

Table of Contents

Darbo užmokesčio spausdinimo formos ir deklaracijos	1
1. Nustatymai	1
1.1. Darbo užmokesčio formulės	1
1.2. Mokesčių formulės	2
1.3. PD aprašymas/kūrimas	3
1.4. Transporto parametrai	4
1.5. 1/2 SD nustatymai	5
2. Deklaracijos	6
2.1. GPM312 (metinė)	6
2.1.1. A klasė	6
2.1.1.1. GPM312L priedas	6
2.1.1.2. GPM312U priedas	7
2.1.1.3. Deklaracijos formavimas	8
2.1.2. B klasė	9
2.1.2.1. Tiekėjo kortelė	9
2.1.2.2. GPM312L priedas	10
2.1.2.3. GPM312U priedas	10
2.1.2.4. Deklaracijos formavimas	11
2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas	12
2.2. GPM313	13
2.2.1. GPM313 požymiai	13
2.2.2. Deklaracijos formavimas	13
2.3. SAM	13
2.3.1. SAM požymiai	13
2.3.2. Deklaracijos formavimas	15
2.4. 1SD	15
2.5. 2SD	16
2.6. 9SD	16
2.6.1. 9SD požymiai	17
2.6.2. 9SD formavimas	17
2.7. 12SD	17
2.7.1. 12SD požymiai	18
2.7.2. 12SD formavimas	18
2.8. NP-SD2	19
2.8.1. NP-SD2 požymiai	19
2.8.2. NP-SD2 formavimas	20
3. Spausdinimo formos	20
3.1. Žiniaraštis	20
3.1.1. Žiniaraščio požymiai	21
3.1.2. Žiniaraščio formavimas	21
3.2. Darbo užmokesčio pažyma	21
3.2.1. Pažymos požymiai	21
3.2.2. Pažymos formavimas	22
3.3. Priskaitymo lapeliai	22
3.3.1. Priskaitymo lapelių požymiai	22
3.3.2. Priskaitymo lapelių formavimas	23

Darbo užmokesčio spausdinimo formos ir deklaracijos

1. Nustatymai

Tam, kad spausdinimo formos ir deklaracijos būtų teisingos, reikia atlikti žemiau aprašytus veiksmus sistemos nustatymuose.

1.1. Darbo užmokesčio formulės

Eikite NUSTATYMAI→Personalo nustatymai→Darbo užmokesčio formulės. Darbo užmokesčio formulėse reikia sudėlioti papildomus formulių požymius, t. y. pasirinkti reikšmes „Klasė“ bei „PD“.

1. Klasė:

- „NUOMA_RENT“ – renkamasi, kai formulė naudojama nuomos skaičiavimui, pvz. automobilio nuoma;
- „KOMANDIRUOTE_TRIP“ – renkamasi, kai formulė naudojama komandiruočių skaičiavimui;
- „DU_SALARY“ – renkamasi, kai formulė naudojama darbo užmokesčio skaičiavimui;
- AUTORINIAI_AUTHORS – renkamasi, kai formulė naudojama autoriniam atlyginimo skaičiavimui;

2. PD:

- „01_PAGRINDINIS_MAIN“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami pagrindinis darbo užmokestis, valandinis darbo užmokestis, darbas švenčių ir poilsio dienomis, darbas slenkančiu grafiku;
- „01_PRIEDAS_BONUS“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami priedai;
- „01_ATOSTOG_HOL“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami atostoginiai;
- „01_KOMPENSACIJA_A_COMPENSATION_H“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama atostogų kompensacija;
- „03_LIGA_SICK“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama ligos išmoka;
- „01_PRASTOVA“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojamos prastovos;
- „ANTSTOLIS_SEIZURE“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami išskaitymai antstoliams;
- „AVANSAS_ADVANCE“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojamas avansas;
- „01_NATURA_KIND“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojamos išmokos natūra;
- „24_AUTO_NUOMA_CAR_RENT“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama automobilio nuoma;
- „23_PATALPU_NUOMA_PREMISES_RENT“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama patalų nuoma;
- „05_KOMANDIRUOTE_TRIP“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami komandiruotės dienpinigių ar kitų komandiruotės išlaidų apmokėjimai;
- „KITI_DU_OTHER_SAL“ – renkamasi kitais atvejais.

 Vieną PD galite naudoti keliose formulėse.

1.2. Mokesčių formulės

Eikite NUSTATYMAI→Personalo nustatymai→Mokesčių formulės. Mokesčių formulėse reikia sudėlioti papildomus formulių požymius, t. y. pasirinkti „PD“.


⚠ Vieną PD galite naudoti keliose formulėse.

1. Mokesčių formulėse galimi šie PD pasirinkimai:

- „GPM_PIT“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojamas GPM ir jam taikomas 20 proc. dydis;
- „GPM_PIT_N“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojamas GPM ir jam taikomas 32 proc. dydis;
- „GPM_L_PIT_S“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojamas GPM nuo ligos išmokos;
- „SODRA_IM_SOCIAL_COMP“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojamos darbdavio SODROS įmokos;
- „SODRA_ZM_SOCIAL_EMP“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojamos darbuotojo SODROS įmokos;
- „PENSIA_PENSION“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojamos pensijos įmokos;
- „KITI_MOK_OTHER_TAX“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami kiti mokesčiai.

1.3. PD aprašymas/kūrimas

Papildomus PD galite įsivesti nustatymuose: NUSTATYMAI→PAGRINDINIAI NUSTATYMAI→PERSONALO NUSTATYMAI→DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS KODAI

 „Darbo užmokesčio formulės kodai“ – mokesčių formulėse bei darbo užmokesčio formulėse šis požymis atitinka „PD“.

Dalis sukurtų PD bus naudojami darbo užmokesčių formulėse, dalis mokesčių formulėse. Šiuo metu yra sukurti šie PD:

Darbo užmokesčio formulėse naudojami PD:

- 01_PAGRINDINIS_MAIN;
- 01_PRIEDAS_BONUS;
- 01_ATOSTOG_HOL;
- 01_KOMPENSACIJA_A_COMPENSATION_H;
- 01_NATURA_KIND;
- 03_LIGA_SICK;
- 01_PRASTOVA;
- ANTSTOLIS_SEIZURE;
- AVANSAS_ADVANCE;
- KITI_DU_OTHER_SAL;
- 05_KOMANDIRUOTE_TRIP;
- 24_AUTO_NUOMA_CAR_RENT;
- 23_PATALPU_NUOMA_PREMISES_RENT;
- 61_AUTORINIAI_AUTHORS;

Mokesčių formulėse naudojami PD:

- GPM_PIT;
- GPM_L_PIT_S;
- SODRA_IM_SOCIAL_COMP;
- SODRA_ZM_SOCIAL_EMP;
- PENSIJA_PENSION;
- KITI_MOK_OTHER_TAX.

Darbo užmokesčio formulės kodų (PD) kūrimas

Kai kurie darbo užmokesčio formulėse naudojami PD prasideda skaičiais bei yra atskiriami apatiniu brūkšneliu. Skaičių reikšmės atitinka metinės GPM deklaracijos (GPM312) formos „L5 – išmokos rūšis“ laukelį, t. y. pagal šiuos požymius atitinkamai užsipildys metinė deklaracija:

Jei pastebėjote, kad sukurtų PD nepakanka, juos galite susikurti aukščiau minimame nustatyme.

