

Sisukord

| | |
|--|----|
| Darbo užmokesčio spausdinimo formos ir deklaracijos | 3 |
| 1. Nustatymai | 3 |
| 1.1. Darbo užmokesčio formulės | 3 |
| 1.2. Mokesčių formulės | 4 |
| 1.3. PD aprašymas/kūrimas | 5 |
| 1.4. Transporto parametrai | 6 |
| 1.5. 1/2 SD nustatymai | 7 |
| 2. Deklaracijos | 8 |
| 2.1. GPM312 (metinė) | 8 |
| 2.1.1. A klasė | 8 |
| 2.1.1.1. GPM312L priedas | 8 |
| 2.1.1.2. GPM312U priedas | 10 |
| 2.1.1.3. Deklaracijos formavimas | 11 |
| 2.1.2. B klasė | 11 |
| 2.1.2.1. Tiekėjo kortelė | 12 |
| 2.1.2.2. GPM312L priedas | 13 |
| 2.1.2.3. GPM312U priedas | 13 |
| 2.1.2.4. Deklaracijos formavimas | 15 |
| 2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas | 16 |
| 2.2. GPM313 | 16 |
| 2.2.1. GPM313 požymiai | 16 |
| 2.2.2. Deklaracijos formavimas | 17 |
| Dividendų atvaizdavimas GPM313 deklaracijoje. | 17 |
| 2.3. SAM | 17 |
| 2.3.1. SAM požymiai | 17 |
| 2.3.2. Deklaracijos formavimas | 19 |
| 2.4. 1SD | 19 |
| 2.5. 2SD | 20 |
| 2.6. 9SD | 21 |
| 2.6.1. 9SD požymiai | 21 |
| 2.6.2. 9SD formavimas | 21 |
| 2.7. 12SD | 22 |
| 2.7.1. 12SD požymiai | 22 |
| 2.7.2. 12SD formavimas | 22 |
| 2.8. NP-SD2 | 23 |
| 2.8.1. NP-SD2 požymiai | 23 |
| 2.8.2. NP-SD2 formavimas | 24 |
| 3. Spausdinimo formos | 25 |
| 3.1. Žiniaraštis | 25 |
| 3.1.1. Žiniaraščio požymiai | 25 |
| 3.1.2. Žiniaraščio formavimas | 25 |
| 3.2. Darbo užmokesčio pažyma | 26 |
| 3.2.1. Pažymos požymiai | 26 |
| 3.2.2. Pažymos formavimas | 26 |
| 3.3. Priskaitymo lapeliai | 27 |
| 3.3.1. Priskaitymo lapelių požymiai | 27 |
| KIND | 28 |
| 3.3.2. Priskaitymo lapelių formavimas | 28 |

| | |
|----------------------------------|----|
| 3.4 Tabelis | 29 |
| 3.4.1 Tabelio metai | 29 |
| 3.4.2 Pasirašantys asmenys | 29 |

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:

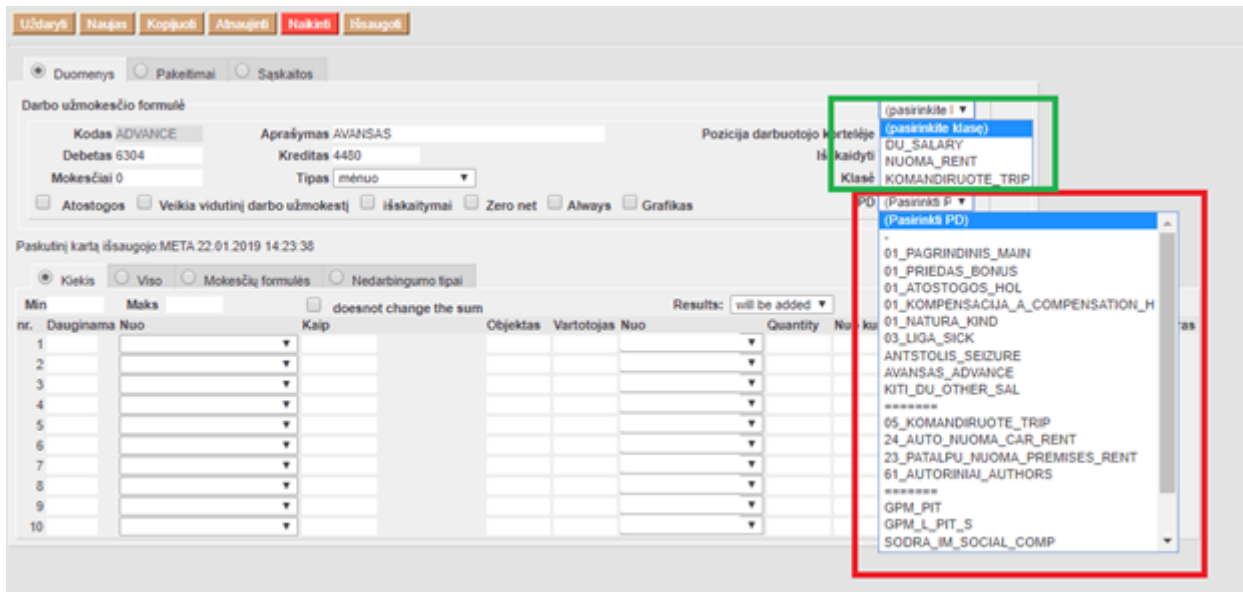
- „NUOMA_RENT“ – renkamasi, kai formulė naudojama nuomos skaičiavimui, pvz. automobilio nuoma;
- „KOMANDIRUOTE_TRIP“ – renkamasi, kai formulė naudojama komandiruočių skaičiavimui;
- „DU_SALARY“ – renkamasi, kai formulė naudojama darbo užmokesčio skaičiavimui;
- AUTORINIAI_AUTHORS – renkamasi, kai formulė 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.

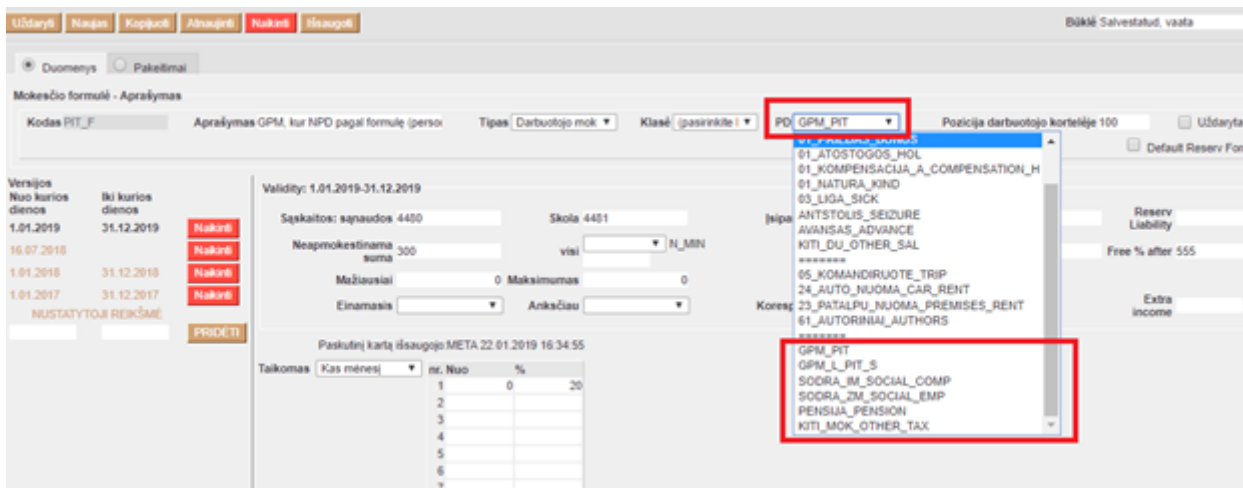


1.2. Mokesčių formulės

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_AUTHORINIAI_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).

