V	Atostogos vaikui prižiūrėti	PV

Jeigu įmonėje bus naudojami ir kitokie dienų žymėjimai, reikia juos papildomai apsirašyti.

Spaudžiamas mygtukas "**Naujas**" ir aprašoma nauja dienos kortelė, pvz.: pravaikšta.

Dienos	
Kodas	B
Pavadinimas	Pravaikšta
Spalva	12615935
Sutartinis žymėjimas	PB
<input type="checkbox"/> Terminuota	
<input type="checkbox"/> Įtraukti į formos DA01 skaičiavimą	
<input type="checkbox"/> Įtraukti į vidurkį	
<input type="checkbox"/> Atostoginių	<input type="checkbox"/> Priėmimo į darbą
<input type="checkbox"/> Ligonlapių (Imonės)	<input type="checkbox"/> Atleidimo iš darbo
<input type="checkbox"/> Ligonlapių (Sodros)	<input type="checkbox"/> Kiti dokumentai 1
<input type="checkbox"/> Kiti vidurkiai 1	<input type="checkbox"/> Kiti dokumentai 2
<input type="checkbox"/> Kiti vidurkiai 2	<input type="checkbox"/> Kiti dokumentai 3
<input type="checkbox"/> Kiti vidurkiai 3	

Dienai priskiriamas kodas ir aprašomas pavadinimas.

Dienos kodas turi būti vienaženklis.

Tabelio žymėjime aiškiau, kai dienos dar ir išsiskiria spalvomis. Todėl dienos iš visos spalvų paletės parenkama kokia nors spalva.

Dienai priskirtas kodas ir spalva bus matomi **pildant** tabelį ir kalendorių.

Suformuotame ir atspausdintame tabelyje kai kurios dienos turi būti žymimos dviem raidėmis, pvz. PB. Lauke "**Sutartinis žymėjimas**" įvedama reikšmė, kaip diena bus žymima tabelyje.

Dienai priskirtas sutartinis žymėjimas bus matomas **suformavus ir atspausdinus** tabelį.

Į statistinę DA-01 formą traukiamas dirbtas laikas ir apmokėtas laikas. Kas patenka į dirbtą laiką, nurodoma valandų aprašyme. Dienos aprašyme nurodoma, ar ta diena turį patekti į apmokėtą laiką, kaip pvz.: atostogos, komandiruotės, stažuotės ir pan.

Standartiškai požymis "**Ištraukti į formos DA01 skaičiavimą**" nededamas ant dienos "D", o dedamas ant dienų, kurios nėra faktiškai dirbtos, bet yra apmokėtos, pvz., atostogos, komandiruotės ir kt.

Jeigu dienos reikšmė dalyvauja skaičiuojant vidurkius, jai uždedamas požymis "**Ištraukti į vidurkį**". Šis požymis uždedamas prie tų dokumentų tipų, kuriems, skaičiuojant vidurkį, bus imama tos dienos reikšmė.

Pvz.: diena "D" įeina į visų vidurkių skaičiavimą, dienos "A", "L", "P" visai nedalyvauja skaičiuojant vidurkius.

/ [Algos modulio kortelės](#) / **Valandos**

Valandos

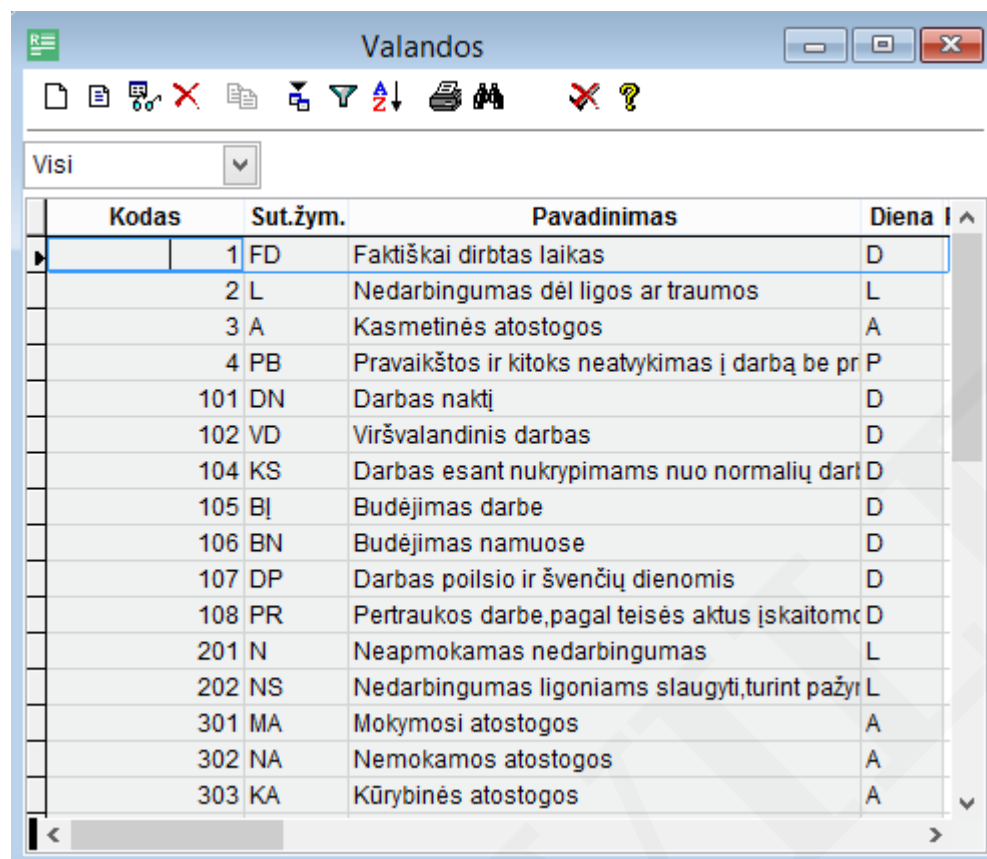
19th Aug 2019

Įmonėje dirbantiems darbuotojams kiekvieną mėnesį pildomas darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis). Tabelio pildyme naudojami tam tikri sutartiniai žymėjimai. Pirmiausia, pažymima kiekviena diena nurodant, ką darbuotojas tą dieną veikė: dirbo, poilsioavo, sirgo, atostogavo ir pan.

Tada nurodoma detalesnė informacija valandomis, pvz.: kiek valandų tą dieną dirbo, kiek valandų dirbo naktį, švenčių dieną, viršvalandžių, koks atostogų dienos ilgis, kiek truko pravaikšta, komandiruotė ir pan. Kiekviena tokia valandų rūšis turi turėti savo kodą. Visos skirtingos valandų rūšys aprašomos valandų sąraše.

Servisas -> Alga -> Valandos

Programoje pateikiamas standartinis valandų žymėjimo sąrašas.



Kodas	Sut.žym.	Pavadinimas	Diena
1	FD	Faktiškai dirbtas laikas	D
2	L	Nedarbingumas dėl ligos ar traumos	L
3	A	Kasmetinės atostogos	A
4	PB	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be pr	P
101	DN	Darbas naktį	D
102	VD	Viršvalandinis darbas	D
104	KS	Darbas esant nukrypimams nuo normalių dar	D
105	BJ	Budėjimas darbe	D
106	BN	Budėjimas namuose	D
107	DP	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	D
108	PR	Pertraukos darbe, pagal teisės aktus įskaitom	D
201	N	Neapmokamas nedarbingumas	L
202	NS	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažyr	L
301	MA	Mokymosi atostogos	A
302	NA	Nemokamos atostogos	A
303	KA	Kūrybinės atostogos	A

Jeigu įmonėje bus naudojami ir kitokie valandų žymėjimai, reikia juos papildomai apsirašyti.

Spaudžiamas mygtukas "**Naujas**" ir aprašoma nauja valandos kortelė.

Valandai priskiriamas kodas ir aprašomas pavadinimas.

Valandos kodas turi būti skaičius, jokie kitokie simboliai negalimi.

Lauke "**Sutartinis žymėjimas**" įvedama reikšmė, kaip valandos bus žymimos tabelyje.

Valandai priskirtas sutartinis žymėjimas bus matomas **suformavus ir atspausdinus** tabelį.

Valandos priskiriamos kuriam nors dienų kodui. Pvz.: faktiškai dirbtas laikas, darbas naktį ar švenčių dienomis priskiriamas dienai "D", komandiruočių valandos – dienai "K" ir pan. Tas dienos kodas nurodomas lauke "**Diena**".

