

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. GPM312L priedas | 8 |
| 2.1.2. GPM312U priedas | 8 |
| 2.1.3. Deklaracijos formavimas | 9 |
| 2.2. GPM313 | 9 |
| 2.2.1. GPM313 požymiai | 10 |
| 2.2.2. Deklaracijos formavimas | 10 |
| 2.3. SAM | 10 |
| 2.3.1. SAM požymiai | 10 |
| 2.3.2. Deklaracijos formavimas | 12 |
| 2.4. 1SD | 12 |
| 2.5. 2SD | 13 |
| 3. Spausdinimo formos | 13 |
| 3.1. Žiniaraštis | 13 |
| 3.1.1. Žiniaraščio požymiai | 13 |
| 3.1.2. Žiniaraščio formavimas | 14 |
| 3.2. Darbo užmokesčio pažyma | 14 |
| 3.2.1. Pažymos požymiai | 14 |
| 3.2.2. Pažymos formavimas | 14 |

Darbo užmokesčio spausdinimo formos/deklaracijos

1. Nustatymai

1.1. Darbo užmokesčio formulės

Darbo užmokesčio formulėse reikia sudėlioti papildomus formulių 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“ – renkamasis kai formulė yra darbo užmokesčio skaičiavimui;
- AUTORINIAI_AUTHORS – renkamasis 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_ATOSTOGOS_HOL“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama atostoginiai;
- „01_KOMPENSACIJA_A_COMPENSATION_H“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama atostogų kompensacija

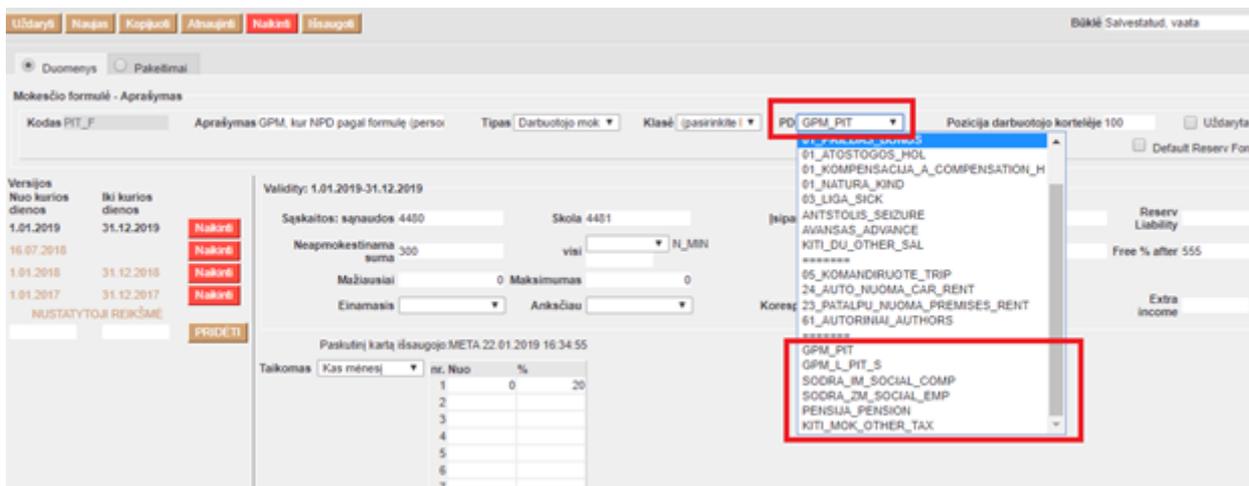
- „01_LIGA_SICK“ - renkamasi jei pagal formulę skaičiuojami liga;
- „ANTSTOLIS_SEIZURE“ - renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami išskaitymai antstoliams;
- „AVANSAS_ADVANCE“ - renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojamas avansas;
- „01_NATURA_KIND“ - renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami išmokos 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 formulių požymius, t. y. pasirinkti „PD“.