Bendri nustatymai > Transport parameters > F2-Naujas

Uždaryti Atnaujinti Tuščia Išsaugoti Nustatymai Spausdinti Eksportuoti į Excel

Transport parameters

ATIDARYTI nr. F2-Naujas Peržiūrėti Eilutės: 500

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

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

Jei užpildysite transporto parametrus, SAM deklaracijoje automatiškai užsipildys:

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

1.5. 1/2 SD nustatymai

Darbuotojo kortelėje, burbuliuke „Pagrindinė informacija“ lauko „Vietinis gyventojas“ reikšmė atvaizduojama 1SD U1 formoje. Jei lauko reikšmė „Ne“, formoje užpildoma U1.2 reikšmė; jei reikšmė - „Taip“, U1.1:

Pagrindinė informacija Darbo santykiai Darbo užmokeskis Planuojamos atostogos Išsilavinimas

Asmens kodas: Lytis: Vyras
 Gimimo data: Asmeninis: Taip
 Darbovietės adresas:
 Adresas 2:
 Adresas 3:
 Regionas: Tipas (pasirinkite tipą)
 Šalis: Tabelio numeris:
 Pareigos: Pagalbos darbuotojas Vietinis gyventojas: Taip
 Padalinys: PROJ_VAD (Projektų vadovai) Sveikatos draudimas: Taip
 Vadovas: Jurga

P4 Iš viso apdraustųjų pranešime

APDRAUSTŪJŲ ASMENŲ DUOMENYS

A1 - eil. nr.; A2 - apdraustojo asmens kodas; A2.1 - gimimo data; A3 - asmens socialinio draudimo numeris; A4V - apdraustojo vardas; A4P - apdraustojo pavardė; A5 - pranešimo pateikimo priežasties kodas; A6 - pranešimo pateikimo priežastis; A7 - pranešimo pateikimo priežasties patikslinimo kodas; A8 - pranešimo pateikimo prie patikslinimas; A9 - valstybinio socialinio draudimo pradžios data; A40 - darbo sutarties rūšies kodo patikslinimas; A41 - darbo sutarties rūšies patikslinimas; U1 - požymis "užsienietis"; U2 - interesų Lietuvoje turinio užsieniečio kodas (ILTU); K6 - apdraustojo profesijos kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių.

A1 1 A2 1991-03-17 A3 2022-04-22
 A4V A G N I U S
 A4P S K U D U T I S
 U1 U1.1 NE U1.2 TAIP U2 K6

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

Pridėti laukai

Tipas Turinys Parametras

- Ar kaupia pensijai 2%?
- Ar terminuota sutartis
- Sutarties data
- 1SD forma A5
- 1SD forma A7
- 1SD forma A40
- 1SD forma K6
- 1SD forma U2
- 1SD forma K6 pirmas kodas
- 2SD forma A5
- 2SD forma A7
- 2SD forma A30
- 2SD forma A31
- 2SD forma A32
- 2SD forma A33
- 9SD forma A17

- **1SD - A9** Valstybinio socialinio draudimo pradžios data - informacija nurodoma darbuotojo kortelėje, burbuliuke „Darbo santykiai“ skiltyje „Pradžios data“;
- **2SD - A10** Valstybinio socialinio draudimo pabaigos data - informacija nurodoma darbuotojo kortelėje, burbuliuke „Darbo santykiai“ skiltyje „Pabaigos data“.

Pagrindinė informacija Darbo santykiai Darbo užmokeskis Išsilavinimas Dokumentai Susiję asmenys Turtas Apklausos (0) Vizavimas

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

| Nr. | Tipas | Etapas | Sutartis | Pradžios data | Bandomojo laik. pab. | Pabaigos data | Pab. 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). **Šią sumą GPM sumą sumoka pats darbuotojas iš savo lėšų.**
- „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.

Bendri nustatymai > Transporto parametrai

Uždaryti Atnaujinti Tuščia Išsaugoti Nustatymai Spausdinti Eksportuoti į Excel

Transporto parametrai

ATIDARYTI nr. F2-Naujas Peržiūrėti Eilutės: 40

| NR. | TIPAS | KODAS | PARAMETRAS 1 | PARAMETRAS 2 | PARAMETRAS 3 | PARAMETRAS 4 | APRAŠYMAS |
|-----|-------------|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|--|
| 48 | LT_settings | KIND_A | AUTO_NATURA | 01 | | | Pajamos natūra, kurios yra apmokestinamos ir žymima A raide. |
| 49 | LT_settings | KIND_N | KITOS_NATURA | 01 | | | Pajamos natūra, kurios yra neapmokestinamos ir žymima N raide. |

