

# Sisukord

<b>Darbo užmokesčio spausdinimo formos ir deklaracijos</b>	3
<b>1. Nustatymai</b>	3
<b>1.1. Darbo užmokesčio formulės</b>	3
<b>1.2. Mokesčių formulės</b>	4
<b>1.3. PD aprašymas/kūrimas</b>	5
<b>1.4. Transporto parametrai</b>	6
<b>1.5. 1/2 SD nustatymai</b>	7
<b>2. Deklaracijos</b>	8
<b>2.1. GPM312 (metinė)</b>	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
<b>2.2. GPM313</b>	16
2.2.1. GPM313 požymiai	16
2.2.2. Deklaracijos formavimas	16
Dividendų atvaizdavimas GPM313 deklaracijoje.	17
<b>2.3. SAM</b>	17
2.3.1. SAM požymiai	17
2.3.2. Deklaracijos formavimas	18
<b>2.4. 1SD</b>	19
<b>2.5. 2SD</b>	20
<b>2.6. 9SD</b>	20
2.6.1. 9SD požymiai	20
2.6.2. 9SD formavimas	21
<b>2.7. 12SD</b>	21
2.7.1. 12SD požymiai	21
2.7.2. 12SD formavimas	22
<b>2.8. NP-SD2</b>	22
2.8.1. NP-SD2 požymiai	22
2.8.2. NP-SD2 formavimas	24
<b>3. Spausdinimo formos</b>	24
<b>3.1. Žiniaraštis</b>	24
3.1.1. Žiniaraščio požymiai	24
3.1.2. Žiniaraščio formavimas	25
<b>3.2. Darbo užmokesčio pažyma</b>	25
3.2.1. Pažymos požymiai	25
3.2.2. Pažymos formavimas	26
<b>3.3. Priskaitymo lapeliai</b>	26
3.3.1. Priskaitymo lapelių požymiai	26
KIND	27
3.3.2. Priskaitymo lapelių formavimas	27

<b>3.4 Tabelis</b> .....	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 formulių požymius, t. y. pasirinkti reikšmes „Klasė“ bei „PD“.

#### 1. Klasė:

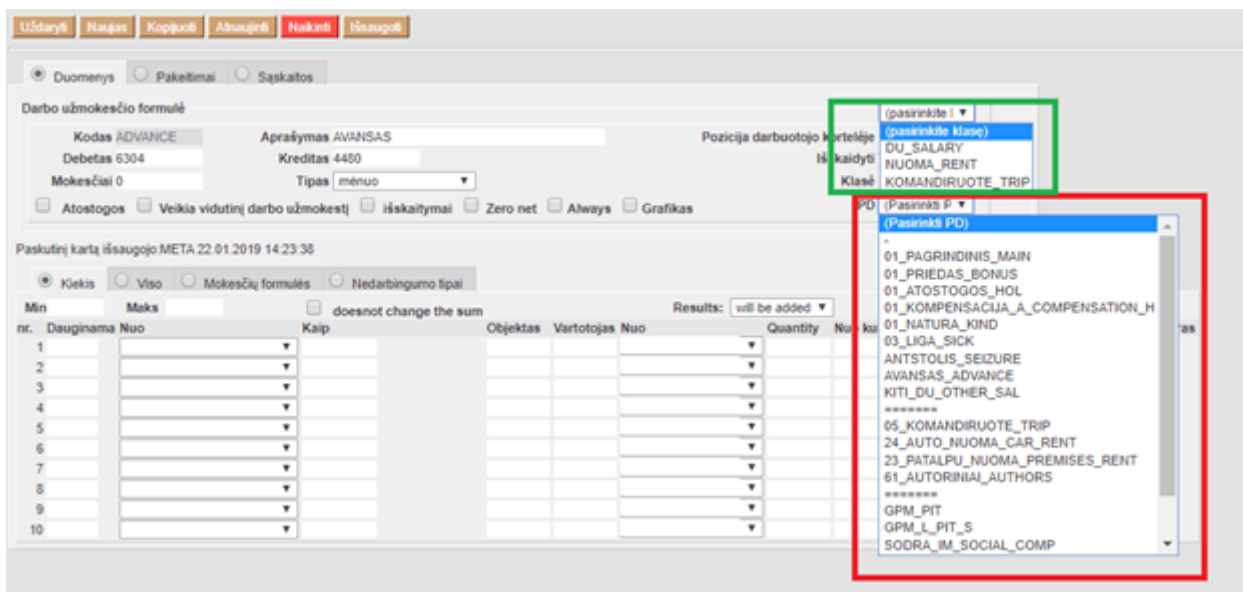
- „NUOMA\_RENT“ – renkamasi, kai formulė naudojama nuomos skaičiavimui, pvz. automobilio nuoma;
- „KOMANDIRUOTE\_TRIP“ – renkamasi, kai formulė naudojama komandiruočių skaičiavimui;
- „DU\_SALARY“ – renkamasi, kai formulė naudojama darbo užmokesčio skaičiavimui;
- AUTORINIAI\_AUTHORS – renkamasi, kai formulė naudojama autoriniam 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 dienpinigių 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.

