

Sisukord

Darbo užmokesčio spausdinimo formos ir deklaracijos	3
1. Nustatymai	3
1.1. Darbo užmokesčio formulės	3
1.2. Mokesčių formulės	4
1.3. PD aprašymas/kūrimas	5
1.4. Transporto parametrai	6
1.5. 1/2 SD nustatymai	7
2. Deklaracijos	8
2.1. GPM312 (metinė)	8
2.1.1. A klasė	8
2.1.1.1. GPM312L priedas	8
2.1.1.2. GPM312U priedas	10
2.1.1.3. Deklaracijos formavimas	11
2.1.2. B klasė	11
2.1.2.1. Tiekėjo kortelė	11
2.1.2.2. GPM312L priedas	12
2.1.2.3. GPM312U priedas	13
2.1.2.4. Deklaracijos formavimas	14
2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas	15
2.2. GPM313	15
2.2.1. GPM313 požymiai	15
2.2.2. Deklaracijos formavimas	16
2.3. SAM	16
2.3.1. SAM požymiai	16
2.3.2. Deklaracijos formavimas	18
2.4. 1SD	18
2.5. 2SD	19
2.6. 9SD	20
2.6.1. 9SD požymiai	20
2.6.2. 9SD formavimas	20
2.7. 12SD	21
2.7.1. 12SD požymiai	21
2.2.2. 12SD formavimas	21
2.8. NP-SD2	22
2.8.1. NP-SD2 požymiai	22
2.8.2. NP-SD2 formavimas	23
3. Spausdinimo formos	24
3.1. Žiniaraštis	24
3.1.1. Žiniaraščio požymiai	24
3.1.2. Žiniaraščio formavimas	24
3.2. Darbo užmokesčio pažyma	25
3.2.1. Pažymos požymiai	25
3.2.2. Pažymos formavimas	25
3.3. Priskaitymo lapeliai	26
3.3.1. Priskaitymo lapelių požymiai	26
KIND	27
3.3.2. Priskaitymo lapelių formavimas	27
3.4 Tabelis	28

3.4.1 Tabelio metai	28
3.4.2 Pasirašantys asmenys	28

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 formuliu požymius, t. y. pasirinkti reikšmes „Klasė“ bei „PD“.

1. Klasė:

- „NUOMA_RENT“ – renkamasi, kai formulė naudojama nuomas 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 autoriniams 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 dienpinigiai ar kitų komandiruotės išlaidų apmokėjimai;
- „KITI_DU_OTHER_SAL“ – renkamasi kitais atvejais.
- „07_dovanos_iki200_gifts_up_to200“ - renkamasi dovanoms iki 200 Eur



Vieną PD galite naudoti keliose formulėse.

1.2. Mokesčių formulės

Eikite NUSTATYMAI→Personalo nustatymai→Mokesčių formulės. Mokesčių formulėse reikia sudėlioti papildomus formulų 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 takomas 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;
- „PENSIIJA_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 sukurtais 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;
- 07_dovanos_iki200_gifts_up_to200;
- 73_DRAUDIMAS_INSURANCE.

Mokesčių formulėse naudojami PD:

- GPM_PIT;
- GPM_L_PIT_S;
- SODRA_IM_SOCIAL_COMP;
- SODRA_ZM_SOCIAL_EMP;
- PENSIIJA_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:

NUOLA TINIAMIS LIETUVOS GYVENTOJAMS IŠMOKĘTOS IŠMOKOS

L5 L6

01_Su darbo santykiai arba jū esate atlikusių santykiaus susijusios išmokos;

02_Nerbtos civilinės atskomybės vieneto savo dalyvui ar MB savonai;

03_Uagos, motynystės, tėvytės, valiko priežiūros ir ligaliakio darbo išmokos;

04_Dieningių, išmokėti į komanduotų iliustrėms darbuotojams LR Vy;

05_Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka išmoketas pad...

06_Amenys, susijusiu su gyventojų darbo santykiai ar jū esate atlikusi...

07_Jėmininkui už darbu laivo, registruoto EEE jėjų laivų registre, reiso met...

