

Table of Contents

Darbo užmokesčio spausdinimo formos/deklaracijos	1
1. Nustatymai	1
1.1. Darbo užmokesčio formulės	1
1.2. Mokesčių formulės	2
1.3. PD aprašymas/kūrimas	2
1.4. Transporto parametrai	4
1.5. 1/2 SD nustatymai	4
2. Deklaracijos	5
2.1. GPM312 (metinė)	5
2.1.1. GPM312L priedas	5
2.1.2. GPM312U priedas	6
2.1.3. Deklaracijos formavimas	6
2.2. GPM313	7
2.2.1. GPM313 požymiai	7
2.2.2. Deklaracijos formavimas	7
2.3. SAM	8
2.3.1. SAM požymiai	8
2.3.2. Deklaracijos formavimas	9
2.4. 1SD	9
2.5. 2SD	10
3. Spausdinimo formos	10
3.1. Žiniaraštis	10
3.1.1. Žiniaraščio požymiai	10
3.1.2. Žiniaraščio formavimas	11
3.2. Darbo užmokesčio pažyma	11
3.2.1. Pažymos požymiai	11
3.2.2. Pažymos formavimas	11

Darbo užmokesčio spausdinimo formos/deklaracijos

1. Nustatymai

1.1. Darbo užmokesčio formulės

Darbo užmokesčio formulėse reikia sudėlioti papildomus formulių požymius, t. y. pasirinkti reikšmes „Klasė“ bei „PD“.

⚠ Vieną PD galite naudoti keliose formulėse.

1. Klasė:

- „NUOMA_RENT“ – renkamasi kai formulė yra nuomos skaičiavimui, pvz. automobilio nuoma;
- „KOMANDIRUOTE_TRIP“ – renkamasi kai formulė yra komandiruočių skaičiavimui;
- „DU_SALARY“ – renkamasis kai formulė yra darbo užmokesčio skaičiavimui;
- AUTORINIAI_AUTHORS – renkamasis kai formulė yra autorinių 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 skaičiuojama atostoginiai;
- „01_KOMPENSACIJA_A_COMPENSATION_H“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama atostogų kompensacija
- „01_LIGA_SICK“ – renkamasi jei pagal formulę skaičiuojami liga;

- „ANTSTOLIS_SEIZURE“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami išskaitymai antstoliams;
- „AVANSAS_ADVANCE“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojamas avansas;
- „01_NATURA_KIND“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami 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 skaičiuojama komandiruotė;
- „KITI_DU_OTHER_SAL“ – renkamasi kitais atvejais.

1.2. 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 skaičiuojama GPM;
- „GPM_L_PIT_S“ – renkamasi jei pagal formulę skaičiuojama GPM nuo ligos;
- „SODRA_IM_SOCIAL_COMP“ – renkamasi jei pagal formulę skaičiuojama darbdavio SODROS įmokos;
- „SODRA_ZM_SOCIAL_EMP“ – renkamasi jei pagal formulę skaičiuojama darbuotojo SODROS įmokos;
- „PENSIA_PENSION“ – renkamasi jei pagal formulę skaičiuojama pensijos įmokos;
- „KITI_MOK_OTHER_TAX“ – renkamasi jei pagal formulę skaičiuojama kiti mokesčiai.

1.3. PD aprašymas/kūrimas

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

ⓘ „Darbo užmokesčio formulės kodai“ – mokesčių formulėse bei darbo užmokesčio formulės 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;
- 01_LIGA_SICK;
- ANTSTOLIS_SEIZURE;
- AVANSAS_ADVANCE;
- KITI_DU_OTHER_SAL;
- 05_KOMANDIRUOTE_TRIP;
- 24_AUTO_NUOMA_CAR_RENT;
- 23_PATALPU_NUOMA_PREMISES_RENT;
- 61_AUTORINIAI_AUTHORS;

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 kablelį 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 reikiams užpildyti parametrus;
- „PARAMETRAS 1“ - šiame laukelyje įvedama reikiama informacija;
- „InsurerCode“ - atsidarius šį parametą „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite draudėjo kodą (atitinka SAM deklracijos 4 laukelį);
- „AuthorizedPerson“ - atsidarius šį parametą „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite informaciją apie vadovą ar įgaliotą asmenį (atitinka SAM deklracijos 13 laukelį);
- „PreparatorDetails“ - atsidarius šį parametą „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite informaciją apie deklaraciją užpildžiusį asmenį (atitinka SAM deklracijos 14 laukelį)

Bendri nustatymai > Transport parameters > F2-Naujas

Uždaryti Atnaujinti Tuščia Išsaugoti Nustatymai Spausdinti Eksportuoti į Excel

Transport parameters

ATIDARYTI nr. F2-Naujas Peržiūrėti Eilutės: 500

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 Eilutės: 500

NR. Atidaryti dokumentą

Jei užpildysite transporto parametrus, SAM deklracijoje automatiškai užsipildys:

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

1.5. 1/2 SD nustatymai

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

- **1SD - A9** Valstybinio socialinio draudimo prad=ios 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“

Nr.	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Pabaigos data	Pab. \$	Darbo krūvis	Padalinys	Pareigos
1	Sutartis	Neterminuota	b	1.06.2018	14.06.2018		1	PARDVIMAI (Pardavimų)	
2	Sutartis	Neterminuota	z	15.06.2018	11.09.2019		1	PARDVIMAI (Pardavimų)	
3									

2. Deklaracijos

2.1. GPM312 (metinė)

2.1.1. 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.