Svarbiausias valandų kodas yra "Faktiškai dirbtas laikas" (Kodas 1). Jis taip pat naudojamas ir kalendoriuose, kur aprašoma, kiek valandų kiekvieną dieną privaloma dirbti. Jeigu kalendoriuje nurodyta valandų kodo reikšmė, ji automatiškai įkrenta į tabelį. Paprastai kitų valandų reikšmės kalendoriuose nenurodomos. Pildant tabelį jas reikia suvesti. Kad būtų mažiau rankinio pildymo, ir pagal nutylėjimą sukristų tų valandų reikšmės iš kalendoriaus, jų aprašyme uždedamas požymis "**Užpildyti pagal nutylėjimą**", ir nurodoma, kurių valandų reikšmės iš kalendoriaus paimti.

Pvz.: valandų "Atostogos" (kodas 3) aprašyme uždedamas požymis "**Užpildyti pagal nutylėjimą**" ir parenkamas valandos kodas 1 ("Faktiškai dirbtas laikas"). Tada tabelyje, vedant atostogų dienas ir pasirinkus atostogų valandas (kodas 3), jų reikšmė automatiškai bus lygiai tokia pati, koks nurodytas

faktiškai dirbtas laikas kalendoriuje: jei prieššventinė diena, bus 7, jei nedarbo diena – 0, visais kitais atvejais – 8.

The screenshot shows the 'Valandos' application window. The 'Valandos koregavimas' dialog box is open. In the 'Kodas' field, the value '3' is entered. The 'Pavadinimas' field contains 'Kasmetinės atostogos'. The 'Frakcija' field has '60'. The 'Diena' dropdown is set to 'A'. The 'Užpildyti pagal nutylėjimą' checkbox is checked, and the 'Faktiškai dirbtas laikas' field is set to '1'. A list of days is visible on the right, showing various status codes like D, L, A, P, etc.

Jeigu požymis "**Užpildyti pagal nutylėjimą**" uždėtas, o valandų kodas nenurodytas, tada imamas standartinis kalendoriuje nurodytas dienos ilgis.

Pvz.: jei valandų "Atostogos" (kodas 3) aprašyme uždedamas požymis "**Užpildyti pagal nutylėjimą**", o valandų kodas nenurodytas, tai tabelyje, vedant atostogų dienas ir pasirinkus atostogų valandas (kodas 3), jų reikšmė kiekvieną dieną bus prilyginta standartiniam dienos ilgiui, t.y. visais atvejais bus 8, nepriklausomai ar tai darbo, ar poilsio, ar prieššventinė diena.

Į statistinę DA-01 formą traukiamas dirbtas laikas ir apmokėtas laikas. Kas patenka į dirbtą laiką, nurodoma valandų aprašyme.

Standartiškai požymis "**Įtraukti į formos DA01 skaičiavimą**" dedamas ant valandų, kurios yra faktiškai dirbtos ir kurios turi patekti į dirbtą laiką DA-01 formoje. Tai faktiškai dirbtas laikas ir viršvalandžiai.

Jeigu valandų reikšmė dalyvauja skaičiuojant vidurkius, jai uždedamas požymis "**Įtraukti į vidurkį**". Šis požymis uždedamas prie tų dokumentų tipų, kuriems, skaičiuojant vidurkį, bus imama tų valandų reikšmė.

Pvz.: faktiškai dirbtas laikas įeina į visų vidurkių skaičiavimą, atostogų valandos visai nedalyvauja skaičiuojant vidurkius. Jeigu tabelyje vedamas visas faktiškai dirbtas laikas, į kurį įeina darbas naktį

ir darbas švenčių dienomis, tai darbas naktį ir darbas švenčių dienomis vidurkių skaičiavimuose nenaudojami. Pvz.: buvo dirbtos 8 val., **tame tarpe** 2 val. naktį ir 8 val. švenčių – tai į vidurkio skaičiavimą reikėtų įtraukti tik 8 val. (faktiškai dirbtas laikas) .

Frakcija nurodo, į kiek smulkesnių dalių bus dalinama valanda. Dažniausiai naudojamos dvi reikšmės: 100 arba 60, t.y. valandos vedamos arba dešimtainėje, arba šešiasdešimtainėje sistemoje. Pvz.: jeigu nurodyta frakcija 100 ir tabelyje užpildyta, kad žmogus dirbo 7.50 valandos, tai reiškia, kad jis dirbo 7 su puse valandos (7val. 30min.). Nurodžius frakciją 60, ta pati reikšmė bus suprantama kaip 7val. ir 50 min.

Reikėtų darbo pradžioje nuspręsti, kaip bus apskaitomos valandos (dešimtainėje ar šešiasdešimtainėje sistemoje), ir to principo toliau visur laikytis. Pradėjus vesti duomenis, frakcijų nebus galima pakeisti.

/ [Algos modulio kortelės](#) / **Kalendorius**

Kalendorius

17th May 2020

Kalendoriai yra skirti aprašyti tam tikros darbuotojų grupės darbo grafikui. Juose atsispindi kiekvieno mėnesio darbo, poilsio ir šventinės dienos, darbo dienos trukmė. Kalendorių turi būti tiek, keliais skirtingais darbo grafikai dirba įmonės darbuotojai.

Kalendorius apibrėžia, kiek dienų ir valandų darbuotojas turi išdirbti per mėnesį.

Rivilės programoje sisteminis kalendorius yra užpildomas automatiškai. Jo kodas nurodomas parametruose - parametre "**Algos sisteminis kalendorius**". Jis atitinka valstybės patvirtintą kalendorių. Visus kitus kalendorius vartotojas susikuria pagal poreikį.

Sisteminis kalendorius

Naujai sukurtoje duomenų bazėje yra sukurtas sisteminis kalendorius. Jis atitinka valstybės patvirtintą kalendorių ir naudojamas 5 darbo dienų, 40 valandų darbo savaitei aprašyti.

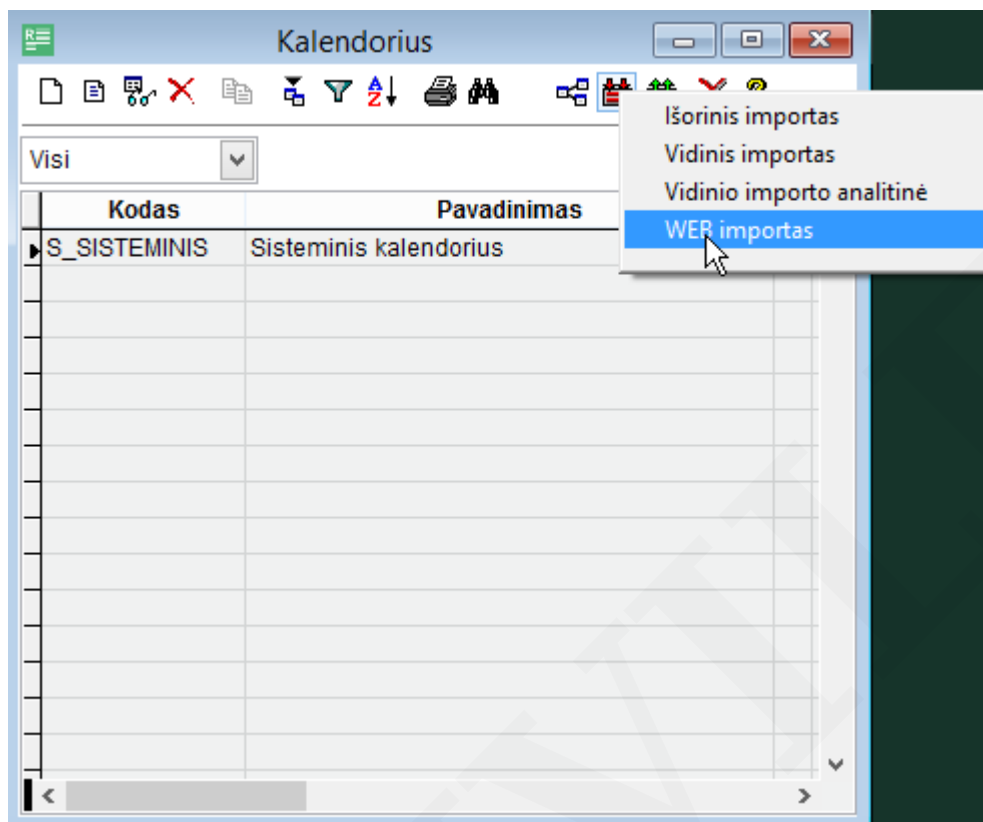
Servisas -> Alga -> Kalendorius

Kiekvienais metais Rivilė paruošia Sisteminio kalendoriaus reikšmes.

Sisteminio kalendoriaus reikšmes reikia suimportuoti pradedant dirbti su algos moduliu ir kiekvienų metų pabaigoje, kai jau yra paruoštas ateinančių metų kalendorius.

Importas atliekamas kalendorių sąrašė.