08_2. Su darbo santykiai arba jū esate atlikusių santykiaus susijusios išmokos;

09_atlikusių santykiaus susijusios išmokos ir ne individualios veiklos išmokos;

10_2.1_Tu je perleidimo nuosavybės išmokos;

11_Nekilnojančio pagal prigimtį daikto, kuris buvo laikomas individualios finansinių priemonių perdavimo ar kitokio perleidimo nuosavybėn išmokos;

12_Finansinių priemonių perdavimo ar kitokio perleidimo nuosavybėn išmokos, išskyr...

13_Kito turto pardavimo ar kitokio perleidimo nuosavybėn išmokos, išskyr...

14_Nenukimto miško ir apvalcos medienos pardavimo ar kitokio perleid...

15_Atelėkų pardavimo ar kitokio perleidimo nuosavybėn išmokos;

16_Priekalmai registruotino kilnojančio daikto arba daikto, kuris nelikino...

17_Nekilnojančio pagal prigimtį daikto pardavimo ar kitokio perleidimo nu...

18_Eosta (įskaitant prekią žemę) pardavimo ar kitokio perleidimo nuosar...

19_Už pajamas už perdavotas paties gyventojų suminktas miliko grynės i...

20_2.2_Tu je nuomos pajamos;

21_Nekilnojančio pagal prigimtį daikto nuomos išmokos;

22_Kita nuomos išmokos, išskyrus žymmas 23 kodu;

23_2.3_Išmokos iš pastunkytųjų pelno;

24_Išmokos iš pastunkytųjų pelno (dividendai) (įskaitant tarpininkų išmokos);

25_Nerbtos civilinės atskomybės vieneto savo dalyvui išmoketas išm...

26_Nerbtos civilinės atskomybės vieneto savo dalyvui išmoketas išm...

27_Koopinės bendrovės (kooperatyvo) dalyvių (narų) išmoketas išm...

28_Koopinės bendrovės (kooperatyvo) dalyvių (narų) išmoketas išm...

29_Koopinės bendrovės (kooperatyvo) dalyvių (narų) išmoketas išm...

30_2.4_Priai iš tamejimus.

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 vardinami 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 reikiamus užpildyti parametrus;
- „PARAMETRAS 1“ - šiame laukelyje įvedama reikiama informacija;
- „InsurerCode“ - atsidarius šį parametrę „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite draudėjo kodą (atitinka SAM deklracijos 4 laukelį);
- „AuthorizedPerson“ - atsidarius šį parametrą „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite infromaciją apie vadovą ar įgaliotą asmenį (atitinka SAM deklracijos 13 laukelį);
- „PreparatorDetails“ - atsidarius šį parametrą „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite infromaciją apie deklaraciją užpildžiusj asmenį (atitinka SAM deklracijos 14 laukelį).