SAŠAJA VEIKSMAS NR. Atidaryti dokumentą Srašas bus rodomas iš karto Eilutės: 40



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

Jeif 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 NUTYLĖJIMĄ | Taip |
| ĮSPĖJIMAS, JEI NEJVESTAS | 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.
-  **Duomenys į GPM312 iš pirkimo sąskaitų** (kodas - GPM_IS_PIRK_SASKAITU) - jeigu parinkta reikšmė **TAIP** - duomenys bus imami iš pirkimo sąskaitų (kaupimo principas). Jeigu reikšmė tuščia - duomenys imami iš apmokėjimo dokumentų (apskaitos principas)


| 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 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** - 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 teikėjų 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



Jeigu pajamos apskaitomos apskaitos principu - tuomet:

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 (paveiksluke pažymėta žalia spalva).

Spauskite ATASKAITA. Suformuotoje ataskaitoje pasirinkite spausdinimo formą „GPM312B [Standard]“ ir spauskite SPAUSDINTI.



Jeigu pajamos apskaitomos kaupimo principu - tuomet:

Deklaracija formuojama iš ataskaitos **Pirkimo sąskaitos: PIRKIMAI→ATASKAITOS→PIRKIMO SĄSKAITOS**

Naudojami filtrai:

- **Laikotarpis** - deklaracijos formavimo laikotarpis
- **Patvirtinti** - pasirenkama, kad būtų vertinami tik patvirtinti dokumentai;
- Tiekėjo duomenų laukas - parenkama **Duomenys iš GPM312 iš pirkimo sąskaitų** ir reikšmę **TAIP**

2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas



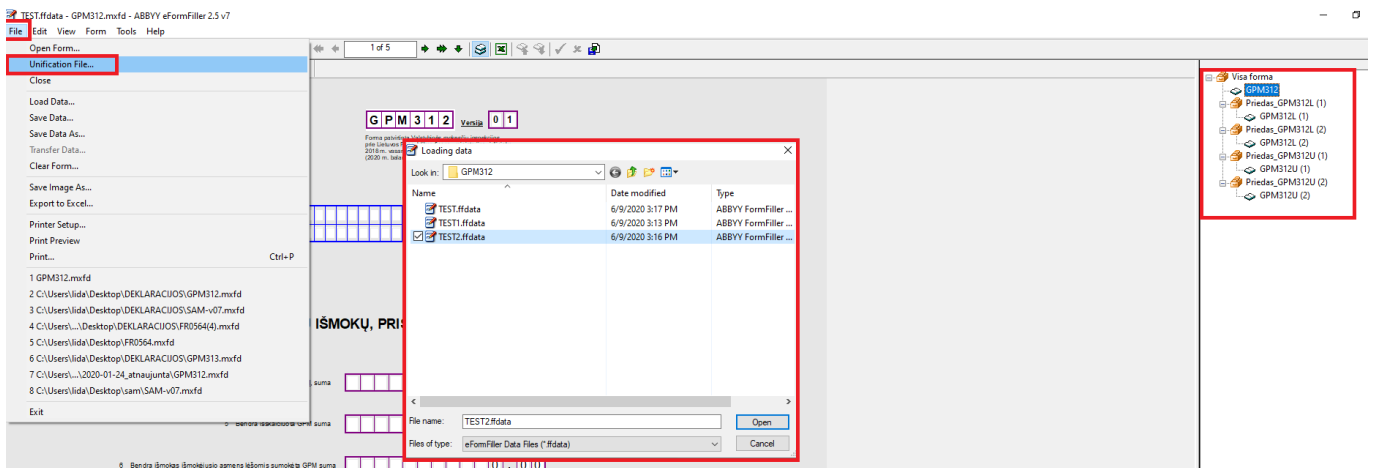
Failus galima apjungti tik tuo atveju, jei abiejuose failuose nebus kritiškų klaidų.