Dešiniu pelės klavišu paspaudžiamas mygtukas "**Importas**", išsiskleidusiame meniu pasirenkamas "**WEB importas**".



Suimportuojami visi naujai atsiradę metų mėnesiai.

Suimportuota informacija matoma pakoregavus sisteminį kalendorių, skiltyje "kuriame" pasirinkus "visus" ir nuskaičius informaciją.

Kalendoriaus koregavimas

Kodas: 4_VAL

Pavadinimas: 4 valandų kalendorius

Pavadinimas kita kalba:

Frakcija: 60

☐ Terminuota

Kuriame: 2019.07.01

	Pavadinimas
Naujas (Shift+N)	

Laikas kalendoriuose gali būti pildomas tiek dešimtainėje, tiek šešiasdešimtainėje (val.min.), sistemoje. Tai nurodoma kalendoriaus aprašymo pradžioje laukelyje "**Frakcija**".

Labai svarbu teisingai nurodyti frakciją, nes vėliau jos nebus galima keisti.

Toliau kiekvienam mėnesiui kuriama nauja detali eilutė ir užpildoma to mėnesio reikšmėmis.

The screenshot displays a software interface for managing a calendar. It consists of four overlapping windows:

- Kalendorius**: The main calendar window showing a grid of days from 01 to 31. Days are color-coded: green for 'D' (working day), red for 'P' (non-working day), and pink for 'S' (Sabbath). The days 06, 13, 20, and 27 are marked with 'P'.
- Kalendoriaus koregavimas**: A window for editing calendar details. It contains fields for 'Kodas' (4_VAL), 'Pavadinimas' (4 valandų kalendorius), 'Pavadinimas kita kalba', 'Frakcija' (60), and a checkbox for 'Terminuota'. It also shows a date '2019.07.01' and a 'Kuriame' dropdown.
- Kalendoriaus aprašymo koregavimas**: A window for editing the description of a calendar day. It includes fields for 'Data' (2019.07.01), 'Aprašymas', and 'Dienos trukmė' (4.00). It also features a grid of days with 'D' and 'P' markers.
- Kalendoriaus valandų aprašymo koregavimas**: A window for editing the description of a specific day's hours. It includes fields for 'Data' (2019.07.01) and 'Valandos' (0). It also features a grid of days with 'D' and 'P' markers.

At the bottom, there is a table titled 'Visi' (All) showing a list of calendar entries:

Kodas	Sut.žym.	Pavadinimas	Diena
1 FD	Faktiškai dirbtas laikas	D	
2 L	Nedarbingumas dėl ligos ar traumos	L	
3 A	Kasmetinės atostogos	A	
4 PB	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be pr	P	

Pildomas laukas **"Dienos trukmė"**. Jeigu valandų aprašyme yra uždėtas požymis **"Užpildyti pagal nutylėjimą"**, tai, nieko nenurodžius, bus priskiriama standartinė to mėnesio dienos trukmė. Jei neuždėtas – įrašomas valandų kiekis, priešingu atveju – įkrenta nulinė reikšmė.

Kartais kalendoriuje išvardinami valandų kodai vien tik tam, kad jie automatiškai įkristų į tabelį (pvz., darbas naktį, darbas poilsio dieną, budėjimai ir pan.) Tada kalendoriuje jiems priskiriamas nulinis valandų kiekis, o realus valandų kiekis pildomas tabelyje.

Jeigu valandų reikšmės reikia pakoreguoti, tai surandama diena, kurią reikia pakoreguoti, ir žymeklis pastatomas ant tos dienos laukelio. Tada dešinėje pusėje matomos būtent tos dienos valandos. Atsistojama ant konkrečių valandų kiekio ir įrašoma nauja jo reikšmė.

Prieššventinės dienos dažnai trumpinamos 1 val. Žymeklis pastatomas ant trumpinamos dienos "D" žymėjimo, tabelio valandų lentelėje prie **"Faktiškai dirbto laiko"** įvedama reikiama darbo

dienos trukmė (sutrumpinta viena valanda), spaudžiamas mygtukas "ENTER".

Atlikus visas korekcijas, reikia naujai perskaičiuoti bendras mėnesio valandas. Žymeklis pastatomas lauke "Aprašymas" ir spaudžiamas mygtukas "Sumuoti laiką".

The screenshot shows two overlapping windows from the 'Kalendorius' application. The top window, 'Kalendoriaus koregavimas', has fields for 'Kodas' (4_VAL), 'Pavadinimas' (4 valandų kalendorius), 'Pavadinimas kita kalba', 'Frakcija' (60), and a 'Terminuota' checkbox. The bottom window, 'Kalendoriaus aprašymo koregavimas', shows the date '2019.07.01', an empty 'Aprašymas' field, and a 'Dienos trukmė' of 4.00. It features a calendar grid with days 01-31, where 06, 13, 20, 27, and 31 are marked with 'S' (Sunday) and others with 'D' (Day). To the right of the grid is a table titled 'Tabelio valandos' (Table hours) with columns 'Viso' (Total) and 'Reikšmė' (Value). The table lists: 'Faktiškai dirbtas laikas' (FD, 184.00), 'Darbo dienos' (DD, 23.00), 'Poilsio dienos' (P, 7.00), and 'Švenčių dienos' (S, 1.00). A mouse cursor is hovering over the 'Sumuoti laiką' (Sum up time) button above the table.

Viso	Reikšmė
Faktiškai dirbtas laikas	FD 184.00
Darbo dienos	DD 23.00
Poilsio dienos	P 7.00
Švenčių dienos	S 1.00

Pildant darbo laiko apskaitos žiniaraštį (tabelį), informacija iš kalendoriaus į jį bus perkeliama pagal nutylėjimą.

Jeigu įmonė naudoja savo susikurtus kalendorius, kiekvienais metais analogiškai aprašomi visi mėnesiai.

Darbo palengvinimui galima naudoti funkciją "Įvedant naują kopijuoti". Jeigu naujas įrašas kuriamas, kai uždėta ši funkcija, reikia laikytis toliau išvardintos veiksmų sekos.

Veiksmų seka turi būti tokia:

- stovint ant jau aprašyto mėnesio, spaudžiamas mygtukas "**Naujas**",
- įvedamas naujas mėnuo ir spaudžiamas mygtukas "Enter" – dienos užsipildys automatiškai,
- **nepradėjus atlikinėti jokių korekcijų, iškart** valandų dalyje spaudžiamas mygtukas "**Naujas**" – užsipildo valandų reikšmės,
- toliau atliekamos visos reikalingos korekcijos,
- persumuojamas laikas,
- įrašas išsaugomas.

/ [Algos modulio kortelės](#) / **Algos kintamieji**

Algos kintamieji

19th Aug 2019

Rivilės programos algų modulis yra labai universalus, nesunkiai pritaikomas skirtingo profilio įmonėms, kuriose atlyginimai gali būti skaičiuojami labai specifiškai. Galima laisvai susikurti priskaitymus ar atskaitymus, aprašant jų skaičiavimui reikalingas formules. Formulėse dažnai reikia panaudoti tam tikras konkrečias reikšmes, tokias kaip GPM procentas, minimali mėnesio alga, darbuotojo etatinio atlyginimo suma, premijos procentas ir pan. Visų tokių reikšmių aprašymui yra naudojami **algos kintamieji**.

Yra 5 algos kintamųjų tipai :

- sistemos,
- padalinio,
- žmogaus,
- žmogaus padalinyje,
- sudėtiniai.

Sistemos kintamieji yra bendri visos įmonės darbuotojams, pvz.: minimali mėnesio alga, vidutinis darbo užmokestis (VDU), GPM tarifas, PSD % ,VSD % ir pan.

Padalinio kintamieji – tai tam tikram padaliniui būdingi kintamieji. Jie yra bendri visiems to padalinio darbuotojams. Pvz.: padaliniui skirtos premijos suma ar procentas, viršvalandžio įkainis, priedas už kenksmingas darbo sąlygas ir pan.

Žmogaus kintamieji – tai kintamieji, būdingi konkrečiam darbuotojui, nepriklausomai kokiuose padaliniuose jis dirbtų. Pvz.: požymis ar taikomas NPD, papildomas pensijos kaupimo procentas ir pan.

Žmogaus padalinyje kintamieji – tai kintamieji, kurių reikšmės priklauso nuo darbuotojo ir nuo padalinio, kuriame jis dirba. Pvz.: darbuotojo etatinio atlyginimo suma, valandos įkainis, premijos suma arba procentas, pašalpos suma, priedo suma ar procentas ir pan.

Sudėtiniai kintamieji – tai kintamieji, kurių reikšmės gali būti aprašomos ir kaip konkreti suma, ir kaip formulės. Formulės juose aprašomos lygiai taip pat, kaip priskaitymuose ar atskaitymuose. Šie kintamieji dažniausiai naudojami kaip pagalbinė priemonė, aprašant labai sudėtingus priskaitymų ar atskaitymų skaičiavimo algoritmus.