Bendri nustatymai > Transport parameters > F2-Naujas

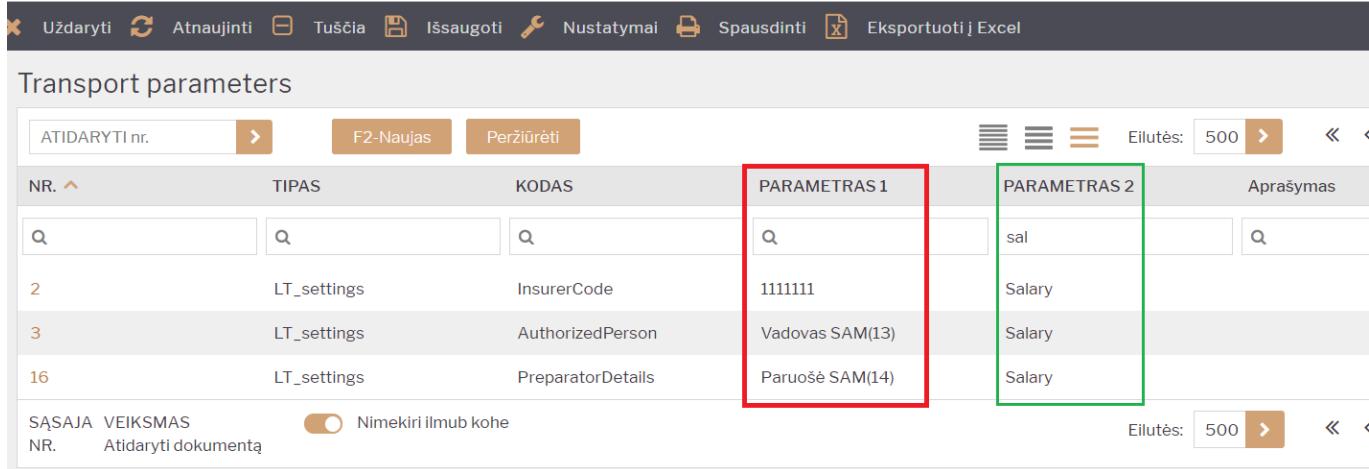
Transport parameters			
ATIDARYTI nr.	F2-Naujas	Peržiūrėti	Eilutės: 500
NR.	TIPAS	KODAS	PARAMETRAS 1
2	LT_settings	InsurerCode	1111111
3	LT_settings	AuthorizedPerson	Vadovas SAM(13)
16	LT_settings	PreparatorDetails	Paruošė SAM(14)
SAŠAJA NR.	VEIKSMAS	Nr.	Apaščiai ilmub kohe
	Atidaryti dokumentą		
			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, burbuliuje „Pagrindinė informacija“ lauko „Vietinis gyventojas“ rieškmė atvaizduojama 1SD U1 formoje. Jei lauko reikšmė „Ne“, formoje užpildoma U1.2 reikšmė; jei reikšmė – „Taip“, U1.1:



The screenshot shows a table with four columns: 'NR.', 'TIPAS', 'KODAS', and two additional columns labeled 'PARAMETRAS 1' and 'PARAMETRAS 2'. The 'PARAMETRAS 1' column contains values like '1111111', 'Vadovas SAM(13)', and 'Paruošė SAM(14)'. The 'PARAMETRAS 2' column contains values like 'sāl', 'Salary', and 'Salary'. A red box highlights the first two columns, and a green box highlights the last two columns.

Pagrindinė informacija (highlighted in red)

APDRAUSTUJŲ 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 priežastis; A7 - pranešimo pateikimo priežasties patikslinimo kodas; A8 - pranešimo pateikimo prie patikslinimas; A9 - valstybinio socialinio draudimo pradžios data; A40 - darbo sutarties rūšies kodo patikslinimas; A41 - darbo sutarties rūšies patikslinimas; U1 - požymis "uzsienietis"; U2 - interesų Lietuvos turinčio užsieniečio kodas (ILTU); K6 - apdraustojo profesijos kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorį.

A1	1	A2	A2.1	A3	A4V	A5	A6	A7	A8	A9	K6
AAGNIUS			1 9 9 1 - 0 3 - 1 7							2 0 2 2 - 0 4 - 2 2	
A4P	S K U D U T I S										
U1	U1.1	NE	U1.2	TAIP	U2					K6	

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

Pridėti laukai

Tipas	Turinys
Ar kaupia pensiją 2%?	
Ar terminuota sutartis	
Sutarties data	
1SD forma A5	
1SD forma A7	
1SD forma A40	
1SD forma K6	
1SD forma U2	
1SD forma K6 pilnas kodas	
2SD forma A5	
2SD forma A7	
2SD forma A30	
2SD forma A31	
2SD forma A32	
2SD forma A33	
9SD forma A17	

- 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“.

Darbo santykiai

Nr.	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Bandomojo laik. pab.	Pabaigos data	Pab. §	Darbo kruvis	Padalinyς	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										

!

