

Table of Contents

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	12
2.1.2.2. GPM312L priedas	12
2.1.2.3. GPM312U priedas	13
2.1.2.4. Deklaracijos formavimas	15
2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas	15
2.2. GPM313	16
2.2.1. GPM313 požymiai	16
2.2.2. Deklaracijos formavimas	16
Dividendų atvaizdavimas GPM313 deklaracijoje.	17
2.3. SAM	17
2.3.1. SAM požymiai	17
2.3.2. Deklaracijos formavimas	18
2.4. 1SD	19
2.5. 2SD	20
2.6. 9SD	20
2.6.1. 9SD požymiai	20
2.6.2. 9SD formavimas	21
2.7. 12SD	21
2.7.1. 12SD požymiai	21
2.2.2. 12SD formavimas	22
2.8. NP-SD2	22
2.8.1. NP-SD2 požymiai	22
2.8.2. NP-SD2 formavimas	24
3. Spausdinimo formos	24
3.1. Žiniaraštis	24
3.1.1. Žiniaraščio požymiai	24
3.1.2. Žiniaraščio formavimas	25
3.2. Darbo užmokesčio pažyma	25
3.2.1. Pažymos požymiai	25
3.2.2. Pažymos formavimas	26
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.

Darbo užmokesčio formos

Kodas ADVANCE Aprašymas AVANSAS

Debetas 6304 Kreditas 4450

Mokesčiai 0 Tipas meniu

Pozicija darbuotojo kortelėje

Iš kaičių

Klasė

(pasirinkite iš) (pasirinkite klasę)

DU_SALARY NUOMA_RENT KOMANDIRUOTE_TRIP

PD (Pasirinkti PD) (Pasirinkti PD)

01_PAGRINDINIS_MAIN
01_PRIEDAS_BONUS
01_ATOSTOGOS_HOL
01_KOMPENSACIJA_A_COMPENSATION_H
01_NATURA_KIND
03_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

GPM_PIT
GPM_L_PIT_S
SODRA_IM_SOCIAL_COMP
SODRA_ZM_SOCIAL_EMP
PENSIIJA_PENSION
KITI_MOK_OTHER_TAX

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.

Mokesčių formulė - Aprašymas

Kodas PIT_F Aprašymas GPM, kur NPD pagal formulę (perso... Tipas Darbuotojo mok... Klasė (pasirinkite iš) PD GPM_PIT Pozicija darbuotojo kortelėje 100

Versijos Nuo kurios dienos Iki kurios dienos Naujinti

1.01.2019 31.12.2019

Validity: 1.01.2019-31.12.2019

Sąskaitos: sąnaudos 4450 Skola: 4401

Neapmokestinama suma: 300 visi N_MIN

Mažinamai 0 Maksimumas 0

Einamasis Ankačiai

Paskutinė kartotė išsaugojo META 22.01.2019 16:34:55

Taikomas Kas mėnesį nr. Nuo % 1 0 20

Klasei (pasirinkite iš) (Pasirinkti PD) (Pasirinkti PD)

01_ATOSTOGOS_HOL
01_KOMPENSACIJA_A_COMPENSATION_H
01_NATURA_KIND
03_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

GPM_PIT
GPM_L_PIT_S
SODRA_IM_SOCIAL_COMP
SODRA_ZM_SOCIAL_EMP
PENSIIJA_PENSION
KITI_MOK_OTHER_TAX

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:

The screenshot shows the GPM312 form with the 'NUOLA TINIAMIS LIETUVOS GYVENTOJAMS IŠMOKĘTOS IŠMOKOS' section. The 'L5' field is highlighted with a red box. The 'L6' field is also highlighted with a red box and contains a list of employer types:

- 01 - Su darbo santykiai arba jų esmę atitinkančios santykiai susijusios išmokos;
- 02 - Nerbtos civilinės atskomybės vieneto savo dalyvui ar MB savonai;
- 03 - Ugos, motynės, tėvystės, valko prežiūros ir įgaliaklio darbo išmokos;
- 04 - Dieringai, išmokai į komanduotų išsiuntimų darbuotojams LR Vy.
- 05 - Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka išmoketas pad.
- 06 - Aemera, susijusi su gyventojų darbo santykiai ar jų esmę atitinkančios išmokos;
- 07 - Jönninkui už darbu laivo, registruoto EEE jönu laivų registre, reiso met.
- 08 - 2. Su darbo santykiai arba jų esmę atitinkančios santykiai susijusios išmokos;
- 09 - atstinkinės santykiai susijusios ir ne;
- 10 - individuolių veiklos išmokos;
- 11 - 2.1. Tu, ka pereidimo nuosavybės išmokos;
- 12 - Nekilnojančio pagal prigimtį daikto, kuris buvo laikomas individualus;
- 13 - Finansinių priemonių pardavimo ar kitokio pereidimo nuosavybės išmokos;
- 14 - Kito tuoto pardavimo ar kitokio pereidimo nuosavybės išmokos, išskyr.
- 15 - Nenukimto miliko ar apvalcos medienos pardavimo ar kitokio pereidimo nuosavybės išmokos;
- 16 - Atleiku pardavimo ar kitokio pereidimo nuosavybės išmokos;
- 17 - Privalomai registruotino kilnojančio daikto arba daikto, kuris nelikino;
- 18 - Nekilnojančio pagal prigimtį daikto pardavimo ar kitokio pereidimo nuosavybės išmokos;
- 19 - (Busto (skautant priekytą žemę) pardavimo ar kitokio pereidimo nuosavybės išmokos);
- 20 - Už pajamas už perdavotas paties gyventojų suminktas miliko grynės išmokos;
- 21 - 2.2. Tuota nuomos pajamoms;
- 22 - Nekilnojančio pagal prigimtį daikto nuomos išmokos;
- 23 - Kitai nuomos išmokos, išskyrus žymmas 23 kodus;
- 24 - 2.3. Išmokos iš pastunkytųjų pelno;
- 25 - išmokos iš pastunkytųjų pelno (dividendai) (skaičiant tarpininkų išmokas);
- 26 - Nerbtos civilinės atskomybės vieneto savo dalyvui išmoketas išmokos;
- 27 - Nerbtos civilinės atskomybės vieneto savo dalyvui išmoketas išmokos;
- 28 - Nerbtos civilinės atskomybės vieneto savo dalyvui išmoketas išmokos;
- 29 - Kooperatives bendrovės (kooperatyvo) dalyvių (narų) išmoketas išmokos;
- 30 - 2.4. Pridai ir 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 parametru „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite infomaciją apie vadovą ar įgaliotą asmenį (atitinka SAM deklracijos 13 laukelį);
- „PreparatorDetails“ - atsidarius šį parametru „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite infomaciją apie deklaraciją užpildžiusį 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“ rieštmė atvaizduojama 1SD U1 formoje. Jei lauko reikšmė „Ne“, formoje užpildoma U1.2 reikšmė; jei reikšmė – „Taip“, U1.1:

The screenshot shows a table titled "Transport parameters". It has columns for "NR.", "TIPAS", "KODAS", and "PARAMETRAS 1" (highlighted with a red box). The first row (NR. 2) has "TIPAS" as "LT_settings", "KODAS" as "InsurerCode", and "PARAMETRAS 1" as "1111111". The second row (NR. 3) has "TIPAS" as "LT_settings", "KODAS" as "AuthorizedPerson", and "PARAMETRAS 1" as "Vadovas SAM(13)". The third row (NR. 16) has "TIPAS" as "LT_settings", "KODAS" as "PreparatorDetails", and "PARAMETRAS 1" as "Paruošė SAM(14)". The last row has "SAŠAJA NR." as "VEIKSMAS" and "NR." as "Apaščiai ilmub kohe". Below the table, there are buttons for "Atidaryti dokumentą" and "Eilutės: 500".

Pagrindinė informacija (highlighted with a red box) is selected in the "Transport parameters" table. In the "1SD U1" form, the "Vietinis gyventojas" dropdown is set to "Taip" (highlighted with a red box), which corresponds to the "1/2 SD nustatymai" section. The "U1.1" checkbox is checked, while "U1.2" is unchecked.

APDRAUSTUJŲ ASMENŲ DUOMENYS table is shown below. The "A1" row has a red arrow pointing to the "A1" field, which contains "AGNIUS". The "A2" row has a red arrow pointing to the "A2" field, which contains "SKUDUTIS". The "U1" row has a red arrow pointing to the "U1.1" checkbox, which is checked.

