

Table of Contents

Darbo užmokesčio spausdinimo formos/deklaracijos	1
1. Nustatymai	1
1.1. Darbo užmokesčio formulės	1
1.2. Mokesčių formulės	2
1.3. PD aprašymas/kūrimas	2
1.4. Transporto parametrai	4
1.5. 1/2 SD nustatymai	4
2. Deklaracijos	5
2.1. GPM312 (metinė)	5
2.1.1. A klasė	6
2.1.1.1. GPM312L priedas	6
2.1.1.2. GPM312U priedas	6
2.1.1.3. Deklaracijos formavimas	7
2.1.2. B klasė	7
2.1.2.1. Tiekėjo kortelė	8
2.1.2.2. GPM312L priedas	8
2.1.2.3. GPM312U priedas	9
2.1.2.4. Deklaracijos formavimas	10
2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas	10
2.2. GPM313	11
2.2.1. GPM313 požymiai	11
2.2.2. Deklaracijos formavimas	11
2.3. SAM	12
2.3.1. SAM požymiai	12
2.3.2. Deklaracijos formavimas	13
2.4. 1SD	13
2.5. 2SD	14
2.6. 9SD	14
2.6.1. 9SD požymiai	15
2.6.2. 9SD formavimas	15
2.7. 12SD	15
2.7.1. 12SD požymiai	15
2.7.2. 12SD formavimas	16
2.8. NPSD2	16
2.8.1. NPSD2 požymiai	16
2.8.2. NPSD2 formavimas	17
3. Spausdinimo formos	17
3.1. Žiniaraštis	17
3.1.1. Žiniaraščio požymiai	17
3.1.2. Žiniaraščio formavimas	18
3.2. Darbo užmokesčio pažyma	18
3.2.1. Pažymos požymiai	18
3.2.2. Pažymos formavimas	18
3.3. Priskaitymo lapeliai	19
3.3.1. Priskaitymo lapelių požymiai	19
3.3.2. Priskaitymo lapelių formavimas	19

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
- „03_LIGA_SICK“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami liga;

- „01_PRASTOVA“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojamos prastovos;
- „ANTSTOLIS_SEIZURE“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami išskaitymai antstoliams;
- „AVANSAS_ADVANCE“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojamas avansas;
- „01_NATURA_KIND“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami išmokos natūra;
- „24_AUTO_NUOMA_CAR_RENT“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama automobilio nuoma;
- „23_PATALPU_NUOMA_PREMISES_RENT“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama patalų nuoma;
- „05_KOMANDIRUOTE_TRIP“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama komandiruotė;
- „KITI_DU_OTHER_SAL“ – renkamasi kitais atvejais.

1.2. Mokesčių formulės

Mokesčių formulėse reikia sudėlioti papildomus 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;
- 03_LIGA_SICK;
- 01_PRASTOVA;
- ANTSTOLIS_SEIZURE;
- AVANSAS_ADVANCE;
- KITI_DU_OTHER_SAL;
- 05_KOMANDIRUOTE_TRIP;
- 24_AUTO_NUOMA_CAR_RENT;
- 23_PATALPU_NUOMA_PREMISES_RENT;
- 61_AUTORINIAI_AUTHORS;

Mokesčių formulėse naudojami PD:

- GPM_PIT;
- GPM_L_PIT_S;
- SODRA_IM_SOCIAL_COMP;
- SODRA_ZM_SOCIAL_EMP;
- PENSIJA_PENSION;
- KITI_MOK_OTHER_TAX.

Darbo užmokesčio formulės kodų (PD) kūrimas

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

The screenshot shows the 'L5 - Išmokos rūšis' section of the GPM312 form. The table lists various types of income and their corresponding amounts. The first section, '1. Su darbo santykiais arba jų esant atitinkančias santykius susijusios išmokos', includes items 01-08. The second section, '2. Su darbo santykiais arba jų esant atitinkančias santykius nesusijusios ir ne individualios veiklos išmokos', includes items 10-29. A red box highlights the 'L5 - Išmokos rūšis' column header.