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

Deklaracijos laukeliai:

- 13 - užpildomas iš transporto parametru kodu - AuthorizedPerson laukelio **Parametras 1**
- 14 - užpildomas iš transporto parametru kodu - PreparatorDetails laukelio **Parametras 1**

2. Deklaracijos

2.1. GPM312 (metinė)

METINĖ GYVENTOJAMS IŠMOKĘTŲ 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 formuliu 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“ – visada 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 → BENDRI NUSTATYMAI → TRANSPORTO PARAMETRAL), reikia nusirodyti, kurioms DU formulėms bus taikomos apmokestinamos pajamos (KIND_A), kurioms neapmokestinamos pajamos (KIND_N):

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

Jeigu DU formuliu turi taikytis daugiau, tuomet atskiriama kableliu.



Jeigu vedamos dovanos darbuotojams L6 laukelyje keliamą reišmę N
Jei L6 laukelio reišmę turi būti tuščia dovanos formulė turi būti nurodyta transporto parametre kodu DOVANA laukelyje Parametras 1. DU formulės atskiriomas kableliu.

Transporto parametrai							
ATIDARYTI nr.	F2-Naujas	Peržiūrėti	Eilutės: 40				
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.



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 traukiama tik gruodžio mėnesio avansas. 2024 metų GPM312 formoje bus traukiama 2023 metų gruodžio mėnesio atlyginimas - išmokėtas avansas ir 2023 m. gruodžio mén. 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

Gržti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

PERSONAL

KODAS	UZSIENIETIS
KLASE	Personalas
PAVADINIMAS	Ar užsienio pilietis?
RODOMAS PAGAL NUTYLĖJIMĄ	Taip
ISPĖJIMAS, JEI NEJVESTAS	Ne
EILĖS NUMERIS	3
TIPAS	4 (Šarašas)
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 apmokėjimu**;
- Laikotarpis** – pasirenkame **Mėnesiui**;
- Uždékite 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 parametru nustatymus, aprašytus punkte [Transporto parametrai](#);
- 2 Išmokas išmokėjusio asmens pavadinimas / vardas, pavardė** - pagal transporto parametru nustatymus, aprašytus punkte [Transporto parametrai](#);
- 3 Mokestiniis laikotarpis** - deklaracijos pagrindinio puslapio laikotarpis yra skaičiuojamas pagal ataskaitos formavimo pabaigos datą.

2.1.2.1. Tiekių kortelė

Tiekių 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 numero [pirmieji aštuoni simboliai](#).
Verslo liudijime po brūkšnelio jrašytas versijos numeris čia nenurodomas.;
- Individualios veiklos vykdymo pažymėjimo numeris** - nurodomas individualios veiklos vykdymo pažymėjimo numeris;
- Išmokos rūšies kodas** - pasirenkama reikšmė, kuri atitinka išmokos rūšį.

Informacija					
Prist. būdas	Pristatymo sąlygos	Kalba			
Faktoringas	PVM mok. kodas	Valiuta			
Įm. kodas	PVM tarifas	Sand. sąskaita			
Antanas Individualus	Skolos sąskaita	Pirkėjas			
Išank. sąskaita	Kredito limitas	Transporto. kaina			
PVM zona	Įprast. prist. laikas	Nuolaida %			
Vidinis					
Šalis siuntėja					
Sut. tipas		<input type="checkbox"/> Darbuotojas			
Pirkimo grupė					
Numatytieji pasirašantys					
Pasirašantys vartotojai (sąrašas per kablelį)			pridėta	Šablonas	

Paskutinė kartą išsaugojo: META 14.02.2023 11:12:00 Sukurtas: 14.02.2023 11:06:35 (META)

TIPAS	Turinys	Parametras
Verslo liudijimo numeris		
Individualios veiklos vykdymo pažymėjimo numeris		
Išmokos rūšies kodas		



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 **Įm. 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 **Įm. kodas** ir užpildytas vienas iš aukščiau išvardintų duomenų laukų, deklaracijoje atispindės **Įm. 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 - Priklasomai nuo L1 laukelio reikšmės, užsipildys požymis;
- L3 - Tiekių kortelės laukelio **Pavadinimas** informacija;
- L4 - jeigu tiekėjo kortelėje duomenų laukas **GPM_ISMOKOS_KLASE** - Išmokos klasė nėra užpildytas, tuomet bus atvaizduojama **B** reikšmė. Jeigu bus užpildyta reikšmė **A**, ją ir atvaizduos;
- L5 - Iš tiekėjo kortelės duomenų lauko **Išmokos rūšies kodas**.



