

Sisukord

Darbo užmokesčio spausdinimo formos/deklaracijos	3
1. Nustatymai	3
1.1. Darbo užmokesčio formulės	3
1.2. Mokesčių formulės	4
1.3. PD aprašymas/kūrimas	4
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	9
2.1.1.3. Deklaracijos formavimas	10
2.1.2. B klasė	10
2.1.2.1. Tiekėjo kortelė	10
2.1.2.2. GPM312L priedas	11
2.1.2.3. GPM312U priedas	12
2.1.2.4. Deklaracijos formavimas	13
2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas	13
2.2. GPM313	14
2.2.1. GPM313 požymiai	14
2.2.2. Deklaracijos formavimas	14
2.3. SAM	15
2.3.1. SAM požymiai	15
2.3.2. Deklaracijos formavimas	16
2.4. 1SD	17
2.5. 2SD	17
2.6. 9SD	18
2.6.1. 9SD požymiai	18
2.6.2. 9SD formavimas	18
2.7. 12SD	19
2.7.1. 12SD požymiai	19
2.2.2. 12SD formavimas	19
2.8. NPSD2	20
2.8.1. NPSD2 požymiai	20
2.8.2. NPSD2 formavimas	21
3. Spausdinimo formos	21
3.1. Žiniaraštis	21
3.1.1. Žiniaraščio požymiai	21
3.1.2. Žiniaraščio formavimas	22
3.2. Darbo užmokesčio pažyma	22
3.2.1. Pažymos požymiai	22
3.2.2. Pažymos formavimas	22
3.3. Priskaitymo lapeliai	23
3.3.1. Priskaitymo lapelių požymiai	23
3.3.2. Priskaitymo lapelių formavimas	23

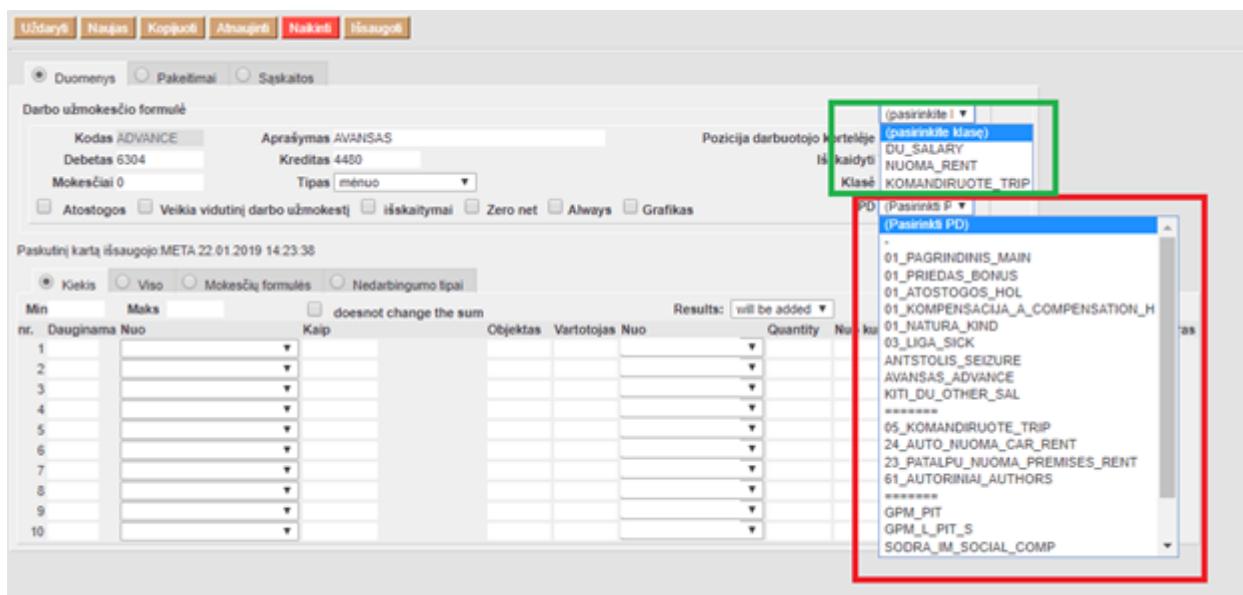
Darbo užmokesčio spausdinimo formos/deklaracijos

1. Nustatymai

1.1. Darbo užmokesčio formulės

Darbo užmokesčio formulėse reikia sudėlioti papildomus formulų požymius, t. y. pasirinkti reikšmes „Klasė“ bei „PD“.

 Vieną PD galite naudoti keliose formulėse.



