

Table of Contents

| | |
|---|----|
| 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 | 17 |
| 2.7.1. 12SD požymiai | 17 |
| 2.7.2. 12SD formavimas | 17 |
| 2.8. NPSD2 | 18 |
| 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 | 20 |
| 3.2. Darbo užmokesčio pažyma | 20 |
| 3.2.1. Pažymos požymiai | 20 |
| 3.2.2. Pažymos formavimas | 20 |
| 3.3. Priskaitymo lapeliai | 21 |
| 3.3.1. Priskaitymo lapelių požymiai | 21 |
| 3.3.2. Priskaitymo lapelių formavimas | 21 |

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“ – 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_ATOSTOGOS_HOL“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama atostoginiai;
- „01_KOMPENSACIJA_A_COMPENSATION_H“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama atostogų kompensacija

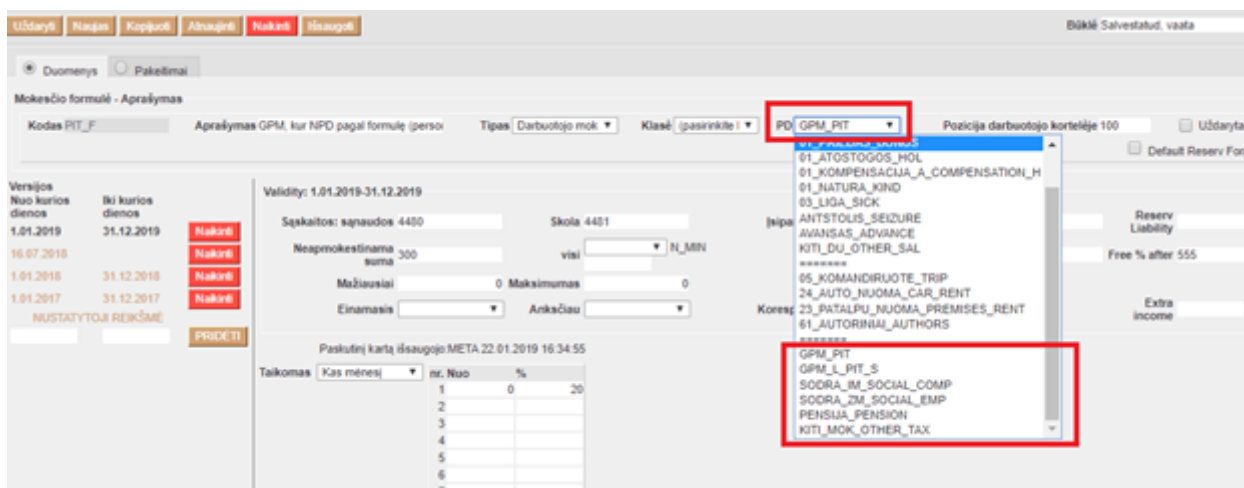
- „01_LIGA_SICK“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami liga;
- „01_PRASTOVA“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojamos prastovos;
- „ANTSTOLIS_SEIZURE“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami išskaitymai antstoliams;
- „AVANSAS_ADVANCE“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojamas avansas;
- „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 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 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 užmokesčio formulės kodai“ – mokesčių formulėse bei darbo užmokesčio formulės 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:

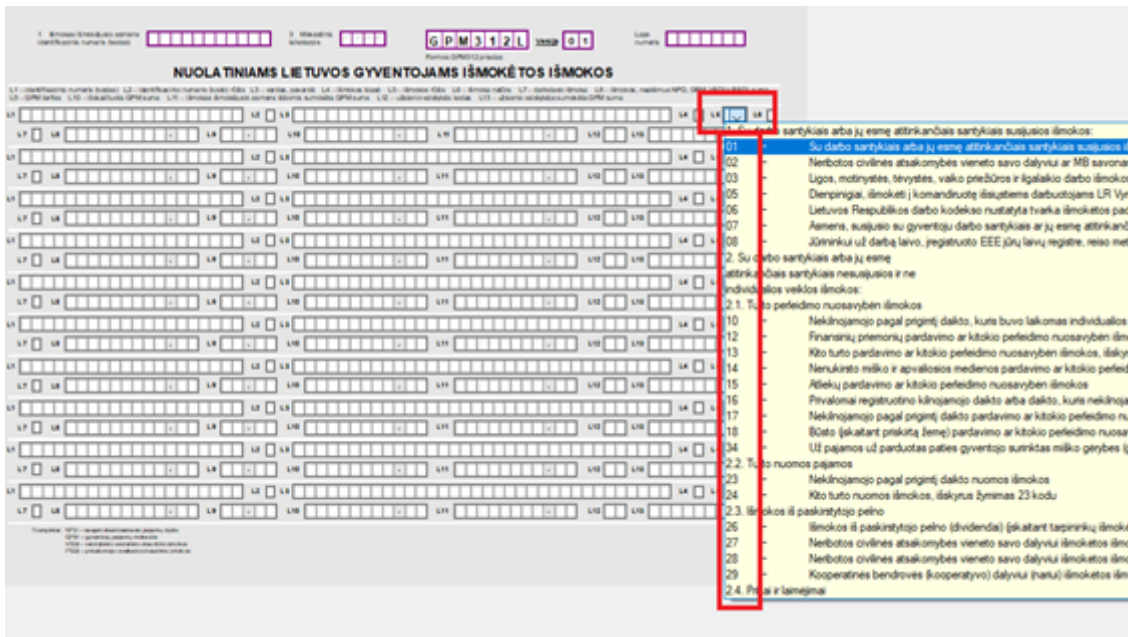
- 01_PAGRINDINIS_MAIN;
- 01_PRIEDAS_BONUS;
- 01_ATOSTOG_HOL;
- 01_KOMPENSACIJA_A_COMPENSATION_H;
- 01_NATURA_KIND;
- 01_LIGA_SICK;
- 01_PRASTOVA;
- ANTSTOLIS_SEIZURE;
- AVANSAS_ADVANCE;
- KITI_DU_OTHER_SAL;
- 05_KOMANDIRUOTE_TRIP;
- 24_AUTO_NUOMA_CAR_RENT;
- 23_PATALPU_NUOMA_PREMISES_RENT;
- 61_AUTORINIAI_AUTHORS;

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:



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 parametą „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite draudėjo kodą (atitinka SAM deklaracijos 4 laukelį);
- „AuthorizedPerson“ - atsidarius šį parametą „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite infromaciją apie vadovą ar įgaliotą asmenį (atitinka SAM deklaracijos 13 laukelį);
- „PreparatorDetails“ - atsidarius šį parametą „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 užpildęs 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 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 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. A klasė

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

2.1.1.1. 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;

2.1.1.2. GPM312U priedas


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


2.1.2. B klasė


- **1 Išmokas išmokėjusio 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 tai įmonės darbuotojas ir informacija neturi patekti į GPM312 deklaraciją;
- **Verslo liudijimo numeris** - nurodomas 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.

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

- **L2** - Priklausomai nuo **L1** laukelio reikšmės, užsipildys požymis;
- **L3** - Tiekėjo kortelės laukelio **Pavadinimas** informacija;
- **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** - 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 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)