Jei reikia deklaruoti su skirtiniais išmokų kodais, privalo būti atskirose tiekėjo kortelėse.

- **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 skirtinomis reikšmemis, 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 **Įm. kodas** - įrašomas asmens kodas;
 - (prioritetas 2) verslo liudijimo numeris - nurodomas tiekėjo kortelės duomenų lauke **U1 verslo liudijimo numeris** (kodas: GPM_U1_VERSL0_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_VERSL0_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_VERSL0_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_VERSL0_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** - Tiekiėjo kortelės duomenų laukas **U12 Gimimo metai** (kodas: GIMIMO_METAII). Data atvaizduojama formatu metai - mėnuo - diena.
- **U13** - Tiekiėjo kortelės duomenų laukas **U13 Užsienio mok. kodas/tapatybės dok. Nr.** (kodas: GPM_U13_TAPATYBNR).
- **U14** - Tiekiėjo kortelės laukelis **Šalis** (atvaizduojamas šalies kodas).
- **U15** - Tiekiėjo 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 nustatyte **Simbolis tuščio lauko paieškai: NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→SIMBOLIS TUŠČIO LAUKO PAIEŠKAI**.



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

Spauskite ATASKAITA. Suformuotoje ataskaitoje pasirinkite spausdinimo formą „GPM312B

[Standard]“ ir spauskite SPAUSDINTI.

2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas



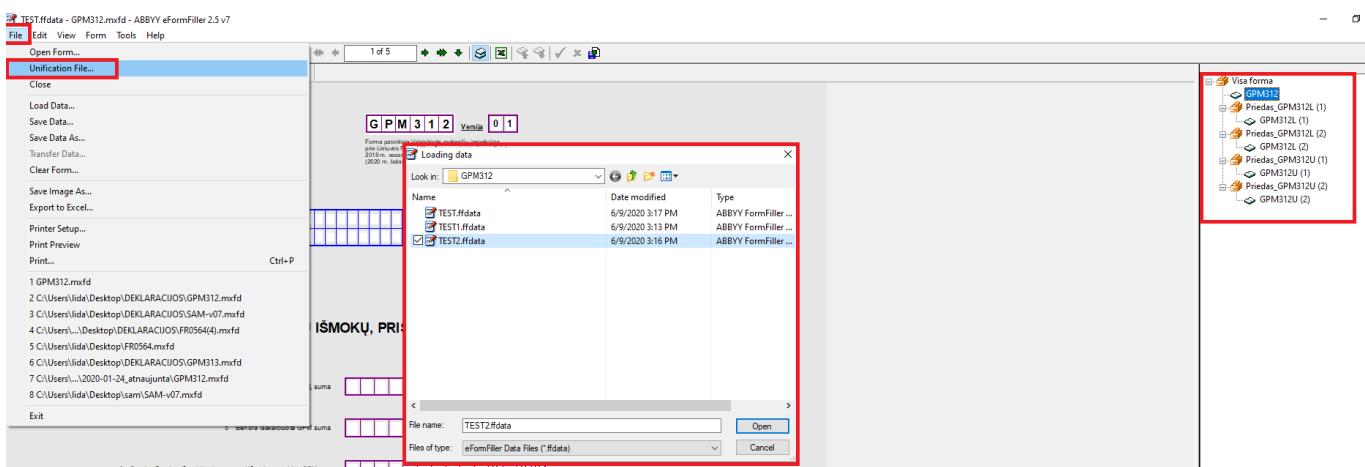
Failus galima apjungti tik tuo atveju, jei abiejuose failuose nebus kritių klaidų.

