

Darbo užmokesčio modulis

v.3.2

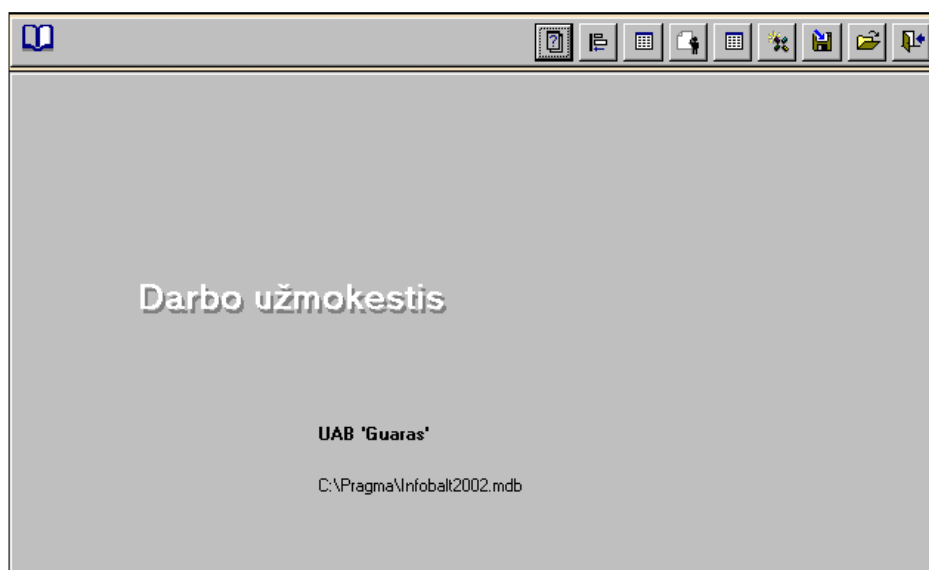
2024-12-30

Turinys

1.	Trumpai apie programą	5
2.	Darbo su programa tvarka	6
3.	Parametrai	6
3.1	Duomenys apie įmonę	6
3.2	Konfigūracija	7
3.3	Leidimai	19
4.	Darbuotojų sąrašas	22
4.1	Darbuotojų - vidaus antraeilininkų sąrašas	31
5.	Darbo sutartis	31
6.	Darbuotojų atlyginimai	31
6.1	Sąskaitų korespondencijos	39
6.2	Atostogos, kompensacijos, komandiruotės, papildomos lengvatos	40
6.3	Nedarbingumas	56
6.4	Vidaus antraeilės pareigos	61
6.5	Draudimas	62
6.6	Paskyros	63
6.7	Premijos, priedai, atskaitymai	65
6.8	Autoriniai ir atlikėjų atlyginimai	66
6.9	Pajamos natūra	68
6.10	Alimentai	71
6.11	Mokesčių skaičiavimas darbuotojui-praktikantui	72
6.12	Mokesčių skaičiavimas asmenims, turintiems nacionalinę D vizą	72
6.13	Atlyginimas už šventines, naktines valandas ir viršvalandžius	73
6.14	Papildomas valandinis priedas už darbą kenksmingomis sąlygomis	75
6.15	NPD ir pagrindiniai neapmokestinami dydžiai	76
6.16	NPD taikymas, GPM skaičiavimas	77
6.17	Darbdavio mokamų VSD įmokų korespondavimas detalizuotai	79
6.18	Mokėjimo dokumentų (algalapių) registravimas, spausdinimas	80
6.19	Deponuotų sumų registravimas, saugojimas, išmokėjimas	87
6.20	Duomenų pajamų deklaracijoms paruošimo ypatumai	89
6.21	Metinė pajamų deklaracija GPM312	89
7.	Ryšys su personalo apskaitos programos duomenų baze	94
8.	Duomenų įkėlimas iš „Pragmos“ 4.0	98
9.	DU ir IT korespondavimo duomenų įkėlimas į „Pragmą“ 4.0	99
10.	GPM312, GPM313 duomenų įkėlimas iš „Pragmos“ 4.0	100
11.	Darbo užmokesčio ataskaitų siuntimas el. paštu užkoduotu PDF failu	101
12.	Papildymai	102
12.1	Mokėjimo pavedimai	103

12.2	Darbo apmokėjimo ataskaita DA - 01 ketvirtinė	103
12.3	Mėnesinė pajamų mokesčio deklaracija GPM313	106
12.4	Šventinės, papildomos poilsio dienos.....	107
12.5	VSDFV formų eksportas *.ffdata formatu	107
12.6	Veiksmai po atnaujinimo 2009 m., 2014 m.	120
12.7	Veiksmai po atnaujinimo 2015 m., 2016 m.	121
12.8	Veiksmai po atnaujinimo 2019 m.....	121
12.9	Veiksmai po atnaujinimo 2021 m.....	122

1. Trumpai apie programą



Pav. 1 Pagrindinis programos langas

Darbo užmokesčio programos atliekamos funkcijos:

- Laikinio ir vienetinio darbo užmokesčio skaičiavimas.
- Darbo užmokesčio skaičiavimas pagal darbuotojų atliktus darbus, įvertinant šių darbų įkainius (paskyros).
- Priedų, premijų skaičiavimas.
- Atlyginimo už atostogas, komandiruotes, priverstines prastovas, išeitines pašalpas, kompensacijų už nepanaudotas atostogas skaičiavimas.
- Ligos pašalpų skaičiavimas.
- Alimentų, atskaitymų kitoms organizacijoms (pvz. profsajungoms) skaičiavimas.
- Pajamų ir socialinio draudimo mokesčių skaičiavimas.
- Priskaičiuotų sumų korespondavimas į didžiosios knygos sąskaitas.
- Mokėjimo žiniaraščių, suvestinių formavimas ir spausdinimas.
- Finansinių apyskaitų valstybinei socialinio draudimo valdybai formavimas, spausdinimas ir šių duomenų eksportas pagal VSDV reikalavimus.
- Duomenų apie darbuotojų atlyginimus, pervedamus į banko sąskaitas ar korteles, eksportas pagal bankų reikalavimus.
- Fizinį asmenų pajamų mokesčio deklaracijų automatinis užpildymas ir spausdinimas.

Iškvietus programą darbui – ekrane programos langas DARBO UŽMOKESTIS. Jame nuspaudus komandos mygtukus:



– pereinate į programos langą PARAMETRAI.



– pereinate į langą BALANSINIO LAIKOTARPIO PRADŽIA.



– pereinate į programos langą DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS.



– pereinate į programos langą DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI.



– pereinate į langą SĄSKAITŲ SĄRAŠAS.



– pereinate į langą PAPILDYMAI.



– galite nukopijuoti duomenų bazę.



– galite prisijungti prie kitos duomenų bazės.



– baigiate darbą su programa.

2. Darbo su programa tvarka

Norint skaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį bei mokesčius ir suformuoti bei atspausdinti visas suvestines, atliekami sekantys veiksmai:

1. Lange DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS įvedami duomenys apie kiekvieną įmonės darbuotoją.
2. Lange PARAMETRAI įvedami duomenys apie įmonę.
3. Lange KONFIGŪRACIJA nurodomi pagrindiniai darbo užmokesčio skaičiavimo parametrai – t. y. galite konfigūruoti darbą su programa pagal savo poreikius.
4. Lange BALANSINIO LAIKOTARPIO PRADŽIOS KEITIMAS nurodoma balansinio laikotarpio pradžios data.
5. Visus darbo užmokesčio skaičiavimo veiksmus vykdote lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI.

3. Parametrai

Lange PARAMETRAI galima:

- Įvesti duomenis apie įmonę;
- Nustatyti konfigūraciją;
- Suteikti leidimus darbui su programa.

3.1 Duomenys apie įmonę

Lange (pav. 2) įveskite duomenis apie įmonę:

- įmonės pavadinimą, įmonės rekvizitus,
- įmonės adresą,
- įmonės vadovo pareigas, pavardę, vardą.
- įmonės finansininko pavardę, vardą.
- įmonės kasininko pavardę, vardą.
- įmonės draudėjo kodą.
- įmonės kontaktinio telefono numerį.
- kas pasirašo mokėjimo pavedimus.
- padalinį, kurio rekvizitus spausdinsite.


Pastaba: Padalinys pasirenkamas tik tuo atveju, jei ataskaitose norime spausdinti ne pagrindinės įmonės rekvizitus, o kažkurio padalinio rekvizitus.

Šiuos duomenis programa naudos spausdinamuose dokumentuose.

Pav. 2 Langas DUOMENYS APIE ĮMONĘ


Pastaba: Jei įsigijote ne pilną apskaitos programos „Pragma“ paketą, o tik darbo užmokesčio modulį ir norėsite naudotis šio modulio lange PAPILDYMAI realizuotomis funkcijomis, spauskite lango apačioje esančius komandų mygtukus „Kiti duomenys apie įmonę“ ir „Valstybinės institucijos“ bei užpildykite atitinkamus sąrašus.

3.2 Konfigūracija

Priklausomai nuo to, kuris konfigūracijos lapas aktyvus, paspaudus mygtuką , esantį lango viršuje, atidaromi skirtingi langai:

- esant lape „Parametrai darbo užmokesčiui 1“ – bus atidarytas langas „Pajamų mokesčio tarifai“;
- esant lape „VSD parametrai 1“ – bus atidarytas langas „VSD mokesčio tarifai“.

Lango KONFIGŪRACIJA lape „Parametrai darbo užmokesčiui 1“ (pav. 3):

Paspaudus mygtuką  pereisite į langą „Pajamų mokesčio tarifai“. Šiame lange įvedami pajamų mokesčio galiojimo laikotarpiai ir tarifai. Reikiami tarifai į konfigūracijos langą bus įrašomi automatiškai pagal atlyginimo skaičiavimo mėnesį. Jei norite juos tik peržiūrėti konfigūracijos lange, reikiamo laikotarpio eilutėje du kartus spragtelėkite kairinį pelytės klavišą – tarifų duomenys bus įrašyti į konfigūracijos lango atitinkamus laukus.

Parametrai darbo užmokesčiui 1	Parametrai darbo užmokesčiui 2	VSD parametrai 1	VSD parametrai 2	Mokesčiai	Duomenų perdavimas	Spalvos
Pajamų mok.tarifas (%) pirmaeilėse pareigose	15.00			Procentas profsąjungai 0.00%	, bet ne mažesnis kaip - 0.00 €	
Pajamų mok.tarifas (%) antraeilėse pareigose	15.00			Banko sąskaita	Banko kodas	
Pajamų mok.tarifas (%) autoriniam atlyginimui	15.00			Komisinis mok.bankui 0.00%	, bet ne mažesnis kaip - 0.00 €	
Pajamų mok.tarifas (%) pajamoms, gautoms už darbą jūroje	0.00			Už prastovas mokėti ką?	[Vidutinį atlyginimą]	
Pajamų mok.tarifas (%) savanoriškam sveikatos draudimui	15.00			Koef. prastovoms iki 3 dienų 0.6666	, ilgesnės nei 3 dienos 0.4000	
Metinis vidutinio mėnesio darbo dienų skaičius	20.90				Formuoti atostogų rezervą ?	
Metinis vidutinio mėnesio darbo valandų skaičius	166.80				Numeruoti išmokėjimo žiniaraščius ?	
Atlyginimas ar koeficientas ?	Atlyginimas			Spausdinimo formos laukas PASTABA = ataskaitas užpildė		
Išmokėjimo žiniaraščio išmokėjimo terminas (dienomis)	5			Indeksuoti išmokėjimo žiniaraščius pagal tabelo nr.?		
Kaip skaičiuojamas vidurkis (pagal dienas ar valandas) ?	Dienas			Visuose languose užšaldyti laukus: tabelo Nr., pavardė, vardas		
Iš kur darbo dienos trukmė atstogoms/nedarbingumui	Iš konfigūracijos			Polsio dienos komandiruotės metu - darbo dienos?		
Darbo dienos trukmė atstogoms ir nedarbingumui (val.)	8.00			Iškelti komandiruočių dienas, valandas?	Iškelti dienpinigių sumas ?	
Atlyginimo už komandiruotes skaičiavimo pasikeitimo data	2003.02.06				Skaičiuoti komandiruočių dienpinigius ?	
Dienp. norma komandiruotėms LT- % nuo MGL (iki 2018.07.01)	39.47				Projektai ?	
Dienpinigių apribojimai komandiruotėms užsienyje-koef.nuo MMA	1.30			Koresponduoti priedus, atskaitymus pagal priedų lentelės duomenis?		
Atlyginimas, komandiruotės skaičiuojami pagal	Valandas			Skaičiuojant atlyginimą "atbulai", skaičiuoti VSD įmokas?		
Datos - (nuo - iki), kai už naktnies, šventines valandas ir viršval.	2008.07.01 2008.07.31			Ištraukti į pajamų mokesčio deklaracijas senų metų NPD, PNPD?		
Data - nuo kurios už naktnies, šventines valandas ir viršval.	2008.08.01			Iškelti pravaikštų dienas iš atostogų lentelės į tabelį?		
(Darbo kodeksas 186 str. 2 d.)				Iškelti kvalifikacijos kėlimo dienas, valandas?		
				Iškelti paskyrose įvestą dirbtą laiką?		
				Koresponduoti GPM sumas iš mokėjimų dokumentų?		
				Įmonėje nustatyta skirtinga darbo trukmė?		
Sekančio mėnesio darbo dienų skaičius, kurį reikia išmokėti einamo mėnesio atlyginimą (išmokėjimas bus laikomas einamo mėn.)	10			Skaičiuojant sek. mėn. atostogas, iš sek. mėn. NPD atimti atsiskaitytą dalį?		
Kokie dienpinigia i įtraukiami į pažymą savivaldybei?	Išmokėti			Atnaujinant darbuotojų duomenis (iš personalo DB) įrašyti avansų sumas?		
Ar pravaikštos priuginamos dirbtam laikui ir įtraukiamos skaičiuojant vidutinį DU?						
VDU dalis (%) mokama už mokslo atostogas	50.00				Bazinė valiuta EUR	
Prieš Taikytinas mėnesio NPD = Taikomas NPD -	0.5	*	(mėnesio pajamos - sausio 1 dieną galiojanti MMA 380.00 €)			
Paskutinė NPD skaičiavimo formulės pasikeitimo data	2018.01.01					
Po Taikytinas mėnesio NPD = Taikomas NPD -	0.5	*	(mėnesio pajamos - sausio 1 dieną galiojanti MMA 400.00 €)			

Pav. 3 Lango KONFIGŪRACIJA lapas PARAMETRAI DARBO UŽMOKESČIUI 1

- metinį vidutinio mėnesio darbo dienų skaičių (skaičiuojamų metų),
- metinį vidutinio mėnesio darbo valandų skaičių (skaičiuojamų metų),
- lauke „Atlyginimas ar koeficientas?“ nurodykite:

ATLYGINIMAS – jei darbuotojai gauna sutartinį atlyginimą,

KOEFICIENTAS*BAŽINĖS ALGOS – jei darbuotojų sąraše lauke „Sutartinis atlyginimas“ įrašysite ne atlyginimo sumą, o koeficientą. Tada mėnesio sutartinis atlyginimas bus lygus sandaugai nurodyto koeficiento ir tą mėnesį LR Vyriausybės patvirtinto bazinės algos dydžio, kuris įvedamas lange NPD.

KOEFICIENTAS*SUTARTINIO ATLYGINIMO – jei darbuotojų sąraše lauke „Sutartinis atlyginimas“ įrašysite atlyginimo sumą, o lauke „Koeficientas“ – koeficientą, tada mėnesio sutartinis atlyginimas bus lygus nurodyto koeficiento ir sutartinio atlyginimo sandaugai.

- mokėjimo žiniaraščio išmokėjimo terminą (dienomis), kuris, pagal kasos darbo organizavimo taisykles, bus spausdinamas kiekviename atlyginimo išmokėjimo žiniaraštyje,
- lauke „Kaip skaičiuojamas vidurkis (pagal dienas ar valandas?)“ išrinkite valandas ar dienas. Skaičiuojant darbo užmokesčio vidurkį programa pagal nutylėjimą naudos išrinktą variantą. Vidurkio skaičiavimo lange galėsite pasirinkti reikiamą.
- nurodykite darbo dienos trukmę atostogoms ir nedarbingumui (val.),
- nurodykite atlyginimo už komandiruotę skaičiavimo pasikeitimo datą,

Pastaba: Atlyginimo skaičiavimas už komandiruotę LR Vyriausybės nutarimu pasikeitė 2003.02.06. Iki šios datos už komandiruotės dienas buvo mokamas vidutinis darbo užmokestis. Po pasikeitimo – mokamas nustatytas (einamojo mėnesio) darbo užmokestis.

- nurodykite dienpinigių normą komandiruotėms Lietuvoje – % nuo MGL,
- nurodykite dienpinigių apribojimą komandiruotėms užsienyje, įvedant koeficientą skaičiuojamą nuo MMA,
- pasirinkite kaip bus skaičiuojamas etatinis atlyginimas ir priedai – pagal valandas ar pagal dienas,
- atskaitymų procentą profsajungai (ar kitai organizacijai),
- komisinio mokesčio bankui procentą (jei darbuotojų darbo užmokestis pervedamas į banką ir, pagal sutartį su banku, įmonė už banko paslaugas moka procentą nuo pervedamo darbo užmokesčio sumos),
- lauke „Už prastovas mokėti“ pasirinkite kaip mokėsite už prastovas: vidutinį atlyginimą, minimalią algą arba minimalų valandinį įkainį
- jei už priverstines prastovas mokamas vidutinis atlyginimas, lauke „Koeficientas prastovoms iki 3 dienų“ nurodykite „0.6666“ (įstatyme – du trečdaliai), lauke „Koeficientas prastovoms ilgesnėms nei 3 dienos“ nurodykite „0.4“ (įstatyme – 40%).
- nurodykite ar skaičiuojant darbo užmokestį norite formuoti atostogų rezervą (pažymėjus – skaičiuojant darbo užmokestį Sodros mokesčiai už einamo ir sekančio mėnesio atostogas, atostogų kompensacijas, išeitines pašalpas bus skaičiuojami atskirai).
- pažymėkite ar norite numeruoti išmokėjimo žiniaraščius,
- jei norite, kad spausdinimo lango lauko „Pastaba“ turinys ataskaitose būtų spausdinamas prie lauko „Ataskaitas užpildė“, pažymėkite atitinkamą lauką,
- pažymėkite, jei norite indeksuoti išmokėjimo žiniaraščius pagal tabelio Nr.; jei ne – žiniaraščiai bus indeksuojami pagal pavardę,
- Pažymėkite, jei visuose languose norite užšaldyti laukus: tabelio Nr., pavardė, vardas – jie visuomet bus rodomi lango kairėje pusėje,.
- Jei poilsio dienos komandiruotės metu laikomos darbo dienomis – pažymėkite,

- Jei duomenis apie komandiruotes vesite lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS ir jų dienų skaičių, skaičiuojant mėnesio atlyginimą, norėsite įkelti į langą DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI, pažymėkite atitinkamą lauką,
- nurodykite ar reikia skaičiuoti komandiruočių dienpinigius.
- jei bus vykdoma darbo užmokesčio apskaita pagal projektus, pažymėkite lauką „Projektai?“,
- Pažymėkite, jei reikia koresponduoti priedus, atskaitymus pagal priedų lentelės duomenis; kitu atveju bus koresponduojama pagal einamo mėnesio korespondencijas.
- Jei avanso suma jau išmokėta ir pagal išmokėtą sumą reikia suskaičiuoti sumą, kuri turėjo būti priskaityta bei norint suskaičiuoti ne tik pajamų mokestį, bet ir VSD įmokas, tai reikia pažymėkite lauką „Skaičiuojant atlyginimą „atbulai“, skaičiuoti VSD įmokas“.
- Jei senų metų NPD ir PNPD sumos gali būti įtrauktos į einamų metų pajamų deklaraciją, pažymėkite lauką „Įtraukti į pajamų deklaracijas senų metų NPD, PNPD?“.
- Jei norite, kad skaičiuojant atlyginimą duomenys apie pravaikštų dienas iš atostogų lango būtų įkelti į darbuotojo kortelę, pažymėkite lauką „Įkelti pravaikštų dienas iš atostogų lentelės į tabelį“.
- Jei duomenis apie kvalifikacijos kėlimą vesite lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS ir jų dienų bei valandų skaičių, skaičiuojant mėnesio atlyginimą norėsite įkelti į langą DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI, pažymėkite lauką „Įkelti kvalifikacijos kėlimo dienas, valandas?“.
- „Įkelti paskyrose dirbtą laiką?“ – jei laukas pažymėtas, skaičiuojant darbuotojo darbo užmokestį įkels į darbuotojo eilutę visą dirbtą laiką (įskaitant ir darbą per šventes, naktį ar viršvalandžius) įvestą paskyrose (jei šis laikas <>0).
- „Koresponduoti GPM sumas iš mokėjimo dokumentų“. Jei laukas pažymėtas – gyventojų pajamų mokesčio sumos bus koresponduojamos pagal sąskaitas, kurios nurodytos mokėjimo dokumentuose. Korespondavimo data – mokėjimo dokumento data. Šis įjungimas negalimas, jei vartotojui reikia autorinių atlyginimų GPM sumas koresponduoti pagal sąskaitas, nurodytas lange EINAMĄ MĖNESĮ MOKAMŲ AUTORINIŲ ATLYGINIMŲ SĄRAŠAS.
- „Įmonėje nustatyta skirtinga darbo laiko trukmė?“ – kai šis laukas pažymėtas, skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį atostogoms arba atostogų kompensacijai, vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo lange parodoma nauja laukų grupė, skirta darbo laiko trukmės koeficientui nustatyti.
- Jei norite, kad atnaujinant darbuotojų duomenis pagal personalo duomenų bazę būtų įrašomos avansų sumos, pažymėkite lauką „Atnaujinant darbuotojų duomenis (pagal personalo DB) įrašyti avansų sumas?“. *Pastaba: Šis laukas rodomas tik tada, kai konfigūracijos lape „Duomenų perdavimas“ pažymėta „Reikia ryšio su personalo apskaitos programos duomenų baze?“.*

Kadangi 2008 m. liepos ir rugpjūčio mėn. keitėsi atlyginimo skaičiavimo už šventines, naktines valandas ir viršvalandžius įstatymai, todėl:

- laukuose „Datos – [nuo, iki], kai už naktines, šventines valandas ir viršval. atlyginimas skaičiuojamas iš vidutinio atlyginimo“ įveskite įstatymo galiojimo pradžios ir pabaigos datas, t. y. 2008.07.01 ir 2008.07.31. Kai šiame lauke įrašoma 2008.07.01 data, nustoja veikti konfigūracijos laukas „Už viršvalandžius ir naktines valandas, dirbamas per šventes – mokėti dvigubai?“

Pastaba: Jei norite, kad atlyginimo skaičiavimas už naktines, šventines valandas ir viršvalandžius būtų vykdomas ne pagal vidurkį, o taip, kaip anksčiau, šiame lauke įrašykite seno laikotarpio datą (pvz. 2000.01.01)

- lauke „Data – nuo kurios už naktines, šventines valandas ir viršval. atlyginimas skaičiuojamas iš darbo užmokesčio (Darbo kodeksas 186 str. 2 d.)“ įveskite įstatymo galiojimo pradžios data, t. y. 2008.08.01.
- „Sekančio mėnesio darbo dienų skaičius, per kurį reikia išmokėti einamo mėnesio atlyginimą (išmokėjimas bus laikomas einamo mėn.)“ – šiame lauke įveskite darbo dienų skaičių, per kurį turi būti išmokamas atlyginimas. Pagal nutylėjimą šio lauko reikšmė – 10.
- „Skaičiuojant sekančio mėnesio atostogas, iš sekančio mėnesio NPD atimti atsisakytą dalį?“ Priklausomai nuo šio užjungimo bus skaičiuojamas taikytinas NPD atostoginių sumoms už sekančius mėnesius.
- Lauke „Kokie dienpinigiai įtraukiami į pažymą savivaldybei?“ nurodykite kokie – priskaityti ar išmokėti – dienpinigiai turi būti įtraukiami į pažymą savivaldybei.
- „Ar pravaikštos prilyginamos dirbtam laikui ir įtraukiamos skaičiuojant vidutinį DU?“. Jei laukas pažymėtas, skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį pravaikštos bus įskaičiuojamos į dirbtą laiką.
- Lauke „VDU dalis(%) mokama už mokslo atostogas“ galima nurodyti kokia turėtų būti vidutinio darbo užmokesčio dalis (procentais) mokama už mokymosi atostogas.
- Lauke „Paskutinė NPD skaičiavimo formulės pasikeitimo data“ rodoma kada buvo pakeista NPD skaičiavimo formulė. Virš datos – laukuose „Prieš“ rodomi koeficientas ir MMA, kurie NPD formulėje naudojami iki nurodytos datos. Po datos – laukuose „Po“ rodomi koeficientas ir MMA, kurie NPD formulėje naudojami po nurodytos datos.

Lango KONFIGŪRACIJA lape „Parametrai darbo užmokesčiui 2“ (pav. 4):

- nurodykite priedų, premijų pavadinimus,
- nurodykite už kiek mėnesių mokami priedai, premijos,

- [Konfigūracija]


Failas (File) Redagavimas (Edit) Window Paaiškinimai (Help)

Parametrai darbo užmokesčiui 1	Parametrai darbo užmokesčiui 2	VSD parametrai 1	VSD parametrai 2	Mokesčiai	Duomenų perdavimas	Spalvos	
Priedų pavadinimai	Už kiek mėnesių?	Pagal dirbtą laiką?	Dienos priedas?	Įtraukti į komandir.?	Skaič. už komandir. kvalif. kėl. val.	Nereguliuojamas priedas	Įvertinti priedą apmokestinant dienpinigius
Priedas / premija Priedas1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Priedas / premija Priedas2	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Priedas / premija Priedas3	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Priedas / premija Priedas4	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pažymėkite, jei priedai (skaičiuojami pagal dirbtą laiką) neskaičiuojami už naktines, šventines valandas ir viršvalandžius <input checked="" type="checkbox"/>							
Priedas už darbą švent.val.	100.00%	Už viršvalandžius ir naktines valandas, dirbamas per šventes - mokėti tik dvigubai? <input checked="" type="checkbox"/>					
Priedas už darbą nakt.val.	50.00%						
Priedas už darbą viršval.	50.00%						
Priedas už darbą kenksm.val.	5.00%						
Atskaitymų pavadinimai	Atskaitymų proc. pagal nutylėjimą						
Atskaitymai 1 Atskaitymai1	20.00%	Nuo išmok.sumos					
Atskaitymai 2 Atskaitymai2	50.00%	Nuo išmok.sumos					
Atskaitymai 3 Atskaitymai3	40.00%	Nuo išmok.sumos					
Atskaitymai 4 Atskaitymai4	0.00%	Nuo pagr.atlyg.					
Įvedant priedus, premijas, atskaitymus, įkelti skaičiuojamo mėnesio datas <input checked="" type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/> Įmonėje dirba pareigūnai? <input type="checkbox"/> Įmonėje dirba jūrininkai? <input type="checkbox"/> Įmonė samdo asmenis, dirbančius viešuosius darbus							

Pav. 4 Lango KONFIGŪRACIJA lapas PARAMETRAI DARBO UŽMOKESČIUI 2

- nurodykite ar priedo, premijos suma skaičiuojama proporcingai dirbtam laikui,
- pažymėkite ar tai dienos priedas,
- nurodykite, kurių priedų sumas reikia įtraukti skaičiuojant komandiruočių vidurkį,
- nurodykite, kurių priedų sumas traukti, skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį atostogoms, darbdavio mokamam nedarbingumui. Tam reikia pažymėti lauką „Įtraukti į atostog. vid.?“
- nurodykite ar skaičiuojant priedo sumą įvertinti ir darbo laiką komandiruočių metu. Tam reikia pažymėti lauką „Skaič už komand., kvalif. kėl. val.?“
- nurodykite, ar tai pastovus ar nereguliarus priedas (premija) (naudojama formuojant ataskaitas, statistikos formas),
- nurodykite, ar reikia įvertinti priedą, apmokestinant dienpinigius,
- nurodykite priedų už darbą pavadinimus ir procentus,
- nurodykite atskaitymų pavadinimus,
- nurodykite atskaitymų procentą ir pasirinkite nuo kokios sumos jis skaičiuojamas,
- jei norite, kad įvedant premijas, priedus, atskaitymus, būtų įkeliamos skaičiuojamo mėnesio datos, pažymėkite atitinkamą lauką.
- jei norite skaičiuoti priedus, premijas (kurie skaičiuojami pagal dirbtą laiką – t. y. šiame konfigūracijos lange jie pažymėti laukuose „Pagal dirbtą laiką?“ arba „Dienos priedas?“) tik už paprastas darbo valandas, neįskaitant darbo per šventes, naktį ar viršvalandžius – pažymėkite atitinkamą lauką. Už darbą per šventes, naktį ar viršvalandžius bus sumokamas mėnesio vidutinis darbo valandos / dienos užmokestis, į kurį įeis ir aukščiau paminėti priedai / premijos.
- jei pažymėsite lauką „Už viršvalandžius ir naktines valandas, dirbamas per šventes – mokėti tik dvigubai?“ – už šventines naktines valandas ir šventinius viršvalandžius programa skaičiuos atlyginimą tik kaip už šventines valandas, t. y. dvigubu tarifu (priešingu atveju – tarifas 2,5).
- jei įmonėje dirba pareigūnai ar asmenys dirbantys viešuosius darbus – pažymėkite atitinkamus laukus.
- jei įmonėje dirba jūrininkai, pažymėkite lauką „Įmonėje dirba jūrininkai?“. *Pastaba: Pažymėjus šį lauką, būtina nuimti pažymėjimą nuo lauko „VSD įmokas rodyti išskleistas (27%, 3%, 0,98%)?“*

Lango KONFIGŪRACIJA lape „VSD parametrai 1“ (pav. 5b) nurodykite:

Paspaudus mygtuką  pereisite į langą „VSD mokesčio tarifai“ (pav. 5a). Šiame lange įvedami VSD mokesčio galiojimo laikotarpiai ir jų metu galiojantys tarifai. Įveskite einamų metų VSD įmokų tarifus visoms įmonėje dirbančių darbuotojų grupėms (pagal įprastinę darbo sutartį dirbantiems, dirbantiems pareigūnams, dirbantiems viešuosius darbus, dirbantiems autoriams, atlikėjams, įsidarbinusiems pirmą kartą, turintiems nacionalinę D vizą). Visoms darbuotojų grupėms įveskite darbdavio mokamų VSD įmokų tarifus (bendrąjį VSD įmokų tarifą, VSD įmokų tarifą sveikatos draudimui, VSD įmokų tarifą nelaimingiems atsitikimams darbe) ir apdraustojo mokamų įmokų tarifus (VSD įmokų, mokamų į VSD; įmokų tarifą bei sveikatos draudimo, mokamo į VMI, įmokų tarifą; procentus maksimalios pensijos kaupimui).

- [VSD mokesčio tarifai]

Failas (File) Redagavimas (Edit) Window Paaiškinimai (Help)

Nuo 2019.01.01 Iki 2025.12.31

Bendras valstybinio socialinio draudimo įmokų tarifas (%)		1.77	Bendras VSD įmokų tarifas apdr., turintiems nacionalinę D vizą (%)		0.00
Iš jų :			Iš jų :		
a) sveikatos draudimui (%)		0.00	a) sveikatos draudimui (%)		0.00
b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%)		0.00	b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%)		0.00
Apdraustųjų VSD įmokų tarifas (%)		19.50	Apdraustųjų VSD įmokų tarifas (%)		0.00
Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m.		3.00 ir % nuo 2019 m.	Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m.		3.00 ir % nuo 2019 m.
Apdraustųjų PSD įmokų tarifas (%)		0.00	Apdraustųjų PSD įmokų tarifas (%)		0.00
Bendras VSD įmokų tarifas dirbant pagal terminuotas sutartis (%)		0.00	Bendras VSD įmokų tarifas apdr., turintiems terminuotą D vizą (%)		0.00
Iš jų :			Iš jų :		
a) sveikatos draudimui (%)		0.00	a) sveikatos draudimui (%)		0.00
b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%)		0.00	b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%)		0.00
Apdraustųjų VSD įmokų tarifas (%)		0.00	Apdraustųjų VSD įmokų tarifas (%)		0.00
Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m.		3.00 ir % nuo 2019 m.	Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m.		3.00 ir % nuo 2019 m.
Apdraustųjų PSD įmokų tarifas (%)		0.00	Apdraustųjų PSD įmokų tarifas (%)		0.00
Bendras VSD įmokų tarifas autoriams (% ne iš to paties darbdavio)		0.00	Bendras VSD įmokų tarifas autoriams (% iš to paties darbdavio)		28.70
Iš jų :			Iš jų :		
a) sveikatos draudimui (%)		0.00	a) sveikatos draudimui (%)		0.00
b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%)		0.00	b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%)		0.00
Apdraustųjų autorių VSD įmokų tarifas (% ne iš to paties darbdavio)		9.00	Apdraustųjų autorių VSD įmokų tarifas (% iš to paties darbdavio)		9.00
Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m.		3.00 ir % nuo 2019 m.	Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m.		3.00 ir % nuo 2019 m.
Apdraustųjų PSD įmokų tarifas (%)		0.00	Apdraustųjų PSD įmokų tarifas (%)		0.00
Iki kiek draudžiamų p. skaičiuoti VSD mokesčius		0.00 įmokų bazės %	Iki kiek draudžiamų p. skaičiuoti VSD mokesčius		0.00 įmokų bazės %
Bendras VSD įmokų tarifas atliekėjams (% ne iš to paties darbdavio)		0.00	Bendras VSD įmokų tarifas atliekėjams (% iš to paties darbdavio)		0.00
Iš jų :			Iš jų :		
a) sveikatos draudimui (%)		0.00	a) sveikatos draudimui (%)		0.00
b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%)		0.00	b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%)		0.00
Apdraustųjų atliekėjų VSD įmokų tarifas (% ne iš to paties darbdavio)		0.00	Apdraustųjų atliekėjų VSD įmokų tarifas (% iš to paties darbdavio)		0.00
Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m.		3.00 ir % nuo 2019 m.	Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m.		3.00 ir % nuo 2019 m.
Apdraustųjų PSD įmokų tarifas (%)		0.00	Apdraustųjų PSD įmokų tarifas (%)		0.00
Iki kiek draudžiamų p. skaičiuoti VSD mokesčius		0.00 įmokų bazės %	Iki kiek draudžiamų p. skaičiuoti VSD mokesčius		0.00 įmokų bazės %
Bendras VSD įmokų tarifas (%) pareigūnams		0.00	Bendras VSD įmokų tarifas viešiesiems darbams (%)		0.00
Iš jų :			Iš jų :		
a) sveikatos draudimui (%)		0.00	a) sveikatos draudimui (%)		0.00
b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%)		0.00	b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%)		0.00
Apdraustųjų pareigūnų VSD įmokų tarifas (%)		0.00	Apdraustųjų viešiesiems darbams VSD įmokų tarifas (%)		0.00
Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m.		3.00 ir % nuo 2019 m.	Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m.		3.00 ir % nuo 2019 m.
Apdraustųjų PSD įmokų tarifas (%)		0.00	Apdraustųjų PSD įmokų tarifas (%)		0.00
Bendras VSD įmokų tarifas apdr. pajamoms virš 84*VDU (%)		0.00	Bendras VSD įmokų tarifas apdr. pajamoms virš 84*VDU (%)		0.00
Iš jų :			Iš jų :		
a) sveikatos draudimui (%)		0.00	a) sveikatos draudimui (%)		0.00
b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%)		0.00	b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%)		0.00
Apdraustųjų VSD įmokų tarifas pajamoms virš 84*VDU (%)		0.00	Apdraustųjų VSD įmokų tarifas pajamoms virš 84*VDU (%)		0.00
Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m.		0.00 ir % nuo 2019 m.	Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m.		0.00 ir % nuo 2019 m.
Apdraustųjų PSD įmokų tarifas (%)		0.00	Apdraustųjų PSD įmokų tarifas (%)		0.00

Record: 1 of 4

Pajamų tarifo galiojimo pradžios data

NUM

Pav. 5a Langai VSD MOKESČIO TARIFAI

Patogesniai duomenų įvedimui du kartus spragtelėkite lauke „Nuo“ arba „Iki“ – bus parodytas vienas VSD mokesčio tarifų įrašas atskirame lange.

Reikiami tarifai į konfigūracijos langą bus įrašomi automatiškai pagal atlyginimo skaičiavimo mėnesį. Jei norite juos tik peržiūrėti konfigūracijos lange, reikiamo laikotarpio eilutėje du kartus spragtelėkite kairįjį pelytės klavišą – tarifų duomenys bus įrašyti į konfigūracijos lango atitinkamus laukus.

Lange (pav. 5b) yra 10 laukų grupių:

- VSD įmokos visiems darbuotojams,
- VSD įmokos dirbant pagal terminuotas sutartis,

Pastaba: Galima įvesti skirtingus darbdavio VSD įmokų tarifus apdraustoms pajamoms virš $x \cdot \text{VDU}$ (%), kai vieni darbuotojai dirba pagal standartinę, o kiti – pagal terminuotą darbo sutartį. Tam paspauskite mygtuką „VSD mokesčio tarifų sąrašas“. Atsidariusiame lange reikia du kartus paspragsėti ant bet kurios datos lauko paskutinėje užpildytoje eilutėje ir įvesti reikšmes skilties „Darbdavio VSD įmokų tarifas apdr. pajamoms virš $x \cdot \text{VDU}$ (%)“ laukuose:

- *standartinei sutarčiai (apdr. pajamoms virš $x \cdot \text{VDU}$ (%));*
- *terminuotai sutarčiai (apdr. pajamoms virš $x \cdot \text{VDU}$ (%)).*

Tuomet skaičiuojant (darbo užmokesčio ir paskyrų) darbdavio VSD įmokų sumas darbuotojams, kurie dirba pagal terminuotą darbo sutartį ir kurių pajamos viršija $x \cdot \text{VDU}$, bus taikomas lauke „terminuotai sutarčiai (apdr. pajamoms virš $x \cdot \text{VDU}$ (%))“ įvesta VSD tarifo reikšmė.