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

MĖNESINĖ PAJAMŲ MOKESČIO DEKLARACIJA

2.2.1. GPM313 požymiai

1. „Duomenys apie su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais susijusias A klasės išmokas“, t. y. 5, 6, 7 laukeliai deklaracijoje užsipildys, jei darbo užmokesčio formulėse bus priskirti PD kurie prasideda „01“;
2. „Duomenys apie su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais nesusijusias A klasės išmokas“, t. y. 8, 9, 10 laukeliai deklaracijoje užsipildys, jei darbo užmokesčio formulėse bus priskirtas PD, kurie prasideda: „03“, „23“, „24“, „61“;
3. „Duomenys apie B klasės išmokas, nuo kurių išskaičiuotas ir / arba išmokas išmokėjusio asmens lėšomis sumokėtas GPM“, t. y. 11, 12 laukeliai deklaracijoje automatiškai neužsipildys. Juos reikia pildyti rankiniu būdu.

2.2.2. Deklaracijos formavimas

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

Pasirenkame:

- Laikotarpis – nurodome **mėnesio 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 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 reikiamos mokesčio formulės. Jei šios informacijos nebus priskaitymo metu (nors suma ir lygi 0), deklaracijoje neužsipildys P3 laukelis „P3-bendras įmoky 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 sirgo.

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

! Jei dažnai pasitaiko, kad darbuotojas serga pilną mėnesį, darbo užmokesčio formulėje, kuri priskirta darbuotojui (su visais reikiama 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.** Į pirmąjį laukelį yra įtraukiama pirmi 2 simboliai iš nurodyto Directo laukelio, o į antrąjį įtraukiami visi kiti.
- **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). Imama reikšmė iki brūkšnelio;
- **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**, pirmos eilutės užpildytą reikšmę **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 ALINA Objektai Asmeninis Taip Tipas PV (Vaiko auginimo at...) Laikotarpis 09.06.2020 : 09.06.2020 (pridėtas)

Darbo dienos Šventinės dienos Pasikeitimas Skaičiuoti new end Padalinys Sveikatos draudimas Uždarytas Ne (pridėtas)

Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi Pareigos Rodyti Įprastas Surūšiuota pagal Asmuo

Išskaidyti: Rodyti: Kalendorinės dienos Iš viso Hide filters intclient XML Spausdinti El. paštas ATASKAITA

| Asmuo | Vardas | VIDINIS KODAS | NPD | Tipas | Pradžia | Pabaiga | Kalend dienos | Pavaduojantis | Pastaba |
|-------|---------------|---------------|-----|-------|------------|------------|---------------|---------------|---------|
| ALINA | ALINA Pavardė | | 1 | PV | 09.06.2020 | 09.06.2020 | 1 | | |
| 1 | Dokumentai: | | | | | | 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.** Į pirmąjį laukelį yra įtraukiama pirmi 2 simboliai iš nurodyto Directo laukelio, o į antrąjį įtraukiami visi kiti;
- **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). Imama reikšmė iki brūkšnelio. Jeigu neužpildyta ta imama reikšmė - 1.
- **A6** - visada tuščias laukelis.



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.

The screenshot shows a web application interface for generating work certificates. At the top, there are several filter fields: 'Asmuo', 'Objektai', 'Asmeninis' (set to 'Taip'), 'Tipas' (set to '3 Pasirinktas'), and 'Laikotarpis' (01.06.2020 to 30.06.2020). Below these are checkboxes for 'Darbo dienos', 'Šventinės dienos', 'Pasikeitimas', 'Skaičiuoti', and 'new end'. There are also fields for 'Pastaba', 'Darbo krūvis', 'Confirmed' (set to 'Visi'), 'Pareigos', 'Rodyti:' (set to 'Iprastas'), and 'Surūšiuota pagal' (set to 'Asmuo'). A 'Spausdinti' button is visible. Below the filters is a table with columns: 'Asmuo', 'Vardas', 'VIDINIS KODAS', 'NPD', 'Tipas', 'Pradžia', 'Pabaiga', 'Kalend.dienos', 'Pavaduojantis', and 'Pastaba'. The table contains three rows of data. A dropdown menu is open, showing a list of work certificate types with checkboxes: 'Visi' (checked), 'K (Komandiruotė)', 'K_8_DVIG (Komandiruotė dvigubai)', 'L (Liga)', 'NA (Neapmokamos atostogs)' (checked), 'ND (Neatvykimas į darbą administrac)', 'NS (Nedarbingumas ligoniams slaugy', 'PAPILDOMA_DIENA (Darbas švenči', 'PB (Pravaikštos)' (checked), 'PN (PRASTOVA)', and 'PV (Vaiko auginimo atostogs)'. A red arrow points from the '3 Pasirinktas' dropdown in the top filter to the dropdown menu.