Servisas -> Alga -> Kintamieji

Kuriamas naujas įrašas. Nurodomas kintamojo tipas, kodas, pavadinimas.

Kintamojo kodas turi būti skaičius, jokie kitokie simboliai negalimi.

Reikia atkreipti dėmesį į lauką "**Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį**". Uždėjus šį požymį, kintamajam įvesta reikšmė galios tik tą mėnesį, kuriam bus įvesta. Neuždėjus – pagal nutylėjimą persikels į tolimesnius mėnesius ir galios visą laiką, iki kol nebus priskirta nauja reikšmė.

Kintamieji

Kintamojo koregavimas

Kintamojo Nr. 105

Tipas Žmogaus padalin

Pavadinimas Vienkartinė premija

Pavadinimas kita kalba

☒ Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį

☐ Terminuota

Logistikos kodai

1✓	
2✓	
3✓	
4✓	

/ [Algos modulio kortelės](#) / Sistemos kintamųjų reikšmės

Sistemos kintamųjų reikšmės

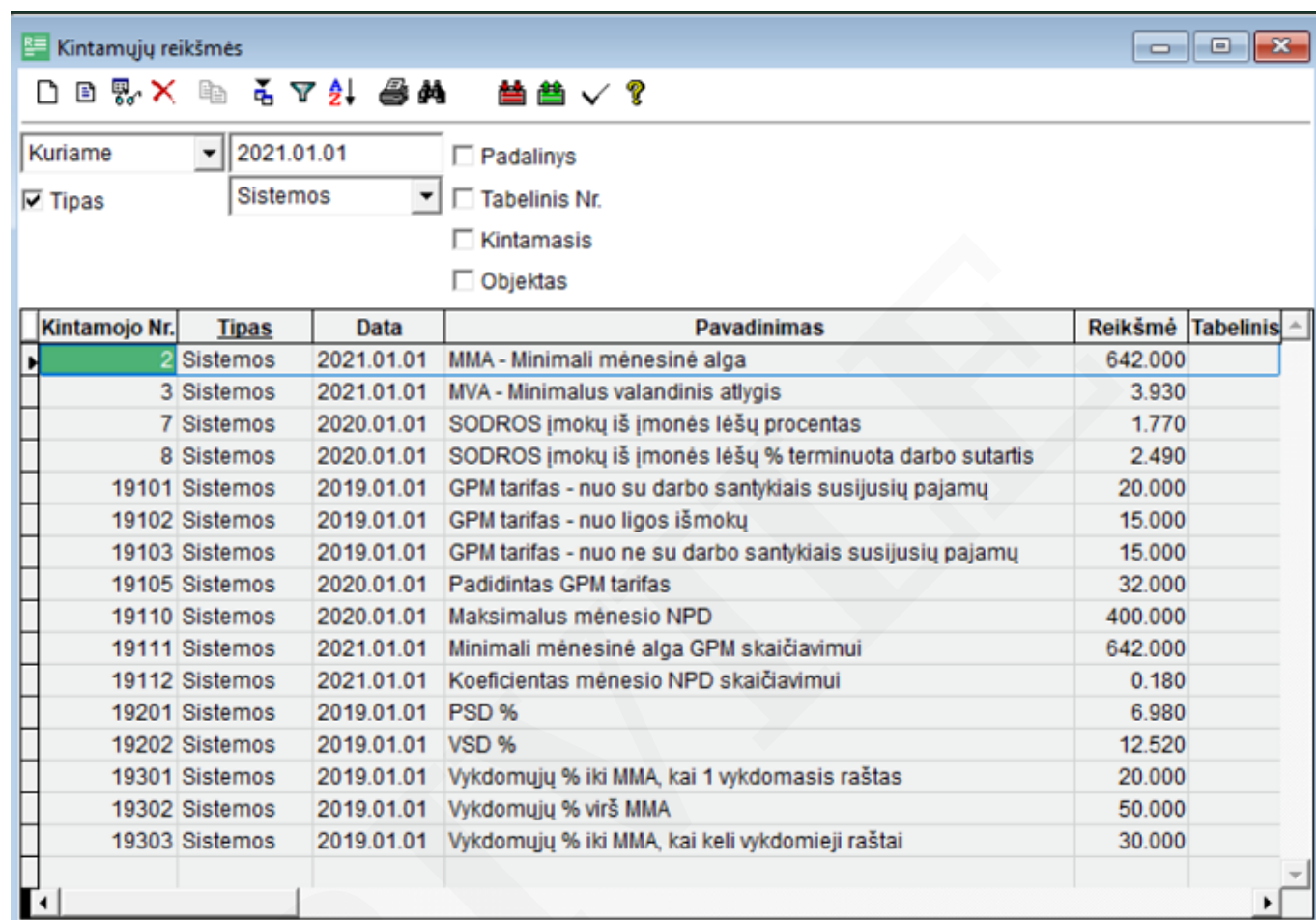
25th May 2022

Servisas -> Alga -> Kintamųjų reikšmės

Programoje naudojami ir kintamųjų sąrašė yra aprašyti tokie sistemos kintamieji kaip minimali

mėnesio alga, vidutinis darbo užmokestis (VDU), GPM tarifas, PSD % , VSD % ir pan.

Jų reikšmės dažniausiai priklauso nuo valstybės priimtų įstatymų ir periodiškai gali kisti. Todėl, pasikeitus kuriai nors reikšmei, tas pasikeitimas užfiksuojamas kintamųjų reikšmių sąrašė.



Kintamojo Nr.	Tipas	Data	Pavadinimas	Reikšmė	Tabelinis
2	Sistemos	2021.01.01	MMA - Minimali mėnesinė alga	642.000	
3	Sistemos	2021.01.01	MVA - Minimalus valandinis atlygis	3.930	
7	Sistemos	2020.01.01	SODROS įmokų iš įmonės lėšų procentas	1.770	
8	Sistemos	2020.01.01	SODROS įmokų iš įmonės lėšų % terminuota darbo sutartis	2.490	
19101	Sistemos	2019.01.01	GPM tarifas - nuo su darbo santykiais susijusių pajamų	20.000	
19102	Sistemos	2019.01.01	GPM tarifas - nuo ligos išmokų	15.000	
19103	Sistemos	2019.01.01	GPM tarifas - nuo ne su darbo santykiais susijusių pajamų	15.000	
19105	Sistemos	2020.01.01	Padidintas GPM tarifas	32.000	
19110	Sistemos	2020.01.01	Maksimalus mėnesio NPD	400.000	
19111	Sistemos	2021.01.01	Minimali mėnesinė alga GPM skaičiavimui	642.000	
19112	Sistemos	2021.01.01	Koeficientas mėnesio NPD skaičiavimui	0.180	
19201	Sistemos	2019.01.01	PSD %	6.980	
19202	Sistemos	2019.01.01	VSD %	12.520	
19301	Sistemos	2019.01.01	Vykdomųjų % iki MMA, kai 1 vykdomasis raštas	20.000	
19302	Sistemos	2019.01.01	Vykdomųjų % virš MMA	50.000	
19303	Sistemos	2019.01.01	Vykdomųjų % iki MMA, kai keli vykdomieji raštai	30.000	

Kuriamas naujas įrašas. Pasirenkamas sistemos kintamojo kodas, įvedama data, nuo kurios galios nauja reikšmė, ir įvedama pati reikšmė.

Anksčiau buvusi reikšmė paliekama – ji gali būti reikalinga atliekant skaičiavimus atbuline data arba formuojant analitines ataskaitas.

Kintamųjų reikšmės

Kuriame: 2021.01.01 ☐ Padalinys
☒ Tipas: Sistemos ☐ Tabelinis Nr.

Kintamojo reikšmės koregavimas

Data: 2021.01.01
 Kintamojo Nr.: 19111 Minimali mėnesinė alga GPM
 Tipas: Sistemos
 Padalinys: ☒
 Tabelinis Nr.: ☒
 Objektas: ☒
 Aprašymas: Minimali mėnesinė alga GPM skaičiavimui
 Reikšmė: 642.000

Kintamojo Nr.	Reikšmė	Tabelinis
2 S	642.000	
3 S	3.930	
7 S	1.770	
8 S	2.490	
19101 S	20.000	
19102 S	15.000	
19103 S	15.000	
19105 S	32.000	
19110 S	400.000	
19111 S	642.000	
19112 S	0.180	
19201 S	6.980	
19202 S	12.520	
19301 S	20.000	
19302 S	50.000	
19303 S	30.000	

Skaičiavimo metu imamos kintamųjų reikšmės, galiojančios datai, už kurią yra skaičiuojamas atlyginimas.