1. Klasė:

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

2. PD:

- „01_PAGRINDINIS_MAIN“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami pagrindinis darbo užmokestis, valandinis darbo užmokestis, darbas švenčių ir poilsio dienomis, darbas slenkančiu grafiku;
- „01_PRIEDAS_BONUS“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami priedai;
- „01_ATOSTOG_HOL“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama atostoginiai;
- „01_KOMPENSACIJA_A_COMPENSATION_H“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama atostogų kompensacija
- „03_LIGA_SICK“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami liga;

- „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 skaičiuojami išmokos natūra;
- „24_AUTO_NUOMA_CAR_RENT“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama automobilio nuoma
- „23_PATALPU_NUOMA_PREMISES_RENT“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama patalų nuoma
- „05_KOMANDIRUOTE_TRIP“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama komandiruotė;
- „KITI_DU_OTHER_SAL“ – renkamasi kitais atvejais.

1.2. Mokesčių formulės

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



Vieną PD galite naudoti keliose formulėse.

The screenshot shows the 'Apralymas' (Declaration) tab of the software. A red box highlights the 'PD' dropdown menu under 'Tipas' (Type). Another red box highlights a list of tax categories on the right side of the screen, including 'GPM_PIT', 'GPM_L_PIT_S', 'SODRA_IM_SOCIAL_COMP', 'SODRA_ZM_SOCIAL_EMP', 'PENSIIJA_PENSION', and 'KITI_MOK_OTHER_TAX'. These categories are listed under 'Reserv Liability' and 'Extra income' sections.

1. Mokesčių formulėse galimi šie PD pasirinkimai:

- „GPM_PIT“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama GPM ir taikosi 20 proc.;
- „GPM_PIT_N“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama GPM ir taikosi 32 proc.;
- „GPM_L_PIT_S“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama GPM nuo ligos;
- „SODRA_IM_SOCIAL_COMP“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama darbdavio SODROS įmokos;
- „SODRA_ZM_SOCIAL_EMP“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama darbuotojo SODROS įmokos;
- „PENSIIJA_PENSION“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama pensijos įmokos;
- „KITI_MOK_OTHER_TAX“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama kiti mokesčiai.

1.3. PD aprašymas/kūrimas

Papildomus PD galite įsivesti nustatymuose: NUSTATYMAI→PAGRINDINIAI NUSTATYMAI→FINANSŲ NUSTATYMAI→DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS KODAI



„Darbo užmokesčio formulės kodai“ - mokesčių formulėse bei darbo užmokesčio formulės šis požymis atitinka „PD“.

Dalis sukurtais PD bus naudojami darbo užmokesčių formulėse, dalis mokesčių formulėse. Šiuo metu yra sukurta 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;

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:

NUOLA TINIAMIS LIETUVOS GYVENTOJAMS IŠMOKĘTOS IŠMOKOS

L1 - Identifikacijos numeris (asociacija) L2 - Identifikacijos numeris (asociacija) L3 - Vardas, pavardė L4 - Užimtais ūkiu L5 - Užimtas ūkiu L6 - Užimtas ūkiu, nesudėtinai GPM312 formos L7 - Užimtas ūkiu, nesudėtinai GPM312 formos L8 - Užimtas ūkiu, nesudėtinai GPM312 formos L9 - Užimtas ūkiu, nesudėtinai GPM312 formos

Su darbo santykias arba jū esate atskirinčias santykias susijusios ilmokos:

01 - Su darbo santykias arba jū esate atskirinčias santykias susijusios ilmokos:
Neribotų civilinės atskiromybės vieneto savo dalyvui ar MB savonai
Ligon, motinystės, tėvytės, valiko preičiūs ir išgalakio dabo ilmokos
Dieninginai, ilmoketė į komandiruotę iliustruotės darbuotojams LR Vyje
Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ilmoketos pad
Aemens, susijuso su gyventojų darbo santykias ar jū esate atskirin
Jūninkui už darbu laivo, registruoto EEE jūnų laivų registre, reiso met
2. Su darbo santykias arba jū esate
atskirinčias santykias susijusios ir ne
individuolių veiklos ilmokos:
2.1. Tuotų pereidimo nuosavybėn ilmokos:
10 - Nekilnojamoji pagal prigimtį daikto, kuris buvo laikomas individualus
Finansuojamų premijų pardavimo ar kitokio pereidimo nuosavybėn ilm
Kito turto pardavimo ar kitokio pereidimo nuosavybėn ilmokos, išskyr
12 - Nenukimto milko ir apvaliosios medienos pardavimo ar kitokio pereid
Atleikų pardavimo ar kitokio pereidimo nuosavybėn ilmokos
13 - Privalomai registruotino kilnojančio daikto arba daikto, kuris nelikn
Nekilnojamoji pagal prigimtį daikto pardavimo ar kitokio pereidimo nu
Būsto (įskaitant priekyti žemę) pardavimo ar kitokio pereidimo nuos
Už pajamų už perdotas palies gyventojų surinktas milko gėrybes;
2.2. Tuota nuomos pajamos:
23 - Nekilnojamoji pagal prigimtį daikto nuomos ilmokos
Kito tuota nuomos ilmokos, išskyrus žymimą 23 kodu
2.3. Ilmokos iš pastarinčiųjų pelno:
26 - Ilmokos iš pastarinčiųjų pelno (dividenda) (įskaitant tarpininkų ilmok
27 - Neribotų civilinės atskiromybės vieneto savo dalyvui ilmoketos ilm
28 - Neribotų civilinės atskiromybės vieneto savo dalyvui ilmoketos ilm
29 - Kooperatives bendrovės (kooperatyvo) dalyvių (narų) ilmoketos ilm
2.4. Pridėti ir iamejus:

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



Svarbu, kad:

- PD, kuris turi patekti į GPM312 formą prasidėtų „L5“ laukelyje nurodytu kodu ir nuo pavadinimo būtų atskirtas apatiniu brūkšneliu, pvz.: 01_PAGRINDINIS_MAIN
- Visi PD yra vardinami per kablelį be tarpelių, pvz.: 01_PAGRINDINIS_MAIN,01_PRIEDAS_BONUS

1.4. Transporto parametrai

Eikite: NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→TRANSPORT PARAMETERS

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

Bendri nustatymai > Transport parameters > F2-Naujas

Transport parameters			
ATIDARYTI nr.	F2-Naujas	Peržiūrėti	Eilutės: 500
NR.	TIPAS	KODAS	PARAMETRAS 1
2	LT_settings	InsurerCode	1111111
3	LT_settings	AuthorizedPerson	Vadovas SAM(13)
16	LT_settings	PreparatorDetails	Paruošė SAM(14)
SAŠAJA NR.	VEIKSMAS	Nimekiri ilmub kohe	Apaščias
Atidaryti dokumentą			Eilutės: 500

Jei užpildysite transporto parametrus, SAM deklaracijoje automatiškai užsipildys:

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

1.5. 1/2 SD nustatymai

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

<input checked="" type="radio"/> Pagrindinė informacija	<input type="radio"/> Darbo santykiai	<input type="radio"/> Darbo užmokesčis	<input type="radio"/> Plianuojamos atostogos	<input type="radio"/> Išsilavinimas
Asmenis kodas:	Gimimo data:	Lydis: Vyras		
Adresas:	Asmeninis:	Asmeninis: Taip		
Adresas 2:	Darbovietai:	adresas:		
Adresas 3:	Tipas (pasirinkite tipo)			
Regionas:	Tabelio numeris:			
Šalis:				
Paraišgos:	Pagalbos darbuotojas	Vietinis gyventojas: Taip		
Padalinybė:	PROJ_VAD (Projekto vadovai)	Sveikatos draudimas: Taip		
Vadovas:	Jurga			

APDRAUSTUJŲ ASMENŲ DUOMENYS		A1 - eil. nr.; A2 - apdraustojo asmenis kodas; A2.1 - gimimo data; A3 - asmenis socialinio draudimo numeris; A4V - apdraustojo vardas; A4P - apdraustojo pavardė; A5 - pranešimo patelikimo priežasties kodas; A6 - pranešimo patelikimo priežastis; A7 - pranešimo patelikimo priežasties patikslinimo kodas; A8 - pranešimo patelikimo prie patikslinimas; A9 - valstybinio socialinio draudimo pradžios data; A10 - darbo sutarties rūšies kodo patikslinimas; A11 - darbo sutarties rūšies patikslinimas; U1 - požymis "uzsienietis"; U2 - interesų Lietuvos turinčio užsieniečio kodas (ILTU); K6 - apdraustojo profesijos kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorį.	
A1	1	A2	A2.1 1 9 9 1 - 0 3 - 1 7
A4V	AGNIUS	A3	
A4P	SKUDUTIS	A9	2 0 2 2 - 0 4 - 2 2
U1	U1.1 NE	U1.2 TAIP	U2
			K6

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

Pridėti laukai

Tipas

Turišas

Parametras

Pakeitimai

- 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	Pab. §	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									

2. Deklaracijos

2.1. GPM312 (metinė)

2.1.1. A klasė

METINĖ GYVENTOJAMS IŠMOKĘTŲ IŠMOKŲ, PRISKIRIAMŲ A IR B KLASĖS PAJAMOMS, DEKLARACIJA

2.1.1.1. GPM312L priedas

Jei sudėjote darbo užmokesčio bei mokesčių formulų papildomus požymius (klasė ir PD), galite formuoti GPM312 deklaraciją.

I deklaraciją pateks tik tos darbo užmokesčio formulės, kurių PD turi numerį kodo pradžioje.

Pagal minėtą numerį deklaracijoje bus parinkta ir priskirta išmokos rūšis.

Pvz.