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

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

Įkélus failą:

- Paspaudus saugojimo ikonelę 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“;

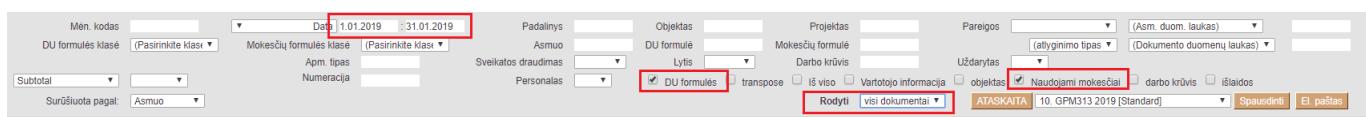
3. „Duomenys apie B klasės išmokas, nuo kurių išskaičiuotas ir / arba išmokas išmokėjusio asmens lėšomis sumokėtas GPM“, t. y. 11, 12 laukeliai deklaracijoje automatiškai neužsipildys. Juos reikia pildyti rankiniu būdu.

2.2.2. Deklaracijos formavimas

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

Pasirenkame:

- Laikotarpis – nurodome **mėnesio laikotarpi**;
- „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 LAIKOTARPI

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 reikiamas 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 – „UZSIIENETIS“;
- Pavadinimas – „Ar užsienio pilietis?“;
- Reikšmės – „TAIP“ .

Jei įmonėje dirba užsienietis, kurio duomenys turi patekti į i SAM deklaraciją, išskyrus asmens kodą (deklaracijos laukelis A2):

- Darbuotojo kortelėje reikia sukurti papildomą duomenų lauką: NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→DUOMENŲ LAUKO TIPAI:
- Kodas – „AK_SAM_DEKLARACIJOJE“;
- Pavadinimas – „Ar neatvaizduoti asmens kodo SAM deklaracijoje?“;
- Tipas: „Sąrašas“
- Reikšmės – „TAIP“.



I SAM deklaraciją nepateks informacija apie atleistuosius asmenis, jei atleidimo data (darbuotojo kortelėje, burbuliuje „Darbo santykiai“, laukelis „Pabaigos data“) sutaps su ataskaitos formavimo 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 i 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 mén. priskaitymo dokumente turi būti formulė „HOUR“ su nuliniiu priskaitymu, kad formuojuant SAM deklaraciją i ją patektų reikiami darbuotojo mokesčių procentai:

Numeris	Data	Laike tarpiu pr.	Pabaiga
1900027	31.05.2019	01.05.2019	201905
Padalinys	Aprašymas	Mėn. kodas	Projektas
Objektas	Pastaba	Formules klase: (pasirinkite klase)	

Išskaidyti į periodus

Paskutinė kartą išsaugojė: META 01.10.2019 8:34:04

Nr.	Mokėtinas	Priskaitytas	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti	Pastaba
1 PETRAS	0.00	0.00	0	0.00	0.00	
2 PETRAS	0.00	0.00	0	0.00	0.00	
3				0.00	0.00	



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



I deklaraciją nepateks formulės, kurios priskirtas PD: **05_KOMANDIRUOTE_TRIP, 07_dovanos_iki200_gifts_up_to200**

2.3.2. Deklaracijos formavimas

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

Pasirenkame:

- Mén. 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“.



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.



1SD deklaracija yra formuojama kiekvienam darbuotojui atskirai.

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

- Susiraskite reikiamą darbuotoją ir atsidarykite jo kortelę;
- Patirkinkite, 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 informacija - pateikite Sodrai.

Darbuotojo kortelė

Kodas: JONAS
Pavadinimas: Jonas Pavardenis
Gimimo data:

2.5. 2SD

PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTŲJŲ VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO PABAIGĄ

Šis pranešimas formuoja informaciją 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** „Mén. kodas“;
- „Asmuo“** - išvardinkite darbuotojus, kuriuos norite įtraukti į 2SD formą;
- „Rodyti“** - pasirinkite „Priskaitymai“;
- Spauskite „Ataskaita“
- Užsikrovus ataskaitai pasirinkite reikiama spausdinimo formą ir spauskite „Spausdinti“.