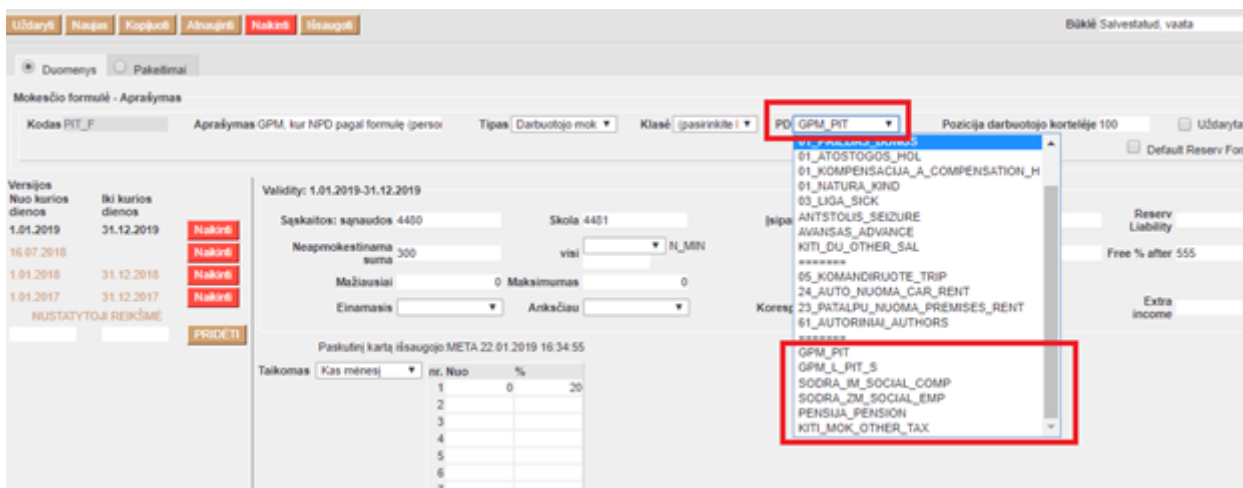


## 1.2. Mokesčių formulės

Eikite NUSTATYMAI→Personalo nustatymai→Mokesčių formulės. Mokesčių formulėse reikia sudėlioti papildomus formulių požymius, t. y. pasirinkti „PD“.



Vieną PD galite naudoti keliose formulėse.