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 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 parametrus;
- „PARAMETRAS 1“ - šiame laukelyje įvedama reikiama informacija;
- „InsurerCode“ - atsidarius šį parametą „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite draudėjo kodą (atitinka SAM deklracijos 4 laukelį);
- „AuthorizedPerson“ - atsidarius šį parametą „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite infromaciją apie vadovą ar įgaliotą asmenį (atitinka SAM deklracijos 13 laukelį);
- „PreparatorDetails“ - atsidarius šį parametą „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite infromaciją apie deklaraciją užpildžiusį asmenį (atitinka SAM deklracijos 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
Q	Q	Q	Q	sal	Q
2	LT_settings	InsurerCode	111111	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 „Pagrindinė informacija“ lauko „Vietinis gyventojas“ reikšmė atvaizduojama 1 SD U1 formoje:

Pagrindinė informacija Darbo santykiai Darbo užmokeskis Planuojamos atostogos Išsilavinimas

Asmens kodas: _____ Lytis: Vyras
 Gimimo data: _____ Asmeninis: Taip
 Adresas: _____ Darbovietės adresas: _____
 Adresas 2: _____
 Adresas 3: _____
 Regionas: _____
 Šalis: _____
 Pareigos: Pagalbos darbuotojas Vietinis gyventojas: Taip
 Padalinys: PROJ_VAD (Projektų vadovai) Sveikatos draudimas: Taip
 Vadovas: Jurga

P4 iš viso apdraustųjų pranešime

APDRAUSTŲJŲ ASMENŲ DUOMENYS

A1 - eil. nr.; A2 - apdraustojo asmens kodas; A2.1 - gimimo data; A3 - asmens socialinio draudimo numeris; A4V - apdraustojo vardas; A4P - apdraustojo pavardė; A5 - pranešimo pateikimo priežasties kodas; A6 - pranešimo pateikimo priežasties patikslinimo kodas; A7 - pranešimo pateikimo priežasties patikslinimo kodas; A8 - pranešimo pateikimo prie patikslinimo; A9 - valstybinio socialinio draudimo pradžios data; A40 - darbo sutarties rūšies kodo patikslinimas; A41 - darbo sutarties rūšies patikslinimas; U1 - požymis "užsienietis"; U2 - interesų Lietuvoje turinio užsieniečio kodas (ILTU); K6 - apdraustojo profesijos kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių.

A1 1 A2 1 9 9 1 - 0 3 - 1 7 A3 2 0 2 2 - 0 4 - 2 2
 A4V A G N I U S
 A4P S K U D U T I S
 U1 U1.1 NE U1.2 TAIP U2 K6

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

Pagrindinė informacija Darbo santykiai Darbo užmokeskis 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 užmokeskis 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. \$	Darbo krūvis	Padalinys	Pareigos
1	Sutartis	Neterminuota	b	1.06.2018	14.06.2018		1	PARDAVIMAI (Pardavimų)	
2	Sutartis	Neterminuota	z	15.06.2018	11.09.2019		1	PARDAVIMAI (Pardavimų)	
3									

2. Deklaracijos

2.1. GPM312 (metinė)

2.1.1. A klasė

METINĖ GYVENTOJAMS 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:

- 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 NUTYLĖJIMĄ	Taip
ISPĖJIMAS, JEI NEĮVESTAS	Ne
EILĖS 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**“;
- Uždėkite varneles ties reikšmėmis:
 - DU formulės;
 - Naudojami mokesčiai;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus – pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame „Spausdinti“.

Min. kodas: Laikotarpis: 1.01.2018 - 12.12.2018

DU formulės klasė: (Pasirinkite klasę) Mokesčių formulės klasė: (Pasirinkite klasę)

Asmuo: Objektas: Projektas: Paragis: (Asm. duomenų laukas)

DU formulė: Mokesčių formulė: Darbo krūvis: Uždarytas: (Atlyginimo tipas) (Dokumento duomenų laukas)

Subtotal: Asmuo: Suteiktos išmokos: Personaliai: ☒ DU formulės ☐ transpozė ☐ iš viso ☐ Vadinamos informacija ☐ rodyti ☐ Naudojami mokesčiai ☐ darbo krūvis ☐ išlaidos

Rodyti: iš apmokėjimų **ATASKAITA** Spausdinti

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 naudojamos 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. GPM312U priedas




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

⚠ Jei norite duomenis teikti su skirtingomis reikšmėmis būtina kurti atskiras teikėjų korteles