Jei darbo užmokesčio formulėje pasirinkote:

- Klasė: „DU_SALARY“
- PD: 01_PAGRINDINIS_MAIN

Ataskaitos informacija užsipildys:

- „L4“ - „A“;
- „L5“ - „01“;
- „L8“ - priskaityta suma;
- „L9“ - 15.00;
- „L10“ - išmokėta suma;

Jei mokesčių formulėse bus pasirinkta:

- PD: „GPM_PIT“
- PD: „GPM_L_PIT_S“

Ataskaitos informacija užsipildys:

- „L10“ - priskaityta GPM suma;
- „L11“ - išmokėta GPM suma;

2.1.1.2. GPM312U priedas

Jei įmonėje dirba užsieniečiai, kurių informacija turi patekti į GPM312U priedą:

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

Bendri nustatymai > Duomenų lauko tipai > UZSIENIETIS

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

PERSONAL

KODAS	UZSIENIETIS
KLASĖ	Personalas
PAVADINIMAS	Ar užsienio pilietis?
RODOMAS PAGAL NUTYLĖJIMA	Taip
ISPĖJIMAS, JEI NEVESTAS	Ne
EILĖS NUMERIS	3
TIPAS	4 (Sarašas)
REIKŠMĖS	TAIP
UNIKALUS	
READ-ONLY	Ne
SPALVA	<input type="text"/> FFFFFF <input type="text"/>

- Darbuotojų kortelėse, kurių informacija turi patekti į priedą GPM312U sukurtame duomenų

- lauke pažymime „Ar užsienio pilietis?“ „TAIP“;
 • Metinėje deklaracijoje ši informacija automatiškai neužsipildys. Ją reikės suvesti rankiniu būdu.

2.1.1.3. Deklaracijos formavimas

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

Pasirenkame:

- **Data** – nurodome **visus metus**;
- **Rodyti** – pasirenkame **Iš apmokėjimu**;
- **Laikotarpis** – pasirenkame **Mėnesiui**;
- Uždékite varneles ties reikšmėmis:
 - DU formulės;
 - Naudojami mokesčiai;
- Spaudžiame **Ataskaita**;
- Pasirenkame spausdinimo formą **GPM312 2022 [Standard]**;
- Kai ataskaita užsikraus – pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame **Spausdinti**.

2.1.2. B klasė

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

2.1.2.1. Tiekėjo kortelė

Tiekėjo kortelėje būtina užpildyti šiuos laukus:

- **Pavadinimas** - asmens vardas ir pavardė;
- **Tipas - Privatus**;
- **Įm. kodas** - nurodomas asmens kodas;
- **Darbuotojas** - varnelė uždedama, jei tai įmonės darbuotojas ir informacija neturi patekti į GPM312 deklaraciją;
- **Verslo liudijimo numeris** - nurodomas verslo liudijimo numero **! pirmieji aštuoni simboliai**. Verslo liudijime po brūkšnelio išrašytas versijos numeris čia nenurodomas.;
- **Individualios veiklos vykdymo pažymėjimo numeris** - nurodomas individualios veiklos vykdymo pažymėjimo numeris;
- **Išmokos rūšies kodas** - pasirenkama reikšmė, kuri atitinka išmokos rūšį.



Jei tiekėjas turi ir individualią veiklą, ir verslo liudijimą - turi būti naudojamos atskiros tiekėjo kortelės (jei šią infroamciją 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 į L2 formos lauką. Jei užpildyti aukščiau išvardinti abu duomenų laukai - informacija bus atvaizduojama iš duomenų lauko **Verslo liudijimo numeris**. Tačiau jmonės kode turėtų būti išrašyta ND.



Jei tiekėjas turi ir individualią veiklą, ir verslo liudijimą - turi būti naudojamos atskiros tiekėjo kortelės.

- **L2** - Priklasomai nuo **L1** laukelio reikšmės, užsipildys požymis;
- **L3** - Tiekojo kortelės laukelio **Pavadinimas** informacija. Ikeliami pirmi 34 simboliai;
- **L4** - visada **B**;
- **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**:

- Jeigu tiekėjui suvestame apmokėjimo dokumente yra pirkimo sąskaitos dokumentas, tuomet imama sąskaitos laukelis **Suma be PVM**
- Jeigu tiekėjui suvestas apmokėjimo dokumentas, bet tiekėjo išrašytos sąskaitos néra, imama išmokėta suma iš apmokėjimo dokumento laukelio **Sumokėta**;
- Jeigu pirkimo sąskaitos data nepatenka į mokesčinių laikotarpį, bet apmokėjimo dokumentas suvestas jau mokesčiniu laikotarpiu, tuomet imama sąskaitos laukelis **Suma be PVM**

- **L9** - visada **0.00**;
- **L10** - visada **0.00**;
- **L11** - visada **0.00**;
- **L12** - visada tuščias;
- **L13** - visada tuščias.

2.1.2.3. GPM312U priedas

Fix Me!