1. Mokesčių formulėse galimi šie PD pasirinkimai:

- „GPM\_PIT“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojamas GPM ir jam taikomas 20 proc. dydis;
- „GPM\_PIT\_N“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojamas GPM ir jam taikomas 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;
- „PENSIJA\_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 sukurtų PD bus naudojami darbo užmokesčių formulėse, dalis mokesčių formulėse. Šiuo metu yra sukurti šie PD:

### **Darbo užmokesčio formulėse naudojami PD:**

- 01\_PAGRINDINIS\_MAIN;
- 01\_PRIEDAS\_BONUS;
- 01\_ATOSTOG\_HOL;
- 01\_KOMPENSACIJA\_A\_COMPENSATION\_H;
- 01\_NATURA\_KIND;
- 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;
- PENSIJA\_PENSION;
- KITI\_MOK\_OTHER\_TAX.

### **Darbo užmokesčio formulės kodų (PD) kūrimas**

Kai kurie darbo užmokesčio formulėse naudojami PD prasideda skaičiais bei yra atskiriami apatiniu brūkšneliu. Skaičių reikšmės atitinka metinės GPM deklaracijos (GPM312) formos „L5 – išmokos rūšis“ laukelį, t. y. pagal šiuos požymius atitinkamai užsipildys metinė deklaracija:

Jei pastebėjote, kad sukurtų PD nepakanka, juos galite susikurti aukščiau minimame nustatyme.



Svarbu, kad:

- PD, kuris turi patekti į GPM312 formą prasidėtų „L5“ laukelyje nurodytu kodu ir nuo pavadinimo būtų atskirtas apatiniu brūkšneliu, pvz.: 01\_PAGRINDINIS\_MAIN
- Visi PD yra vadinami per kabelį be tarpelių, pvz.: 01\_PAGRINDINIS\_MAIN,01\_PRIEDAS\_BONUS

## 1.4. Transporto parametrai

Eikite NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→TRANSPORT PARAMETERS

- „PARAMETRAS 2“ - įrašius reikšmę „Salary“ galite atsifiltruoti reikiamus užpildyti parametrus;
- „PARAMETRAS 1“ - šiame laukelyje įvedama reikiama informacija;
- „InsurerCode“ - atsidarius šį parametru „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite draudėjo kodą (atitinka SAM deklaracijos 4 laukelį);
- „AuthorizedPerson“ - atsidarius šį parametru „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite informaciją apie vadovą ar įgaliotą asmenį (atitinka SAM deklaracijos 13 laukelį);
- „PreparatorDetails“ - atsidarius šį parametru „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite informaciją apie deklaraciją užpildžiusį asmenį (atitinka SAM deklaracijos 14 laukelį).



- **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“.

Nr.	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Bandomojo laik. pab.	Pabaigos data	Pub. š.	Darbo krūvis	Padalinys	Pareigos
1	Sutartis	Neterminuota	b	1.06.2018		14.06.2018		1	PARDAVIMAI (Pardavimų	
2	Sutartis	Neterminuota	z	15.06.2018		11.09.2019		1	PARDAVIMAI (Pardavimų	
3										

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

Deklaracijos laukeliai:

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

## 2. Deklaracijos

### 2.1. GPM312 (metinė)

**METINĖ GYVENTOJAMS IŠMOKĖTŲ 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 formulių papildomus požymius (klasė ir PD), galite

formuoti GPM312 deklaraciją.

[ 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 PARAMETRAI), reikia nurodyti, kurioms DU formulėms bus taikomas 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 formulių turi taikytis daugiau, tuomet atsikiriama kableliu.



775040



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

- „L1“ - darbuotojo asmens kodas;
- „L1“ - visada **1**;
- „L3“ - darbuotojo vardas ir pavardė;
- „L4“ - visada **A**;
- „L5“ - visada **26**;
- „L6“ - visada tuščias;
- „L7“ - visada tuščias;

- „L8“ - visų apmokėjimų (už metus) darbuotojo **Priskaitytas** suma;
- „L9“ - visada **15.00** (GPM tarifo reikšmė);
- „L10“ - pagal mokesčių formulę nuo **Priskaitytas** sumos išskaičiuojama GPM suma (Priskaitymuose atsivaizduoja **Darbuotojai** stulpelyje);
- „L11“ - visada tuščias;
- „L12“ - visada tuščias;
- „L13“ - visada tuščias.



