

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. A klasė	5
2.1.1.1. GPM312L priedas	5
2.1.1.2. GPM312U priedas	6
2.1.1.3. Deklaracijos formavimas	7
2.1.2. B klasė	7
2.1.2.1. Tiekėjo kortelė	7
2.1.2.2. GPM312L priedas	8
2.1.2.3. Deklaracijos formavimas	8
2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas	9
2.2. GPM313	9
2.2.1. GPM313 požymiai	9
2.2.2. Deklaracijos formavimas	10
2.3. SAM	10
2.3.1. SAM požymiai	10
2.3.2. Deklaracijos formavimas	11
2.4. 1SD	12
2.5. 2SD	12
2.6. 9SD	13
2.6.1. 9SD požymiai	13
2.6.2. 9SD formavimas	13
2.7. 12SD	13
2.7.1. 12SD požymiai	14
2.7.2. 12SD formavimas	14
2.8. NPSD2	15
2.8.1. NPSD2 požymiai	15
2.8.2. NPSD2 formavimas	15
3. Spausdinimo formos	16
3.1. Žiniaraštis	16
3.1.1. Žiniaraščio požymiai	16
3.1.2. Žiniaraščio formavimas	16
3.2. Darbo užmokesčio pažyma	17
3.2.1. Pažymos požymiai	17
3.2.2. Pažymos formavimas	17

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;

- „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 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;
- „PENSIJA_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;
- 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:

1. Išmokos (išmokėjimo) pavadinimas (apibūdinantis išmokos pobūdį)		2. Išmokos kodas		3. GPM312 formos kodas		4. L5 kodas	
NUOLATINIAMS LIETUVOS GYVENTOJAMS IŠMOKĖTOS IŠMOKOS							
L5 - išmokos rūšis							
Su darbo santykiais arba jų esmę atitinkančias santykius susijusios išmokos:							
01	Su darbo santykiais arba jų esmę atitinkančias santykius susijusios išmokos:						
02	Neribotos civilinės atsakomybės vieneto savo dalyviu ar MB savonui						
03	Ligos, motyvacijos, šventės, valgo priežiūros ir ligalaidos darbo išmokos						
04	Dirbančiųjų, išmokėti į komandiruočių išlaidoms darbuotojams LR Vyriausybės						
05	Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka išmokėtos pad						
06	Asmens, susijusio su gyventojų darbo santykiu ar jų esmę atitinkanč						
07	Jūrininkui už darbą laivo, įregistruoto EEEJONų laivų registre, reisio met						
08							
Su darbo santykiais arba jų esmę atitinkančias santykius nesusijusios ir ne individualios veiklos išmokos:							
09	Individualios veiklos išmokos:						
10	2.1. Turtinio perdavimo nuosavybės išmokos						
11	Nekilnojamojo pagal prigimtį daktos, kurio buvo laikomas individualios						
12	Finansinių priemonių pardavimo ar kitokio perdavimo nuosavybės išm						
13	Kito turtinio perdavimo ar kitokio perdavimo nuosavybės išmokos, išskyr						
14	Nerūkinto malkos ir apvaliosios medienos pardavimo ar kitokio perleid						
15	Atliekų pardavimo ar kitokio perdavimo nuosavybės išmokos						
16	Privalomai registruotino kilnojamojo daktos arba daktos, kuris nekilnoja						
17	Nekilnojamojo pagal prigimtį daktos pardavimo ar kitokio perdavimo nu						
18	Įstojo (įskaitant priskirtą įmę) pardavimo ar kitokio perdavimo nuosar						
19	Už pajamas už pardutas paties gyventojų surinktas malkos gėrybes iš						
20							
21	2.2. Turtinio nuomos pajamos						
22	Nekilnojamojo pagal prigimtį daktos nuomos išmokos						
23	Kito turtinio nuomos išmokos, išskyrus žymimas 23 kodu						
24	2.3. Išmokos iš paskirstyto pelno						
25	Išmokos iš paskirstyto pelno (dividendai) (įskaitant tapatinčių išmoki						
26	Neribotos civilinės atsakomybės vieneto savo dalyviu išmokėtos išm						
27	Neribotos civilinės atsakomybės vieneto savo dalyviu išmokėtos išm						
28	Neribotos civilinės atsakomybės vieneto savo dalyviu išmokėtos išm						
29	Kooperatinės bendrovės (kooperatyvo) dalyviu (našu) išmokėtos išm						
30	2.4. Pajamos ir išnašos						

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 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 deklarijoje 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	PARDAVIMAI (Pardavimų)	
2	Sutartis	Neterminuota	z	15.06.2018	11.09.2019		1	PARDAVIMAI (Pardavimų)	
3									

2. Deklaracijos

2.1. GPM312 (metinė)

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.