Informacija apie tiekėją traukiama į **U** preidą jei teikėjo kortelės duomenų lauke **GPM U** (KODAS: GPM_U) parinkta reikšmė **TAIP**



Jei norite duomenis teikti su skirtinėmis reikšmemis būtina kurti atskiras teikėjų korteles



- **U1** - užpildoma viena reikšmė. Jei užpildytos visos reikšmės - infomacija atvaizduojama pagal aukščiausią prioritetą, t. y. nuo **prioritetas 1** iki **prioritetas 6**
 - (prioritetas 1) identifikacinis numeris (kodas) - nurodomas teikėjo kortelės laukelyje **Įm. kodas** - nurodomas asmens kodas
 - (prioritetas 2) verslo liudijimo numeris - nurodomas teikėjo 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 teikėjo kortelės duomenų lauke **U1 individualios veiklos numeris** (kodas: GPM_U1_IVPN)
 - (prioritetas 5) išduoto leidimo nuolat arba laikinai gyventi numeris - nurodomas teikėjo kortelės duomenų lauke **U1 Leidimas gyventi** (kodas: GPM_U1_LEIDGYV)
 - (prioritetas 6) Lietuvos ar užsienio vieneto identifikacinis kodas - nurodomas teikėjo kortelės duomenų lauke **U1 Vieneto identifikacinis kodas** (kodas: GPM_U1_IDENTKODAS)
- **U2:** Jei užpildytos visos **U1** reikšmės - infomacija atvaizduojama pagal **U1** prioritetą
 - įsirašo reikšmę **1** - jei užpildytas laukelis **Įm. kodas**
 - įsirašo reikšmę **2** - jei užpildytas duomenų laukas **U1 verslo liudijimo numeris** (kodas: GPM_U1_VERSLO_LIUD)
 - įsirašo reikšmę **3** - jei užpildytas teikėjo 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 reikšmę **4** - jei užpildytas duomenų laukas **U1 individualios veiklos numeris** (kodas: GPM_U1_IVPN)
 - įsirašo reikšmę **5** - jei užpildytas duomenų laukas **U1 Leidimas gyventi** (kodas: GPM_U1_LEIDGYV)
 - įsirašo reikšmę **6** - jei užpildytas duomenų laukas **U1 Vieneto identifikacinis kodas** (kodas: GPM_U1_IDENTKODAS)
- **U3** - tiekėjo kortelės laukelis **Pavadinimas**
- **U4** - visada reikšmę **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 reikšmę **N**
- **U7** - užsipildo tiekėjo kortelės duomenų lauke **U7 Individuali veikla / MB narys** (kodas: GPM_U6_INVMB) parinkta reikšmę **D** arba **M**
- **U8:**

- Jeigu tiekėjui suvestame apmokėjimo dokumente yra pirkimo sąskaitos dokumentas, tuomet imama sąskaitos laukelis **Suma be PVM**
- Jeigu tiekėjui suvestas apmokėjimo dokumentas, bet tiekėjo išrašytos sąskaitos nėra, imama išmokėta suma iš apmokėjimo dokumento laukelio **Sumokėta**;
- Jeigu pirkimo sąskaitos data nepatenka į mokesčinių laikotarpį, bet apmokėjimo dokumentas suvestas jau mokesčinių laikotarpiu, tuomet imama sąskaitos laukelis **Suma be PVM**
- **U9** - visada **0.00**
- **U10** - visada **0.00**
- **U11** - visada **0.00**

- **U12** - Tiekių koreliškų duomenų laukas **U12 Gimimo metai** (kodas: GIMIMO_METAII) Data atvaizduojama formatu metai - mėnuo - diena
- **U13** - Tiekių koreliškų duomenų laukas **U13 Užsienio mok. kodas/tapatybės dok. Nr.** (kodas: GPM_U13_TAPATYBNR)
- **U14** - Tiekių kortelių laukelis **Šalis** (atvaizduojamas šalies kodas)
- **U15** - Tiekių kortelių laukeliai: **Gatvė, Miestas, Pašto kodas**



2.1.2.4. Deklaracijos formavimas

Deklaraciją formuojama iš ataskaitos **Apmokėjimų sąrašas:**
PIRKIMAI→ATASKAITOS→APMOKĖJIMŲ SARAŠAS

Naudojami filtri:

- **Laikotarpis** - nurodomas deklaracijos formuojamas 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** - nurodoma reikšmė **1**;
 - **Darbuotojas** - nurodoma reikšmė, kuri yra nurodta nustatyme **Simbolis tuščio lauko paieškai: NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→SIMBOLIS TUŠČIO LAUKO PAIEŠKAI**



Jei norite pridėti filtrus Tipas ir Darbuotojas spauskite ant kvadretėlio su pliusiuku (paveiksliuke pažymėta žalia spalva)