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

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing various tabs: Pagrindinė informacija, Darbo santykiai, Darbo užmokesčis, Pianuojamos atostogos, Išsilavinimas, Dokumentai, Susiję asmenys, Turtas, Apklausos (0), Vizavimas, Pridėti laukai, Administratorius, Veiksmai, and Pakeltimai. The 'Darbo santykiai' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section titled 'Pridėti laukai' with a table. The table has two columns: 'Tipas' and 'Turinys'. The 'Tipas' column contains dropdown menus for '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', and '9SD forma A17'. The 'Turinys' column contains dropdown menus for each corresponding tip. To the right of the table is a 'Parametras' section.

- **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“.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing various tabs: Pagrindinė informacija, Darbo santykiai, Darbo užmokesčis, Išsilavinimas, Dokumentai, Susiję asmenys, Turtas, Apklausos (0), Vizavimas, and others. The 'Darbo santykiai' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table titled 'Work Schedule Items:' showing work schedule items for three contracts (Nr. 1, 2, 3). The table has columns: Nr. Tipas, Etapas, Sutartis, Pradžios data, Bandomojo laik. pab., Pabaigos data, Pab. §, Darbo kruvis, Padalinyς, and Pareigos. The 'Pradžios data' and 'Pabaigos data' columns are highlighted with red boxes. For contract 1, the start date is 1.06.2018 and end date is 14.06.2018. For contract 2, the start date is 15.06.2018 and end date is 11.09.2019. For contract 3, the start date is empty and end date is empty.

! **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.

I 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 atsikiriamas kableliu.



775040



Fix Me!

Jeigu darbuotojams yra skaičiuojami **dividendai** ir jei darbo užmokeščio formulės **PD** laukelyje parinkta reikšmė prasideda **26**, šie metinės deklaracijos laukeliai užsipildo su tokia informacija:

- „L6“ - visada tuščias;
- „L7“ - visada tuščias;
- „L11“ - visada tuščias;
- „L12“ - visada tuščias;
- „L13“ - visada tuščias.
- „L4“ - visada **A**;
- „L5“ - visada **26**;

- „**L8**“ - visų apmokėjimų (už metus) darbuotojo **Priskaitytas** suma ;
- „**L9**“ - visada **15.00** (GPM tarifo reikšmė);
- „**L10**“ - visada tuščias.



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

Transporto parametrai						
ATIDARYTI nr.	P>	F2-Naujas	Peržiūrėti	Eilutės: 40 > < 1 >		
NR.	TIPAS	KODAS	PARAMETRAS 1	PARAMETRAS 2	PARAMETRAS 3	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

PERSONAL

KODAS	UZSIENIETIS
KLASĖ	Personalas
PAVADINIMAS	Ar užsienio pilietis?
RODOMAS PAGAL NUTYLÉJIMA	Taip
ISPÉJIMAS, JEI NEJVESTAS	Ne
EILÉS NUMERIS	3
TIPAS	4 (Sarašas)
REIKŠMÉS	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 neužsispildys. 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 Mokestinis laikotarpis** - deklaracijos pagrindinio puslapio laikotarpis yra skaičiuojamas pagal ataskaitos formavimo pabaigos datą.

2.1.2.1. Tiekėjo kortelė

Tiekėjo kortelėje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Pavadinimas** - asmens vardas ir pavardė;
 - **Tipas - Privatus**;
 - **Įm. kodas** - nurodomas asmens kodas;
 - **Darbuotojas** - varnelė uždedama, jei asmuo yra įmonės darbuotojas ir informacija neturi patekti į GPM312 deklaraciją;
- **Verslo liudijimo numeris** - nurodomi verslo liudijimo numerio  pirmieji aštuoni simboliai. Verslo liudijime po brūkšnelio išrytas 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	Faktoringas	Pristatymo sąlygos	Kalba	Valiuta	Sand. sąskaita
Įm. kodas Antanas Individualius		PVM mok. kodas	PVM tarifas		Pirkėjas
Išank. sąskaita		Skolos sąskaita	Kredito limitas		Transporto. kaina
PVM zona	Vidinis	Iprast. prist. laikas			Nuolaida %
Šalis siuntėja					
Sut. tipas			<input type="checkbox"/> Darbuotojas		
Pirkimo grupė					

Numatytieji pasirašantys		
Pasirašantys vartotojai (sąrašas per kableli)	pridėta	Šablonas

Paskutinį 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 atsispindės **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 atskiros tiekėjo kortelės.

