

Sisukord

Darbo užmokesčio spausdinimo formos/deklaracijos	3
1. Nustatymai	3
1.1. Darbo užmokesčio formulės	3
1.2. Mokesčių formulės	4
1.3. PD aprašymas/kūrimas	4
1.4. Transporto parametrai	6
1.5. 1/2 SD nustatymai	7
2. Deklaracijos	8
2.1. GPM312 (metinė)	8
2.1.1. A klasė	8
2.1.1.1. GPM312L priedas	8
2.1.1.2. GPM312U priedas	9
2.1.1.3. Deklaracijos formavimas	10
2.1.2. B klasė	10
2.1.2.1. Tiekėjo kortelė	10
2.1.2.2. GPM312L priedas	11
2.1.2.3. GPM312U priedas	11
2.1.2.4. Deklaracijos formavimas	13
2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas	13
2.2. GPM313	14
2.2.1. GPM313 požymiai	14
2.2.2. Deklaracijos formavimas	14
2.3. SAM	15
2.3.1. SAM požymiai	15
2.3.2. Deklaracijos formavimas	16
2.4. 1SD	16
2.5. 2SD	17
2.6. 9SD	17
2.6.1. 9SD požymiai	18
2.6.2. 9SD formavimas	18
2.7. 12SD	18
2.7.1. 12SD požymiai	19
2.2.2. 12SD formavimas	19
2.8. NPSD2	19
2.8.1. NPSD2 požymiai	20
2.8.2. NPSD2 formavimas	20
3. Spausdinimo formos	21
3.1. Žiniaraštis	21
3.1.1. Žiniaraščio požymiai	21
3.1.2. Žiniaraščio formavimas	21
3.2. Darbo užmokesčio pažyma	22
3.2.1. Pažymos požymiai	22
3.2.2. Pažymos formavimas	22
3.3. Priskaitymo lapeliai	22
3.3.1. Priskaitymo lapelių požymiai	23
3.3.2. Priskaitymo lapelių formavimas	23

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:

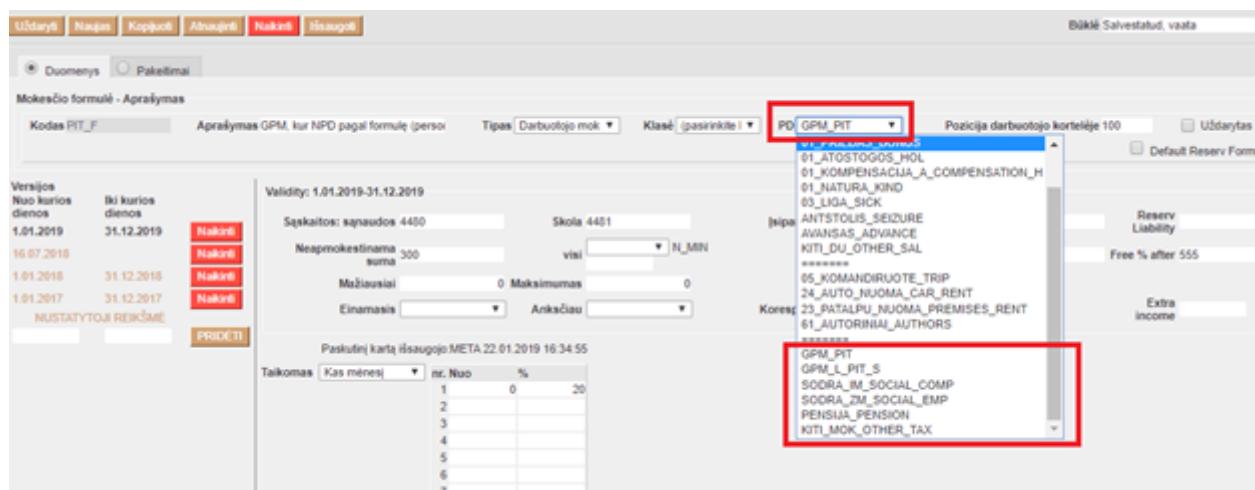
- „01_PAGRINDINIS_MAIN“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami pagrindinis darbo užmokestis, valandinis darbo užmokestis, darbas švenčių ir poilsio dienomis, darbas slenkančiu grafiku;
- „01_PRIEDAS_BONUS“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami priedai;
- „01_ATOSTOG_HOL“ – renkamasi, jei pagal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

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

 Vieną PD galite naudoti keliose formulėse.