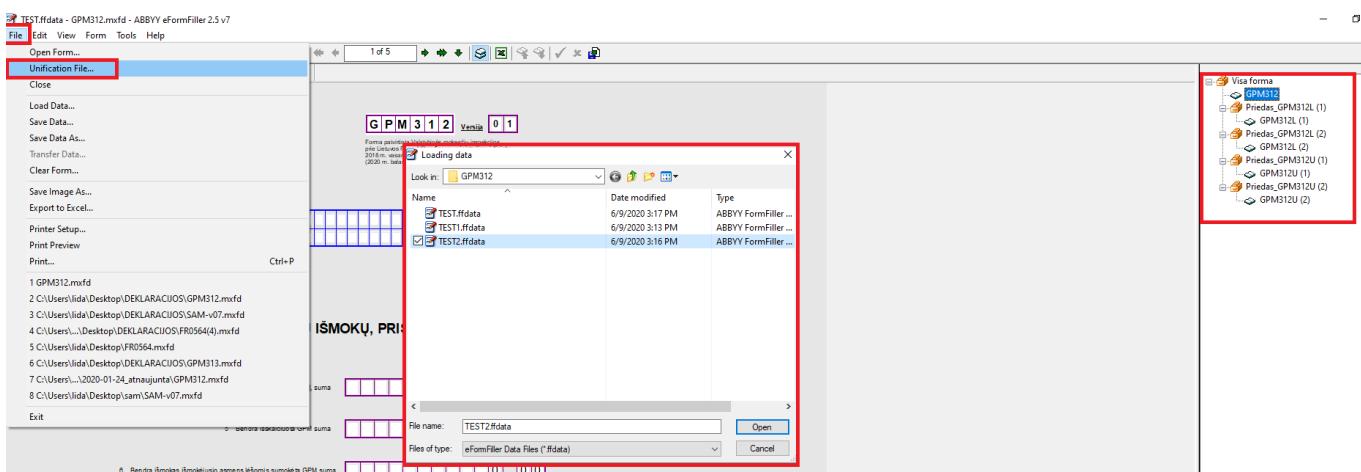
2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas

Norédami apjungti A ir B klasų pajamų deklaraciją į vieną failą:

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

Įkėlus failą:

- Paspaudus saugojimo ikonėlę atsinaujins sumos deklaracijos pirmame lape;
- Dešinėje deklaracijos pusėje matysite visus sukeltu 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

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

2.2.2. Deklaracijos formavimas

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

Pasirenkame:

- Laikotarpis – nurodome **mėnesio laikotarpi**;

- „Rodyti“ – pasirenkame „**visi dokumentai**“;
- Pažymėkite požymį „Naudojami mokesčiai“;
- Pažymėkite požymį „DU formulės“;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus – pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame „Spausdinti“.

2.3. SAM

PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTUOSIUS UŽ ATASKAITINĮ LAIKOTARPI

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

2.3.1. SAM požymiai

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



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

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

- Darbuotojo kortelėje reikia sukurti papildomą duomenų lauką: NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→DUOMENŲ LAUKO TIPAI
- Kodas – „UZSIENETIS“;
- Pavadinimas – „Ar užsienio pilietis?“;
- Reikšmės – „TAIP“
- Į SAM deklaraciją nepateks informacija apie atleistuosius asmenis, jei darbuotojo kortelėje, burbuliuje „Darbo santykiai“ bus nurodyta data laukelyje „Pabaigos data“

Jei darbuotojas serga du ir daugiau mėnesiu

Jei darbuotojas serga du ir daugiau mėnesių, tačiau į SAM deklaraciją turi jį traukti su reikiamu procentu, turi būti sukurtas priskaitymo dokumentas su 0 suma, tačiau naudojant formule, kuri turi visus reikiamas SAM deklaracijai mokesčius.

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

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



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

2.3.2. Deklaracijos formavimas

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

Pasirenkame:

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



Kaip suvesti duomenis į Directo, kad 'deklaracijos 4, 13 ir 14 laukelius (pagrindinis, t. y. pirmas deklaracijos lapas) užpildytu automatiškai, skaitykite nustatymų skiltyje 2.1.4. Transporto parametrai.

2.4. 1SD

PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTŲJŲ VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO PRADŽIA



1SD deklaracija yra formuojama kiekvienam darbuotojui atskirai.

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

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

2.5. 2SD

PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTŲJŲ VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO PABAIGĄ



2SD deklaracija gali būti formuojama vienam arba keliems darbuotojams.

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

- Patikrinkite ar suvesti informacija aprašyta „1.5. 1/2 SD nustatymai“ punkte;
- Pasirinkite **mėnesio kodą** „Mén. kodas“;
- **„Asmuo“** - išvardinkite darbuotojus kuriuos norite įtraukti į 2SD formą;
- **„Rodyti“** - pasirinkite „Priskaitymai“;
- Pasirinkite reikiama spausdinimo formą ir spauskite „Ataskaita“

The screenshot shows a complex search interface with multiple dropdown menus and checkboxes. Key highlighted areas include:

- Men. kodas:** 201909
- Padalynys:** Asmuo JONAS
- Rodyti:** Priskaiymai (selected)
- Buttons:** ATASKAITA, Spausdinti, El. paštas

! Darbuotojus reikia išvardinti per kableli, nepaliekan jokių papildomų tarpelių pvz.
Jonas,Petras,Tadas