/ [Algos modulio kortelės](#) / Priskaitymai

Priskaitymai

21st Aug 2019

Naujai sukurtoje duomenų bazėje yra pateikiamas tam tikras priskaitymų sąrašas. Tačiau daugumoje įmonių yra skaičiuojami dar ir kitokių rūšių priskaitymai. Jie papildomai įvedami ir aprašomi. Jeigu keičiasi jau esamų priskaitymų skaičiavimo algoritmas arba kiti požymiai, priskaitymų sąraše atliekamos atitinkamos korekcijos.

Servisas -> Alga -> Priskaitymai/Atskaitymai

Prieš nuskaitant priskaitymų sąrašą, pasirenkamas "**Tipas**" "Priskaitymai".

Gali būti koreguojami jau esantys priskaitymai arba kuriami nauji.

Jeigu kuriamas naujas priskaitymas, pirmiausia jam suteikiamas kodas.

Priskaitymo kodas turi būti skaičius, jokie kitokie simboliai negalimi.

Kiekvienam priskaitymui nurodomas skaičiavimo pirmumas (**prioritetas**). Priskaitymai skaičiuojami prioriteto didėjimo tvarka, t.y. pirmiausia skaičiuojami tie priskaitymai, kurių prioriteto skaičius mažiausias, o toliau – kiti. Tai labai svarbu, jeigu kažkurio priskaitymo reikšmė priklauso nuo kito reikšmės. Pastarasis tuomet turi būti paskaičiuotas anksčiau.

Priskaitymai/Atskaitymai

Kodas	Tipas	Pavadinimas	Prioritetas	PŽI
100	Priskaitymas	Etatinis atlyginimas	100.0	

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas: 100 ☒ Įtraukti į GPM312

Tipas: Priskaitymas Prioritetas: 100.0

Pavadinimas: Etatinis atlyginimas

Pavadinimas kita kalba:

Grupė:

Sąskaita:

Klientas:

☐ Terminuota

Kuriame: 2018.01.01

Data	Pavadinimas	Reikšmė
2018.01.01		FZMS(100)*FTBV(1)/FKLV(1)

Jeigu priskaitymo suma bus traukiama į mėnesines ir metines GPM deklaracijas, jo aprašyme uždedamas požymis "**Įtraukti į GPM312**".

Priskaitymai gali būti įvairiai grupuojami.

Kad būtų standartiškai užpildyta statistikos DA-01 forma, priskaitymai, kurie netraukiami į šią formą, priskiriami grupei '03', o priskaitymai, kurie priskiriami nereguliarioms premijoms ir priedams, priskiriami grupei '02'.

Laukas "**Sąskaita**" neprivalomas, jis pildomas tik tuo atveju, jei priskaitymo sumą reikia padėti į

kažkokią specialią Didžiosios knygos sąskaitą. Jei sąskaita nenurodyta, tai priskaičiuota suma bus perkelta į darbuotojo sąskaitų ryšio lentelėje nurodytą darbo užmokesčio šaltinio sąskaitą (dažniausiai sąnaudas). Nurodžius sąskaitą, suma bus įrašyta į jos debetą. Sąskaita paprastai nurodoma tokiems priskaitymams, kaip ligos pašalpa, premijos iš pelno, atlyginimas nuo išdirbio ir pan.

Toliau yra aprašomi tam tikri priskaitymų požymiai ir formulės, pagal kuriuos jie bus skaičiuojami.

Informacija

Aprašant naują priskaitymą arba keičiant formulę, visada kuriamas naujas įrašas nuo formulės įsigaliojimo datos.

Nurodoma **data**, nuo kurios bus skaičiuojamas priskaitymas pagal nurodytą formulę.

Jeigu pasikeičia skaičiavimo algoritmas arba kiti požymiai, anksčiau buvusi formulė neištrinama, nes ji gali būti reikalinga atliekant perskaičiavimus už ankstesnį laikotarpį.

Lauke "**Priskaitymas už mėnesius**" nurodoma, už kelis mėnesius yra šis priskaitymas. Tai bus labai svarbu ateityje priskaitymo sumą įtraukiant į vidurkių skaičiavimą. Aprašant metinės premijos priskaitymą, lauke "**priskaitymas už mėnesius**" nurodoma reikšmė 12, aprašant ketvirtinės premijos priskaitymą - reikšmė 3, kitais atvejais lieka 1.

Požymis "**Skaičiuoti sodrą**" dedamas tuo atveju, jei nuo priskaitymo sumos bus skaičiuojama sodra iš įmonės lėšų.

Pažymima, į kurių vidurkių skaičiavimą bus traukiama priskaitymo suma.

Priskaitymai/Atskaitymai

Visi

☒ Tipas Priskaitymai

Kodas	Tipas	Pavadinimas	Prioritetas	PŽI
100	Priskaitymas	Etatinis atlyginimas	100.0	

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas: 100 ☒ Įtraukti į GPM312

Tipas: Priskaitymas Prioritetas: 100.0

Pavadinimas: Etatinis atlyginimas

Pavadinimas kita kalba:

Grupė: ☒

Sąskaita: ☒

Klientas: ☒

☐ Terminuota

Kuriame: 2018.01.01

Data	Pavadinimas	Reikšmė
2018.01.01	FZMS(100)*FTBV(1)/FKLV(1)	

Priskaitymo aprašo koregavimas

Data: 2019.01.01

Aprašymas:

Informacija: Sumos formulė Laiko formulė

Priskaitymas už mėnesius: 1

☒ Skaičiuoti sodrą

Įtraukti į vidurkį:

☒ Atostoginių

☒ Ligonlapių (Imonės) ☒ Priėmimo į darbą

☒ Ligonlapių (Sodros) ☒ Atleidimo iš darbo

☒ Kiti vidurkiai 1 ☒ Kiti dokumentai 1

☒ Kiti vidurkiai 2 ☒ Kiti dokumentai 2

☒ Kiti vidurkiai 3 ☒ Kiti dokumentai 3

Sumos formulė

Toliau aprašoma pati **sumos formulė**. **Formulė** yra matematinė išraiška, sudaryta iš įvairių kintamųjų, tabelio laukų, kalendoriaus laukų, kitų priskaitymų ar atskaitymų bei įvairių funkcijų. Ji turi griežtai nusakyti algoritmą, kaip skaičiuojamas konkretus priskaitymas. Formulė aprašoma jos elementus pasirenkant mygtukų pagalba, renkantis ypatingas funkcijas ir matematinės išraiškos ženklus.

Priskaitymai/Atskaitymai

Visi

☒ Tipas

Priskaitymai

Kodas	Tipas	Pavadinimas	Prioritetas	PŽI
100	Priskaitymas	Etatinis atlyginimas	100.0	

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas

100

☒ Itraukti į GPM312

Tipas

Priskaitymas

Prioritetas

100.0

Pavadinimas

Etatinis atlyginimas

Pavadinimas kita kalba

Grupė

☒

Sąskaita

☒

Klientas

☒

☐ Terminuota

Kuriame

2019.01.01

Data	Pavadinimas	Reikšmė
2018.01.01	FZMS(100)*FTBV(1)/FKLV(1)	

Priskaitymo aprašo koregavimas

Data

2019.01.01

Aprašymas

Informacija

Sumos formulė

Laiko formulė

FSYS - sistemos

FZMS - žmonių padalinyje

FKLD - kalendoriaus dienos

FSKY - padalinio

FPRI - priskaitymai

FKLV - kalendoriaus valandos

FZMO - žmonių

FATS - atskaitymai

FTBD - tabelio dienos

FSUD - sudėtiniai

FSPR - pr.suma nuo ats.

FTBV - tabelio valandos

Kalendorinė dieno

+

FZMS(100)/FKLD('D')*(FTBD('D')+FTBD('K'))

Pavyzdžiui, reikia aprašyti **priedo formulę**, kuris kiekvienam darbuotojui yra skirtingas, ir skaičiuojamas proporcingai dirbtoms ir komandiruotės dienoms. T.y. darbuotojui priskirta priedo suma turi būti padalinta iš kalendoriuje nustatytų darbo dienų ir padauginta iš tabelyje darbuotojui pažymėtų darbo ir komandiruotės dienų.

Stovint sumos formulės lauke, spaudžiamas mygtukas "**Kintamieji**".