Jeigu vedamos dovanos darbuotojams L6 laukelyje keliama reišmė N

Jei L6 laukelio reikšmė turi būti tuščia dovanos formulė turi būti nurodyta transporto parametre kodu D0VANA laukelyje Parametras 1. DU formulės atskiriamos kableliu.

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 traukiamas tik gruodžio mėnesio avansas. 2024 metų GPM312 formoje bus traukiamas 2023 metų gruodžio mėnesio atlyginimas - išmokėtas avansas ir 2023 m. gruodžio mėn. mokesčiai.

### 2.1.1.2. GPM312U priedas

Jeigu 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 &gt; Duomenų lauko tipai &gt; UZSIENIETIS

## PERSONAL

KODAS	UZSIENIETIS
KLASĖ	Personalas
PAVADINIMAS	Ar užsienio pilietis?
RODOMAS PAGAL NUTYLĖJIMĄ	Taip
ĮSPĖJIMAS, JEI NEĮVESTAS	Ne
EILĖS NUMERIS	3
TIPAS	4 (Sąrašas)
REIKŠMĖS	,TAIP
UNIKALUS	
READ-ONLY	Ne
SPALVA	FFFFFF

- Darbuotojų kortelėse, kurių informacija turi patekti į priedą GPM312U, sukurtame duomenų lauke „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 apmokėjimų**;
- **Laikotarpis** – pasirenkame **Mėnesiui**;
- Uždėkite 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 išmokesčio asmens identifikacinis numeris (kodas)** - pagal transporto

parametrų nustatymus, aprašytus punkte [Transporto parametrai](#);

- **2 Išmokas išmokėjusio asmens pavadinimas / vardas, pavardė** - pagal transporto parametrų nustatymus, aprašytus punkte [Transporto parametrai](#);
- **3 Mokestinis laikotarpis** - deklaracijos pagrindinio puslapio laikotarpis yra skaičiuojamas pagal ataskaitos formavimo pabaigos datą.

### 2.1.2.1. Tiekėjo kortelė

Tiekėjo kortelėje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Pavadinimas** - asmens vardas ir pavardė;
- **Tipas - Privatus**;
- **Įm. kodas** - nurodomas asmens kodas;
- **Darbuotojas** - varnelė uždedama, jei 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 įrašytas versijos numeris čia nenurodomas.;
- **Individualios veiklos vykdymo pažymėjimo numeris** - nurodomas individualios veiklos vykdymo pažymėjimo numeris;
- **Išmokos rūšies kodas** - pasirenkama reikšmė, kuri atitinka išmokos rūšį.

Informacija


Prist. būdas	Pristatymo sąlygos	Kalba
Faktoringas	PVM mok. kodas	Valiuta
Įm. kodas Antanas Individualus	PVM tarifas	Sand. sąskaita
Išank. sąskaita	Skolos sąskaita	Pirkėjas
PVM zona Vidinis	Kredito limitas	Transporto. kaina
Šalis siuntėja	Įprast. prist. laikas	Nuolaida %
Sut. tipas	<input type="checkbox"/> Darbuotojas	
Pirkimo grupė		


Numatytieji pasirašantys

Pasirašantys vartotojai (sąrašas per kablelį)  pridėta

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** - Priklausomai nuo **L1** laukelio reikšmės, užsipildys požymis;
- **L3** - Tiekėjo 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 skirtingais 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 skirtingomis reikšmėmis, 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\_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 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\_VERSLO\_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\_VERSLO\_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** - Tiekėjo kortelės duomenų laukas **U12 Gimimo metai** (kodas: GIMIMO\_METAI).  Data atvaizduojama formatu metai-mėnuo-diena.
  - **U13** - Tiekėjo kortelės duomenų laukas **U13 Užsienio mok. kodas/tapatybės dok. Nr.** (kodas: GPM\_U13\_TAPATYBNR).
  - **U14** - Tiekėjo kortelės laukelis **Šalis** (atvaizduojamas šalies kodas).
  - **U15** - Tiekėjo 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. ISUD;
- **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