The screenshot shows a software window for managing tax forms. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Úždaryti', 'Naujas', 'Kopijuoti', 'Atnaujinti', 'Naujasis', and 'Išsaugoti'. Below the tabs, there are two radio buttons: 'Duomenys' (selected) and 'Pakeitimai'. The main area is titled 'Mokesčių formulė - Apralymas' and includes fields for 'Kodas PIT_F', 'Apralymas GPM, kur NPD pagal formulę (persor)', 'Tipas', 'Darbuotojo mok.', 'Klasė', and 'pasirinkite i...'. A dropdown menu labeled 'PD' is open, showing a list of tax codes. 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, and several others under 'RESERVE'. The bottom part of the window shows a table for 'Taikomas' (Applies to) with columns 'Kas mėnesį', 'nr.', 'Nuo', '%', and a grid of values from 1 to 7.

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;
- „PENSUIA_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;
- 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 GPM312 form with the following details:

- Section Title:** NUOLA TINIAMIS LIETUVOS GYVENTOJAMS IŠMOKĘTOS IŠMOKOS
- Fields:**
 - L1 - Identifikacijos numeris (Laukelyje)
 - L2 - Identifikacijos numeris (Laukelyje)
 - L3 - Vardas, pavardė
 - L4 - Šeiminis kodas
 - L5 - Laukelyje nurodytu kodu
 - L6 - Atmoko mėnesis
 - L7 - Darbuotojas
 - L8 - Mokinys
 - L9 - Mokinio išmokos suma
 - L10 - Mokinio išmokos suma GPM formos
 - L11 - Mokinio išmokos suma Lietuvos akimirkos
 - L12 - Mokinio išmokos suma GPM formos
 - L13 - Mokinio išmokos suma Lietuvos akimirkos
 - L14 - Mokinio išmokos suma GPM formos
- Text Labels:**
 - 01 Su darbo santykiai arba jų esmę atitinkančios santykiai susijusios ilmokos:
 - 02 Su darbo santykiai arba jų esmę atitinkančios santykiai susijusios ilmokos:
 - 03 Neribotos civilinės atskiromybės vieneto savo dalyvui ar MB savonai
 - 04 Ligon, motinystės, tėvytės, valiko prežiūros ir ligaliakio darbo ilmokos
 - 05 Dieringinė, ilmoketė į komandiruotų išsiuntimo darbuotojams LR Vyje
 - 06 Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ilmoketos pad
 - 07 Aemens, susijuso su gyventojų darbo santykias ar jų esmę atitinkant
 - 08 Jönninkui už darbu laivo, registruoto EEE jönu laivų registre, reiso met
 - 09 2. Su darbo santykiai arba jų esmę atitinkančios santykiai susijusios ilmokos:
 - 10 2.1. Tuose pereidimo nuosavybėn ilmokos:
 - 11 Nekilnojamuo pagal prigimtį daikto, kuris buvo laikomas individualios
 - 12 Finansuų priemonų pardavimo ar kitokio pereidimo nuosavybėn ilmokos:
 - 13 Kitu tuo pardavimo ar kitokio pereidimo nuosavybėn ilmokos, išskyr
 - 14 Nenukinto milko ir apvaliosios medienos pardavimo ar kitokio pereid
 - 15 Atleiku pardavimo ar kitokio pereidimo nuosavybėn ilmokos
 - 16 Privalomai registruotino kilnojančio daikto arba daikto, kuris nelikno
 - 17 Nekilnojamuo pagal prigimtį daikto pardavimo ar kitokio pereidimo nuo
 - 18 Būsto (įskaitant priekyti žemę) pardavimo ar kitokio pereidimo nuosar
 - 19 Už pajamų už perdotas palies gyventojų surinktas milko gėrybes
 - 20 2.2. Tuose nuomos pajamoms
 - 21 Nekilnojamuo pagal prigimtį daikto nuomos ilmokos
 - 22 Kito tuote nuomos ilmokos, išskyrus žymimą 23 kodu
 - 23 2.3. Ilmokos iš pasiskintymo pelno
 - 24 Ilmokos iš pasiskintymo pelno (dividenda) (įskaitant tarpininkų ilmok
 - 25 Neribotos civilinės atskiromybės vieneto savo dalyvui ilmoketos ilm
 - 26 Neribotos civilinės atskiromybės vieneto savo dalyvui ilmoketos ilm
 - 27 Kooperatives bendrovės (kooperatyvo) dalyvių (narų) ilmoketos ilm
 - 28 Kooperatives bendrovės (kooperatyvo) dalyvių (narų) ilmoketos ilm
 - 29 2.4. Pridėti ir iamejus

Jei pastebėjote, kad sukurtų PD nepakanka, juos galite susikurti aukščiau minimame nustatyme.