- VSD įmokos pareigūnams,
- VSD įmokos dirbantiems viešuosius darbus,
- VSD įmokos apdraustiesiems, turintiems nacionalinę D vizą,
- VSD įmokos apdraustiesiems, turintiems terminuotą D vizą,

- VSD įmokų tarifas autoriams, gaunantiems autorinį atlyginimą iš to paties darbdavio,
- VSD įmokų tarifas autoriams, gaunantiems autorinį atlyginimą ne iš to paties darbdavio,

Pastaba: Autoriai gali priklausyti vienai iš dviejų grupių. Viena grupė – tai autoriai, gaunantys autorinį atlyginimą iš to paties darbdavio, antroji – gaunantys autorinį atlyginimą ne iš to paties darbdavio. Kuriai autorių grupei priklauso darbuotojas, programa atskirs pagal tai, kokia darbo sutartis nurodyta darbuotojų sąrašė. Jei darbuotojų sąrašo lauke „Kokia darbo sutartis?“ autoriui nurodyta darbo sutartis „Standartinė“ arba „Standartinė + autoriaus sutartis“ – tai toks autorius bus laikomas gaunančiu autorinį atlyginimą iš to paties darbdavio. Kai darbuotojų sąrašo lauke „Kokia darbo sutartis?“ sutartis bus nurodyta „Dirba tik pagal autorinę sutartį“ – tai toks autorius bus laikomas gaunančiu atlyginimą ne iš to paties darbdavio.

- VSD įmokų tarifas atlikėjams, gaunantiems atlikėjo atlyginimą iš to paties darbdavio,
- VSD įmokų tarifas atlikėjams, gaunantiems atlikėjo atlyginimą ne iš to paties darbdavio.

Pastaba: Atlikėjai gali priklausyti vienai iš dviejų grupių. Viena grupė – tai atlikėjai, gaunantys atlikėjo atlyginimą iš to paties darbdavio, antroji – gaunantys atlikėjo atlyginimą ne iš to paties darbdavio. Kuriai atlikėjų grupei priklauso darbuotojas, programa atskirs pagal tai, kokia darbo sutartis nurodyta darbuotojų sąrašė. Jei darbuotojų sąrašo lauke „Kokia darbo sutartis?“ atlikėjui nurodyta darbo sutartis „Standartinė + atlikėjo“ – tai toks atlikėjas bus laikomas gaunančiu atlikėjo atlyginimą iš to paties darbdavio. Kai darbuotojų sąrašo lauke „Kokia darbo sutartis?“ sutartis bus nurodyta „Dirba tik pagal atlikėjo sutartį“ – tai toks atlikėjas bus laikomas gaunančiu atlyginimą ne iš to paties darbdavio.

- [Konfigūracija]

Failas (File) Redagavimas (Edit) Window Paaškinimai (Help)

Parametrai darbo užmokesčiui 1	Parametrai darbo užmokesčiui 2	VSD parametrai 1	VSD parametrai 2	Mokesčiai	Duomenų perdavimas	Spalvos
Bendras valstybinio socialinio draudimo įmokų tarifas (%) Iš jų : a) sveikatos draudimui (%) 0.00 b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%) 0.00 Apdraustųjų VSD įmokų tarifas (%) 19.50 Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m. 3.00 ir % nuo 2019 m. 2.10		Bendras VSD įmokų tarifas apdr., turinčių nacionalinę D vizą (%) 0.00 Iš jų : a) sveikatos draudimui (%) 0.00 b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%) 0.00 Apdraustųjų VSD įmokų tarifas (%) 0.00 Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m. 3.00 ir % nuo 2019 m. 0.00				
Bendras VSD įmokų tarifas dirbant pagal terminuotą sutartį (%) 0.00 Iš jų : a) sveikatos draudimui (%) 0.00 b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%) 0.00 Apdraustųjų VSD įmokų tarifas (%) 0.00 Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m. 3.00 ir % nuo 2019 m. 0.00		Bendras VSD įmokų tarifas apdr., turinčių terminuotą D vizą (%) 0.00 Iš jų : a) sveikatos draudimui (%) 0.00 b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%) 0.00 Apdraustųjų VSD įmokų tarifas (%) 0.00 Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m. 3.00 ir % nuo 2019 m. 0.00				
Bendras VSD įmokų tarifas autoriams (% ne iš to paties darbdavio) 0.00 Iš jų : a) sveikatos draudimui (%) 0.00 b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%) 0.00 Apdraustųjų autorių VSD įmokų tarifas (% ne iš to paties darbdavio) 0.00 Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m. 3.00 ir % nuo 2019 m. 0.00 Iki kiek draudžiamų p. skaičiuoti VSD mokesčius 10.00 Įmokų bazės % 100.00		Bendras VSD įmokų tarifas autoriams (% iš to paties darbdavio) 0.00 Iš jų : a) sveikatos draudimui (%) 0.00 b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%) 0.00 Apdraustųjų autorių VSD įmokų tarifas (% iš to paties darbdavio) 0.00 Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m. 3.00 ir % nuo 2019 m. 2.00				
Bendras VSD įmokų tarifas atlikėjams (% ne iš to paties darbdavio) 0.00 Iš jų : a) sveikatos draudimui (%) 0.00 b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%) 0.00 Apdraustųjų atlikėjų VSD įmokų tarifas (% ne iš to paties darbdavio) 0.00 Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m. 3.00 ir % nuo 2019 m. 0.00 Iki kiek draudžiamų p. skaičiuoti VSD mokesčius 0.00 Įmokų bazės % 0.00		Bendras VSD įmokų tarifas atlikėjams (% iš to paties darbdavio) 0.00 Iš jų : a) sveikatos draudimui (%) 0.00 b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%) 0.00 Apdraustųjų atlikėjų VSD įmokų tarifas (% iš to paties darbdavio) 0.00 Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m. 3.00 ir % nuo 2019 m. 0.00				
Bendras VSD įmokų tarifas (%) pareigūnams 0.00 Iš jų : a) sveikatos draudimui (%) 0.00 b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%) 0.00 Apdraustųjų pareigūnų VSD įmokų tarifas (%) 0.00 Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m. 3.00 ir % nuo 2019 m. 0.00		Bendras VSD įmokų tarifas viešiesiems darbams (%) 0.00 Iš jų : a) sveikatos draudimui (%) 0.00 b) nelaimingiems atsitikimams darbe (%) 1.00 Apdraustųjų viešiesiems darbams VSD įmokų tarifas (%) 0.00 Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m. 3.00 ir % nuo 2019 m. 0.00				

Pav. 5b Lango KONFIGŪRACIJA lapas VSD PARAMETRAI 1

Lango KONFIGŪRACIJA lape „VSD parametrai 2“ (pav. 5c) nurodykite:

- VSDV skyrių, kuriam pateiksite ataskaitas.
- Įveskite Sodros lubas – kiek VDU jos sudaro.
- Jei VSD mokesčių sumas norite skaičiuoti išskleisti – lauką „VSD įmokas rodyti išskleista (31,18%, 0%, 0%)?“ (VSD įmokų proc. išraiška imama iš galiojančio laikotarpio VSD tarifų sąrašo) pažymėkite. Nepažymėjus – atlyginimo skaičiavimo metu bus skaičiuojama neišskleista suma. VSD mokesčių tarifai konfigūracijos languose „VSD parametrai 1“ ir „VSD mokesčio tarifai“ taip pat bus rodomi išskleisti arba ne.
- pažymėkite, jei VSD mokesčius nuo įmonės mokamo gyvybės draudimo moka darbuotojas; jei įmonė – pažymėjimą nuimkite.
- pažymėkite, jei VSD mokesčius nuo įmonės mokamų pensijų kaupimo įmokų moka darbuotojas; jei įmonė – pažymėjimą nuimkite.
- pažymėkite, jei VSD mokesčius už pajamas natūra moka darbuotojas; jei įmonė – pažymėjimą nuimkite.
- jei praktikantams turi būti atskaitomi VSD mokesčiai, tai pažymėkite lauką „Ar atskaityti VSD mokesčius (atskaitomus pagal darbo sutartį) praktikantams?“.
- jei norite kad lange VIDURKIAI NEDARBINGUMUI, NEDARBINGUMO SUMŲ SKAIČIAVIMAS būtų vykdomas VSD mokamų sumų skaičiavimas, pažymėkite lauką „Skaičiuoti VSD mokamas nedarbingumo sumas“; jei ne – pažymėjimą nuimkite.

- [Konfigūracija]

Failas (File) Redagavimas (Edit) Window Paaiškinimai (Help)

Parametrai darbo užmokesčiui 1	Parametrai darbo užmokesčiui 2	VSD parametrai 1	VSD parametrai 2	Mokesčiai	Duomenų perdavimas	Spalvos
VSDV Kauno						
Sodros lūbos - kiek VDU?		84.00				
VSD įmokas rodyti išskleistas (1.77%,0%,0%)?		<input checked="" type="checkbox"/>				
VSD mokesčius nuo įmonės mokamo gyvybės draudimo moka darbuotojas?		<input type="checkbox"/>				
VSD mokesčius nuo įmonės mokamų pensijų kaupimo įmokų moka darbuotojas?		<input type="checkbox"/>				
VSD mokesčius už pajamas natūra moka darbuotojas?		<input checked="" type="checkbox"/>				
Ar atskaityti VSD mokesčius (atskaitomus pagal darbo sutartį) praktikantams?		<input type="checkbox"/>				
Skaičiuoti VSD mokamas nedarbingumo sumas?		<input type="checkbox"/>				
Darbo užmokestis už darbdavio apmokamas nedarbingumo dienas ne mažesnis už minimalų atlyginimą		<input checked="" type="checkbox"/>				
Nedarbingumo skaičiavimo mėnesį taikyti NPD?		<input checked="" type="checkbox"/>				
Nekoreguoti praeitų mėnesių pajamų mokesčio sumų, skaičiuojant nedarbingumo sumas?		<input type="checkbox"/>				
Įkelti darbdavio apmokamas nedarb. dienas iš personalo DB?		<input checked="" type="checkbox"/>				
Dirbantiems nepilną darbo dieną/savaitę, darbdavys už nedarbingumą moka vid. atlyginimą * darbdavio apmokamų nedarbingumo dienų procento (jei suma <= už minimumą)?		<input type="checkbox"/>				
Koreguoti praeitais metais išmokėtų sumų VSD mokesčių?		<input checked="" type="checkbox"/>				
Įtraukti darbuotojo naudai darbdavio mokamų gyvybės draudimo įmokų ir pensijų įmokų suma į FR0573?		<input checked="" type="checkbox"/>				
Įtraukti darbuotojo naudai darbdavio mokamų draudimo įmokų už papildoma (savanoriška) sveikatos draudimą suma į FR0573?		<input checked="" type="checkbox"/>				
Darbdavio apmokamų nedarbingumo dienų procentas		62.06				
Darbdavio mokamų nedarb. dienų procentas pareigūnams		62.06				
Sodros mokamų ligos pašalpų procentas		62.06				
Kas moka nedarbingumo pašalpą?		sodra				
SAM pranešimo versija		Versija 06				

Pav. 5c Lango KONFIGŪRACIJA lapas VSD PARAMETRAI 2

- jei norite, kad atlyginimas už dvi pirmąsias kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas būtų ne mažesnis už minimalų, pažymėkite lauką „Darbo užmokestis už darbdavio apmokamas dienas ne mažesnis už minimalų atlyginimą“, jei ne – pažymėjimą nuimkite. Atlyginimo suma už dvi pirmąsias kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas bus suskaičiuojama atsižvelgiant į šiuos nustatymus.
- „Nedarbingumo skaičiavimo mėnesį taikyti NPD?“. Kai šis laukas pažymėtas – nedarbingumo skaičiavimo mėnesį NPD taikomas. Kai šis laukas nepažymėtas – nedarbingumo skaičiavimo mėnesį NPD netaikomas tik tuo atveju, jei Sodros apmokamų dienų skaičius > 0. Jei Sodros apmokamų dienų skaičius = 0 (t. y. moka tik darbdavys), NPD taikomas.
- jei nenorite kad skaičiuojant nedarbingumo sumas būtų pakoreguojamos praeitų mėnesių pajamų mokesčio sumos, pažymėkite lauką „Nekoreguoti praeitų mėnesių pajamų mokesčio sumų skaičiuojant nedarbingumo sumas?“; kitu atveju – pažymėjimą nuimkite.
- jei norite, kad iš Personalo DB būtų įkeltos darbdavio apmokamos nedarbingumo dienos, pažymėkite atitinkamą lauką.
- jei dirbantiems nepilną darbo dieną/savaitę, darbdavys už pirmas nedarbingumo dienas moka mažesnę darbo užmokestį, nei LR vyriausybės patvirtinta alga, tai pažymėkite pasirinkimą „Dirbantiems nepilną darbo dieną/savaitę, darbdavys už nedarbingumą moka vid. atlyginimą * darbdavio apmokamų nedarbingumo dienų procento (jei suma <= už minimumą)?“.
- jei norite, kad už 2009 m. 01 mėnesį priskaičiuotoms ir iš anksto (2008 m. 12 mėn.) sumokėtoms atostoginių sumoms 2009 m. 01 mėn. būtų priskaičiuotas sveikatos draudimo mokestis (6 %), pažymėkite lauką

„Koreguoti praeitais metais išmokėtų sumų VSD mokestį?“. Jei nenorite, kad šis mokestis būtų priskaitytas – pažymėjimą nuimkite.

- Jei pažymėsite, kad darbuotojo naudai darbdavio mokamas išmokas traukti į GPM312, programa surinks kiekvienam darbuotojui visas deklaruojamu laikotarpiu priskaitytas pažymėtų išmokų sumas ir įkels į formas GPM312L ar GPM312U su atitinkamu išmokos kodu.
- lauke „Kas moka nedarbingumo pašalpą?“ išrinkite ĮMONĖ – jei ligos pašalpos dalį mokamą iš VSDF lėšų skaičiuoja ir išmoka darbdavys, ir SODRA – jei ligos pašalpos dalį mokamą iš VSDF lėšų skaičiuoja ir išmoka Sodra,
- vidutinio atlyginimo procentą, darbdavio apmokamų nedarbingumo dienų ligos pašalpai skaičiuoti,
- darbdavio mokamų nedarbingumo dienų procentą pareigūnams,
- kompensuojamo uždarbio procentą, Sodros apmokamų nedarbingumo dienų ligos pašalpai skaičiuoti,
- Sodra pradeda administruoti garantinio fondo įmokas, priskaičiuotas už laikotarpį nuo 2017 m. sausio 1 d. Tarifą reikia keisti VSD mokesčio tarifų sąrašė. Todėl lauke „Garantinio fondo tarifas (%)“ būtinai įveskite 0.
- nurodykite SAM pranešimo versiją.

Lango KONFIGŪRACIJA lape „Mokesčiai“ (pav. 6) pažymėkite kurios priskaitomos darbo užmokesčio sumos:

- yra apmokestinamos fizinių asmenų pajamų mokesčiu;
- yra apmokestinamos valstybinio socialinio draudimo mokesčiu;
- turi būti įtraukiamos skaičiuojant profsąjungos mokestį;
- turi būti įtraukiamos skaičiuojant alimentus;
- turi būti įtraukiamos skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį;
- turi būti įtrauktos į bruto darbo užmokestį, formuojant statistines ataskaitas.

Šiame lange taip pat galima nurodyti, ar darbdavio mokamos gyvybės draudimo, sveikatos draudimo, pensijų kaupimo įmokos apmokestinamos GPM ir VSD mokesčiu. Šie pažymėjimai bus įvertinti, skaičiuojant darbo užmokestį.

Ties priskaitymais „Priedas1“, „Priedas2“, „Priedas3“, „Priedas4“, „Neapmokestinti“, „L. priedas“ (jei jie neapmokestinami GPM) galima nurodyti išmokų kodus – tada šie priedai bus įtraukiami į GPM312L formą. Jei neapmokestinamam GPM priskaitymui išmokų kodas nenurodytas, šio priskaitymo sumų programa neįkels į GPM312L formą.

- [Konfigūracija]

Failas (File) Redagavimas (Edit) Window Paaiškinimai (Help)

Parametrai darbo užmokesčiui 1	Parametrai darbo užmokesčiui 2	VSD parametrai 1	VSD parametrai 2	Mokesčiai	Duomenų perdavimas	Spalvos	
		Apmokestinami GPM?	Apmokestinami VSD mokesčiu?	[traukti profsaj. mok.?	[traukti alimentams?	[traukti į vidutinį atlyginimą?	[traukti į bruto DU statistikai?
Laikinis atlyginimas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vienetinis atlyginimas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Darbdavio apmokama nedarbingumo pašalpa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sodros apmokama nedarbingumo pašalpa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atostogos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Atostogų kompensacija		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Išėitinė kompensacija		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Už švent.val.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Už nakt.val.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Už viršval.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kiti priskaitymai		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Priedas1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Priedas2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Priedas3	07A	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Priedas4	06A	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Komandiruotės		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autorinis atlyginimas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neapmokestinami	06A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prastovos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apmokestinama dienpinigių suma		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Už lengvatines valandas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Už kvalifikacijos kėlimą		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L. priedas	06A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Už kenksm. val.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pajamos natūra		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Įmonės mokamos gyvybės draudimo įmokos		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pensijų kaupimo įmokos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Įmonės mokamos sveikatos draudimo įmokos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pav. 6 Lango KONFIGŪRACIJA lapas MOKESČIAI

Pastaba: GPMĮ 17 str. sako, kad darbdavio mokamos gyvybės draudimo, sveikatos draudimo, pensijų kaupimo įmokos neapmokestinamos GPM, jei naudos gavėjas yra darbuotojas ir yra tenkinamos įstatyme išvardintos sąlygos. Ar sąlygos tenkinamos – padės nustatyti nauja ataskaita „Įmonės sumokėtos draudimo įmokos“.

Lango KONFIGŪRACIJA lape „Duomenų perdavimas“ (pav. 7):

Galite pažymėti, ar leisti naudoti skirtingas ataskaitinio laikotarpio pradžios datas.

Nurodykite banką ir banko sąskaitą nedarbingumo lėšoms.

Jei vykdysite darbo užmokesčio duomenų eksportą bankams, nurodykite banko pavadinimą, eksportuojamų duomenų formatą, naudojamą ryšio sistemą (kai eksportuojama SEB bankui) ir kelią eksportuojamam failui.

Jei reikia, įveskite reikalingus duomenis sąrašinių pavedimų tvarkymui.

Jei duomenų eksportui naudojate tarpbankinę sistemą LITAS-ESIS, pažymėkite atitinkamą punktą ir įveskite jos versiją.

Jei duomenų eksportui naudojate tarpbankinę sistemą SEPA, pažymėkite atitinkamą punktą.

Atitinkamuose laukuose nurodykite pilną kelią: duomenims, siunčiamiems į kitas sistemas ar importuojamiems iš kitų sistemų; kur bus saugomos į failus išsaugotos ataskaitos; kur saugomas darbo užmokesčio programos konfigūracijos failas; iki katalogo, kuriame bus saugomi duomenys, siunčiami VMI bei VSD.

SIUNTIMO EL. PAŠTU BŪDAS – pasirinkite ataskaitų siuntimo elektroniniu paštu būdą: „Per Outlook Express“ arba „Per SMTP serverį“. Du kartus spragtelėjus ant pasirinkimo lauko atidaroma forma, kurioje suveskite reikiamus elektroninio pašto parametrus.

The screenshot shows the 'Konfigūracija' (Configuration) window of the 'Pragma' accounting software. The window is titled '- [Konfigūracija]' and has a menu bar with 'Failas (File)', 'Redagavimas (Edit)', 'Window', and 'Paiškinimai (Help)'. Below the menu bar are several tabs: 'Parametrai darbo užmokesčiui 1', 'Parametrai darbo užmokesčiui 2', 'VSD parametrai 1', 'VSD parametrai 2', 'Mokesčiai', 'Duomenų perdavimas', and 'Spalvos'. The 'Duomenų perdavimas' (Data Transfer) tab is selected. The main area contains various configuration options for data export and import, including file paths, formats, and schedules. At the bottom, there are checkboxes for database connections and a 'Rankinis konfigūravimas' (Manual Configuration) section.

Pav. 7 Lango KONFIGŪRACIJA lapas DUOMENŲ PERDAVIMAS

LOGOTIPO PILNAS KELIAS – nurodykite pilną kelią ir failo pavadinimą, kuriame yra logotipas.

DUOMENŲ ARCHYVAVIMO KOMANDA – įrašykite archyvavimo komandą, kuri bus naudojama, jei norėsite duomenis ne tik nukopijuoti, bet ir suarchyvuoti.

ATSTATYTI LANGŲ DYDŽIUS – pažymėkite, jei norite atstatyti pradinis langų dydžius.

ATSTATYTI PRADINĘ LENTELIŲ STULPELIŲ IŠDĖSTYMO TVARKĄ – pažymėkite, jei norite atstatyti pradinę lentelių stulpelių išdėstymo tvarką.

RANKINIS KONFIGŪRAVIMAS – papildoma galimybė susikonfigūruoti Darbo užmokesčio programą darbui. Jei pažymėsite šį lauką, atsiras naujas laukas „SLAPTAŽODIS“ ir turėsite įvesti rankinio konfigūravimo slaptažodį.

Taip pat šiame lape galite pamatyti naudojamos programos ir duomenų bazės struktūrų versijas bei paskutinio programos redagavimo datą.

Jei dirbate su Personalo apskaitos programa ir norėsite keisti duomenimis su ja, pažymėkite lauką „Reikia ryšio su personalo apskaitos programos duomenų baze?“. Pažymėjus šį lauką parodoma Personalo apskaitos DB struktūros versija ir service pack'o versija.

Taip pat, pažymėjus šį lauką darbuotojų sąrašas parodomas laukas „Kaip skaičiuojamos atostogos“. Jame galima pasirinkti kalendorines dienas arba darbo dienas – pagal tai ir spausdinamos nepanaudotų atostogų dienos lapeliuose.

Pastaba: Detaliau duomenų mainai su personalo apskaitos programa aprašyti skyriuje [RYŠYS SU PERSONALO APSKAITOS PROGRAMOS DUOMENŲ BAZE](#).

GAMYBOS OPERACIJŲ DUOMENŲ ĮKĖLIMAS IŠ PRAGMA 4.0 DB ? – šį lauką pažymėkite, jei norite gamybos operacijų duomenis iš „Pragmos“ 4.0 įkelti į darbo užmokesčio programą.

Pastaba: Detaliau aprašyta skyriuje [GAMYBOS OPERACIJŲ DUOMENŲ ĮKĖLIMAS IŠ PRAGMOS 4.0](#).

GAMYBOS OPERACIJŲ DUOMENŲ ĮKĖLIMAS IŠ PRAGMA GPR 4.0 DB ? – šį lauką pažymėkite, jei norite gamybos operacijų duomenis iš Pragmos GPR įkelti į darbo užmokesčio programą.


DK DUOMENŲ ĮKĖLIMAS Į PRAGMA 4.0 DB ? – šį lauką pažymėkite, jei norite DU, IT korespondavimo duomenis įkelti į „Pragmą“ 4.0.

Pastaba: Detaliau aprašyta skyriuje [DU ir IT KORESPONDAVIMO DUOMENŲ ĮKĖLIMAS Į PRAGMĄ 4.0](#).

DARBUOTOJŲ SĄRAŠO ĮKĖLIMAS IŠ/Į PRAGMA 4.0 DB ? – galimybė importuoti / eksportuoti darbuotojų sąrašus, kai Pragma 4.0 vartotojas neturi personalo apskaitos programos.

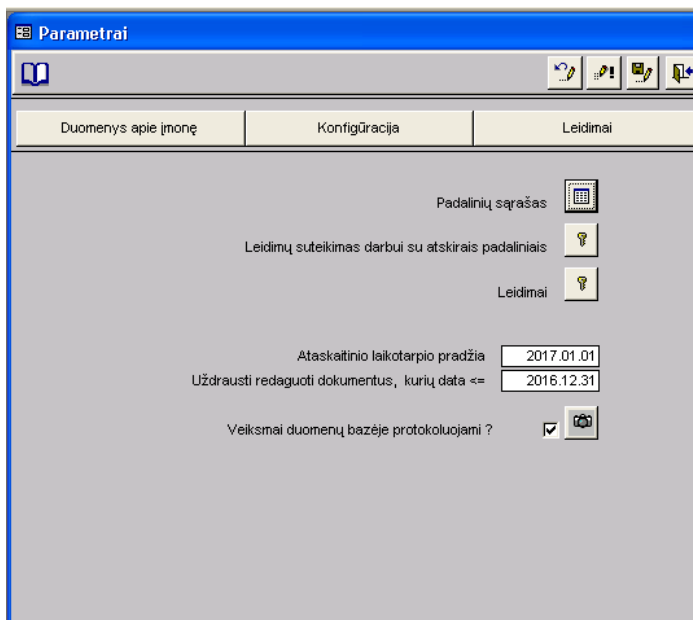
GPM312, GPM313, FR0572, FR0573 DUOMENŲ ĮKĖLIMAS IŠ PRAGMA 4.0 DB ? – šį lauką pažymėkite, jei norite papildyti formas Pragma 4.0 DB išmokėjimų už nuomą duomenimis.

Pastaba: Detaliau aprašyta skyriuje [GPM312, GPM313, FR0572, FR0573 DUOMENŲ ĮKĖLIMAS IŠ PRAGMOS 4.0](#).


Lango KONFIGŪRACIJA lape „Spalvos“ galite keisti meniu ir langų spalvas. Pasirinktų spalvų išsaugojimui paspauskite mygtuką .

3.3 Leidimai

Lange LEIDIMAI (pav. 8) galite:




Pav. 8 Langas LEIDIMAI


- Įvesti ir koreguoti padalinių sąrašą. Tam paspauskite mygtuką  Naujai atidarytame lange PADALINIŲ SĄRAŠAS lauke PADALINYS įveskite įmonės padalinių pavadinimus. Darbuotojų sąraše kiekvienam darbuotojui nurodžius jo darbo vietą – padalinį, darbo užmokesčio ataskaitas galėsite gauti grupuojant rezultatus pagal padalinius.

Programoje numatyti kelių lygių vartotojai. Vartotojas „Admin“ yra darbo su darbo užmokesčio programa administratorius. Jis užregistruoja kitus vartotojus, suteikia jiems leidimus dirbti su atskiromis programos dalimis.

- Jei esate administratorius, galite vartotojams suteikti leidimus dirbti su




atskiris padaliniais. Tam paspauskite mygtuką  . Naujai atsiradusiame lange LEIDIMAI užpildykite laukus padalins, vartotojas ir leidimas.


- Įvesti balansinio laikotarpio pradžios datą.
- Uždrausti redaguoti dokumentus, kurių data mažesnė arba lygi tam tikrai įvestai datai. *Pastaba: „Darbuotojų atlyginimų“ lange bus neaktyvūs kai kurie mygtukai, jei pasirinksite mėnesį mažesnę už konfigūracijos lange nurodytą datą.*
- Jei norite, kad programa registruotų visų programos vartotojų veiksmus pažymėkite lauką „Veiksmai duomenų bazėje protokoluojami?“. Protokoluojami šie veiksmai:
 - atlyginimų skaičiavimas,
 - mokėjimo dokumentų formavimas,
 - neišmokėtų sumų perkėlimas į deponentų sąrašą,
 - deponuotų sumų išmokėjimas.


Jūs galite peržiūrėti protokolavimo rezultatus. Tam reikia spausti mygtuką  – bus atidarytas langas „Protokolas“. Jame matysite įrašus, atspindinčius kiekvieno vartotojo visus veiksmus. Įrašė nurodyta:

- dokumento data arba atlyginimo skaičiavimo mėnuo;
- dokumento numeris arba kas mokėta;
- kam mokėta (parodomas tabelio numeris);
- redagavimo data;
- redagavusio vartotojo vardas,
- lauke PASTABA – kas redaguota;
- priskaityta arba išmokėta suma.


Norint užregistruoti naują vartotoją ar suteikti leidimus dirbti su atskiromis programos dalimis:

- Spauskite mygtuką , pereisite į langą LEIDIMAI.
- Lauke VARTOTOJAS įveskite naujo vartotojo ar vartotojo, kuriam suteiksite leidimą, vardą. Vardas gali būti neilgesnė kaip penkiolikos simbolių eilutė, be lietuviškų raidžių (ą, č, ę, ė ir kt.).
- Jeigu norite pamatyti esamo vartotojo leidimus, spauskite klaviatūros mygtuką ENTER. Jeigu įvedėte naują vartotoją, spauskite mygtuką  jo užregistravimui. Naujajam vartotojui suteikiamas slaptažodis PRAGMA, kurį jis gali pakeisti, įėjęs į programą savo vardu.
- Išsivieskite visų programos dalių pavadinimų sąrašą ir išrinkite tas dalis, su kuriomis leisite dirbti nurodytam vartotojui, arba spauskite komandos mygtuką , jeigu vartotojui leisite dirbti su visomis darbo užmokesčio dalimis.
- Nurodykite priėjimo prie išrinktų programos dalių tipus:
 - uždraustas priėjimas,
 - galimas tik skaitymas,
 - galimas skaitymas ir rašymas.

Norint ištrinti leidimą, spauskite mygtuką .

Norint atsispausdinti jau užregistruotų vartotojų sąrašą, spauskite mygtuką .

Norint panaikinti užregistruotą vartotoją:

- Lauke VARTOTOJAS įveskite norimo išmesti vartotojo vardą.
- Spauskite mygtuką .

Pakeitimai dėl „Bendrojo duomenų apsaugos reglamento“ (BDAR) (LR įsigaliojo nuo 2017.05.25)

Nauji leidimai, skirti paslėpti duomenų bazėje jautrius duomenis pasirinktiems programos vartotojams:

- „Jautrių darbuotojų duomenų peržiūra, redagavimas“
- „Jautrių klientų duomenų peržiūra, redagavimas“
- „Veiksmų duomenų bazėje protokolo peržiūra“

Jeigu prie minėtų leidimų pavadinimų bus išrinkta „Tik skaitymas“ arba „Uždraustas priėjimas“, tuomet programos vartotojas neturės galimybės matyti jautrių asmens duomenų sąrašuose, jų pasirinkime, ataskaitose.

Programos vartotojai, neturintys leidimo darbu su jautriais duomenimis, sąrašuose, suformuotose ataskaitose matys tokį vaizdą.

Darbuotojų sąrašas:

- [Darbuotojų sąrašas (20180515) (EUR) < UAB 'BDAR' >]														
Failas (File) Redagavimas (Edit) Window Paaiškinimai (Help)														
Visi darbuotojai														
Tabelio Nr. rūšiavimui	Tab.Nr.	Vartotojas	Vardas	Pavardė	Asmens kodas	Gim.data	Paso Nr.	Soc.draud.Nr.	Adresas	Telefonas	Asmeninis e-mail	Darbo e-mail	Pareigos	Padalinys
000001	0001	Rolandas	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
000002	0002	Gediminas	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
000003	0003	Rasa	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
000004	0004	Petras	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
000005	0005	Stasys	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
000006	0006	Ona	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
000007	0007	Kostas	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
000008	0008	Linas	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****
000009	0009	Nora	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****

Pav. 8a Langas DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS

Ataskaitos:

UAB 'BDAR'

Tabelio Nr. 0001

Už 2018 m. sausio mėn.

Dirbta 23 d., 184 val.

Užmokestis		Išskaičiuota	
Atlyginimas	2 000.00	Avansas	200.00
Priedas	0.00	E. mėn. paj. mok.	300.00
		E.mėn. soc. draud.	180.00
		I banką	1320.00
Iš viso	2 000.00 €		2 000.00 €
Išmokėti gr. 0.00 €			
Visa išmokama suma		1 520.00 €	
"Sodrai" nuo 2000.00		"Sodrai" 31.18 % 623.6	
Suskačiuota NPD - 0.00 €, PNPD - 0.00 €			
Pritaikyta NPD - 0.00 €, PNPD - 0.00 €			

UAB 'BDAR'. Įm. kodas 440330015, Savanorių 11-33, Kaunas

Tabelio Nr. 0001

Pareigos Direktorius

Padalinys Administracija

Paso Nr. *****

Asmens kodas *****

Soc.draud. pažymėjimo Nr. *****

Priėmimo į darbą data 1997.08.22

Atleidimo iš darbo data

Darbo užmokestis už laikotarpį nuo 2018.1 iki 2018.1

Mėnesiai	Dirbo dienų, komand.	UŽMOKESTIS				IŠ VISO	IŠSKAIČIUOTA						IŠ VISO išskaičiuota	Išmokėta i rankas	Suma nuo kurios sk. 'Sodrai'	'Sodrai' 31.18 %
		Laik. vienet atlyginimas	Atostogos kompensac.	Dar. nedar. bingumas	Kiti priskaitym.		Avansas, tarp. išmok.	GPM mokestis	VSD mokestis	PSD mokestis	Alimentai, g. draudim.	Kiti išskaitymai				
18.01	23.00	2000.00	0.00	0.00	0.00	2000.00	200.00	300.00	180.00	0.00	0.00	0.00	680.00	1320.00	2000.00	623.60
Iš viso	23.00	2000.00	0.00	0.00	0.00	2000.00	200.00	300.00	180.00	0.00	0.00	0.00	680.00	1320.00	2000.00	623.60

PASTABOS

Įmonės vadovas Direktorius:
(parašas)

Užpildė
(parašas)

Finansininkas:

Pav. 8b DU ataskaitos

Jei programos vartotojui leidimui „Veiksmų duomenų bazėje protokolo peržiūra“ bus išrinkta „Tik skaitymas“ arba „Uždraustas priėjimas“, tuomet tas programos vartotojas neturės galimybės įeiti į „Protokolavimo“ langą ir matyti ataskaitą, kurioje parodoma, kuris vartotojas turėjo priėjimą ir teisę redaguoti jautrius duomenis.

Tam, kad protokolavimo ataskaitoje matytumėte vartotojo, turėjusio teisę ir priėjimą redaguoti jautrius duomenis, vardą ir pavardę, darbuotojų sąrašo lauke „Vartotojas“ įrašykite registruotus programos vartotojų vardus. Darbuotojai į programą privalo įeiti tik savo registruotu vardu.

4. Darbuotojų sąrašas

Lange DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS galima įvesti ir peržiūrėti visų įmonės darbuotojų duomenis.

Jei lango viršuje esantis laukas „Visi darbuotojai“ pažymėtas – bus rodomas visų darbuotojų (ir dirbančių, ir bet kuriuo laikotarpiu atleistų) sąrašas, jei nepažymėtas – rodomi dirbantys ir atleisti per einamąjį ataskaitinį laikotarpį darbuotojai.

Tab.Nr.	Vardas	Pavardė	Padalinys	Pareigos	Soc.draud.Nr.	Sutartinis atlyg.	Avansas	Pagr. darbovietė?
0001	Rolandas	Alekna	UAB 'Guaras' administra	Gen. direktorius	1111457	3 000.00 €	500.00 €	taip
0002	Gediminas	Puodeliūnas	UAB 'Guaras' administra	Menedžeris	SD 7896252	2 600.00 €	100.00 €	taip

Pav. 9 Langas DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS

Įvedant duomenis, darbuotojo tabelio numeris turi būti unikalus.


Patogesniai rūšiavimui skirtas laukas „Tabelio Nr. rūšiavimui“. Laukas vartotojo neredaguojamas, pildomas automatiškai. Lauke „Tabelio Nr. rūšiavimui“ yra lauko „Tabelio Nr.“ turinys, iš kairės papildytas nuliais (iki leistino simbolių skaičiaus lauke). Šis pakeitimas bus naudingas tiems vartotojams, kurie savo darbuotojams suteikė ne vienodo simbolių skaičiaus tabelio Nr. Atidarius bet kurį programos langą standartinis rūšiavimas vykdomas pagal dviejų laukų turinį – „Tabelio Nr. rūšiavimui“ ir „Tabelio Nr.“. Ataskaitose, rūšiuojamose pagal tabelio numerį, rūšiavimas vykdomas pagal dviejų laukų turinį - „Tabelio Nr. rūšiavimui“ ir „Tabelio Nr.“

Pastaba: Darbuotojų lentelės lauko „Tabelio Nr. rūšiavimui“ informacija (jau įvestiems duomenims) užpildoma automatiškai paleidus naują programos versiją (nuo DB struktūros Str130618), prisijungiant prie DB. Lauko turinį galima užpildyti darbuotojų sąrašo lange. Tam du kartus spragtelėkite kairįjį pelytės klavišą viršutiniame kairiame lango kampe. Programa paklaus ar perrašyti numerius rūšiavimui. Jei atsakysite „Yes“, bus užpildytas lauko „Tabelio Nr. rūšiavimui“ turinys.

Kiti duomenys – paso ir soc. draudimo pažymėjimo duomenys, priėmimo į darbą data, atleidimo iš darbo data, padalinio, į kurį priimamas dirbti, pavadinimas. Trūkstantį padalinio pavadinimą galite įvesti PADALINIŲ SĄRAŠO lange, į kurį pateksite du kartus spustelėję kairįjį pelės mygtuką PADALINIO lauke.