APMOKĖJIMŲ SĄRAŠAS

Laikotarpis 01.01.2020 : 31.12.2020 Apmok. tipas !SUD Pastaba Patvirtinti

Numeracija [+] Objektas [rodyti eilutes] valiuta Projektas

EILUTĖJE Tiekėjas TIPAS 1 Tiekėjo klasė Valiuta

SĄSKAITOJE Darbuotojas # Objektas Apmok. terminas Tiek. S-F ATASKAITA

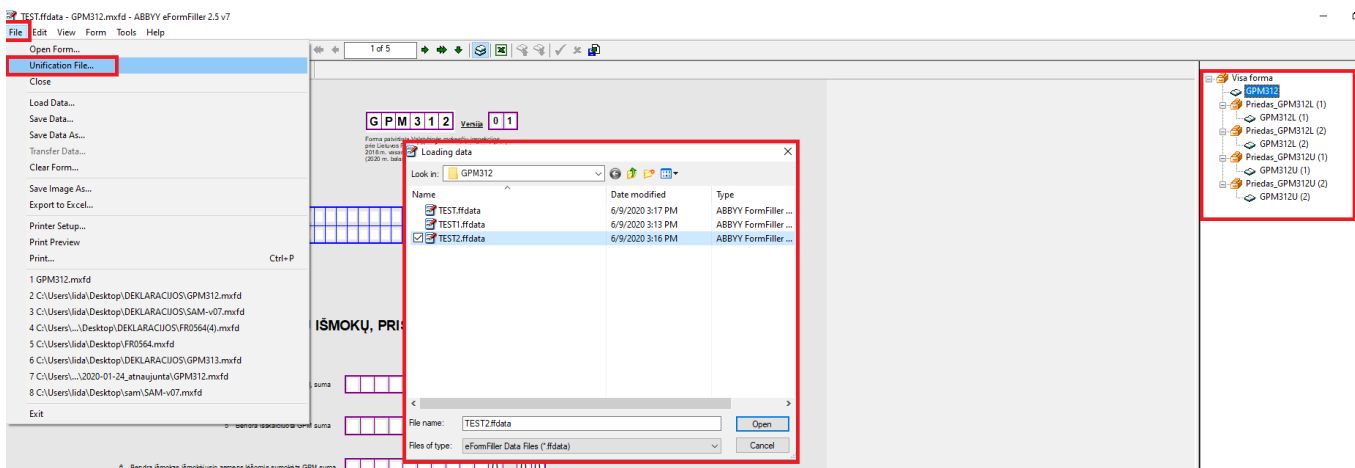
2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas

Norėdami apjungti A ir B klasių 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

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“.

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 neskaiciuojamas 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“

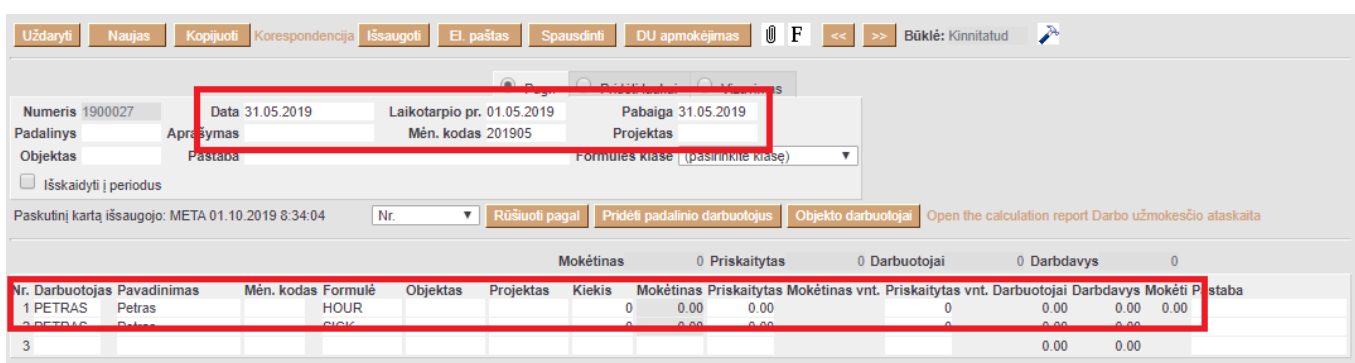
| Nr. | Tipas | Etapas | Sutartis | Pradžios data | Bandomojo laik. pab. | Pabaigos data | Pab. \$ | Darbo krūvis |
|-----|----------|--------------|----------|---------------|----------------------|---------------|---------|--------------|
| 1 | Sutartis | Neterminuota | 5 | 1.01.2019 | | 26.02.2019 | | 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:



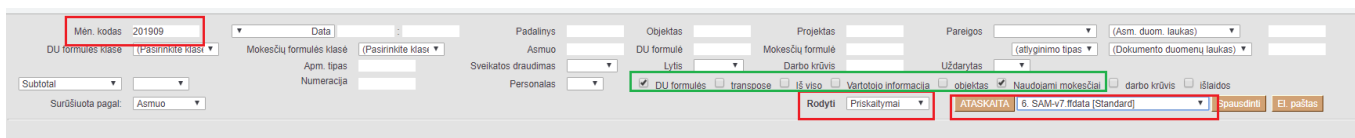
Jei dažnai pasitaiko, kad darbuotojas serga pilną mėn. darbo užmokesčio formulėje, kuri priskirta darbuotojui (su visais reikiamais SAM deklaracijai mokesčiais) uždėkite varnelę „Always“. Uždėjus šį požymį - formulė bus įterpiama visą laiką automatiškai, net ir tais atvejais, jei suma bus lygi nuliui.

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“;
- 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

PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTŪJŲ VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO PRADŽIĄ



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.

Darbuotojo kortelė

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Pakeisi nuotrauką F

Apklausa Įvykis Darbo užm.