Vieną PD galite naudoti keliose formulėse.



1. Mokesčių formulėse gali būti šie PD pasirinkimai:

- „GPM_PIT“ - renkamasi jei pagal formulę skaičiuojama GPM;
- „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;
- „PENSIJA_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 ūzmokesčio formulės kodai“ – mokesčių formulėse bei darbo ūzmokesčio formulės šis požymis atitinka „PD“.

Dalis sukurtų PD bus naudojami darbo ūzmokesčių formulėse, dalis mokesčių formulėse. Šiuo metu yra sukurti šie PD:

Darbo ūzmokesčio formulėse naudojami PD:

- 01_PAGRINDINIS_MAIN;
- 01_PRIEDAS_BONUS;
- 01_ATOSTOG_HOL;
- 01_KOMPENSACIJA_A_COMPENSATION_H;
- 01_NATURA_KIND;
- 01_LIGA_SICK;
- ANTSTOLIS_SEIZURE;
- AVANSAS_ADVANCE;
- KITI_DU_OTHER_SAL;
- 05_KOMANDIRUOTE_TRIP;
- 24_AUTO_NUOMA_CAR_RENT;
- 23_PATALPU_NUOMA_PREMISES_RENT;
- 61_AUTORINIAI_AUTHORS;

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 ūzmokesčio formulės kodų (PD) kūrimas

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

The image shows a form titled "NUOLATINIAMS LIETUVOS GYVENTOJAMS IŠMOKĖTOS IŠMOKOS". At the top, there are fields for "GPM312" and "L5". A red box highlights the "L5" field. To the right of the grid is a list of codes and descriptions for various types of income and taxes.

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 reikiamsu užpildyti parametrijus;
- „PARAMETRAS 1“ - šiame laukelyje įvedama reikiama informacija;
- „InsurerCode“ - atsidarius šį parametriją „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite draudėjo kodą (atitinka SAM deklaracijos 4 laukelį);
- „AuthorizedPerson“ - atsidarius šį parametriją „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite infromaciją apie vadovą ar įgaliotą asmenį (atitinka SAM deklaracijos 13 laukelį);
- „PreparatorDetails“ - atsidarius šį parametriją „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite infromaciją 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 Nimekiri ilmub kohe Eilutės: 500

NR. Atidaryti dokumentą

Jei užpildysite transporto parametrus, SAM deklaracijoje automatiškai užsipildys:

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

1.5. 1/2 SD nustatymai

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

Pagrindinė informacija Darbo santykiai Darbo užmokestis Išsilavinimas Dokumentai Susiję asmenys Turtas Apklausos (0) Vizavimas Pridėti laukai

Pridėti laukai

| | |
|---------------------------|--|
| 1SD forma A5 | |
| 1SD forma A7 | |
| 1SD forma A40 | |
| 1SD forma K6 | |
| 1SD forma K6 pilnas kodas | |
| 2SD forma A5 | |
| 2SD forma A7 | |
| 2SD forma A30 | |
| 2SD forma A31 | |
| 2SD forma A32 | |
| 2SD forma A33 | |

- **1SD - A9** Valstybinio socialinio draudimo prad=ios 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 užmokestis 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 | Pabaigos data | Pab. š | Darbo krūvis | Padalinys | Pareigos |
|-----------|----------|--------------|---------------|---------------|--------|--------------|-----------------------|----------|
| 1 | Sutartis | Neterminuota | 1.06.2018 | 14.06.2018 | | 1 | PARDAVIMAI (Pardavimų | |
| 2 | Sutartis | Neterminuota | 15.06.2018 | 11.09.2019 | | 1 | PARDAVIMAI (Pardavimų | |
| 3 | | | | | | | | |

2. Deklaracijos

2.1. GPM312 (metinė)

2.1.1. GPM312L priedas

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

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

Pagal minėtą numerį deklaracijoje bus parinkta ir priskirta išmokos rūšis.