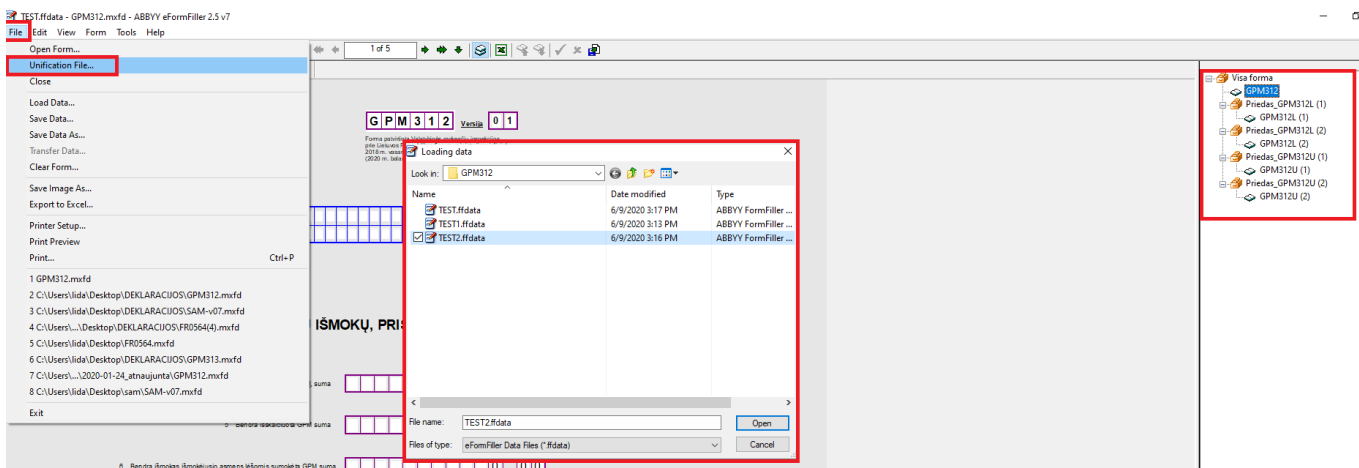
Failus galima apjungti tik tuo atveju, jei abiejuose failuose nebus kritiškų klaidų.

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

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

Įkėlus 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.



## 2.2. GPM313

### MĒNESINĒ PAJAMŪ MOKESČIO DEKLARACIJA

#### 2.2.1. GPM313 požymiai

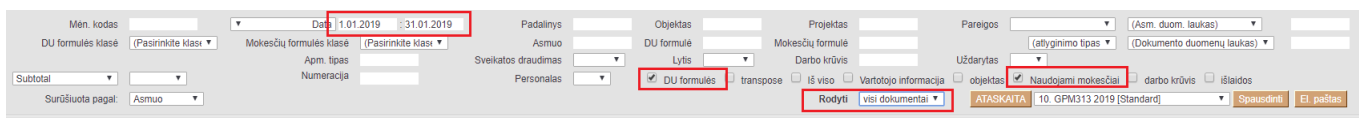
1. „Duomenys apie su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais susijusias A klasės išmokas“, t. y. 5, 6, 7 laukeliai deklaracijoje užsipildys, jei darbo užmokesčio formulėse bus priskirti PD kurie prasideda „01“;
2. „Duomenys apie su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais nesusijusias 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 laikotarpį**;
- „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 užmokesčio formulės klase **NUOMA\_RENT** ir PD **26\_DIVIDENDAI** priskaityta suma laukelyje „L8“ mokesčių dalis patenka į laukelį „L10“. Mokesčių formulėje: „Tipas“ - **Darbuotojo mokesčiai**, „PD“ - **GMP\_PIT**

## 2.3. SAM

### PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTUOSIUS UŽ ATASKAITINĮ LAIKOTARPĮ

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

#### 2.3.1. SAM požymiai

- Kad informacija patektų į SAM ataskaitą, turi būti sukurtas priskaitymo dokumentas;
- Jei darbuotojui neskaičiuojamas atlyginimas, tačiau jo informacija turi patekti į SAM deklaraciją - būtina formuoti priskaitymo dokumentą.