Svarbu, kad:

- PD, kuris turi patekti į GPM312 formą prasidėtų „L5“ laukelyje nurodytu kodu ir nuo pavadinimo būtų atskirtas apatiniu brūkšneliu, pvz.: 01_PAGRINDINIS_MAIN
- Visi PD yra vardinami per kablelį be tarpelių, pvz.: 01_PAGRINDINIS_MAIN,01_PRIEDAS_BONUS

1.4. Transporto parametrai

Eikite: NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→TRANSPORT PARAMETERS

- „PARAMETRAS 2“ - įrašius reikšmę „Salary“ galite atsifiltruoti reikiamus užpildyti parametrius;
- „PARAMETRAS 1“ - šiame laukelyje įvedama reikiama informacija;
- „InsurerCode“ - atsidarius šį parametrę „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite draudėjo kodą (atitinka SAM deklracijos 4 laukelį);
- „AuthorizedPerson“ - atsidarius šį parametrą „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite infomaciją apie vadovą ar jgaliočią asmenį (atitinka SAM deklracijos 13 laukelį);
- „PreparatorDetails“ - atsidarius šį parametrą „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite infomaciją apie deklaraciją užpildžiusį asmenį (atitinka SAM deklracijos 14 laukelį)

Bendri nustatymai > Transport parameters > F2-Naujas

Transport parameters			
ATIDARYTI nr.	F2-Naujas	Peržiūrėti	Eilutės: 500
NR.	TIPAS	KODAS	PARAMETRAS 1
2	LT_settings	InsurerCode	1111111
3	LT_settings	AuthorizedPerson	Vadovas SAM(13)
16	LT_settings	PreparatorDetails	Paruošė SAM(14)
SĄSAJA NR.	VEIKSMAS	Nimekiri ilmub kohe	Apaščias
Atidaryti dokumentą			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 „Pagrindinė informacija“ lauko „Vietinis gyventojas“ rieštmė atvaizduojama 1SD U1 formoje. Jei lauko reikšmė „Ne“ formoje užpildoma U1.2 reikšmė, jei „Taip“ - U1.1:

<input checked="" type="radio"/> Pagrindinė informacija	<input type="radio"/> Darbo santykiai	<input type="radio"/> Darbo užmokesčis	<input type="radio"/> Plianuojamos atostogos	<input type="radio"/> Išsilavinimas																									
Asmenis kodas: Gimimo data: Adresas: Adresas 2: Adresas 3: Regionas: Šalis: Parigos: Padalinybė: Vadovas:	Lytis: Vyras Asmeninis: Taip Darbovietales adresas: Tipas (pasirinkite tipo) Tabelio numeris: Vietinis gyventojas: Taip Sveikatos draudimasis: Taip																												
<p>P4 Iš viso apdraustujų pranešime </p> <p>APDRAUSTUJŲ ASMENŲ DUOMENYS</p> <p>A1 - eil. nr.; A2 - apdraustojø asmenis kodas; A2.1 - gimimo data; A3 - asmenis socialinio draudimo numeris; A4V - apdraustojø vardas; A4P - apdraustojø pavardė; A5 - pranešimo patelikimo priežasties kodas; A6 - pranešimo patelikimo priežastis; A7 - pranešimo patelikimo priežasties patikslinimo kodas; A8 - pranešimo patelikimo prie patikslinimas; A9 - valstybinio socialinio draudimo pradžios data; A10 - darbo sutarties rûšies kodo patikslinimas; A11 - darbo sutarties rûšies patikslinimas; U1 - požymis "uzsienietis"; U2 - interesu Lietuvos turinčio užsieniečio kodas (ILTU); K6 - apdraustojø profesijos kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių.</p> <table border="1"> <tr> <td>A1</td> <td>1</td> <td>A2</td> <td>A2.1</td> <td>A3</td> <td>A4</td> <td>A5</td> </tr> <tr> <td>A4V</td> <td>AGNIUS</td> <td></td> <td>1 9 9 1 - 0 3 - 1 7</td> <td></td> <td></td> <td>2 0 2 2 - 0 4 - 2 2</td> </tr> <tr> <td>A4P</td> <td>SKUDUTIS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>U1</td> <td>U1.1 NE</td> <td>U1.2 TAIP</td> <td>U2</td> <td></td> <td>K6</td> <td></td> </tr> </table>		A1	1	A2	A2.1	A3	A4	A5	A4V	AGNIUS		1 9 9 1 - 0 3 - 1 7			2 0 2 2 - 0 4 - 2 2	A4P	SKUDUTIS						U1	U1.1 NE	U1.2 TAIP	U2		K6	
A1	1	A2	A2.1	A3	A4	A5																							
A4V	AGNIUS		1 9 9 1 - 0 3 - 1 7			2 0 2 2 - 0 4 - 2 2																							
A4P	SKUDUTIS																												
U1	U1.1 NE	U1.2 TAIP	U2		K6																								