Lauke SKYRIUS galite įvesti padalinio skyrių, kuriame dirba darbuotojas. Trūkstantį skyriaus pavadinimą galite įvesti lange SKYRIAI, į kurį pateksite du kartus spustelėję kairįjį pelės mygtuką SKYRIAUS lauke.

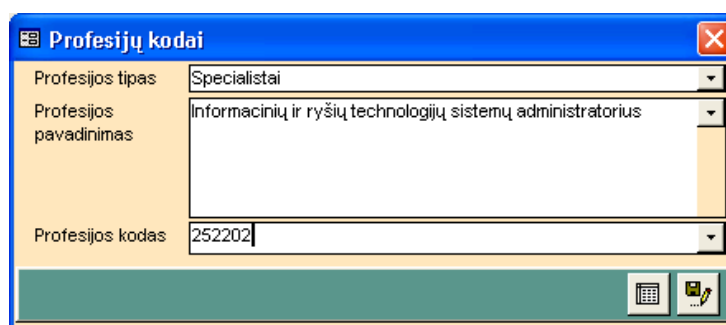
Nuo 2013-11-01 priimdamas naują darbuotoją ir teikdamas „Sodrai“ informaciją apie jo valstybinio socialinio draudimo pradžią (pranešimas 1-SD), darbdavys privalo pateikti duomenis apie apdraustojo asmens profesiją

pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių. Tam skirtas laukas „Profesijos kodas“. Lauke galima nurodyti profesijos kodą, pasirenkant iš pilno profesijų sąrašo. Patogesniai profesijos kodo pasirinkimui, du kartus spragtelėkite kairįjį pelytės klavišą lauke „Profesijos kodas“. Bus atidaromas langas „Profesijų kodai“. Lango viršuje nurodykite profesijos tipą. Nurodžius profesijos tipą, laukų „Profesijos pavadinimas“, „Profesijos kodas“ pasirinkimo sąrašuose – tik nurodyto tipo profesijų kodai. Lange „Profesijų kodai“ nuspaudus mygtuką  atidaromas profesijų klasifikatoriaus langas.


Pagal Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2023 m. lapkričio 30 d. įsakymą Nr. 4-672 patvirtintas naujas Lietuvos profesijų klasifikatorius, kuris galioja nuo 2024m. liepos 1 d. Dėl šios priežasties padaryti pakeitimai darbo užmokesčio modulyje.

Kadangi senajame ir naujajame profesijų klasifikatoriuje tie patys profesijų kodai turi skirtingus profesijų pavadinimus, tai darbo užmokesčio modulyje buvo paliktas senasis profesijų sąrašas ir papildomai įkeltas naujasis profesijų sąrašas tam, kad aiškiai būtų matomi pasikeitimai. Kad būtų paprasčiau atskirti, kuriam klasifikatoriui (naujam ar senajam) priklauso profesijos įrašas, darbo užmokesčio lange „Darbuotojų sąrašas“, renkantis profesijos kodą, yra įdėtas naujas laukas „Versija“. Jei matomas profesijos įrašas yra senas, tuomet prie jo rodomi versijos metai „2012“, jei naujas – „2023“. Jei profesijos kodas ir pavadinimas yra analogiškas tiek senajame, tiek naujajame klasifikatoriuje, tuomet profesijų sąraše paliekamas tik vienas įrašas, prie kurio rodoma versija „2023“.

Profesijos kodą taip pat galime pasirinkti du kartus paspragsėję ant lauko „Profesijos kodas“. Tuomet atidaromas langas „Profesijų kodai“.



Pav. 9.1 Langas PROFESIJŲ KODAI

Šiame lange renkantis profesijos kodą pagal profesijos pavadinimą arba pagal profesijos kodą, pasirinkimo sąrašuose taip pat matysite lauką „Versija“, kuris padės pasirinkti šiuo metu galiojantį profesijos kodą. Taip pat šiame lange galima peržiūrėti bendrą abiejų versijų profesijų klasifikatorių, paspaudus mygtuką „Profesijų klasifikatorius“ .

Laukus BANKO KODAS, SĄSKAITOS NR. užpildykite, jei atsiskaitymas su darbuotoju vykdomas per banką. Trūkstantį banko pavadinimą galite įvesti lange BANKAI, į kurį pateksite du kartus spustelėję kairįjį pelytės mygtuką lauke BANKO KODAS. Lauke INDĖLIO RŪŠIS nurodykite kortelės tipą ir kokias sumas pervedinėsite: visus išmokėjimus, tik atlyginimą, tik avansą.


Jei norite darbuotojams įvesti kelias banko sąskaitas, darbuotojų sąrašo (arba darbuotojo kortelės) lauke „Sąskaitos Nr.“ du kartus spustelėkite pelės kairįjį mygtuką. Bus atidarytas langas „Banko sąskaitų sąrašas“.

Šiame lange galite pasirinkti norimą darbuotoją ir suvesti duomenis apie jo turimas banko sąskaitas. Banko sąskaitos saugomos atskiroje banko sąskaitų lentelėje, o darbuotojų sąrašė nurodoma pagrindinė sąskaita.


Pastaba: Pasirinkti, kuri sąskaita bus naudojama konkrečiam mokėjimui pervesti, galima darbuotojų sąrašė lauke „Sąskaitos Nr.“ arba lange „Darbuotojų atlyginimai“ lauke „Sąskaitos Nr.“.

Jei darbuotojas yra profsąjungos narys lauke „Profsąjungos narys?“ išrinkite „Taip“. Skaičiuojant darbuotojo profsąjungos mokesť bus įtraukiamos visos konfigūracijos lape „Mokesčiai“ stulpelyje „Įtraukti profsąj. mok?“ pažymėtos sumos ir padauginama iš procento profsąjungai, nurodyto konfigūracijos lape „Parametrai darbo užmokesčiui 1“.

Jei darbuotojas yra praktikantas lauke PRAKTIKANTAS? išrinkite „Taip“. Jei lauke nieko nenurodyta arba nurodyta „Ne“ – tai darbuotojas ne praktikantas.

Lauke „Kaupimo procentas“ turi būti surašyti papildomų pensijų kaupimo tarifai. Laukas užpildomas automatiškai mygtuko  pagalba.

Pastaba: Prieš nuspaudžiant mygtuką, būtinai užpildykite lauką „Kaupimas nuo“. Jei laukas neužpildytas, o ataskaitinio laikotarpio data yra 2019 m. – į lauką bus įrašomas naujo pensijų kaupimo dalyvio procentas – 1,8%. Papildomus pensijų kaupimo tarifus į lauką „Kaupimo procentas“ galima užpildyti pasirinkus VSDFV teikiamą *.xml formato failą. Failą reikia parsisiųsti iš SODROS Draudėjų portalo suvestinių skyriaus. Reikalinga S47 „Apdraustiesiems asmenims nustatyti įmokų tarifai už laikotarpį nuo 2019-01-01“ forma .xml formatu. Tam skirtas


mygtukas . Paspaudus šį mygtuką parodomas pranešimas, ar įkelti papildomus pensijų kaupimo tarifus iš .xml failo. Paspaudus „Yes“, atidaromas langas, kuriame reikia nurodyti kelią, kur yra *.xml failas. Po to atidaromas langas, kuriame parodomi *.xml faile esantys duomenys. Reikia pažymėti kurių darbuotojų tarifus norite įkelti. Sėkmingai įkėlus, parodomas pranešimas apie tai.

Jei reikia, lauke INVALIDUMAS pasirinkite reikiamą reikšmę (pagal nutylėjimą rodoma 'Sveikas'). Šis laukas bus naudojamas skaičiuojant NPD.

Laukus AVANSAS, SUTARTINIS ATLYGINIMAS, KOEFICIENTAS, VAL. TARIFAS užpildykite, jei šios sumos pastovios kiekvieną mėnesį. Jos automatiškai bus įkeliamos į langą DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI, formuojant mėnesio algalapį.

Laukuose „Asmeninis e-mail“ ir „Darbo e-mail“ nurodykite el. pašto adresus. Šių laukų reikšmės gali būti įvedamos tiesiai DU programoje arba atkeliamos iš PA programos (taip pat gali būti eksportuojama į PA programą). „Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams“ siunčiami asmeniniu el. pašto adresu, jei jo nėra – darbo el. pašto adresu.

Lange atfiltruotiems darbuotojams taikytinas NPD sumas galite įrašyti rankomis arba suskaičiuoti automatiškai.

Tam spauskite mygtuką . Kad suskaičiuoti vieno darbuotojo NPD sumas, darbuotojo eilutėje lauke „NPD“ du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą.

Darbuotojui taikoma NPD suma suskaičiuojama ir įrašoma įvertinant kokia darbuotojo darbo sutartis (jei dirba tik pagal autorinę sutartį, jo NPD bus lygus 0), ar darbuotojo darbovietė pagrindinė (jei darbovietė nepagrindinė, jo NPD bus lygus 0), ar darbuotojas yra neįgalus arba pensininkas su spec. poreikių lygiu.

Pastaba: Pakeitus NPD sumas lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI, jos pakeičiamos tik vieno mėnesio algalapyje. Įkeliant darbuotojus į skaičiuojamo mėnesio langą DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI, NPD sumos įkeliamos iš darbuotojų sąrašo.

Darbo užmokesčio papildymų lange paspaudus mygtuką „NG 2025 m“ į darbuotojų sąrašo lauką „Nedarbingumo skaičiavimo mėnesį taikyti NPD?“ įrašoma visiems darbuotojams konfigūracijoje nurodyta lauko „Nedarbingumo skaičiavimo mėnesį taikyti NPD?“ reikšmė.

Lauką „Nedarbingumo skaičiavimo mėnesį taikyti NPD?“ galima koreguoti pagal poreikį. Paspaudus mygtuką „NPD įrašymas“ galima užpildyti lauką „Nedarbingumo skaičiavimo mėnesį taikyti NPD?“ lange atfiltruotiems darbuotojams. DU skaičiavimo metu NPD skaičiuojamas pagal darbuotojų sąrašą nurodytą būdą.

Lauke DARBO LAIKAS nurodoma ar darbuotojas dirba ne visą darbo dieną arba savaitę. Šis laukas naudojamas statistikos formoms suskaičiuoti (DA-01).

Laukai „PAGR. DARBOVIETĖ?“ ir „KOKIA DARBO SUTARTIS?“ įtakoja **pajamų ir VSD įmokų tarifus, taikomus darbuotojui.**

Jei lauke „**KOKIA DARBO SUTARTIS?**“ nurodyta:

- **standartinė** (laukas tuščias)

Skaičiuojamo laikotarpio pajamų mokesčio tarifas bus imamas iš lentelės, užpildytos lange PAJAMŲ MOKESČIO TARIFAI, eilutės, į kurios laukuose NUO – IKI nurodytą laikotarpį patenka skaičiuojamas mėnesis. Pajamų mokesčio tarifas – šios eilutės laukuose „Paj. tarifas (%) pirmą mėnesį“ – jei darbuotojų sąrašą darbuotojui nurodyta „darbovietė pagrindinė“ arba „Paj. tarifas (%) antrą mėnesį“ – jei „darbovietė nepagrindinė“. Lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI skaičiuojant einamo mėnesio darbo užmokestį, šio darbuotojo eilutės lauke „Paj. mok. tarifas“ bus įkeliamas šis – einamą mėnesį jam taikomas, pajamų mokesčio tarifas. Pajamų mokestis bus skaičiuojamas taikant šį tarifą.

Skaičiuojamo laikotarpio VSD mokesčio tarifai bus imami iš lentelės, užpildytos lange VSD MOKESČIO TARIFAI, eilutės, į kurios laukuose NUO – IKI nurodytą laikotarpį patenka skaičiuojamas mėnesis. VSD mokesčio tarifas darbdaviui – šios eilutės lauke „Bendras VSD tarifas (%)“, VSD mokesčio tarifas apdraustajam – šios eilutės lauke „Apdraustojo VSD tarifas“, VSD mokesčio tarifas sveikatos draudimui – šios eilutės lauke „VSD tarifas sveikatos dr.“, VSD mokesčio tarifas nelaimingiems atsitikimams darbe – šios eilutės lauke „VSD tarifas nel. atsitik. darbe“, apdraustojo privalomojo sveikatos draudimo įmokų tarifas – šios eilutės lauke „Apdraustojo PSD įmokų tarifas“. Lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI skaičiuojant einamo mėnesio darbo užmokestį, kiekvieno darbuotojo eilutės lauke „VSD tarifas“ bus įkeliamas einamą mėnesį jam taikomas bendras (darbdavio) VSD mokesčio tarifas, o VSD mokesčiai suskaičiuojami taikant šį tarifą.

- **dirba pareigūnas**

Skaičiuojamo laikotarpio pajamų mokesčio tarifas bus imamas iš lentelės, užpildytos lange PAJAMŲ MOKESČIO TARIFAI, eilutės, į kurios laukuose NUO – IKI nurodytą laikotarpį patenka skaičiuojamas mėnesis. Pajamų mokesčio tarifas – šios eilutės laukuose „Paj. tarifas (%) pirmą mėnesį“ – jei darbuotojų sąrašą darbuotojui nurodyta „darbovietė pagrindinė“ arba „Paj. tarifas (%) antrą mėnesį“ – jei „darbovietė nepagrindinė“. Lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI skaičiuojant einamo mėnesio darbo užmokestį, šio darbuotojo eilutės

lauke „Paj. mok. tarifas“ bus įkeliamas šis – einamą mėnesį jam taikomas, pajamų mokesčio tarifas. Pajamų mokestis bus skaičiuojamas taikant šį tarifą.

Skaičiuojamo laikotarpio VSD mokesčio tarifai bus imami iš lentelės, užpildytos lange VSD MOKESČIO TARIFAI, eilutės, į kurios laukuose NUO – IKI nurodytą laikotarpį patenka skaičiuojamas mėnesis. VSD mokesčio tarifas darbdaviui – šios eilutės lauke „Pareigūn. bendras VSD tarifas (%)“, VSD mokesčio tarifas apdraustajam – šios eilutės lauke „Apdr. pareigūnų VSD tarifas“, VSD mokesčio tarifas sveikatos draudimui – šios eilutės lauke „Pareig.VSD tarifas sveikatos dr.“, VSD mokesčio tarifas nelaimingiems atsitikimams darbe – šios eilutės lauke „Pareig. VSD tarifas nel. atsitik. darbe“, apdraustojo privalomojo sveikatos draudimo įmokų tarifas – šios eilutės lauke „Apdraustojo pareigūnų PSD įmokų tarifas“. Lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI skaičiuojant einamo mėnesio darbo užmokestį, kiekvieno darbuotojo eilutės lauke „VSD tarifas“ bus įkeliamas einamą mėnesį jam taikomas bendras pareigūnų VSD mokesčio tarifas, ir VSD mokesčiai suskaičiuojami taikant šį tarifą.

- dirba viešuosius darbus

Skaičiuojamo laikotarpio pajamų mokesčio tarifas bus imamas iš lentelės, užpildytos lange PAJAMŲ MOKESČIO TARIFAI, eilutės, į kurios laukuose NUO – IKI nurodytą laikotarpį patenka skaičiuojamas mėnesis. Pajamų mokesčio tarifas – šios eilutės laukuose „Paj. tarifas (%) pirmą eilėms“ – jei darbuotojų sąrašas darbuotojui nurodyta „darbovietė pagrindinė“ arba „Paj. tarifas (%) antraeilėms“ – jei „darbovietė nepagrindinė“. Lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI skaičiuojant einamo mėnesio darbo užmokestį, šio darbuotojo eilutės lauke „Paj. mok. tarifas“ bus įkeliamas šis – einamą mėnesį jam taikomas, pajamų mokesčio tarifas. Pajamų mokestis bus skaičiuojamas taikant šį tarifą.

Skaičiuojamo laikotarpio VSD mokesčio tarifai bus imami iš lentelės, užpildytos lange VSD MOKESČIO TARIFAI, eilutės, į kurios laukuose NUO – IKI nurodytą laikotarpį patenka skaičiuojamas mėnesis. VSD mokesčio tarifas darbdaviui – šios eilutės lauke „Vieš. darbams bendras VSD tarifas (%)“, VSD mokesčio tarifas apdraustajam – šios eilutės lauke „Vieš. darb. apdraustojo VSD tarifas“, VSD mokesčio tarifas sveikatos draudimui – šios eilutės lauke „Vieš. darb. VSD tarifas sveikatos dr.“, VSD mokesčio tarifas nelaimingiems atsitikimams darbe – šios eilutės lauke „Vieš. darb. VSD tarifas nel. atsitik. darbe“. Lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI skaičiuojant einamo mėnesio darbo užmokestį, kiekvieno darbuotojo eilutės lauke „VSD tarifas“ bus įkeliamas einamą mėnesį jam taikomas viešiesiems darbams bendras VSD mokesčio tarifas, ir VSD mokesčiai suskaičiuojami taikant šį tarifą.

- dirba tik jūroje

Skaičiuojamo laikotarpio pajamų mokesčio tarifas bus imamas iš lentelės, užpildytos lange PAJAMŲ MOKESČIO TARIFAI, eilutės, į kurios laukuose NUO – IKI nurodytą laikotarpį patenka skaičiuojamas mėnesis. Pajamų mokesčio tarifas – šios eilutės lauke „Paj. tarifas (%) už darbą jūroje“. Lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI skaičiuojant einamo mėnesio darbo užmokestį, šio darbuotojo eilutės lauke „Paj. mok. tarifas“ bus įkeliamas šis – einamą mėnesį jam taikomas, pajamų mokesčio tarifas. Pajamų mokestis bus skaičiuojamas taikant šį tarifą.

Skaičiuojamo laikotarpio VSD mokesčio tarifai bus imami iš lentelės, užpildytos lange VSD MOKESČIO TARIFAI, eilutės, į kurios laukuose NUO – IKI nurodytą laikotarpį patenka skaičiuojamas mėnesis. VSD mokesčio tarifas darbdaviui – šios eilutės lauke „Bendras VSD tarifas (%)“, VSD mokesčio tarifas apdraustajam

– šios eilutės lauke „Apdraustojų VSD tarifas“, VSD mokesčio tarifas sveikatos draudimui – šios eilutės lauke „VSD tarifas sveikatos dr.“, VSD mokesčio tarifas nelaimingiems atsitikimams darbe – šios eilutės lauke „VSD tarifas nel. atsitik. darbe“, apdraustojų sveikatos draudimo, mokamo į VMI įmokų tarifas – šios eilutės lauke „Apdr. sv. draudimo (į VMI) įmokų tarifas“. Lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI skaičiuojant einamo mėnesio darbo užmokestį, kiekvieno darbuotojo eilutės lauke „VSD tarifas“ bus įkeliamas einamą mėnesį jam taikomas bendras (darbdavio) VSD mokesčio tarifas, o VSD mokesčiai suskaičiuojami taikant šį tarifą.

- be mokesčių

Skaičiuojamo laikotarpio pajamų ir VSD mokesčio tarifai bus nuliniai.

Pastaba: Šis darbo sutarties tipas pasirenkamas tada, kai turi būti mokamas priskaitytas atlyginimas, kuriam neskaičiuojami jokie mokesčiai (pvz. studentams – stipendija).

- dirba tik pagal autorinę sutartį

Skaičiuojamo laikotarpio pajamų mokesčio tarifas bus imamas iš lentelės, užpildytos lange PAJAMŲ MOKESČIO TARIFAI, eilutės, į kurios laukuose NUO – IKI nurodytą laikotarpį patenka skaičiuojamas mėnesis. Pajamų mokesčio tarifas – šios eilutės lauke „Paj. tarifas (%) autoriniam atlyginimui“. Lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI skaičiuojant einamo mėnesio darbo užmokestį, šio darbuotojo eilutės lauke „Paj. mok. tarifas“ bus įkeliamas einamą mėnesį šis – jam taikomas pajamų mokesčio tarifas. Pajamų mokeskis bus skaičiuojamas taikant šį tarifą.

Skaičiuojamo laikotarpio VSD mokesčio tarifai bus imami iš lentelės, užpildytos lange VSD MOKESČIO TARIFAI, eilutės, į kurios laukuose NUO – IKI nurodytą laikotarpį patenka skaičiuojamas mėnesis. VSD mokesčio tarifas darbdaviui – šios eilutės lauke „Bendras VSD tarifas autoriniam atl. – ne iš to paties darbdavio“, VSD mokesčio tarifas apdraustajam – šios eilutės lauke „Apdraustojų autoriaus VSD tarifas – ne iš to paties darbdavio“, VSD mokesčio tarifas sveikatos draudimui – šios eilutės lauke „Autorių VSD tarifas sveikatos dr. – ne iš to paties darbdavio“, VSD mokesčio tarifas nelaimingiems atsitikimams darbe – šios eilutės lauke „Autorių VSD tarifas nel. atsitik. darbe – ne iš to paties darbdavio“, apdraustojų privalomojo sveikatos draudimo įmokų tarifas – šios eilutės lauke „Autor. (ne iš to paties darbdavio) PSD įmokų tarifas“, įmokų bazę sudarančių pajamų procentas – šios eilutės lauke „Autoriniam atlyginimui (ne iš to paties darbdavio) įmokų bazę sudarančių pajamų procentas“, einamojo laikotarpio draudžiamųjų pajamų skaičius šios eilutės lauke „Einamojo laikotarpio draudžiamųjų pajamų skaičius VSD įmokoms skaičiuoti“. Lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI skaičiuojant einamo mėnesio darbo užmokestį, kiekvieno darbuotojo eilutės lauke „VSD tarifas“ bus įkeliamas einamą mėnesį jam taikomas bendras VSD mokesčio autoriniam atlyginimui tarifas, ir VSD mokesčiai suskaičiuojami taikant šį tarifą.

- standartinė + autorinė sutartis

Pajamų mokesčio tarifas toks pats kaip ir „dirba tik pagal autorinę sutartį“.

VSD mokesčio tarifai įmami iš autoriaus laukų, kurie baigiasi „...- iš to paties darbdavio“.

Pastaba: Autoriai gali priklausyti vienai iš dviejų grupių. Viena grupė – tai autoriai, gaunantys autorinį atlyginimą iš to paties darbdavio, antroji – gaunantys autorinį atlyginimą ne iš to paties darbdavio. Kuriai autorių grupei priklauso darbuotojas, programa atskirs pagal tai, kokia darbo sutartis nurodyta darbuotojų sąrašė. Jei darbuotojų sąrašė lauke „Kokia darbo sutartis?“ autoriui nurodyta darbo sutartis „Standartinė“ arba „Standartinė

+ *autoriaus sutartis* – tai toks autorius bus laikomas gaunančiu autorinį atlyginimą iš to paties darbdavio. Kai darbuotojų sąrašo lauke „Kokia darbo sutartis?“ sutartis bus nurodyta „Dirba tik pagal autorinę sutartį“ – tai toks autorius bus laikomas gaunančiu atlyginimą ne iš to paties darbdavio.

- **dirba tik pagal atlikėjo sutartį**

Pajamų mokesčio tarifas toks pats kaip ir „dirba tik pagal autorinę sutartį“.

Skaičiuojamo laikotarpio VSD mokesčio tarifai bus imami iš lentelės, užpildytos lange VSD MOKESČIO TARIFAI, eilutės, į kurios laukuose NUO – IKI nurodytą laikotarpį patenka skaičiuojamas mėnėsis. VSD mokesčio tarifas darbdaviui – šios eilutės lauke „Bendras VSD tarifas atlikėjų atl. – ne iš to paties darbdavio“, VSD mokesčio tarifas apdraustajam – šios eilutės lauke „Apdraustojo atlikėjo VSD tarifas – ne iš to paties darbdavio“, VSD mokesčio tarifas sveikatos draudimui – šios eilutės lauke „Atlikėjo VSD tarifas sveikatos dr. – ne iš to paties darbdavio“, VSD mokesčio tarifas nelaimingiems atsitikimams darbe – šios eilutės lauke „Atlikėjų VSD tarifas nel. atsitik. darbe – ne iš to paties darbdavio“, apdraustojo privalomojo sveikatos draudimo įmokų tarifas – šios eilutės lauke „Atlikėjo (ne iš to paties darbdavio) PSD įmokų tarifas“, įmokų bazę sudarančių pajamų procentas – šios eilutės lauke „Atlikėjo atlyginimui (ne iš to paties darbdavio) įmokų bazę sudarančių pajamų procentas“, einamojo laikotarpio draudžiamųjų pajamų skaičius šios eilutės lauke „Einamojo laikotarpio draudžiamųjų pajamų skaičius VSD įmokoms skaičiuoti“. Lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI skaičiuojant einamo mėnesio darbo užmokestį, kiekvieno darbuotojo eilutės lauke „VSD tarifas“ bus įkeliamas einamą mėnesį jam taikomas bendras VSD mokesčio atlikėjo atlyginimui tarifas, ir VSD mokesčiai suskaičiuojami taikant šį tarifą.

- **Standartinė + atlikėjo sutartis**

Pajamų mokesčio tarifas toks pats kaip ir „dirba tik pagal autorinę sutartį“.

VSD mokesčio tarifai imami iš atlikėjo laukų, kurie baigiasi „...- iš to paties darbdavio“.

Pastaba: Atlikėjai gali priklausyti vienai iš dviejų grupių. Viena grupė – tai atlikėjai, gaunantys atlikėjo atlyginimą iš to paties darbdavio, antroji – gaunantys atlikėjo atlyginimą ne iš to paties darbdavio. Kuriai atlikėjų grupei priklauso darbuotojas, programa atskirs pagal tai, kokia darbo sutartis nurodyta darbuotojų sąrašo. Jei darbuotojų sąrašo lauke „Kokia darbo sutartis?“ atlikėjui nurodyta darbo sutartis „Standartinė + atlikėjo“ – tai toks atlikėjas bus laikomas gaunančiu atlikėjo atlyginimą iš to paties darbdavio. Kai darbuotojų sąrašo lauke „Kokia darbo sutartis?“ sutartis bus nurodyta „Dirba tik pagal atlikėjo sutartį“ – tai toks atlikėjas bus laikomas gaunančiu atlyginimą ne iš to paties darbdavio.

Patarimas: Jei autoriai arba atlikėjai gauna atlyginimą iš to paties darbdavio, darbuotojų sąrašo juos geriau įvesti su skirtingais tabelio numeriais – vienas tabelio numeris pagrindiniam darbui, kitas – autoriniam arba atlikėjo. Tokiu atveju darbo sutartis abiems turi būti 'Standartinė', 'Standartinė + atlikėjo sutartis', 'Standartinė + autoriaus sutartis'.

Jei tas pats žmogus gauna ir autorinį ir atlikėjo atlyginimą, darbuotojų sąrašo jis **būtinai** turi būti įrašytas su skirtingais tabelio numeriais (kiekvienai veiklos rūšiai).

- **be darbo sutarties**

Pildant GPM313, DA01 – šie „darbuotojai“ nebus įtraukiami į skaičiuojamą darbuotojų skaičių. Darbuotojams su tokia darbo sutartimi, skaičiuojant DU – VSD ir GPM mokesčių tarifai nuliniai.

Pastaba: Šis tipas nurodomas darbuotojų sąrašė įvestiems „darbuotojams“, kurie negauna darbo užmokesčio, nėra sudarę su įmone darbo sutarties (pvz. individualios įmonės savininkas, mažosios bendrijos nariai, atskaitingi asmenys).

- nacionalinė D viza

Skaičiuojamo laikotarpio pajamų mokesčio tarifas bus imamas iš lentelės, užpildytos lange PAJAMŲ MOKESČIO TARIFAI, eilutės, į kurios laukuose NUO – IKI nurodytą laikotarpį patenka skaičiuojamas mėnesis. Pajamų mokesčio tarifas – šios eilutės laukuose „Paj. tarifas (%) pirmaeilėms“ – jei darbuotojų sąrašė darbuotojui nurodyta „darbovietė pagrindinė“ arba „Paj. tarifas (%) antraeilėms“ – jei „darbovietė nepagrindinė“. Lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI skaičiuojant einamo mėnesio darbo užmokestį, šio darbuotojo eilutės lauke „Paj. mok. tarifas“ bus įkeliamas šis – einamą mėnesį jam taikomas, pajamų mokesčio tarifas. Pajamų mokestis bus skaičiuojamas taikant šį tarifą.

Skaičiuojamo laikotarpio VSD mokesčio tarifai bus imami iš lentelės, užpildytos lange VSD MOKESČIO TARIFAI, eilutės, į kurios laukuose NUO – IKI nurodytą laikotarpį patenka skaičiuojamas mėnesis. VSD mokesčio tarifas darbdaviui – šios eilutės lauke „Bendras asmenų, turinčių D vizą, VSD tarifas (%)“, VSD mokesčio tarifas apdraustajam – šios eilutės lauke „Apdr. asmenų, turinčių D vizą, VSD tarifas“, VSD mokesčio tarifas sveikatos draudimui – šios eilutės lauke „Asmenų, turinčių D vizą, VSD tarifas sveik. dr.“, VSD mokesčio tarifas nelaimingiems atsitikimams darbe – šios eilutės lauke „Asmenų, turinčių D vizą, VSD tarifas nel. atsitik. d.“, apdraustojo privalomojo sveikatos draudimo įmokų tarifas – šios eilutės lauke „Asmenų, turinčių D vizą, PSD įmokų tarifas“. Lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI skaičiuojant einamo mėnesio darbo užmokestį, kiekvieno darbuotojo eilutės lauke „VSD tarifas“ bus įkeliamas einamą mėnesį jam taikomas bendras asmenų, turinčių D vizą, VSD mokesčio tarifas, ir VSD mokesčiai suskaičiuojami taikant šį tarifą.

- terminuota D viza

Skaičiuojamo laikotarpio pajamų mokesčio tarifas bus imamas iš lentelės, užpildytos lange PAJAMŲ MOKESČIO TARIFAI, eilutės, į kurios laukuose NUO – IKI nurodytą laikotarpį patenka skaičiuojamas mėnesis. Pajamų mokesčio tarifas – šios eilutės laukuose „Paj. tarifas (%) pirmaeilėms“ – jei darbuotojų sąrašė darbuotojui nurodyta „darbovietė pagrindinė“ arba „Paj. tarifas (%) antraeilėms“ – jei „darbovietė nepagrindinė“. Lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI skaičiuojant einamo mėnesio darbo užmokestį, šio darbuotojo eilutės lauke „Paj. mok. tarifas“ bus įkeliamas šis – einamą mėnesį jam taikomas, pajamų mokesčio tarifas. Pajamų mokestis bus skaičiuojamas taikant šį tarifą.

Skaičiuojamo laikotarpio VSD mokesčio tarifai bus imami iš lentelės, užpildytos lange VSD MOKESČIO TARIFAI, eilutės, į kurios laukuose NUO – IKI nurodytą laikotarpį patenka skaičiuojamas mėnesis. VSD mokesčio tarifas darbdaviui – šios eilutės lauke „Bendras asmenų, turinčių terminuotą D vizą, VSD tarifas (%)“, VSD mokesčio tarifas apdraustajam – šios eilutės lauke „Apdr. asmenų, turinčių terminuotą D vizą, VSD tarifas“, VSD mokesčio tarifas sveikatos draudimui – šios eilutės lauke „Asmenų, turinčių terminuotą D vizą, VSD tarifas sveik. dr.“, VSD mokesčio tarifas nelaimingiems atsitikimams darbe – šios eilutės lauke „Asmenų, turinčių terminuotą D vizą, VSD tarifas nel. atsitik. d.“, apdraustojo privalomojo sveikatos draudimo įmokų tarifas – šios eilutės lauke „Asmenų, turinčių terminuotą D vizą, PSD įmokų tarifas“. Lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI skaičiuojant einamo mėnesio darbo užmokestį, kiekvieno darbuotojo eilutės lauke „VSD tarifas“ bus įkeliamas

einamą mėnesį jam taikomas bendras asmenų, turinčių terminuotą D vizą, VSD mokesčio tarifas, ir VSD mokesčiai suskaičiuojami taikant šį tarifą.


- terminuota sutartis

Lauke „Darbo sut. rūšies patikslinimas“ reikia pasirinkti kokia konkrečiai terminuota darbo sutartis.


Visi skaičiavimai terminuotoms darbo sutartims vykdomi kaip ir kitoms darbo sutartims, įvertinus jų mokesčių tarifus.


Kai konfigūracijos puslapyje „Duomenų perdavimas“ pažymėtas laukas „Reikia ryšio su personalo apskaitos duomenų baze“, darbuotojų sąrašas yra laukas „Kaip skaičiuojamos atostogos“. Jame galima pasirinkti kalendorines dienas arba darbo dienas - pagal tai ir spausdinamos nepanaudotų atostogų dienos lapeliuose.

Patogesniai aukščiau aprašytų laukų užpildymui išsikvieskite langą DARBUOTOJO KORTELĖ (pav.10). Jį išsikviesite du kartus spustelėję kairįjį pelytės klavišą lango DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS lentelės kairėje pusėje, ties norimo darbuotojo eilute.

Jei norite atspausdinti tipinę [darbo sutartį](#), darbo pažymėjimą, spauskite komandos mygtuką .

Jei norite suvesti [darbuotojų - vidaus antraeilininkų sąrašą](#), spauskite mygtuką .

Jei norite atspausdinti darbuotojų sąrašą, darbo pažymėjimus, spauskite komandos mygtuką .

Jei norite ištrinti darbuotoją iš sąrašo, spauskite komandos mygtuką .

Darbuotojo kortelė

Tabelio Nr. 0005 Gediminas Bruzga

Darbo vieta: Padalinys A Skyrius: Biuras

Pareigos: Direktorius Projektas:

Asmens kodas: 1111111111 Paso Nr.:

Tap. kortelės Nr. arba mokesčių mok. kodas užsieniečiui: 74859612534 Pasas išduotas:

Soc. draudimo pažymėjimo Nr.: 411144 Lytis: Vyras Tap. kortelė išduota: Kaunas SPP

Gimimo data: 1983.05.02 Prėmimo į darbą data: 2017.08.01 Atleidimo data: Darbuotojas: Tarnautojas

Adresas: Telefono nr.: Šalies kodas:

Parametras 1: Profesijos kodas: 111102 Darbo dienos trukmė: 8 val. Parametras 2:

Papildomas kaupimas? Ne Kaupimas nuo: 2017.01.01 Kaupimas iki: 2025.12.31 Kaupimo procentas: 3.00

Duomenys darbo užmokesčio skaičiavimui:

Ši darbovietė pagrindinė? taip

Invalidumo grupė: sveikas Sutartinis atlyginimas: 800.00 € Koefficientas: 0.00 Valandinis tarifas: 0.00 €

Vaikų skaičius: 0 Santuoka: ne

Praktikantas? Ne Turi vaiką invalidą: ne

Kokia darbo sutartis? Darbo sut. rūšies patikslinimas: Profsąjungos narys: ne

Darbo užmokesčio pervedimas į banką:

Indėlio rūšis: VisaElectron - visi išmokėjim. Sąskaitos Nr.: LT217400027018723830

Banko kodas: 74000 Banko filialas: Banko skyrius:


Vidaus antraeilės pareigos:

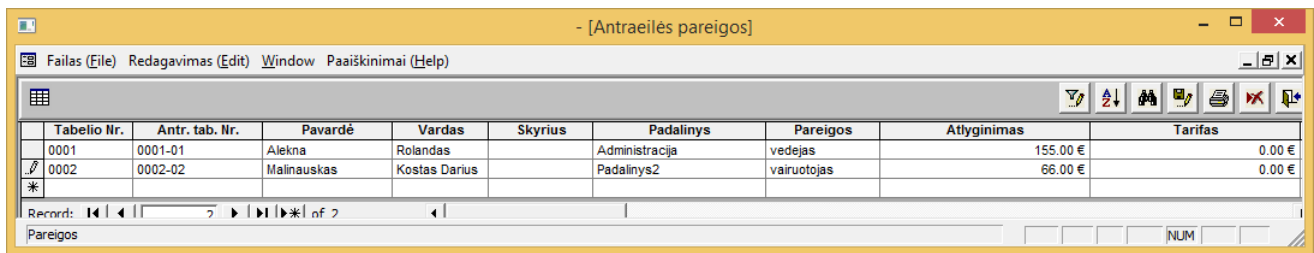
	Padalinys	Skyrius	Priimtas	Kokia darbo sut.	Atlyginimas	Atleistas	Pareigos	Ar antraeilis	Prakti
▶									

Record: 1 of 1

Pav. 10 Langas DARBUOTOJO KORTELĖ

4.1 Darbuotojų - vidaus antraeilininkų sąrašas

Norint papildyti darbuotojų – vidaus antraeilininkų sąrašą, lentelės paskutinės eilutės lauke TABELIO NR. spauskite komandos mygtuką  ir išvestame darbuotojų sąraše išsirinkite reikiamo darbuotojo duomenis.





Tabelio Nr.	Antr. tab. Nr.	Pavardė	Vardas	Skyrius	Padalinys	Pareigos	Atlyginimas	Tarfas
0001	0001-01	Alekna	Rolandas		Administracija	vedėjas	155.00 €	0.00 €
0002	0002-02	Malinauskas	Kostas Darius		Padalinys2	vairuotojas	66.00 €	0.00 €

Pav. 11 Langas ANTRAEILĖS PAREIGOS


Užpildykite laukus:

- skyrius, padalinys;
- įveskite antraeilių pareigų pavadinimą;
- įveskite atlyginimą;
- užpildykite laukus „PAGR. DARBOVIETĖ?“ ir „KOKIA DARBO SUTARTIS?“. Pagal juos bus nustatomi pajamų ir VSD mokesčių tarifai (detalesnį aprašymą žr. [skyriuje „Darbuotojų sąrašas“](#));
- jei antraeilininkas yra praktikantas lauke „PRAKTIKANTAS?“ išrinkite „Taip“. Jei lauke nieko nenurodyta arba nurodyta „Ne“ – tai darbuotojas ne praktikantas;
- pagal poreikį, užpildykite kitus laukus.