Pvz.

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;

2.1.2. GPM312U priedas

Jei įmonėje dirba užsieniečiai, 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

[Grijti](#) [Naujas](#) [Kopijuoti](#) [Naikinti](#) [Išsaugoti](#) [Būklė: Rodyti](#)

PERSONAL

KODAS	UZSIENIETIS
KLASĖ	Personalas
PAVADINIMAS	Ar užsienio pilietis?
RODOMAS PAGAL NUTYLĖJIMĄ	Taip
ĮSPĖJIMAS, JEI NEĮVESTAS	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 pažymime „Ar užsienio pilietis?“ „TAIP“;
- Metinėje deklaracijoje ši informacija automatiškai neužsipildys. Ją reikės suvesti rankiniu būdu.

2.1.3. Deklaracijos formavimas

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

Pasirenkame:

- Laikotarpis – nurodome **visus metus**;
- „Rodyti“ – pasirenkame **„Iš apmokėjimų“**;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus – pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame „Spausdinti“.

2.2. GPM313

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 išmokėjęsio 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“;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus – pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame „Spausdinti“.

2.3. SAM

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

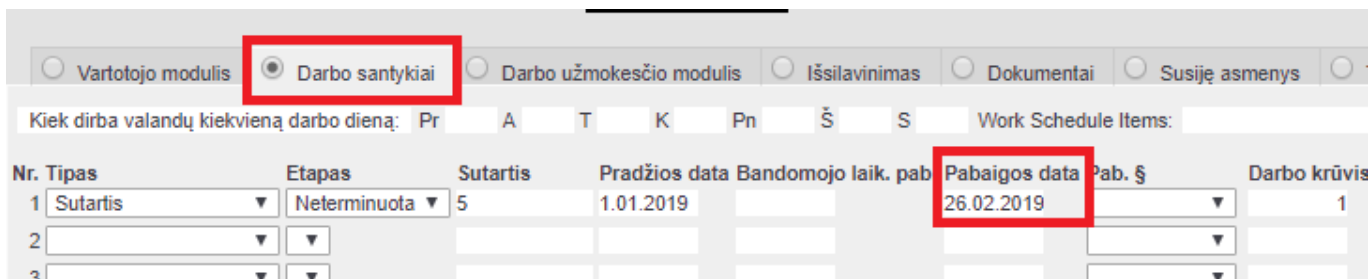
2.3.1. SAM požymiai

- Kad informacija patektų į SAM ataskaitą, turi būti sukurtas priskaitymo dokumentas;
- Jei darbuotojui neskaiciuojamas 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“
- 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 turi jį traukti su reikiamu procentu, turi būti sukurtas priskaitymo dokumentas su 0 suma, tačiau naudojant formulę, kuri turi visus reikiamos SAM deklaracijai mokesčius. Pvz. Jei darbuotojui yra skaičiuojamas darbo užmokestis, pagal „HOUR“ formulę, kurioje yra pažymėta, kad darbuotojui bus taikoma Sodros mokesčiai: 19,5 %, pensija 3 % bei darbdavio mokesčiai 1,77 %, ši formulė turi būti priskaitymo dokumente ir antrą mėn. kuomet darbuotojas sergo.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Korespondencija Išsaugoti El. paštas Spausdinti DU apmokejimas Būklė: Kinnitatus

Numeris 1900027 Data 31.05.2019 Laikotarpio pr. 01.05.2019 Pabaiga 31.05.2019
 Padalinys Aprašymas Mėn. kodas 201905 Projektas
 Objektas Pastaba Formulės klase (pasirinkite klase)
☐ Išskaidyti į periodus

Paskutinį kartą išsaugojo: META 01.10.2019 8:34:04 Nr. Rūšiuoti pagal Pridėti padalinio darbuotojus Objekto darbuotojai Open the calculation report Darbo užmokesčio ataskaita

Nr.	Darbuotojas	Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti	Pastaba
1	PETRAS	Petras		HOUR			0	0.00	0.00			0	0.00	0.00	
3													0.00	0.00	

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“;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus - pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame „Spausdinti“.