I 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;

2.1.1.2. 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

[Grįžti](#) [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.

2.1.1.3. Deklaracijos formavimas

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

Pasirenkame:

- Laikotarpis - nurodome **visus metus**;
- „Rodyti“ - pasirenkame „**Iš apmokėjimų**“;
- Uždėkite varneles ties reikšmėmis:
 - DU formulės;
 - Naudojami mokesčiai;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- 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 tai įmonės darbuotojas ir informacija neturi patekti į GPM312 deklaraciją;
- **Verslo liudijimo numeris** - nurodomas 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 turi ir individualią veiklą, ir 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 turi ir individualią veiklą, ir 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 kodai - 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. Deklaracijos formavimas

Deklaraciją formuojama iš ataskaitos **Apmokėjimų sąrašas**:

PIRKIMAI→ATASKAITOS→APMOKĖJIMŲ SĄRAŠAS

Naudojami filtrai:

- **Laikotarpis** - nurodomas deklaracijos formuojamas 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** - nurodoma reikšmė **1**;
 - **Darbuotojas** - nurodoma reikšmė, kuri yra nurodta nustatyme **Simbolis tuščio lauko paieškai: NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→SIMBOLIS TUŠČIO LAUKO PAIEŠKAI**

i Jei norite pridėti filtrus Tipas ir Darbuotojas spauskite ant kvadretėlio su pliusiuku (paveiksliuke pažymėta žalia spalva)

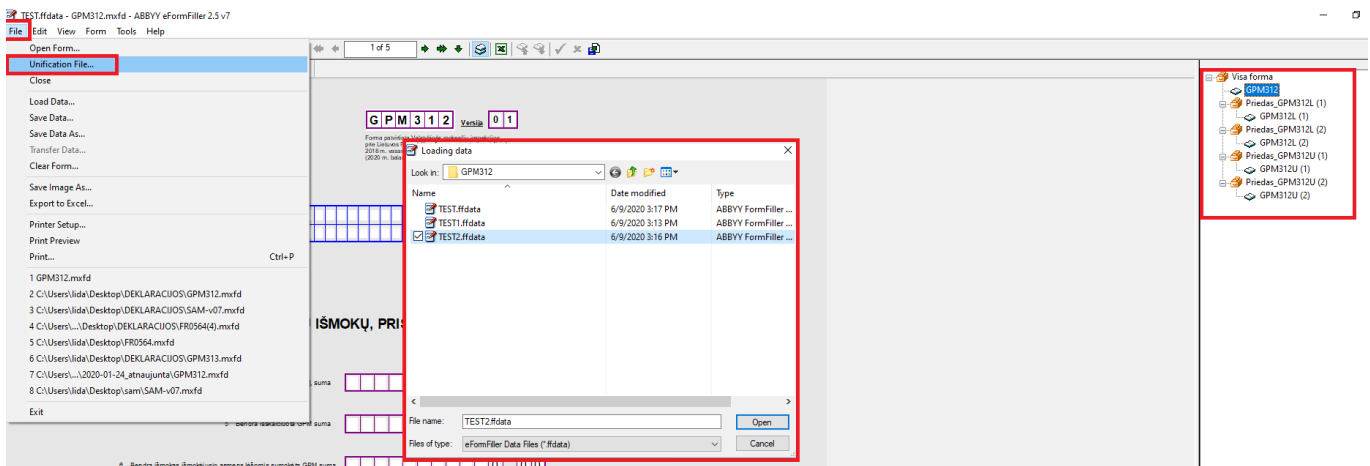
2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas

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

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

Įkėlus failą:

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



2.2. GPM313

2.2.1. GPM313 požymiai

- „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“;
- „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“;
- „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

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

☐ Vartotojo modulis
 ☒ **Darbo santykiai**
☐ Darbo užmokesčio modulis
 ☐ Išsilavinimas
 ☐ Dokumentai
 ☐ Susiję asmenys

Kiek dirba valandų kiekvieną darbo dieną: Pr A T K Pn Š S Work Schedule Items:

Nr.	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Bandomojo laik. pab.	Pabaigos data	Pab. \$	Darbo krūvis
1	Sutartis	Neteterminuota	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.

Pavyzdžiui, 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 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:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Korespondencija Išsaugoti El. paštas Spausdinti DU apmokejimas F << >> 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 Formules 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	Staba
1	PETRAS	Petras		HOUR			0	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	
2	PETRAS	Petras		CISK			0	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	
3												0.00	0.00		

i Jei dažnai pasitaiko, kad darbuotojas serga pilną mėn. darbo užmokesčio formulėje, kuri priskirta darbuotojui (su visais reikiama SAM deklaracijai mokesčiai) uždėkite varnelę „Always“. 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“.