 Svarbu, kad:

- PD, kuris turi patekti į GPM312 formą prasidėtų „L5“ laukelyje nurodytu kodu ir nuo pavadinimo būtų atskirtas apatiniu brūkšneliu, pvz.: 01_PAGRINDINIS_MAIN
- Visi PD yra vadinami per kabelį be tarpelių, pvz.: 01_PAGRINDINIS_MAIN,01_PRIEDAS_BONUS

1.4. Transporto parametrai

Eikite NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→TRANSPORT PARAMETERS

- „PARAMETRAS 2“ - įrašius reikšmę „Salary“ galite atsifiltruoti reikiamus užpildyti parametrus;
- „PARAMETRAS 1“ - šiame laukelyje įvedama reikiama informacija;
- „InsurerCode“ - atsidarius šį parametru „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite draudėjo kodą (atitinka SAM deklaracijos 4 laukelį);
- „AuthorizedPerson“ - atsidarius šį parametru „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite informaciją apie vadovą ar įgaliotą asmenį (atitinka SAM deklaracijos 13 laukelį);
- „PreparatorDetails“ - atsidarius šį parametru „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite informaciją apie deklaraciją užpildžiusį asmenį (atitinka SAM deklaracijos 14 laukelį).

Bendri nustatymai > Transport parameters > F2-Naujas

Uždaryti Atnaujinti Tuščia Išsaugoti Nustatymai Spausdinti Eksportuoti į Excel

Transport parameters

ATIDARYTI nr. F2-Naujas Peržiūrėti

NR.	TIPAS	KODAS	PARAMETRAS 1	PARAMETRAS 2	Aprašymas
2	LT_settings	InsurerCode	111111	Salary	
3	LT_settings	AuthorizedPerson	Vadovas SAM(13)	Salary	
16	LT_settings	PreparatorDetails	Paruošė SAM(14)	Salary	

SĄSAJA VEIKSMAS ☐ Nimekiri ilmub kohe

NR. Atidaryti dokumentą

Eilutės: 500

Jei užpildysite transporto parametrus, SAM deklaracijoje automatiškai užsipildys:

- 4 - draudėjo kodas;
- 13 - vadovas ar įgaliotas asmuo;
- 14 - pranešimą užpildęs asmuo.

1.5. 1/2 SD nustatymai

Darbuotojo kortelėje, burbuliuke „Pagrindinė informacija“ lauko „Vietinis gyventojas“ reikšmė atvaizduojama 1SD U1 formoje. Jei lauko reikšmė „Ne“, formoje užpildoma U1.2 reikšmė; jei reikšmė - „Taip“, U1.1:

☒ Pagrindinė informacija ☐ Darbo santykiai ☐ Darbo užmokesčiai ☐ Planuojamos atostogos ☐ Išsilavinimas

Asmens kodas: Lytis: Vyras

Gimimo data: Asmeninis: Taip

Adresas: Darbovietės adresas:

Adresas 2: Tipas (pasirinkite tipą):

Adresas 3: Tabelio numeris:

Regionas: Vietinis gyventojas: Taip

Šalis: Sveikatos draudimas: Taip

Pareigos: Pagalbos darbuotojas

Padalinys: PROJ_VAD (Projektų vadovai)

Vadovas: Jurga

P4 Iš viso apdraustųjų pranešime

APDRAUSTŲJŲ ASMENŲ DUOMENYS

A1 - eil. nr.; A2 - apdraustojo asmens kodas; A2.1 - gimimo data; A3 - asmens socialinio draudimo numeris; A4V - apdraustojo vardas; A4P - apdraustojo pavardė; A5 - pranešimo pateikimo priežasties kodas; A6 - pranešimo pateikimo priežasties patikslinimo kodas; A8 - pranešimo pateikimo prie patikslinimo; A9 - valstybinio socialinio draudimo pradžios data; A40 - darbo sutarties rūšies kodo patikslinimas; A41 - darbo sutarties rūšies patikslinimas; U1 - požymis „užsienietis“; U2 - interesų Lietuvoje turinčio užsieniečio kodas (ILTU); K6 - apdraustojo profesijos kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių.

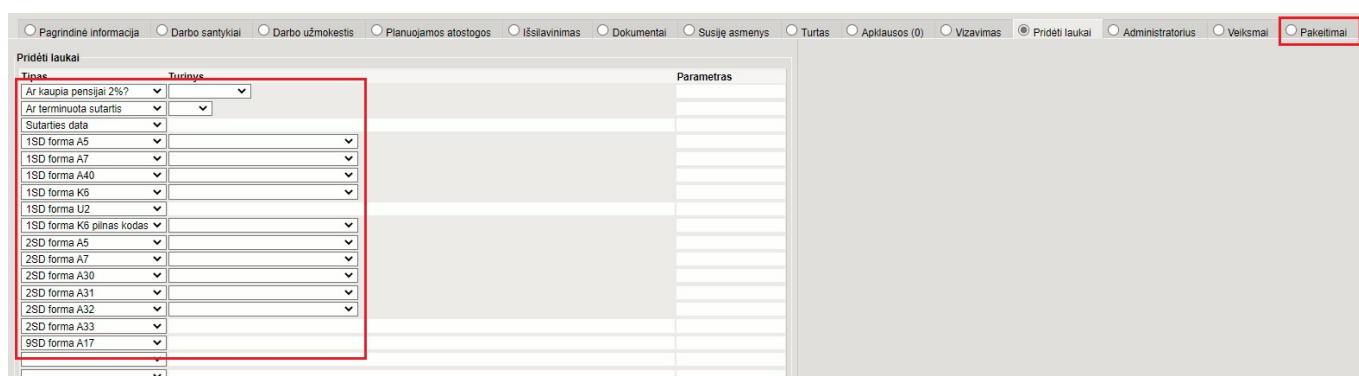
A1 1 A2 A2.1 1 9 9 1 - 0 3 - 1 7 A3 A9 2 0 2 2 - 0 4 - 2 2

A4V A G N I U S

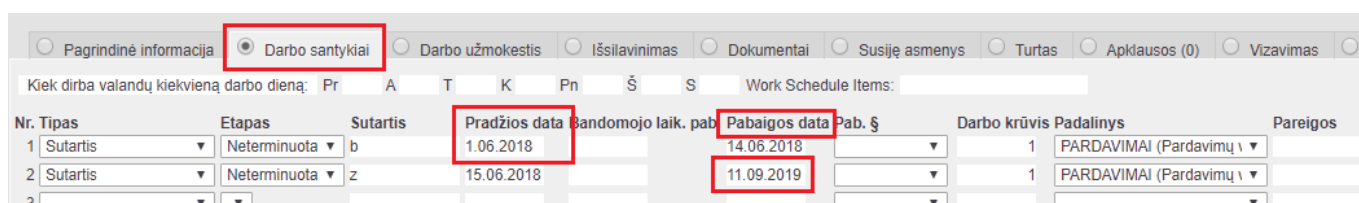
A4P S K U D U T I S

U1 U1.1 NE U1.2 TAIP U2 K6

Darbuotojo kortelėje, burbuliuke „Pridėti laukai“ reikia užpildyti 1 SD ir 2 SD formoms skirtus duomenų laukus.



- **1SD - A9** Valstybinio socialinio draudimo pradžios data - informacija nurodoma darbuotojo kortelėje, burbuliuke „Darbo santykiai“ skiltyje „Pradžios data“;
- **2SD - A10** Valstybinio socialinio draudimo pabaigos data - informacija nurodoma darbuotojo kortelėje, burbuliuke „Darbo santykiai“ skiltyje „Pabaigos data“.



i Svarbu, kad darbuotojo kortelės darbo santykių eilutėje nebūtų uždėta varnelė UŽDARYTA, nes tuomet netrauks duomenų į formą.