- **U1** - užpildoma viena reikšmė. Jei užpildytos visos reikšmės - infomaija atvaizduojama pagal aukščiausią prioritetą, t. y. nuo prioritetas 1 iki prioritetas 6
 - (prioritetas 1) identifikacinis numeris (kodas) - nurodomas teikėjo kortelės laukelyje **Im. kodas** - nurodomas asmens kodas
 - (prioritetas 2) verslo liudijimo numeris - nurodomas teikėjo kortelės duomenų lauke **U1 verslo liudijimo numeris** (kodas: GPM_U1_VERSLO_LIUD)
 - (prioritetas 3) PVM mokėtojo kodas - tiekėjo kortelės laukelis **PVM mok. kodas** jei neužpildytas nei vienas iš tiekėjo kortelės duomenų laukų: GPM_U1_IDENTNR, GPM_U1_VERSLO_LIUD, GPM_U1_IVPN, GPM_U1_LEIDGYV, GPM_U1_IDENTKODAS
 - (prioritetas 4) individualios veiklos numeris - nurodomas teikėjo kortelės duomenų lauke **U1 individualios veiklos numeris** (kodas: GPM_U1_IVPN)
 - (prioritetas 5) išduoto leidimo nuolat arba laikinai gyventi numeris - nurodomas teikėjo kortelės duomenų lauke **U1 Leidimas gyventi** (kodas: GPM_U1_LEIDGYV)
 - (prioritetas 6) Lietuvos ar užsienio vieneto identifikacinis kodas - nurodomas teikėjo kortelės duomenų lauke **U1 Vieneto identifikacinis kodas** (kodas: GPM_U1_IDENTKODAS)
- **U2:** Jei užpildytos visos **U1** reikšmės - infomaija atvaizduojama pagal **U1** prioritetą
 - įsirašo reikšmė **1** - jei užpildytas laukelis **Im. kodas**
 - įsirašo reikšmė **2** - jei užpildytas duomenų laukas **U1 verslo liudijimo numeris** (kodas: GPM_U1_VERSLO_LIUD)
 - įsirašo reikšmė **3** - jei užpildytas teikėjo kortelės laukelis **PVM mok. kodas** ir neužpildytas nei vienas iš tiekėjo kortelės duomenų laukų: GPM_U1_IDENTNR, GPM_U1_VERSLO_LIUD, GPM_U1_IVPN, GPM_U1_LEIDGYV, GPM_U1_IDENTKODAS
 - įsirašo reikšmė **4** - jei užpildytas duomenų laukas **U1 individualios veiklos numeris** (kodas: GPM_U1_IVPN)
 - įsirašo reikšmė **5** - jei užpildytas duomenų laukas **U1 Leidimas gyventi** (kodas: GPM_U1_LEIDGYV)
 - įsirašo reikšmė **6** - jei užpildytas duomenų laukas **U1 Vieneto identifikacinis kodas** (kodas: GPM_U1_IDENTKODAS)
- **U3** - teikėjo kortelės laukelis **Pavadinimas**
- **U4** - visada reikšmė **B**
- **U5** - tiekėjo kortelės duomenų laukas **Išmokos rūšies kodas** (kodas: GPM_ISMOKA)
- **U6** - užsipildo jei, tiekėjo kortelės duomenų lauke **U6 Pajamos natūra** (kodas:

GPM_U6_NATURA) parinkta reikšmė **N**


- **U7** - užsipildo tiekėjo kortelės duomenų lauke **U7 Individuali veikla / MB narys** (kodas: GPM_U6_INVMB) parinkta reikšmė **D** arba **M**
- **U8** - išmokėta suma iš apmokėjimo dokumento laukelio **Sumokėta**
- **U9** - visada **0.00**
- **U10** - visada **0.00**
- **U11** - visada **0.00**
- **U12** - Tiekėjo korelės duomenų laukas **U12 Gimimo metai** (kodas: GIMIMO_METAI)  Data atvaizduojama formatu metai-mėnuo-diena
- **U13** - Tiekėjo korelės duomenų laukas **U13 Užsienio mok. kodas/tapatybės dok. Nr.** (kodas: GPM_U13_TAPATYBNR)
- **U14** - Tiekėjo kortelės laukelis **Šalis** (atvaizduojamas šalies kodas)
- **U15** - Tiekėjo kortelės laukeliai: **Gatvė, Miestas, Pašto kodas**