Priskaitymo metu turi būti pažymėtos reikiamos mokesčio formulės. Jei šios informacijos nebus priskaitymo metu (nors suma ir lygi 0), deklaracijoje neužsipildys P3 laukelis „P3-bendras įmokų tarifas“.

#### Jei įmonėje dirba užsienietis, kurio informacija neturi patekti į SAM deklaraciją:

- Darbuotojo kortelėje reikia sukurti papildomą duomenų lauką: NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→DUOMENŲ LAUKO TIPAI:
- Kodas - „UZSIENIETIS“;
- Pavadinimas - „Ar užsienio pilietis?“;
- Reikšmės - „,TAIP“ .

#### Jei įmonėje dirba užsienietis, kurio duomenys turi patekti 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“ .



Į SAM deklaraciją nepateks informacija apie atleistus asmenis, jei atleidimo data (darbuotojo kortelėje, burbuliuke „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 sergo.

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

Nr.	Darbuotojas	Pavadinimas	Mėn. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinas	Priskaitytas	Mokėtinas vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti	P	staba
1	PETRAS	Petras		HOUR		Projektas	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	
2	PETRAS	Petras		HOUR		Projektas	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	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), uždėkite varnelę **VISADA**. Uždėjus šį požymį formulė bus įterpiama visą laiką automatiškai, net ir tais atvejais, jei suma bus lygi nuliui.



Į 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:

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



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 APDRAUSTŪJŲ 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;
- Patikrinkite, 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 informaciją - pateikite Sodrai.

## 2.5. 2SD

### PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTŪJŲ 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** „Mėn. kodas“;
- **„Asmuo“** - išvardinkite darbuotojus, kuriuos norite įtraukti į 2SD formą;
- **„Rodyti“** - pasirinkite „Priskaitymai“;
- Spauskite „Ataskaita“
- Užsikrovus ataskaitai pasirinkite reikiamą spausdinimo formą ir spauskite „Spausdinti“.



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



! **A11** langelį netraukia darbo užmokesčio formulių 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 PRIŽIŪRĖTI

Informacija apie įmonės rekvizitus (3-7 laukeliai) bei deklaraciją formuojantį 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 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 (į pasirinktą laikotarpį turi patekti vaiko gimimo data);
- **Rodyti - Įprastas**;
- 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 Pavardė		1	PV	09.06.2020	09.06.2020	1		

## 2.7. 12SD

### PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTŪJŲ NEDRAUDŽIAMUOSIUS LAIKOTARPIUS

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

## 2.8. NP-SD2

### PRANEŠIMAS IŠMOKAI SKIRTI

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

Naujas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti El. paštas Spausdinti Prisegtukai

**Neatvykimai į darbą 2400002** Išsaugota Paskutinį kartą pakeitė META (21.03.2024 prie 11:54)

Numeris	Pradžia	Pabaiga	Tipas	Padalinys	Darbuotojas
2400002	01.01.2024	31.01.2024			

Pastaba

Pasirinkta kopija Ištrinti pasirinktus Masinis įkėlimas...

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	Neštumo 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 metų pasiėmė nedarbingumą, kurio tipas NS, tuomet neatvykimai į darbą dokumento eilutės pastabos laukelyje prie NS nedarbingumo įrašoma reidė **A**.

Naujas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti El. paštas Spausdinti Prisegtukai

### Neatvykimai į darbą 2400002 Išsaugota

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

Numeris: 2400002 Pradžia: 01.01.2024 Pabaiga: 31.01.2024 Tipas: Padalinys: Darbuotojas:

Pastaba:

Pasirinkta kopija Ištrinti pasirinktus Masinis įkelimas...