2. Deklaracijos

2.1. GPM312 (metinė)

METINĖ GYVENTOJAMS IŠMOKĖTŲ IŠMOKŲ, PRISKIRIAMŲ A IR B KLASĖS PAJAMOMS, DEKLARACIJA

2.1.1. A klasė

2.1.1.1. GPM312L priedas

Jei sudėjote darbo užmokesčio bei mokesčių formulių papildomus požymius (klasė ir PD), galite formuoti GPM312 deklaraciją.

Į deklaraciją pateks tik tos darbo užmokesčio formulės, kurių PD turi numerį kodo pradžioje.

Pagal minėtą numerį deklaracijoje bus parinkta ir priskirta išmokos rūšis.

Pavyzdys:

Jei darbo užmokesčio formulėje pasirinkote:

- Klasė: „DU_SALARY“
- PD: 01_PAGRINDINIS_MAIN

Ataskaitos informacija užsipildys:


- „L4“ – „A“;
- „L5“ – „01“;
- „L8“ – priskaityta suma;
- „L9“ – 15.00;
- „L10“ – išmokėta suma;

Jei mokesčių formulėse bus pasirinkta:

- PD: „GPM_PIT“
- PD: „GPM_L_PIT_S“

Ataskaitos informacija užsipildys:

- „L10“ – priskaityta GPM suma;
- „L11“ – išmokėta GPM suma;

 Jeigu yra skaičiuojamos pajamos natūra, tuomet transporto parametruose (NUSTATYMAI → BENRI NUSTATYMAI), reikia nurodyti, kurioms DU formulėms bus taikomas apmokestinamos pajamos (KIND_A), kurioms neapmokestinamos pajamos (KIND_N):

- **PARAMETRAS 1** - nurodoma DU formulė, kuriai žymės pajamos natūra;
- **PARAMETRAS 2** - nurodomas išmokos kodas.

Jeigu DU formulių turi taikytis daugiau, tuomet atsikiriama kableliu. Tas pats galioja ir išmokos kodams.

Bendri nustatymai > Transporto parametrai

Uždaryti Atnaujinti Tuščia Išsaugoti Nustatymai Spausdinti Eksportuoti į Excel

Transporto parametrai


ATIDARYTI nr. F2-Naujas Peržiūrėti

Eilutės: 40 > < 1 >

NR.	TIPAS	KODAS	PARAMETRAS 1	PARAMETRAS 2	PARAMETRAS 3	PARAMETRAS 4	APRAŠYMAS
48	LT_settings	KIND_A	AUTO_NATURA	01			Pajamos natūra, kurios yra apmokestinamos ir žymima A raide.
49	LT_settings	KIND_N	KITOS_NATURA	01			Pajamos natūra, kurios yra neapmokestinamos ir žymima N raide.

SAŠAJA VEIKSMAS NR. Atidaryti dokumentą ☒ Sąrašas bus rodomas iš karto

Eilutės: 40 > < 1 >

 Svarbu paminėti, kad jeigu avansas buvo išmokėtas 2023 m. gruodžio mėn., o 2024 metų sausį bus išmokamas gruodžio mėnesio atlyginimas, tuomet į 2023 GPM312 formą bus traukiamas tik gruodžio mėnesio avansas. 2024 metų GPM312 formoje bus traukiamas 2023 metų gruodžio mėnesio atlyginimas - išmokėtas avansas ir 2023 m. gruodžio mėn. mokesčiai.

2.1.1.2. GPM312U priedas

Jei įmonėje dirba užsienio piliečiai, kurių informacija turi patekti į GPM312U priedą:

- Darbuotojo kortelėje reikia sukurti papildomą duomenų lauką: NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→DUOMENŲ LAUKO TIPAI;
- Kodas – „UZSIENIETIS“;
- Pavadinimas – „Ar užsienio pilietis?“;
- Reikšmės – „TAIP“.

Bendri nustatymai > Duomenų lauko tipai > UZSIENIETIS

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

PERSONAL

KODAS	UZSIENIETIS
KLASĖ	Personalas
PAVADINIMAS	Ar užsienio pilietis?
RODOMAS PAGAL NUTYLĖJIMĄ	Taip
ĮSPĖJIMAS, JEI NEJVESTAS	Ne
EILĖS NUMERIS	3
TIPAS	4 (Sąrašas)
REIKŠMĖS	TAIP
UNIKALUS	
READ-ONLY	Ne
SPALVA	FFFFFF

- Darbuotojų kortelėse, kurių informacija turi patekti į priedą GPM312U, sukurtame duomenų lauke „Ar užsienio pilietis?“ pažymime „TAIP“;
- Metinėje deklaracijoje ši informacija automatiškai neužsipildys. Ją reikės suvesti rankiniu būdu.

2.1.1.3. Deklaracijos formavimas

Deklaracija yra formuojama iš ataskaitos „Darbo užmokesčio ataskaita“:
PERSONALAS→ATASKAITOS→DARBO UŽMOKESČIO ATASKAITA.

Pasirenkame:

- **Data** – nurodome **visus metus**;
- **Rodyti** – pasirenkame **Iš apmokėjimų**;
- **Laikotarpis** – pasirenkame **Mėnesiui**;
- Uždėkite varneles ties reikšmėmis:
 - DU formulės;
 - Naudojami mokesčiai;
- Spaudžiame **Ataskaita**;
- Pasirenkame spausdinimo formą **GPM312 2024 [Standard]**;
- Kai ataskaita užsikraus – pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame **Spausdinti**.

2.1.2. B klasė

- **1 Išmokas išmokėjusio asmens identifikacinis numeris (kodas)** - pagal transporto parametrų nustatymus, aprašytus punkte [Transporto parametrai](#);
- **2 Išmokas išmokėjusio asmens pavadinimas / vardas, pavardė** - pagal transporto parametrų nustatymus, aprašytus punkte [Transporto parametrai](#);
- **3 Mokestinis laikotarpis** - deklaracijos pagrindinio puslapio laikotarpis yra skaičiuojamas pagal ataskaitos formavimo pabaigos datą.

2.1.2.1. Tiekėjo kortelė

Tiekėjo kortelėje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Pavadinimas** - asmens vardas ir pavardė;
- **Tipas** - **Privatus**;
- **Įm. kodas** - nurodomas asmens kodas;
- **Darbuotojas** - varnelė uždedama, jei asmuo yra įmonės darbuotojas ir informacija neturi patekti į GPM312 deklaraciją;
- **Verslo liudijimo numeris** - nurodomi verslo liudijimo numerio pirmieji aštuoni simboliai. Verslo liudijime po brūkšnelio įrašytas versijos numeris čia nenurodomas. ;
- **Individualios veiklos vykdymo pažymėjimo numeris** - nurodomas individualios veiklos vykdymo pažymėjimo numeris;
- **Išmokos rūšies kodas** - pasirenkama reikšmė, kuri atitinka išmokos rūšį.


Jei tiekėjas dirba ir pagal individualią veiklą, ir pagal verslo liudijimą, turi būti naudojamos atskiros tiekėjo kortelės (jei šią informaciją norite matyti deklaracijos skirtingose eilutėse).


