

# Table of Contents

Darbo užmokesčio ataskaita

1

1. Ataskaitos formavimas

1

2. Spausdinimo formos

1

2.1. Nustatymai

2

2.1.1. Darbo užmokesčio formulės

2

2.1.2. Mokesčių formulės

3

2.1.3. PD aprašymas/kūrimas

3

2.1.4. Transporto parametrai

5

2.2. GPM312

5

2.2.1. GPM312L priedas

5

2.2.2. GPM312U priedas

6

2.2.3. Deklaracijos formavimas

7

2.3. GPM313

7

2.3.1. GPM313 požymiai

7

2.3.2. Deklaracijos formavimas

8

2.4. SAM

8

2.4.1. SAM požymiai

8

2.4.2. Deklaracijos formavimas

9

2.5. Žiniaraštis

9

2.5.1. Žiniaraščio požymiai

9

2.5.2. Žiniaraščio formavimas

10



# Darbo užmokesčio ataskaita

## 1. Ataskaitos formavimas

Darbo užmokesčio ataskaitoje galite peržiūrėti informaciją apie priskaitytą ir mokėtiną darbo užmokestį, apie atliktus apmokėjimus, pasižiūrėti darbo užmokesčio istoriją ir kt.

Eikite PERSONALAS→Ataskaitos→Darbo užmokesčio ataskaita.

Pagrindiniai ir dažniausiai naudojami ataskaitos filtrai:

- Mėn.kodas – mėnesio, kurio informaciją norite pamatyti, kodas (galima filtruoti kelis mėnesius iškart, intervalas tarp mėnesių turi būti atskiras dvitaškiu, pavyzdžiui, 201901:201906),
- Laikotarpis – pasirenkamas norimas laikotarpis,

Varnelės:

- DU formulės – rodoma informacija darbo užmokesčio formulių lygmeniu,
- Naudojami mokesčiai – matysite tik tas mokesčių formules, pagal kurias pasiskaičiavo tam tikra suma mokesčių.

Dar vienas labai svarbus filtras yra „Rodyti“:

- Nustatytas – informacija iš darbuotojų kortelių,
- Preliminarus – preliminarus darbo užmokestis pagal į sistemą įvestus duomenis (darbuotojo kortelė, nedarbingumai, dirbtos valandos),
- Priskaitymai – informacija iš sukurtų darbo užmokesčio priskaitymo dokumentų – matysite, koks priskaitytas DU, koks mokėtinas, kiek kokių mokesčių priskaičiuota,
- Iš apmokėjimų – informacija iš sukurtų darbo užmokesčio apmokėjimo dokumentų,
- Skirtumai – matysite, kiek dar liko išmokėti darbuotojui, t.y., bus rodoma informacija apie priskaitytą, išmokėtą darbo užmokestį ir skirtumą tarp jų,
- Visi dokumentai – matysite išvardintus visus dokumentus, pagal pasirinktą mėnesio kodą arba laikotarpį,
- Vidurkiai – informacija apie darbuotojų vidutinį darbo užmokestį už pasirinktą laikotarpį.

## 2. Spausdinimo formos

## 2.1. Nustatymai

### 2.1.1. 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 autorių 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 komandiruočių;

- „KITI\_DU\_OTHER\_SAL“ – renkamasi kitais atvejais.

## 2.1.2. Mokesčių formulės

Mokesčių formulėse reikia sudėlioti papildomus formulių požymius, t. y. pasirinkti „PD“.

⚠ Vieną PD galite naudoti keliose formulėse.

1. Mokesčių formulėse gali būti 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.

## 2.1.3. PD aprašymas/kūrimas

Papildomus PD galite įvesti 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:

The screenshot shows the 'L5' section of the GPM312 form, titled 'NUOLA TINIAMŲ LIETUVŲ GYVENTOJAMS IŠMOKĖTOS IŠMOKOS'. The form has a grid of boxes for entering data, with a red box highlighting the 'L5' code in the top right corner. To the right of the grid is a list of codes and their corresponding descriptions in Lithuanian.