Nr	Darbuotojas	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 Pavardė	Atostogos	15.01.2024	28.01.2024	2400009	5	0	
3	DARIUS	Darius Pavardė	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 įrašų darbuotojų kodai, kurie atskiriami 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: Taip | Tipas: 3 Pasirinktas | Laikotarpis: 01.01.2024 - 31.01.2024 | (Asmens duom. lauk...)

Darbo dienos  Šventinės dienos  Pasikeitimas  nauja pabaiga | Skaičiuoti: | Sveikatos draudimas: | Uzoartas: (Ne) | (Asmens duom. lauk...)

Pastaba: Darbo krūvis: Patvirtinti: Visi | Pareigos: | Priimta: | Iš anksto: | (Asmens duom. lauk...)

Išskaidyti: Rodyti: Kalendorinės dienos | Iš viso: | Rodyti: Iprastas | Surūšiuota pagal: Data | (Tipo duom. laukas)

Paslepti filtrus | NP-SD2 [Standard] | Spausdinti | El. paštas | ATASKAITA

Numeris	Asmuo	Vardas	VIDINIS KODAS	Tipas	Pradžia	Pradinė pabaiga	Pabaiga	Kalend dienos	Pavadojuojantis	Pastaba
2400002	BRIGITA	Brigita Test	L	NS	01.01.2024	05.01.2024		5	04	
2400002	DARIUS	Darius Pavardė	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 formulių papildomus požymius, galite formuoti darbo užmokesčio žiniaraštį.

### 3.1.1. Žiniaraščio požymiai

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

numeris“ atvaizduos darbuotojo kodo informaciją.

- 
 779799 Komandiruotės žiniaraštyje atvaizduojamas atskirame stulpelyje jeigu darbo užmokesčio formulėje parinktas laukelyje PD parinkta reikšmė **05\_KOMANDIRUOTE\_TRIP**, kitu atveju - stulpelis neatvaizduojamas.

### 3.1.2. Žiniaraščio formavimas

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

Pasirenkame:

- Mėn. kodas - nurodome **mėnesio kodą**;
- „Rodyti“ – pasirenkame „**visi dokumentai**“;
- Pažymėkite požymį **Naudojami mokesčiai**;
- 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 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:

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



Mėnesio kodus reikia atskirti dvitaškiu, pvz. 201901:201903 - informacija bus formuojama su mėnesio kodais: 201901, 201902 ir 201903;

- „Asmuo“ - pasirenkamas asmuo, kuriam bus formuojama pažyma;
- „Rodyti“ - pasirenkame **„visi dokumentai“**;
- Pažymėkite požymį „Naudojami mokesčiai“;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus, pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame „Spausdinti“.



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.

### 3.3. Priskaitymo lapeliai

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

#### 3.3.1. Priskaitymo lapelių požymiai

Priskaitymo lapelių informacija priklauso nuo sudėliotų darbo užmokesčio ir mokesčių formulių 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. Parametro DU\_VAL laukelyje **Parametras1** per kalblę 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 kabelį 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 neigiama 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:

- Mėn. 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.

The screenshot shows a web-based form for tax declarations. Several fields are highlighted with red boxes: 'Mėn. kodas' (Month code) with value '202104'; 'Mokesčių laikotarpis' (Tax period) with dates '1.04.2021' to '30.04.2021'; 'Mokesčių formules klasė' (Tax form class); 'Pareigos' (Job); 'Rodyti visi dokumentai' (Show all documents); 'ATASKAITA' (Statement); and 'Spausdinti' (Print).

- 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 pasirašinētu iki 4 žmonių. Tai konfigūruojama pagal **Transporto parametą** 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=1760958695](https://wiki.directo.ee/lt/darbo_uzmokescio_spausdinimo_formos_ir_deklaracijos?rev=1760958695)

Last update: **2025/10/20 14:11**