5. Darbo sutartis

Lange [DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS](#) įveskite visus reikiamus duomenis apie naujai priimtą darbuotoją. Kad atspausdinti tipinę darbo sutartį, pereikite į langą DARBO SUTARTIS. Tam spauskite komandos mygtuką . Įveskite sutarčiai reikalingus duomenis apie darbuotoją bei priėmimo sąlygas (šie duomenys duomenų bazėje nesaugomi). Spauskite komandos mygtuką .

6. Darbuotojų atlyginimai

Norėdami įeiti į langą DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI, pagrindiniame MENIU lange spauskite komandos mygtuką .

Šiame lange (pav. 12) galite suskaičiuoti užduoto mėnesio darbuotojų atlyginimus, priskaitytas sumas koresponduoti į nurodytas sąskaitas, atspausdinti pinigų išmokėjimo žiniaraščius, atsiskaitymo lapelius darbuotojams, suvestines bei visas reikiamas formas valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, vykdyti duomenų eksportą bankams ir VSD į reikiamo formato failus.

- [Darbuotojų atlyginimai (20190909) (EUR) < UAB 'Testas' >]

Failas (File) Redagavimas (Edit) Window Paaiškinimai (Help)

Mėnesis: 2020 1

Skačiuojant DU: taikyti einamo mėn. NPD? , sekančio mėn. NPD? , įkelti paskyrų sumas?

Tab.Nr.	Vardas	Padalins	Skyrius	Neskačiuoti	Kokia darbo sutartis?	Graf.dienos	Graf.valandos	Dirbo dienų
0005	Gediminas	Jonavos parduotuvė	Biuras	<input type="checkbox"/>		22	176	22

Record: 1 of 1

Laikinis atlyg.	800.00 €	Atost.ein.m.	0.00 €	GPM už e.m.	96.56 €	Atskaitymai1	0.00 €
Vienet.atlyg.	0.00 €	Atost.sek.m.	0.00 €	GPM už nedarbing.	0.00 €	Atskaitymai2	0.00 €
Darbd.nedarbing.	0.00 €	Atostogų komp.	0.00 €	GPM už s.m.	0.00 €	Atskaitymai3	0.00 €
Sod. nedarbing.	0.00 €	Išėtinė komp.	0.00 €	Sodra už e.m.(19.5%)	156.00 €	Atskaitymai4	0.00 €
Už švent.val.	0.00 €	Priedas1	0.00 €	Sodra už s.m.(19.5%)	0.00 €	Avansas	200.00 €
Už nakt.val.	0.00 €	Priedas2	0.00 €	Sodra e.m.(1.77%)	14.16 €	Tarpinis išmok.	0.00 €
Už viršval.	0.00 €	Priedas3	0.00 €	Sodra s.m.(1.77%)	0.00 €	Išmokėti	0.00 €
Už prastovas	0.00 €	Priedas4	0.00 €	Atsk.kitoms org.	0.00 €	Į banką	347.44 €
Kiti.priskait.	0.00 €	Autorinis atlyg.	0.00 €	Alimentai	0.00 €	Deponuota	0.00 €
Už komandiruotes	0.00 €	Neapmokestinti	0.00 €	Gyv.draudimas	0.00 €	Sumok.depon.	0.00 €
Už lengvat.val.	0.00 €	Kvalifik.kėlimas	0.00 €	Permokos	0.00 €	Pajamos natūra	0.00 €
Už kenksm.val.	0.00 €	L.priedas	0.00 €	Kiti atskaitymai	0.00 €		


Darbuotojo darbo sutarties požymis, įtakojantis mokesčių skaičiavimą


Pav. 12 Langas DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI

- Pirmiausia įveskite mėnesio numerį, kurio atlyginimus norite skaičiuoti ar peržiūrėti. Mėnesio numeris (pagal nutylėjimą) – tai balansinio laikotarpio pradžios (nurodytos lange BALANSINIO LAIKOTARPIO PRADŽIA) mėnesis. Mėnesio numerį galite keisti dviem būdais:

- įvedant norimą mėnesio numerį į mėnesio numerio langelį;
- spustelint reikiamą rodyklę, esančią mėnesio numerio langelio gale.

Nurodžius skaičiuojamą mėnesį, į konfigūraciją įkeliami skaičiavimo mėnesį galiojantys mokesčių tarifai.

- Į išrinkto mėnesio algalapį perkeltkite darbuotojų pavardes iš darbuotojų sąrašo. Tam spauskite komandos mygtuką . Parodomas langas „Trūkstančių darbuotojų sąrašas“, kuriame galite pažymėti reikiamus darbuotojus. Paspaudus mygtuką įkeliamos ne tik naujų darbuotojų pavardės, bet ir praeito mėnesio permokų sumos bei užpildomas laukas „Kokia darbo sutartis“ (šis laukas užpildomas darbo sutarties lauko reikšme darbuotojų sąrašė, todėl atskirais mėnesiais darbuotojas gali dirbti pagal skirtingas darbo sutartis), pensijų kaupimo procentas.

Pastaba: Jei atlyginimų skaičiavimo lange visi darbuotojai sukelti, tai paspaudus mygtuką , trūkstančių darbuotojų langas nebus parodomas, tačiau darbuotojams bus įkeliamos praeito mėnesio darbo užmokesčio permokos (kai praeito mėnesio išmokama suma yra neigiama). Taip pat bus paklausiama „Įkelti iš darbuotojų sąrašo NPD, atsisakyti NPD dalį?“. Jei atsakysite „Yes“, darbuotojų sąrašė nurodytos NPD, atsisakymo NPD dalies sumos bus įkeltos visiems darbuotojams, kurių laukas „Neskačiuoti DU?“ nepažymėtas.

Į langą DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS galite patekti ir iš lango DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI. Tam du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą lauke TABELIO NR.

Patogesniam laukų užpildymui išsikovieskite langą DARBUOTOJO KORTELĖ (pav. 13). Jį išsikoviesite du kartus spustelėję kairįjį pelytės klavišą lango DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI lentelės kairėje pusėje, ties norimo darbuotojo eilute.

2020.01.01 Darbuotojo kortelė < tabelio Nr. 0005 Gediminas B >

Pagr. darbovietė? ☐ taip ☒ ne GPM tarifas 20.00 VSD tarifas 1.79 Priimtas: 2017.08.01 Jonavos parduotuvė

Atlyginimas 800.00 € Val. tarifas 0.00 € Biuras

Grafiko dienos 22 Grafiko valandos 176.00 Dirbo dienų 22 Dirbo valandų 176.00 Komand. dienos 0 Komand. valandos 0.00

Dirbo švent. val. 0.00 Dirbo virš. val. 0.00 Iš jų - per šventes 0.00 Dirbo nakt. val. 0.00 Iš jų - per šventes 0.00 Dirbo kenksm. val. 0.00

Kvalif. kėl. dien. 0 Kvalif. kėl. val. 0.0 Lengvat. val. 0.0 Prastovų val. 0.0 Pravaikš. dien. 0

Priskaičiuota: Suma Atskaičiuota: Suma

Laikinis atlyg.	1 000.00 €	Avansas	200.00 €
Vienet. atlyg.	0.00 €	Tarpinis išmokėjimas	0.00 €
Darbd. nedarb.	0.00 €	GPM už ein. m.	0.00 €
Sodr. nedarb.	0.00 €	GPM už nedarbingumą	0.00 €
Atost. už ein. m.	0.00 €	GPM v. a. (be NPD)	0.00 €
Atost. už sek. m.	0.00 €	GPM v. a. (0 %)	0.00 €
Atostogų komp.	0.00 €	GPM koregav.	0.00 €
Išėtinė komp.	0.00 €	Sumokėtas GPM	0.00 €
Už švent. val.	0.00 €	GPM už sek. m.	0.00 €
Už nakt. val.	0.00 €	Sodra (19.5%) e. m.	0.00 €
Už virš. val.	0.00 €	Sodra (19.5%) s. m.	0.00 €
Priedas1	0.00 €	Alimentai	0.00 €
Priedas2	0.00 €	Kiti atskait.	0.00 €
Priedas3	0.00 €	Atskait. kit. org.	0.00 €
Priedas4	0.00 €	Gyv. draud.	0.00 €
Kiti priskaitymai	0.00 €	L. gyv. draud.	0.00 €
Autorinis atlygin.	0.00 €	Atskaitymai1	0.00 €
Neapmokestinami	0.00 €	Atskaitymai2	0.00 €
Komandiruojęs	0.00 €	Atskaitymai3	0.00 €
Už prastovas	0.00 €	Atskaitymai4	0.00 €
Už lengv. val.	0.00 €	Permokos	0.00 €
Už kvalifik. kėlimą	0.00 €	Pajamos natūra	0.00 €
L. priedas	0.00 €	Į banką	800.00 €
Už kenksm. val.	0.00 €		
Pajamos natūra	0.00 €		

Iš VISO 1 000.00 € Iš VISO 1 000.00 €

Išmokėti 0.00 € Deponuota 0.00 €

Sodra (1.79%) e. m. 0.00 € Sodra (1.79%) s. m. 0.00 €

Sodra ein. m. nuo 1 000.00 € Išmokėti deponentai 0.00 €

Sodra sek. m. nuo 0.00 €

Priskaičiuota e. m. 0.00 Iš jų: autor. atl. 0.00 , neapmokest. atl. 0.00 Sumokėta per e. m. 0.00 Neskaiciuoti DU? ☐

Priskaičiuota s. m. 0.00 , v. a. be NPD 0.00 , v. a. jūroje 0.00 NPD, PNPD 0.00 Viršyta 84 * VDU? ☐

Neapmokestinami dydžiai Atsisakyta NPD dalis (€) 0.00 €

NPD, pritaikytas 300.00 € Taikytinas NPD 0.00 € Iš jo - nedarb. 0.00 €

mėnesio pradžia Už e. m. pritaikytas NPD 0.00 € Už s. m. pritaikytas NPD 0.00 €

Dėl GPM P. m. priskaičiuota suma išmokėta e. m. 0.00 € GPM 0.00 €

tame tarpe - darbdavio nedarb. suma 0.00 €

P. m. priskaičiuota suma už e. m. atostogas 0.00 €

Šių atostogų NPD 0.00 € GPM 0.00 €

E. m. alg. už e. m. NPD 0.00 € GPM 0.00 €

E. m. alg. už s. m. NPD 0.00 € GPM 0.00 €

Draudimai Įm. mok. gyv. draud. mok. 0.00 € Įm. mok. sveikatos draud. 0.00 €

Pensijų kaupimo įmokos 0.00 €

Sumos už vid. antraeiles GPM (20 %) nuo 0.00 € Paj. mok. (be NPD) nuo 0.00 € GPM (0 %) nuo 0.00 €

Atostogų rezervas (1.79%) Atost. rezervas nuo atost. už e. m. 0.00 € **Išėtinių p. rezervas (1.79%)** 0.00 €

Atost. rezervas nuo atost. už s. m. 0.00 €

Dienpinigiai Dienpinigių suma, mažinanti pelno mokestį 0.00 € Dienp. suma, nemažinanti pelno mokestį 0.00 €


Išmokėti dienpinigiai 0.00 € apmokest. jų dalis 0.00 €

Indėlio rūšis VisaElectron - visi išmokėjimai

Kaupimo procentas 0.00

Pav. 13 Langas DARBUOTOJO KORTELĖ

Norėdami pamatyti koresponduojančias sąskaitas (darbuotojui priskaitytoms ir atskaitytoms sumoms), lange

DARBUOTOJO KORTELĖ paspauskite mygtuką . Bus atidarytas langas KORESPONDAVIMAS, kuriame matysite ir galėsite redaguoti mėnesio sumų koresponduojančias sąskaitas.

Lange DARBUOTOJO KORTELĖ rodomos paskutinio atlyginimo skaičiavimo metu priskaitytos ir atskaitytos sumos, mokėjimo dokumentų sumos.

Kai kurių lango DARBUOTOJO KORTELĖ laukų paaiškinimai:

- „Taikytinas NPD“ – tai einamą mėnesį darbuotojo GPM skaičiavimui taikytinas NPD. Sumą į šį lauką programa įrašys įkeliant darbuotoją į mėnesio langą iš darbuotojų sąrašo.
- „Nedarbingumo skaičiavimo mėnesį taikyti NPD?“ – DU skaičiavimo metu NPD skaičiuojamas pagal tai, ar pažymėtas šis laukas, ar ne.
- „Už e. mėn. pritaikytas NPD“ – paskutinio atlyginimo skaičiavimo metu pritaikytas NPD už einamo mėnesio priskaitytas ir per einamą mėnesį sumokėtas sumas + praeitais mėnesiais priskaitytas sumas už einamą mėnesį + praeitais mėnesiais priskaitytas už praeitus mėnesius sumas bet sumokėtas einamą mėnesį (pavėluotas mokėjimas).
- „Už s. mėn. pritaikytas NPD“ – paskutinio atlyginimo skaičiavimo metu pritaikytas NPD už sekančių mėnesių priskaitytas sumas (atlyginimą už sekančių mėnesių atostogas).
- „NPD pritaikytas mėnesio pradžia“ – informacinis laukas, kuriame įrašyta suma – einamais metais iki ataskaitinio mėnesio pradžios darbuotojui pritaikytas MNPD (suma surenkama iš mokėjimo dokumentų).

- „Praeitais mėn. priskaityta suma išmokėta einamą m.“ – tai einamą mėnesį ne laiku sumokėtų (vėliau negu per sekančio mėnesio darbo dienų skaičių, nurodytą konfigūracijos lauke „Sekančio mėnesio darbo dienų skaičius, per kurį reikia išmokėti einamo mėnesio atlyginimą (išmokėjimas bus laikomas einamo mėn.)“ arba praeitų metų) algalapių išmokamoms sumoms tenkančių priskaitytų sumų suma. Suma suskaičiuojama ir įrašoma atlyginimo skaičiavimo metu. Ji surenkama iš mokėjimo dokumentų.

Pastaba: jei praeitų metų priskaitytos sumos išmokėjimas vyko einamais metais ir vartotojas nori šio išmokėjimo NPD įtraukti einamais metais (t. y. sausio mėnesio pajamoms pritaikyti dar vieną NPD, kad per metus būtų pritaikyta 12 mėnesių NPD), programos konfigūracijos lange PARAMETRAI DARBO UŽMOKESČIUI 1 pažymėkite lauką „Įtraukti į pajamų mokesčio deklaracijas senų metų NPD, PNPDP?“. Jei šis laukas pažymėtas, skaičiuojant pirmo mėnesio apmokestinamas pajamas (NPD taikymui), praeitų metų priskaitytos sumos išmokėjimas nebus įtraukiamas ir įrašomas į lauką „Praeitais mėn. priskaityta suma išmokėta einamą m.“. Sausio mėnesį pritaikytų NPD sumos bus skaičiuojamos tik nuo sausio mėnesio pajamų.

Paskutiniame praeitų metų 12 mėn. algalapyje, kuris išmokėtas einamais metais pritaikyto NPD sumas (jei taikėte sausio mėnesio NPD ir algas skaičiavote rankomis) įrašykite lauke „Algalapio NPD suma už e. m.“ (lange MOKĖJIMO DOKUMENTAI) rankomis.

- „GPM“ – tai lauke „Praeitais mėn. priskaityta suma išmokėta einamą m.“ nurodytai sumai tenkanti pajamų mokesčio suma. Suma suskaičiuojama ir įrašoma atlyginimo skaičiavimo metu. Ji surenkama iš mokėjimo dokumentų.

Pastaba: dukart spragtelėjus kairijį pelytės klavišą ant lauko „GPM“, programa atidarys langą, kuriame matysite mokėjimo dokumentus, iš kurių surinktos sumos, įrašytos laukuose „Praeitais mėn. priskaityta suma išmokėta einamą m.“ ir „GPM“.

- „Praeitais mėn. priskaityta suma už ein. m. atostogas“ – tai suma už einamo mėnesio atostogas, sumokėtas iš anksto. Suma įrašoma atlyginimo skaičiavimo metu. Ši suma saugoma papildomoje DB lentelėje, o įrašoma į ją – atlyginimo, už sekančių mėnesių atostogas, skaičiavimo metu. Šias sumas galite pamatyti, darbuotojo kortelėje - du kartus spragtelėjus kairijį pelytės klavišą lauke „Atostog. už sek. m.“.

Pastaba: Atostogų už einamo mėnesio atostogas išmokėtas iš anksto sumos neįtraukiamos, jei jos buvo priskaitytos ir išmokėtos praeitais metais.

- „Šių atostogų NPD“, „GPM“ – iš anksto sumokėtų atostogų už einamą mėnesį skaičiavimo metu pritaikyti NPD ir suskaičiuotas GPM. Suma įrašoma atlyginimo skaičiavimo metu.
- „E. m. alg. už e. m. NPD“, „GPM“ – pritaikyto NPD ir priskaityto GPM sumos einamo mėnesio atlyginimo išmokėjimo dokumentuose už einamą mėnesį (išmokėjimai per einamą mėnesį). Suma suskaičiuojama ir įrašoma atlyginimo skaičiavimo metu.

Pastaba: Du kartus spragtelėjus kairijį pelytės klavišą ant lauko „GPM“, programa atidarys langą, kuriame matysite mokėjimo dokumentus, iš kurių surinktos sumos, įrašytos laukuose: „E. m. alg. už e. m. NPD“, „GPM“, „E. m. alg. už s. m. NPD“, „GPM“.

- „E. m. alg. už s. m. NPD“, „GPM“ – pritaikyto NPD ir priskaityto GPM sumos einamo mėnesio atlyginimo išmokėjimo dokumentuose už sekančius mėnesius (išmokėjimai per einamą mėnesį). Suma suskaičiuojama ir įrašoma atlyginimo skaičiavimo metu.

- „Sumokėtas paj. mok.“ – einamą mėnesį jau sumokėtas pajamų mokestis. Suma suskaičiuojama ir įrašoma atlyginimo skaičiavimo metu. Suma susideda iš ne laiku sumokėto atlyginimo mokėjimo dokumentų (GPM) ir iš anksto sumokėto atlyginimo už einamo mėnesio atostogas (GPM).
- „Sveikatos dr. (VMI)“ – sveikatos draudimo mokestis, kuris skaičiuojamas nuo konfigūracijos lange MOKESČIAI nurodytų priskaitomų sumų. Mokestis mokamas VMI.


Pastaba: Jei lauko reikšmė pagal lange matomą pavadinimą neaiški, spragtelėkite pelyte ant šio lauko turinio. Lango apačioje ant informacinės juostos rodomas lauko reikšmės paaiškinimas.

Prieš paleidžiant atlyginimo skaičiavimą:

- peržiūrėkite nustatymus darbo užmokesčiui programos konfigūracijoje;
- peržiūrėkite lauką ATLYGINIMAS (sutartinis darbuotojo atlyginimas už mėnesį). Jei darbuotojas gauna pastovų atlyginimą ar avansą, tai šios sumos vedamos darbuotojų sąrašė. Įkeliant pavardes į mėnesio algalapį minėtos sumos įrašomos į laukus ATLYGINIMAS ir AVANSAS.

Pastaba: Jei darbuotojų sąrašė pakeitėte sutartinį atlyginimą (arba avansą), o mėnesio algalapyje jau įkeltas ankstesnis sutartinis atlyginimas (arba avansas), tai lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI lauke ATLYGINIMAS (arba AVANSAS) du kartus spragtelėkite pelytės kairįjį klavišą – taip paskutinįjį sutartinį atlyginimą (arba avansą) įkelsite į algalapį.

- užpildykite laukus – GRAFIKO DIENŲ/VALANDŲ SKAIČIUS (darbo dienų/valandų skaičius mėnesyje);
- užpildykite laukus – DIRBO DIENŲ/VALANDŲ (šį mėnesį darbuotojo dirbtų dienų/valandų skaičius).





Grafiko ir dirbtų dienų/valandų skaičių galite užpildyti automatiškai paspaudžiant komandos mygtuką . Jei darbuotojas dirbo ne pilną darbo mėnesį, tai jo darbo dienų/valandų skaičių pataisykite.




Pastabos:

Į bendrą dirbtų valandų skaičių turi būti įskaičiuotos šventinės, naktinės valandos ir viršvalandžiai.

Įvedant darbuotojų dirbtą laiką arba jį įkeliant iš Personalo apskaitos programos, šventinės valandos – tai pilnos šventinės valandos, t. y. į jų skaičių įeina ir naktinės valandos dirbtos per šventes, ir viršvalandžiai dirbti per šventes.

Kaip įkelti dirbtų dienų/valandų skaičių iš Personalo apskaitos programos, skaitykite skyriuje [RYŠYS SU PERSONALO APSKAITOS PROGRAMOS DUOMENŲ BAZE](#).

- patikrinkite, ir jei reikia, pakoreguokite [SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJAS](#). Į langą įeisite nuspausdami lango dešinėje apačioje esantį mygtuką .
- lange [NEDARBINGUMAS](#) įveskite informaciją apie nedarbingumo lapelius. Į langą įeisite nuspausdami komandos mygtuką .
- lange [ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS](#) įveskite informaciją apie atostogas, išeitines pašalpas, kompensacijas už nepanaudotas atostogas, komandiruotes, prastovas, papildomas lengvatas, kvalifikacijos kėlimo valandas. Šiame lange taip pat galite automatiškai suskaičiuoti ir peržiūrėti darbuotojų vidutinį atlyginimą, reikalingą atlyginimo už šventines, naktines valandas ir viršvalandžius skaičiavimui. Į langą įeisite nuspausdami komandos mygtuką .
- lange [VIDAUS ANTRAEILĖS PAREIGOS](#) įveskite informaciją apie darbuotojų dirbtą laiką vidaus antraeilėse pareigose. Į langą įeisite paspaudę mygtuką .

- lange [DRAUDIMAS](#) įveskite informaciją apie gyvybės draudimo ir savanoriško sveikatos draudimo įmokas. Į langą įeitisite nuspausdami komandos mygtuką ;
 - lange [ALIMENTAI](#) įveskite informaciją apie alimentus. Į langą įeitisite du kartus spustelėdami kairįjį pelytės klavišą lauke „Alimentai“;
 - lange [PASKYROS](#) įveskite informaciją apie paskyras. Į langą įeitisite nuspausdami komandos mygtuką ;
- Yra galimybė tarpiniu atlyginimo skaičiavimo metu **įtraukti** arba **ne** jau įvestas einamo mėnesio paskyrų sumas:
- Jei laukas „Įkelti paskyrų sumas?“ pažymėtas – atlyginimo skaičiavimo metu paskyrų sumos skaičiuojamos ir įkeliamos į langą „Darbuotojų atlyginimai“ laukus „Vienetinis atlyginimas“.
 - Jei laukas „Įkelti paskyrų sumas?“ nepažymėtas – atlyginimo skaičiavimo metu laukas „Vienetinis atlyginimas“ apnulinamas, paskyrų sumos neskaičiuojamos ir neįkeliamos į langą „Darbuotojų atlyginimai“ laukus „Vienetinis atlyginimas“.
- lange [PRIEDAI, PREMIJOS, ATSKAITYMAI](#) įveskite informaciją apie mokamus priedus, premijas bei atskaitymus. Į langą įeitisite nuspausdami komandos mygtuką ;
 - lange [AUTORINIAI ATLYGINIMAI](#) įveskite informaciją apie einamo mėnesio autorinius (atlikėjų) atlyginimus. Į langą įeitisite du kartus spragtelėję kairįjį pelytės klavišą lauke „Autorinis atlyg.“ lango DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI apačioje arba darbuotojo eilutės lauke „Autorinis atlyg.“;
 - lange [PAJAMOS NATŪRA](#) įveskite informaciją apie einamo mėnesio pajamas natūra. Langas atidaromas du kartus spragtelėjus kairįjį pelytės klavišą ant suminio pajamų natūrą lauko lange „Darbuotojų atlyginimai“.
 - į atitinkamus laukus įveskite norimas priskaityti sumas (kiti priskaitymai);
 - į atitinkamus laukus įveskite norimas atskaityti sumas (kitų atskaitymai);

Yra galimybė **suskačiuoti laikinį atlyginimą**, įvertinant mokesčius ir NPD, kai **žinome sumas, kurias norime išmokėti į rankas**. Išmokamas sumas įrašome į lango DARBUOTOJO KORTELĖ laukelį „Laikinis atlyg.“, du kartus ant jo spragtelim ir bus suskačiuota suma, kurią reikia priskaityti. Tai galime atlikti ne tik vienam darbuotojui, bet ir visam sąrašui – tam reikia lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI du kartus spragtelėti ant lango apačioje esančio suminio lauko „Laikinis atlyg.“. Bus atidarytas langas DARBUOTOJAI, kur kiekvienam darbuotojui galite įrašyti norimas išmokėti į rankas atlyginimo ir priedo sumas. Uždarius šį langą, bus suskačiuotos atlyginimo sumos. Atlyginimo suma bus įrašyta į lauką „Laikinis atlyg.“, priedo suma į lauką „Kiti priskaitymai“. VSD mokesčių tarifai bus taikomi pagal darbuotojui einamą mėnesį nurodytą darbo sutartį.

Pastaba: Skaičiavimas teisingas, jei darbuotojas nėra atsisakęs dalies NPD taikymo, t. y. skaičiuojant nėra įvertinama darbuotojo atsisakyta NPD dalis. NPD skaičiuojamas pagal darbuotojų sąrašą nurodytą būdą.

Įmokų į garantinį fondą skaičiavimas.

Sodra pradeda administruoti garantinio fondo įmokas, priskaičiuotas už laikotarpį nuo 2017 m. sausio 1 d.

Į Garantinį fondą 0,2 proc. dydžio įmokos bus skaičiuojamos nuo darbuotojams apskaičiuotų pajamų, nuo kurių skaičiuojamos valstybinio socialinio draudimo (VSD) įmokos. Įmokos bus skaičiuojamos tik nuo darbuotojams apskaičiuotų pajamų, t.y. nebus skaičiuojamos nuo pajamų pagal autorines sutartis, pajamų iš sporto ar atlikėjo veiklos, nuo atlygio už veiklą stebėtojų taryboje, valdyboje, paskolų komitete mokamų vietoj tantjemų arba kartu su tantjemomis, mažųjų bendrių vadovų atlygio.


Garantinio fondo įmokos skaičiuojamos ir mokamos tais pačiais terminais, įmokų kodais, informacija apie apdrauosiuosius teikiama tokiomis pačiomis formomis kaip ir VSD įmokos.

Draudėjams, privalantiems mokėti įmokas į garantinį fondą, nuo 2017-01-01 teikiant 1-SD, 2-SD, SAM pranešimus prie draudėjo tarifo (P1 laukelis) reikia prisumuoti 0,2 % dydžio įmokas į garantinį fondą.

Pvz. draudėjo tarifas 30,98 % + 0,2 % = 31,18 %. Bendras draudėjo ir apdraustojo tarifas 39,98 % + 0,2% = 40,18 %.

SVARBU: Tarifą reikia keisti VSD mokesčio tarifų sąrašė!

VSD įmokas galima rodyti išskleistas arba ne, tam lango „Konfigūracija“ puslapyje „VSD parametrai 2“ skirtas laukas „VSD įmokas rodyti išskleistas (30,98%, 0%, 0,2%)?“.

Programa teisingai suskaičiuos pajamų mokestį, ligos pašalpas, atskaitymus socialiniam draudimui, jei teisingai užpildysite [NPD \(NPD IR PAGRINDINIAI NEAPMOKESTINAMI DYDŽIAI\)](#) lentelę. Kad užpildyti NPD lentelę, spauskite komandos mygtuką .

Pastaba: Pakeitus NPD sumą lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI, ji pakeičiama tik vieno mėnesio algalapyje. Įkeliant darbuotojus į skaičiuojamo mėnesio langą DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI, NPD suma įkeliama iš darbuotojų sąrašo.


Nebeliko fiksuoto NPD. Darbuotojui jis yra apskaičiuojamas kiekvieną mėnesį, atsižvelgiant į to mėnesio gautas pajamas. Todėl į lentelę NPD (NPD IR PAGRINDINIAI NEAPMOKESTINAMI DYDŽIAI) įrašomas maksimalus leistinas mėnesio NPD, o darbuotojui taikomas NPD suskaičiuojamas atlyginimo skaičiavimo metu. Detaliau apie tai aprašyta skyriuje „[NPD taikymas, GPM skaičiavimas](#)“.


Pastaba: Kintamas mėnesio NPD (pagal GPM įstatyme nurodytą formulę) taikomas tik tada, jei darbuotojas nėra neįgalus arba nėra pensininkas su spec. poreikių lygiu. Neįgaliems asmenims ir pensininkams su spec. poreikių lygiu taikomas pastovus mėnesio NPD.

Jei norite, kad skaičiuojant atlyginimą būtų taikomas NPD, pažymėkite lauką „Skaičiuojant DU, taikyti ein. mėn. NPD, PNP?“ – NPD (jei darbuotojui jis nurodytas) suma bus suskaičiuojamos, pajamų mokestis bus skaičiuojamas pritaikius suskaičiuotą NPD. Jei laukas „Skaičiuojant DU, taikyti ein. mėn. NPD, PNP?“ nepažymėtas – NPD suma bus neskaičiuojamos ir pajamų mokestis bus skaičiuojamas nepritaikius NPD tik tuo atveju, jei einamo mėnesio algalapiuose darbuotojui dar nepritaikytas NPD.

Jei norite, kad būtų taikomas NPD skaičiuojant sekančių mėnesių atlyginimus (už atostogas) pažymėkite „Skaičiuojant DU:... sek. mėn. NPD, PNP?“. Užjungimas veikia tik tada, jei einamą mėnesį dar netaikytas sekančių mėnesių NPD.




Jei norite, kad būtų taikomas NPD nedarbingumo skaičiavimo mėnesį, pažymėkite lauką „Nedarbingumo skaičiavimo mėnesį taikyti NPD?“.



Norint suskaičiuoti atlyginimą ir mokesčius, spauskite komandos mygtuką . Šio mygtuko paspaudimu bus suskaičiuotas laikinis atlyginimas, sumos iš nedarbingumo, atostogų, komandiruočių, paskyrų, priverstinių prastovų, draudimo, alimentų ir premijų/priedų lentelių bus įkeltos į skaičiuojamo mėnesio algalapį. Nuo priskaitytų sumų bus suskaičiuoti mokesčiai. Visos sumos, jei norėsite, bus koresponduotos į nurodytas buhalterines sąskaitas.

Paspaudus atlyginimo skaičiavimo mygtuką  prašoma įvesti atlyginimo mokėjimo datą. Atlyginimo mokėjimo diena šioje datoje nesvarbi, svarbu kuris mėnuo. Jei tai mėnuo, kuriame pajamų mokesčio tarifas skirtingas nuo einamo mėnesio tarifo, programa pajamų mokesť skaičiuos dalimis.

Pastaba: Jei einamo mėnesio ir mokėjimo mėnesio pajamų mokesčio tarifai vienodi, spauskite „OK“, nekreipdami dėmesio į rodomą datą.

Yra galimybė nurodyti darbuotojus, kuriems norite neperskaiciuoti darbo užmokesčio, nebekelti dirbto laiko, neperkoresponduoti priskaitytų sumų. Jei darbuotojo duomenys suskaiciuoti einamo mėnesio bėgyje ir jų nenorite perskaiciuoti, darbuotojo eilutėje uždėkite žymę lauke „Neskaiciuoti DU?“. Pažymėjus darbuotojų eilučių lauką „Neskaiciuoti DU?“:

- Darbo laiko įvedimo metu (mygtukas ) arba įkeliant duomenis iš personalo apskaitos DB, darbo laikas bus įkeliamas visiems lange atfiltruotiems darbuotojams, kuriems laukas „Neskaiciuoti DU?“ nepažymėtas,
- DU skaičiavimo metu (mygtukas ) , skaičiavimas ir korespondavimas bus vykdomas visiems lange atfiltruotiems darbuotojams, kuriems laukas „Neskaiciuoti DU?“ nepažymėtas,
- DU korespondavimo metu (mygtukas ) , korespondavimas bus vykdomas visiems lange atfiltruotiems darbuotojams, kuriems laukas „Neskaiciuoti DU?“ nepažymėtas.


Lauke „Neskaiciuoti DU?“ uždėti (nuimti) žymės galima pelės pagalba arba nuspaudžiant lango apačioje esančius mygtukus  arba . Lauke „Neskaiciuoti DU?“ uždėti (nuimti) žymės galima ir lange DARBUOTOJO KORTELĖ.

Kaip skaičiuojami mokesčiai darbuotojui-praktikantui, aprašyta skyriuje [„Mokesčių skaičiavimas darbuotojui - praktikantui“](#).



Kaip skaičiuojami mokesčiai asmenims, turintiems nacionalinę D vizą, aprašyta skyriuje [„Mokesčių skaičiavimas asmenims, turintiems nacionalinę D vizą“](#)


Kaip skaičiuojamas papildomas valandinis priedas už darbą kenksmingomis sąlygomis, aprašyta skyriuje [„Papildomas valandinis priedas už darbą kenksmingomis sąlygomis“](#).

Kaip skaičiuojamas atlyginimas už šventines, naktines valandas ir viršvalandžius plačiau aprašyta skyriuje [„Atlyginimas už šventines, naktines valandas ir viršvalandžius“](#).

Suskaiciuoto atlyginimo bei mokesčių sumas galite koreguoti. Jei sumas koregavote ir norite jas koresponduoti į atitinkamas buhalterines sąskaitas, spauskite komandos mygtuką .

Priedų, atskaitymų perkorespondavimas.


Jei atlyginimas buvo skaičiuotas **su įjungtu** priedų lentelės korespondavimu (konfigūracijos lange pažymėjus lauką „Koresponduoti priedus, atskaitymus pagal priedų lentelės duomenis?“), tai išjungus priedų lentelės korespondavimą ir paspaudus mygtuką  sumos perkoresponduojamos pagal darbuotojo atlyginimo kortelėje nurodytas korespondencijas. Grįžti atgal, t. y. vėl įjungti priedų lentelės korespondavimą ir spausti mygtuką , negalima. Norint kad vėl būtų koresponduojama pagal priedų lentelės korespondavimą, reikia pažymėti lauką



„Koresponduoti priedus, atskaitymus pagal priedų lentelės duomenis?“ ir iš naujo skaičiuoti atlyginimą – paspausti mygtuką .


Jei atlyginimas buvo skaičiuotas **su išjungtu** priedų lentelės korespondavimu (konfigūracijos lange nepažymėjus lauko „Koresponduoti priedus, atskaitymus pagal priedų lentelės duomenis?“), tai perkoresponduoti su įjungtu – negalima. Tiksliau galima, bet rezultatas bus tas pats.


Suskaičiavus einamo mėnesio darbo užmokestį, kiekvieno darbuotojo eilutėje bus įrašyti pritaikyti GPM bei VSD mokesčių tarifai, taikytas NPD. Yra galimybė [darbdavio mokamas VSD įmokas koresponduoti detalizuotai](#).

Pastaba: Skaičiuojant darbo užmokestį visiems darbuotojams, kuriems lango „DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS“ lauke „Maksimalus p. kaupimas?“ bus nurodyta „Taip“, programa apdraus to VSD įmokas skaičiuos taikant suminį tarifą („Apdraustųjų VSD įmokų tarifas“ + „% maks. pensijos kaupimui“).


Jei norite suformuoti ir atspausdinti deklaracijas apie išmokėtą darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas bei išskaitytą ir sumokėtą pajamų mokestį, spauskite komandos mygtuką .


Jei norite peržiūrėti visų (arba atfiltruotų) darbuotojų koresponduotas sąskaitas lėktuvėliuose, spauskite mygtuką . Paspaudę mygtuką  pamatysite lange pažymėto darbuotojo koresponduotas sumas lėktuvėliuose.

Kad atspausdinti reikiamas ataskaitas, spauskite komandos mygtuką  ir pereisite į langą DOKUMENTO SPAUSDINIMAS.


Darbuotojų atlyginimų lentelės laukų išsidėstymo pakeitimus ir jų pločius išsaugosite, jei nuspausite komandos mygtuką .

Jei norite suformuoti [mokėjimo dokumentus](#), lauke IŠMOKĖTI du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą. Ir pereisite į langą MOKĖJIMAI.



Jei norite eksportuoti duomenis VSDV, tai galite atlikti darbuotojų atlyginimo lange spausdami mygtuką  arba papildymų lange spausdami mygtuką „VSDFV formų eksportas *.ffdata formatu“.

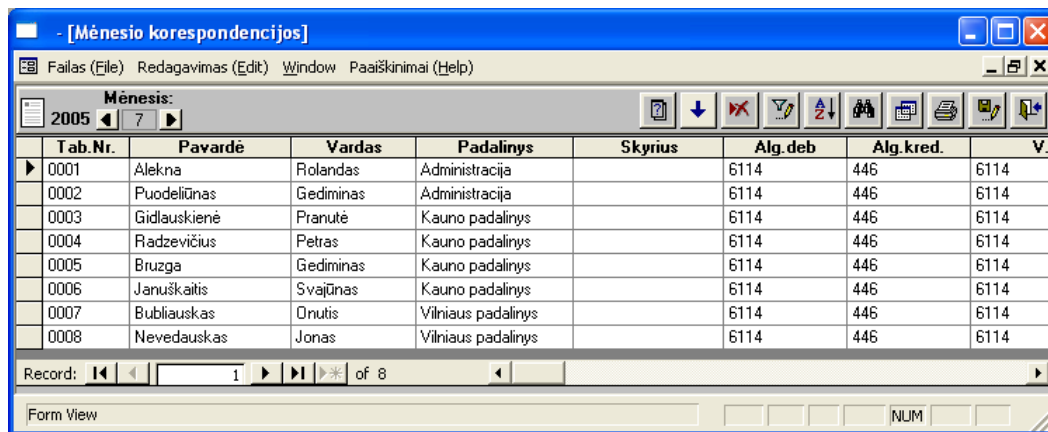
Paspaudus mygtuką  parodomas langas „VSD formų eksportas“, toks pats, kaip ir papildymų lange paspaudus mygtuką „VSDFV formų eksportas *.ffdata formatais“. Kaip dirbti šiame lange žr. [skyrių „VSDFV formų eksportas *.ffdata formatu“](#).

