

# Table of Contents

Darbo užmokesčio ataskaita

1

1. Ataskaitos formavimas

1

2. Spausdinimo formos

1

2.1. Nustatymai

2

2.1.1. Darbo užmokesčio formulės

2

2.1.2. Mokesčių formulės

3

2.1.3. PD aprašymas/kūrimas

3

2.1.4. Transporto parametrai

5

2.2. GPM312

5

2.2.1. GPM312L priedas

5

2.2.2. GPM312U priedas

6

2.2.3. Deklaracijos formavimas

7

2.3. GPM313

7

2.3.1. GPM313 požymiai

7

2.3.2. Deklaracijos formavimas

8

2.4. SAM

8

2.4.1. SAM požymiai

8

2.4.2. Deklaracijos formavimas

9

2.5. Žiniaraštis

9

2.5.1. Žiniaraščio požymiai

9

2.5.2. Žiniaraščio formavimas

10



# Darbo užmokesčio ataskaita

## 1. Ataskaitos formavimas

Darbo užmokesčio ataskaitoje galite peržiūrėti informaciją apie priskaitytą ir mokėtiną darbo užmokestį, apie atliktus apmokėjimus, pasižiūrėti darbo užmokesčio istoriją ir kt.

Eikite PERSONALAS→Ataskaitos→Darbo užmokesčio ataskaita.

Pagrindiniai ir dažniausiai naudojami ataskaitos filtrai:

- Mėn.kodas – mėnesio, kurio informaciją norite pamatyti, kodas (galima filtruoti kelis mėnesius iškart, intervalas tarp mėnesių turi būti atskiras dvitaškiu, pavyzdžiui, 201901:201906),
- Laikotarpis – pasirenkamas norimas laikotarpis,

Varnelės:

- DU formulės – rodoma informacija darbo užmokesčio formulių lygmeniu,
- Naudojami mokesčiai – matysite tik tas mokesčių formules, pagal kurias pasiskaičiavo tam tikra suma mokesčių.

Dar vienas labai svarbus filtras yra „Rodyti“:

- Nustatytas – informacija iš darbuotojų kortelių,
- Preliminarus – preliminarus darbo užmokestis pagal į sistemą įvestus duomenis (darbuotojo kortelė, nedarbingumai, dirbtos valandos),
- Priskaitymai – informacija iš sukurtų darbo užmokesčio priskaitymo dokumentų – matysite, koks priskaitytas DU, koks mokėtinas, kiek kokių mokesčių priskaičiuota,
- Iš apmokėjimų – informacija iš sukurtų darbo užmokesčio apmokėjimo dokumentų,
- Skirtumai – matysite, kiek dar liko išmokėti darbuotojui, t.y., bus rodoma informacija apie priskaitytą, išmokėtą darbo užmokestį ir skirtumą tarp jų,
- Visi dokumentai – matysite išvardintus visus dokumentus, pagal pasirinktą mėnesio kodą arba laikotarpį,
- Vidurkiai – informacija apie darbuotojų vidutinį darbo užmokestį už pasirinktą laikotarpį.

## 2. Spausdinimo formos

## 2.1. Nustatymai

### 2.1.1. 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“ – renkamasis kai formulė yra darbo užmokesčio skaičiavimui;
- AUTORINIAI\_AUTHORS – renkamasis kai formulė yra autorių skaičiavimui;

#### 2. PD:

- „01\_PAGRINDINIS\_MAIN“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami pagrindinis darbo užmokestis, valandinis darbo užmokestis, darbas švenčių ir poilsio dienomis, darbas slenkančiu grafiku;
- „01\_PRIEDAS\_BONUS“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojami priedai;
- „01\_ATOSTOGOS\_HOL“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama atostoginiai;
- „01\_KOMPENSACIJA\_A\_COMPENSATION\_H“ – renkamasi, jei pagal formulę skaičiuojama atostogų kompensacija
- „01\_LIGA\_SICK“ – renkamasi jei pagal formulę skaičiuojami liga;
- „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 komandiruočių;

- „KITI\_DU\_OTHER\_SAL“ – renkamasi kitais atvejais.

## 2.1.2. 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.

## 2.1.3. PD aprašymas/kūrimas

Papildomus PD galite įvesti nustatymuose: NUSTATYMAI→PAGRINDINIAI NUSTATYMAI→FINANSŲ NUSTATYMAI→DARBO UŽMOKESČIO FORMULĖS KODAI

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

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

**Darbo užmokesčio formulėse naudojami PD:**

- 01\_PAGRINDINIS\_MAIN;
- 01\_PRIEDAS\_BONUS;
- 01\_ATOSTOG\_HOL;

- 01\_KOMPENSACIJA\_A\_COMPENSATION\_H;
- 01\_NATURA\_KIND;
- 01\_LIGA\_SICK;
- 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 ūzmokesčio 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:

[illegible]

Lei 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 kabelį be tarpelių, pvz.: 01 PAGRINDINIS MAIN,01 PRIEDAS BONUS

## 2.1.4. Transporto parametrai

Eikite: NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→TRANSPORT PARAMETERS

- „PARAMETRAS 2“ - įrašius reikšmę „Salary“ galite atsifiltruoti reikiamsu užpildyti parametrus;
- „PARAMETRAS 1“ - šiame laukelyje įvedama reikiama informacija;
- „InsurerCode“ - atsidarius šį parametru „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite draudėjo kodą (atitinka SAM deklaracijos 4 laukelį);
- „AuthorizedPerson“ - atsidarius šį parametru „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite informaciją apie vadovą ar įgaliotą asmenį (atitinka SAM deklaracijos 13 laukelį);
- „PreparatorDetails“ - atsidarius šį parametru „PARAMETRAS 1“ laukelyje įrašykite informaciją apie deklaraciją užpildžiusį asmenį (atitinka SAM deklaracijos 14 laukelį)

Bendri nustatymai > Transport parameters > F2-Naujas

Uždaryti

Atnaujinti

Tuščia

Išsaugoti

Nustatymai

Spausdinti

Eksportuoti į Excel

Transport parameters

ATIDARYTI nr.