2.6. 9SD

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

Informacija apie įmonės rekvizitus (3-7 laukeliai), bei deklaraciją formuojantį asmenį (13-14) imami iš pagrindinių sistemos nustatymų bei [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** infomacija (jai patenka į filtrojamatą periodą);
- **A19** - iš darbuotojo kortelės burbuliuko **Susiję asmenys**, kurių tipas **Sūnus** arba **Dukra** laukelio **PID** infomacija;

2.6.2. 9SD formavimas

Deklaraciją galima suformuoti ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**:

- **Asmuo** - pasirenkamas asmuo, kuriam reikia formuoti deklaraciją;
- **Tipas** - pasirenkamas nedarbingumo tipas, pagal kurio infomaciją reikės traukti į deklaraciją;
- **Laikotarpis** - pasirenkamas pradžios laikas (i pasirinktą laikotarpį turi patekti vaiko gimimo data);
- **Rodyti** - Iprastas

The screenshot shows a search interface with various filters applied. The filters include:

- Asmuo: ALINA
- Objektai: Asmeninis
- Tipas: PV (Vaiko auginimo at...)
- Laikotarpis: 09.06.2020
- Darbo dienos: Darbo kūnus
- Šventinės dienos: Pasikeitimas
- Skaiciuoti: new end
- Padalinsky: Pareigos
- Sveikatos draudimas: Uždarytas: Ne
- Pastaba: Dokumentai
- Rodyti: Iprastas
- Intclient XML: Spausdinti
- Ei. paštas: ATASKAITA

Below the filters is a table with the following data:

Asmuo	Vardas	VIDINIS KODAS	NPD	Tipas	Pradžia	Pabaiga	Kalend dienos	Pavadujantis	Pastaba
ALINA	ALINA Pavarde		1	PV	09.06.2020	22.06.2022		1	1
1	Dokumentai:								

2.7. 12SD

PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTŲJŲ NEDRAUDŽIAMUOSIUS LAIKOTARPIUS

Informacija apie įmonės rekvizitus (3-7 laukeliai), bei deklaraciją formuojantį asmenį (13-14) imami iš pagrindinių sistemos nustatymų bei [Transporto parametrai](#)

2.7.1. 12SD požymiai

- **A1** - eilės numeris;
- **A2** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Asmens kodas**;
- **A3** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Soc. dr. paž. Nr.**
- **A13** - nedarbingumo pradžios data;
- **A14** - nedarbingumo pabaigos data;
- **A4V** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Pavadinimas** informacija iki pirmojo tarpelio;
- **A4P** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Pavadinimas** informacija po pirmojo tarpelio;
- **A5** - nedrabingumo tipo duomenų laukai **12SD forma A5** (Kodas: A5_12SD)



A5 laukelyje pasirinkus reikšmę **99-KITI ATVEJAI**, suformuotoje deklaracijoje įrašykite priežastį

2.2.2. 12SD formavimas

Deklaraciją galima suformuoti ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**:

- **Tipas** - pasirenkamai nedarbingumo tipai, pagal kuriuos informaciją reikės traukti į deklaraciją;
- **Laikotarpis** - pasirenkamas laikotarpis;
- **Rodyti** - Iprastas

The screenshot shows a search interface with several filter options. The 'Tipas' dropdown is set to '3 Pasirinktas' and is highlighted with a red box. The 'Laikotarpis' field shows '01.06.2020' to '30.06.2020'. A dropdown menu for 'Tipas' is open, listing various categories like 'Visi', 'K (Komandiruoté)', 'L (Liga)', etc., with some checked. Other filters include 'Darbo dienos', 'Šventinės dienos', 'Pasikeitimas', 'Skaiciuoti', 'new end', 'Pastaba', 'Darbo kruvis', 'Confirmed', 'Išskaidyti', 'Rodytis', 'Kalendorinės dienos', 'Iš viso', 'Rodyti', and 'Iprastas'. Buttons at the bottom include 'Spausdinti', 'El. paštas', and 'ATASKAITA'.

Asmuo	Vardas	VIDINIS KODAS	NPD	Tipas	Pradžia	Pabaiga	Kalend.	dienos	Pavaduojantis	Pastaba
ALVINAS	Alvinas	2	L	25.06.2020	03.07.2020			6		
EVELINA	EVELINA Pavarde	1	NA	16.06.2020	09.07.2020			15		
JONAS	Jonas Paverdenis	2	PB	01.06.2020	04.06.2020			25		
3	Dokumentai:									

2.8. NPSD2

PRANEŠIMAS IŠMOKAI SKIRTI



Informacija apie įmonės rekvizitus (3-7 laukeliai), bei deklaraciją formuojantį asmenį (11-14) imami iš pagrindinių sistemos nustatymų bei [Transporto parametrai](#)

2.8.1. NPSD2 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 laikotarpi);
- **A6** - nedarbingumo pabaigos data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpi);