6.1 Sąskaitų korespondencijos

Pirmą kartą skaičiuojant atlyginimus naujai įmonei, reikia užpildyti mėnesio korespondencijų sąrašą. Tam paspauskite lango DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI apačioje esantį mygtuką . Bus atidarytas langas MĖNESIO KORESPONDENCIJOS (pav. 14).

Jame kiekvieno darbuotojo eilutėje atitinkamuose laukuose įveskite sąskaitų korespondencijas.

Darbo palengvinimui paspauskite mygtuką . Pereisite į langą KORESPONDAVIMAS. Šiame lange skaičiuojamoms sumoms nurodykite reikiamas sąskaitas ir paspauskite komandos mygtuką  – įvestos sąskaitų korespondencijos bus įrašytos visiems lange atfiltruotiems darbuotojams.



- [Mėnesio korespondencijos]

Failas (File) Redagavimas (Edit) Window Paaiškinimai (Help)

Mėnesis: 2005 7


Tab.Nr.	Pavardė	Vardas	Padalinys	Skyrius	Alg.deb	Alg.kred.	V.
0001	Alekna	Rolandas	Administracija		6114	446	6114
0002	Puodeliūnas	Gediminas	Administracija		6114	446	6114
0003	Gidlauskienė	Pranutė	Kauno padalinys		6114	446	6114
0004	Radzevičius	Petras	Kauno padalinys		6114	446	6114
0005	Bruzga	Gediminas	Kauno padalinys		6114	446	6114
0006	Januškaitis	Svajūnas	Kauno padalinys		6114	446	6114
0007	Bublauskas	Onutis	Vilniaus padalinys		6114	446	6114
0008	Nevedauskas	Jonas	Vilniaus padalinys		6114	446	6114

Record: 1 of 8


Form View

Pav. 14 Langas MĖNESIO KORESPONDENCIJOS

MĖNESIO KORESPONDENCIJŲ lange galite:

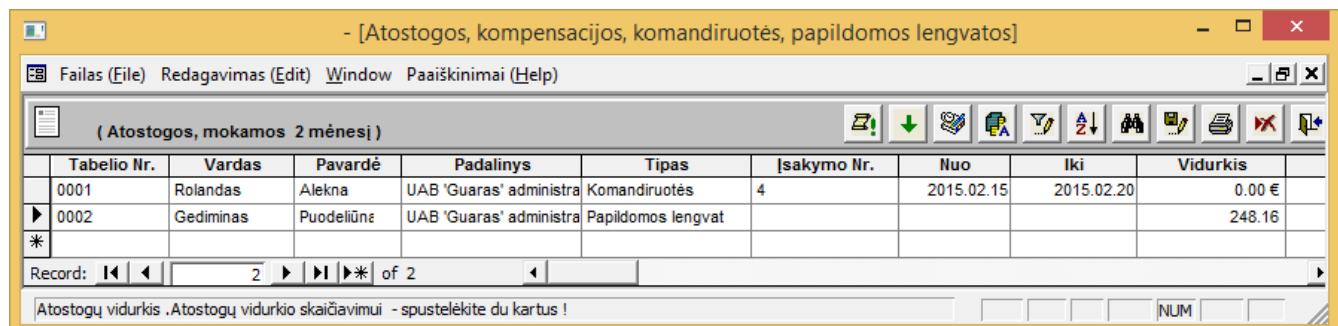
- ištrinti nereikalingus įrašus – ,
- naujai įkelti darbuotojų pavardes – ,
- redaguoti jau įkeltus mėnesio įrašus darbuotojo eilutėje arba lange KORESPONDAVIMAS .

Kiekvieną naujai skaičiuojamą mėnesį, įkeliant darbuotojų sąrašą į langą DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI, bus formuojamas ir to mėnesio korespondencijų sąrašas. Į jį pateks visi, įkėlimo mėnesį dirbantys, darbuotojai. Visiems darbuotojams bus atkartotos praeito mėnesio korespondencijos. Esant reikalui, jas galima redaguoti lange MĖNESIO KORESPONDENCIJOS

Pastaba: Pakeitus jau skaičiuoto mėnesio korespondencijas, nepamirškite lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI perkoresponduoti skaičiuoto mėnesio sumas – tam reikia paspausti mygtuką .

6.2 Atostogos, kompensacijos, komandiruotės, papildomos lengvatos

Lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS galėsite įvesti duomenis apie eilines atostogas, kompensacijas už neišnaudotas atostogas, išeitines pašalpas, neapmokamas atostogas, mokymosi atostogas, komandiruotes, priverstines prastovas, papildomas lengvatas, kvalifikacijos kėlimo valandas, pravaikštas, neatvykimus administracijai leidus bei suskaičiuoti ir peržiūrėti darbuotojų vidutinį atlyginimą. Vedant duomenis apie neapmokamas atostogas, turėsite galimybę atspausdinti Sodros formą 12SD.



- [Atostogos, kompensacijos, komandiruotės, papildomos lengvatos]

Failas (File) Redagavimas (Edit) Window Paaiškinimai (Help)

(Atostogos, mokamos 2 mėnesį)

Tabelio Nr.	Vardas	Pavardė	Padalinys	Tipas	Įsakymo Nr.	Nuo	Iki	Vidurkis
0001	Rolandas	Alekna	UAB 'Guaras' administra	Komandiruotės	4	2015.02.15	2015.02.20	0.00 €
0002	Gediminas	Puodeliūnas	UAB 'Guaras' administra	Papildomos lengvat				248.16

Record: 2 of 2

Atostogų vidurkis .Atostogų vidurkio skaičiavimui - spustelėkite du kartus !

NUM

Pav. 15 Langas ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS

6.2.1 Eilinės atostogos

Kad programa teisingai suskaičiuotų sumas už eilines atostogas ir nuo šių sumų mokesčius, lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS informaciją apie atostogas veskite taip:

- įveskite darbuotojo tabelio numerį,
- lauke TIPAS nurodykite atostogų tipą 'Eilinės',
- įveskite firmos vadovo įsakymo, pagal kurį išleidžiate eilinių atostogų, numerį lauke ĮSAKYMO Nr. ,
- lauke NUO nurodykite atostogų pradžios datą,
- lauke IKI nurodykite atostogų pabaigos datą .

Pastaba: Programa leidžia skaičiuoti atostogas ne ilgiau kaip per 3 mėnesius!

- lauke VIDURKIS du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą. Pereisite į programos langą VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS (pav. 16).

Pagal įvestas atostogų pradžios ir pabaigos datas, programa suskaičiuoja apmokamas atostogų dienas kiekvieną atostogų mėnesį ir patalpina į atitinkamus lango laukus. Kiekvieno atostogų mėnesio apmokamų dienų skaičių galite redaguoti.

Pagal įvestą atostogų pradžios datą, programa nustato mėnesius, iš kurių skaičiuojamas atostogų vidurkis ir įrašo juos į lango laukus ties tekstu VIDURKIS SKAIČIUOJAMAS IŠ MĖNESIŲ. Jei mėnesiuose (vidurkiui skaičiuoti) duomenų nėra, programa išveda pranešimą 'Nėra skaičiuotino laikotarpio duomenų' ir lange VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS išvedamoje duomenų vidurkiui skaičiuoti lentelėje bus eilutės su nulinėmis sumomis. Jei vidurkį norite skaičiuoti iš kitų mėnesių, įveskite norimų mėnesių numerius. Pakeitus mėnesius vidurkiui skaičiuoti, duomenų vidurkiui skaičiuoti lentelėje, atsiras nurodytų mėnesių duomenys. Šioje lentelėje duomenis galite redaguoti (redaguojant, keisis tik vidutinis darbo dienos užmokestis, duomenys darbuotojų atlyginimų lentelėje nesikeis).

Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas

Tabelio Nr. 0001 Rolandas Alekna Sutvarkytas ? [Print] [Copy] [Paste]

Įsakymo Nr. Atostogos nuo 2015.04.10 iki 2015.04.20 Dienų skaičius 4 mėn. - [7]

Minimalus dienos vidurkis 13.64

Darbo d. skaičius skaičiuojamą mėnesį 22

Vidurkis pagal ? dienas [dropdown]

Laikotarpis (darbo l. trukmės koeficientui nustatyti) nuo [] iki [] Darbo laiko trukmės koeficientas 1.00

Vidurkis skaičiuojamas iš mėnesių [1] [2] [3]

Mėnesis	Dienų grafik	Valandų grafik	Dirbo dienų	Dirbo valandų	Suma
2015.01	22	176	22	176	3 800.00 €
2015.02	20	160	20	160	6 800.00 €
2015.03	22	176	22	176	7 180.00 €

Ketvirtinė premija 0.00 € Metinė premija 0.00 €

Laikotarpio dirbtų dienų skaičius - 64 , dirbtų valandų skaičius 512 , darbo užmokestis - 17 780.00 €
 , grafiko dienų skaičius 64 , grafiko valandų skaičius 512

Vidutinis darbo dienos užmokestis 277.81 €

Suma už: 4 mėn. - 1 944.67 €

Viso už atostogas: 1 944.67 €

Lauke KETVIRTINĖ PREMIJA – bus įkelta paskutinė skaičiuotino laikotarpio ketvirtinių premijų suma (ar premija ketvirtinė programa sužino iš programos konfigūracijos – tai toks priedas/premija, ties kuriuo KONFIGŪRACIJOS lange lauke UŽ KIEK MĖNESIŲ? yra įvesta 3). Laukas redaguojamas. Lauke METINĖ PREMIJA – bus įkelta metinių premijų suma (ar premija metinė programa sužino iš

Pav. 16 Langas VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS

programos konfigūracijos – tai toks priedas/premija, ties kuriuo KONFIGŪRACIJOS lange lauke UŽ KIEK MĖNESIŲ? yra įvesta >3). Laukas redaguojamas.

Programa automatiškai suskaičiuoja vidutinį darbo dienos užmokestį. Jei programos konfigūracijoje arba lango VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS lauke VIDURKIS PAGAL? Bus išrinkta DIENAS, tai vidutinis darbo dienos užmokestis bus lygus laikotarpio darbo užmokesčio sumai padalintai iš laikotarpio dirbtų dienų skaičiaus + (ketvirtinės premijos suma+ ketvirtadalis metinės premijos sumos) padalinta iš laikotarpio grafiko dienų skaičiaus. Jei programos konfigūracijoje arba lango VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS lauke VIDURKIS PAGAL? Bus išrinkta VALANDAS, tai vidutinis darbo dienos užmokestis bus lygus vidutiniam darbo valandos užmokesčiui padaugintam iš darbo dienos trukmės (įvedamos lange KONFIGŪRACIJA arba lange VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS). Vidutinis darbo valandos užmokestis lygus laikotarpio darbo užmokesčio sumai padalintai iš laikotarpio dirbtų valandų skaičiaus + (ketvirtinės premijos suma+ ketvirtadalis metinės premijos sumos) padalinta iš laikotarpio grafiko valandų skaičiaus.

Lange VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS galite atsispausdinti 'Darbo užmokesčio vidurkio pažymą'. Uždarius langą, grįšite į langą ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS. Į lauką VIDURKIS bus įkeltas vidutinis darbo dienos užmokestis ir į atitinkamus laukus bus įkeltos suskaičiuotos atostogų mėnesių sumos bei atostogų dienų skaičius. Ir šiame lange galimas redagavimas.

Jei atitinkamame įrašė jau įvesti duomenys, reikalingi darbo užmokesčio skaičiavimui (suskaičiuotas vidurkis), darbo laiko fiksavimui, vartotojas gali pažymėti lauką „Sutvarkytas?“. Vykdamas pakartotiną PA duomenų įkėlimo procesą, pažymėtų sutvarkytų atostogų įrašai DU DB netrinami ir naujai neberašomi.

Skaičiuojant darbo užmokestį, atostogų sumas programa skaičiuos taip:

*Mėnesio suma=Vidurkis*atostogų mėnesio dienų skaičiaus*

ir einamo mėnesio sumą įrašys į lauką „Atost. už ein. m.“, o sekančių mėnesių sumą įrašys į lauką „Atost. už sek. m.“.

Einamo mėnesio atostogų sumą ir mokesčius matysite languose DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI, DARBUOTOJO KORTELĖ. Duomenis apie sekančių mėnesių atostogų sumas detalčiai galite matyti lange ATOSTOGOS arba languose DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI bei DARBUOTOJO KORTELĖ. Šių langų laukuose „Atost. už sek. m.“, „Atost. komp.“ arba „Išeitinė komp.“ du kartus spustelėję kairįjį pelytės klavišą, ekrane matysite langą ATOSTOGŲ SUMOS :

Šiame lange matysite darbuotojui išmokėtas sumas už einamųjų metų atostogas, atostogų kompensacijas bei išeitines pašalpas ir mokesčius nuo jų. Lauke MOKĖTA – nurodytas mokėjimo mėnesis, o kurio mėnesio atostogų suma – lauke UŽ MĖNESĮ.

Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas atostogoms (ir atostogų kompensacijai), kai įmonėje nustatyta skirtinga darbo trukmė

Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas

Tabelio Nr. 0002 Gediminas Puodeliūnas

Įsakymo Nr. _____

Atostogos nuo: 2009.01.05 iki: 2009.01.15

Dienų skaičius 1 mėn. - 9

Valandų skaičius 1 mėn. - 72.00

Minimalus dienos vidurkis: 20.45

Minimalus valandos vidurkis: 2.56

Darbo d. skaičius skaičiuojamą mėnesį: 22

Valandų sk.: 176

Vidurkis pagal ? valandas

Darbo dienos trukmė (val.) ? 8.00

Laikotarpis (darbo l. trukmės koeficientui nustatyti) nuo 2008.01.01 iki 2008.12.31

Darbo laiko trukmės koeficientas 0.97

Vidurkis skaičiuojamas iš mėnesių: 10 11 12

Mėnesis	Dienų grafike	Valandų grafike	Dirbo dienų	Dirbo valandų	Suma
2008.10	21	168	21	147	1 312.50 Lt
2008.11	20	160	20	140	1 312.50 Lt
2008.12	23	184	23	184	1 500.00 Lt

Laikotarpio: dirbtų dienų skaičius: 64, dirbtų valandų skaičius: 471, darbo užmokestis: 4 125.00 Lt

grafiko dienų skaičius: 64, grafiko valandų skaičius: 512

Vidutinis darbo valandos užmokestis: 8.50 Lt

Vidutinis darbo dienos užmokestis: 68.00 Lt

Suma už: 1 mėn.: 612.00 Lt

Viso už atostogas: 612.00 Lt

Pav. 16.1 Langas VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS

Norėdami kad vidurkis būtų skaičiuojamas padauginant iš darbo laiko trukmės koeficiento, jį galite įvesti lauke „Darbo laiko trukmės koeficientas“ arba jis gali būti suskaičiuojamas. Jei koeficientą norite suskaičiuoti, laukuose „Laikotarpis (darbo l. trukmės koeficientui nustatyti)“: „Nuo“ ir „Iki“ įveskite už kokį laikotarpį suteikiamos atostogos arba skaičiuojama atostogų kompensacija. Po to du kartus spragtelėkite pele lauke „Darbo laiko trukmės koeficientas“. Bus atidarytas langas „Dirbtas laikas“ (pav. 16.2).

Dirbtas laikas

Mėnesis	Dienų grafike	Valandų grafike	Dirbo dienų	Dirbo valandų
2008.01	22	176	22	154
2008.02	20	160	20	160
2008.03	21	168	21	168
2008.04	22	176	22	176
2008.05	22	176	22	176
2008.06	21	168	21	168
2008.07	23	184	23	184
2008.08	20	160	20	160
2008.09	22	176	22	176
2008.10	21	168	21	147
2008.11	20	160	20	140
2008.12	23	184	23	184

Dirbo dienų 257.00 dirbo valandų 1993.00

Grafike dienų 257.00 grafike valandų 2056.00

Darbo laiko trukmės koeficientas 0.97

Pav. 16.2 Langas DIRBTAS LAIKAS

Konfigūracijos lape „Parametrai darbo užmokesčiui 1“ yra laukas „Įmonėje nustatyta skirtinga darbo trukmė?“. Kai šis laukas pažymėtas, skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį atostogoms arba atostogų kompensacijai, vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo lange parodoma nauja laukų grupė, skirta darbo laiko trukmės koeficientui nustatyti (pav. 16.1).

Šiame lange parodomas nurodyto laikotarpio dirbtų dienų bei valandų ir grafiko dienų bei valandų skaičius, bei gautas darbo laiko trukmės koeficientas. Duomenis galima redaguoti.

Pastaba: Skaičiuojant grafiko dienas ir valandas, programa patikrina kada darbuotojas buvo priimtas į darbą ir tai įvertina skaičiavimo metu.

Koeficientas skaičiuojamas pagal dirbtas dienas arba pagal dirbtas valandas (priklausomai nuo to, kaip nurodyta lauge „Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas“).

6.2.2 Kompensacija už nepanaudotas atostogas

Kad programa teisingai suskaičiuotų kompensacijos už nepanaudotas atostogas sumą ir nuo šios sumos mokesčius, lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS (pav. 15) informaciją apie kompensaciją įveskite taip:

Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas

Tabelio Nr. 0001 Rolandas Alekna

Metinis vid. mėnesio darbo dienų sk.: 21.10

Kompensuojamų dienų skaičius: 0.00 Mėnesių skaičius: 1.00 Minimalus dienos vidurkis: 19.55

Vidurkis skaičiuojamas iš mėnesių: 1 2 3 Darbo dienų skaičius skaičiuojamą mėnesį: 22

Vidurkis pagal ? dienas

Mėnesis	Dienų grafike	Valandų grafike	Dirbo dienų	Dirbo valandų	Suma
2002.1	0	0	0	0	0.00 Lt
2002.2	20	160	20	160	1 078.50 Lt
2002.3	21	168	21	168	1 102.50 Lt

Ketvirtinė premija: 0.00 Lt
Metinė premija: 0.00 Lt

Laikotarpio: dirbtų dienų skaičius: 41, dirbtų valandų skaičius: 328, darbo užmokestis: 2 181.00 Lt
grafiko dienų skaičius: 41, grafiko valandų skaičius: 328

Vidutinis darbo dienos užmokestis: 53.20 Lt

Viso už atostogų kompensaciją: 0.00 Lt

- įveskite darbuotojo tabelio numerį,
- lauke TIPAS nurodykite atostogų tipą 'At. kompensacija',
- įveskite įsakymo numerį lauke ĮSAKYMO Nr.,
- laukuose NUO ir IKI informacija nevedama.
- lauke VIDURKIS du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą. Pereisite į programos langą VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS (pav. 17).

Pav. 17 Langas VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS

Į lauką KOMPENSUOJAMŲ DIENŲ SKAIČIUS įveskite kompensuojamų dienų skaičių.

Pastaba: Programoje yra ataskaita „Atostogauta per laikotarpį“. Ataskaitoje parodomas kalendorinių ir apmokamų atostogų dienų skaičius. Galimybė detalai spausdinti ataskaitos duomenis (visą laikotarpio atostogų sąrašą). Ataskaita reikalinga finansininkui, atleidžiant darbuotoją iš darbo, kai reikia suskaičiuoti nepanaudotų atostogų dienų skaičių.

Jei lauke METINIS VID. DARBO DIENŲ SK. (jis atkeliamas iš programos konfigūracijos) neteisingas skaičius, pataisykite.

Kompensuojamų mėnesių skaičių programa skaičiuos automatiškai:

Komp. mėnesių skaičius = Komp. dienų skaičius / Metinis vid. darbo dienų sk.

Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas (duomenų šioje formoje redagavimas) analogiškas kaip ir eilinių atostogų atveju.

Uždarius langą, grįšite į langą ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS. Į lauką VIDURKIS bus įkeltas vidutinis darbo dienos užmokestis ir suskaičiuota kompensacijos už neišnaudotas atostogas suma, kompensuojamų dienų skaičius bei kompensuojamų mėnesių skaičius. Šiame lange galite redaguoti.

Skaičiuojant darbo užmokestį, kompensacijos už nepanaudotas atostogas sumą programa skaičiuos taip:

*Kompensacijos suma = Vidurkis * kompensuojamų dienų skaičius*

Šią sumą įrašys į lauką 'Atostogų komp.'. Kompensuojama suma pridedama prie einamojo mėnesio atlyginimo ir suskaičiuojamas pajamų mokestis.

Kaip skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis atostogų kompensacijai, kai įmonėje nustatyta skirtinga darbo trukmė, aprašyta prieš tai einančiame skyrelyje (žr. skyrių „Eilinės atostogos“).

6.2.3 Išaitinė kompensacija

Kad programa teisingai suskaičiuotų išaitinės kompensacijos sumą ir nuo šios sumos mokesčius, lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS informaciją apie kompensaciją įveskite taip:

- įveskite darbuotojo tabelio numerį,
- lauke TIPAS nurodykite atostogų tipą 'Išaitinė kompensacija',
- įveskite įsakymo numerį lauke ĮSAKIMO Nr. ,
- laukuose NUO ir IKI informacija nevedama.
- lauke VIDURKIS du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą. Pereisite į programos langą VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS (pav. 18).

Į lauką MĖNESIŲ SKAIČIUS įveskite išaitinės kompensacijos mėnesių skaičių.

Jei lauke METINIS VID. DARBO DIENŲ SK. (jis atkeliamas iš programos konfigūracijos) neteisingas skaičius, pataisykite.

Lauke SODROS MOKESČIU APMOKESTINAMŲ MĖN. SKAIČIUS programa automatiškai įkels išaitinės kompensacijos mėnesių skaičių. Galite koreguoti.

Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas

Tabelio Nr. 0002 Gediminas Puodeliūnas

Metinis vid. mėnesio darbo dienų sk.: 21.10

SODROS mokesčiu apmokest. mėn. sk.: 5

Minimalus dienos vidurkis: 19.55

Išaitinės pašalpos dienų skaičius: 100.00 Mėnesių skaičius: 4.74

Darbo dienų skaičius skaičiuojamą mėnesį: 22

Vidurkis skaičiuojamas iš mėnesių: 1 2 3

Vidurkis pagal ? dienas

Mėnesis	Dienų grafike	Valandų grafike	Dirbo dienų	Dirbo valandų	Suma
2002.1	0	0	0	0	0.00 Lt
2002.2	20	160	20	160	598.50 Lt
2002.3	21	168	21	168	598.50 Lt

Ketvirtinė premija: 0.00 Lt

Metinė premija: 0.00 Lt

Laikotarpio: dirbtų dienų skaičius: 41, dirbtų valandų skaičius: 328, darbo užmokestis: 1 197.00 Lt

, grafiko dienų skaičius: 41, , grafiko valandų skaičius: 328

Vidutinis darbo dienos užmokestis: 29.20 Lt

Viso už išaitinę pašalpą: 2 920.00 Lt

Pav. 18 Langas VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS

Išaitinės pašalpos dienų skaičių programa skaičiuos automatiškai:

Komp. dienų skaičius = Išait. pašalpos mėnesių skaičius * Metinis vid. mėnesio darbo dienų sk.

Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas (duomenų šioje formoje redagavimas) analogiškas kaip ir eilinių atostogų atveju.

Uždarius langą, grįšite į langą ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS. Į lauką VIDURKIS bus įkeltas vidutinis darbo dienos užmokestis, o į atitinkamus laukus bus įkelta suskaičiuota išaitinės kompensacijos

suma, kompensuojamų dienų skaičius bei kompensuojamų mėnesių skaičius. Ir šiame lange galimas redagavimas.

Skaičiuojant darbo užmokestį, kompensacijos už neišnaudotas atostogas sumą programa skaičiuos taip:

*Kompensacijos suma = Vidurkis * kompensuojamų dienų skaičius*

Ir šią sumą įrašys į lauką „Išieitinė komp.“. Apmokestins šią sumą kartu su einamo mėnesio uždirbtomis pajamomis.

6.2.4 Priverstinės prastovos

Atlyginimas už prastovas gali būti skaičiuojamas 3 būdais – mokant vidutinį atlyginimą, minimalią algą arba minimalų valandinį įkainį.

Tam konfigūracijos lange „Parametrai darbo užmokesčiui 1“ lauke „Už prastovas mokėti“ skirti 3 pasirinkimai:

- 1) Jei pasirenkama 'Vidutinį atlyginimą'

Vidutinis darbo valandos užmokestis skaičiuojamas įvedus prastovų įrašą lange „Atostogos, kompensacijos, komandiruotės, papildomos lengvatos“.

Pastaba. Koeficientai prastovoms imami iš programos konfigūracijos lango „Parametrai darbo užmokesčiui 1“ laukų „Koeficientas prastovoms iki 3 dienų“ – „0.6666“ (įstatyme – du trečdaliai) ir „Koeficientas prastovoms ilgesnėms nei 3 dienos“ – „0.4“ (įstatyme – 40%) (jų dydį apsprendžia Darbo kodekso 47 straipsnis).

Lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS (pav. 15) informaciją apie prastovas įveskite taip:

- įveskite darbuotojo tabelio numerį,
- lauke TIPAS nurodykite tipą 'Prastovos',
- jei reikia, įveskite įsakymo numerį lauke ĮSAKYMO Nr.,
- laukuose NUO ir IKI informacija nebūtina.
- lauke VIDURKIS du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą. Pereisite į programos langą VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS (pav. 19).

Lange įveskite „Prastovų valandų sk., už kurias mokamas VDU“, „Valandų sk., už kurias mokama 2/3 VDU“, „Valandų sk., už kurias mokama 40% VDU“.

Programa valandos vidurkį skaičiuos jau įprastu būdu.

Lauke „Viso už prastovas“ suma suskaičiuojama taip:

„Viso už prastovas“ = VDU * „Prastovų valandų sk., už kurias mokamas VDU“ +
 +VDU * 0,6666 * „Valandų sk., už kurias mokama 2/3 VDU“ +
 +VDU * 0,4 * „Valandų sk., už kurias mokama 40% VDU“ .

Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas

Tabelio Nr. 0001 Rolandas Alekna Sutvarkytas ?

Prastovų dienų skaičius Valandų sk., už kurias mokamas VDU
Valandų sk., už kurias mokama 2/3 VDU
Valandų sk., už kurias mokama 40% VDU

Vidurkis skaičiuojamas iš mėnesių

Mėnesis	Dienų graf.	Valandų graf.	Dirbo dienų	Dirbo valandų	Suma
2018.01	23	184	23	184	1 000.00 €
2018.02	20	160	20	160	1 000.00 €
2018.03	22	176	22	176	1 000.00 €

Metinis vid. mėnesio darbo dienų sk.
Metinis vid. mėnesio darbo valandų sk.
Minimalus dienos vidurkis
Minimalus valandos vidurkis
Darbo d. skaičius skaičiuojamą mėnesį
, valandų sk.
Vidurkis pagal ? valandas
Darbo dienos trukmė (val.) ?

Laikotarpis (darbo l. trukmės koeficientui nustatyti nuo iki
Darbo laiko trukmės koeficientas

Ketvirtinė premija Metinė premija

Laikotarpio dirbtų dienų skaičius , dirbtų valandų skaičius , darbo užmokestis
, grafiko dienų skaičius , grafiko valandų skaičius

Vidutinis darbo valandos užmokestis Vidutinis darbo dienos užmokestis

Viso už prastovas

Pav. 19 Langas VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS

Jei $(VDU * 0,6666) < \text{minimalų valandos vidurkį}$, lauke „Viso už prastovas“ suma suskaičiuojama taip:

„Viso už prastovas“ = $VDU * „Prastovų valandų sk., už kurias mokamas VDU“ +$
 $+ „Minimalus valandos vidurkis“ * „Valandų sk., už kurias mokama 2/3 VDU“ +$
 $+ „Minimalus valandos vidurkis“ * „Valandų sk., už kurias mokama 40% VDU“.$

Jei $(VDU * 0,6666) > \text{minimalų valandos vidurkį}$, o $(VDU * 0.4) < \text{minimalų valandos vidurkį}$, lauke „Viso už prastovas“ suma suskaičiuojama taip:

„Viso už prastovas“ = $VDU * „Prastovų valandų sk., už kurias mokamas VDU“ +$
 $+ VDU * 0,6666 * „Valandų sk., už kurias mokama 2/3 VDU“ +$
 $+ „Minimalus valandos vidurkis“ * „Valandų sk., už kurias mokama 40% VDU“.$

*Pastaba: Jei skaičiuojant sumas už prastovų valandas, $(VDU, 2/3 * VDU, 0.4 * VDU)$ vidutinio valandinio atlyginimo suma bus mažesnė nei šalyje nustatytas minimalus valandos vidurkis, prastovos suma bus skaičiuojama taikant šalyje nustatytą minimalų valandos vidurkį.*

2) Jei pasirenkama 'Minimalią algą', tada

Atlyginimas už prastovas = Minimali alga / Grafiko valandų skaičius * Prastovų valandų skaičius

Pastabos: Prastovų valandos įvedamos darbuotojų atlyginimo lange arba darbuotojo kortelėje.

Minimali alga imama iš lango „NPD ir pagrindiniai neapmokestinami dydžiai“ lauko „Min. atlyg“.

3) Jei pasirenkama 'Min. valandos įkainį', tada


Atlyginimas už prastovas = Minimalus valandos įkainis * Prastovų valandų skaičius

Pastabos: Prastovų valandos įvedamos darbuotojų atlyginimo lange arba darbuotojo kortelėje.

Minimalus valandos įkainis imamas iš lango „NPD ir pagrindiniai neapmokestinami dydžiai“ lauko „Min. val. įkainis“.

„Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo“ lange yra pasirinkimas „Vidutinis atlyginimas už prastovų valandas ne mažesnis negu MMA?“. Jei laukas nepažymėtas – už prastovas bus skaičiuojama iš esamo vidurkio.


Prastovas dar galima:

- Įkelti iš Personalo apskaitos programos – darbo užmokesčio lange paspaudus mygtuką .
- Įrašyti darbuotojų atlyginimų lange lauke PRAST. VAL.

Keliant iš PA darbo laiko duomenis, prastovų suminis valandų skaičius įrašomas lango „Darbuotojų atlyginimai“ („Darbuotojo kortelė“) lauke „Prastovų val.“.

Toliau mėnesio prastovų duomenys įrašomi lange „Atostogos, kompensacijos, komandiruotės, papildomos lengvatos“ ir suskaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis (VDU) ir sumos už prastovų valandas.

Jei konfigūracijos lango lauke „Už prastovas mokėsite ką?“ išrinkta „Vidutinį atlyginimą“, tai atlyginimo skaičiavimo metu ši suskaičiuota prastovų suma bus įkelta į atlyginimų lango lauką „Už prastovas“.

Jei norite kad įrašai atsirastų ir lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS, jame paspauskite mygtuką . Duomenys apie prastovas bus sukelti ir beliks suskaičiuoti vidurkius.

Jei atitinkamame įrašė jau įvesti duomenys, reikalingi darbo užmokesčio skaičiavimui (suskaičiuotas vidurkis), vartotojas gali pažymėti lauką „Sutvarkytas?“. Pakartotino tabelio duomenų įkėlimo iš PA metu, **sutvarkyti** duomenys apie prastovų, lengvatines ir kvalifikacijos kėlimo valandas netrinami. Bus suformuojami įrašai tik dar neformuotoms šių įrašų tipo valandoms (tabelio duomenų ir jau suformuotų atostogų lango įrašų atitinkamų duomenų tipų skirtumui).

Yra ataskaita „DU mėnesio suvestinė (prastovos)“, kurioje prastovų suma išskirta atskirame stulpelyje.

6.2.5 Papildomos lengvatos

Kad programa teisingai suskaičiuotų atlyginimo už papildomas lengvatas sumą ir nuo šios sumos mokesčius, lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS (pav. 15). Informaciją apie papildomas lengvatas įveskite taip:

- įveskite darbuotojo tabelio numerį,
- lauke TIPAS nurodykite tipą 'Papildomos lengvatos',
- jei reikia, įveskite įsakymo numerį lauke ĮSAKYMO Nr.,
- laukuose NUO ir IKI informacija nevedama.
- lauke VIDURKIS du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą. Pereisite į programos langą VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS (pav. 20).

Į lauką LENGVATINIŲ VALANDŲ SKAIČIUS įveskite valandų skaičių. Programa automatiškai suskaičiuos lengvatinių dienų skaičių (jis gaunamas padalinus lengvatinių valandų skaičių iš darbo dienos trukmės). Jei įvesite LENGVATINIŲ DIENŲ SKAIČIŲ, programa suskaičiuos lengvatinių valandų skaičių.

Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas (duomenų šioje formoje redagavimas) analogiškas kaip ir eilinių atostogų atveju.

Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas

Tabelio Nr. 0005 Gediminas Bruzga

Metinis vid. mėnesio darbo dienų sk. : 21.00
Metinis vid. mėnesio darbo valandų sk. : 167.60

Minimalus dienos vidurkis: 22.50
Minimalus valandos vidurkis: 2.81

Lengvatinių dienų skaičius: 1.00
Lengvatinių valandų skaičius: 8.00

Darbo d. skaičius skaičiuojamą mėnesį: 20
valandų sk.: 160

Vidurkis pagal ? (dienas): Darbo dienos trukmė (val.) ? 8.00

Vidurkis skaičiuojamas iš mėnesių : 4 5 6

Mėnesis	Dienų grafike	Valandų grafike	Dirbo dienų	Dirbo valandų	Suma
2006.4	18	144	18	144	1 000.00 Lt
2006.5	21	168	21	168	1 000.00 Lt
2006.6	21	168	21	168	1 000.00 Lt

Ketvirtinė premija: 0.00 Lt
Metinė premija: 0.00 Lt

Laikotarpio : dirbtų dienų skaičius : 60 , dirbtų valandų skaičius : 480 , darbo užmokestis : 3 000.00 Lt
grafiko dienų skaičius : 60 , grafiko valandų skaičius : 480

Vidutinis darbo valandos užmokestis: 6.25 Lt Vidutinis darbo dienos užmokestis: 50.00 Lt

Viso už lengvatas : 50.00 Lt

Pav. 20 Langas VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS

Lauke VISO UŽ LENGVATAS matysite atlyginimo už lengvatines valandas sumą:

VISO UŽ LENGVATAS = Vidutinis darbo valandos užmokestis * Lengvatinių valandų skaičius.

Lengvatines valandas dar galima:

- Įkelti iš Personalo apskaitos programos – darbo užmokesčio lange paspaudus mygtuką
- Įrašyti darbuotojų atlyginimų lange lauke LENGVAT. VAL.

Jei norite kad įrašai atsirastų ir lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS

LENGVATOS, jame paspauskite mygtuką Duomenys apie lengvatines valandas bus sukelti ir beliks suskaičiuoti vidurkius.

Jei atitinkamame įrašė jau įvesti duomenys, reikalingi darbo užmokesčio skaičiavimui (suskačiuotas vidurkis), vartotojas gali pažymėti lauką „Sutvarkytas?“. Pakartotino tabelio duomenų įkėlimo iš PA metu, **sutvarkyti** duomenys apie prastovų, lengvatines ir kvalifikacijos kėlimo valandas netrinami. Bus suformuojami įrašai tik dar neformuotoms šių įrašų tipo valandoms (tabelio duomenų ir jau suformuotų atostogų lango įrašų atitinkamų duomenų tipų skirtumui).

6.2.6 Kvalifikacijos kėlimas

Atlyginimas už kvalifikacijos kėlimo valandas skaičiuojamas **ne pagal vidurkį, bet pagal dirbtas valandas**.

Duomenys apie darbuotojų kvalifikacijos kėlimo valandas ir dienas įvedami kas mėnesį lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS (pav. 15).

Pav. 21 Langas VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS

Informaciją apie kvalifikacijos kėlimo valandas ir dienas įveskite taip: įveskite darbuotojo tabelio numerį, lauke TIPAS nurodykite tipą 'Kvalifikacijos kėlimas'. Įvedus datas, programa suskaičiuos kvalifikacijos kėlimo dienų ir valandų skaičių. Du kartus paspaudus pelės kairįjį klavišą lauke VIDURKIS, bus atidarytas langas VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS (pav. 21), kuriame rodomas pranešimas: „Atlyginimas už kvalifikacijos kėlimą neskaičiuojamas iš vidurkio!“. Šiame lange galite redaguoti kvalifikacijos kėlimo dienų (valandų) skaičių.

Pastaba: Konfigūracijoje laukas „Įkelti kvalifikacijos kėlimo dienas, valandas?“ turi būti pažymėtas.

Be šio būdo, kvalifikacijos kėlimo dienas ir valandas dar galima:

- Įkelti iš Personalo apskaitos programos – darbo užmokesčio lange paspaudus mygtuką
- Įrašyti darbuotojų atlyginimų lange laukuose KVALIFIK. K. V. ir KVALIFIK. K. D.

Jei norite kad įrašai atsirastų ir lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS, jame paspauskite mygtuką . Duomenys apie kvalifikacijos kėlimo dienas ir valandas bus sukelti ir beliks suskaičiuoti vidurkius.