Jei reikia deklaruoti su skirtingais išmokų kodais, privalo būti atskiros tiekėjo kortelės.

2.1.2.2. GPM312L priedas


- **L1:**

- Jei asmens kodas - iš tiekėjo kortelės laukelio **Im. kodas**;
- Jei verslo liudijimo numeris - iš tiekėjo kortelės duomenų lauko **Verslo liudijimo numeris**;
- Jei individualios veiklos pažymėjimas - iš tiekėjo kortelės duomenų lauko **Individualios veiklos vykdymo pažymėjimo numeris**

 Jei tiekėjo kortelėje nurodytas asmens kodas laukelyje **Im. kodas** ir užpildytas vienas iš aukščiau išvardintų duomenų laukų, deklaracijoje atsispindės **Im. kodas** laukelio informacija. Jei užpildyti aukščiau išvardinti abu duomenų laukai, informacija bus atvaizduojama iš duomenų lauko **Verslo liudijimo numeris**.

 Jei tiekėjas dirba ir pagal individualią veiklą, ir pagal verslo liudijimą, turi būti naudojamos atskiros tiekėjo kortelės.


- **L2** - Priklausomai nuo **L1** laukelio reikšmės, užsipildys požymis;
- **L3** - Tiekėjo kortelės laukelio **Pavadinimas** informacija;
- **L4** - visada **B**;
- **L5** - Iš tiekėjo kortelės duomenų lauko **Išmokos rūšies kodas**.

 Jei reikia deklaruoti su skirtingais išmokų kodais, privalo būti atskiros tiekėjo kortelės.


- **L6** - visada tuščias;
- **L7** - visada tuščias;
- **L8** - išmokėta suma iš apmokėjimo dokumento laukelio **Sumokėta**;
- **L9** - visada **0.00**;
- **L10** - visada **0.00**;
- **L11** - visada **0.00**;
- **L12** - visada tuščias;
- **L13** - visada tuščias.



2.1.2.3. GPM312U priedas



 Informacija apie tiekėją traukiama į **U** priedą, jei tiekėjo kortelės duomenų lauke **GPM U** (KODAS: GPM_U) parinkta reikšmė **TAIP**.

 Jei norite duomenis teikti su skirtingomis reikšmėmis, būtina kurti atskiras tiekėjų korteles.

- **U1** - užpildoma viena reikšmė. 
- Jei užpildytos visos reikšmės, informacija atvaizduojama pagal aukščiausią prioritetą, t. y. nuo prioritetas 1 iki prioritetas 6:
 - (prioritetas 1) identifikacinis numeris (kodas) - nurodomas tiekėjo kortelės laukelyje **Im. kodas** - įrašomas asmens kodas;
 - (prioritetas 2) verslo liudijimo numeris - nurodomas tiekėjo kortelės duomenų lauke


- U1 verslo liudijimo numeris** (kodas: GPM_U1_VERSLO_LIUD);
 - (prioritetas 3) PVM mokėtojo kodas - tiekėjo kortelės laukelis **PVM mok. kodas**, jei neužpildytas nei vienas iš tiekėjo kortelės duomenų laukų: GPM_U1_IDENTNR, GPM_U1_VERSLO_LIUD, GPM_U1_IVPN, GPM_U1_LEIDGYV, GPM_U1_IDENTKODAS;
 - (prioritetas 4) individualios veiklos numeris - nurodomas tiekėjo kortelės duomenų lauke **U1 individualios veiklos numeris**(kodas: GPM_U1_IVPN);
 - (prioritetas 5) išduoto leidimo nuolat arba laikinai gyventi numeris - nurodomas tiekėjo kortelės duomenų lauke **U1 Leidimas gyventi** (kodas: GPM_U1_LEIDGYV);
 - (prioritetas 6) Lietuvos ar užsienio vieneto identifikacinis kodas - nurodomas tiekėjo kortelės duomenų lauke **U1 Vieneto identifikacinis kodas** (kodas: GPM_U1_IDENTKODAS).
- **U2:**  Jei užpildytos visos **U1** reikšmės, informacija atvaizduojama pagal **U1** prioritetą:
 - įsirašo reikšmė **1** - jei užpildytas laukelis **Įm. kodas**;
 - įsirašo reikšmė **2** - jei užpildytas duomenų laukas **U1 verslo liudijimo numeris** (kodas: GPM_U1_VERSLO_LIUD);
 - įsirašo reikšmė **3** - jei užpildytas tiekėjo kortelės laukelis **PVM mok. kodas** ir neužpildytas nei vienas iš tiekėjo kortelės duomenų laukų: GPM_U1_IDENTNR, GPM_U1_VERSLO_LIUD, GPM_U1_IVPN, GPM_U1_LEIDGYV, GPM_U1_IDENTKODAS;
 - įsirašo reikšmė **4** - jei užpildytas duomenų laukas **U1 individualios veiklos numeris**(kodas: GPM_U1_IVPN);
 - įsirašo reikšmė **5** - jei užpildytas duomenų laukas **U1 Leidimas gyventi** (kodas: GPM_U1_LEIDGYV);
 - įsirašo reikšmė **6** - jei užpildytas duomenų laukas **U1 Vieneto identifikacinis kodas** (kodas: GPM_U1_IDENTKODAS).
- **U3** - tiekėjo kortelės laukelis **Pavadinimas**.
- **U4** - visada reikšmė **B**.
- **U5** - tiekėjo kortelės duomenų laukas **Išmokos rūšies kodas** (kodas: GPM_ISMOKA).
- **U6** - užsipildo, jei tiekėjo kortelės duomenų lauke **U6 Pajamos natūra** (kodas: GPM_U6_NATURA) parinkta reikšmė **N**.
- **U7** - užsipildo tiekėjo kortelės duomenų lauke **U7 Individuali veikla / MB narys** (kodas: GPM_U6_INVMB) parinkta reikšmė **D** arba **M**.
- **U8** - išmokėta suma iš apmokėjimo dokumento laukelio **Sumokėta**.
- **U9** - visada **0.00**.
- **U10** - visada **0.00**.
- **U11** - visada **0.00**.
- **U12** - Tiekėjo kortelės duomenų laukas **U12 Gimimo metai** (kodas: GIMIMO_METAI).  Data atvaizduojama formatu metai-mėnuo-diena.
- **U13** - Tiekėjo kortelės duomenų laukas **U13 Užsienio mok. kodas/tapatybės dok. Nr.** (kodas: GPM_U13_TAPATYBNR).
- **U14** - Tiekėjo kortelės laukelis **Šalis** (atvaizduojamas šalies kodas).
- **U15** - Tiekėjo kortelės laukeliai: **Gatvė, Miestas, Pašto kodas**.