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

2.1.2.3. GPM312U priedas



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



Jei norite duomenis teikti su skirtinomis reikšmemis, būtina kurti atskiras tiekėjų korteles.



- **U1** - užpildoma viena reikšmė;
- Jei užpildyti 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_VERSLO_LIUD);
- (prioritetas 3) PVM mokėtojo kodas - tiekėjo kortelės laukelis **PVM mok. kodas**, jei neužpildytas nei vienas iš tiekėjo kortelės duomenų laukų: GPM_U1_IDENTNR, GPM_U1_VERSLO_LIUD, GPM_U1_IVPN, GPM_U1_LEIDGYV, GPM_U1_IDENTKODAS;
- (prioritetas 4) individualios veiklos numeris - nurodomas tiekėjo kortelės duomenų lauke **U1 individualios veiklos numeris** (kodas: GPM_U1_IVPN);
- (prioritetas 5) išduoto leidimo nuolat arba laikinai gyventi numeris - nurodomas tiekėjo kortelės duomenų lauke **U1 Leidimas gyventi** (kodas: GPM_U1_LEIDGYV);
- (prioritetas 6) Lietuvos ar užsienio vieneto identifikacinis kodas - nurodomas tiekėjo kortelės duomenų lauke **U1 Vieneto identifikacinis kodas** (kodas: GPM_U1_IDENTKODAS).



- **U2:** Jei užpildyti visos **U1** reikšmės, informacija atvaizduojama pagal **U1** prioritetą:
 - įsirašo reikšmė **1** - jei užpildyta laukelis **Įm. kodas**;
 - įsirašo reikšmė **2** - jei užpildyta duomenų laukas **U1 verslo liudijimo numeris** (kodas: GPM_U1_VERSLO_LIUD);
 - įsirašo reikšmė **3** - jei užpildyta tiekėjo kortelės laukelis **PVM mok. kodas** ir neužpildytas nei vienas iš tiekėjo kortelės duomenų laukų: GPM_U1_IDENTNR, GPM_U1_VERSLO_LIUD, GPM_U1_IVPN, GPM_U1_LEIDGYV, GPM_U1_IDENTKODAS;
 - įsirašo reikšmė **4** - jei užpildyta duomenų laukas **U1 individualios veiklos numeris** (kodas: GPM_U1_IVPN);
 - įsirašo reikšmė **5** - jei užpildyta duomenų laukas **U1 Leidimas gyventi** (kodas: GPM_U1_LEIDGYV);
 - įsirašo reikšmė **6** - jei užpildyta 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** - Tiekių kortelės duomenų laukas **U12 Gimimo metai** (kodas: GIMIMO_METAII). Data atvaizduojama formatu metai-mėnuo-diena.
- **U13** - Tiekių kortelės duomenų laukas **U13 Užsienio mok. kodas/tapatybės dok. Nr.** (kodas: GPM_U13_TAPATYBNR).
- **U14** - Tiekių kortelės laukelis **Šalis** (atvaizduojamas šalies kodas).
- **U15** - Tiekių kortelės laukeliai: **Gatvė, Miestas, Pašto kodas**.

2.1.2.4. Deklaracijos formavimas

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

Naudojami filtrai:

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



Jei norite pridėti filtrus Tipas ir Darbuotojas, spauskite ant kvadratėlio su pliusiuku (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.