Pastaba: Konfigūracijoje laukas „Įkelti kvalifikacijos kėlimo dienas, valandas?“ turi būti nepažymėtas.

Jei atitinkamame įrašė jau įvesti duomenys, reikalingi darbo užmokesčio skaičiavimui (suskačiuotas vidurkis), vartotojas gali pažymėti lauką „Sutvarkytas?“. Pakartotino tabelio duomenų įkėlimo iš PA metu, **sutvarkyti** duomenys apie prastovų, lengvatines ir kvalifikacijos kėlimo valandas netrinami. Bus suformuojami įrašai tik dar neformuotoms šių įrašų tipo valandoms (tabelio duomenų ir jau suformuotų atostogų lango įrašų atitinkamų duomenų tipų skirtumui).

6.2.7 Mokymosi atostogos

Mokymosi atostogos vedamos kaip eilinės, bet reikia pasirinkti tipą 'Mokymosi atostogos'.

Mokymosi atostogos gali būti įkeliamos iš Personalo apskaitos programos.

Įvedant mokymosi atostogas suskaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, įvertinant VDU dalį, nurodytą konfigūracijoje. „Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas“ lange procentą galima koreguoti.

Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas

Tabelio Nr. 0001 Rolandas Alekna

Mokymo atost. nuo: 2018.04.05 iki 2018.04.10
Dienų skaičius: 4 mėn. - 0

Metinis vid. mėnesio darbo dienų sk. 20.90
Metinis vid. mėnesio darbo valandų sk. 166.80
Minimalus dienos vidurkis 19.05
Darbo d. skaičius skaičiuojamą mėnesį 21
Vidurkis pagal ? dienas

Vidurkis skaičiuojamas iš mėnesių 1 2 3

Mėnesis	Dienų grafik	Valandų grafik	Dirbo dienų	Dirbo valandų	Suma
2018.01	23	184	23	184	1 000.00 €
2018.02	20	160	20	160	1 000.00 €
2018.03	22	176	22	176	1 000.00 €

Laikotarpis (darbo l. trukmės koeficientui nustatyti) nuo iki
Darbo laiko trukmės koeficientas 1.00
Mokama VDU dalis (%) 50.00

Ketvirtinė premija 0.00 € Metinė premija 0.00 €

Laikotarpio dirbtų dienų skaičius - 65, dirbtų valandų skaičius 520, darbo užmokestis - 3 000.00 €
, grafiko dienų skaičius 65, grafiko valandų skaičius 520

Vidutinis darbo dienos užmokestis 23.08 €

Suma už: 4 mėn. - 0.00 €

Pav. 22 Langas VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS

Darbuotojo kortelėje suma už mokslo atostogas bus įrašyta kartu su eilinių atostogų suma.

6.2.8 Komandiruotės

Lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS galite vesti komandiruočių įrašus tik kaip užrašų knygelę apie komandiruotes. Įvedus komandiruotės datas, programa suskaičiuos komandiruotės dienų skaičių (jei konfigūracijoje nurodyta, kad komandiruotes poilsio dienomis skaityti darbo dienomis – tai į komandiruotės dienų skaičių įtraukiamos ir poilsio dienos). Spustelėjus du kartus kairįjį pelytės klavišą du kartus lauke „Vidurkis“, programa praneš, kad atlyginimas už komandiruotes neskaičiuojamas iš vidurkio (pav. 23).

Šiame lange galite pasirinkti komandiruotės šalį ir redaguoti komandiruotės dienų (valandų) skaičių.

Lauke „Dienpinigių norma“ reikšmė įrašoma pagal pasirinktą komandiruotės šalį. Šias reikšmes visoms valstybėms (išskyrus Lietuvą) galima įsivesti lange „Valstybės“ (jis parodomas du kartus spragtelėjus kairįjį pelės klavišą lauke „Komandiruotės šalis“). Šiame lange reikia užpildyti dienpinigių normas skirtingoms šalims.

Iki 2018.07.01. Komandiruotei Lietuvoje dienpinigių norma įmama ne iš minėtos valstybių lentelės, o suskaičiuojama pagal to mėnesio MGL ir konfigūracijos lauke „Dienpinigių norma komandiruotėms Lietuvoje - % nuo MGL“ nurodytą procentą.

Pastaba: Jei komandiruotės Lietuvoje trukmė 1 diena – įrašoma pusė apskaičiuotos dienpinigių normos.

Nuo 2018.07.01. Dienpinigių normą dienai (15 EUR) reikia įvesti lango „Valstybės“ lauke „Dienpinigių norma“. Skaičiuojant dienpinigius bus naudojamas šis dydis.

Pav. 23 Langas VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS

Jei reikia, galite užpildyti laukus „Projektas“, „Tikslinė paskirtis“, „Dienp. suma deb.“ ir „Dienp. suma kred.“ Šių laukų turinys įkeliamas į avanso apyskaitas (*detalesnis įkėlimo į avanso apyskaitas aprašymas pateiktas tolimesniame skyrelyje*).

Pastaba: Jei lange „Mėnesio korespondencijos“ yra užpildyti laukai „Avanso apysk. deb.“, „Avanso apysk. kred.“, „Projektas avanso apyskaitai“, „Tiksl. pask. avanso apyskaitai“, tai jų reikšmės įkeliamos į komandiruočių langą.

Laukai „Dienp. išmokėjimo data“, ir „Dienp. išmokėjimo alg. Nr.“ bus užpildomi automatiškai, kai lange MOKĖJIMAI suformuosite dienpinigių išmokėjimo (per kasą ar banką) dokumentus. Suformuotų mokėjimo dokumentų numeriai ir jų datos bus įrašomi į aukščiau aprašytus laukus.

Pastaba: Ištrynus dienpinigių išmokėjimo dokumentus, bus automatiškai ištrinta informacija ir iš laukų „Dienp. išmokėjimo data“ ir „Dienp. išmokėjimo alg. Nr.“

Šitaip vedant įrašus apie komandiruotes galėsite:

- turėti komandiruočių sąrašą;
- galimybę skaičiuojant darbo užmokestį, įkelti komandiruočių dienas ir valandas (jei leidžiama programos konfigūracijoje) į langą DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI (DARBUOTOJO KORTELĖ).

Komandiruočių dienpinigių apmokestinimas.

Pav. 24


Komandiruočių dienpinigiai pelno mokesčiu apmokestinami tą patį mėnesį, kai darbuotojas vyko į komandiruotę, o gyventojų pajamų mokesčiu bus apmokestinami tą mėnesį, kai darbuotojui bus išmokami priskaityti dienpinigiai.

Laukai „Dienp. išmokėjimo data“ ir „Dienp. išmokėjimo alg. Nr.“ bus užpildomi automatiškai, kai lange MOKĖJIMAI suformuosite dienpinigių išmokėjimo (per

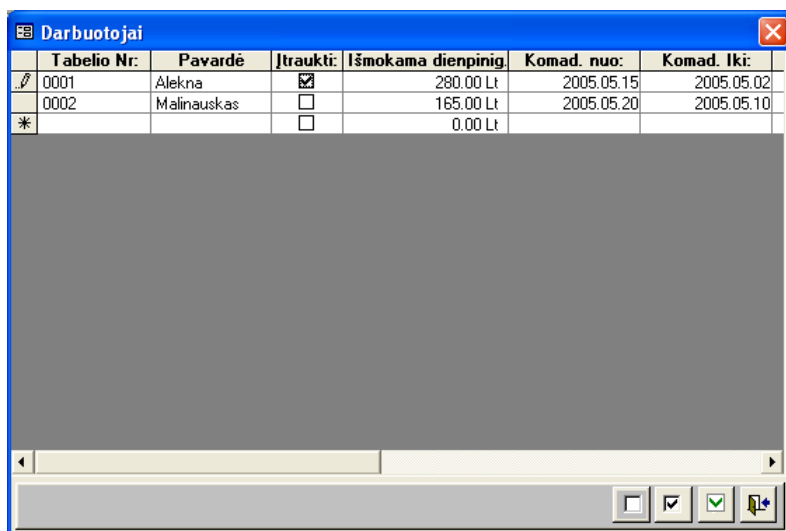
kasą ar banką) dokumentus. Suformuotų mokėjimo dokumentų numeriai ir jų datos bus įrašomi į aukščiau aprašytus laukus.

Skaičiuojant mėnesio darbo užmokestį, programa suskaičiuos pelno mokesčiu apmokestinamą ir neapmokestinamą einamą mėnesį priskaitytų dienpinigių dalis ir įrašys į atitinkamus laukus. Šios sumos neapmokestinamos gyventojų pajamų mokesčiu tol, kol nėra jų išmokėjimo dokumento.

Dienpinigių išmokėjimo dokumentai įvedami lange MOKĖJIMAI. Jei norite išmokėti dienpinigius per kasą, tai

lange MOKĖJIMAI spauskite mygtuką . Pasirodžiusiame lange MOKĖJIMO DOKUMENTŲ FORMAVIMO TIPAS lauke „Koks mokėjimas?“ nurodykite „Dienpinigių išmokėjimas“.

Nurodykite laikotarpį NUO – IKI, kurio komandiruočių dienpinigius norite išmokėti. Programa atidarys langą,



Tabelio Nr.	Pavardė	Įtraukti	Išmokama dienpinig.	Komad. nuo:	Komad. iki:
0001	Aleksa	<input checked="" type="checkbox"/>	280.00 Lt	2005.05.15	2005.05.02
0002	Malinauskas	<input type="checkbox"/>	165.00 Lt	2005.05.20	2005.05.10
*		<input type="checkbox"/>	0.00 Lt		

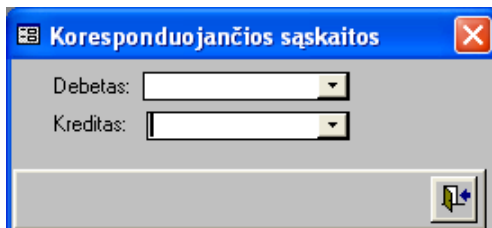
Pav. 25

kuriame matysite nurodyto laikotarpio neapmokėtų dienpinigių sąrašą. Pažymėkite tuos įrašus, kuriuos norite įtraukti į dienpinigių išmokėjimo algalapį.

Jei darbuotojas nurodytu NUO – IKI laikotarpiu buvo keliose komandiruotėse, tai šiame lange matysite tiek įrašų, kiek kartų darbuotojas buvo komandiruotėse.

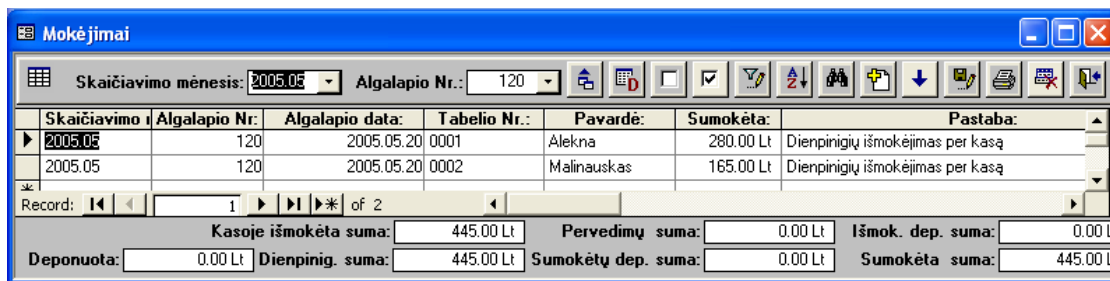
Vienos komandiruotės dienpinigiai išmokami pilnai (daliniai dienpinigių išmokėjimai nenumatyti).

Prieš formuojant mokėjimo dokumentą, programa paprašys nurodyti koresponduojančias sąskaitas išmokamoms dienpinigių sumoms:



Pav. 26

Lange MOKĖJIMAI atsiras tiek mokėjimo dokumento įrašų, kiek pažymėsite lange DARBUOTOJAI. Jei vienam darbuotojui buvo pažymėti kelių komandiruočių dienpinigiai, tai suformuotame mokėjimo dokumente bus visų pažymėtų komandiruočių įrašai.



Skaičiavimo mėnėsis	Algalapio Nr.	Algalapio data	Tabelio Nr.	Pavardė	Sumokėta	Pastaba
2005.05	120	2005.05.20	0001	Aleksa	280.00 Lt	Dienpinigių išmokėjimas per kasą
2005.05	120	2005.05.20	0002	Malinauskas	165.00 Lt	Dienpinigių išmokėjimas per kasą

Record: 1 of 2

Kasoje išmokėta suma: 445.00 Lt Pervedimų suma: 0.00 Lt Išmok. dep. suma: 0.00 Lt

Deponuota: 0.00 Lt Dienpinig. suma: 445.00 Lt Sumokėtų dep. suma: 0.00 Lt Sumokėta suma: 445.00 Lt

Pav. 27 Langas MOKĖJIMAI

Spausdinant algalapį, kiekvieno darbuotojo dienpinigiai bus sumuojami. Naudokitės ataskaita „Dienpinigių išmokėjimo algalapis“.


Analogiškai galite elgtis, jei dienpinigių sumas norite išmokėti per banką:

Suformavus algalapį, programa jo numerį ir datą įrašys į nurodytos komandiruotės įrašą, įvestą lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS:

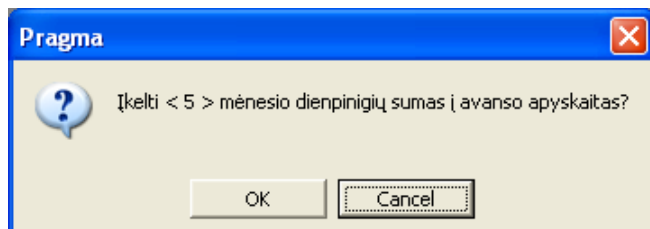
Skaiciuojant mėnesio darbo užmokesčio sumas, programa suskaičiuos išmokėtų dienpinigių sumas, suskaičiuos gyventojų pajamų mokesčiu apmokestinamąją jų dalį, įrašys lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI (DARBUOTOJO KORTELĖ) į atitinkamus laukus, bei apmokestins juos gyventojų pajamų mokesčiu.

Komandiruočių dienpinigių įkėlimas į avanso apyskaitas.

Komandiruočių dienpinigių duomenys (laukai „Projektas“, „Tikslinė paskirtis“, „Dienp. suma deb.“ ir „Dienp. suma kred.“) bus įkeliami į avanso apyskaitas (į programos „Pragma“ langą KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS), jei lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS

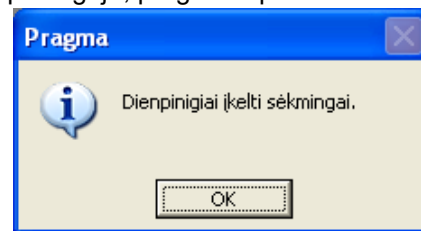
LENGVATOS nuspausite mygtuką .

Programa paklaus:




Pav. 28

Atsakius „Yes“, jau įkelti į avansines apyskaitas einamo mėnesio dienpinigių įrašai trinami, ir įrašomi iš naujo. Proceso pabaigoje, programa praneš:



Pav. 29

Pastaba: Priskaitytas dienpinigių sumas ir įkeltas iš DU matysite „Pragmos“ lango KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS eilutėse. Sumokėtas dienpinigių sumas matysite lango apačioje laukuose „Sumos iš važtaraščių, DU ir IT“, kurios suskaičiuojamos nuspaudus mygtuką . Šių laukų turinys bus matomas ir avanso apyskaitos ataskaitose.

6.2.9 Pravaikštos

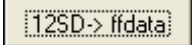
Lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS (pav. 15) informaciją apie pravaikštas įveskite taip:

- įveskite darbuotojo tabelio numerį,
- lauke TIPAS nurodykite tipą 'Pravaikštos',
- laukuose NUO ir IKI įveskite pradžios ir pabaigos datas.

Pastaba: Kadangi už pravaikštas atlyginimas nemokamas, tai kiti laukai nepildomi.

Šiame lange taip pat galite atsispausdinti ataskaitas „Pranešimas apie apdraustojo asmens nedraudiminį laikotarpį (12-SD)“ bei „Pranešimas apie apdraustųjų asmenų nedraudiminius laikotarpius (12a-SD)“, į kurias įtraukiama ir informacija apie pravaikštas.

Skaičiuojant atlyginimus informacija apie darbuotojo pravaikštų dienas iš atostogų lango bus įkelta į darbuotojo kortelės lauką „Prav. d.“ (jei konfigūracijos lape „Parametrai darbo užmokesčiui 1“ pažymėtas laukas „Įkelti pravaikštų dienas iš atostogų lentelės į tabelį“).

Informacija apie pravaikštas įtraukiama į VSD formą 12SD, kuri formuojama *.ffdata formatu (langas „VSD formų eksportas“, mygtukas ).

6.2.10 Neatvykimai administracijai leidus

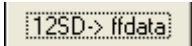
Lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS (pav. 15) informaciją apie neatvykimus administracijai leidus įveskite taip:

- įveskite darbuotojo tabelio numerį,
- lauke TIPAS nurodykite tipą 'Neatvykimas administracijos leidimu',
- laukuose NUO ir IKI įveskite pradžios ir pabaigos datas.

Pastaba: Kadangi už neatvykimus administracijai leidus atlyginimas nemokamas, tai kiti laukai nepildomi.


Šiame lange taip pat galite atsispausdinti ataskaitas „Atostogų, kompensacijų, komandiruočių sąrašas“, „Atostogų, kompensacijų, komandiruočių sąrašas/spec“, „Pranešimas apie apdraustojo asmens nedraudiminį laikotarpį (12-SD)“ bei „Pranešimas apie apdraustųjų asmenų nedraudiminius laikotarpius (12a-SD)“, į kurias įtraukiama ir informacija apie neatvykimus administracijai leidus.


Darbuotojų atlyginimo skaičiavimo lange galite atsispausdinti ataskaitas „DU kortelės už metus“(Dukort), „Darbuotojų kortelės už nurodytą laikotarpį“ (DuKort_PIB), „DU kortelės už metus (priskaitymai)“ (DukortP), „Darbuotojų darbo laiko suvestinės už laikotarpį“ (DULaikLaikot), „Darbuotojų darbo laiko suvestinės už laikotarpį (su vid. antr.)“ (DULaikLaikotVANtr) ir „Padalinių darbo laiko suvestinės už laikotarpį“ (DULaikaskS), kuriose taip pat rodoma informacija apie neatvykimus administracijai leidus.

Informacija apie neatvykimus administracijai leidus įtraukiama į VSD formą 12SD, kuri formuojama *.ffdata formatu (langas „VSD formų eksportas“, mygtukas ).

6.2.11 Vidutinis atlyginimas

Pirmiausia lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI atfiltruokite darbuotojus, kuriems reikia skaičiuoti vidutinį

atlyginimą. Nuspauskite mygtuką  – bus įkeltos lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI atfiltruotų darbuotojų eilutės. Lauke TIPAS jose bus nurodyta 'Vidutinis atlyginimas'.

Vidutinio atlyginimo suskaičiavimui spauskite mygtuką . Jis bus skaičiuojamas iš 3 mėnesių (ėjusių prieš ataskaitinį mėnesį) darbo užmokesčio (į darbo užmokestį įtraukiamos priskaitymų sumos, kurios pažymėtos konfigūracijos lange MOKESČIAI).

Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas

Tabelio Nr. 0009 Simaitis Simas

Metinis vid. mėnesio darbo dienų sk. : 0.00
 Metinis vid. mėnesio darbo valandų sk. : 0.00

Minimalus dienos vidurkis: 19.57
 Minimalus valandos vidurkis: 2.45
 Darbo d. skaičius skaičiuojamą mėnesį: 23
 ,valandų sk.: 184
 Vidurkis pagal ? [valandas]
 Darbo dienos trukmė (val.) ? 8.00

Vidurkis skaičiuojamas iš mėnesių : ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6

Mėnesis	Dienų grafike	Valandų grafike	Dirbo dienų	Dirbo valandų	Suma:
2008.04	22	176	22	176	500.00 Lt
2008.06	21	168	21	168	700.00 Lt
2008.05	0	0	0	0	0.00 Lt

Ketvirtinė premija: 0.00 Lt
 Metinė premija: 0.00 Lt

Laikotarpio : dirbtų dienų skaičius : 43 , dirbtų valandų skaičius : 344 , darbo užmokestis : 1 200.00 Lt
 , grafiko dienų skaičius : 43 , grafiko valandų skaičius : 344

Vidutinis darbo valandos užmokestis: 3.49 Lt **Vidutinis darbo dienos užmokestis: 27.92 Lt**

Pav. 30 Langas VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAS


Jei yra darbuotojų, kuriems randamas ne visų 3 praėjusių mėnesių darbo užmokestis, atidaromas langas su tų darbuotojų pavardėmis. Reikėtų peržiūrėti šių darbuotojų vidutinių atlyginimų įrašus ir jei reikia, šių darbuotojų vidutinį atlyginimą pakoreguoti ranka arba jį pakeisti, pakeičiant vidutinio atlyginimo skaičiavimo mėnesius. Tam lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS darbuotojo eilutėje du kartus spustelėkite pelės kairįjį klavišą lauke VIDURKIS. Bus atidarytas VIDUTINIO DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMO langas (pav. 30).

Mėnesiai keičiami lauke VIDURKIS SKAIČIUOJAMAS IŠ MĖNESIŲ, vidutinis atlyginimas gali būti tiesiogiai koreguojamas laukuose VIDUTINIS DARBO VALANDOS UŽMOKESTIS (nuspaudžiant šalia lauko esantį mygtuką).

Skaičiuojant darbo užmokestį, darbuotojų atlyginimų lange į lauką VAL. VIDUTINIS ATLYGINIMAS įrašomas valandos vidutinis atlyginimas, kuris buvo suskaičiuotas lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS (įrašai, kurių lauke „Tipas“ nurodyta 'Vidutinis atlyginimas').

6.3 Nedarbingumas

Duomenys apie nedarbingumą vedami tą atlyginimo skaičiavimo mėnesį, kai atnešamas nedarbingumo pažymėjimas.

Norint papildyti nedarbingumo lapelių sąrašą, lango NEDARBINGUMAS (pav. 31) lentelės paskutinės eilutės lauke TABELIO NR. spauskite komandos mygtuką  ir išvestame darbuotojų sąraše išsirinkite reikiamo darbuotojo duomenis.

Sutvarkytas ?	Pateikta NP-SD	Tabelio Nr.	Pavardė	Ned.lap.Nr.	Tipas	Nuo	Iki
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0001	Alekna	1111	Liga	2017.03.10	2017.07.20
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0002	Malinauskas	2222	Tėvystės atos	2017.04.15	2017.06.20
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00055	Petrauskienė	3333	Vaiko prieži.	2017.04.01	2017.12.31

Record: 3 of 3

Darbdavio mokama suma 0.00 €, dienų sk. 1.00, Sodros mokama suma 0.00 €, dienų

Pav. 31 Langas NEDARBINGUMAS

Įvedant nedarbingumo lapelio duomenis užpildykite laukus:

- Tabelio Nr.;
- nedarbingumo lapelio Nr.;
- lauke NUO įveskite nedarbingumo lapelyje nurodytą pradžios datą;
- lauke IKI įveskite nedarbingumo lapelyje nurodytą pabaigos datą;
- lauke TIPAS išrinkite nedarbingumo rūšį;
- lauke TĘSINYS pažymėkite, jei nedarbingumo lapelis yra tęsinys jau buvusio nedarbingumo lapelio;
- lauke PIRMINIO DATA įveskite nedarbingumo atsiradimo datą, jei įvedamas nedarbingumo lapelis – tęsinys;
- laukuose DARBD.VID. ar SODR.VID. du kartus spustelėjus kairįjį pelytės klavišą, pereisite į langą VIDURKIAI NEDARBINGUMUI, NEDARBINGUMO SUMŲ SKAIČIAVIMAS, kur bus atliekami pagrindiniai nedarbingumo lapelio skaičiavimo veiksmai (pav. 31).
- Jei nedarbingumas skaičiuojamas jūrininkui, lauke JŪRININKO DUOMENYS reikia parinkti jūrininko nedarbingumo tipą („Serga jūrininkas ES laive reiso metu“, „Serga jūrininkas ne ES laive reiso metu“, „Serga jūrininkas ne laivo reiso metu“). Pagal nutylėjimą lauke - „Serga ne jūrininkas“.


Pastaba: Laukas JŪRININKO DUOMENYS rodomas tik tada, jei programos konfigūracijos lange pažymėta „Įmonėje dirba jūrininkai?“.

Kaip importuoti nedarbingumo pažymėjimų įrašus iš Personalo apskaitos programos, skaitykite skyriuje [RYŠYS SU PERSONALO APSKAITOS PROGRAMOS DUOMENŲ BAZE](#).

Jei atitinkamame įrašė jau įvesti duomenys, reikalingi darbo užmokesčio skaičiavimui (suskaiciuotas vidurkis, darbdavio mokama suma už nedarbingumo dienas), vartotojas gali pažymėti lauką „Sutvarkytas?“. Vykdamas pakartotiną PA duomenų įkėlimo procesą, pažymėtų sutvarkytų nedarbingumo lapelių duomenų įrašai DU DB netrinami ir naujai neberašomi.

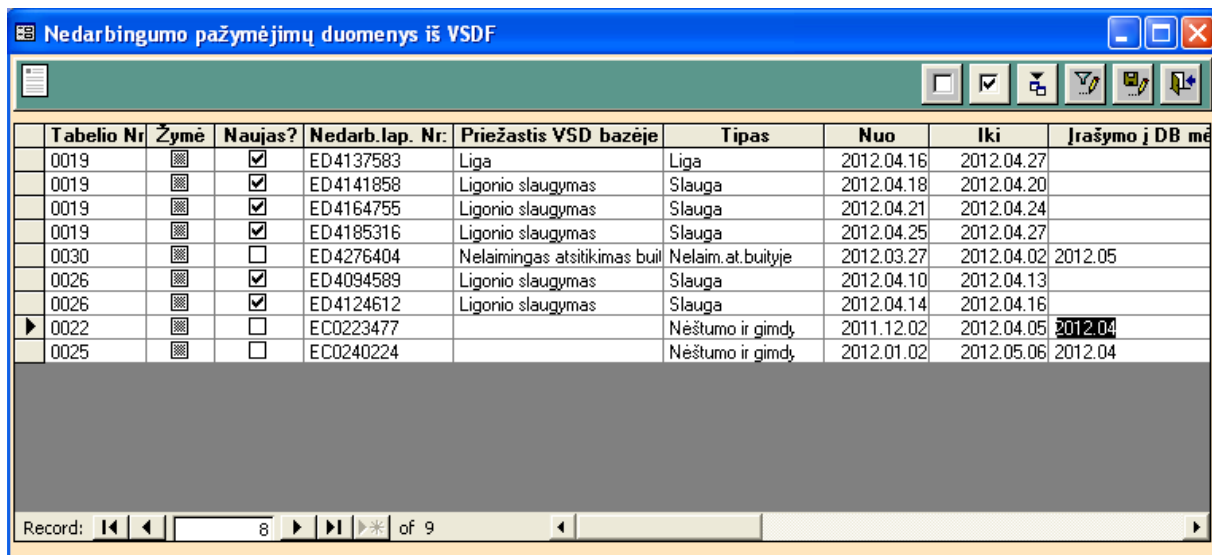
Jei pildydami nedarbingumo duomenis, iš karto norite suformuoti NP-SD („Pranešimą dėl pašalpos skyrimo“)










*.ffdata formatu, paspauskite mygtuką  – bus atidarytas langas [“VSD formų eksportas”](#).

Jei norite atspausdinti valstybinio socialinio draudimo valdybai formas 8-SD ir 8a-SD, spauskite komandos mygtuką  ir pereisite į langą DOKUMENTO SPAUSDINIMAS. Pirmiausia atspausdinkite arba peržiūrėkite formą 8a-SD, o tik po to spausdinkite arba peržiūrėkite formą 8-SD.


Nedarbingumo pažymėjimų duomenys iš VSDF.

Duomenis apie apdraustuosius, kuriems išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai arba nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai, galima importuoti iš VSDFV EDS sistemos ir įkelti į „Nedarbingumo“ langą.





Tabelio Nr	Žymė	Naujas?	Nedarb.lap. Nr:	Priežastis VSD bazėje	Tipas	Nuo	Iki	Įrašymo į DB mė
0019		<input checked="" type="checkbox"/>	ED4137583	Liga	Liga	2012.04.16	2012.04.27	
0019		<input checked="" type="checkbox"/>	ED4141858	Ligonio slaugymas	Slauga	2012.04.18	2012.04.20	
0019		<input checked="" type="checkbox"/>	ED4164755	Ligonio slaugymas	Slauga	2012.04.21	2012.04.24	
0019		<input checked="" type="checkbox"/>	ED4185316	Ligonio slaugymas	Slauga	2012.04.25	2012.04.27	
0030		<input type="checkbox"/>	ED4276404	Nelaimingas atsitikimas buil	Nelaim.at.buityje	2012.03.27	2012.04.02	2012.05
0026		<input checked="" type="checkbox"/>	ED4094589	Ligonio slaugymas	Slauga	2012.04.10	2012.04.13	
0026		<input checked="" type="checkbox"/>	ED4124612	Ligonio slaugymas	Slauga	2012.04.14	2012.04.16	
▶ 0022		<input type="checkbox"/>	EC0223477		Nėštumo ir gimdy	2011.12.02	2012.04.05	2012.04
0025		<input type="checkbox"/>	EC0240224		Nėštumo ir gimdy	2012.01.02	2012.05.06	2012.04

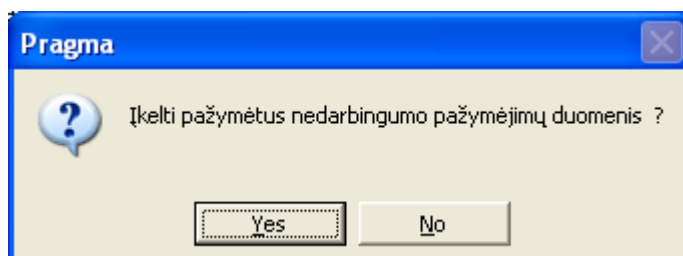
Pav. 31.1 Langas NEDARbingumo PAŽYMėjimų DUOMENYS IŠ VSDF

EDS duomenis parsisiųskite ir užsaugokite XML formatu. Parsisiųstus duomenis galite nuskaityti į reikiamo laikotarpio langą „Nedarbingumas“. Tam lange „Nedarbingumas“ spauskite mygtuką . Programa paprašys nurodyti parsisiųstą iš EDS failą. Nurodykite failą. Programa nuskaitys nurodyto failo duomenis ir praneš, jei nuskaityta sėkmingai arba nesėkmingai.

Po to bus apdoroti nuskaityti duomenys ir įrašyti į tarpinę lentelę. Atidarytame lange „Nedarbingumo pažymėjimų duomenys iš VSDF“ (pav. 31.1) matysite visus nuskaityto failo įrašus. Lauke „Naujas?“ bus pažymėti tik tie įrašai, kurių dar nėra duomenų bazėje ir kuriuos galima įsikelti. Tie įrašai, kurie nepažymėti lauke „Nauji?“ – jau yra duomenų bazėje, lauke „Įrašymo į DB mėnuo“ matysite duomenų importavimo mėnesį. Lange matysite visus EDAS perduodamus duomenis.

Norint įkelti nedarbingumo duomenis į DB, lauke „Žymė“ pažymėkite norimus importuoti įrašus (arba spauskite mygtuką ) ir spauskite importavimo mygtuką .

Nuspaudus importavimo mygtuką, programa paklaus:



Pav. 31.2

Jei atsakysite „Yes“, pažymėtų nedarbingumo pažymėjimų ar nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų duomenys bus įkelti į langą „Nedarbingumas“.

Programa suskaičiuos ir įrašys VSD apmokamas dienas, darbdavio apmokamų dienų skaičių (įvertindama EDAS duomenų lauko „Ar reikia draudėjui mokėti?“ turinį), ir vidutinį atlyginimą darbdavio apmokamoms dienoms. Įkelti duomenys redaguojami.

6.3.1 Vidurkiai nedarbingumui, nedarbingumo sumų skaičiavimas

Langas (pav. 32) suskirstytas į tris dalis:

pirmoje – nedarbingumo lapelio duomenys,

antroje – visi duomenys darbdavio apmokamų dienų sumai skaičiuoti,

trečioje – visi duomenys Sodros apmokamų dienų sumai skaičiuoti,

Lango viršuje esančiame lauke „Pajamų mokesčio tarifas išmokėjimo momentu“ rodomas einamą mėnesį darbuotojui taikomas pajamų mokesčio tarifas. Jį galite redaguoti ir įvesti reikiamą, priklausomai nuo to, kada šio nedarbingumo sumos buvo išmokėtos.

Atsidarant langui, programa pagal įvestus nedarbingumo lapelio duomenis, automatiškai užpildo pirmąsias tris lango dalis.

Pirmoje dalyje – įrašomas DARBO DIENŲ SK. NEDARBBINGUMO ATSIDARIMO MĖNESĮ. Laukas redaguojamas.

Jei nedarbingumas skaičiuojamas jūrininkui, lauke JŪRININKO DUOMENYS reikia parinkti jūrininko nedarbingumo tipą. Pagal nutylėjimą lauke „Serga ne jūrininkas“.

Pastaba: Laukas JŪRININKO DUOMENYS rodomas tik tada, jei programos konfigūracijos lange pažymėta „Įmonėje dirba jūrininkai?“.

Vidurkiai nedarbingumui, nedarbingumo sumų skaičiavimas

Tabelio Nr. 0001 Rolandas Alekna Pajamų mokesčio tarifas išmokėjimo momentu: 15

Nedarbingumo lapelio Nr. Liga
Nedarbingumas nuo 2010.03.10 iki 2010.04.20 Nedarbingumo atsiradimo mėnesį: darbo dienų skaičius - 22.00, valandų sk. - 176.00
Darbo dienos trukmė (val.) ? 8.00 Vidurkis pagal ? valandas

Darbdavio apmokamų dienų skaičius 3 mėn. - 1
Vidurkis skaičiuojamas iš mėnesių: 12 1 2

Mėnesis	Dirbo dienų	Dirbo valandų	Suma
2010.02	22	176	1 000.00 Lt
2009.12	0	0	0.00 Lt
2010.01	0	0	0.00 Lt

Dirbtų dienų sk. - 22, dirbtų val. sk. - 176, grafiko dienų sk. - 22, grafiko val. sk. - 176, darbo užmokestis - 1 000.00 Lt
Vidutinis: darbo dienos užm. - 45.44 Lt, darbo valandos užm. - 5.68 Lt, Darb. suma už: 3 mėn. - 36.35 Lt

Darbdavio vidurkis
Minimalus dienos vidurkis darbdaviui 36.36
Minimalus valandos vidurkis darbdaviui 4.85
Ketvirtinė premija 0.00 Lt
Metinė premija 0.00 Lt

Sodros apmokamų dienų skaičius 3 mėn. - 14 4 mėn. - 13
Vidurkis skaičiuojamas iš mėnesių: 7 8 9

Mėnesis	Dirbo dienų	Dirbo valandų	Suma
2009.07	0	0	0.00 Lt
2009.08	0	0	0.00 Lt
2009.09	0	0	0.00 Lt

Grafiko dienų skaičius - 0, grafiko valandų sk. - 0, darbo užmokestis - 0.00 Lt
Suma už: 3 mėn. - 0.00 Lt, 4 mėn. - 0.00 Lt

Kompensuojamas vidurkis
Minimalus vidurkis Sodrai 13.30
Maksimalus vidurkis Sodrai 186.14
Metinė premija 0.00 Lt
Kompens. dienos užm. 0.00 Lt
Kompens. valandos užm. 0.00 Lt

Pav. 32 Langas VIDURKIAI NEDARBBINGUMUI, NEDARBBINGUMO SUMŲ SKAIČIAVIMAS

Lauke VIDURKIS PAGAL? galite nurodyti kaip skaičiuoti vidutinį darbo dienos užmokestį – pagal dienas ar valandas. Programa (pagal nutylėjimą) pasiūlo konfigūracijoje išrinktą variantą. Jei vidurkį skaičiuosite pagal valandas, lauke DARBO DIENOS TRUKMĖ (VAL.?) įveskite darbo dienos trukmę nedarbingumo sumų skaičiavimui.

Antroje dalyje – programa suskaičiuoja ir įrašo darbdavio apmokamų dienų skaičių, įrašo mėnesių numerius vidutinio darbo dienos užmokesčio skaičiavimui, bei iš darbuotojų atlyginimų lentelės surenka ir įrašo visas mėnesių sumas, vidurkiui skaičiuoti, suskaičiuoja vidutinį darbo dienos užmokestį (apskaičiavimas analogiškas vidutinio darbo dienos užmokesčio skaičiavimui atostogų lange). Šios sumos redaguojamos.

Lango antroje dalyje yra įrašomas MINIMALUS VIDURKIS DARBDAVIUI, kuris naudojamas apskaičiuojant darbdavio apmokamų dienų sumas:

MINIMALUS VIDURKIS DARBDAVIUI = sergamo mėnesio minimali alga (iš NPD lentelės) / sergamo mėnesio darbo dienų skaičius.

Lauko MINIMALUS VALANDOS VIDURKIS DARBDAVIUI reikšmė įrašoma iš NPD lentelės. Šio lauko reikšmė reikalinga, kai darbdavio vidurkis skaičiuojamas pagal valandas. Tuomet minimalus valandos vidurkis darbdaviui lyginamas su vidutiniu darbo valandos užmokesčiu.