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

Pridėti laukai

Tipas: Turinys

Parametras

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

Nr.	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Bandomojo laik. pab.	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 IŠMOKĘTŲ IŠMOKŲ, PRISKIRIAMŲ A IR B KLASĖS PAJAMOMS, DEKLARACIJA

2.1.1.1. GPM312L priedas

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

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

Pagal minėtą numerį deklaracijoje bus parinkta ir priskirta išmokos rūšis.

Pvz.

Jei darbo užmokesčio formulėje pasirinkote:

- Klasė: „DU_SALARY“
- PD: 01_PAGRINDINIS_MAIN

Ataskaitos informacija užsipildys:

- „L4“ - „A“;
- „L5“ - „01“;
- „L8“ - priskaityta suma;
- „L9“ - 15.00;
- „L10“ - išmokėta suma;

Jei mokesčių formulėse bus pasirinkta:

- PD: „GPM_PIT“
- PD: „GPM_L_PIT_S“

Ataskaitos informacija užsipildys:

- „L10“ - priskaityta GPM suma;
- „L11“ - išmokėta GPM suma;

2.1.1.2. GPM312U priedas

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

- Darbuotojo kortelėje reikia sukurti papildomą duomenų lauką: NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→DUOMENŲ LAUKO TIPAI
- Kodas – „UZSIENIETIS“;
- Pavadinimas – „Ar užsienio pilietis?“;
- Reikšmės – „TAIP“

Bendri nustatymai > Duomenų lauko tipai > UZSIENIETIS

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

PERSONAL

KODAS	UZSIENIETIS
KLASĖ	Personalas
PAVADINIMAS	Ar užsienio pilietis?
RODOMAS PAGAL NUTYLĖJIMA	Taip
ISPĖJIMAS, JEI NEVESTAS	Ne
EILĖS NUMERIS	3
TIPAS	4 (Sarašas)
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:

- **Data** – nurodome **visus metus**;
- **Rodyti** – pasirenkame **Iš apmokėjimu**;
- **Laikotarpis** – pasirenkame **Mėnesiui**;
- Uždékite varneles ties reikšmėmis:
 - DU formulės;
 - Naudojami mokesčiai;
- Spaudžiame **Ataskaita**;
- Pasirenkame spausdinimo formą **GPM312 2022 [Standard]**;
- 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 skirtingose eilutėse).



Jei reikia deklaruoti su skirtingais 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 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 atskirose tiekėjo kortelėse.

- **L2** - Priklasomai nuo **L1** laukelio reikšmės, užsipildys požymis;
- **L3** - Tiekių 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 atskirose tiekėjo kortelėse.

- **L6** - visada tuščias;
- **L7** - visada tuščias;
- **L8** - išmokėta suma iš apmokėjimo dokumento laukelio **Sumokėta**;
- **L9** - visada **0.00**;
- **L10** - visada **0.00**;
- **L11** - visada **0.00**;
- **L12** - visada tuščias;
- **L13** - visada tuščias.

2.1.2.3. 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 reikšmemis būtina kurti atskiras teikėjų korteles



- **U1** - užpildoma viena reikšmė. ! Jei užpildytos visos reikšmės - infomacija atvaizduojama pagal aukščiausią prioritetą, t. y. nuo prioritetas 1 iki prioritetas 6
 - (prioritetas 1) identifikacinis numeris (kodas) - nurodomas teiékjo kortelės laukelyje **Įm. kodas** - nurodomas asmens kodas
 - (prioritetas 2) verslo liudijimo numeris - nurodomas teiékjo 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 teiékjo kortelės duomenų lauke **U1 individualios veiklos numeris** (kodas: GPM_U1_IVPN)
 - (prioritetas 5) išduoto leidimo nuolat arba laikinai gyventi numeris - nurodomas teiékjo kortelės duomenų lauke **U1 Leidimas gyventi** (kodas: GPM_U1_LEIDGYV)
 - (prioritetas 6) Lietuvos ar užsienio vieneto identifikacinis kodas - nurodomas teiékjo kortelės duomenų lauke **U1 Vieneto identifikacinis kodas** (kodas: GPM_U1_IDENTKODAS)