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



| A11 langelį netraukia darbo užmokesčio formuliu kur yra PD 24_AUTO_NUOMA_CAR_RENT, 23_PATALPU_NUOMA_PREMISES_RENT

05_KOMANDIRUOTE_TRIP, 07_dovanos_iki200_gifts_up_to200.



2.6. 9SD

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

Informacija apie įmonės rekvizitus (3-7 laukeliai) bei deklaraciją formuoojantį 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 filtrojamą 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 infomaciją turi būti pildoma deklaracija;
- **Laikotarpis** - pasirenkamas pradžios laikas (iš pasirinktų laikotarpų turi patekti vaiko gimimo data);
- **Rodyti - Iprastas**;
- 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 Pavarde Dokumentai:	1		PV	09.06.2020	22.06.2022		1	1

2.7. 12SD

PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTŲJŲ NEDRAUDŽIAMUOSIUS LAIKOTARPIUS

Informacija apie įmonės rekvizitus (3-7 laukeliai) bei deklaraciją formuoojantį 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** - nedrabingumo 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 Pavarde		1	NA	16.06.2020	09.07.2020		15		
JONAS	Jonas Pavarde		2	PB	01.06.2020	04.06.2020		4		
	Dokumentai:		3					25		

2.8. NP-SD2

PRANEŠIMAS IŠMOKAI SKIRTI

Informacija apie įmonės rekvizitus (3-7 laukeliai) imami iš pagrindinių sistemos nustatymų, o deklaraciją formuoojantį 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 laikotarpij);
- **A6** - nedarbingumo pabaigos data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpij);
- **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 laikotarpij darbuotojas dirbo;
- **B2** - darbuotojo kortelės duomenų laukas **NPSD2 forma B2**. Pildoma nedarbingumo pabaigos data. Pildoma tik tuo atveju, jeigu per nedarbingumo laikotarpij 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 reiškmės, pvz. 01). **Užpildomos reikšmės:** 01 - neturi stažo; 02 - dirbo ir dėl laikinojo nedarbingumo neprarado pajamų; 03 - nesutapo su darbo grafiku; 04 - pateiktas nedarbingumo pažymėjimo tēsinys; 05 - sutapo su nedraudiminiu laikotarpiu; 06 - kitos priežastys (išrašyti);

Naujas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti El. paštas Spausdinti Prisegtukai

Neatvykimai į darbą 2400002

Paskutinj kartą pakeitė META (21.03.2024 prie 11:54)

Numeris	Pradžia	Pabaiga	Tipas	Padaliny	Darbuotojas				
2400002	01.01.2024	31.01.2024							
Pastaba									
<input type="text"/>									
<input type="button" value="Pasirinkta kopija"/> <input type="button" value="Ištrinti pasirinktus"/> <input type="button" value="Masinis iškelimas..."/>									
Nr	Darbuotoj	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	Nėstumo ir gimydimo atostogos	01.01.2024	31.03.2024		65	3	

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

! Jeigu darbuotojas atostogų metu pasiėmė nedarbingumą, kurio tipas NS, tuomet neatvykimai į darbą dokumento eilutės pastabos laukelyje prie NS nedarbingumo išrašoma reidė A.

Naujas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti El. paštas Spausdinti Prisegtukai

Neatvykimai į darbą 2400002

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

Numeris	Pradžia	Pabaiga	Tipas	Padaliny	Darbuotojas				
2400002	01.01.2024	31.01.2024							
Pastaba									
<input type="text"/>									
<input type="button" value="Pasirinkta kopija"/> <input type="button" value="Ištrinti pasirinktus"/> <input type="button" value="Masinis iškelimas..."/>									
Nr	Darbuotoj	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 Pavarė	Atostogos	15.01.2024	28.01.2024	2400009	5	0	
3	DARIUS	Darius Pavarė	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, t.	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 išraomi darbuotojų kodai, kurie atskiriame kableliais. Jeigu norima generuoti visus darbuotojus, tuomet šis laukelis néra 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**.