Kodas: JONAS

Pavadinimas: Jonas Pavardenis

Gimimo data:

Pasirinkite spausdinimo formą
1SD (Standard)

Uždaryti

2.5. 2SD

PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTŪJŲ 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** „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

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) 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** infromacija (jai patenka į filtruojamą periodą);
- **A19** - iš darbuotojo kortelės burbuliuko **Susiję asmenys**, kurių tipas **Sūnus** arba **Dukra** laukelio **PID** infromacija;

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 infromaciją reikės traukti į deklaraciją;
- **Laikotarpis** - pasirenkamas pradžios laikas (į pasirinktą laikotarpį turi patekti vaiko gimimo data);
- **Rodyti** - **Įprastas**

| | | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Asmuo ALINA | Objektai | Asmeninis Taip | Tipas: PV (Vaiko auginimo at...) | Laikotarpis: 09.06.2020 - 09.06.2020 (pridėtas) |
| <input type="checkbox"/> Darbo dienos | <input type="checkbox"/> Šventinės dienos | <input type="checkbox"/> Pasikeitimas | <input type="checkbox"/> Skaičiuoti | <input type="checkbox"/> new end |
| Pastaba | Darbo krūvis | Confirmed Visi | Pareigos | Sveikatos draudimas |
| Išskaidyti: | Rodyti: Kalendorinės dienos | Iš viso | Rodyti: Įprastas | Uždarytas Ne (pridėtas) |
| <input type="checkbox"/> Hide filters intclient XML Spausdinti El. paštas ATASKAITA | | | | |

| Asmuo | Vardas | VIDINIS KODAS | NPD | Tipas | Pradžia | Pabaiga | Kalend dienos | Pavadojantis | 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) 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** - nedarbingumo tipo duomenų laukai **12SD forma A5** (Kodas: A5_12SD)



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

2.2.2. 12SD formavimas

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

- **Tipas** - pasirenkama nedarbingumo tipa, pagal kuriuos informaciją reikės traukti į deklaraciją;
- **Laikotarpis** - pasirenkamas laikotarpis;
- **Rodyti** - Įprastas

Asmuo Objektai Asmeninis Taip **Tipas** 3 Pasirinktas Laikotarpis 01.06.2020 - 30.06.2020 (prid)

Darbo dienos Šventinės dienos Pasikeitimas Skaičiuoti new end Padalinys Sveikatos draudimas Uzdarytas (prid)

Pastaba Darbo krūvis Confirmed Visi Pareigos Rodyti: Surūšiuota pagal (prid)

Išskaidyti: Rodyti: Kalendorinės dienos Iš viso Hide filters

| Asmuo | Vardas | VIDINIS KODAS | NPD | Tipas | Pradžia | Pabaiga | Kalend.dienos | Pavadojantis | Pastaba |
|---------|------------------|---------------|-----|-------|------------|------------|---------------|--------------|---------|
| ALVINAS | Alvinas | | 2 | L | 25.06.2020 | 03.07.2020 | 6 | | |
| EVELINA | EVELINA Pavardė | | 1 | NA | 16.06.2020 | 09.07.2020 | 15 | | |
| JONAS | Jonas Pavardenis | | 2 | PB | 01.06.2020 | 04.06.2020 | 4 | | |
| 3 | Dokumentai: | | | | | | 25 | | |

3 Pasirinktas

- Visi
- K (Komandiruotė)
- K_8_DVIG (Komandiruotė dvigubai)
- L (Liga)
- NA (Neapmokamos atsotogs)
- ND (Neatvykimas į darbą administrac)
- NS (Nedarbingumas ligoniams slaugy)
- PAPILDOMA_DIENA (Darbas švenči
- PB (Pravaikštos)
- PN (PRASTOVA)
- PV (Vaiko auginimo atostogas)

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







- **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);



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

rėžius;

- **B4** - transporto parametras  **Fix Me!** nedarbingumo pabaigos data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpį) ir, jei data patenka į **B1** ir **B2** rėžius;
- **B5** - transporto parametras  **Fix Me!**, pirma kalendorinė diena, jei diena yra darbo diena - kitu atveju laukelis paliekamas tuščias;
- **B6** - transporto parametras  **Fix Me!**, 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 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

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“

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“



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.

3.3.2. Priskaitymo lapelių formavimas

Nuorodos:

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

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/du_formos?rev=1620107406

Last update: **2021/05/04 08:50**