Jei

Minimalus valandos vidurkis darbdaviui > Vidutinis darbo dienos užmokestis,

tai

Vidutinis darbo dienos užmokestis = Minimalus valandos vidurkis darbdaviui x Darbo dienos trukmė (val.)

Galima konfigūruoti kaip skaičiuojamas atlyginimas už dvi pirmąsias nedarbingumo dienas

Atlyginimo suma už dvi pirmąsias kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas bus suskaičiuojama atsižvelgiant į konfigūracijos nustatymus:


- kad atlyginimas už dvi pirmąsias kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas būtų ne mažesnis už minimalų – reikia pažymėti konfigūracijos lange „VSD parametrai 2“ lauką „Darbo užmokestis už darbdavio apmokamas dienas ne mažesnis už minimalų atlyginimą“. Tuomet, programa, skaičiuodama atlyginimą už dvi pirmąsias kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas, tikrina ar priskaitoma atlyginimo už dieną /valandą suma (lygi vidutiniam atlyginimui padaugintam iš konfigūracijoje nurodyto procento) yra ne mažesnė už LR Vyriausybės patvirtintus minimalius darbo užmokesčio dydžius. Jei suma mažesnė už patvirtintą dienos/valandos minimalų atlyginimą, tada už šias dienas priskaitomas minimalus darbo užmokestis.

Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo dieną arba nepilną darbo savaitę, yra galimybė mokėti už pirmas nedarbingumo dienas mažesnę darbo užmokestį, nei LR vyriausybės patvirtinta alga. Tam reikia pažymėti konfigūracijos lape „VSD parametrai 2“ esantį pasirinkimą "Dirbantiems nepilną darbo dieną/savaitę, darbdavys už nedarbingumą moka vid. atlyginimą * darbdavio apmokamų nedarbingumo dienų procento (jei suma <= už minimumą)?".

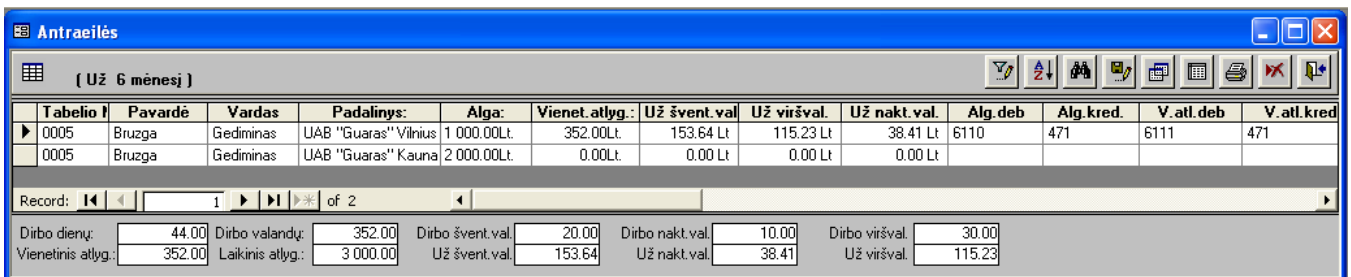
Trečioje dalyje – programa suskaičiuoja ir įrašo Sodros apmokamų dienų skaičių, įrašo mėnesių numerius kompensuojamo dienos uždarbio skaičiavimui, bei iš darbuotojų atlyginimų lentelės surenka ir įrašo visas mėnesių sumas, kompensuojamam dienos uždarbiui skaičiuoti, suskaičiuoja kompensuojamą dienos uždarbį.

Nuo 2009 m. sausio 1 d. VSD išmokamos nedarbingumo sumos neskaičiuojamos ir nevedamos į DB. Jokie koregavimai dėl įvesto nedarbingumo sumų nebus vykdomi. Permokėtą/nesumokėtą GPM darbuotojas galės susigrąžinti/sumokėti deklaruoiant pajamas. Einamą mėnesį įvestas darbdavio nedarbingumas bus apmokestinamas kartu su einamo mėnesio atlyginimo išmokėjimu.

6.4 Vidaus antraeilės pareigos

Į darbuotojų atlyginimų už vidaus antraeilės pareigas skaičiavimo langą (pav. 33) galite patekti lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI paspaudę mygtuką .

Lange rodomas darbuotojų - vidaus antraeilininkų sąrašas.



Tabelio Nr.	Pavardė	Vardas	Padalinys	Alga	Vienet. atlyg.	Už švent. val.	Už viršval.	Už nakt. val.	Alg. deb.	Alg. kred.	V. atl. deb.	V. atl. kred.
0005	Bruzga	Gediminas	UAB "Guaras" Vilnius	1 000.00Lt	352.00Lt	153.64 Lt	115.23 Lt	38.41 Lt	6110	471	6111	471
0005	Bruzga	Gediminas	UAB "Guaras" Kauna	2 000.00Lt	0.00Lt	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00 Lt				

Record: 1 of 2

Dirbo dienų: 44.00 Dirbo valandų: 352.00 Dirbo švent. val.: 20.00 Dirbo nakt. val.: 10.00 Dirbo viršval.: 30.00
 Vienetinis atlyg.: 352.00 Laikinis atlyg.: 3 000.00 Už švent. val.: 153.64 Už nakt. val.: 38.41 Už viršval.: 115.23

Pav. 33 Langas ANTRAEILĖS

Užpildykite laukus:

- GRAFIKO DIENŲ/VALANDŲ SKAIČIUS (darbo dienų/valandų skaičius mėnesyje);
- DIRBO DIENŲ/VALANDŲ (šį mėnesį darbuotojo dirbtų dienų/valandų skaičius).

Pastaba: grafiko ir dirbtų dienų/valandų skaičių galite užpildyti automatiškai paspaudžiant komandos mygtuką




Jei darbuotojas dirbo ne pilną darbo mėnesį, tai jo darbo dienų/valandų skaičių pataisykite.

Lange ANTRAEILĖS galima nurodyti vidaus antraeilėse priskaitomoms sumoms koresponduojančias sąskaitas.


Šias sąskaitas galima nurodyti ir lange DARBUOTOJO KORTELĖ:

Priskaitytos laikinio atlyginimo, vienetinio atlyginimo, priedų už šventines, naktines valandas bei viršvalandžius sumos bus koresponduojamos į lange ANTRAEILĖS nurodytas sąskaitas. Jei sąskaitos nenurodytos, tai minėtos sumos bus koresponduojamos į atitinkamų sumų sąskaitas, matomas languose DARBUOTOJO KORTELĖ arba DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI.

Jei programos konfigūracijos lape „Parametrai darbo užmokesčiui 1“ yra pažymėtas punktas „Projektai“, tada lange atsiranda nauji laukai „Projektas“, „Tiksl. Paskirtis“, įmokų Sodrai laukai ir naujas mygtukas VSD įmokų

skaičiavimui . Paspaudus šį mygtuką bus suskaičiuotos VSD įmokos pagal atitinkamus procentus ir užpildyti reikiami laukai.

Lange ANTRAEILĖS norėdami perskaičiuoti atlyginimo sumas, įvertinant vidaus antraeilėse dirbtas šventines,

naktines valandas ir viršvalandžius, spauskite mygtuką . Kaip ir pagrindinėje darbo vietoje, taip ir vidaus antraeilių lange, į bendrą dirbtų valandų skaičių turi būti įskaičiuotos šventinės, naktinės valandos ir viršvalandžiai. Perskaičiuotos atlyginimo sumos bus įrašytos į darbuotojo eilutės laukus „Alga“, „Vienet. atlyg.“, „Už švent. val.“, „Už nakt. val.“, „Už viršval.“. Skaičiuojant darbo užmokestį už vidaus antraeilės pareigas, laikinis atlyginimas (be šventinių, naktinių valandų ir viršvalandžių) bus įrašomas darbuotojo eilutės lauke „Alga“. Pilnas

atlyginimas (ne priedas!) už šventines, naktines valandas ir viršvalandžius bus įrašomas laukuose „Už švent. val.“, „Už nakt. val.“, „Už viršval.“.

Atlyginimo skaičiavimo formulės lange „Antraeilės“:

Alga. = Sut.atlyg. / Grafiko val.*(Dirbo val. - Dirbo švent. val. - (Dirbo nakt. val. - švent. nakt. val.) - (Dirbo viršval. - švent. viršval.))

Vienet.atlyg. = Tarifas.*(Dirbo val. - Dirbo švent. val. - (Dirbo nakt. val. - švent. nakt. val.) - (Dirbo viršval. - švent. viršval.))

Val. vid. atlyginimas=(Alga + Vienet. atlyg.)/(Dirbo val. - Dirbo švent. val. - (Dirbo nakt. val. - švent. nakt. val.) - (Dirbo viršval. - švent. viršval.))

Už švent. val. = (Val. vid. atlyginimas *Dirbo švent. val.)*(100+ švent. priedo proc)/100

Už nakt. val. = (Val. vid. atlyginimas *(Dirbo nakt. val. - švent. nakt. val.)) *(100 + nakt. priedo proc) / 100 +
+ (Val. vid. atlyginimas *švent. nakt. val.)*(nakt. priedo proc) / 100

Už viršval. = (Val. vid. atlyginimas* (Dirbo viršval. - švent. viršval.))*(100 + viršval. priedo proc) /100 +
+ (Val. vid. atlyginimas švent. viršval.)*(viršval. priedo proc) /100

6.5 Draudimas

Į langą DRAUDIMAS (pav. 34) galite patekti lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI paspaudę mygtuką **D**. Šiame lange įvedami:

- darbuotojai, apsidraudę gyvybės draudimu;
- darbuotojai, už kuriuos mokamas savanoriškas sveikatos draudimas.
- darbuotojai, už kuriuos mokamos pensijų kaupimo įmokos.

Tabelio Nr.	Vardas	Pavardė	Suma	Lengvata	Padalinys
0001	Rolandas	Alekna	500.00 Lt	Įmonės mokamas gyvybės draudimas	Administracija
0003	Pranutė	Gildauskienė	300.00 Lt	Pensijų kaupimas	Administracija

Record: 3 of 3

Lengvat. draudimo suma (mokas atsk.): 0.00 Lt Jm. mok. sav. sveikatos draudimo suma: 0.00 Lt Darbuot. draudimo suma: 0.00 Lt
 Lengvat. draudimo suma (mokas neatsk.): 0.00 Lt Jm. mok. gyvybės draudimo suma: 500.00 Lt Pensijų kaupimo jm. suma: 300.00 Lt
Visa suma: 800.00 Lt

Lengvata ? NUM

Pav. 34 Langas DRAUDIMAS

Norint papildyti darbuotojų sąrašą, lango DRAUDIMAS lentelės paskutinės eilutės lauke TABELIO NR. spauskite komandos mygtuką ir išvestame darbuotojų sąraše išsirinkite reikiamo darbuotojo duomenis.

Gyvybės draudimo įvedimas:

Užpildykite laukus „Suma“ ir „Lengvata“ (jei yra pajamų mokesčio lengvata ir draudimo mokestį atskaityti iš atlyginimo sumos – išsirinkite „Taip, atskaityti“, jei lengvata yra, o draudimo mokestį darbuotojas susimoka pats – išsirinkite „Taip, neatskaityti“, jei lengvatos nėra – išsirinkite „Ne“, jei draudimo įmokas moka įmonė – išsirinkite „Įmonės mokamas gyvybės draudimas“).

Pastaba: Skačiuojant darbo užmokestį, programa įmonės mokamą draudimo sumą apmokestins VSD mokesčiu ir lange DARBUOTOJO KORTELĖ matysite draudimo įmokos sumą.

Savanoriško sveikatos draudimo įvedimas:


Lauke „Suma“ įrašykite sumą o lauke „Lengvata“ išsirinkite „Įmonės mokamas sav. sveikatos draudimas“.


Pastaba: Skačiuojant mėnesio atlyginimą ir mokesčius, programa languose DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI ir DARBUOTOJO KORTELĖ į lauką „Im. mok. sveikatos draud.“ įrašys einamą mėnesį sumokėtą draudimo įmokos sumą ir skačiuojant pajamų mokestį, šią sumą apmokestins konfigūracijoje nurodytu tarifu.

Pensijų kaupimo įmokų įvedimas:

Lauke „Suma“ įrašykite sumą o lauke „Lengvata“ išsirinkite „Pensijų kaupimas“.


Pastaba: Skačiuojant mėnesio atlyginimą ir mokesčius, programa languose DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI ir DARBUOTOJO KORTELĖ į lauką „Pensijų kaupimo įmokos“ įrašys einamą mėnesį sumokėtą pensijų kaupimo įmokos sumą ir šią sumą apmokestins VSD mokesčiu.

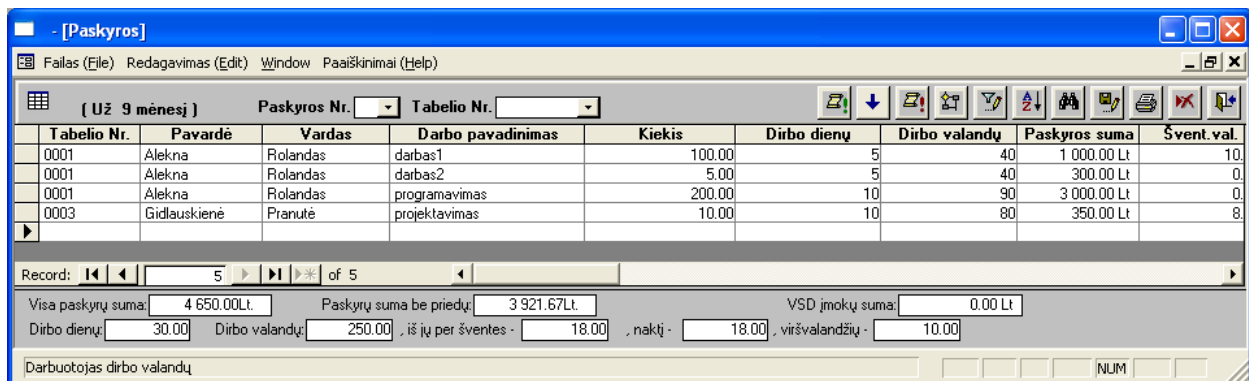
Jei norite į langą įkelti praeito mėnesio apsidraudusiųjų sąrašą, spauskite komandos mygtuką .

Yra galimybė atspausdinti lange atfiltruotų darbuotojų sąrašą. Tam spauskite mygtuką  ir pasirinkite ataskaitą „Draudimo, pensijų kaupimo įmokų sąrašas“.

6.6 Paskyros

Į langą PASKYROS (pav. 35) galite patekti lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI paspaudę mygtuką .

Norint papildyti darbuotojų paskyrų sąrašą, lango PASKYROS lentelės paskutinės eilutės lauke TABELIO NR. spauskite komandos mygtuką  ir išvestame darbuotojų sąrašė išsirinkite reikiamo darbuotojo duomenis.



Tabelio Nr.	Pavardė	Vardas	Darbo pavadinimas	Kiekis	Dirbo dienų	Dirbo valandų	Paskyros suma	Švent.val.
0001	Alekna	Rolandas	darbas1	100.00	5	40	1 000.00 Lt	10.
0001	Alekna	Rolandas	darbas2	5.00	5	40	300.00 Lt	0.
0001	Alekna	Rolandas	programavimas	200.00	10	90	3 000.00 Lt	0.
0003	Gidlauskienė	Pranutė	projektavimas	10.00	10	80	350.00 Lt	8.

Record: 5 of 5

Visa paskyrų suma: 4 650.00Lt. Paskyrų suma be priedų: 3 921.67Lt. VSD įmokų suma: 0.00 Lt

Dirbo dienų: 30.00 Dirbo valandų: 250.00, iš jų per šventes - 18.00, naktį - 18.00, viršvalandžių - 10.00

Darbuotojas dirbo valandų

Pav. 35 Langas PASKYROS

Užpildykite laukus :


- darbo pavadinimas (lauko galima nepildyti, jei nedomina paskyrų suvestinės pagal atliktus darbus. Į darbų sąrašą galite patekti du kartus spustelėjus kairįjį pelytės klavišą lauke DARBO PAVADINIMAS);

- paskyros numerį galite įvesti arba išsirinkti iš sąrašo viršutiniame lauke, tada šis numeris automatiškai bus užpildomas visose įvedamose eilutėse; arba galite paskyros numerį įvesti kiekvienai eilutei atskirai;
- dirbo dienų, dirbo valandų (laukai pildomi tuo atveju, kai norite, kad darbo užmokesčio skaičiavimo metu kiekvieno darbuotojo suminiai šių laukų rezultatai būtų įrašyti į formos DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI laukus DIRBO DIENŲ, DIRBO VALANDŲ;
- kiekis;
- įkainis (laukas gali būti užpildomas automatiškai, jei darbų sąrašė bus užpildytas laukas ĮKAINIS);
- suma (laukas suskaičiuojamas automatiškai, jeigu pildomi laukai KIEKIS ir ĮKAINIS. Jeigu šie laukai nepildomi – lauką SUMA pildome ranka).

Jei norite, gamybos operacijas galite įsikelti iš „Pragmos“ programos. Tam reikia spausti mygtuką .

Pastaba: Kaip vykdomas gamybos operacijų įkėlimas iš „Pragmos“ 4.0 skaitykite skyriuje „[Gamybos operacijų duomenų įkėlimas iš Pragmos 4.0](#)“.

Jei norite, laukuose „Debetas“, „Kreditas“ galite įvesti sąskaitų korespondencijas. Sumų korespondavimo metu, visos paskyrų sumos, kurioms lange PASKYROS nurodytos korespondencijos, bus koresponduojamos į nurodytas sąskaitas. Sumos, kurioms korespondencijos šiame lange nenurodytos, bus koresponduojamos į vienetinio atlyginimo sąskaitas, matomas languose DARBUOTOJO KORTELĖ arba DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI.


Jei programos konfigūracijos lape „Parametrai darbo užmokesčiui 1“ yra pažymėtas punktas „Projektai“, tada Paskyrų lange atsiranda nauji laukai „Projektas“, „Tiksl. paskirtis“, įmokų Sodrai laukai ir naujas mygtukas VSD įmokų skaičiavimui . Paspaudus šį mygtuką bus suskaičiuotos VSD įmokos pagal atitinkamus procentus ir užpildyti reikiami laukai.

Jei įmonės darbuotojams atlyginimas už atliktus darbus vedamas per paskyras ir paskyros darbai yra atliekami įskaitant darbą per šventes, naktį ar viršvalandžius, tokiu atveju:

1. Lange PASKYROS būtina įvesti dirbtą laiką, t. y. kiekvienam atliktam darbui užpildyti laukus „Dirbo dienų“, „Dirbo valandų“, „Švent. val.“, „Nakt. val.“, „Viršval.“. Lauke „Dirbo valandų“ įvedamas dirbtas laikas įskaitant ir darbą per šventes, naktį ar viršvalandžius.

2. Lauke „Paskyros suma“ įvedamas arba suskaičiuojamas („Kiekis“ * „Įkainis“) atlyginimas už atliktą darbą (įskaitant ir už darbą per šventes, naktį ar viršvalandžius).


3. Į lauką „Suma be priedų“ bus įrašoma perskaičiuota paskyros suma (atlyginimas už paprastas darbo valandas): „Paskyros suma“ / „Dirbo valandų“ * („Dirbo valandų“ - „Švent. val.“ - „Nakt. val.“ - „Viršval.“) – tai suma, kuri darbo užmokesčio skaičiavimo metu bus įkeliamą į lango DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI lauką „Vienetinis atlyg.“.

4. Įvedus visų darbų paskyrų sumas, spauskite mygtuką . Programa suskaičiuos kiekvieno darbuotojo paskyrų vidutinį valandinį atlyginimą:

darbuotojo visų paskyrų lauko „Suma be priedų“ suma / darbuotojo visų paskyrų („Dirbo valandų“ - „Švent. val.“ - „Nakt. val.“ - „Viršval.“).suma.

Šis vidutinis atlyginimas bus įrašytas lauke „Vid. atlyginimas“ kiekvienoje darbuotojo paskyrų eilutėje.

Pastaba: Šitaip programa elgsis tik tada, jei visose darbuotojo paskyrų eilutėse bus užpildytas laukas „Dirbo valandų“. Jei nors vienoje darbuotojo paskyrų eilutėje laukas „Dirbo valandų“ bus neužpildytas, programa vidutinio atlyginimo neskaičiuos ir į lauką „Vid. atlyginimas“ įrašys 0.


Uždarant „Paskyrų“ langą programa paklausia: „Skaičiuosite paskyrų sumas, vidutinį atlyginimą?“. Jei lange PASKYROS buvo naujai įvesti arba redaguoti duomenys ir nepaspaustas mygtukas , tai atsakykite „OK“, priešingu atveju – „Cancel“.

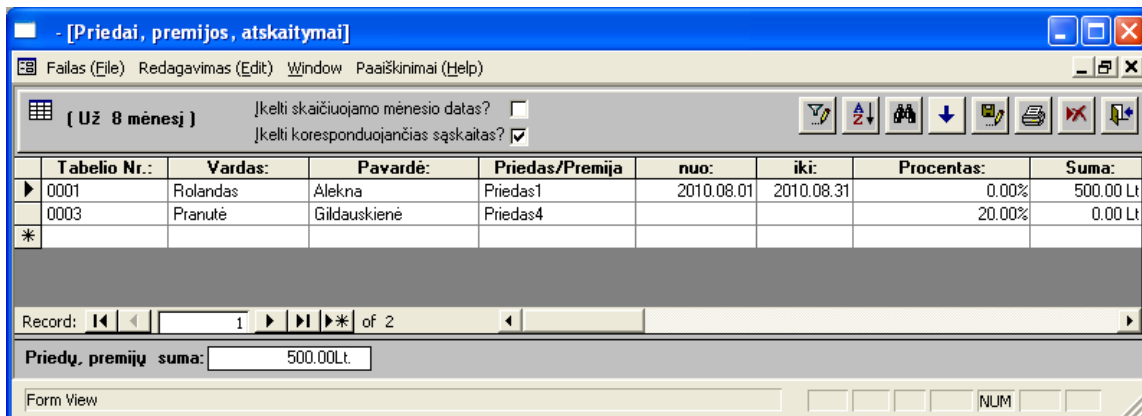
5. Skaičiuojant darbuotojo einamo mėnesio darbo užmokestį, programa:

- įkels į darbuotojo eilutę visą dirbtą laiką (įskaitant ir darbą per šventes, naktį ar viršvalandžius) įvestą paskyroje (jei šis laikas <>0), jei programos konfigūracijos lange PARAMETRAI DARBO UŽMOKESČIUI 1 pažymėtas laukas „Įkelti paskyroje įvestą dirbtą laiką?“,
- į lauką „Vienet. atlyg.“ įkels darbuotojo paskyrų lauko „Suma be priedų“ sumą,
- suskaičiuos atlyginimą už darbą per šventes, naktį ar viršvalandžius, įvertinant ne tik paskyrų sumą, bet ir visus gaunamus priedus, priskaitymus (pažymėtus lange MOKESČIAI lauke „Įtraukti į vid. atlyginimą“).

Pastaba: Jei paskyrų lange nurodytas dirbtas laikas – tik per šventes, naktį ar viršvalandžiai, tai į lauką „Vienet. atlyg.“ programa iš paskyrų lango nieko neįkels, o atlyginimą už darbą per šventes, naktį ar viršvalandžius suskaičiuos įvertinant paskyrų lange suskaičiuotą vidutinį valandos atlyginimą („Vid. atlyg.“).

6.7 Premijos, priedai, atskaitymai

Į langą PRIEDAI, PREMIJOS, ATSKAITYMAI (pav. 36) galite patekti lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI paspaudę mygtuką .




Tabelio Nr.	Vardas	Pavardė	Priedas/Premija	nuo:	iki:	Procentas:	Suma:
0001	Rolandas	Alekna	Priedas1	2010.08.01	2010.08.31	0.00%	500.00 Lt
0003	Pranutė	Gildauskienė	Priedas4			20.00%	0.00 Lt

Record: 1 of 2

Priedų, premijų suma: 500.00Lt

Form View


Pav. 36 Langas PRIEDAI, PREMIJOS, ATSKAITYMAI

Norint papildyti darbuotojų premijų, priedų sąrašą, lango PRIEDAI, PREMIJOS, ATSKAITYMAI lentelės paskutinės eilutės lauke TABELIO NR. spauskite komandos mygtuką  ir išvestame darbuotojų sąraše išsirinkite reikiamo darbuotojo duomenis.

Pastaba: Jei norite, kad renkantis darbuotoją būtų įkeltos skaičiuojamo mėnesio datos (į laukus „Nuo“ ir „Iki“) ir/arba koresponduojančios sąskaitos (į laukus „Debetas“ ir „Kreditas“), pažymėkite lango viršuje esančius laukus „Įkelti skaičiuojamo mėnesio datas?“, „Įkelti koresponduojančias sąskaitas?“.

Užpildykite laukus:

- Priedas, premija (nurodykite priedo, premijos ar atskaitymų pavadinimą. Jų pavadinimai – programos konfigūracijoje);
- Nuo, iki (datos nuo kada iki kada mokamas priedas ar atskaitoma suma. Jei datos neįvestos – sumos skaičiuojamos pastoviai kiekvieną mėnesį);
- Procentas (įvedamas procentas, jei priedas, premija ar atskaitymas skaičiuojami kaip procentas nuo pagrindinio atlyginimo);
- Suma (įvedama priedo, premijos ar atskaitymų suma).

Jei šį sąrašą norite papildyti priedu ar atskaitymu nurodytų skyrių visiems (nurodytiems) darbuotojams, spauskite mygtuką .

PASTABA: Priedų ar premijų suma gali būti skaičiuojama priklausomai arba nepriklausomai nuo dirbto laiko. Atskaitymo suma gali būti suskaičiuojama nuo pagrindinio atlyginimo, nuo priskaitytos sumos, nuo išmokamos sumos. Tai užduodama programos konfigūracijoje.

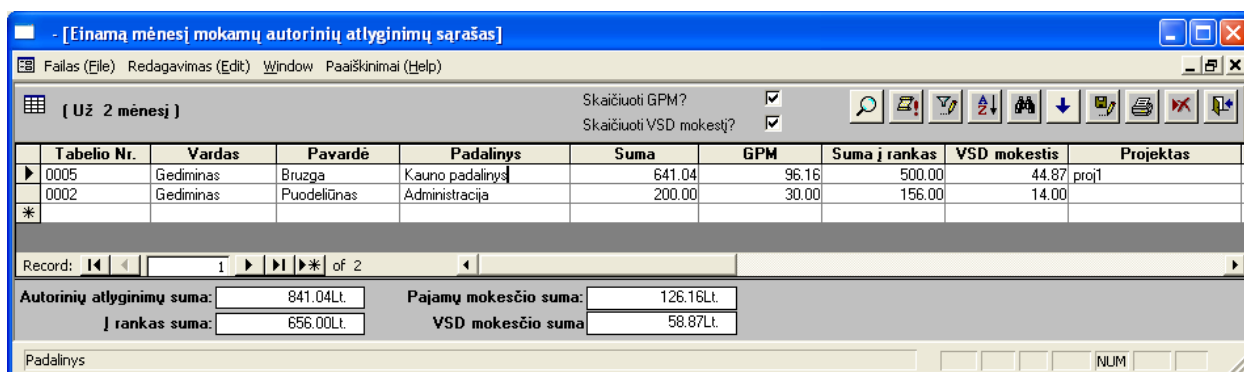
Jei norite, laukuose „Debetas“, „Kreditas“ galite įvesti sąskaitų korespondencijas. PRIEDAI, PREMIJOS, ATSKAITYMAI nurodytos korespondencijos, bus koresponduojamos į nurodytas sąskaitas. Sumos, kurioms korespondencijos šiame lange nenurodytos, bus koresponduojamos į atitinkamų priedų, atskaitymų sąskaitas, matomas languose DARBUOTOJO KORTELĖ arba DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI.

Jei programos konfigūracijos lape „Parametrai darbo užmokesčiui 1“ yra pažymėtas punktas „Projektai“, tada lange atsiranda nauji laukai „Projektas“, „Tiksl. paskirtis“, nauji įmokų Sodrai laukai. VSD įmokų skaičiavimas nuo einamą mėnesį mokamų priedų, premijų bus vykdomas darbo užmokesčio skaičiavimo metu.

Yra galimybė skaičiuoti priedus, premijas (kurie skaičiuojami pagal dirbtą laiką) tik už paprastas darbo valandas, neįskaitant darbo per šventes, naktį ar viršvalandžius. Tam konfigūracijos lange PARAMETRAI DARBO UŽMOKESČIUI 2 pažymėkite atitinkamą lauką. Už darbą per šventes, naktį ar viršvalandžius bus sumokamas mėnesio vidutinis darbo valandos / dienos užmokestis, į kurį įeis ir aukščiau paminėti priedai / premijos.

6.8 Autoriniai ir atlikėjų atlyginimai

Autorinio ir atlikėjo atlyginimo sumos įvedamos lange EINAMĄ MĖNESĮ MOKAMŲ AUTORINIŲ ATLYGINIMŲ SĄRAŠAS (pav. 37). Į langą pateksite, jei du kartus spragtelėsite kairįjį pelytės klavišą lauke „Autorinis atlyg.“ lango DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI apačioje arba darbuotojo eilutės lauke „Autorinis atlyg.“



Tabelio Nr.	Vardas	Pavardė	Padalinys	Suma	GPM	Suma į rankas	VSD mokeskis	Projektas
0005	Gediminas	Bruzga	Kauno padalinys	641.04	96.16	500.00	44.87	proj1
0002	Gediminas	Puodeliūnas	Administracija	200.00	30.00	156.00	14.00	

Record: 1 of 2

Autorinių atlyginimų suma: 841.04Lt Pajamų mokesčio suma: 126.16Lt
 Į rankas suma: 656.00Lt VSD mokesčio suma: 58.87Lt

Padalinys NUM

Pav. 37 Langas EINAMĄ MĖNESĮ MOKAMŲ AUTORINIŲ ATLYGINIMŲ SĄRAŠAS

Kiekvienai sumai šiame lange galite nurodyti projektą, tikslinę paskirtį, koresponduojančias sąskaitas.

Jei lango viršuje pažymėta „Skaičiuoti GPM?“ ir „Skaičiuoti VSD mokestį?“, lauke „Suma“ įvedus autorinio (atlikėjo) atlyginimo sumą, laukuose „GPM“ bei „VSD mokestis“ automatiškai suskaičiuojami ir parodomi mokesčiai nuo šios sumos.

VSD įmokų skaičiavimui nuo autorinio atlyginimo turi įtakos konfigūracijos laukai „Autoriniam atlyginimui įmokų bazę sudarančių pajamų procentas“ ir „Einamojo laikotarpio draudžiamųjų pajamų skaičius VSD įmokoms skaičiuoti“, todėl šie laukai turi būti užpildyti.

Prieš pradėdant skaičiuoti autorinį atlyginimą būtina patikrinti NPD lentelę. Skaičiuojant VSD įmokas nuo autorinio atlyginimo yra svarbus einamojo laikotarpio draudžiamųjų pajamų dydis, kuris nurodomas prie kiekvieno mėnesio NPD lentelėje.

VSD įmokos nuo autorinio atlyginimo bus skaičiuojamos tokia tvarka. Pirmiausiai darbuotojui, kuris gauna autorinį atlyginimą ne iš to paties darbdavio (nesusijusiam su draudėju darbo santykiais), bus suskačiuota pajamų suma, nuo kurios turi būti skaičiuojamos VSD įmokos.

Pajamų suma suskačiuojama taip :

Jei $((\text{autorinis atlyginimas} * \text{autoriniam atlyginimui įmokų bazę sudarančių pajamų procentas})/100) < (\text{einamojo laikotarpio draudžiamųjų pajamų skaičius VSD įmokoms skaičiuoti} * \text{einamojo laikotarpio vidutinės draudžiamosios pajamos})$ tai pajamų suma = $((\text{autorinis atlyginimas} * \text{autoriniam atlyginimui įmokų bazę sudarančių pajamų procentas})/100)$

Jei $((\text{autorinis atlyginimas} * \text{autoriniam atlyginimui įmokų bazę sudarančių pajamų procentas})/100) > (\text{einamojo laikotarpio draudžiamųjų pajamų skaičius VSD įmokoms skaičiuoti} * \text{einamojo laikotarpio vidutinės draudžiamosios pajamos})$ tai pajamų suma = $(\text{einamojo laikotarpio draudžiamųjų pajamų skaičius VSD įmokoms skaičiuoti} * \text{einamojo laikotarpio vidutinės draudžiamosios pajamos})$.


Nuo suskačiuotos pajamų sumos bus skaičiuojama VSD įmoka pagal bendrą VSD įmokų tarifą autoriams ne iš to paties darbdavio.

PVZ. Darbuotojas pagal autorinę sutartį papildomai ne iš savo darbdavio gavo 8000 EUR. Autoriniam atlyginimui įmokų bazę sudarančių pajamų procentas konfigūracijoje nurodytas – 50 %. Einamojo laikotarpio draudžiamųjų pajamų skaičius VSD įmokoms skaičiuoti konfigūracijoje nurodytas – 4. Einamojo laikotarpio vidutinės draudžiamosios pajamos NPD lentelėje nurodytos – 1170 EUR. VSD įmokų tarifas autoriams ne iš to paties darbdavio konfigūracijoje nurodytas – 28.50 %


VSD įmoka nuo šios sumos yra: $(8000 * 50)/100 = 4000$, 4000 mažiau už $1170 * 4 = 4680$. 28.50 % nuo 4000 = 1140 EUR

Pastaba: Skaičiuojant darbo užmokestį „atbulai“ t. y. kai iš sumos „į rankas“ programa suskaičiuoja priskaitytą sumą, priskaityta suma suskaičiuojama neįvertinant parametrų – įmokų procento ir vidutinių draudžiamųjų pajamų skaičiaus – įtakojančių VSD įmokų skaičiavimą autoriniams atlyginimams.

Jei norite nurodyti sutartą į rankas sumokėti autorinio atlyginimo sumą, ji vedama į lauką „Suma į rankas“. Šiame lauke du kartus spragtelėjus kairijai pelytės klavišą suskaičiuojama priskaitoma suma (parodoma lauke „Suma“) ir GPM bei VSD mokesčiai nuo jos.

Jei lauke „Suma į rankas“ įvedamos sutartos sumos keliems darbuotojams – spauskite mygtuką . Programa suskaičiuos priskaitomas sumas ir GPM bei VSD mokesčius visiems lange atfiltruotiems darbuotojams, kurių

lauko „Suma į rankas“ reikšmė nelygi 0. VSD mokesčių tarifai bus taikomi pagal darbuotojui einamą mėnesį nurodytą darbo sutartį ('Dirba tik pagal autorinę sutartį'; 'Dirba tik pagal atlikėjo sutartį'; 'Standartinė + atlikėjo sutartis'; 'Standartinė + autoriaus sutartis').

Prieš einamo mėnesio darbo užmokesčio skaičiavimą, peržiūrėkite aukščiau aprašytų sumų testavimo rezultatus. Tam spauskite mygtuką . Atsidariusiame lange TESTAVIMO REZULTATAI matysite tų darbuotojų eilutes, kuriems lange EINAMĄ MĖNESĮ MOKAMŲ AUTORINIŲ ATLYGINIMŲ SĄRAŠAS reiks rankomis taisyti priskaitytas autorinio (atlikėjo) atlyginimo sumas. Lauke „Suma“ reikės padidinti arba sumažinti sumą tokiu dydžiu, koks įrašytas lango TESTAVIMO REZULTATAI lauke „Skirtumas išlyginimui“.

Autorinio atlyginimo skaičiavimo lange pasirinkus darbuotoją, iš darbuotojo kortelės atkeliamos autorinio (atlikėjo) atlyginimo sąskaitų korespondencijos ir GPM bei VSD mokesčių sąskaitų korespondencijos. Nurodytas sąskaitų korespondencijas galima keisti.

Skaičiuojant mėnesio darbo užmokestį, autorinio (atlikėjo) atlyginimo sumos bus įkeliamos į lango DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI lauką „Autorinis atl.“. Korespondavimas bus vykdomas, taip kaip nurodyta lange EINAMĄ MĖNESĮ MOKAMŲ AUTORINIŲ ATLYGINIMŲ SĄRAŠAS. Jei šiame lange nenurodytos koresponduojančios sąskaitos, projektai, tikslinės paskirtys – tai visa ši informacija bus imama iš atitinkamų laukų esančių lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI.

Lauke GPM yra suskaičiuojamas autorinio (atlikėjo) atlyginimo pajamų mokestis. Jei laukuose GPM DEB. Ir GPM KRED. yra nurodytos sąskaitų korespondencijos, tai pajamų mokestis bus koresponduojamas į šias sąskaitas. Jei sąskaitos nenurodytos – autorinio (atlikėjo) atlyginimo GPM bus koresponduojamas į tas pačias sąskaitas, kurios nurodytos einamo mėnesio pajamų mokesčio sumos korespondavimui.

Norėdami atkartoti praeito mėnesio priskaitytų autorinių atlyginimų sąrašą spauskite mygtuką .

Pastaba: Atkartojant praeito mėnesio autorinių atlyginimų sąrašą, GPM bei VSD mokesčiai ne atkartojami, o suskaičiuojami iš naujo.

Patarimas: Jei autoriai arba atlikėjai gauna atlyginimą iš to paties darbdavio, darbuotojų sąrašė juos geriau įvesti su skirtingais tabelio numeriais – vienas tabelio numeris pagrindiniam darbui, kitas – autoriniam arba atlikėjo. Tokiu atveju darbo sutartis abiem turi būti 'Standartinė', 'Standartinė + atlikėjo sutartis', 'Standartinė + autoriaus sutartis'.

