

# Table of Contents

<b>Darbo užmokesčio spausdinimo formos/deklaracijos</b>	3
<b>1. Nustatymai</b>	3
<b>1.1. Darbo užmokesčio formulės</b>	3
<b>1.2. Mokesčių formulės</b>	4
<b>1.3. PD aprašymas/kūrimas</b>	4
<b>1.4. Transporto parametrai</b>	6
<b>1.5. 1/2 SD nustatymai</b>	7
<b>2. Deklaracijos</b>	8
<b>2.1. GPM312 (metinė)</b>	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	12
2.1.2.4. Deklaracijos formavimas	13
2.1.3. Deklaracijos failų (A ir B) apjungimas	13
<b>2.2. GPM313</b>	14
2.2.1. GPM313 požymiai	14
2.2.2. Deklaracijos formavimas	14
<b>2.3. SAM</b>	15
2.3.1. SAM požymiai	15
2.3.2. Deklaracijos formavimas	16
<b>2.4. 1SD</b>	17
<b>2.5. 2SD</b>	17
<b>2.6. 9SD</b>	18
2.6.1. 9SD požymiai	18
2.6.2. 9SD formavimas	18
<b>2.7. 12SD</b>	18
2.7.1. 12SD požymiai	19
2.7.2. 12SD formavimas	19
<b>2.8. NPSD2</b>	19
2.8.1. NPSD2 požymiai	20
2.8.2. NPSD2 formavimas	21
<b>3. Spausdinimo formos</b>	21
<b>3.1. Žiniaraštis</b>	21
3.1.1. Žiniaraščio požymiai	21
3.1.2. Žiniaraščio formavimas	21
<b>3.2. Darbo užmokesčio pažyma</b>	22
3.2.1. Pažymos požymiai	22
3.2.2. Pažymos formavimas	22
<b>3.3. Priskaitymo lapeliai</b>	23
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.

The screenshot shows the Directo software interface for defining salary forms. At the top, there are tabs: Užduary, Naujas, Kopijuoti, Atnaujinti, Nakoti, and Išsaugoti. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus. On the right side, there are two dropdown menus highlighted with red and green boxes. The green box highlights the 'Klasė' dropdown, which contains options like '(pasirinkite i...', '(pasirinkite klasę)', 'DU\_SALARY', 'NUOMA\_RENT', and 'KOMANDIRUOTE\_TRIP'. The red box highlights the 'PD' dropdown, which contains a long list of codes such as '01\_PAGRINDINIS\_MAIN', '01\_PRIEDAS\_BONUS', '01\_ATOSTOG\_HOL', etc. The main table below has columns for Min, Maks, Kaip, Objektas, Vartotojas, Nu, Results, Quantity, and Klasė.

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:

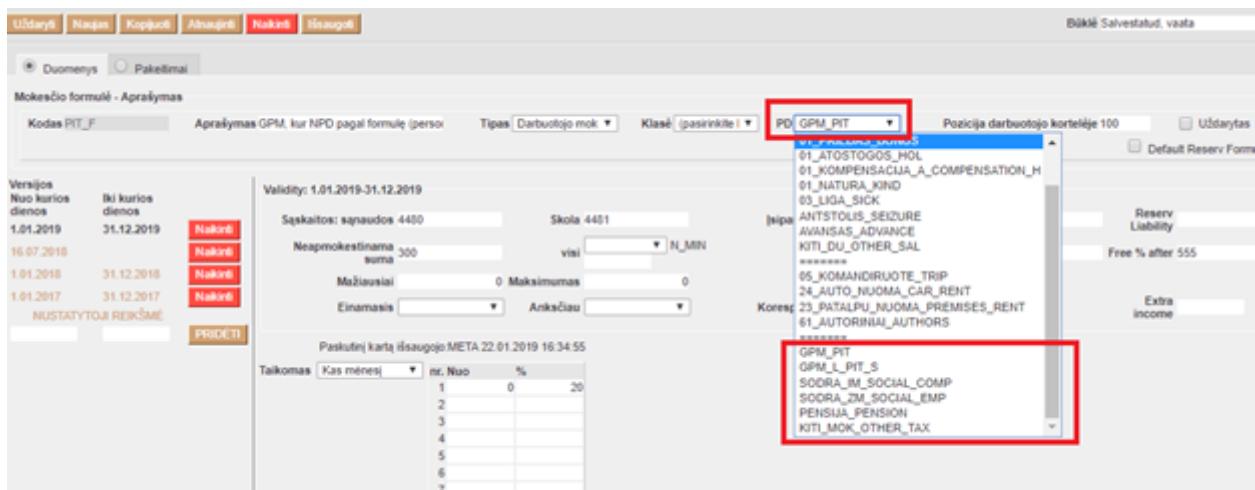
- „01\_PAGRINDINIS\_MAIN“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami pagrindinis darbo užmokestis, valandinis darbo užmokestis, darbas švenčių ir poilsio dienomis, darbas slenkančiu grafiuku;
- „01\_PRIEDAS\_BONUS“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami priedai;
- „01\_ATOSTOG\_HOL“ – renkamasi, 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 interface for tax calculations. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Uždaryti', 'Naujas', 'Kopijuoti', 'Atnaujinti', 'Naujas', and 'Išsaugoti'. Below the tabs, there are two radio buttons: 'Duomenys' and 'Pakeitimai'. The main area is titled 'Mokesčių formulė - Apralymas' and contains fields for 'Kodas PIT\_F', 'Apralymas GPM, kur NPD pagal formulę (pers.)', 'Tipas', 'Darbuotojo mok.', 'Klasė', and 'pasirinkite i...'. A dropdown menu labeled 'PD' is open, showing a list of tax form codes. A red box highlights the 'PD' button and the dropdown list. Other visible text in the dropdown includes 'GPM\_PIT', 'GPM\_L\_PIT\_S', 'SODRA\_IM\_SOCIAL\_COMP', 'SODRA\_ZM\_SOCIAL\_EMP', 'PENSIIJA\_PENSION', and 'KITI\_MOK\_OTHER\_TAX'. On the left, there's a table for 'Versijos' with columns 'Nuo kurios dienos' and 'Iki kurios dienos'. The right side shows 'Neapmokestinama suma' and 'Mažiausiai' fields.

1. Mokesčių formulėse galimi šie PD pasirinkimai:

- „GPM\_PIT“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama GPM ir taikosi 20 proc.;
- „GPM\_PIT\_N“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama GPM ir taikosi 32 proc.;
- „GPM\_L\_PIT\_S“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama GPM nuo ligos;
- „SODRA\_IM\_SOCIAL\_COMP“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama darbdavio SODROS įmokos;
- „SODRA\_ZM\_SOCIAL\_EMP“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama darbuotojo SODROS įmokos;
- „PENSIIJA\_PENSION“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama pensijos įmokos;
- „KITI\_MOK\_OTHER\_TAX“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama kiti mokesčiai.

## 1.3. PD aprašymas/kūrimas

Papildomus PD galite įsivesti nustatymuose: NUSTATYMAI→PAGRINDINIAI NUSTATYMAI→FINANSU NUSTATYMAI→DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS KODAI



„Darbo užmokesčio formulės kodai“ - mokesčių formulėse bei darbo užmokesčio formulės šis požymis atitinka „PD“.

Dalis sukurtais PD bus naudojami darbo užmokesčių formulėse, dalis mokesčių formulėse. Šiuo metu yra sukurta šie PD:

### **Darbo užmokesčio formulėse naudojami PD:**

- 01\_PAGRINDINIS\_MAIN;
- 01\_PRIEDAS\_BONUS;
- 01\_ATOSTOG\_HOL;
- 01\_KOMPENSACIJA\_A\_COMPENSATION\_H;
- 01\_NATURA\_KIND;
- 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 Header:** NUOLA TINIAMIS LIETUVOS GYVENTOJAMS IŠMOKĘTOS IŠMOKOS
- Fields:** L1, L2, L3, L4, L5, L6, L7, L8, L9, L10, L11, L12, L13, L14, L15, L16, L17, L18, L19, L20, L21, L22, L23, L24, L25, L26, L27, L28, L29, L30, L31, L32, L33, L34, L35, L36, L37, L38, L39, L40, L41, L42, L43, L44, L45, L46, L47, L48, L49, L50, L51, L52, L53, L54, L55, L56, L57, L58, L59, L60, L61, L62, L63, L64, L65, L66, L67, L68, L69, L70, L71, L72, L73, L74, L75, L76, L77, L78, L79, L80, L81, L82, L83, L84, L85, L86, L87, L88, L89, L90, L91, L92, L93, L94, L95, L96, L97, L98, L99, L100.
- Red Box:** A red box highlights the 'L5' field, which is required to be filled with the code from the 'L5' field in the main PAGRINDINIS form.
- Text on the right:**
  - 01 Su darbo santykiai arba jūs esate atskirinčias santykiai susijusios ilmokos:
  - 02 Nerbėtas civilinės atskomybės vieneto savo dalyvui ar MB savonai
  - 03 Ligon, motinystė, tėvytės, valiko preičiūs ir išgalakio darbo ilmokos
  - 04 Dieringiai, ilmoketis į komandiruotę iliustravimo darbuotojams LR Vje
  - 05 Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ilmoketas pad
  - 06 Aemens, susijuso su gyventojų darbo santykias ar jūs esate atskirin
  - 07 Jūninkui už darbu laivo, registruoti EEE jūnų laivų registre, reiso met
  - 08 2. Su darbo santykiai arba jūs esate atskirinčias santykiai susijusios ilmokos:
  - 09 Atskirkintos santykiai susijusios ir ne
  - 10 Individualių veiklos ilmokos:
  - 11 2.1. Tuose pereidimo nuosavybėn ilmokos:
  - 12 Nekilnojamuo pagal prigimtį daikto, kuris buvo laikomas individualus
  - 13 Finansinių priemonių pardavimo ar kitokio pereidimo nuosavybėn ilm
  - 14 Kito turto pardavimo ar kitokio pereidimo nuosavybėn ilmokos, išskyr
  - 15 Nenukimto milko ir apvaliosios medienos pardavimo ar kitokio pereid
  - 16 Atleikų pardavimo ar kitokio pereidimo nuosavybėn ilmokos
  - 17 Privalomai registruotino kilnojančio daikto arba daikto, kuris nelikno
  - 18 Nekilnojamuo pagal prigimtį daikto pardavimo ar kitokio pereidimo nuos
  - 19 Bietai (įskaitant priekyti žemę) pardavimo ar kitokio pereidimo nuosar
  - 20 Už pajamų už perdotas palies gyventojų surinktas milko gėrybes į
  - 21 2.2. Tuose nuomos pajamoms:
  - 22 Nekilnojamuo pagal prigimtį daikto nuomos ilmokos
  - 23 Kito turto nuomos ilmokos, išskyrus žymimą 23 kodu
  - 24 2.3. Ilmokos iš pasiskirstytos pelno:
  - 25 Ilmokos iš pasiskirstytos pelno (dividenda) (įskaitant tarpininkų ilmok
  - 26 Nerbėtas civilinės atskomybės vieneto savo dalyvui ilmoketas ilm
  - 27 Nerbėtas civilinės atskomybės vieneto savo dalyvui ilmoketas ilm
  - 28 Nerbėtas civilinės atskomybės vieneto savo dalyvui ilmoketas ilm
  - 29 Kooperatives bendrovės (kooperatyvo) dalyvių (narų) ilmoketas ilm
  - 30 2.4. Pridai ir laimejus:

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 infromaciją apie vadovą ar jgaliotą asmenį (atitinka SAM deklracijos 13 laukelį);
- “PreparatorDetails” - atsidarius šį parametrą “PARAMETRAS 1” laukelyje įrašykite infromaciją apie deklaraciją užpildžiusį asmenį (atitinka SAM deklracijos 14 laukelį)

Bendri nustatymai &gt; Transport parameters &gt; 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 style="text-align: right;">P4 Iš viso apdraustujų pranešime </p> <p><b>APDRAUSTUJŲ ASMENŲ DUOMENYS</b></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 klasifikatorius.</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> <td>A6</td> <td>A7</td> <td>A8</td> <td>A9</td> <td>A10</td> <td>A11</td> <td>U1</td> <td>U2</td> <td>K6</td> </tr> <tr> <td>A4V</td> <td>AGNIUS</td> <td>A4P</td> <td>SKUDUTIS</td> <td>U1.1</td> <td>NE</td> <td>U1.2</td> <td>TAIP</td> <td>U2</td> <td>U1.1</td> <td>U1.2</td> <td>U1.3</td> <td>U1.4</td> <td>U1.5</td> <td>U1.6</td> <td>U1.7</td> <td>U1.8</td> </tr> </table>		A1	1	A2	A2.1	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	U1	U2	K6	A4V	AGNIUS	A4P	SKUDUTIS	U1.1	NE	U1.2	TAIP	U2	U1.1	U1.2	U1.3	U1.4	U1.5	U1.6	U1.7	U1.8
A1	1	A2	A2.1	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	U1	U2	K6																			
A4V	AGNIUS	A4P	SKUDUTIS	U1.1	NE	U1.2	TAIP	U2	U1.1	U1.2	U1.3	U1.4	U1.5	U1.6	U1.7	U1.8																		