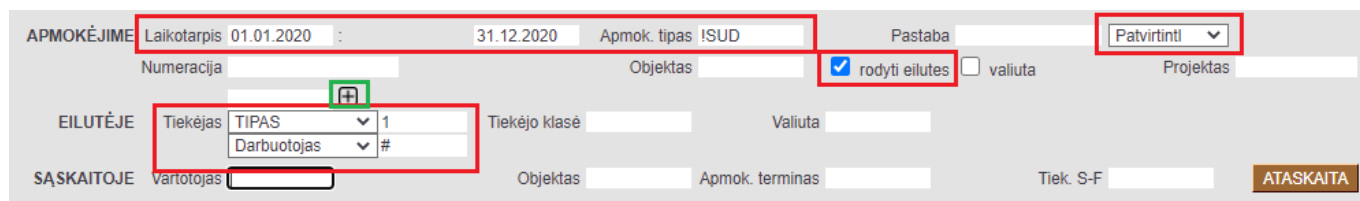
2.1.2.4. Deklaracijos formavimas

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)



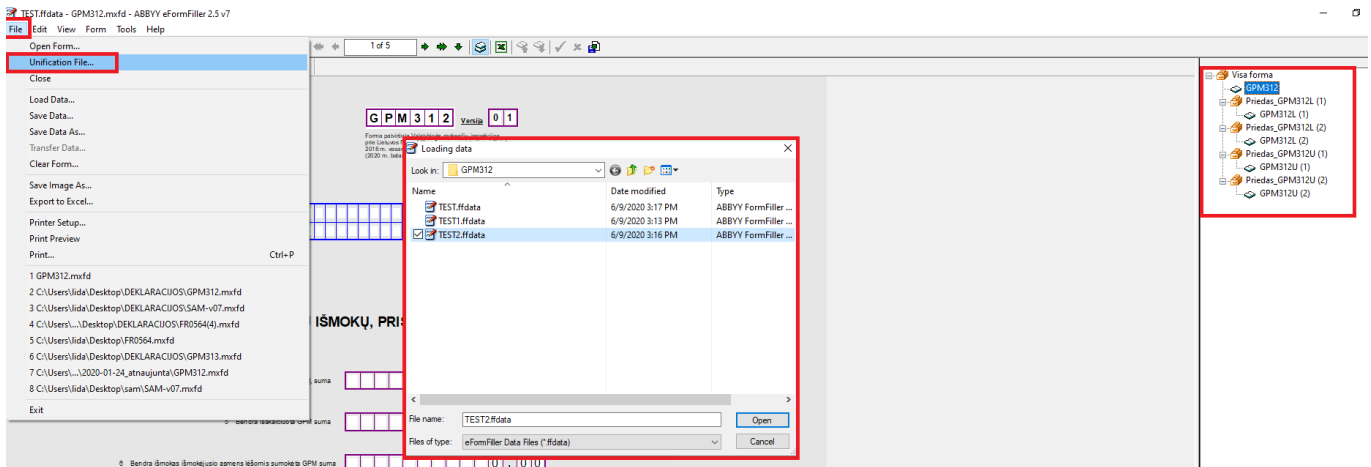
2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas

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 išmokėjęsio 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 LAIKOTARPĮ

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

2.3.1. SAM požymiai

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

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

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

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

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:

i Jei dažnai pasitaiko, kad darbuotojas serga pilną mėn. darbo užmokesčio formulėje, kuri priskirta darbuotojui (su visais reikiamais SAM deklaracijai mokesčiais) uždėkite varnelę **VISADA**. 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“.

i 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 APDRAUSTŲJŲ VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO PRADŽIĄ

i 1SD deklaracija yra formuojama kiekvienam darbuotojui atskirai.

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

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

2.5. 2SD

PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTŲJŲ VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO PABAIGĄ

2SD deklaracija gali būti formuojama vienam arba keliems darbuotojams.

