

# Sisukord

<b>Darbo užmokesčio spausdinimo formos/deklaracijos .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Nustatymai .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Darbo užmokesčio formulės .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Mokesčių formulės .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. PD aprašymas/kūrimas .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4. Transporto parametrai .....</b>	<b>6</b>
<b>1.5. 1/2 SD nustatymai .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Deklaracijos .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1. GPM312 (metinė) .....</b>	<b>8</b>
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
<b>2.2. GPM313 .....</b>	<b>12</b>
2.2.1. GPM313 požymiai .....	12
2.2.2. Deklaracijos formavimas .....	12
<b>2.3. SAM .....</b>	<b>13</b>
2.3.1. SAM požymiai .....	13
2.3.2. Deklaracijos formavimas .....	14
<b>2.4. 1SD .....</b>	<b>15</b>
<b>2.5. 2SD .....</b>	<b>15</b>
<b>2.6. 9SD .....</b>	<b>16</b>
2.6.1. 9SD požymiai .....	16
2.6.2. 9SD formavimas .....	16
<b>2.7. 12SD .....</b>	<b>17</b>
2.7.1. 12SD požymiai .....	17
2.2.2. 12SD formavimas .....	17
<b>2.8. NPSD2 .....</b>	<b>18</b>
2.8.1. NPSD2 požymiai .....	18
2.8.2. NPSD2 formavimas .....	19
<b>3. Spausdinimo formos .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1. Žiniaraštis .....</b>	<b>19</b>
3.1.1. Žiniaraščio požymiai .....	19
3.1.2. Žiniaraščio formavimas .....	20
<b>3.2. Darbo užmokesčio pažyma .....</b>	<b>20</b>
3.2.1. Pažymos požymiai .....	20
3.2.2. Pažymos formavimas .....	20
<b>3.3. Priskaitymo lapeliai .....</b>	<b>21</b>
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 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:

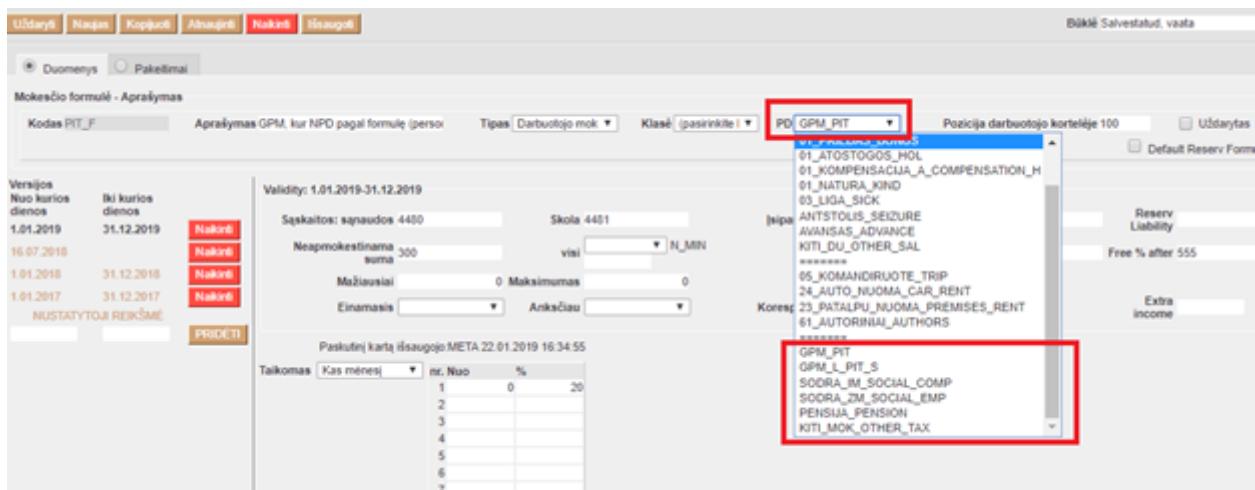
- „01\_PAGRINDINIS\_MAIN“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami pagrindinis darbo užmokestis, valandinis darbo užmokestis, darbas švenčių ir poilsio dienomis, darbas slenkančiu grafiku;
- „01\_PRIEDAS\_BONUS“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami priedai;
- „01\_ATOSTOG\_HOL“ – renkamasi, 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 'Apralymas' (Declaration) screen. In the top right, there's a dropdown menu labeled 'PD' with a red box around it. Below this, a list of tax forms is displayed in a scrollable window, also with a red box around it. The list includes:

- 01\_ATOSTOGOS\_HOL
- 01\_KOMPENSACIJA\_A\_COMPENSATION\_H
- 01\_NATURA\_KIND
- 03\_LIGA\_SICK
- ANTSTOLIS\_SEIZURE
- AVANSAS\_ADVANCE
- KITI\_DU\_OTHER\_SAL
- 05\_KOMANDIRUOTE\_TRIP
- 24\_AUTO\_NUOMA\_CAR\_RENT
- 23\_PATALPU\_NUOMA\_PREMISES\_RENT
- 61\_AUTORIMAI\_AUTHORS
- GPM\_PIT
- GPM\_L\_PIT\_S
- SODRA\_IM\_SOCIAL\_COMP
- SODRA\_ZM\_SOCIAL\_EMP
- PENSJA\_PENSION
- KITI\_MOK\_OTHER\_TAX

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;
- „PENSJA\_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;
- 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 vardinami per kablelių tarpelių, pvz.: 01\_PAGRINDINIS\_MAIN,01\_PRIEDAS\_BONUS

#### **1.4. Transporto parametraii**

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 ši parametrė „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite draudėjo kodą (atitinka SAM deklracijos 4 laukelį);
  - „AuthorizedPerson“ - atsidarius ši parametrą „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite infromaciją apie vadovą ar įgaliotą asmenį (atitinka SAM deklracijos 13 laukelį);
  - „PreparatorDetails“ - atsidarius ši parametrą „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite infromaciją apie deklaraciją užpildžiusį asmenį (atitinka SAM deklracijos 14 laukelį)

Bendri nustatymai &gt; Transport parameters &gt; F2-Naujas

NR.	TIPAS	KODAS	PARAMETRAS 1	PARAMETRAS 2	Apašymas
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, burbuliuje „Pridėti laukai“ reikia užpildyti 1 SD ir 2 SD formoms skirtus duomenų laukus.

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

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

###### 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 NUTYLÉJIMA	Taip
JSPÉJIMAS, JEI NEJVESTAS	Ne
EILÉS NUMERIS	3
TIPAS	4 (Sąrašas)
REIKŠMĖS	TAIP
UNIKALUS	
READ-ONLY	Ne
SPALVA	FFFFFF

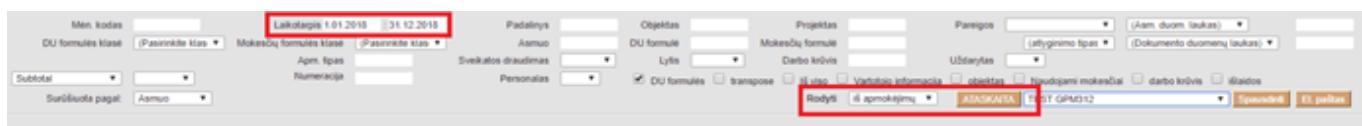
- Darbuotojų kortelėse, kurių informacija turi patekti į priedą GPM312U sukurtame duomenų lauke pažymime „Ar užsienio pilietis?“ „TAIP“;
- Metinėje deklaracijoje ši informacija automatiškai neužsipildys. Ją reikės suvesti rankiniu būdu.