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;

2.1.2. 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“

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“;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus – pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame „Spausdinti“.

2.3. SAM

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“
- Į SAM deklaraciją nepateks informacija apie atleistus asmenis jei darbuotojo kortelėje, burbuliuke „Darbo santykiai“ bus nurodyta data laukelyje „Pabaigos 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 turi jį traukti su reikiamu procentu, turi būti sukurtas priskaitymo dokumentas su 0 suma, tačiau naudojant formulę, kuri turi visus reikiamos SAM deklaracijai mokesčius.

Pavyzdžiui, jei darbuotojui yra skaičiuojamas darbo užmokestis, 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 mėn. 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:

| Nr. | Darbuotojas | Pavadinimas | Mėn. kodas | Formulė | Objektas | Projektas | Kiekis | Mokėtinas | Priskaitytas | Mokėtinas vnt. | Priskaitytas vnt. | Darbuotojai | Darbdavys | Mokėti | Staba |
|-----|-------------|-------------|------------|---------|----------|-----------|--------|-----------|--------------|----------------|-------------------|-------------|-----------|--------|-------|
| 1 | PETRAS | Petras | | HOUR | | | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3 | | | | | | | | | | | | | 0.00 | 0.00 | |



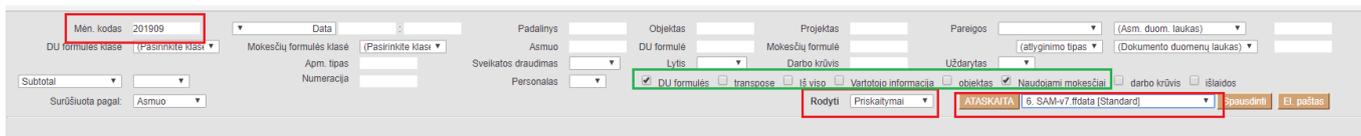
Jei dažnai pasitaiko, kad darbuotojas serga pilną mėn. darbo užmokesčio formulėje, kuri priskirta darbuotojui (su visais reikiama SAM deklaracijai mokesčiais) uždėkite varnelę „Always“. Uždėjus šį požymį - formulė bus įterpiama visą laiką automatiškai, net ir tais atvejais jei suma bus lygi nuliui.

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“;
- 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) užsipildytų automatiškai, skaitykite nustatymų skiltyje '2.1.4. Transporto parametrai',.

2.4. 1SD

! 1SD deklaracija yra formuojama kiekvienam darbuotojui atskirai.

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

- Susiraskite reikiamą 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 informaciją - pateikite Sodrai.



2.5. 2SD



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** „Mėn. kodas“;
- **„Asmuo“** - išvardinkite darbuotojus kuriuos norite įtraukti į 2SD formą;
- **„Rodyti“** - pasirinkite „Priskaitymai“;
- Pasirinkite reikiamą spausdinimo formą ir spauskite „Ataskaita“



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

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

Vartotojo modulis

Asmens kodas: Lytis: Vyras

Gimimo data: Asmeninis: Taip

Adresas: Darbovietės adresas:

Adresas 2: Tinas: (pasirinkite tina)

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:

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**“;
- Spaudžiame „**Ataskaita**“;
- Kai ataskaita užsikraus - pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame „**Spausdinti**“

Mėn. kodas: 201909

DU formules klasė: (Pasirinkite klasę)

Mokesčių formules klasė: (Pasirinkite klasę)

Subtotal:

Surūšiavta pagal: Asmuo

DU formules transpore iš viso Vartotojo informacija objektas Naudojami mokesčiai darbo krūvis išlaidos

Rodyti: visi dokumentai

ATASKAITA: 1. DU žiniaraštis 2019 (Standard)

Spausdinti El. paštas

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 - žiniaraštis bus tuščias;

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“



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

Nuorodos:

- [Darbo užmokesčio ataskaita](#)
- [Darbuotojai](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/du_formos?rev=1579684247

Last update: **2020/01/22 11:10**