| Kodas | Aprašymas   |
|-------|---|
| 01    | Su darbo santykiais arba jų esant atitinkančiais santykiais susijusios išmokos: |
| 02    | Neribotos civilinės atsakomybės vieneto savo dalyviui ar MB savonai             |
| 03    | Ligos, motyvacijos, tėvystės, vaiko priežiūros ir ilgalaikio darbo išmokos      |
| 05    | Dirbančiųjų, išmokėti į komandiruočių išlaidoms darbuotojams LR Vyr             |
| 06    | Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka išmokėtos pad               |
| 07    | Asmens, susijusio su gyventojų darbo santykiais ar jų esant atitinkanč          |
| 08    | Jūrininkui už darbą laivo, įregistruoto EEE Jūrų laivų registre, reiso met      |
| 2     | Su darbo santykiais arba jų esant atitinkančiais santykiais nesusijusios ir ne  |
| 2.1   | Individo veiklos išmokos:   |
| 10    | Nekilnojamojo pagal prigimtį daikto, kuris buvo laikomas individualios          |
| 12    | Finansinių priemonių pardavimo ar kitokio perdavimo nuosavybės išm              |
| 13    | Kitu turtu pardavimo ar kitokio perdavimo nuosavybės išmokos, išskyr            |
| 14    | Nenukinto miško ir apvaliosios medienos pardavimo ar kitokio pefed              |
| 15    | Atliekų pardavimo ar kitokio perdavimo nuosavybės išmokos                       |
| 16    | Privaloma registruoti kilnojamojo daikto arba daikto, kuris nekilnoja           |
| 17    | Nekilnojamojo pagal prigimtį daikto pardavimo ar kitokio perdavimo m            |
| 18    | Įstojo (įskaitant priskytą žemę) pardavimo ar kitokio perdavimo nuos            |
| 19    | Už pajamas už pardutas paties gyventojų sukuriant miško gėrybes iš              |
| 2.2   | Turto nuomos pajamos  |
| 23    | Nekilnojamojo pagal prigimtį daikto nuomos išmokos                              |
| 24    | Kitu turtu nuomos išmokos, išskyrus žymimas 23 kodu                             |
| 2.3   | Išmokos iš paskintų pelno   |
| 25    | Išmokos iš paskintų pelno (dividendai) (įskaitant tapatinčių išmok              |
| 27    | Neribotos civilinės atsakomybės vieneto savo dalyviui išmokėtos išm             |
| 28    | Neribotos civilinės atsakomybės vieneto savo dalyviui išmokėtos išm             |
| 29    | Kooperatinės bendrovės (kooperatyvo) dalyviui (našu) išmokėtos išm              |
| 2.4   | Pasivaikymo ir išmokos  |

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

## 2.1.4. Transporto parametrai

Eikite: NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→TRANSPORT PARAMETERS

- „PARAMETRAS 2“ - įrašius reikšmę „Salary“ galite atsifiltruoti reikiamsu 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 Eilutės: 500

| NR. | TIPAS       | KODAS             | PARAMETRAS 1    | PARAMETRAS 2 | Aprašymas |
|-----|-------------|-------------------|-----------------|--------------|-----------|
| Q   | Q           | Q                 | Q               | sal          | Q         |
| 2   | LT_settings | InsurerCode       | 1111111         | Salary       |           |
| 3   | LT_settings | AuthorizedPerson  | Vadovas SAM(13) | Salary       |           |
| 16  | LT_settings | PreparatorDetails | Paruošė SAM(14) | Salary       |           |

SĄSAJA VEIKSMAS NR. Atidaryti dokumentą Nimekiri ilmub kohe Eilutės: 500

Jei užpildysite transporto parametrus, SAM deklarijoje automatiškai užsipildys:

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

## 2.2. GPM312

### 2.2.1. 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;

## 2.2.2. 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.

### 2.2.3. 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“.

## 2.3. GPM313

### 2.3.1. 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“;

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.

### 2.3.2. 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“.

## 2.4. SAM

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

### 2.4.1. 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 | Neteterminuota | 5        | 1.01.2019     |                      | 26.02.2019    |         | 1            |
| 2   |          |                |          |               |                      |               |         |              |
| 3   |          |                |          |               |                      |               |         |              |

## 2.4.2. Deklaracijos formavimas

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

Pasirenkame:

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

**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'.

## 2.5. Žiniaraštis

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

### 2.5.1. 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** (highlighted in red)

Asmens kodas:  Lytis: Vyras  
 Gimimo data:  Asmeninis: Taip  
 Adresas:  Darbovietės adresas:   
 Adresas 2:  Tipas: (pasirinkite tipą)  
 Adresas 3:  Tabelio numeris: 123 (highlighted in red)  
 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:

## 2.5.2. Žiniaraščio formavimas

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

Pasirenkame:

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

Mėn. kodas: 201901 Data: 1.01.2019 - 31.01.2019  
 DU formules klasė: (Pasirinkite klasę) Mokesčių formules klasė: (Pasirinkite klasę)  
 Subtotal:  Apm. tipas:  Numeracija:   
 Surodymai pagal: Asmuo  
 Padalinys:  Objektas:  Projektas:  Pareigos:  (Asm. duom. laukas)  
 Asmuo:  DU formulė:  Mokesčių formulė:  (atlyginimo tipas)  
 Sveikatos draudimas:  Lytis:  Darbo krūvis:  (Dokumento duomenų laukas)  
 Personalias:  ☒ DU formules ☐ transpose ☐ iš viso ☐ Vartotojo informacija ☐ objektas ☒ Naudojami mokesčiai ☐ darbo krūvis ☐ išlaidos  
 Rodyti: visi dokumentai (highlighted in red) ATASKAITA 1. DU žiniaraštis 2019 [Standard] Spausdinti (highlighted in red) El. paštas

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/per\\_aru\\_palgad?rev=1555672517](https://wiki.directo.ee/lt/per_aru_palgad?rev=1555672517)

Last update: **2019/04/19 14:15**