

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	8
2.1.1.3. Deklaracijos formavimas	9
2.1.2. B klasė	10
2.1.2.1. Tiekėjo kortelė	10
2.1.2.2. GPM312L priedas	10
2.1.2.3. Deklaracijos formavimas	11
2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas	12
2.2. GPM313	12
2.2.1. GPM313 požymiai	12
2.2.2. Deklaracijos formavimas	12
2.3. SAM	13
2.3.1. SAM požymiai	13
2.3.2. Deklaracijos formavimas	14
2.4. 1SD	15
2.5. 2SD	15
2.6. 9SD	16
2.6.1. 9SD požymiai	16
2.6.2. 9SD formavimas	16
2.7. 12SD	16
2.7.1. 12SD požymiai	17
2.2.2. 12SD formavimas	17
2.8. NPSD2	17
2.8.1. NPSD2 požymiai	18
2.8.2. NPSD2 formavimas	19
3. Spausdinimo formos	19
3.1. Žiniaraštis	19
3.1.1. Žiniaraščio požymiai	19
3.1.2. Žiniaraščio formavimas	19
3.2. Darbo užmokesčio pažyma	20
3.2.1. Pažymos požymiai	20
3.2.2. Pažymos formavimas	20

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 nuomas 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:

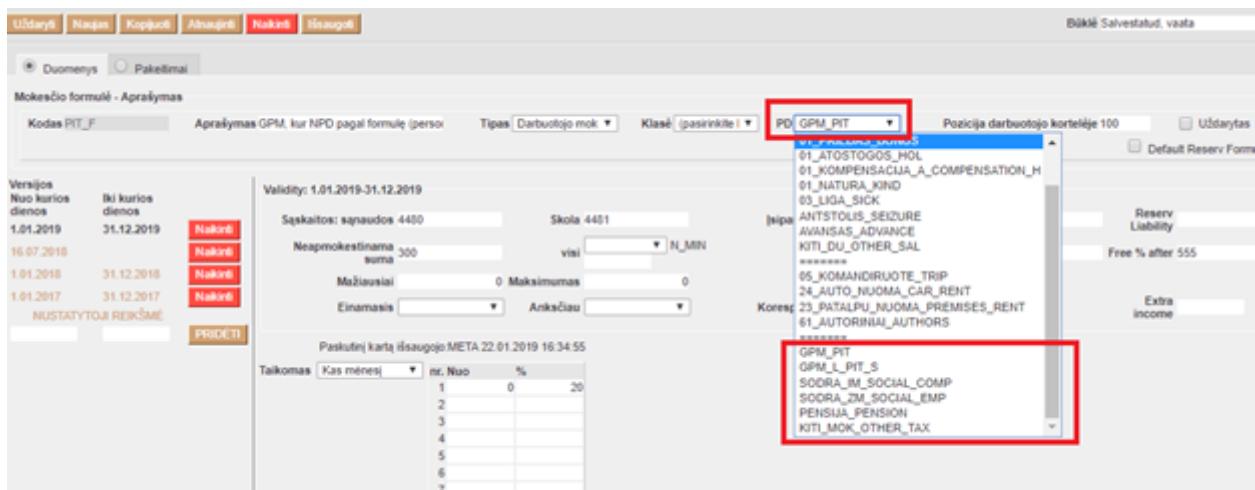
- „01_PAGRINDINIS_MAIN“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami pagrindinis darbo užmokestis, valandinis darbo užmokestis, darbas švenčių ir poilsio dienomis, darbas slenkančiu grafiku;
- „01_PRIEDAS_BONUS“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami priedai;
- „01_ATOSTOG_HOL“ – renkamasi, jei pagal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

- „01_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 formulų požymius, t. y. pasirinkti „PD“.

 Vieną PD galite naudoti keliose formulėse.



The screenshot shows the 'Mokesčių formulė - Apralymas' (Tax Form - Declaration) screen. The 'PD' dropdown menu is highlighted with a red box, showing various tax codes like GPM_PIT, GPM_L_PIT_S, SODRA_IM_SOCIAL_COMP, etc. A second red box highlights the 'Korespondencija' (Correspondence) section where the same tax codes are listed.