Numeris	Asmuo	Vardas	VIDINIS KODAS	Tipas	Pradžia	Pradinė pabaiga	Kalend dienos	Pavaduojantis	Pastaba
2400002	BRIGITA	Brigita Test	L	125	01.01.2024	05.01.2024	5	04	
2400002	DARIUS	Darius Pavarde	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 klasii bei PD reikšmių. Jei ši informacija nebus užpildyta, žiniaraštis bus tuščias;
- Tabelio numerio informacija užsipildys, jei darbuotojo kortelėje, burbuliuje „Vartotojo modulis“ ties „Tabelio numeris“ bus įvesta informacija. Jei šis laukas neužpildytas, stulpelyje „Tabelio numeris“ atvaizduos darbuotojo kodo informaciją.

Asmens kodas:	Lydis:	Vyras	
Gimimo data:	Asmeninis:	Taip	
Adresas:	Darbovielės adresas:		
Adresas 2:	Tipas:	(pasirinkite tipą)	
Adresas 3:	Tabelio numeris:		123
Apskritis:	Vietais gyvenamujas:	Taip	
Pareigos:	Sveikatos draudimas:	Ne	
Padalinys:	El. paštas:		
Vadovas:	BCC:		
Darbo telefonas:	Namų telefonas:	Parašas:	
Mobilus telefonas:	Paskutinė darbo diena:	Atostogų balansas:	
Skype:	26.02.2019		
Pirma darbo diena:	1.01.2019		

3.1.2. Žiniaraščio formavimas

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

Pasirenkame:

- Mén. 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 klasės 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:

- Mén. kodas - nurodome **mėnesio kodą**. Mėnesio kodus galite nurodyti kelis, priklauso nuo reikiama 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**“.



I pažymą nepateks formulės, kurioms priskirtas PD: **05_KOMANDIRUOTE_TRIP**, **07_dovanos_iki200_gifts_up_to200**



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 formuliu papildomus požymius, galite formuoti priskaitymo lapelių spausdinimo formą.

3.3.1. Priskaitymo lapelių požymiai

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

Tam, kad teisingai būtų skaičiuojamos dirbtos dienos reikia užpildyti transporto parametru 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 kablelį nurodomos darbo užmokesčio formulės, kurioms turi skaičiuotis darbo dienos

KIND

Jeigu darbo užmokesčio formulėje PD parinktas „01_NATURA_KIND“ ir priskaitymo dokumente mokėtina suma yra neigiamą spausdinimo formoje priskaitymų skiltyje, eilutėje **Liko mokėti** ši mokėtina suma yra minusuojama.

3.3.2. Priskaitymo lapelių formavimas

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

Pasirenkame:

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

3.4 Tabelis

3.4.1 Tabelio metai



Tabelyje įrašomi metai paimami iš laikotarpio pradžios.

3.4.2 Pasirašantys asmenys



Galima sukonfigūruoti, kad tabeli pasirašinėtu iki 4 žmonių. Tai konfigūruojama pagal **Transporto parametras** Nustatymai → Pagrindiniai nustatymai → Transporto parametrai, kur:

- **Pirmas asmuo**
 - **Tipas** - LT_settings
 - **Kodas** - tabeliopareigos1
 - **PARAMETRAS 1** - Pasirašančio Vardas Pavardė
 - **PARAMETRAS 2** - Pareigos
- **Antras asmuo**
 - **Tipas** - LT_settings
 - **Kodas** - tabeliopareigos1
 - **PARAMETRAS 1** - Pasirašančio Vardas Pavardė
 - **PARAMETRAS 2** - Pareigos
- **Trečias asmuo**
 - **Tipas** - LT_settings
 - **Kodas** - tabeliopareigos1
 - **PARAMETRAS 1** - Pasirašančio Vardas Pavardė
 - **PARAMETRAS 2** - Pareigos
- **Ketvirtas asmuo**
 - **Tipas** - LT_settings
 - **Kodas** - tabeliopareigos1
 - **PARAMETRAS 1** - Pasirašančio Vardas Pavardė
 - **PARAMETRAS 2** - Pareigos

Jeigu asmuo neįrašytas tada jis néra traukiamas į tabelio formą.

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?rev=1742825881

Last update: **2025/03/24 16:18**