### 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 atskiros tiekėjo kortelės.

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



Jei reikia deklaruoti su skirtiniais 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 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)

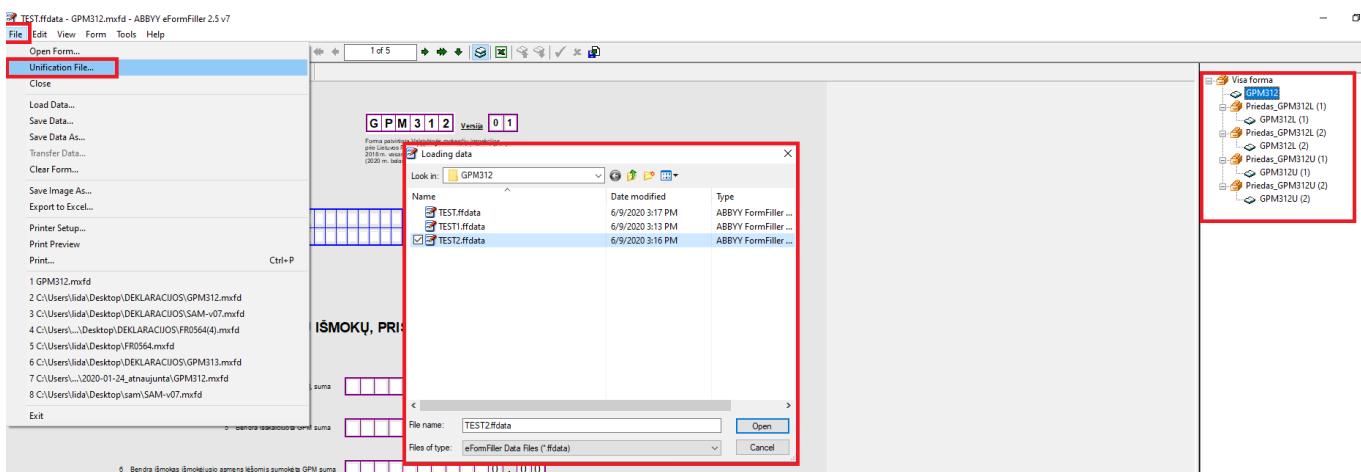
## 2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas

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

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

Įkėlus failą:

- Paspaudus saugojimo ikonelę 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“;
- „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“

Nr.	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Bandomojo laik. pab.	Pabaigos data	Pab. §	Darbo krūvis
1	Sutaris	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 ji 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:

Nr. Darbuotojas Pavadinimas	Mén. kodas	Formulė	Objektas	Projektas	Kiekis	Mokėtinis	Priskaitytas	Darbuotojai	Darbdavys	Mokėti	Pstabata
1 PETRAS Petras	201905	HOUR	Pastaba	Projeketas	0	0.00	0.00	0	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) užpildytu automatiškai, skaitykite nustatymų skiltyje '2.1.4. Transporto parametrai,,.

## 2.4. 1SD

### PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTUJŲ 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 APDRAUSTUJŲ 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 input fields. Key highlighted areas include:

- Men. kodas:** 201909
- Padalynys:** Asmuo JONAS
- Rodyti:** (highlighted in red)



Darbuotojus reikia išvardinti per kablelį, nepaliekančiu 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 Taip
- Tipas: PV (Vaiko auginimo at...)
- Laikotarpis: 09.06.2020
- Darbo dienos: Darbo kūnus
- Šventinės dienos: Pasikeitimas
- Skaiciuoti: new end
- Pastaba: Pastaba
- Confirmed: Visi
- Padalinys: Pareigos
- Sveikatos draudimas: Rodyti: Iprastas
- Uždarytas: Ne
- Surūšiuota pagal: Asmuo
- Filters: Hide filters, Inclient XML, Spausdinti, El. 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 Dokumentai:		1	PV	09.06.2020	22.06.2022		1	1
1									