1. Mokesčių formulėse galimi 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;
- „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→FINANSU 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;
- 01_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:

01	Su darbo santykiai arba jū esate atskirkanciai santykiai susijusios ilmokos:	
02	Neribotos civilines atskomybes vieneto savo dalyvui ar MB savonai	
03	Ligon, motinystes, tevytystes, valiko prežiūros ir ligaliukio darbo ilmokos	
04	Dieninginė, ilmoketis į komandiruotų išsiuntimo darbuotojams LR Vyje	
05	Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ilmoketas pad	
06	Aemens, susijusi su gyventojų darbo santykias ar jū esate atskirkanc	
07	Jūninkui už darbu laivo, registruoto EEE jūnų laivų registre, reiso met	
08	2. Su darbo santykiai arba jū esate atskirkanciai santykiai susijusios ilmokos:	
09	2.1. Su darbo santykiai arba jū esate atskirkanciai santykiai susijusios ilmokos:	
10	Nekilnojamoji pagal prigimtį daikto, kuris buvo laikomas individualus	
11	Finansuų premonus pardavimo ar kitakio perleidimo nuosavybę ilmokos, išskyr	
12	Kito turto pardavimo ar kitakio perleidimo nuosavybę ilmokos, išskyr	
13	Nenukimto milko ir apvaliosios medienos pardavimo ar kitakio perleid	
14	Atleikų pardavimo ar kitakio perleidimo nuosavybę ilmokos	
15	Privalomai registruotino kilnojančio daikto arba daikto, kuris nekilno	
16	Nekilnojamoji pagal prigimtį daikto pardavimo ar kitakio perleidimo nu	
17	Būsto (įskaitant priekyti žemę) pardavimo ar kitakio perleidimo nuosar	
18	Už pajamų už perdotas palies gyventojų surinktas milko gėrybės i	
19	2.2. Tuos nuomos pajamoms	
20	Nekilnojamoji pagal prigimtį daikto nuomos ilmokos	
21	Kito tuos nuomos ilmokos, išskyrus žymimą 23 kodu	
22	2.3. Ilmokos iš pasiskirstytos pelno	
23	ilmokos iš pasiskirstytos pelno (dividenda) [įskaitant tarpininkų ilmok	
24	Neribotos civilines atskomybes vieneto savo dalyvui ilmoketas ilm	
25	Neribotos civilines atskomybes vieneto savo dalyvui ilmoketas ilm	
26	29	2.4. Preparatoras ir laimejimas

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 jgaliotą 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

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

SAŠAJA 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 „Pridėti laukai“ reikia užpildyti 1 SD ir 2 SD formoms skirtus duomenų laukus.

- **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	Pabaigos data	Darbo krūvis	Padalinys	Pareigos
1 Sutartis	Neterminuota	b	14.06.2018	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

2.1.1.1. GPM312L priedas

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

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

Pagal minėtą numerį deklaracijoje bus parinkta ir priskirta išmokos rūšis.

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 NEJVESTAS	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:

- Laikotarpis – nurodome **visus metus**;
- „Rodyti“ – pasirenkame „**Iš apmokėjimų**“;
- Uždékite varneles ties reikšmėmis:
 - DU formulės;
 - Naudojami mokesčiai;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- 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 atskirose tiekėjo kortelėse (jei šią infroamciją norite matyti deklaracijos skirtinėse eilutėse).

 Jei reikia deklaruoti su skirtiniais išmokų kodais - privalo būti atskirose tiekėjo kortelėse.

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 atispindės **Įm. kodas** laukelio informacija. Jei užpildyti aukščiau išvardinti abu duomenų laukai - informacija bus atvaizduojama iš duomenų lauko **Verslo liudijimo numeris**



Jei tiekėjas turi ir individualią veiklą, ir verslo liudijimą - turi būti naudojamos atskirose tiekėjo kortelėse.

- **L2** - Priklausomai nuo **L1** laukelio reikšmės, užsipildys požymis;
- **L3** - Tiekojo kortelės laukelio **Pavadinimas** informacija;
- **L4** - visada **B**;
- **L5** - Iš tiekojo kortelės duomenų lauko **Išmokos rūšies kodas**



Jei reikia deklaruoti su skirtiniais išmokų kodais - privalo būti atskirose tiekėjo kortelėse.

- **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. Deklaracijos formavimas

Deklaraciją formuojama iš ataskaitos **Apmokėjimų sąrašas**:

PIRKIMAI→ATASKAITOS→APMOKĖJIMŲ SĄRAŠAS

Naudojami filtrai:

- **Laikotarpis** - nurodomas deklaracijos formuojamas laikotarpis;
- **Apmok. tipas** - su šauktuku galima išvardinti apmokėjimo tipus, kurių nereikia traukti iš 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)