2.1.2.4. Deklaracijos formavimas

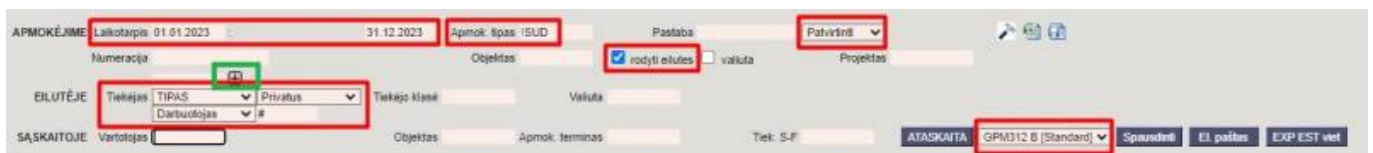
Deklaracija formuojama iš ataskaitos **Apmokėjimų sąrašas**:
PIRKIMAI→ATASKAITOS→APMOKĖJIMŲ SĄRAŠAS,

Naudojami filtrai:

- **Laikotarpis** - nurodomas deklaracijos formavimo laikotarpis;
- **Apmok. tipas** - su šauktuku galima išvardinti apmokėjimo tipus, kurių nereikia traukti į ataskaitą, pvz. !SUD;
- **Patvirtinti** - pasirenkama, kad būtų vertinami tik patvirtinti dokumentai;
- **rodyti eilutes** - pasirenkama, kad būtų vertinamos dokumento eilutės;
- **Tiekėjas:**
 - **Tipas** - pasirenkama **Privatus**;
 - **Darbuotojas** - nurodoma reikšmė, kuri yra nurodyta nustatyme **Simbolis tuščio lauko paieškai: NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→SIMBOLIS TUŠČIO LAUKO PAIEŠKAI**.

 Jei norite pridėti filtrus Tipas ir Darbuotojas, spauskite ant kvadratėlio su pliusiuku (paveiksluke pažymėta žalia spalva).

Spauskite ATASKAITA. Suformuotoje ataskaitoje pasirinkite spausdinimo formą „GPM312B [Standard]“ ir spauskite SPAUSDINTI.



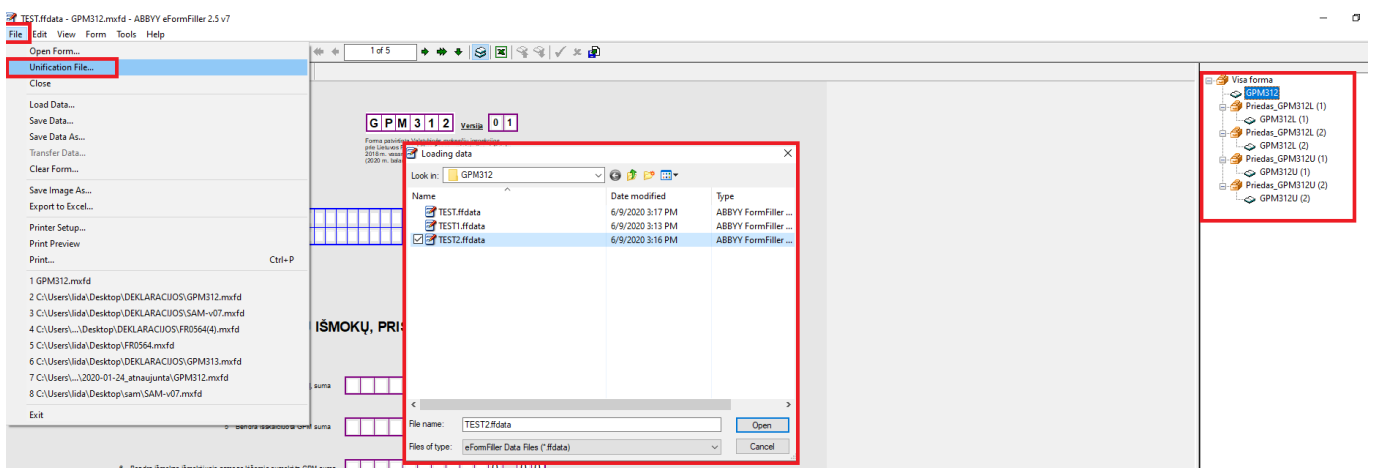
2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas

Norėdami apjungti A ir B klasių pajamų deklaracijas į vieną failą:

- Deklaracijos formoje spauskite: **FILE→Unification File...**;
- Atsidariusiame lange pasirinkite norimą įkelti failą.

Įkėlus failą:

- Paspaudus saugojimo ikonėlę atsinaujins sumos deklaracijos pirmame lape;
- Dešinėje deklaracijos pusėje matysite visus sukeltus puslapius, todėl jei nenorite, kad tam tikri puslapiai būtų įkelti į deklaraciją, juos turite ištrinti iš keliamo failo.



2.2. GPM313

MĖNESINĖ PAJAMŲ MOKESČIO DEKLARACIJA

2.2.1. GPM313 požymiai

1. „Duomenys apie su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais susijusias A klasės išmokas“, t. y. 5, 6, 7 laukeliai deklaracijoje užsipildys, jei darbo užmokesčio formulėse bus priskirti PD kurie prasideda „01“;
2. „Duomenys apie su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais nesusijusias A klasės išmokas“, t. y. 8, 9, 10 laukeliai deklaracijoje užsipildys, jei darbo užmokesčio formulėse bus priskirtas PD, kurie prasideda: „03“, „23“, „24“, „61“;
3. „Duomenys apie B klasės išmokas, nuo kurių išskaičiuotas ir / arba išmokas išmokėjusio asmens lėšomis sumokėtas GPM“, t. y. 11, 12 laukeliai deklaracijoje automatiškai neužsipildys. Juos reikia pildyti rankiniu būdu.

2.2.2. Deklaracijos formavimas

Deklaracija yra formuojama iš ataskaitos „Darbo užmokesčio ataskaita“:
PERSONALAS→ATASKAITOS→DARBO UŽMOKESČIO ATASKAITA.

Pasirenkame:

- Laikotarpis – nurodome **mėnesio laikotarpį**;
- „Rodyti“ – pasirenkame **„visi dokumentai“**;
- Pažymėkite požymį „Naudojami mokesčiai“;
- Pažymėkite požymį „DU formulės“;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus – pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame „Spausdinti“.

2.3. SAM

PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTUOSIUS UŽ ATASKAITINĮ LAIKOTARPĮ

Jei sudėjote darbo užmokesčio bei mokesčių formulių papildomus požymius, galite formuoti SAM deklaraciją.

2.3.1. SAM požymiai

- Kad informacija patektų į SAM ataskaitą, turi būti sukurtas priskaitymo dokumentas;
- Jei darbuotojui neskaičiuojamas atlyginimas, tačiau jo informacija turi patekti į SAM deklaraciją -

būtina formuoti priskaitymo dokumentą.

! Priskaitymo metu turi būti pažymėtos reikiamos mokesčio formulės. Jei šios informacijos nebus priskaitymo metu (nors suma ir lygi 0), deklaracijoje neužsipildys P3 laukelis „P3-bendras įmokų tarifas“.

Jei įmonėje dirba užsienietis, kurio informacija neturi patekti į SAM deklaraciją:

- Darbuotojo kortelėje reikia sukurti papildomą duomenų lauką: NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→DUOMENŲ LAUKO TIPAI;
- Kodas – „UZSIENIETIS“;
- Pavadinimas – „Ar užsienio pilietis?“;
- Reikšmės – „„TAIP““ .

i Į SAM deklaraciją nepateks informacija apie atleistuosius asmenis, jei darbuotojo kortelėje, burbuliuke „Darbo santykiai“ bus nurodyta data laukelyje „Pabaigos data“.

Nr.	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Bandomojo laik. pab.	Pabaigos data	Pab. \$	Darbo krūvis
1	Sutartis	Neterminuota	5	1.01.2019		26.02.2019		1
2								
3								

Jei darbuotojas serga du ir daugiau mėnesių

Jei darbuotojas serga du ir daugiau mėnesių, tačiau į SAM deklaraciją reikia jį traukti su nustatytu mokesčio dydžiu, turi būti sukurtas priskaitymo dokumentas su 0 suma, bet naudojant formulę, kuri turi visus reikiamus SAM deklaracijai mokesčius.