- **U2:** ! Jei užpildytos visos **U1** reikšmės - infomacija atvaizduojama pagal **U1** prioritetą
 - įsirašo reikšmė **1** - jei užpildytas laukelis **Įm. kodas**
 - įsirašo reikšmė **2** - jei užpildytas duomenų laukas **U1 verslo liudijimo numeris** (kodas: GPM_U1_VERSLO_LIUD)
 - įsirašo reikšmė **3** - jei užpildytas tiekėjo 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** - tiekėjo 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 reikšmę **D** arba **M**
- **U8** - išmokėta suma iš apmokėjimo dokumento laukelio **Sumokėta**
- **U9** - visada **0.00**
- **U10** - visada **0.00**
- **U11** - visada **0.00**

- **U12** - Tiekiuso kortelės duomenų laukas **U12 Gimimo metai** (kodas: GIMIMO_METAII) !

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)

APMOKĖJIME	Laikotarpis 01.01.2020 : 31.12.2020	Apmok. tipas !SUD	Pastaba	Patvirtinti
Numeracija		Objektas	<input checked="" type="checkbox"/> rodyti eilutes <input type="checkbox"/> valiuta	Projektas
EILUTĖJE	Tiekėjas TIPAS 1 Darbuotojas #	Tiekėjo klasė	Valiuta	
SĄSKAITOJE	Vartotojas	Objektas	Apmok. terminas	Tiek. S-F
				ATASKAITA

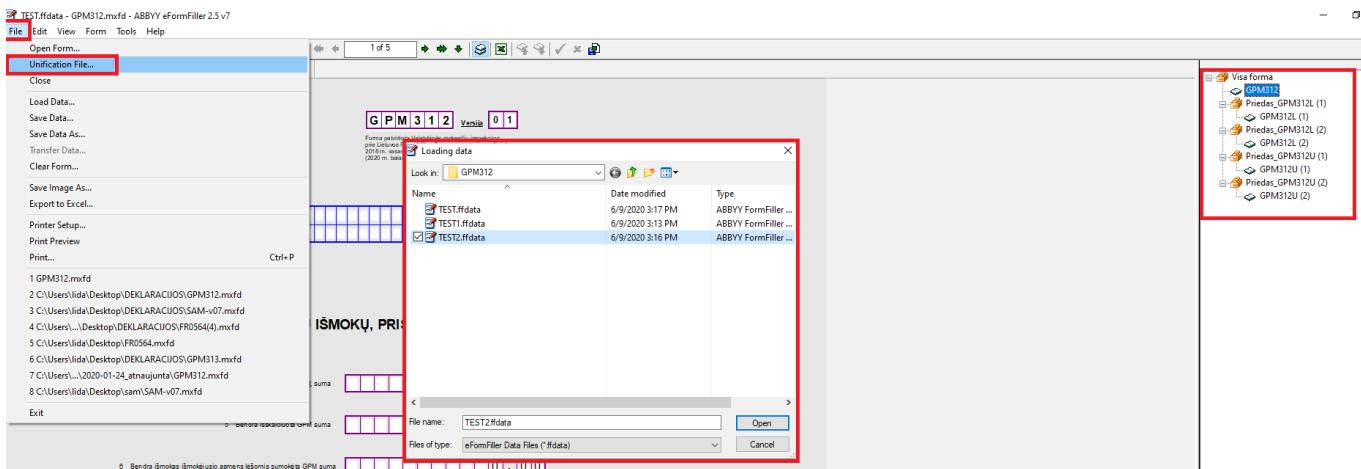
2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas

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

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

Įkélus 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 ištinti 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 formuliu papildomus požymius, galite formuoti SAM deklaraciją.

2.3.1. SAM požymiai

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



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

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

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

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 jį 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 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 mén. 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 mén. priskaitymo dokumente turi būti formulė „HOUR“ su nulinii priskaitymu, kad formuojant SAM deklaraciją į ją patektų reikiami darbuotojo mokesčių

procentai:

! Jei dažnai pasitaiko, kad darbuotojas serga pilną mēn. darbo užmokesčio formulēje, kuri priskirta darbuotojui (su visais reikiamais SAM deklaracijai mokesčiai) uždékite varnelę **VISADA**. Uždėjus šį požymį - formulē 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 laukeliai (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 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.