- **A7** - transporto parametras
- **A4V** - iš darbuotojo kortelės laukelio Pavadinimas informacija iki pirmojo tarpelio;
- **A4P** - iš darbuotojo kortelės laukelio Pavadinimas informacija po pirmojo tarpelio;
- **B1** - nedarbingumo pradžios data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpi);
- **B2** - nedarbingumo pabaigos data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpi);



- **B3** - transporto parametras nedarbingumo pradžios data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpi) ir, jei data patenka į **B1** ir **B2**

rėžius;

- **B4** - transporto parametras  nedarbingumo pabaigos data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpį) ir, jei data patenka į **B1** ir **B2** rėžius;
 - **B5** - transporto parametras , pirma kalendorinė diena, jei diena yra darbo diena - kitu atveju laukelis paliekamas tuščias;
 - **B6** - transporto parametras , antra kalendorinė diena, jei diena yra darbo diena - kitu atveju laukelis paliekamas tuščias
- 
- **B7** - susiformavus deklaraciją - reikšmė įrašoma rankiniu būdu;
 - **B8** - laukelis užsipildys automatiškai;
 - **J1** - laukelis paliekamas tuščias;
 - **J2** - laukelis paliekamas tuščias;
 - **J3** - laukelis paliekamas tuščias.



PRIEŠ PATEIKIANT FORMĄ BŪTINA PATIKRINTI AR TEISINGAI ĮRAŠYTOS DATOS. JEI DARBUOTOJUI TAIKOMA SUMINĖ DARBO UŽMOKESČIO APASKAITA ARBA DIRBAMA PAGAL DARBO GRAFIKĄ - DATOS TURI BŪTI PATIKSLINAMOS RANKINIU BŪDU

2.8.2. NPSD2 formavimas

Deklaraciją galima suformuoti ataskaitoje **Darbo laiko apskaita**:



3. Spausdinimo formos

3.1. Žiniaraštis

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

3.1.1. Žiniaraščio požymiai

- Žiniaraščio informacija priklauso nuo sudėliotų darbo užmokesčio ir mokesčių formulų klasii 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

3.1.2. Žiniaraščio formavimas

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

Pasirenkame:

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

3.2. Darbo užmokesčio pažyma

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

3.2.1. Pažymos požymiai

Darbo užmokesčio pažymos informacija priklauso nuo sudėliotų darbo užmokesčio ir mokesčių formulių klasės bei PD reikšmių. Jei ši informacija nebus užpildyta - DU pažyma bus tuščia;

3.2.2. Pažymos formavimas

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

Pasirenkame:

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



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

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



2, 3, 4 ir 16 stulpelių informacija automatiškai neužsipildo. Šią informaciją reikia užpildyti rankiniu būdu.

3.3. Priskaitymo lapeliai

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

3.3.1. Priskaitymo lapelių požymiai

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

Tam, kad teisingai būtų skaičiuojamos dirbtos dienos reikia užpildyti transporto parametru DU_VAL Eikite NUSTATYMAI - BENDRI NUSTATYMAI - TRANSPORTO PARAMETRAI parametre DU_VAL , laukelyje Parametras 1 per kalblelį reikia išvardyti visas DU formules, kurioms turi skaičiuotis dirbtos dienos.

3.3.2. Priskaitymo lapelių formavimas

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

Pasirenkame:

- Mén. kodas - nurodome **mėnesio kodą**;
- Mokesčių laikotarpis - nurodome laikotarpį;
- Rodyti – pasirenkame **visi dokumentai**;
- Pažymėkite požymį **Naudojami mokesčiai**;
- Spaudžiame „Ataskaita“;

- Kai ataskaita užsikraus – pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame SPAUSDINTI.

The screenshot shows a search interface for tax documents. Key fields include:

- Mėn. kodas: 202104
- Mokesčiu laikotarpis: 1.04.2021 - 30.04.2021
- DU formules klasė: (Pasirinkite klasę)
- Ivonesčių formules klasė: (Pasirinkite klasę)
- Padaliny: [empty]
- Objektas: [empty]
- Projektas: [empty]
- Pareigos: [empty]
- (Asm. duom. laukas): [empty]
- (Dokumento duomenų laukas): [empty]
- DU formule: [empty]
- Mokesčiu formule: [empty]
- Asmuo: [empty]
- Darbo krūvis: [empty]
- Sveikatos draudimas: [empty]
- Lytis: [empty]
- Personalas: [empty]
- Apm. tipas: [empty]
- Numeracija: [empty]
- Užduotis: [empty]
- Rodyti: [empty]
- Visi dokumentai: [empty]
- Objekto: [empty]
- Naudingami mokesčiai:
- Darbo kritis: [empty]
- Isainis: [empty]

Nuorodos:

- Darbo užmokesčio ataskaita
- Darbuotojai

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/du_formos

Last update: **2025/02/26 10:47**