Pavyzdžiui, jei darbuotojui yra skaičiuojamas darbo užmokestis pagal „HOUR“ formulę, kurioje yra pažymėta, kad darbuotojui bus taikomi Sodros mokesčiai: 19,5 %, pensija 3 % bei darbdavio mokesčiai 1,77 %, ši formulė turi būti priskaitymo dokumente ir antrą bei kitus mėnesius kuomet darbuotojas sirgo.

Darbuotojas Petras sirgo nuo 23.04.2019 iki 31.05.2019. Jis dirba pagal valandinį darbo užmokestį (darbo užmokesčio formulė „HOUR“). 05.2019 mėn. priskaitymo dokumente turi būti formulė „HOUR“ su nuliniu priskaitymu, kad formuojant SAM deklaraciją į ją patektų reikiami darbuotojo mokesčių procentai:

i Jei dažnai pasitaiko, kad darbuotojas serga pilną mėnesį, darbo užmokesčio formulėje, kuri priskirta darbuotojui (su visais reikiamais SAM deklaracijai mokesčiais), uždėkite varnelę **VISADA**. Uždėjus šį požymį formulė bus įterpiama visą laiką automatiškai, net ir tais atvejais, jei suma bus lygi nuliui.

2.3.2. Deklaracijos formavimas

Deklaracija yra formuojama iš ataskaitos „Darbo užmokesčio ataskaita“:
PERSONALAS→ATASKAITOS→DARBO UŽMOKESČIO ATASKAITA.

Pasirenkame:

- Mėn. kodas - nurodome **mėnesio kodą**;
- „Rodyti“ – pasirenkame **„priskaitymai“**;
- Pažymėkite požymį „Naudojami mokesčiai“;
- Pažymėkite požymį „DU formulės“;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus – pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame „Spausdinti“.

i Kaip suvesti duomenis į Directo, kad deklaracijos 4, 13 ir 14 laukeliai (pagrindinis, t. y. pirmas deklaracijos lapas) užsipildytų automatiškai, skaitykite nustatymų skiltyje 2.1.4. Transporto parametrai.

2.4. 1SD

PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTŲJŲ VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO PRADŽIĄ

Šis pranešimas formuojamas informuoti „Sodrą“ apie naujai priimtą darbuotoją.

i 1SD deklaracija yra formuojama kiekvienam darbuotojui atskirai.

Deklaracija formuojama iš darbuotojo kortelės: **PERSONALAS→DOKUMENTAI→DARBUOTOJAS**.


- Susiraskite reikiamą darbuotoją ir atsidarykite jo kortelę;
- Patikrinkite, ar suvesta informacija aprašyta „1.5. 1/2 SD nustatymai“ punkte;
- Dešiniu pelės klavišu spauskite ant „Spausdinti“ ikonėlės ir pasirinkite 1SD spausdinimo formą;
- Formą išsisaugokite savo kompiuteryje. Patikrinus, ar teisingai užpildyta reikiama informaciją - pateikite Sodrai.



2.5. 2SD

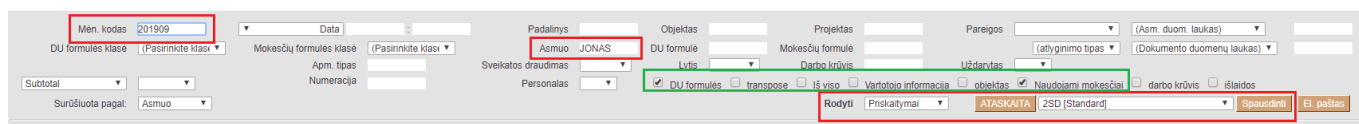
PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTŲJŲ VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO PABAIGĄ


Šis pranešimas formuojamas informuoti „Sodrą“ apie darbuotojų atleidimą ar išėjimą iš darbo.

 2SD deklaracija gali būti formuojama vienam arba keliems darbuotojams.

Deklaracija formuojama iš Darbo užmokesčio ataskaitos: **PERSONALAS→ATASKAITOS→DARBO UŽMOKESČIO ATASKAITA.**

- Patikrinkite, ar suvesta informacija aprašyta „1.5. 1/2 SD nustatymai“ punkte;
- Pasirinkite **mėnesio kodą** „Mėn. kodas“;
- „**Asmuo**“ - išvardinkite darbuotojus, kuriuos norite įtraukti į 2SD formą;
- „**Rodyti**“ - pasirinkite „Priskaitymai“;
- Spauskite „Ataskaita“
- Užsikrovus ataskaitai pasirinkite reikiamą spausdinimo formą ir spauskite „Spausdinti“.



 Darbuotojus reikia išvardinti per kablelį, nepaliekant jokių papildomų tarpelių, pvz.
Jonas,Petras,Tadas

2.6. 9SD

PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTAJAM SUTEIKTAS (ATŠAUKTAS) TĖVYSTĖS ATOSTOGAS ARBA ATOSTOGAS VAIKUI PRIŽIŪRĖTI

Informacija apie įmonės rekvizitus (3-7 laukeliai) bei deklaraciją formuojantį asmenį (13-14) imama iš pagrindinių sistemos nustatymų ir [Transporto parametrai](#).

2.6.1. 9SD požymiai

- **A2** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Asmens kodas**;
- **A3** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Soc. dr. paž. Nr.**;
- **A4V** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Pavadinimas** (informacija iki pirmojo tarpelio);
- **A4P** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Pavadinimas** (informacija po pirmojo tarpelio);
- **A5** - iš nedarbingumo tipo duomenų lauko **9SD forma A5** (kodas: A5_9SD);
- **A6** - užsipildo automatiškai pagal parinktą reikšmę laukelyje **A5**;
- **A15** - nedarbingumo pradžios data;
- **A16** - nedarbingumo pabaigos data;
- **A17** - iš darbuotojo kortelės duomenų lauko **9SD forma A17** (kodas: A17_9SD);
- **A18** - iš darbuotojo kortelės burbuliuko **Susiję asmenys**, kurių tipas **Sūnus** arba **Dukra**, laukelio **Gimimo data** (jei patenka į filtruojamą periodą);
- **A19** - iš darbuotojo kortelės burbuliuko **Susiję asmenys**, kurių tipas **Sūnus** arba **Dukra**, laukelio **PID**.

2.6.2. 9SD formavimas

Deklaraciją galima suformuoti ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**: PERSONALAS→Ataskaitos→Darbo laiko apskaita.

- **Asmuo** - pasirenkamas asmuo, kuriam reikia formuoti deklaraciją;
- **Tipas** - pasirenkamas nedarbingumo tipas, pagal kurio informaciją turi būti pildoma deklaracija;
- **Laikotarpis** - pasirenkamas pradžios laikas (į pasirinktą laikotarpį turi patekti vaiko gimimo data);
- **Rodyti** - **Įprastas**;
- Spauskite ATASKAITA;
- Užsikrovus ataskaita, pasirinkite spausdinimo formą „9SD [Standard]“ ir spauskite SPAUSDINTI.

Asmuo	Vardas	VIDINIS KODAS	NPD	Tipas	Pradžia	Pabaiga	Kalend dienos	Pavaduojantis	Pastaba
ALINA	ALINA Pavardė		1	PV	09.06.2020	09.06.2020	1		

2.7. 12SD

PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTŲJŲ NEDRAUDŽIAMUOSIUS LAIKOTARPIUS

Informacija apie įmonės rekvizitus (3-7 laukeliai) bei deklaraciją formuojantį asmenį (13-14) imama iš pagrindinių sistemos nustatymų ir [Transporto parametrai](#).