Priskaitymai/Atskaitymai

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas: 901 ☒ Įtraukti į GPM312

Tipas: Priskaitymas **Prioritetas**: 919.0

Pavadinimas: Priedas

Pavadinimas kita kalba:

Grupė: ☒

Sąskaita: ☒

Klientas: ☒

☐ Terminuota

Kuriame: 2019.07.01

Priskaitymo aprašo koregavimas

Data: 2019.07.01

Aprašymas:

Informacija Sumos formulė Laiko formulė

FSYS -sistemos FZMS-žmonių padalinyje FKLD-kalendoriaus dienos
FSKY -padalinio FPRI -priskaitymai FKLV -kalendoriaus valandos
FZMO-žmonių FATS -atskaitymai FTBD-tabelio dienos
FSUD-sudėtiniai FSPR-pr.suma nuo ats. FTBV-tabelio valandos

Kalendorinė dieno +

Kintamieji

Pasirenkamas tipas "**žmogaus padalinyje**" ir sukuriamas naujas kintamasis. Kintamojo numeris gali sutapti su priskaitymo numeriu. Jei priedas bus keičiamas kiekvieną mėnesį, dedamas požymis "**Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį**".

Priskaitymai/Atskaitymai

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas: 901 ☒ Įtraukti į GPM312

Tipas: Priskaitymas **Prioritetas**: 919.0

Pavadinimas: Priedas

Pavadinimas kita kalba:

Grupė: ☒

Sąskaita: ☒

Klientas: ☒

☐ Terminuota

Kuriame: 2019.07.01

Priskaitymo aprašo koregavimas

Data: 2019.07.01

Aprašymas:

Informacija Sumos formulė Laiko formulė

FSYS -sistemos FZMS-žmonių padalinyje FKLD-kalendoriaus dienos
FSKY -padalinio FPRI -priskaitymai FKLK -kalendoriaus valandos
FZMO-žmonių FATS -atskaitymai FTBD-tabelio dienos
FSUD-sudėtiniai FSPR-pr.suma nuo ats. FTBV -tabelio valandos

Kalendorinė dieno +

Kintamieji

Kintamojo koregavimas

Kintamojo Nr.: 901

Tipas: Žmogaus padalin

Pavadinimas: Priedas

Pavadinimas kita kalba:

☒ Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį

☐ Terminuota

Logistikos kodai

1✓	
2✓	
3✓	
4✓	

Kintamasis išsaugomas ir pasirenkamas.

Kadangi dalinama iš tą mėnesį kalendoriuje patvirtintų darbo dienų skaičiaus, tai paspaudžiamas mygtukas **"Kalendoriaus dienos"**, ir iš atsidariusio sąrašo pasirenkama raidė "D".

Priskaitymai/Atskaitymai

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas 901 ☒ Įtraukti į GPM312

Tipas Priskaitymas **Prioritetas** 919.0

Pavadinimas Priedas

Pavadinimas kita kalba

Grupė ☒

Sąskaita ☒

Klientas ☒

☐ Terminuota

Kuriame 2019.07.01

Priskaitymo aprašo koregavimas

Data 2019.07.01

Aprašymas

Informacija Sumos formulė Laiko formulė

FSYS -sistemos FZMS-žmonių padalinyje FKLD-kalendoriaus dienos
FSKY -padalinio FPRI -priskaitymai FKLV -kalendoriaus valandos
FZMO-žmonių FATS -atskaitymai FTBD-tabelio dienos
FSUD-sudėtiniai FSPR-pr.suma nuo ats. FTBV-tabelio valandos

Kalendorinė dieno +

FZMS(90) Kalendoriaus dienos

Kadangi dauginama iš darbuotojo tą mėnesį dirbtų dienų ir komandiruočių dienų bendro skaičiaus, tai paspaudžiamas mygtukas "**Tabelio dienos**" ir iš atsidariusio sąrašo pasirenkamos atitinkamai raidės "D" ir "K".

Priskaitymai/Atskaitymai

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas: 901 ☒ Įtraukti į GPM312

Tipas: Priskaitymas **Prioritetas**: 919.0

Pavadinimas: Priedas

Pavadinimas kita kalba:

Grupė: ☒

Sąskaita: ☒

Klientas: ☒

☐ Terminuota

Kuriame: 2019.07.01

Priskaitymo aprašo koregavimas

Data: 2019.07.01

Aprašymas:

Informacija Sumos formulė Laiko formulė

FSYS -sistemos FZMS-žmonių padalinyje FKLD-kalendoriaus dienos
 FSKY -padalinio FPRI -priskaitymai FKLV -kalendoriaus valandos
 FZMO-žmonių FATS -atskaitymai FTBD-tabelio dienos
 FSUD-sudėtiniai FSPR-pr.suma nuo ats. FTBV-tabelio valandos

Kalendorinė dieno +

FZMS(901)/FKLD Tabelio dienos

Dauginama iš bendros sumos, todėl jų suma apskliaudžiama (...).

Priskaitymai/Atskaitymai

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas: 901 ☒ Įtraukti į GPM312

Tipas: Priskaitymas **Prioritetas**: 919.0

Pavadinimas: Priedas

Pavadinimas kita kalba:

Grupė: ☒

Sąskaita: ☒

Klientas: ☒

☐ Terminuota

Kuriame: 2019.07.01

Priskaitymo aprašo koregavimas

Data: 2019.07.01

Aprašymas:

Informacija Sumos formulė Laiko formulė

FSYS -sistemos FZMS-žmonių padalinyje FKLD-kalendoriaus dienos
FSKY -padalinio FPRI -priskaitymai FKLV -kalendoriaus valandos
FZMO-žmonių FATS -atskaitymai FTBD-tabelio dienos
FSUD-sudėtiniai FSPR-pr.suma nuo ats. FTBV-tabelio valandos

Kalendorinė dieno +

FZMS(901)/FKLD('D')*(FTBD('D')+FTBD('K'))

Parašius naują formulę, būtina ją pratestuoti. Tam naudojamas mygtukas "**Testavimas**". Jei viskas gerai, jį paspaudus, išduodamas pranešimas, kad **formulėje klaidų nerasta**.

Priskaitymai/Atskaitymai

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas: 901 ☒ Įtraukti į GPM312

Tipas: Priskaitymas **Prioritetas**: 919.0

Pavadinimas: Priedas

Pavadinimas kita kalba:

Grupė: ☒

Sąskaita: ☒

Klientas: ☒

☐ Terminuota

Kuriame: 2019.07.01

Priskaitymo aprašo koregavimas

Data: 2019.07.01

Aprašymas:

Informacija Sumos formulė Laiko formulė

FSYS -sistemos FZMS-žmonių padalinyje FKLD-kalendoriaus dienos
FSKY -padalinio FPRI -priskaitymai FKLV -kalendoriaus valandos
FZMO-žmonių FATS -atskaitymai FTBD-tabelio dienos
FSUD-sudėtiniai FSPR-pr.suma nuo ats. FTBV-tabelio valandos

Kalendorinė dieno +

Testavimas

FZMS(901)/FKLD("D")*(FTBD("K"))

Laiko formulė aprašoma analogiškai. Ji neprivaloma. Aprašoma tuo atveju, kai prie priskaičiuotos sumos reikia paskaičiuoti ir parodyti laiką, atitinkantį tą priskaitymo sumą. Pvz.: spausdinant atlyginimo lapelius, prie etatinio atlyginimo pageidaujama parodyti darbuotojo išdirbtą dienų arba valandų skaičių – tada jis turi būti paskaičiuotas kartu su etatinio atlyginimo priskaičiavimu.

The image displays three overlapping windows from a financial software application:

- Top Window: Priskaitymai/Atskaitymai** - Main window for managing accounting entries.
- Middle Window: Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas** - Window for editing entry details.
 - Kodas:** 901
 - Tipas:** Priskaitymas
 - Pavadinimas:** Priedas
 - Prioritetas:** 919.0
 - Grupė:** (checked)
 - Sąskaita:** (checked)
 - Klientas:** (checked)
 - Terminuota:** (unchecked)
 - Kuriame:** 2019.07.01
- Bottom Window: Priskaitymo aprašo koregavimas** - Window for editing the entry description.
 - Data:** 2019.07.01
 - Aprašymas:** (empty field)
 - Informacija:** FSYS -sistemos FZMS-žmonių padalinyje FKLD-kalendoriaus dienos FSKY -padalinio FPRI -priskaitymai FKLV -kalendoriaus valandos FZMO-žmonių FATS -atskaitymai FTBD-tabelio dienos FSUD-sudėtiniai FSPR-pr.suma nuo ats. FTBV-tabelio valandos
 - Kalendorinė dieno:** (dropdown menu)
 - Formula:** laik_v(FTBV(1)+FTBV(501))

Sukūrus naują priskaitymą, būtina jį surišti su atskaitymais, t.y. nurodyti, kokie atskaitymai bus nuo jo skaičiuojami.

Priskaitymai ir atskaitymai tarpusavyje yra susiję per **priskaitymų/atskaitymų ryšio lentelę**. Joje pažymima, kokie atskaitymai yra atskaičiuojami nuo kiekvieno konkretaus priskaitymo.