The screenshot shows the Directo system main menu. Several elements are highlighted with red boxes: 'Mėn. kodas' (Month code) set to '201909', 'DU formules klasė' (DU formulas class), 'DU formulė' (DU formula), 'Rodyti' (Show) button, 'Priskaitymai' (Calculations) dropdown, 'ATASKAITA' (Statement) dropdown, and 'Spausdinti' (Print) button.

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 informaciją - pateikite Sodrai.

The screenshot shows the 'Darbuotojo kortelė' (Employee card) form. The 'Spausdinti' (Print) button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing 'Pasirinkite spausdinimo formą 1SD [Standard]' (Select print form 1SD [Standard]). Other buttons like 'Uždaryti' (Close), 'Naujas' (New), 'Kopijuoti' (Copy), 'Atnaujinti' (Update), 'Išsaugoti' (Save), 'El. paštas' (Email), 'Pakeisti nuotrauką' (Change photo), and 'F' are also visible.

2.5. 2SD

i 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“

The screenshot shows the Directo system main menu. Several elements are highlighted with red boxes: 'Mėn. kodas' (Month code) set to '201909', 'DU formules klasė' (DU formulas class), 'Asmuo JONAS' (Person JONAS), 'DU formulė' (DU formula), 'Rodyti' (Show) button, 'Priskaitymai' (Calculations) dropdown, 'ATASKAITA' (Statement) dropdown, and 'Spausdinti' (Print) button.

⚠ Darbuotojus reikia išvardinti per kabelį, nepaliekant jokių papildomų tarpelių pvz.

Jonas,Petras,Tadas

2.6. 9SD



Informacija apie įmonės rekvizitus (3-7 laukeliai), bei deklaraciją formuojantį asmenį (13-14) imami iš pagrindinių sistemos nustatymų bei [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 darbuotojo kortelės duomenų lauko
- **A6** - užsipildo automatiškai pagal parinktą reikšmę laukelyje **A5**
- **A15** - nedarbingumo pradžios data;
- **A16** - nedarbingumo pabaigos data;
- **A17** - iš darbuotojo kortelės duomenų lauko
- **A18** - iš darbuotojo kortelės burbuliuko **Susiję asmenys**, kurių tipas **Sūnus** arba **Dukra** laukelio **Gimimo data** informacija (jai patenka į filtruojamą periodą);
- **A19** - iš darbuotojo kortelės burbuliuko **Susiję asmenys**, kurių tipas **Sūnus** arba **Dukra** laukelio **PID** informacija;

2.6.2. 9SD formavimas

Deklaraciją galima suformuoti ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**:

- **Asmuo** - pasirenkamas asmuo, kuriam reikia formuoti deklaraciją;
- **Tipas** - pasirenkamas nedarbingumo tipas, pagal kurio informaciją reikės traukti į deklaraciją;
- **Laikotarpis** - pasirenkamas pradžios laikas (į pasirinktą laikotarpį turi patekti vaiko gimimo data);
- **Rodyti** - **Įprastas**


Asmuo ALINA	Objektai	Asmeninis Taip	Tipas: PV (Vaiko auginimo at...)	Laikotarpis: 09.06.2020 - 09.06.2020 (pridėtas)					
<input type="checkbox"/> Darbo dienos	<input type="checkbox"/> Šventinės dienos	<input type="checkbox"/> Pasikeitimas	<input type="checkbox"/> Skaičiuoti	<input type="checkbox"/> new end					
Pastaba	Darbo krūvis	Confirmed Visi	Padalinys	Sveikatos draudimas					
Išskaidyti:	Rodyti: Kalendorinės dienos	Iš viso	Pareigos	Uždarytas Ne (pridėtas)					
	Rodyti: Įprastas		Surūšiuota pagal Asmuo						
<input type="checkbox"/> Hide filters <input type="button" value="Intclient XML"/> <input type="button" value="Spausdinti"/> <input type="button" value="El. paštas"/> <input type="button" value="ATASKAITA"/>									
Asmuo	Vardas	VIDINIS KODAS	NPD	Tipas	Pradžia	Pabaiga	Kalend dienos	Pavaduojantis	Pastaba
ALINA	ALINA Pavardė		1	PV	09.06.2020	12.06.2020	1		
1	Dokumentai:						1		