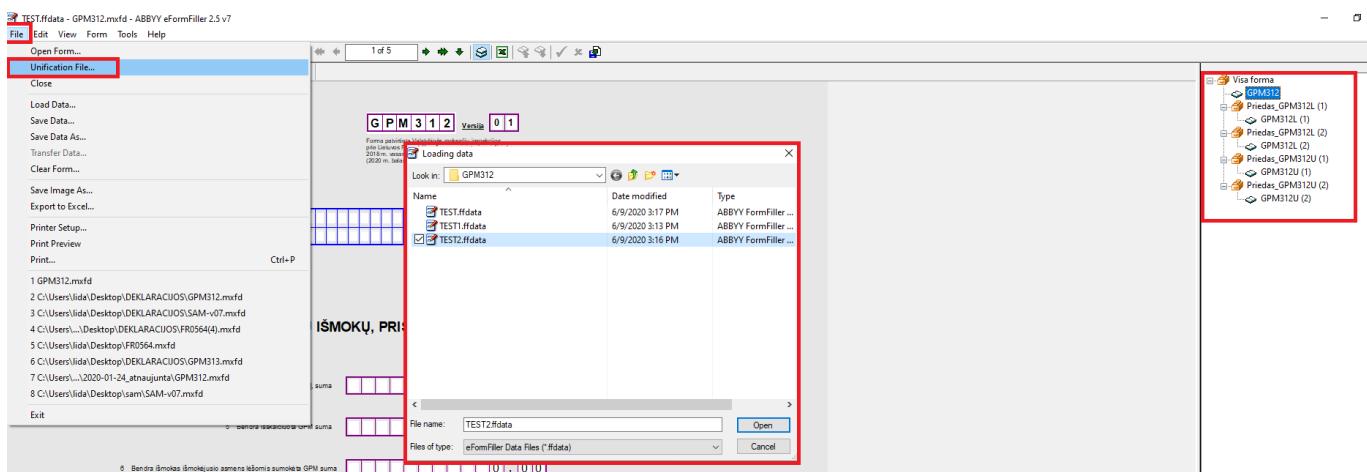
Norėdami apjungti A ir B klasų pajamų deklaracijas į vieną failą:

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

Įkélus failą:

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

Last update: 2025/10/06 15:29
https://darbo_uzmokescio_spausdinimo_formos_ir_deklaracijos https://wiki.directo.ee/lt/darbo_uzmokescio_spausdinimo_formos_ir_deklaracijos?rev=1759753761



2.2. GPM313

MĖNESINĖ PAJAMŲ MOKESČIO DEKLARACIJA

2.2.1. GPM313 požymiai

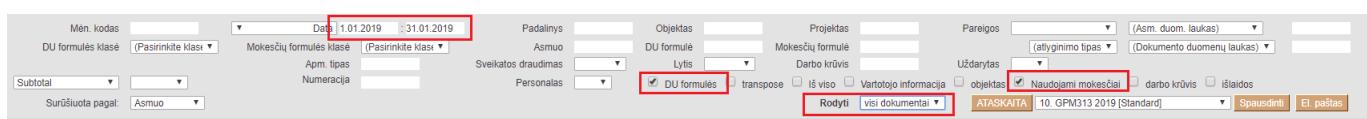
- „Duomenys apie su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais susijusias A klasės išmokas“, t. y. 5, 6, 7 laukeliai deklaracijoje užsipildys, jei darbo užmokesčio formulėse bus priskirti PD kurie prasideda „01“;
- „Duomenys apie su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais nesusijusias 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 léšomis 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**“.



Dividendų atvaizdavimas GPM313 deklaracijoje.

Jeigu darbo užmokescio formulės klase **NUOMA_RENT** ir PD **26_DIVIDENDAI** priskaityta suma laukelyje „L8“ mokesčių dalis patenka į laukelį „L10“. Mokesčių formulėje: “Tipas” - **Darbuotojo mokešciai**, „PD“ - **GMP_PIT**

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

Jei įmonėje dirba užsienietis, kurio duomenys turi patekti į į 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 į SAM deklaraciją reikia jį traukti su nustatytu mokesčio dydžiu, turi būti sukurtas priskaitymo dokumentas su 0 suma, bet naudojant formulę, kuri turi visus reikiamus SAM deklaracijai mokesčius.

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

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

Nr. Darbuotojas	Pavadinimas	Mén. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinis	Priskaitytas	Mokėtinis vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti	Pastaba	
1 PETRAS	Petras	HOUR				0	0.00	0.00		0	0.00	0.00	0.00	0.00	
2 PETRAS	Petras	SLIK				0	0.00	0.00		0	0.00	0.00	0.00	0.00	
3															



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) užsipildytu automatiškai, skaitykite nustatymų skiltyje 2.1.4. Transporto parametrai.