| Asmuo | Vardas | VIDINIS KODAS | NPD | Tipas | Pradžia | Pabaiga | Kalend.dienos | Pavaduojantis | Pastaba |
|---------|------------------|---------------|-----|-------|------------|------------|---------------|---------------|---------|
| ALVINAS | Alvinas | 2 | L | L | 25.06.2020 | 03.07.2020 | 6 | | |
| EVELINA | EVELINA Pavardė | 1 | NA | NA | 16.06.2020 | 09.07.2020 | 15 | | |
| JONAS | Jonas Pavardenis | 2 | PB | 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 slaugymui (nedarbingumo tipas NS). Pildoma nedarbingumo pradžios data;
- **B4** - atostogų metu paimtas vaiko slaugymo 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);

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

| 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 |

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 įrašymą darbuotojų kodai, kurie atskiriami kabeliais. 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 **SPAUDINTI**.

| Numeris | Asmuo | Vardas | VIDINIS KODAS | Tipas | Pradžia | Pradinė pabaiga | Pabaiga | Kalend dienos | Pavaduojantis | Pastaba |
|---------|-------------|----------------|---------------|-------|------------|-----------------|------------|---------------|---------------|---------|
| 2400002 | BRIGITA | Brigita Test | | L | 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 laukas neužpildytas, stulpelyje „Tabelio numeris“ atvaizduos darbuotojo kodo informaciją.

Vartotojo modulis | Darbo santykiai | Darbo užmokesčio modulis | Išsilavinimas | Dokumentai | Susiję asmenys | Turtas | Apklausos | Vizavimas | Pridėti lau

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

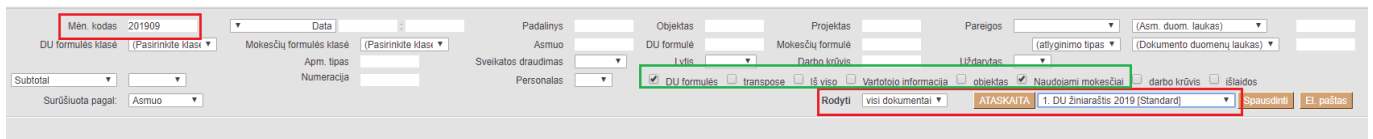
-  **Fix Me!** 779799 Komandiruotės žiniaraštyje atvaizduojamas atskirame stulpelyje jeigu darbo užmokesčio formulėje parinktas laukelyje PD parinkta reikšmė **05_KOMANDIRUOTE_TRIP**, kitu atveju - stulpelis neatvaizduojamas.

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 parametą DU_VAL. Einame: NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI → TRANSPORTO PARAMETRAI. Parametro DU_VAL laukelyje **Parametras1** per kalblelį reikia išvardinti visas DU formules, kurioms turi skaičiuotis dirbtos dienos.

Bendri nustatymai > Transporto parametrai

← Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

LT_settings

| | |
|--------------|---|
| TIPAS | LT_settings |
| KODAS | DU_VAL |
| PARAMETRAS 1 | PAGR,MAIN,HOUR,SHIFT,VALANDA |
| PARAMETRAS 2 | |
| PARAMETRAS 3 | |
| PARAMETRAS 4 | |
| APRAŠYMAS | Parametre 1 per kabelį nurodomos darbo užmokesčio formulės, kurioms turi skaičiuotis darbo dienos |

KIND

Jeigu darbo užmokesčio formulėje PD parinktas „01_NATURA_KIND“ ir priskaitymo dukumente 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.

- 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 pasirašinėtų 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=1764076775

Last update: **2025/11/25 15:19**