Priskaitymai/Atskaitymai					
<div> <div>Visi</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Tipas <div>Priskaitymai</div> </div> </div>					
Kodas	Tipas	Pavadinimas	Prioritetas	PŽI	
107	Priskaitymas	Apmokėjimas už darbą poilsio ir	107.0	<input type="checkbox"/>	
122	Priskaitymas	Min. priemoka nuo išdirbio	122.0	<input type="checkbox"/>	
201	Priskaitymas	Ligos pašalpa pirmos dvi dienos	201.0	<input type="checkbox"/>	
202	Priskaitymas	Ligos pašalpa 85%	202.0	<input type="checkbox"/>	
203	Priskaitymas	Ligos pašalpa 100%	203.0	<input type="checkbox"/>	
300	Priskaitymas	Atostoginiai	300.0	<input type="checkbox"/>	
302	Priskaitymas	Kompensacija už nepanaud. atos	302.0	<input type="checkbox"/>	
701	Priskaitymas	Išaitinė pašalpa	701.0	<input type="checkbox"/>	
702	Priskaitymas	Vienkartinė pašalpa	702.0	<input type="checkbox"/>	
801	Priskaitymas	Vienkartinės premijos	801.0	<input type="checkbox"/>	
802	Priskaitymas	Ketvirtinė premija	802.0	<input type="checkbox"/>	
803	Priskaitymas	Tantjemos	803.0	<input type="checkbox"/>	
804	Priskaitymas	Premija už metinius darbo rezult.	804.0	<input type="checkbox"/>	
900	Priskaitymas	Automobilio nuoma	920.0	<input type="checkbox"/>	
901	Priskaitymas	Priedas	919.0	<input type="checkbox"/>	

Stovint ant konkretaus priskaitymo spaudžiamas mygtukas "**Priskaitymų-atskaitymų ryšio lentelė**". Atsidariusioje lentelėje pažymimi tie atskaitymai, kurie bus nuo jo skaičiuojami, ir viskas išsaugoma.

Priskaitymai/Atskaitymai

Visi

Tipas Priskaitymai

Kodas	Tipas	Pavadinimas	Prioritetas	PŽ
901	Priskaitymas	Priedas	919.0	

Priskaitymų-atskaitymų ryšio lentelė

Priskaitymas 901 Priedas

Atskaitymas	Pavadinimas	PŽ
101	Pajamų mokestis	<input type="checkbox"/>
201	Sodrai 9%	<input type="checkbox"/>
301	Alimentai 1 vaikui 25%	<input type="checkbox"/>
303	Alimentai 3 ir daug. vaikams 50%	<input type="checkbox"/>
800	Profsajungos mokestis	<input type="checkbox"/>
901	Pagal vykdomąjį raštą (20% + 70%)	<input type="checkbox"/>
909	Bauda	<input type="checkbox"/>
916	Pajamos natūra (įmonės mokesčiai)	<input type="checkbox"/>
920	Už telefoninius pokalbius	<input type="checkbox"/>
2010	Sodrai 6% (1kartą įsidarbinusiems)	<input type="checkbox"/>
10001	NPD (pasiūlymas)	<input type="checkbox"/>
19101	Pajamų mokestis	<input checked="" type="checkbox"/>
19102	Pajamų mokestis nuo ligos pašalpos	<input type="checkbox"/>
19103	Pajamų mokestis nuo ne su darbo santykiais gautų pa	<input type="checkbox"/>
19201	PSD	<input checked="" type="checkbox"/>
19202	VSD	<input checked="" type="checkbox"/>
19203	Pensijos kaupimas	<input checked="" type="checkbox"/>
20003	Sodrai % papildomam pensijos kaupimui	<input type="checkbox"/>

/ [Algos modulio kortelės](#) / Atskaitymai

Atskaitymai

21st Aug 2019

Naujai sukurtoje duomenų bazėje yra pateikiamas tam tikras atskaitymų sąrašas. Kartais dar yra skaičiuojami ir kitokių rūšių atskaitymai. Jie papildomai įvedami ir aprašomi. Jeigu keičiasi jau esamų atskaitymų skaičiavimo algoritmas arba kiti požymiai, atskaitymų sąrašė atliekamos atitinkamos korekcijos.

Servisas -> Alga -> Priskaitymai/Atskaitymai

Prieš nuskaitant atskaitymų sąrašą, pasirenkamas **"Tipas"** "Atskaitymai".

Gali būti koreguojami jau esantys atskaitymai arba kuriami nauji.

Jeigu kuriamas naujas atskaitymas, pirmiausia jam suteikiamas kodas.

Atskaitymo kodas turi būti skaičius, jokie kitokie simboliai negalimi.

Kiekvienam atskaitymui nurodomas skaičiavimo pirmumas (**prioritetas**). Atskaitymai skaičiuojami prioriteto didėjimo tvarka, t.y. pirmiausia skaičiuojami tie atskaitymai, kurių prioriteto skaičius mažiausias, o toliau – kiti. Tai labai svarbu, jeigu kažkurio atskaitymo reikšmė priklauso nuo kito reikšmės. Pastarasis tuomet turi būti paskaičiuotas anksčiau.

Atskaitymų aprašyme išskiriamas pajamų mokestį. Šiam atskaitymui uždedamas požymis "**Pajamų mokestis**".

Laukas "**Sąskaita**" yra privalomas. Jame nurodoma sąskaitų plano sąskaita, į kurios kreditą bus įrašyta paskaičiuota atskaitymo suma.

Priskaitymai/Atskaitymai

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas: 800 ☐ Pajamų mokestis

Tipas: Atskaitymas Prioritetas: 930.0

Pavadinimas: Profesijos mokestis

Pavadinimas kita kalba:

Grupė: ☒

Sąskaita: ☒ 4487 Kiti mokesčiai

Klientas: ☒

☐ Terminuota

Kuriamas: 2019.08.01

Data	Pavadinimas	Reikšmė
2019.05.01		111(FSPR(800)<=1000,FSPR

Jeigu užpildytas laukas "**Klientas**", tai paskaičiuota atskaitymo suma nueina į nurodyto kliento skolas, ją bus galima pamatyti klientų skolų ataskaitose (būklėje, apyvartose), ir jam pervesti per išmokų operacijas. Pvz.: jeigu aprašomas atskaitymas pagal vykdomuosius raštus, kliento lauke gali būti nurodytas klientų sąrašo aprašytas antstolio kodas.

Toliau yra aprašomi tam tikri atskaitymų požymiai ir formulės arba lentelės, pagal kurias jie bus skaičiuojami.

Aprašant naują atskaitymą arba keičiant formulę, visada kuriamas naujas įrašas nuo formulės įsigaliojimo datos.

Jeigu pasikeičia skaičiavimo algoritmas arba kiti požymiai, anksčiau buvusi formulė neištrinama, nes ji gali būti reikalinga atliekant perskaičiavimus už ankstesnį laikotarpį.

Atskaitymų lange nurodoma, ar jo skaičiavimo algoritmas bus aprašytas **formule** ar **lentele**.

Priskaitymai/Atskaitymai

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas: 800 ☐ Pajamų mokestis

Tipas: Atskaitymas Prioritetas: 930.0

Pavadinimas: Profsajungos mokestis

Pavadinimas kita kalba:

Grupė: ☒

Sąskaita: ☒ 4487 Kiti mokesčiai

Klientas: ☒

☐ Terminuota

Kuriame: 2019.08.01

Data	Pavadinimas	Reikšmė
2019.05.01		iif(FSPR(800)<=1000,FSPR

Atskaitymo aprašymo koregavimas

Data: 2019.08.01

Aprašymas:

Informacija | Sumos formulė | Laiko formulė | **Formulė**

Skaičiuojant atskaitymus priskaitymai imami: Su centais

☐ Progresyvinis atskaitymas

Jei **lentele**:

- nurodoma, koku būdu bus apvalinama priskaitymų suma, nuo kurios skaičiuojamas atskaitymas (su centais, be centų, aritmetinis apvalinimas ar apvalinimas į didėjimo pusę).
- nurodoma, ar atskaitymas yra "**progresyvinis**". Jei atskaitymas progresyvinis – suma, nuo kurios jis bus skaičiuojamas, skaidoma į atskaitymo lentelėje aprašytas dalis. Nuo kiekvienos dalies atskirai skaičiuojamas atskaitymas, ir gautos reikšmės susumuojamos. Jei ne – atrenkamas intervalas, į kurį patenka ši suma, ir nuo jos visos skaičiuojamas tam intervalui priskirtas procentas.