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, burbuliuke "Darbo santykiai" skiltyje "Pradžios data"
- **2SD - A10** Valstybinio socialinio draudimo pabaigos data - informacija nurodoma darbuotojo kortelėje, burbuliuke "Darbo santykiai" skiltyje "Pabaigos data"

## 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 atskiros tiekėjo kortelės (jei šią infroamciją 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** - Priklasomai nuo **L1** laukelio reikšmės, užsipildys požymis;
- **L3** - Tieko kortelės laukelio **Pavadinimas** informacija. Ikeliami pirmi 34 simboliai;
- **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:**

- Jeigu tiekėjui išrašyta sąskaita, imama jos suma be PVM
- Jeigu tiekėjui suvestas apmokėjimo dokumentas, bet tiekėjo išrašyto sąskaitos nėra, imama išmokėta suma iš apmokėjimo dokumento laukelio **Sumokėta**;
- Jeigu pirkimo sąskaitos data nepatenka į mokestinių laikotarpį, bet apmokėjimas padarytas jau mokestiniu laikotarpiu, tuomet paimama sąskaitos suma be PVM

- **L9** - visada **0.00**;

- **L10** - visada **0.00**;

- **L11** - visada **0.00**;

- **L12** - visada tuščias;

- **L13** - visada tuščias.

### 2.1.2.3. GPM312U priedas

## Fix Me!



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 skirtinėmis 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 teikėjo kortelės laukelyje **Įm. 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 - infomacija atvaizduojama pagal **U1** prioritetą
  - įsirašo reikšmę **1** - jei užpildytas laukelis **Įm. kodas**
  - įsirašo reikšmę **2** - jei užpildytas duomenų laukas **U1 verslo liudijimo numeris** (kodas: GPM\_U1\_VERSLO\_LIUD)
  - įsirašo reikšmę **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 reikšmę **4** - jei užpildytas duomenų laukas **U1 individualios veiklos numeris** (kodas: GPM\_U1\_IVPN)
  - įsirašo reikšmę **5** - jei užpildytas duomenų laukas **U1 Leidimas gyventi** (kodas: GPM\_U1\_LEIDGYV)
  - įsirašo reikšmę **6** - jei užpildytas duomenų laukas **U1 Vieneto identifikacinis kodas** (kodas: GPM\_U1\_IDENTKODAS)
- **U3** - teikėjo kortelės laukelis **Pavadinimas**
- **U4** - visada reikšmę **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 reikšmę **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** - Tiekėjo korelės 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)

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

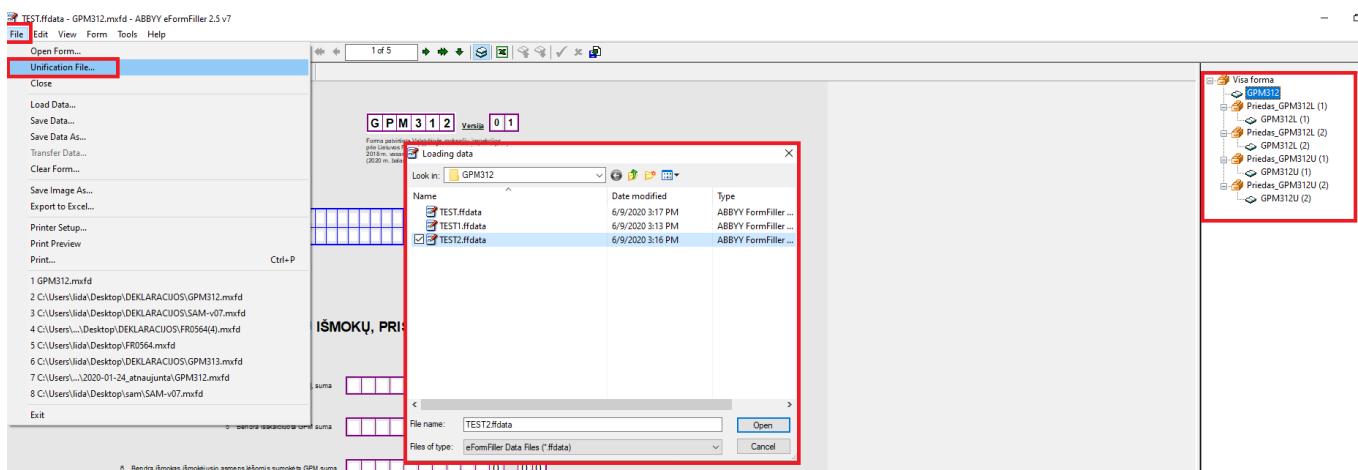
Norėdami apjungti A ir B klasų pajamų deklaraciją į vieną failą:

- 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 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 reikiamos mokesčio formulės. Jei šios informacijos nebus priskaitymo metu (nors suma ir lygi 0) - deklaracijoje neužsiplidys 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, burbuliuke "Darbo santykiai" bus nurodyta data laukelyje "Pabaigos data"

Work Schedule Items:						
Nr.	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Bandomojo laik. pab.	Pabaigos data
1	Sutartis	Neterminuota	5	1.01.2019		26.02.2019
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 reikiamos 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 užmokesčių (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:

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

- Mén. kodas - nurodome **mėnesio kodą**;
- „Rodyti“ – pasirenkame „**priskaitymai**“;
- Pažymėkite požymį „Naudojami mokesčiai“;
- Pažymėkite požymį „DU formulės“;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus – pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame „Spausdinti“.

! Kaip suvesti duomenis į Directo, kad 'deklaracijos 4, 13 ir 14 laukelius (pagrindinis, t. y. pirmas deklaracijos lapas) užsipildytų automatiškai, skaitykite nustatymų skiltyje 2.1.4. Transporto parametrai.

## 2.4. 1SD

### PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTUJŲ VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO PRADŽIA



1SD deklaracija yra formuojama kiekvienam darbuotojui atskirai.

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

- Susiraskite reikiama darbuotojų 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 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“



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 PRIŽIŪRĘTI

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

#### 2.6.1. 9SD požymiai

- **A2** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Asmens kodas**;
- **A3** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Soc. dr. paž. Nr.**;
- **A4V** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Pavadinimas** informacija iki pirmojo tarpelio;
- **A4P** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Pavadinimas** informacija po pirmojo tarpelio;
- **A5** - iš nedarbingumo tipo duomenų lauko **9SD forma A5** (kodas: A5\_9SD)
- **A6** - užsipildo automatiškai pagal parinktą reikšmę laukelyje **A5**
- **A15** - nedarbingumo pradžios data;
- **A16** - nedarbingumo pabaigos data;
- **A17** - iš darbuotojo kortelės duomenų lauko **9SD forma A17 (kodas: A17\_9SD)**
- **A18** - iš darbuotojo kortelės burbuliuko **Susiję asmenys**, kurių tipas **Sūnus** arba **Dukra** laukelio **Gimimo data** infomacija (jai patenka į filtrojamatą periodą);
- **A19** - iš darbuotojo kortelės burbuliuko **Susiję asmenys**, kurių tipas **Sūnus** arba **Dukra** laukelio **PID** infomacija;

#### 2.6.2. 9SD formavimas

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

- **Asmuo** - pasirenkamas asmuo, kuriam reikia formuoti deklaraciją;
- **Tipas** - pasirenkamas nedarbingumo tipas, pagal kurio infomaciją reikės traukti į deklaraciją;
- **Laikotarpis** - pasirenkamas pradžios laikas (i pasirinktą laikotarpį turi patekti vaiko gimimo data);
- **Rodyti - Iprastas**

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

## 2.7. 12SD

### PRANEŠIMAS APIE APDRAUSTUJŲ NEDRAUDŽIAMUOSIUS LAIKOTARPIUS

Informacija apie įmonės rekvizitus (3-7 laukeliai), bei deklaraciją formuojantį asmenį (13-14) imami iš

pagrindinių sistemos nustatymų bei [Transporto parametrai](#)

## 2.7.1. 12SD požymiai

- **A1** - eilės numeris;
- **A2** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Asmens kodas**;
- **A3** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Soc. dr. paž. Nr.**
- **A13** - nedarbingumo pradžios data;
- **A14** - nedarbingumo pabaigos data;
- **A4V** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Pavadinimas** informacija iki pirmojo tarpelio;
- **A4P** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Pavadinimas** informacija po pirmojo tarpelio;
- **A5** - nedrabingumo tipo duomenų laukai **12SD forma A5** (Kodas: A5\_12SD)