Mėn. kodas 201909 Data Padalinys Objektas Projektas Pareigos (Asm. duom. laukas)
 DU formulės klase (Pasirinkite klase) Mokesčių formulės klase (Pasirinkite klase)
 Apm. tipas Numeracija Sveikatos draudimas Asmuo Lytis Mokesčių formulė Darbo krūvis Uždarytas (atlyginimo tipas) (Dokumento duomenų laukas)
 Subtotali Surošiuota pagal: Asmuo

☒ DU formulės ☐ transpose ☐ iš visa ☐ Vartotojo informacija ☐ objektas ☒ Naudojami mokesčiai ☐ darbo krūvis ☐ išlaidos

Rodyti Priskaitymai ATASKAITA 6. SAM-v7.fdata (Standard) Spausdinti El. paštas

i Kaip suvesti duomenis į Directo, kad 'deklaracijos 4, 13 ir 14 laukelius (pagrindinis, t. y. pirmas deklaracijos lapas) užsipildytų automatiškai, skaitykite nustatymų skiltyje '2.1.4. Transporto parametrai'.

2.4. 1SD

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 suvesti 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 informacija - pateikite Sodrai.

Darbuotojo kortelė

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti El. paštas **Spausdinti** Pakeisti nuotrauką F

Apklausa Įvykis Darbo užm.

Kodas: JONAS

Pavadinimas: Jonas Pavardenis

Gimimo data:

Pasirinkite spausdinimo formą
1SD [Standard]

Uždaryti

2.5. 2SD

2SD deklaracija gali būti formuojama vienam arba keliems darbuotojams.

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

- Patikrinkite ar suvesti 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“;
- Pasirinkite reikiamą spausdinimo formą ir spauskite „Ataskaita“

Mėn. kodas: 201909

Data: -

Padalinys: Asmuo JONAS

Objektas: -

Projektas: -

Pareigos: -

(Asm. duom. laukas)

DU formulės klasė: (Pasirinkite klasę)

Mokesčių formulės klasė: (Pasirinkite klasę)

Apm. tipas: -

Subtotal: -

Surūšiuota pagal: Asmuo

Sveikatos draudimas: -

Personalas: -

DU formulė: -

Mokesčių formulė: -

Lygis: -

Darbo krūvis: -

Uždaryti

☒ DU formulės ☐ transpose ☐ iš viso ☐ Vartotojo informacija ☐ objektas ☒ Naudojami mokesčiai ☐ darbo krūvis ☐ išlaidos

Rodyti: Priskaitymai

ATASKAITA 2SD [Standard]

Spausdinti El. paštas

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

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

Vartotojo modulis

Asmens kodas: Lytis: Vyras
 Gimimo data: Asmeninis: Taip
 Adresas: Darbovietės adresas:
 Adresas 2: Tinas: (pasirinkite tina)
 Adresas 3: Tabelio numeris: 123
 Apskritis: Vietinis gyventojas: Taip
 Pareigos: Sveikatos draudimas: Ne
 Padalinys: ()
 Vadovas:
 Darbo telefonas: El. paštas: Parašas:
 Mobilus telefonas: BCC:
 Skype: Namų telefonas:
 Pirma darbo diena: 1.01.2019 Paskutinė darbo diena: 26.02.2019 Atostogų balansas:

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“;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus - pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame „Spausdinti“

Mėn. kodas: 201909 Data:
 DU formų klasė: (Pasirinkite klasę) Mokesčių formų klasė: (Pasirinkite klasę)
 Subtotal: Apm. tipas: Numeracija:
 Surūšiuota pagal: Asmuo
 Padalinys: Objektas: Projektas: Pareigos: (Asm. duom. laukas)
 Asmuo: DU formų: Mokesčių formų: (atlyginimo tipas)
 Sveikatos draudimas: Lytis: Darbo krūvis: Išdantys: (Dokumento duomenų laukas)
 Personalas: ☒ DU formų ☐ transpore ☐ iš viso ☐ Vartotojo informacija ☐ objektas ☒ Naudojami mokesčiai ☐ darbo krūvis ☐ išlaidos
 Rodyti: visi dokumentai **ATASKAITA** 1. DU žiniaraštis 2019 (Standard) **Spausdinti** El. paštas

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 - žiniaraštis bus tuščias;

3.2.2. Pažymos formavimas

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

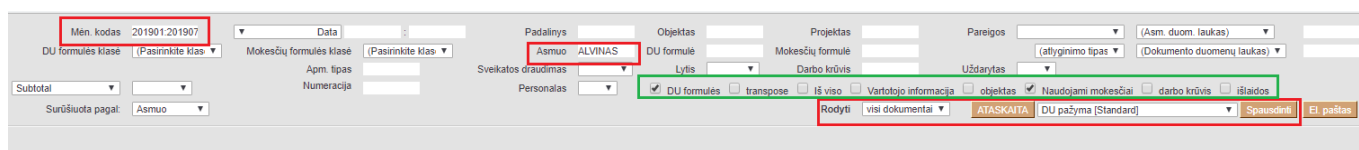
Pasirenkame:

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

 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.



Nuorodos:

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

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/du_formos?rev=1569909529

Last update: **2019/10/01 08:58**