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

- Patikrinkite ar suvesti informacija aprašyta „1.5. 1/2 SD nustatymai“ punkte;
- Pasirinkite **mėnesio kodą** „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 kablelį, 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** - **Iprastas**

Asmuo	Vardas	VIDINIS KODAS	NPD	Tipas	Pradžia	Pabaiga	Kalend. dienos	Pavaduojantis	Pastaba
ALINA	ALINA Pavardė		1	PV	09.06.2020	22.06.2022	1		
1	Dokumentai:						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** - 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** - pasirenkami nedarbingumo tipai, pagal kuriuos informaciją reikės traukti į deklaraciją;
- **Laikotarpis** - pasirenkamas laikotarpis;
- **Rodyti** - įprastas

Asmuo	Vardas	VIDINIS KODAS	NPD	Tipas	Pradžia	Pabaiga	Kalend. dienos	Pavarduojantis	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		

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

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

2.8.2. NPSD2 formavimas

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

3. Spausdinimo formos

3.1. Žiniaraštis

Jei sudėjote darbo užmokesčio bei mokesčių 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

Vartotojo modulis

Asmens kodas: Lytis:

Gimimo data: Asmeninis:

Adresas: Darbovietės adresas:

Adresas 2: Tipas:

Adresas 3: Tabelio numeris:

Apskritis: vietinis gyventojas:

Pareigos: Sveikatos draudimas:

Padalinys:

Vadovas:

Darbo telefonas: El. paštas:

Mobilus telefonas: BCC:

Skype: Namų telefonas:

Pirma darbo diena: 1.01.2019 Paskutinė darbo diena: 26.02.2019 Atostogų balansas:

Parašas:

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**;
- Pažymėkite požymį **DU formulės**;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus – pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame „Spausdinti“

Mėn. kodas: 201909

DU formules klase: (Pasirinkite klasę)

Mokesčių formules klase: (Pasirinkite klasę)

Subtotal:

Surūšiuota pagal: Asmuo

Padalinys:

Objektas:

Projektas:

Pareigos:

Asm. duom. laukas:

DU formulė:

Mokesčių formulė:

Atgrynimo tipas:

Dokumentų duomenų laukas:

Sveikatos draudimas:

Personalas:

Lytis:

Darbo krūvis:

Naudojami mokesčiai: ☒

darbo krūvis: ☐

iš viso: ☐

Vartotojo informacija: ☐

objektas: ☐

Naudojami mokesčiai: ☒

darbo krūvis: ☐

iš viso: ☐

Rodyti: visi dokumentai

ATASKAITA: 1. DU žiniaraštis 2019 [Standard]

Spausdinti

El. paštas

3.2. Darbo užmokesčio pažyma

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

3.2.1. Pažymos požymiai

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


3.2.2. Pažymos formavimas

Pažyma yra formuojama iš ataskaitos „Darbo užmokesčio ataskaita“:


PERSONALAS->ATASKAITOS->DARBO UŽMOKESČIO ATASKAITA

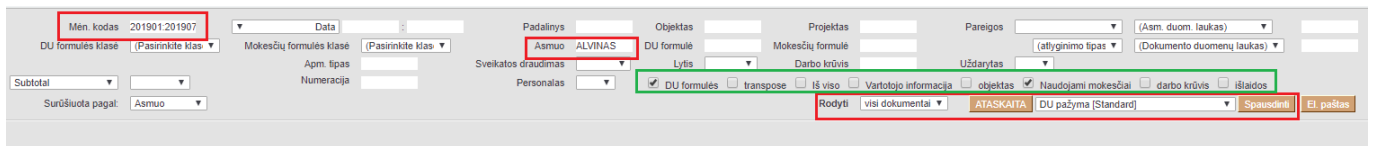
Pasirenkame:

- 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

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

Pasirenkame:

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

The screenshot shows the 'du_formos' form in the Directo system. Red boxes highlight the following elements:

- Mėn. kodas**: 202104
- Mokėsių laikotarpis**: 1.04.2021 - 30.04.2021
- DU formulės klasė**: (Pasirinkite klasę)
- Mokėsių formulės klasė**: (Pasirinkite klasę)
- Asm. tipas**: (Pasirinkite tipą)
- DU formulės**: ☒ DU formulės
- Rodyti**: visi dokumentai
- ATASKAITA**
- 2**: Priskaitymų lapeliai 2021 [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=1651143032

Last update: **2022/04/28 13:50**