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

## 2.2.2. 12SD formavimas

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

- **Tipas** - pasirenkamai nedarbingumo tipai, pagal kuriuos informaciją reikės traukti į deklaraciją;
- **Laikotarpis** - pasirenkamas laikotarpis;
- **Rodyti** - įprastas

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

## 2.8. NPSD2

### PRANEŠIMAS IŠMOKAI SKIRTI

## Fix Me!

Informacija apie įmonės rekvizitus (3-7 laukeliai), bei deklaraciją formuojantį asmenį (11-14) imami iš pagrindinių sistemos nustatymų bei [Transporto parametrai](#)

### 2.8.1. NPSD2 požymiai

- **A2** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Asmens kodas**;
- **A3** - iš darbuotojo kortelės laukelio **Soc. dr. paž. Nr.**;
- **A5** - nedarbingumo pradžios data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpį);
- **A6** - nedarbingumo pabaigos data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpį);

## Fix Me!

- **A7** - transporto parametras
- **A4V** - iš darbuotojo kortelės laukelio Pavadinimas informacija iki pirmojo tarpelio;
- **A4P** - iš darbuotojo kortelės laukelio Pavadinimas informacija po pirmojo tarpelio;
- **B1** - nedarbingumo pradžios data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpį);
- **B2** - nedarbingumo pabaigos data (jei nedarbingumo pradžios data patenka į filtruojamą laikotarpį);

## Fix Me!

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

## Fix Me!

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

## Fix Me!

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

## Fix Me!

- **B6** - transporto parametras , antra kalendorinė diena, jei diena yra darbo diena - kitu atveju laukelis paliekamas tuščias



- **B7** - susiformavus deklaraciją - reikšmė įrašoma rankiniu būdu;
- **B8** - laukelis užsipildys automatiškai;
- **J1** - laukelis paliekamas tuščias;
- **J2** - laukelis paliekamas tuščias;
- **J3** - laukelis paliekamas tuščias.



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

## 2.8.2. NPSD2 formavimas

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



# 3. Spausdinimo formos

## 3.1. Žiniaraštis

Jei sudėjote darbo užmokesčio bei mokesčių formulų papildomus požymius galite formuoti darbo užmokesčio žiniaraštį.

### 3.1.1. Žiniaraščio požymiai

- Žiniaraščio informacija priklauso nuo sudėliotų darbo užmokesčio ir mokesčių formulų klasų bei PD reikšmių. Jei ši informacija nebus užpildyta - žiniaraštis bus tuščias;
- Tabelio numerio informacija užsispildys, jei darbuotojo kortelėje, burbuliuke "Vartotojo modulis" ties "Tabelio numeris" bus įvesta informacija. Jei šis laukas neužpildytas - stulpelyje "Tabelio numeris" atvaizduos darbuotojo kodo informaciją

### 3.1.2. Žiniaraščio formavimas

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

Pasirenkame:

- 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 formučių klasė (Pasirinkite klasę)  
Subtotal Surūšiuota pagal Asmuo  
Data Mokesčių formučių klasė (Pasirinkite klasę)  
Apm. tipas Numeracija Padalinys Asmuo  
Sveikatos draudimas Lytis  
Personalas Projektas Darbo krūvis Pareigos (Atlyginimo tipas)  
Uždarystas (Dokumento duomenų laukas)  
Iš viso Vertotojo informacija Objektas Naudojami mokesčiai darbo krūvis išlaidos  
Rodytis visi dokumentai ATASKAITA 1. DU žiniai 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 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 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.

Mén. kodas 201901:201907  
DU formučių klasė (Pasirinkite klasę)  
Subtotal Surūšiuota pagal Asmuo  
Data Mokesčių formučių klasė (Pasirinkite klasę)  
Apm. tipas Numeracija Padalinys Asmuo  
Sveikatos draudimas Lytis  
Personalas Projektas Darbo krūvis Pareigos (Atlyginimo tipas)  
Uždarystas (Dokumento duomenų laukas)  
Iš viso Vertotojo informacija Objektas Naudojami mokesčiai darbo krūvis išlaidos  
Rodytis 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 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=1705505257](https://wiki.directo.ee/lt/du_formos?rev=1705505257)

Last update: **2024/01/17 17:27**