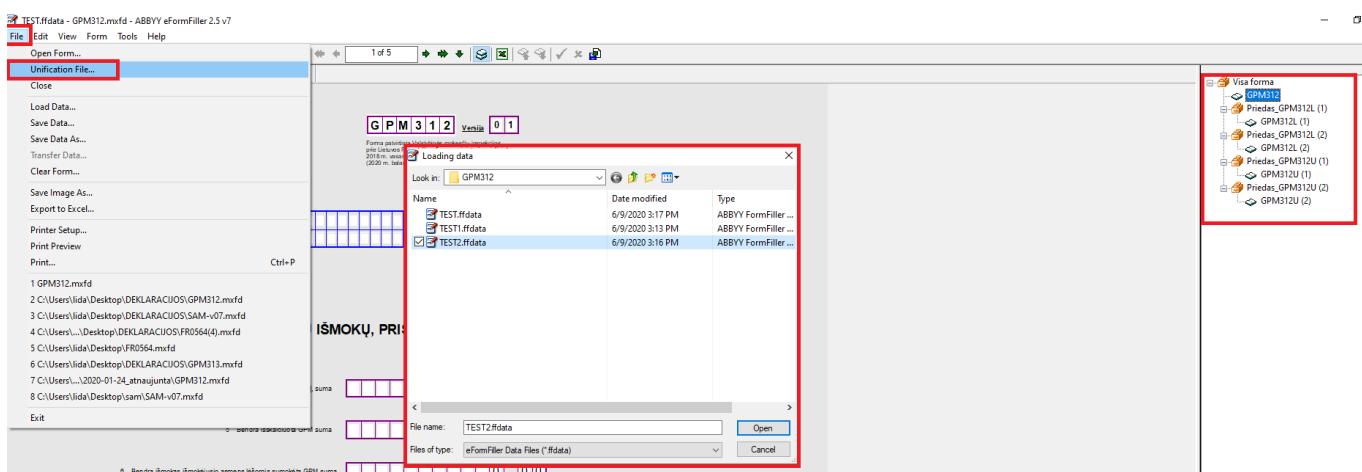
2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas

Norėdami apjungti A ir B klasų pajamų deklaraciją 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 sukeltu puslapius, todėl jei nenorite, kad tam tikri puslapiai būtų įkelti į deklaraciją, juos turite ištrinti iš keliamo failo.



2.2. GPM313

2.2.1. GPM313 požymiai

- „Duomenys apie su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais susijusias A klasės išmokas“ t. y. 5, 6, 7 laukeliai deklaracijoje užsipildys, jei darbo užmokesčio formulėse bus priskirti PD kurie prasideda „01“;
- „Duomenys apie su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais nesusijusias A klasės išmokas“, t. y. 8, 9, 10 laukeliai deklaracijoje užsipildys, jei darbo užmokesčio formulėse bus priskirtas PD, kurie prasideda: „03“, „23“, „24“, „61“;
- „Duomenys apie B klasės išmokas, nuo kurių išskaičiuotas ir / arba išmokas išmokėjusio asmens 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“.

The screenshot shows the 'Print' dialog box with several tabs and dropdown menus. The 'DU formulės' checkbox is checked, and the 'Visi dokumentai' button is highlighted with a red box. Other visible options include 'Mėn. kodas', 'Data', 'Padaliny', 'Objektas', 'Projektas', 'Pareigos', 'Mokesčiu formule', 'Užduotas', 'Surūšiuota pagal:', and 'Numeracija'. At the bottom right, there are buttons for 'ATASKAITA', 'Spausdinti', and 'El paštas'.

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

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

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

The screenshot shows the 'Darbo santykiai' tab selected. Below it, the 'Vartotojo modulis' tab is also visible. A table lists work schedule items with columns: Nr. Tipas, Etapas, Sutartis, Pradžios data, Bandomojo laik. pab., Pabaigos data, Pab. §, and Darbo krūvis. The 'Pabaigos data' column for the first item is highlighted with a red box and contains the value '26.02.2019'.

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 formule, kuri turi

visus reikiamais 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 užmokesčį (darbo užmokesčio formulė „HOUR“). 05.2019 mén. priskaitymo dokumente turi būti formulė „HOUR“ su nuliniu priskaitymu, kad formuojuant SAM deklaraciją į ją patektų reikiamais darbuotojo mokesčių procentai:

Nr. Darbuotojas	Pavadinimas	Mén. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinis	Priskaitytas	Mokėtinis vnt.	Priskaitytas vnt.	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti	Pastaba	
1 PETRAS	Petras	201905	HOUR			0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2 PETRAS	Petras					0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
3															

! Jei dažnai pasitaiko, kad darbuotojas serga pilną mén. darbo užmokesčio formulėje, kuri priskirta darbuotojui (su visais reikiamais SAM deklaracijai mokesčiai) uždékite 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:

- 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) 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 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.