Darbuotojo kortelė

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** „Mén. kodas“;
- „Asmuo“** - išvardinkite darbuotojus kuriuos norite ištraukti į 2SD formą;
- „Rodyti“** - pasirinkite „Priskaitymai“;
- Pasirinkite reikiama 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 formuoojantį 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 filtrojamą 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 infomaciją 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	Pavadujantis	Pastaba
ALINA	ALINA Pavarde Dokumentai:		1	PV	09.06.2020	22.06.2022		1	

2.7. 12SD

PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTUJŲ NEDRAUDŽIAMUOSIUS LAIKOTARPIUS

Informacija apie įmonės rekvizitus (3-7 laukeliai), bei deklaraciją formuoojantį 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** - 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	Pavaduojantis	Pastaba
ALVINAS	Alvinas	2	L	3 Pasirinktas	25.06.2020	03.07.2020	6	15	4
EVELINA	EVELINA Pavarde	1	NA		16.06.2020	09.07.2020	15		25
JONAS	Jonas Pavarde	2	PB		01.06.2020	04.06.2020	1		25
3	Dokumentai:								

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
- 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 klasiu bei PD reikšmių. Jei ši informacija nebus užpildyta - žiniaraštis bus tuščias;
- Tabelio numerio informacija užsipildys, jei darbuotojo kortelėje, burbuliuje „Vartotojo modulis“ ties „Tabelio numeris“ bus įvesta informacija. Jei šis laukas neužpildytas - stulpelyje „Tabelio numeris“ atvaizduos darbuotojo kodo informaciją

The screenshot shows a form interface for an employee. At the top, there is a horizontal bar with several radio buttons: 'Vartotojo modulis' (selected), 'Darbo santykiai', 'Darbo užmokesčio modulis', 'Išsilavinimas', 'Dokumentai', 'Susiję asmenys', 'Turtas', 'Apklausos', 'Vizavimas', and 'Pridėti lau...'. Below this, there are various input fields for personal information like name, address, gender, and marital status. A specific field for 'Tabelio numeris' (Table number) is highlighted with a red box and contains the value '123'. Other fields include 'El. paštas', 'BCC', and 'Parašas'.

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

Mén. kodas 201909
DU formules klasė (Pasirinkite klasę)
Mokesčių formules klasė (Pasirinkite klasę)
Subtotal
Surūšiuota pagal: Asmuo

Data
Apm. tipas
Numeracija
Padalinsky
DU formule
Sveikatos draudimas
Personalas
Objektas
Lytis
Mokesčių formule
Darbo krūvis
Uždarytas
Pareigas
(Apm. duom. laukas)
(Dokumento duomenų laukas)
Užduotis
Iš viso
Vartotojo informacija
Objektas
Naudojami mokesčiai
darbo krūvis
išlaidos
Rodytu
visi dokumentai
ATASKAITA
1. DU žinariastis 2019 [Standard]
Spausdinti
El paštas

3.2. Darbo užmokesčio pažyma

Jei sudėjote darbo užmokesčio bei mokesčių formulų 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 formulų klasės 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 reikiama 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;
- „Rodytu“ – 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.

Mén. kodas 201901:201907
DU formules klasė (Pasirinkite klasę)
Mokesčių formules klasė (Pasirinkite klasę)
Subtotal
Surūšiuota pagal: Asmuo

Data
Apm. tipas
Numeracija
Padalinsky
DU formule
Sveikatos draudimas
Personalas
Objektas
Lytis
Mokesčių formule
Darbo krūvis
Uždarytas
Pareigas
(Apm. duom. laukas)
(Dokumento duomenų laukas)
Užduotis
Iš viso
Vartotojo informacija
Objektas
Naudojami mokesčiai
darbo krūvis
išlaidos
Rodytu
visi dokumentai
ATASKAITA
DU pažyma [Standard]
Spausdinti
El paštas

3.3. Priskaitymo lapeliai

Jei sudėjote darbo užmokesčio bei mokesčių formulų papildomus požymius, galite formuoti

priskaitymo lapelių spausdinimo formą.

3.3.1. Priskaitymo lapelių požymiai

Priskaitymo lapelių informacija priklauso nuo sudėliotų darbo užmokesčio ir mokesčių formulų klasių 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**;
- Pažymekite 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=1682494106

Last update: **2023/04/26 10:28**