2.7. 12SD



Informacija apie įmonės rekvizitus (3-7 laukeliai), bei deklaraciją formuojantį asmenį (13-14) imami iš pagrindinių sistemos nustatymų bei [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 (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpį);
- **A14** - nedarbingumo pabaigos data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpį);
- **A4V** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Pavadinimas** informacija iki pirmojo tarpelio;
- **A4P** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Pavadinimas** informacija po pirmojo tarpelio;
- **A5** - transporto parametras: 
 - **TIPAS - LT_settings**
 - **Kodas - 12SD_A5**
 - **PARAMETRAS 1** - nurodoma deklaracijos laukelio A5 kodas, dedamas brūkšnelis | ir per kablelį išvardinami galimi nedarbingumo tipų kodai
 - **PARAMETRAS 2 - Salary**

2.2.2. 12SD formavimas

Deklaraciją galima suformuoti ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**:

- **Tipas** - pasirenkami nedarbingumo tipai, pagal kuriuos informaciją reikės traukti į deklaraciją;
- **Laikotarpis** - pasirenkamas laikotarpis;
- **Rodyti** - įprastas

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. NPSD2



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

2.8.1. NPSD2 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** - transporto parametras
- **A4V** - iš darbuotojo kortelės laukelio Pavadinimas informacija iki pirmojo tarpelio;
- **A4P** - iš darbuotojo kortelės laukelio Pavadinimas informacija po pirmojo tarpelio;
- **B1** - nedarbingumo pradžios data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpį);
- **B2** - nedarbingumo pabaigos data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpį);
- **B3** - transporto parametras nedarbingumo pradžios data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpį) ir, jei data patenka į **B1** ir **B2** režius;
- **B4** - transporto parametras nedarbingumo pabaigos data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpį) ir, jei data patenka į **B1** ir **B2** režius;
- **B5** - transporto parametras , pirma kalendorinė diena, jei diena yra darbo diena - kitu atveju laukelis paliekamas tuščias;
- **B6** - transporto parametras , antra kalendorinė diena, jei diena yra darbo diena - kitu atveju laukelis paliekamas tuščias
- **B7** - susiformavus deklaraciją - reikšmė įrašoma rankiniu būdu;
- **B8** - laukelis užsipildys automatiškai;
- **J1** - laukelis paliekamas tuščias;
- **J2** - laukelis paliekamas tuščias;
- **J3** - laukelis paliekamas tuščias.

PRIEŠ PATEIKIANT FORMĄ BŪTINA PATIKRINTI AR TEISINGAI ĮRAŠYTOS DATOS. JEI DARBUOTOJUI TAIKOMA SUMINĖ DARBO UŽMOKESČIO APASKAITA ARBA DIRBAMA PAGAL DARBO GRAFIKĄ - DATOS TURI BŪTI PATIKSLINAMOS RANKINIU BŪDU

2.8.2. NPSD2 formavimas

Deklaraciją galima suformuoti ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**:

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

The screenshot shows the 'Vartotojo modulis' form with the following fields and values:

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

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“

The screenshot shows the 'Ataskaita' form with the following fields and values:

- Mėn. kodas: 201909
- Data: (empty)
- Padalinys: (empty)
- Objektas: (empty)
- Projektas: (empty)
- Pareigos: (empty)
- Asm. duom. laukas: (empty)
- DU formulės klasė: (Pasirinkite klasę)
- Mokesčių formulės klasė: (Pasirinkite klasę)
- Asmuo: (empty)
- DU formulė: (empty)
- Mokesčių formulė: (empty)
- Atyginimo tipas: (empty)
- Dokumentų duomenų laukas: (empty)
- Subtotal: (empty)
- Surūšiauta pagal: Asmuo
- Sveikatos draudimas: (empty)
- Personas: (empty)
- Lytis: (empty)
- Darbo krūvis: (empty)
- Naudojami mokesčiai: (checked)
- darbo krūvis: (empty)
- išlaidos: (empty)
- Rodyti: visi dokumentai
- ATASKAITA: 1. DU žiniaraštis 2019 [Standard]
- Spausdinti
- Ei. 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

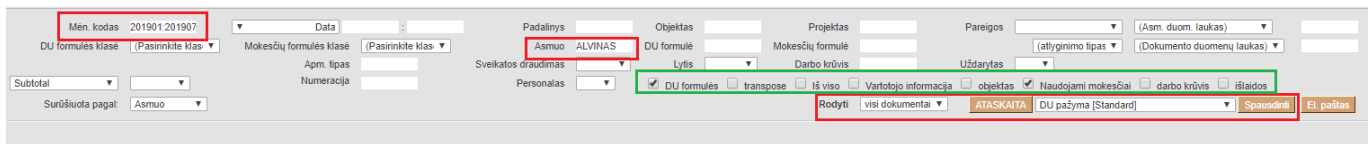
Pasirenkame:

- 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=1592830976

Last update: **2020/06/22 16:02**