2.7.1. 12SD požymiai

- **A1** - eilės numeris;
- **A2** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Asmens kodas**;
- **A3** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Soc. dr. paž. Nr.**;
- **A13** - nedarbingumo pradžios data;
- **A14** - nedarbingumo pabaigos data;
- **A4V** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Pavadinimas** (informacija iki pirmojo tarpelio);
- **A4P** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Pavadinimas** (informacija po pirmojo tarpelio);
- **A5** - nedarbingumo tipo duomenų laukai **12SD forma A5** (Kodas: A5_12SD).

⚠ A5 laukelyje pasirinkus reikšmę **99-KITI ATVEJAI**, suformuotoje deklaracijoje įrašykite priežastį.

2.2.2. 12SD formavimas

Deklaraciją galima suformuoti ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**: PERSONALAS→Ataskaitos→Darbo laiko apskaita.

- **Tipas** - pasirenkami nedarbingumo tipai, pagal kuriuos informaciją reikės traukti į deklaraciją;
- **Laikotarpis** - pasirenkamas laikotarpis;
- **Rodyti** - įprastas;
- Spauskite ATASKAITA;
- Užsikrovus ataskaitai, pasirinkite spausdinimo formą ir spauskite SPAUSDINTI.

Asmuo	Vardas	VIDINIS KODAS	NPD	Tipas	Pradžia	Pabaiga	Kalend. dienos	Pavaduojantis	Pastaba
ALVINAS	Alvinas		2	L	25.06.2020	03.07.2020	6		
EVELINA	EVELINA Pavardė		1	NA	16.06.2020	09.07.2020	15		
JONAS	Jonas Pavardenis		2	PB	01.06.2020	04.06.2020	4		
3	Dokumentai:						25		

2.8. NP-SD2

PRANEŠIMAS IŠMOKAI SKIRTI

Informacija apie įmonės rekvizitus (3-7 laukeliai) imami iš pagrindinių sistemos nustatymų, o deklaraciją formuojantį asmenį (11, 13, 14) iš [Transporto parametrai](#).

2.8.1. NP-SD2 požymiai

- **A2** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Asmens kodas**;
- **A3** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Soc. dr. paž. Nr.**
- **A5** - nedarbingumo pradžios data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpį);
- **A6** - nedarbingumo pabaigos data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpį);
- **A7** - kai nedarbingumo tipas yra **G**, uždedama varnelė.
- **A4V** - iš darbuotojo kortelės laukelio Pavadinimas informacija iki pirmojo tarpelio;
- **A4P** - iš darbuotojo kortelės laukelio Pavadinimas informacija po pirmojo tarpelio;
- **B1** - darbuotojo kortelės duomenų laukas **NPSD2 forma B1**. Pildoma nedarbingumo pradžios data. Pildoma tik tuo atveju, jeigu per nedarbingumo laikotarpį darbuotojas dirbo;
- **B2** - darbuotojo kortelės duomenų laukas **NPSD2 forma B2**. Pildoma nedarbingumo pabaigos data. Pildoma tik tuo atveju, jeigu per nedarbingumo laikotarpį darbuotojas dirbo;
- **B3** - atostogų metu paimtas nedarbingumas ligonio slaugimui (nedarbingumo tipas NS). Pildoma nedarbingumo pradžios data;
- **B4** - atostogų metu paimtas vaiko slaugimo nedarbingumas (nedarbingumo tipas NS). Pildoma nedarbingumo pabaigos data;
- **B5** - pirma darbdavio mokama diena, jei diena yra darbo diena - kitu atveju laukelis paliekamas tuščias;
- **B6** - antra darbdavio mokama diena, jei diena yra darbo diena - kitu atveju laukelis paliekamas tuščias;
- **B7** - užpildoma suma, kai nedarbingumo tipas L. **Svarbu**, kad būtų jau atliktas priskaitymas, kuris turėtų ryšį su nedarbingumo dokumentu. Jeigu nebus atlikto priskaitymo, tuomet laukelis nebus užpildomas;
- **B8** - imama reikšmė iš neatvykimo į darbą dokumento laukelio eilutės PASTABA (nurodomos dviejų skaitemenų reikšmės, pvz. 01). **Užpildomos reikšmės:** 01 - neturi stažo; 02 - dirbo ir dėl laikinojo nedarbingumo neprarado pajamų; 03 - nesutapo su darbo grafiku; 04 - pateiktas nedarbingumo pažymėjimo tęsinys; 05 – sutapo su nedraudiminiu laikotarpiu;06 - kitos priežastys (įrašyti);

NaujasIšsaugotiPatvirtintiKopijuotiAtmestiNaikintiEl. paštasSpausdintiPrisegtukai

Neatvykimai į darbą 2400002IšsaugotaPaskutinį kartą pakeitė META (21.03.2024 prie 11:54)

Numeris2400002Pradžia01.01.2024Pabaiga31.01.2024TipasPadalinysDarbuotojas

Pastaba

Pasirinkta kopijaIštrinti pasirinktusMasinis įkelimas...

Nr	Darbuotojas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	DU priskaitymai	Dienos	Šventinė	Pastaba
1	BRIGITA	Brigita Test	Liga	01.01.2024	05.01.2024	2400009	5	1	04
2	AUSRA	Aušra Test	Nėštumo ir gimdymo atostogos	01.01.2024	31.03.2024		65	3	

- **J1** - laukelis paliekamas tuščias;
- **J2** - laukelis paliekamas tuščias;
- **J3** - laukelis paliekamas tuščias.

⚠ Jeigu darbuotojas atostogų metų pasiėmė nedarbingumą, kurio tipas NS, tuomet neatvykimai į darbą dokumento eilutės pastabos laukelyje prie NS nedarbingumo įrašoma reidė **A**.

Naujas

Išsaugoti

Patvirtinti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

Ei paštas

Spausdinti

Prisegtukai

Neatvykimai į darbą 2400002 Išsaugota

Paskutinį kartą pakeitė META (21.03.2024 prie 14:08:27)

Numeris2400002

Pradžia01.01.2024

Pabaiga31.01.2024

Tipas

Padalinys

Darbuotojas

Pastaba

Pasirinkta kopija

Ištrinti pasirinktus

Masinis įkelimas...

Nr	Darbuotojas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	DU priskaitymai	Dienos	Šventinė	Pastaba
1	BRIGITA	Brigita Test	Liga	01.01.2024	05.01.2024	2400009	5	1 04	
2	DARIUS	Darius Pavardė	Atostogos	15.01.2024	28.01.2024	2400009	5	0	
3	DARIUS	Darius Pavardė	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, ti	22.01.2024	25.01.2024		4	0 A	
4									

2.8.2. NP-SD2 formavimas

NP-SPD2 formą galima suformuoti ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**. Reikia pasirinkti šiuos filtrus:

- **Asmuo** - darbuotojo kodas. Jeigu norima vieno asmens ar kelių asmenų įraomį darbuotojų kodai, kurie atskiriami kableliais. Jeigu norima generuoti visus darbuotojus, tuomet šis laukelis nėra pildomas.
- **Tipas** - pasirenkami nedarbingumo tipai, pagal kuriuos bus generuojama ataskaita.
- **Laikotarpis** - nedarbingumo laikotarpis, kuris turės patekti į ataskaitą.
- **Rodyti** - pasirenkama **IPRASTAS**.