Priskaitymai/Atskaitymai

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas: 800 ☐ Pajamų mokestis

Tipas: Atskaitymas Prioritetas: 930.0

Pavadinimas: Profsajungos mokestis

Pavadinimas kita kalba:

Grupė: ☒

Sąskaita: ☒ 4487 Kiti mokesčiai

Klientas: ☒

☐ Terminuota

Kuriame: 2019.08.01

Data	Pavadinimas	Reikšmė
2019.05.01		iif(FSPR(800)<=1000,FSPR

Atskaitymo aprašo koregavimas

Data: 2019.08.01

Aprašymas:

Informacija: Lentelė

Skaičiuojant atskaitymus priskaitymai imami ☒ Su centais

☐ Progresyvinis atsk

Be centų
Aritmetinis apvalinimas
Apvalinimas į +

Lentelė

Lentelėje nurodomi sumų intervalai ir juos atitinkantys atskaitymo procentai. Jeigu prie paskaičiuotos sumos dar reikia pridėti kažkokią reikšmę, tai pastaroji nurodoma šalia procentų esančiame laukelyje "suma".

Priskaitymai/Atskaitymai

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas: 800 ☐ Pajamų mokestis

Tipas: Atskaitymas Prioritetas: 930.0

Pavadinimas: Profsajungos mokestis

Pavadinimas kita kalba:

Grupė: ☒

Sąskaita: ☒ 4487 : Kiti mokesčiai

Klientas: ☒

☐ Terminuota

Visus

Data	Pavadinimas	Reikšmė
2019.01.01	LENTELĖ	

Atskaitymo aprašo koregavimas

Data: 2019.08.01

Aprašymas:

Informacija: Lentelė | Lentelė

Apatinė riba	Viršutinė riba	Procentas	Suma
0.00	1000.00	1.00	0.00

Žmogaus atskaitymo ...

Apatinė riba: 1000.01

Viršutinė riba: 99999.00

Procentas: 0.60

Suma: 10.00

Sumos formulė ir Laiko formulė

Atskaitymuose, kaip ir priskaitymuose, formulės aprašomos jų elementus pasirenkant mygtukų pagalba, renkantis ypatingas funkcijas ir matematinės išraiškos ženklus.

Priskaitymai/Atskaitymai

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas: 800 ☐ Pajamų mokestis

Tipas: Atskaitymas Prioritetas: 930.0

Pavadinimas: Profsajungos mokestis

Pavadinimas kita kalba:

Grupė: ☒

Sąskaita: ☒ 4487 Kiti mokesčiai

Klientas: ☒

☐ Terminuota

Visus

Data	Pavadinimas	Reikšmė
2019.01.01		LENTELĖ
2019.05.01		iif(FSPR(800)<=1000,FSPR(
2019.08.01		LENTELĖ

Atskaitymo aprašo koregavimas

Data: 2019.09.01

Aprašymas:

Informacija Sumos formulė Laiko formulė Formulė

FSYS -sistemos FZMS -žmonių padalinys FKLD -kalendoriaus dienos
FSKY -padalinio FPRI -priskaitymai FKLV -kalendoriaus valandos
FZMO -žmonių FATS -atskaitymai FTBD -tabelio dienos
FSUD -sudėtiniai FSPR -pr.suma nuo ats. FTBV -tabelio valandos

Kalendorinė dieno +

iif(FSPR(800)<=1000,FSPR(800)*0.01,10+FSPR(800)*0.006)

Sukūrus naują atskaitymą, būtina jį surišti su priskaitymais, t.y. nurodyti nuo kurių priskaitymų jis bus skaičiuojamas.

Priskaitymai ir atskaitymai tarpusavyje yra susiję per **priskaitymų/atskaitymų ryšio lentelę**. Joje yra pažymima, nuo kokių priskaitymų yra skaičiuojamas kiekvienas konkretus atskaitymas.

Priskaitymai/Atskaitymai

Visi

Priskaitymų-ataskaitymų ryšio lentelė

☒ Tipas Atskaitymai

	Kodas	Tipas	Pavadinimas	Prioritetas	PŽ
	101	Atskaitymas	Pajamų mokestis	101.0	<input type="checkbox"/>
	201	Atskaitymas	Sodrai 9%	201.0	<input type="checkbox"/>
	301	Atskaitymas	Alimentai 1 vaikui 25%	301.0	<input type="checkbox"/>
	303	Atskaitymas	Alimentai 3 ir daug. vaikams 50%	303.0	<input type="checkbox"/>
	800	Atskaitymas	Profsajungos mokestis	930.0	<input type="checkbox"/>
	901	Atskaitymas	Pagal vykdomąjį raštą (20% + 70	901.0	<input type="checkbox"/>
	909	Atskaitymas	Bauda	909.0	<input type="checkbox"/>
	916	Atskaitymas	Pajamos natūra (įmonės mokes	926.0	<input type="checkbox"/>
	920	Atskaitymas	Už telefoninius pokalbius	929.0	<input type="checkbox"/>
	2010	Atskaitymas	Sodrai 6% (1kartą įsidarbinusie	911.0	<input type="checkbox"/>
	10001	Atskaitymas	NPD (pasiūlymas)	910.0	<input type="checkbox"/>
	19101	Atskaitymas	Pajamų mokestis	913.0	<input type="checkbox"/>
	19102	Atskaitymas	Pajamų mokestis nuo ligos paš	914.0	<input type="checkbox"/>
	19103	Atskaitymas	Pajamų mokestis nuo ne su dar	915.0	<input type="checkbox"/>
	19201	Atskaitymas	PSD	916.0	<input type="checkbox"/>

Stovint ant konkretaus atskaitymo spaudžiamas mygtukas "**Priskaitymų-ataskaitymų ryšio lentelė**". Atsidariusioje lentelėje pažymimi tie priskaitymai, nuo kurių jis bus skaičiuojamas, ir viskas išsaugoma.

Priskaitymai/Atskaitymai

Visi

☒ Tipas

Atskaitymai

	Kodas	Tipas	Pavadinimas	Prioritetas	PŽ
	101	Atskaitymas	Pajamų mokestis	101.0	<input type="checkbox"/>
	201	Atskaitymas	Sodrai 9%	201.0	<input type="checkbox"/>
	301	Atskaitymas	Alimentai 1 vaikui 25%	301.0	<input type="checkbox"/>
	303	Atskaitymas	Alimentai 3 ir daug. vaikams 50%	303.0	<input type="checkbox"/>
	800	Atskaitymas	Profesijos mokestis	930.0	<input type="checkbox"/>

Priskaitymų-atskaitymų ryšio lentelė

Atskaitymas

800

Profesijos mokestis

	Priskaitymas	Pavadinimas	PŽ
	100	Etatinis atlyginimas	<input checked="" type="checkbox"/>
	101	Valandinis atlyginimas	<input type="checkbox"/>
	102	Atlyginimas nuo išdirbio	<input type="checkbox"/>
	103	Apmokėjimas už viršvalandinį darbą	<input type="checkbox"/>
	104	Priemoka už darbą kenksmingomis sąlygomis	<input type="checkbox"/>
	105	Apmokėjimas už darbą naktį	<input type="checkbox"/>
	107	Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis	<input type="checkbox"/>
	122	Min. priemoka nuo išdirbio	<input type="checkbox"/>
	201	Ligos pašalpa pirmos dvi dienos	<input type="checkbox"/>
	202	Ligos pašalpa 85%	<input type="checkbox"/>
	203	Ligos pašalpa 100%	<input type="checkbox"/>
	300	Atostoginiai	<input type="checkbox"/>
	302	Kompensacija už nepanaud. atostogas	<input type="checkbox"/>
	701	Išėitinė pašalpa	<input type="checkbox"/>
	702	Vienkartinė pašalpa	<input type="checkbox"/>
	801	Vienkartinės premijos	<input type="checkbox"/>

/ [Algos modulio kortelės](#) / Pareigos

Pareigos

8th Jul 2019

Šiame sąraše yra išvardinamos visos algos modulyje naudojamų pareigų rūšys. Galima nurodyti etatų skaičių, bet, atsiradus personalo moduliui, etatų apskaita vykdoma personalo modulyje.

Servisas -> Alga -> Pareigos

The screenshot displays the 'Pareigos' (Positions) application window. A modal dialog box titled 'Pareigų sąrašo koregavimas' (Position List Correction) is open in the foreground. The dialog box contains the following fields and controls:

- Kodas** (Code): A text field containing the value '001'.
- Pavadinimas** (Name): A text field containing the value 'Direktorius'.
- Pastabos** (Remarks): An empty text field.
- Etatų skaičius** (FTE): A text field containing the value '1'.
- Terminuota** (Completed): A checkbox that is currently unchecked.

The background application window shows a table with the following columns: 'Etatų skaičius' (FTE) and 'Pareigų kodas' (Position Code). The table is currently empty.