2.4. 1SD

PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTUJŲ VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO PRADŽIA

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



1SD deklaracija yra formuojama kiekvienam darbuotojui atskirai.

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

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

2.5. 2SD

PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTUJŲ VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO PABAIGĄ

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



2SD deklaracija gali būti formuojama vienam arba keliems darbuotojams.

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

- Patikrinkite, ar suvesta informacija aprašyta „1.5. 1/2 SD nustatymai“ punkte;
- Pasirinkite **mėnesio kodą** „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 tarpelių, pvz. Jonas, Petras, Tadas



| A11 langelj 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 formuojančių asmenų (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 taruelio);
- **A5** - iš nedarbingumo tipo duomenų lauko **9SD forma A5** (kodas: A5_9SD);
- **A6** - užsipildo automatiškai pagal parinktą reikšmę laukelyje **A5**;
- **A15** - nedarbingumo pradžios data;
- **A16** - nedarbingumo pabaigos data;
- **A17** - iš darbuotojo kortelės duomenų lauko **9SD forma A17 (kodas: A17_9SD)**;
- **A18** - iš darbuotojo kortelės burbuliuko **Susiję asmenys**, kurių tipas **Sūnus** arba **Dukra**, laukelio **Gimimo data** (jei patenka į filtruojamą periodą);
- **A19** - iš darbuotojo kortelės burbuliuko **Susiję asmenys**, kurių tipas **Sūnus** arba **Dukra**, laukelio **PID**.

2.6.2. 9SD formavimas

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

- **Asmuo** - pasirenkamas asmuo, kuriam reikia formuoti deklaraciją;
- **Tipas** - pasirenkamas nedarbingumo tipas, pagal kurio informaciją turi būti pildoma deklaracija;
- **Laikotarpis** - pasirenkamas pradžios laikas (i pasirinktą laikotarpį 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 Pavadujantis	Pastaba
ALINA	ALINA Pavarde	1		PV	09.06.2020	22.06.2022	1	1
Dokumentai:								

2.7. 12SD

PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTUJŲ NEDRAUDŽIAMUOSIUS LAIKOTARPIUS

Informacija apie įmonės rekvizitus (3-7 laukeliai) bei deklaraciją formuojančių asmenų (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 taruelio);
- **A4P** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Pavadinimas** (informacija po pirmojo taruelio);

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

The screenshot shows the 'Darbo laiko apskaita' search interface. At the top, there are various filters: 'Asmuo' dropdown, 'Objektai' dropdown, 'Asmeninis' dropdown set to 'Taip', 'Tipas' dropdown set to '3 Pasirinktas' (highlighted with a red box), 'Laikotarpis' date range '01.06.2020' to '30.06.2020' (highlighted with a red box), 'Rodyti' dropdown set to 'Įprastas' (highlighted with a red box), and other optional filters like 'Darbo dienos', 'Šventinių dienos', etc. Below the filters is a table of results:

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

A dropdown menu for 'Tipas' is open on the right, showing a list of options: Visi, K (Komandiruotė), K_8_DVIG (Komandiruotė dvigubai), L (Liga) (selected), NA (Neapmokamos atsotogs), ND (Neatvykimas į darbą administrac), NS (Nedrabingumas ligoniams slaugy), PAPILDOMA_DIENA (Darbas švenčiant), PB (Pravaikštost), PN (PRASTOVA), and PV (Vaiko aulinimo atostogos). The 'L (Liga)' option is highlighted with a green checkmark.

2.8. NP-SD2

PRANEŠIMAS IŠMOKAI SKIRTI

Informacija apie įmonės rekvizitus (3-7 laukeliai) imami iš pagrindinių sistemos nustatymų, o deklaraciją formuoojant 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 atliko 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 (įrašyti);

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	Nėštumo ir gimdymo atostogos	01.01.2024	31.03.2024		65	3	

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



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

Numeris	Pradžia	Pabaiga	Tipas	Padalinys	Darbuotojas				
2400002	01.01.2024	31.01.2024	Visi						
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 įraomį darbuotojų kodai, kurie atskiriamai kableliais. Jeigu norima generuoti visus darbuotojus, tuomet šis laukelis nėra pildomas.
- Tipas** - pasirenkami nedarbingumo tipai, pagal kuriuos bus generuojama ataskaita.
- Laikotarpis** - nedarbingumo laikotarpis, kuris turės patekti į ataskaitą.
- Rodyti** - pasirenkama **IPRASTAS**.