## 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

Asmuo	Objektai	Asmeninis	Taip	Tipas	3 Pasirinktas	Laikotarpis	01.06.2020	30.06.2020	(prid.)
<input type="checkbox"/> Darbo dienos	<input type="checkbox"/> Šventinės dienos	<input type="checkbox"/> Pasikeitimas	<input type="checkbox"/> Skaiciuoti	<input type="checkbox"/> new end	Padalimys	Sveikatos draudimas	Ozdarytas	Ne	(prid.)
Pastaba	Darbo krūvis	Confirmed	Visi	Pareigos	Rodyti	Iprastas	Surūšiuota pagal	Asmuo	(prid.)
Išskaidyti:	Rodyti: Kalendorinės dienos	Iš viso							
<input type="checkbox"/> Hide filters <input type="button" value="Spausdinti"/> <input type="button" value="El. paštas"/> <input type="button" value="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		
Dokumentai:										

3 Pasirinktas
 

- Visi
- K (Komandiruotė)
- K\_8\_DVIG (Komandiruotė dvigubai)
- L (Liga)
- NA (Neapmokamos atsotogs)
- ND (Neatvykimas į darbą administracijai)
- NS (Nedarbingumas ligoniams slaugytojams)
- PAPILDOMA\_DIENA (Darbas švenčiant)
- PB (Pravalkštос)
- PN (PRASTOVA)
- PV (Vaiko audiniimo atostansas)

## 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 užspildys 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 formuliu papildomus požymius galite formuoti darbo užmokesčio žiniaraštį.

### 3.1.1. Žiniaraščio požymiai

- Žiniaraščio informacija priklauso nuo sudėliotų darbo užmokesčio ir mokesčių formuliu klasii bei PD reikšmių. Jei ši informacija nebus užpildyta - žiniaraštis bus tuščias;
- Tabelio numerio informacija užspildys, jei darbuotojo kortelėje, burbuliuje „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“;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus – pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame „Spausdinti“

## 3.2. Darbo užmokesčio pažyma

Jei sudėjote darbo užmokesčio bei mokesčių formuliu 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 formuliu klasę 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.

The screenshot shows a search interface with various filters applied. Key fields highlighted in red boxes include:
 

- Mén. kodas: 201901:201907
- Padaliny: Asmuo ALVINAS
- Projektas: (checkbox checked)
- Pareigos: (checkbox checked)
- (Apm. duom. laukas) (checkbox checked)
- (DU formules klase) (checkbox checked)
- (Mokesčių formules klase) (checkbox checked)
- (Sveikatos draudimas) (checkbox checked)
- (Lytis) (checkbox checked)
- (Darbo kruvis) (checkbox checked)
- (Uždarytas) (checkbox checked)
- (DU formules) (checkbox checked)
- (transpose) (checkbox unchecked)
- (iš viso) (checkbox checked)
- (Vartotojo informacija) (checkbox checked)
- (objektas) (checkbox checked)
- (Naudojami mokesčiai) (checkbox checked)
- (darbo kruvis) (checkbox checked)
- (išlaikos) (checkbox checked)
- Rodyti: ATASKAITA
- Spausdinti: SPAUSDINTI
- Ei pažintas

### 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.

#### 3.3.2. Priskaitymo lapelių formavimas

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

Pasirenkame:

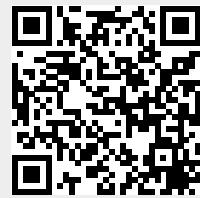
- Mén. kodas - nurodome **mėnesio kodą**;
- Mokesčių laikotarpis - nurodome laikotarpį;
- Rodyti – pasirenkame **visi dokumentai**;
- Pažymėkite požymį **Naudojami mokesčiai**;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus – pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame **SPAUSDINTI**.

#### Nuorodos:

- Darbo užmokesčio ataskaita
- Darbuotojai

From:

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



Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/du\\_formos?rev=1620107605](https://wiki.directo.ee/lt/du_formos?rev=1620107605)

Last update: **2021/05/04 08:53**