Darbuotojo kortelė

Uždaryti	Naujas	Kopijuoti	Atnaujinti	Išsaugoti	Ei. paštas	Spausdinti	Pakeisti nuotrauka	U	F
Apklausa	Ivykis	Darbo užm.				Pasirinkite spausdinimo formą 1SD [Standard]			
Uždaryti									

Kodas: JONAS
 Pavadinimas: Jonas Pavardenis
 Gimimo data:

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

Mén. kodas 201909	Data	Padaliny	Objektas	Projektas	Pareigos	(Asm. duom. laukas)	
DU formules klasė (Pasirinkite Mask)	Mokesčių formules klasė (Pasirinkite klasė)	Asmuo JONAS	DU formule	Mokesčių formulė	(atyginimo tipas)	(Dokumento duomenų laukas)	
Subtotal	Apr. tipas	Sveikatos draudimas	Lytis	Darbo knūvis	Uždarbtas		
Surūšiuota pagal:	Numeracija	Personalas	<input checked="" type="checkbox"/> DU formules <input type="checkbox"/> transpose <input type="checkbox"/> į viso <input type="checkbox"/> Vartotojo informacija <input type="checkbox"/> objektas <input checked="" type="checkbox"/> Naudojami mokesčiai <input type="checkbox"/> darbo knūvis <input type="checkbox"/> išlaidos	Rodyti	Priskaitymai	ATASKAITA	2SD [Standard]
						Spausdinti	Ei. paštas



Darbuotojus reikia išvardinti per kablelį, nepaliekant jokių papildomų tarpelių pvz.
 Jonas,Petas,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**

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

2.7. 12SD

PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTUJŲ NEDRAUDŽIAMUOSIUS LAIKOTARPIUS

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

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** - įprastas

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 Pavardenis		2	PB	01.06.2020	04.06.2020	4	
3	Dokumentai:						25	

2.8. NPSD2

Fix Me!

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 laikotarpį);
- **A6** - nedarbingumo pabaigos data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpį);

Fix Me!

- **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 laikotarpį);
- **B2** - nedarbingumo pabaigos data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpį);

Fix Me!

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

Fix Me!

- **B4** - transporto parametras nedarbingumo pabaigos data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpį) ir, jei data patenka į **B1** ir **B2** rėžius;

Fix Me!

- **B5** - transporto parametras , pirma kalendorinė diena, jei diena yra darbo diena - kitu atveju laukelis paliekamas tuščias;

Fix Me!

- **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 klasų 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

The screenshot shows a software window with various tabs at the top: Vartotojo modulis (selected), Darbo santykiai, Darbo užmokesčio modulis, Išsilavinimas, Dokumentai, Susiję asmenys, Turtas, Apklausos, Vizavimas, and Pridėti lau. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus. The 'Tabelio numeris' field is highlighted with a red box. Other visible fields include Asmens kodas, Gimimo data, Adresas, Adresas 2, Adresas 3, Apskritis, Pareigos, Padalinys, Vadovas, Darbo telefonas, Mobilus telefonas, Skype, Pirma darbo diena (set to 01.01.2019), El. paštas, BCC, Namų telefonas, Paskutinė darbo diena (set to 26.02.2019), Parašas, and Atostogų balansas.

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

Mėn. kodas 201909

DU formulės klasė (Pasirinkite klasę) Mokesčių formulės klasė (Pasirinkite klasę) Padalinys Objektas Projektas Pareigos (Ašm. duom. laukas) (Dokumento duomenų laukas)

Subtotal Apm. tipas Numeracija Sveikatos draudimas Lygis Darbo krūvis Uždarytas

Surūšiuota pagal: Asmuo Personalas DU formulės transpose iš viso Vartotojo informacija objektas Naudojami mokesčiai darbo krūvis išlaikos Rodyti visi dokumentai ATASKAITA 1. DU žinaraštis 2019 [Standard] Spausdinti Ei paštas

3.2. Darbo užmokesčio pažyma

Jei sudėjote darbo užmokesčio bei mokesčių formulii 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 formulii 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:

- 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.

Mėn. kodas 201901:201907 Data Objektas Projektas Pareigos (Ašm. duom. laukas) (Dokumento duomenų laukas)

DU formulės klasė (Pasirinkite klasę) Mokesčių formulės klasė (Pasirinkite klasę) Padalinys Mokesčių formulė (atlyginimo tipas) (Dokumento duomenų laukas)

Subtotal Apm. tipas Numeracija Sveikatos draudimas Lygis Darbo krūvis Uždarytas

Surūšiuota pagal: Asmuo Personalas DU formulės transpose iš viso Vartotojo informacija objektas Naudojami mokesčiai darbo krūvis išlaikos Rodyti visi dokumentai ATASKAITA DU pažyma [Standard] Spausdinti Ei paštas

Nuorodos:

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

From:

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



Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/du_formos?rev=1602220253

Last update: **2020/10/09 08:10**