Pasirinkus reikiamus filtrus spaudžiamas mygtukas **ATASKAITA**. Tuomet pasirenkama spausdinimo forma **NP-SD2 [Standard]** ir spaudžiamas mygtukas **SPAUSDINTI**.

Asmuo

Objektas

Asmeninis Taip

Tipas 3 Pasirinktas

Laikotarpis 01.01.2024 31.01.2024

(Asmens duom. lauk

☐ Darbo dienos

☐ Šventinės dienos

☐ Pasikeitimas

☐ nauja pabaiga

Skaičiuoti

Padalinys

Sveikatos draudimas

Uzdarytas Ne

(Asmens duom. lauk

Pastaba

Darbo krūvis

Patvirtinti Visi

Pareigos

Printa

Iš anksto

(Asmens duom. lauk

Išskaidyti

Rodyti: Kalendorinės dienos

Iš viso

Rodyti IPRASTAS

Surūšiuota pagal Data

(Tipo duom. laukas)

☐ Paslėpti filtrus

NP-SD2 [Standard]

Spausdinti

Ei paštas

ATASKAITA

Numeris	Asmuo	Vardas	VIDINIS KODAS	Tipas	Pradžia	Pradinė pabaiga	Pabaiga	Kalend dienos	Pavaduojantis	Pastaba
2400002	BRIGITA	Brigita Test		L	01.01.2024		05.01.2024	5		04
2400002	DARIUS	Darius Pavardė	125	NS	22.01.2024		25.01.2024	4		A
2		Dokumentai:						9		

3. Spausdinimo formos

3.1. Žiniaraštis

Jei sudėjote darbo užmokesčio bei mokesčių formulių papildomus požymius, galite formuoti darbo užmokesčio žiniaraštį.

3.1.1. Žiniaraščio požymiai

- Žiniaraščio informacija priklauso nuo sudėliotų darbo užmokesčio ir mokesčių formulių klasių bei PD reikšmių. Jei ši informacija nebus užpildyta, žiniaraštis bus tuščias;
- Tabelio numerio informacija užsipildys, jei darbuotojo kortelėje, burbuliuke „Vartotojo modulis“ ties „Tabelio numeris“ bus įvesta informacija. Jei šis laukas neužpildytas, stulpelyje „Tabelio numeris“ atvaizduos darbuotojo kodo informaciją.

3.1.2. Žiniaraščio formavimas

Spausdinimo forma yra formuojama iš ataskaitos „Darbo užmokesčio ataskaita“:
PERSONALAS→ATASKAITOS→DARBO UŽMOKESČIO ATASKAITA.

Pasirenkame:

- Mėn. kodas - nurodome **mėnesio kodą**;
- „Rodyti“ – pasirenkame **„visi dokumentai“**;
- Pažymėkite požymį **Naudojami mokesčiai**;
- Pažymėkite požymį **DU formulės**;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus, pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame „Spausdinti“.

3.2. Darbo užmokesčio pažyma

Jei sudėjote darbo užmokesčio bei mokesčių formulių papildomus požymius, galite formuoti darbo užmokesčio pažymos spausdinimo formą.

3.2.1. Pažymos požymiai

Darbo užmokesčio pažymos informacija priklauso nuo sudėliotų darbo užmokesčio ir mokesčių formulių klasių bei PD reikšmių. Jei ši informacija nebus užpildyta, DU pažyma bus tuščia.

3.2.2. Pažymos formavimas

Pažyma yra formuojama iš ataskaitos „Darbo užmokesčio ataskaita“:
PERSONALAS→ATASKAITOS→DARBO UŽMOKESČIO ATASKAITA.

Pasirenkame:

- Mėn. kodas - nurodome **mėnesio kodą**. Mėnesio kodus galite nurodyti kelis, priklauso nuo reikiamo laikotarpio informacijos;

i Mėnesio kodus reikia atskirti dvitaškiu, pvz. 201901:201903 - informacija bus formuojama su mėnesio kodais: 201901, 201902 ir 201903;

- „Asmuo“ - pasirenkamas asmuo, kuriam bus formuojama pažyma;
- „Rodyti“ - pasirenkame **„visi dokumentai“**;
- Pažymėkite požymį „Naudojami mokesčiai“;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus, pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame „Spausdinti“.

! 2, 3, 4 ir 16 stulpelių informacija automatiškai neužsipildo. Šią informaciją reikia užpildyti rankiniu būdu.

3.3. Priskaitymo lapeliai

Jei sudėjote darbo užmokesčio bei mokesčių formulių papildomus požymius, galite formuoti priskaitymo lapelių spausdinimo formą.

3.3.1. Priskaitymo lapelių požymiai

Priskaitymo lapelių informacija priklauso nuo sudėliotų darbo užmokesčio ir mokesčių formulių klasių bei PD reikšmių. Jei ši informacija nebus užpildyta - priskaitymo lapelis bus tuščias.

Tam, kad teisingai būtų skaičiuojamos dirbtos dienos reikia užpildyti transporto parametrą DU_VAL. Einame: NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI → TRANSPORTO PARAMETRAI. Parametro DU_VAL laukelyje **Parametras1** per kalblelį reikia išvardinti visas DU formules, kurioms turi skaičiuotis dirbtos dienos.

Bendri nustatymai > Transporto parametrai

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

LT_settings

TIPAS	LT_settings
KODAS	DU_VAL
PARAMETRAS 1	PAGR,MAIN,HOUR,SHIFT,VALANDA
PARAMETRAS 2	
PARAMETRAS 3	
PARAMETRAS 4	
APRAŠYMAS	Parametre 1 per kabelį nurodomos darbo užmokesčio formulės, kurioms turi skaičiuotis darbo dienos

3.3.2. Priskaitymo lapelių formavimas

Spausdinimo forma yra formuojama iš ataskaitos **Darbo užmokesčio ataskaita**:
PERSONALAS→ATASKAITOS→DARBO UŽMOKESČIO ATASKAITA.

Pasirenkame:

- Mėn. kodas - nurodome **mėnesio kodą**;
- Mokesčių laikotarpis - nurodome laikotarpį;
- Rodyti - pasirenkame **visi dokumentai**;
- Pažymėkite varnelės **DU formulės** ir **Naudojami mokesčiai**;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus, pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame SPAUSDINTI.

Mėn. kodas 202104 Mokesčių laikotarpis 1.04.2021 - 30.04.2021

DU formulės klasė (Pasirinkite klasę) Mokesčių formulės klasė (Pasirinkite klasę)

Suma Surošiuota pagal: Asmuo

Padalinys Asmuo Objektas Projektas Pareigos (Atlyginimo tipas) (Asm. duom. laukas)

DU formulė Mokesčių formulė Mokesčių formulė (atlyginimo tipas) (Dokumento duomenų laukas)

Lytis Darbo krūvis Uždarbas

☒ DU formulės ☐ Perkelti ☐ Iš viso ☐ Vartotojo informacija ☐ Objektas ☒ Naudojami mokesčiai ☐ Darbo krūvis ☐ Išlaidos

Rodyti visi dokumentai ATASKAITA 2. Priskaitymų lapeliai 2021 (Standard) Spausdinti El. paštas

Nuorodos:

- [Darbo užmokesčio ataskaita](#)
- [Darbuotojai](#)

From:
<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/darbo_uzmokescio_spausdinimo_formos_ir_deklaracijos

Last update: **2024/03/25 13:50**