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

Asmuo	Objektas	Asmeninis	Tipas	Laikotarpis	Uždarytas	Is anksto
<input type="checkbox"/> Darbo dienos	<input type="checkbox"/> Šventinės dienos	<input type="checkbox"/> Pasikeitimas	<input type="checkbox"/> nauja pabaiga	<input type="checkbox"/> Skaičiuoti	<input type="checkbox"/> Sveikatos draudimas	<input type="checkbox"/> Ne
<input type="checkbox"/> Pastaba	<input type="checkbox"/> Darbo kruvis	<input type="checkbox"/> Patvirtinti	<input type="checkbox"/> Visi	<input type="checkbox"/> Pareigos	<input type="checkbox"/> Priimta	<input type="checkbox"/> Is anksto
<input type="checkbox"/> Išskaidyti	<input type="checkbox"/> Rodyti: Kalendorinės dienos	<input type="checkbox"/> Iš viso	<input type="checkbox"/> Rodyti: prastas	<input type="checkbox"/> Surūšiuota pagal Data	<input type="checkbox"/> (Asmens duom. lauk)	<input type="checkbox"/> (Tipu duom. laukas)
<input type="checkbox"/> Paslepti filtro NP-SD2 [Standard] Spausdinti Ei pastas ATASKAITA						

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

3. Spausdinimo formos

3.1. Žiniaraštis

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

3.1.1. Žiniaraščio požymiai

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

numeris“ atvaizduos darbuotojo kodo informaciją.

- Fix Me!** 779799 Komandiruotės žiniaraštyje atvaizduojamas atskirame stulpelyje jeigu darbo užmokeščio formulėje parinktas laukelyje PD parinkta reikšmė **05_KOMANDIRUOTE_TRIP**, kitu atvejus - stulpelis neatvaizduojamas.

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 formulų 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 formulų klasių bei PD reikšmių. Jei ši informacija nebus užpildyta, DU pažyma bus tuščia.

3.2.2. Pažymos formavimas

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

Pasirenkame:

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



Mėnesio kodus reikia atskirti dvitaškiu, pvz. 201901:201903 - informacija bus formuoja 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“.



Į 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.

The screenshot shows a complex reporting interface with multiple tabs and dropdown menus. The 'Rodyti visi dokumentai' button is highlighted with a red border. Other visible buttons include 'DU pažyma [Standard]', 'Spausdinti', and 'El paštas'. The interface includes fields for 'Mén. kodas' (201901:201907), 'Sveikatos draudimas' (Personalas), and various checkboxes for report options like 'DU formules' and 'Uždarytas'.

3.3. Priskaitymo lapeliai

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

3.3.1. Priskaitymo lapelių požymiai

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

Tam, kad teisingai būtų skaičiuojamos dirbtos dienos reikia užpildyti transporto parametrą DU_VAL. Einame: NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI → TRANSPORTO PARAMETRAI. Parametru 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.

- Tabelio numeris - iš darbuotojo kortelės laukelio **Tabelio numeris**. Jeigu laukelis neužpildytas - eilutė spausdinimo formoje iš viso nėra atvaizduojama

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** - tabeliopareigos2
 - **PARAMETRAS 1** - Pasirašančio Vardas Pavardė
 - **PARAMETRAS 2** - Pareigos
- **Trečias asmuo**
 - **Tipas** - LT_settings
 - **Kodas** - tabeliopareigos3
 - **PARAMETRAS 1** - Pasirašančio Vardas Pavardė
 - **PARAMETRAS 2** - Pareigos
- **Ketvirtas asmuo**
 - **Tipas** - LT_settings
 - **Kodas** - tabeliopareigos4
 - **PARAMETRAS 1** - Pasirašančio Vardas Pavardė
 - **PARAMETRAS 2** - Pareigos

Jeigu asmuo neįrašytas tada jis nėra 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=1759753761

Last update: **2025/10/06 15:29**