F2-Naujas

Peržiūrėti

Eilutės: 500

NR.	TIPAS	KODAS	PARAMETRAS 1	PARAMETRAS 2	Aprašymas
Q	Q	Q	Q	sal	Q
2	LT_settings	InsurerCode	1111111	Salary	
3	LT_settings	AuthorizedPerson	Vadovas SAM(13)	Salary	
16	LT_settings	PreparatorDetails	Paruošė SAM(14)	Salary	

SAŠAJA NR.

VEIKSMAS

Nimekiri ilmub kohe

Atidaryti dokumentą

Eilutės: 500

Jei užpildysite transporto parametrus, SAM deklarijoje automatiškai užsipildys:

- 4 - draudėjo kodas;
- 13 - vadovas ar įgaliotas asmuo;
- 14 - pranešimą užpildes asmuo

## 2.2. GPM312

### 2.2.1. 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;

## 2.2.2. 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
ĮSPĖJIMAS, 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.

### 2.2.3. Deklaracijos formavimas

Deklaracija yra formuojama iš ataskaitos „Darbo užmokesčio ataskaita“:  
PERSONALAS→ATASKAITOS→DARBO UŽMOKESČIO ATASKAITA

Pasirenkame:

- Laikotarpis – nurodome **visus metus**;
- „Rodyti“ – pasirenkame **„Iš apmokėjimų“**;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus – pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame „Spausdinti“.

Men. kodas:  Laikotarpis: 1.01.2018 - 31.12.2018 Padalinys:  Objektas:  Projektas:  Pareigos:  (Asm. duom. laukas)

DU formos klasė: (Pasirinkite klasę) Mokesčių formos klasė: (Pasirinkite klasę) DU formos:  Mokesčių formos:  Darbo krūvis:  Uždarėtas:  (Atlyginimo tipas) (Dokumento duomenų laukas)

Subtotal:  Surenkuota pagal: Asmuo

Surenkuota pagal: Asmuo

Rodyti: iš apmokėjimų **ATASKAITA** GPM312 Spausdinti Iš pašto

## 2.3. GPM313

### 2.3.1. GPM313 požymiai

1. „Duomenys apie su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais susijusias A klasės išmokas“ t. y. 5, 6, 7 laukeliai deklaracijoje užsipildys jei darbo užmokesčio formulėse bus priskirti PD kurie prasideda „01“;

2. „Duomenys apie su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais nesusijusias A klasės išmokas“, t. y. 8, 9, 10 laukeliai deklaracijoje užsipildys jei darbo užmokesčio formulėse bus priskirtas PD kurie prasideda: „03“, „23“, „24“, „61“;
3. „Duomenys apie B klasės išmokas, nuo kurių išskaičiuotas ir / arba išmokas išmokėjusio asmens lėšomis sumokėtas GPM“ t. y. 11, 12 laukeliai deklaracijoje – automatiškai neužsipildys. Juos reikia pildyti rankiniu būdu.

### 2.3.2. 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“;
- Spaudžiame „Ataskaita“;
- Kai ataskaita užsikraus – pasirenkame spausdinimo formą ir spaudžiame „Spausdinti“.

## 2.4. SAM

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

### 2.4.1. SAM požymiai

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

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

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

Nr.	Tipas	Etapas	Sutartis	Pradžios data	Bandomojo laik. pab.	Pabaigos data	Pab. \$	Darbo krūvis
1	Sutartis	Neteterminuota	5	1.01.2019		26.02.2019		1
2								
3								

## 2.4.2. 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“;
- 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',.

## 2.5. Žiniaraštis

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

### 2.5.1. 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** (highlighted)

Asmens kodas:  Lytis: Vyras

Gimimo data:  Asmeninis: Taip

Adresas:  Darbovietės adresas:

Adresas 2:  Tinas: (pasirinkite tina)

Adresas 3:  **Tabelio numeris: 123** (highlighted)

Apskritis:  Vietinis gyventojas: Taip

Pareigos:  Sveikatos draudimas: Ne

Padalinys: ()

Vadovas:

Darbo telefonas:  El. paštas:  Parašas:

Mobilus telefonas:  BCC:

Skype:  Namų telefonas:

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

## 2.5.2. Žiniaraščio formavimas

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

Pasirenkame:

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

Mėn. kodas: 201901 Data: 1.01.2019 - 31.01.2019

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

Subtotal:  Apm. tipas:  Numeracija:

Surūšiuota pagal: Asmuo

Padalinys:  Objektas:  Projektas:  Pareigos:  (Asm. duom. laukas)

Asmuo:  DU formulė:  Mokesčių formulė:  (atlyginimo tipas)

Sveikatos draudimas:  Lytis:  Darbo krūvis:  (Dokumento duomenų laukas)

Personalas:  ☒ DU formules ☐ transpose ☐ Iš viso ☐ Vartotojo informacija ☐ objektas ☒ Naudojami mokesčiai ☐ darbo krūvis ☐ išlaidos

**Rodyti: visi dokumentai** (highlighted) **ATASKAITA** (highlighted) 1. DU žiniaraštis 2019 (Standard) **Spausdinti** (highlighted) El. paštas

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/per\\_aru\\_palgad?rev=1568017329](https://wiki.directo.ee/lt/per_aru_palgad?rev=1568017329)

Last update: **2019/09/09 11:22**