Jei tas pats žmogus gauna ir autorinį ir atlikėjo atlyginimą, darbuotojų sąrašė jis **būtinai** turi būti įrašytas su skirtingais tabelio numeriais (kiekvienai veiklos rūšiai).

6.9 Pajamos natūra

Yra galimybė įvesti, apmokestinti, koresponduoti pajamų, gautų natūra, sumas.

Programoje padaryta galimybė nurodyti ar GPM ir VSD mokesčius nuo pajamų natūra išskaičiuoti iš darbuotojo, ar mokesčius nuo pajamų natūra sumoka darbdavys. Jeigu pasirinkta, kad mokesčius nuo pajamų natūra sumoka darbdavys – tai prie GPM sumos nuo pajamų natūra pridedama ir darbuotojo GPM skirtumo suma dėl pasikeitusio NPD, kad darbuotojui išmokama suma nepasikeistų dėl priskaičiuotų pajamų natūra.

Tam skirtas laukas su priskaitoma ir atskaitoma pajamų natūra suma – „Pajamos natūra“ lango „Darbuotojų atlyginimai“ kiekvieno darbuotojo eilutėje.

Jei norite, kad priskaityta/ataskaityta pajamų natūra suma būtų koresponduojama į buhalterines sąskaitas, šias sąskaitas nurodykite lange „Mėnesio korespondencijos“.


Einamą mėnesį gautos pajamų natūra sumos įvedamos lange „Pajamos natūra“. Langas atidaromas du kartus spragtelėjus kairijį pelytės klavišą ant suminio pajamų natūrą lauko lange „Darbuotojų atlyginimai“.

Lange „Pajamos natūra“ yra laukai:

- „Mokesčius sumoka įmonė?“ – reikia pažymėti prie pajamų natūra sumos, nuo kurios GPM ir VSD mokesčius sumokės įmonė
- „Išmokos natūra rūšis“ – prie kiekvienos pajamų natūra sumos turi būti išrinkta išmokos natūra rūšis: naudojimasis automobiliu arba kitos išmokos natūra. Ši rūšis bus reikalinga GPM312 formai nuo 2022 metų.
- „Mokama GPM suma“ – bus užpildomas automatiškai darbo užmokesčio skaičiavimo metu.

Tabelio Nr.	Pavardė	Vardas	Suma	Mokesčius sumoka įmonė?	Išmokos natūra rūšis	Mokama GPM suma
0001			1 500.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Naudojimasis automobiliu	480.00 €
0002			380.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Naudojimasis automobiliu	76.00 €
0033			700.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Naudojimasis automobiliu	159.56 €
0038			200.00 €	<input type="checkbox"/>	Kitos išmokos natūra	30.02 €
0038			500.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Naudojimasis automobiliu	118.00 €
0041			150.00 €	<input type="checkbox"/>	Naudojimasis automobiliu	30.00 €
				<input type="checkbox"/>	Kitos išmokos natūra	

Pav. 38.1 Langas PAJAMOS NATŪRA

Lange „Pajamos natūra“ galima atkartoti praeito mėnesio priskaitytas pajamų natūra sumas. Tam lange „Pajamos natūra“ reikia nuspausti mygtuką .

Skaičiuojant einamo mėnesio darbo užmokestį, programa į langą „Darbuotojų atlyginimai“ įkels pajamų natūra sumas.

Languose „Darbuotojų atlyginimai“, „Darbuotojo kortelė“ yra laukai „Darbdavio apmokestinama suma“, „GPM iš darbdavio lėšų“, „VSD už paj. Natūra“. Laukų turinys neredaguojamas. Laukų duomenys užpildomi darbo užmokesčio skaičiavimo metu pagal lange „Pajamos natūra“ įvestus duomenis:

DU skaičiavimo metu į lauką „GPM už ein. mėn.“ įrašoma GPM suma suskaičiuota nuo priskaitymų sumos be lauke „Darbdavio apmokestinama suma“ įrašytų duomenų.

DU skaičiavimo metu į lauką „GPM iš darbdavio lėšų“ įrašomas GPM sumos, suskaičiuotos nuo visos priskaitymų sumos, ir GPM sumos, suskaičiuotos nuo priskaitymų sumos be lauke „Darbdavio apmokestinama suma“, skirtumas.

„VSD už paj. Natūra“ – tai darbdavio sumokama VSD mokesčio suma už darbuotoją. Ši suma skaičiuojama nuo sumos „Darbdavio apmokestinama suma“ pritaikant darbuotojui taikomą VSD mokesčio tarifą.

Lango „Darbuotojų atlyginimai“ apačioje yra laukas – bendra „GPM iš darbdavio lėšų“ suma.

Lange „Mokesčiai VSD“ – yra laukas „Darbdavio už pajamas natūra 19.5 %“, kurioje rodoma darbdavio sumokama VSD mokesčio suma už visus darbuotojus.

VSD įmokos
2021 m. I mėn.

Atlyginimo suma, nuo kurios skaičiuotos VSD įmokos už einamą mėnesį:		
Atlyginimo suma		78 127.28
iš jų - apmokestinama dienpinigių suma		0.00 €
VSD įmokos:		
Darbuotojo 19.5 %		14 597.91 €
Darbdavio 1.77 %		1 382.88 €
Darbdavio už pajamas natūra 19.5 %		457.92 €
21.27 %		16 438.71 €
Atlyginimo suma, nuo kurios skaičiuotos VSD įmokos už sekančią mėnesį:		162.72 €
VSD įmokos:		
Darbuotojo 19.5 %		36.61 €
Darbdavio 1.77 %		2.88 €
21.27 %		39.49 €
Iš viso:		16 478.20 €

Atlyginimo suma, nuo kurios skaičiuotos VSD įmokos už einamą mėnesį:		
Atlyginimo suma		78 127.28 €
(iš jų apmokestinamų dienpinigių suma)		0.00 €
VSD įmokos už einamą mėnesį		
(darbuotojo) 19.5 %		14 597.91 €
(darbdavio) 1.77 %		1 466.10 €
(darbdavio už pajamas natūra) 19.5 %		374.70 €
Iš viso		16 438.71 €

Atlyginimo suma, nuo kurios skaičiuotos VSD įmokos už sekančią mėnesį:		
Atlyginimo suma		162.72 €
VSD įmokos už sekančią mėnesį		
(darbuotojo) 19.5 %		36.61 €
(darbdavio) 1.77 %		2.88 €
Viso:		39.49 €
Iš viso		16 478.20 €


Pav. 38.2 Langas MOKESČIAI VSD

Korespondavimo languose yra laukai: „GPM iš darbdavio lėšų“ ir „VSD nuo paj. Natūra“ – darbdavio sumokamų VSD mokesčių sumos už darbuotojui suteiktas pajamas natūra sumos korespondavimui. Laukus reikia užpildyti įprastu būdu.

Pajamų natūra suma įtraukiama į priskaitytų/ataskaitytų sumų suvestines (ataskaitas).

Jei einamo mėnesio atlyginimo suma išmokama laiku, tai priskaityta pajamų natūra suma į GPM deklaracijas bus įtraukiama iš suformuoto atlyginimo išmokėjimo žiniaraščio.

Priešingu atveju, **prieš suformuojant** atlyginimo išmokėjimo žiniaraštį, suformuokite pajamų natūra išmokėjimo

dokumentą. Tam lange „Mokėjimai“ nuspauskite mygtuką . Atsidariusiame lange „Mokėjimo dokumentų formavimo tipas“ pasirinkite tipą „Pajamų natūra išmokėjimas“. Programa įkels priskaitytas pajamų natūra sumas, suskaičiuos taikytinų ir NPD sumas, GPM sumas (įvertinant jau sumokėtas tarpinių išmokėjimų sumas). Po to suskaičiuos algalapiui atitinkančias NPD, GPM sumas. Šiuo atveju į GPM deklaracijas pajamų natūra sumos pateks iš šio suformuoto mokėjimo dokumento.

Mokėjimo dokumentų lange yra laukai: „Priskaityta p. natūra suma, GPM moka įm.“, „Algalapio p. natūra suma, GPM moka įm.“, „Priskaityta GPM iš įmonės lėšų“, „Algalapio GPM iš įmonės lėšų“.

Deklaracijoje GPM313 mokėjimo dokumento lauko „Algalapio GPM iš darbdavio lėšų“ turinys prisumuojamas į atitinkamus „Duomenys apie su darbo santykiais ar jų esmę atitinkančiais santykiais susijusias A klasės išmokas“ laukus.

Į GPM312 deklaracijos L priedą pajamų natūra suminiai duomenys įrašomi iš einamų metų langų „Pajamos natūra“ laukų.

Deklaracijoje SAM3SD lauko „VSD nuo paj. Natūra“ darbdavio sumokamų VSD mokesčių sumos už darbuotojui suteiktas pajamas natūra suminiai duomenys prisumuojami prie darbuotojo įmokų sumos.

Lange „Pajamos natūra“ – yra ataskaita „Mėnesio pajamos natūra“.

Pajamos natūra

2021 m. liepos mėn.

Eil. Nr.	Tabelio Nr.	Pavardė, vardas	Mokesčius sumoka įmonė?	Išmokos natūra rūšis	Pajamų natūra suma	Mokama GPM suma
UAB administracija						
1	0002		Taip	Naudojimasis automobiliu	380.00	76.00
2	0038		Ne	Kitos išmokos natūra	200.00	30.02
3	0038		Taip	Naudojimasis automobiliu	500.00	118.00
UAB administracija iš viso:					1080.00	224.02
UAB 'administracija						
4	0001		Taip	Naudojimasis automobiliu	1500.00	480.00
UAB 'administracija iš viso:					1500.00	480.00
UAB gamybos padalinys						
5	0033		Taip	Naudojimasis automobiliu	700.00	159.56
6	0041		Ne	Naudojimasis automobiliu	150.00	27.86
UAB gamybos padalinys iš viso:					850.00	187.42
Iš viso:					3430.00	891.44

Užpildė

Vyr. buhalterė

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pav. 38.3 Ataskaita MĖNESIO PAJAMOS NATŪRA

6.10 Alimentai

Alimentai						
Tabelio Nr.	Pavardė	Vardas	Nuo:	Iki:	Procentas	Suma:
0004	Radzevičius	Petras	2004.01.01	2004.01.31	30.00	0.00
0006	Januškaitis	Svajūnas	2004.01.01	2004.01.31	0.00	150.00
*						

Pav. 39 Langas ALIMENTAI

Alimentai įvedami lange ALIMENTAI (pav. 39). Į langą pateksite, jei du kartus spragtelėsite kairįjį pelytės klavišą darbuotojo eilutės lauke „Alimentai“.

Norint papildyti alimentų sąrašą, lauke

TABELIO NR. spauskite komandos mygtuką ir išvestame darbuotojų sąraše išsirinkite reikiamo darbuotojo duomenis.

Lauke PROCENTAS įveskite alimentų procentą.

Jei reikia atskaityti konkrečią alimentų sumą, ją įveskite lauke SUMA.

Laukuose NUO ir IKI nurodykite datas, nuo kada iki kada mokami alimentai.

Skaičiuojant darbuotojo darbo užmokestį alimentų sumas programa skaičiuos taip:

$ALIMENTAI = (DU - PM - SM - SD) * \text{alimentų procentas} / 100 + \text{alimentų suma}$,

kur :

DU – priskaityta darbo užmokesčio suma, į kurią bus įtraukiamos visos konfigūracijos lape „Mokesčiai“ stulpelyje „Įtraukti alimentams?“ pažymėtos sumos,

PM – atskaityta pajamų mokesčio suma,

SM – atskaityta VSD mokesčio suma,

SD – atskaityta sveikatos draudimo mokesčio suma,

alimentų procentas – suma visų lange ALIMENTAI darbuotojui įvestų alimentų procentų,

alimentų suma – suma visų lange ALIMENTAI darbuotojui įvestų alimentų sumų.

6.11 Mokesčių skaičiavimas darbuotojui-praktikantui

Pajamų mokesčio tarifo įkėlimas:

- jei darbuotojų sąrašė nurodyta, kad darbuotojas - praktikantas, tai gyventojų pajamų mokesčio tarifas bus įkeliamas į einamo mėnesio skaičiavimų langus toks, koks priklauso pagal darbo sutartį (nurodytą lauke „Kokia darbo sutartis?“).

VSD mokesčio tarifo įkėlimas:


- jei darbuotojų sąrašė nurodyta, kad darbuotojas – praktikantas ir konfigūracijos lange VSD PARAMETRAI laukas „Ar atskaityti VSD mokesčius (atskaitomus pagal darbo sutartį) praktikantams?“ pažymėtas, tai VSD mokesčio tarifas, įkeliamas į einamo mėnesio skaičiavimų langus, bus toks, koks priklauso pagal darbo sutartį (nurodytą lauke „Kokia darbo sutartis?“).
- jei darbuotojų sąrašė nurodyta, kad darbuotojas – praktikantas ir konfigūracijos lange VSD PARAMETRAI laukas „Ar atskaityti VSD mokesčius (atskaitomus pagal darbo sutartį) praktikantams?“ nepažymėtas, tai VSD mokesčio tarifas, įkeliamas į einamo mėnesio skaičiavimų langus bus lygus 0, t.y. VSD mokesčiai praktikantui neskačiuojami.

Kai skaičiuojamas laikinis atlyginimas pagal norimą gauti sumą į rankas:

- jei darbuotojų sąrašė nurodyta, kad darbuotojas – praktikantas ir konfigūracijos lange VSD PARAMETRAI laukas „Ar atskaityti VSD mokesčius (atskaitomus pagal darbo sutartį) praktikantams?“ nepažymėtas, tai skaičiuojant laikinį atlyginimą pagal norimą gauti sumą į rankas (lange DARBUOTOJO KORTELE du kartus spragtelėjus ant lauko „Laikinis atlyg.“, arba lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI du kartus spragtelėjus ant lango apačioje esančio suminio lauko „Laikinis atlyg.“), VSD mokesčiai praktikantams neskačiuojami.
- jei darbuotojų sąrašė nurodyta, kad darbuotojas – praktikantas ir konfigūracijos lange VSD PARAMETRAI laukas „Ar atskaityti VSD mokesčius (atskaitomus pagal darbo sutartį) praktikantams?“ pažymėtas, tai skaičiuojant laikinį atlyginimą pagal norimą gauti sumą į rankas, VSD mokesčio tarifas, įkeliamas į einamo mėnesio skaičiavimų langus, bus toks, koks priklauso pagal darbo sutartį (nurodytą lauke „Kokia darbo sutartis?“).

6.12 Mokesčių skaičiavimas asmenims, turintiems nacionalinę D vizą

Konfigūracijos lange „VSD parametrai 1“ yra laukų grupė „Bendras VSD įmokų tarifas apdraustiesiems asmenims, turintiems nacionalinę D vizą (%)“.

VSD įmokų tarifai apdraustiesiems asmenims, turintiems nacionalinę D vizą, įvedami lange „VSD mokesčio tarifai“ (paspaudus mygtuką ). Visi galiojantys tarifai įvedami naujoje eilutėje, įrašant galiojimo datą nuo VSDFV įsakymo įsigaliojimo. Data IKI – įsakymo galiojimo pabaigos data arba tarifo pasikeitimo data.

Apdraustųjų asmenų, turinčių nacionalinę D vizą, priėmimo tvarka:

- Į darbuotojų sąrašą toks darbuotojas turi būti įrašytas su darbo sutartimi (lauke „Kokia darbo sutartis?“ „Nacionalinė D vizą“.
- Šiam darbuotojui reikia suformuoti formą 1SD su nacionalinės D vizos sutarties apdraustųjų VSD tarifais, nurodant priežasties kodą „99“, ir pateikti VSDFV.

Atlyginimo skaičiavimo lange lauke „Kokia darbo sutartis“ rodomas einamo mėnesio darbuotojo darbo sutarties tipas, pagal kurį nustatomi VSD mokesčių tarifai.

6.13 Atlyginimas už šventines, naktines valandas ir viršvalandžius

Atlyginimas už šventines, naktines valandas ir viršvalandžius skaičiuojamas:

- Nuo 2008.07.01 iki 2008.07.31 – iš vidutinio atlyginimo;
- Nuo 2008.08.01 – už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio, už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai, skaičiuojant nuo darbuotojo darbo užmokesčio.

Taigi **nuo 2008.08.01** atlyginimo už šventines, naktines valandas ir viršvalandžius skaičiavimas vykdomas taip:

1. Prieš skaičiuojant atlyginimus (už viršvalandžius, naktines ir šventines valandas), reikia susitvarkyti konfigūracijos lango „Mokesčiai“ stulpelį „Įtraukti į vidutinį atlyginimą“, t. y. sužymėti laukus tiems priskaitymams, kurie turi būti įtraukiami skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį.

2. Į bendrą dirbtų valandų skaičių turi būti įskaičiuotos šventinės, naktinės valandos ir viršvalandžiai.

Įvedant darbuotojų dirbtą laiką arba jį įkeliant iš personalo apskaitos programos, šventinės valandos – tai pilnos šventinės valandos, t. y. į jų skaičių įeina ir naktinės valandos dirbtos per šventes, ir viršvalandžiai dirbti per šventes.

3. Paskyros.

Jei įmonės darbuotojams atlyginimas už atliktus darbus vedamas per paskyras ir paskyros darbai yra atliekami įskaitant darbą per šventes, naktį ar viršvalandžius, aprašymą kaip skaičiuojamas atlyginimas žr. skyriuje „Paskyros“.

4. Vidaus antraeilės.

Kaip lange „Antraeilės“ skaičiuojamas atlyginimas, įvertinant vidaus antraeilėse dirbtas šventines, naktines valandas ir viršvalandžius, žr. skyriuje „[Vidaus antraeilės pareigos](#)“.

5. Laikinio atlyginimo skaičiavimas.

Skaičiuojant atlyginimą, laikinis atlyginimas (be šventinių, naktinių valandų ir viršvalandžių) bus įrašomas darbuotojo kortelės lauke „Laikinis atlyginimas“. Taigi, programa, kad suskaičiuoti laikinį atlyginimą, suskaičiuoja darbo laiką atlyginimui skaičiuoti:

Darbo laikas val. = (Dirbo val. - Dirbo švent. val. - (Dirbo nakt. val. - švent. nakt. val.) - (Dirbo viršval. - švent. viršval.))

Jei suskaičiuotas **Darbo laikas val.** yra mažesnis už nulį, tai **Laikinis atlyg. = 0**

Pastaba: Neigiamas skaičius reiškia, kad yra dirbta per šventes, naktį ar viršvalandžiais komandiruočių metu ir tai bus įvertinta, skaičiuojant atlyginimą už komandiruotes.

Jei grafiko valandos ≤ 0 ir sutartinis atlyginimas ≤ 0 , tada:

Laikinis atlyg. = Atlyginimas / Grafiko val. * Darbo laikas val. + Alga (už vidaus antraeilės pareigas)

Jei grafiko valandos = 0, tada: **Laikinis atlyg.** = 0

Jei grafiko valandos ≤ 0 ir sutartinis atlyginimas = 0, tada:

Laikinis atlyg. = paliekama ranka įrašyta laikinio atlyginimo suma.

6. Vienetinio atlyginimo skaičiavimas.

Vienetinis atlyginimas (be šventinių, naktinių valandų ir viršvalandžių) bus įrašomas darbuotojo kortelės lauke „Vienet. atlyg.“.

Vienet. atlyg. = Paskyrų lauko „Suma be priedų“ suma + Val. tarifas * **Darbo laikas val.**

7. Priedų/ premijų skaičiavimas.

Visi 4 priedai / premijos bus skaičiuojami pagal konfigūracijos nustatymus. Jei konfigūracijos lange pažymėtas laukas: Pažymėkite, jei priedai (skaičiuojami pagal dirbtą laiką) neskaičiuojami už naktines, šventines valandas ir viršvalandžius ☒,

tai visi priedai/premijos (skaičiuojami pagal dirbtą laiką) bus suskaičiuoti už išdirbtą laiką (aprašyme „Darbo laikas val. priedams“) taip:

- jei konfigūracijos lange PARAMETRAI DARBO UŽMOKESČIUI 2 ties skaičiuojamu priedu pažymėtas laukas „Skačiuoti už komandiruotes, kvalif. kėl val.“

Darbo laikas val. priedams = (Dirbo val. + Komand. val. - Dirbo švent. val. - (Dirbo nakt. val. - švent. nakt. val.) - (Dirbo viršval. - švent. viršval.))

- jei konfigūracijos lange PARAMETRAI DARBO UŽMOKESČIUI 2 ties skaičiuojamu priedu nepažymėtas laukas „Skačiuoti už komandiruotes, kvalif. kėl val.“

Darbo laikas val. priedams = (Dirbo val. - Dirbo švent. val. - (Dirbo nakt. val. - švent. nakt. val.) - (Dirbo viršval. - švent. viršval.))

Priedas X = (Priedo suma iš priedų lango + suskaičiuota priedo suma pagal nurodytą procentą priedų lange) / Grafiko val. * **Darbo laikas val. priedams**

8. Atlyginimo už komandiruotes skaičiavimas.

Komandiruotės skaičiuojamos už komandiruotės laiką (be šventinių, naktinių valandų ir viršvalandžių). Nurodytos šventinės, naktinės valandos ir viršvalandžiai pirmiausia įtakoja laikinio atlyginimo skaičiavimą. Jei nurodytų dirbtų valandų skaičius yra mažesnis už (šventinių valandų + naktinių valandų + viršvalandžių) skaičių, tai programa atlyginimą už komandiruotes skaičiuoja už:

Komandiruotės valandos skaičiavimui =

= DU lange nurodytos komandiruotės valandos + (Dirbo val. - Dirbo švent. val. - (Dirbo nakt. val. - švent. nakt. val.) - (Dirbo viršval. - švent. viršval.))

9. Mokėjimas už darbą švenčių valandomis, naktinį ir viršvalandinį darbą.

Atlyginimas (ne priedas!) už šventines, naktines valandas ir viršvalandžius bus įrašomas laukuose „Už švent. val.“, „Už nakt. val.“, „Už viršval.“.

Val. vid. atlyginimas = ((Laikinis atlyg. + Vienetinis atlyg.+ Komandiruotės) / (Dirbo val. . + komandiruotės val.- Dirbo švent. val. - (Dirbo nakt. val. - švent. nakt. val.) - (Dirbo viršval. - švent. viršval.))) + **Priedų suma valandai**

Priedų suma valandai =

= Priedų suma, kurie skaičiuojami pagal dirbtą laiką / (Dirbo val. + komandiruotės val.+ Pravaikštų valandos - Dirbo švent. val. - (Dirbo nakt. val. - švent. nakt. val.) - (Dirbo viršval. - švent. viršval.))) +
 +(Priedų suma, kurie neskaičiuojami pagal dirbtą laiką+ visi kiti priskaitymai) / (Dirbo val. + Komandiruotės val. + Pravaikštų valandos + Visų kitų priskaitymų valandos)

Pastaba: Visi kiti priskaitymai – tai konfigūracijos lange „Mokesčiai“ stulpelyje „Įtraukti į vidutinį atlyginimą?“ visi sužymėti laukai, išskyrus „Laikinis atlyginimas“, „Vienetinis atlyginimas“, „Už švent. val.“, „Už nakt. val.“, „Už viršval.“, „Komandiruotės“, „Priedas 1“, „Priedas 2“, „Priedas 3“, „Priedas 4“.

Visų kitų priskaitymų valandos – tai aukščiau paminėtų, pažymėtų priskaitymų valandos (jei tokios yra DU lange).

Už švent. val. = (Val. vid. atlyginimas *Dirbo švent. val.)* (100+ švent. priedo proc)/100 +
 + Už švent. val. (už vidaus antraeiles pareigas)

Už nakt. val. = (Val. vid. atlyginimas *(Dirbo nakt. val. - švent. nakt. val.)) *(100 + nakt. priedo proc) / 100 +
 + (Vid. atlyg. *švent. nakt. val.)*(nakt. priedo proc) / 100+
 + Už nakt. val (už vidaus antraeiles pareigas)

Už viršvalandžius = (Val. vid. atlyginimas *(Dirbo viršval. - švent. viršval.))*(100 + viršval. priedo proc) /100 +
 + (Val. vid. atlyginimas.* švent. viršval.)*(viršval. priedo proc) /100 +
 + Už viršval. (už vidaus antraeiles pareigas)

6.14 Papildomas valandinis priedas už darbą kenksmingomis sąlygomis

Konfigūracijos lange „Parametrai darbo užmokesčiui 2“ lauke „Priedas už darbą“ pagal nutylėjimą įrašyta 'kenksm. val.' ir nurodyta 5 %.

Pastaba: Tai reikalinga skaičiuojant papildomą valandinį priedą už darbą kenksmingomis sąlygomis. Tekstą ir procentą galite keisti.

Konfigūracijos lange „Mokesčiai“ nurodykite į kokius skaičiavimus reikia įtraukti valandinį priedą už darbą kenksmingomis sąlygomis.

Darbuotojo kortelėje arba lange „Darbuotojų atlyginimai“ užpildykite lauką „kenksm. val.“ – įrašykite kiek valandų iš bendro dirbto laiko buvo dirbama kenksmingomis sąlygomis.

Papildomas valandinis priedas už darbą kenksmingomis sąlygomis skaičiuojamas taip:

Priedas už kenksm. val. = (Val. tarifinis atlyginimas + Sutartinis atlyginimas / grafiko val.) *
 kenksm. val. priedo proc. * kenksm. val.

Į lauką „Už kenksm. val.“ programa įrašo suskaičiuotą priedą už darbą kenksmingomis sąlygomis.

Pastaba: jei kenksm. val. priedo procentas = 0 , tai darbo užmokesčio priskyrimo laukas „už kenksm. val.“ pildomas ranka.

Visi atsiskaitymo lapeliai ir ataskaitos apie darbuotojų atlyginimą turi lauką „Už kenksmingas valandas“.

6.15 NPD ir pagrindiniai neapmokestinami dydžiai

Šios lentelės (pav. 40) skaičiuojamo mėnesio eilutėje turite teisingai nurodyti pagrindinėje darbovietėje gaunamų pajamų pagrindinį neapmokestinamą dydį (NPD) ir individualius NPD:

- neįgaliesiems su 0–25 % darbingumo lygiu;
- neįgaliesiems su 30–40 % darbingumo lygiu;
- neįgaliesiems su 45–55 % darbingumo lygiu;
- lauke NPD – visiems kitiems, neturintiems lengvatų.

Pastaba: Darbuotojui NPD yra apskaičiuojamas kiekvieną mėnesį, atsižvelgiant į to mėnesio gautas pajamas. Todėl į lentelę NPD (NPD IR PAGRINDINIAI NEAPMOKESTINAMI DYDŽIAI) įrašomas maksimalus leistinas mėnesio NPD, o darbuotojui taikomas NPD suskaičiuojamas atlyginimo skaičiavimo metu. Apie NPD skaičiavimą aprašytą skyriuje „NPD taikymas, GPM skaičiavimas“.

Mėnesis	NPD	0 - 25 % d. lygis (I gr.in)	30 - 40 % d. lygis (II gr)	45 - 55 % d. lygis (III gr.)	Min.atlyg.	Min. val. įkainis	Bazi	
1	350	645	600	600	607	3.72		
2	350	645	600	600	607	3.72		
3	350	645	600	600	607	3.72		
4	350	645	600	600	607	3.72		
5	350	645	600	600	607	3.72		
6	350	645	600	600	607	3.72		
7	350	645	600	600	607	3.72		
8	350	645	600	600	607	3.72		
9	350	645	600	600	607	3.72		
10	350	645	600	600	607	3.72		
11	350	645	600	600	607	3.72		
12	350	645	600	600	607	3.72		

Pav. 40 Langas NPD IR PAGRINDINIAI NEAPMOKESTINAMI DYDŽIAI

Visi aukščiau nurodyti dydžiai bus naudojami, skaičiuojant kiekvienam darbuotojui priklausančią NPD.

Lauke MIN. ATLYG. įveskite Respublikos vyriausybės patvirtintą skaičiuojamo mėnesio minimalaus darbo užmokesčio sumą.

Lauke STATIST. VID. ATLYG. įveskite vidutinį Statistikos departamento skelbiamą darbo užmokesį, kurio sandauga iš konfigūracijoje nurodyto koeficiento (iki kiek vid. stat. atlyg. skaičiuoti Sodros mokesčius) duos maksimalų atlyginimo dydį, nuo kurio mokamos VSD įmokos.

Lauke BAZINĖ ALGA įveskite LR vyriausybės patvirtintą skaičiuojamo mėnesio bazinės algos sumą. Šį lauką būtina pildyti tik tada, jei konfigūracijoje nurodyta, kad darbuotojų sutartinis atlyginimas yra koeficientas padaugintas iš bazinės algos.

Lauke VIDUT. DRAUD. PAJ. įveskite LR vyriausybės patvirtintas skaičiuojamo mėnesio draudžiamąsias pajamas. Ši suma bus reikalinga skaičiuojant ligos pašalpas.

6.16 NPD taikymas, GPM skaičiavimas

Skaičiuojant mėnesio NPD sumą, kurią galima pritaikyti, reikia įvertinti visas einamo mėnesio pajamas. Šios pajamos susideda iš visos, einamą mėnesį priskaitytos, darbo užmokesčio sumos už einamą mėnesį, prie kurios pridedama:

- einamą mėnesį išmokėtos, bet praeitais mėnesiais priskaitytos sumos.

Tai šių mokėjimo dokumentų lange MOKĖJIMAI lauko „Algalapio prisk. suma už e. m.“ suma.

- praeitais mėnesiais priskaitytos ir išmokėtos sumos už einamą mėnesį.

Tai lango ATOSTOGŲ SUMOS einamo mėnesio lauko „Suma“ suma.

- einamą mėnesį priskaityta apmokestinta dienpinigių suma.

2020.01.01 Darbuotojo kortelė < tabelio Nr. 0005 Gediminas B >

Pagr. darbuotojas: taip GPM tarifas: 20.00 VSD tarifas: 1.79 Priimtas: 2017.08.01 Jonavos parduotuvė
Atlyginimas: 800.00 € Val. tarifas: 0.00 € Biuras

Grafiko dienos: 22 Grafiko valandos: 176.00 Dirbo dienų: 22 Dirbo valandų: 176.00 Komand. dienos: 0 Komand. valandos: 0.00
Dirbo švent. val.: 0.00 Dirbo viršval.: 0.00 Iš jų - per šventes: 0.00 Dirbo nakt. val.: 0.00 Iš jų - per šventes: 0.00 Dirbo kenksm. val.: 0.00
Kvalif. kėl. dien.: 0 Kvalif. kėl. val.: 0.00 Lengvat. val.: 0.00 Prastovų val.: 0.00 Pravaikš. dien.: 0

Priskaičiuota:	Suma	Atskaičiuota:	Suma
Laikinis atlyg.	1 000.00 €	Avansas	200.00 €
Vienet. atlyg.	0.00 €	Tarpinis išmokėjimas	0.00 €
Darbd. nedarb.	0.00 €	GPM už ein. m.	0.00 €
Sodr. nedarb.	0.00 €	GPM už nedarbingumą	0.00 €
Atost. už ein. m.	0.00 €	GPM v.a. (be NPD)	0.00 €
Atost. už sek. m.	0.00 €	GPM v.a. (0 %)	0.00 €
Atostogų komp.	0.00 €	GPM koregav.	0.00 €
Išėtinė komp.	0.00 €	Sumokėtas GPM	0
Už švent. val.	0.00 €	GPM už sek. m.	0.00 €
Už nakt. val.	0.00 €	Sodra (19.5%) e.m.	0.00 €
Už viršval.	0.00 €	Sodra (19.5%) s.m.	0.00 €
Priedas1	0.00 €	Alimentai	0.00 €
Priedas2	0.00 €	Kiti atskait.	0.00 €
Priedas3	0.00 €	Atskait. kit. org.	0.00 €
Priedas4	0.00 €	Gyv. draud.	0.00 €
Kiti priskaitymai	0.00 €	L. gyv. draud.	0.00 €
Autorinis atlygin.	0.00 €	Atskaitymai1	0.00 €
Neapmokestinami	0.00 €	Atskaitymai2	0.00 €
Komandiruotės	0.00 €	Atskaitymai3	0.00 €
Už prastovas	0.00 €	Atskaitymai4	0.00 €
Už lengv. val.	0.00 €	Permokos	0.00 €
Už kvalif. kėlimą	0.00 €	Pajamos natūra	0.00 €
L. priedas	0.00 €	Į banką	800.00 €
Už kenksm. val.	0.00 €		
Pajamos natūra	0.00 €		

Iš VISO: 1 000.00 € Iš VISO: 1 000.00 €

Išmokėti: 0.00 € Deponuota: 0.00 €

Sodra (1.79%) e.m.: 0.00 € Sodra (1.79%) s.m.: 0.00 €

Sodra ein. m. nuo: 1 000.00 € Išmokėti deponentai: 0.00 €

Sodra sek. m. nuo: 0.00 €

Priskaityta e.m.: 0.00 € Iš jų: autor. atl.: 0.00 € Neapmokest. atl.: 0.00 € Sumokėta per e.m.: 0.00 € Neskaiciuoti DU? ☐

Priskaityta s.m.: 0.00 € v.a. be NPD: 0.00 € v.a. jūroje: 0.00 € NPD, PNP: 0.00 € Viršyta 84 * VDU? ☐

Neapmokestinami dydžiai: Atsisakyta NPD dalis (€): 0.00 €

NPD, pritaikytas: 300.00 € Taikytinas NPD: 0.00 € Iš jo - nedarb.: 0.00 €

Mėnesio pradžia: Už e. mėn. pritaikytas NPD: 0.00 € Už s. mėn. pritaikytas NPD: 0.00 €

Dėl GPM: P. m. priskaityta suma išmokėta e. m.: 0.00 € GPM: 0.00 €
tame tarpe - darbdavio nedarb. suma: 0.00 €
P. m. priskaityta suma už e. m. atostogas: 0.00 €
Šių atostogų NPD: 0.00 € GPM: 0.00 €
E.m. alg. už e.m. NPD: 0.00 € GPM: 0.00 €
E.m. alg. už s.m. NPD: 0.00 € GPM: 0.00 €

Draudimai: Įm. mok. gyv. draud. mok.: 0.00 € Įm. mok. sveikatos draud.: 0.00 €

Pensijų kaupimo įmokos: 0.00 €

Sumos už vid. antraeiles: GPM (20 %) nuo: 0.00 € Paj. mok. (be NPD) nuo: 0.00 € GPM (0 %) nuo: 0.00 €

Atostogų rezervas (1.79%): Atost. rezervas nuo atost. už e. m.: 0.00 € Išėitinių p. rezervas (1.79%): 0.00 €
Atost. rezervas nuo atost. už s. m.: 0.00 €

Dienpinigiai: Dienpinigių suma, mažinanti pelno mokestį: 0.00 € Dienp. suma, nemažinanti pelno mokestio: 0.00 €
Išmokėti dienpinigiai: 0.00 € apmokest. jų dalis: 0.00 €

Indėlio rūšis: VisaElectron - visi išmokėjimai

Kaupimo procentas: 0.00

Pav. 41 Langas DARBUOTOJO KORTELĖ

Šios pajamos yra apmokestinamos gyventojų pajamų mokesčiu (GPM). Skaičiuojant einamo mėnesio NPD, iš šių apmokestinamų pajamų minusuojamos jau išmokėto autorinio atlyginimo pajamos (mokėjimo dokumentų lange MOKĖJIMAI lauko „Algalapio autor. atl. suma“ suma) ir algalapiui tenkanti apmokestinta sveikatos draudimo suma (mokėjimo dokumentų lange MOKĖJIMAI lauko „Algalapio sv. draud. suma“ – algalapiui tenkanti apmokestinta sveikatos draudimo suma (įvertinta skaičiuojant einamo mėnesio GPM)).

Pastaba: Skaičiuojant GPM, kintamas mėnesio NPD (pagal GPM įstatyme nurodytą formulę) taikomas tik tada, jei darbuotojas nėra neįgalus arba nėra pensininkas su spec. poreikių lygiu. Neįgaliejiems asmenims ir pensininkams su spec. poreikių lygiu taikomas pastovus mėnesio NPD.

Yra laukas „Už einamą mėn. pritaikytas NPD, iš jo – nedarbingumui“ – nedarbingumo sumai tenkanti NPD dalis.

Darbo užmokesčio skaičiavimo metu, programa suskaičiuoja taikytiną NPD visai priskaitytai sumai, suskaičiuoja taikytino NPD dalį tenkančią 1 priskaitytam €, šią dalį padaugina iš priskaitytos nedarbingumo sumos ir gauna – nedarbingumo sumai tenkančią NPD dalį. Likusi NPD dalis taikoma visai likusiai priskaitytai sumai.

Darbo užmokesčio mokėjimo dokumentų formavimo metu programa kiekvieno mokėjimo dokumento (jei darbuotojui išmokama nedarbingumo suma) laukuose „Priskaityta darbd. nedarb. suma“, „Priskaityta nedarb. GPM suma“ įrašo nedarbingumo ir nuo jos priskaitytą GPM sumas, kurios buvo priskaitytos algalapio formavimo metu.

Laukuose „Algalapio darb. nedarb. suma“, „Algalapio nedarb. GPM suma“ – einamu momentu suformuotam mokėjimo dokumentui tenkančios nedarbingumo ir nuo jo GPM sumos. Pastarųjų laukų turinys bus įtraukiamas formuojant GPM312.

Šioje deklaracijoje išmokėtos nedarbingumo sumos bus įtraukiamos atskira eilute.

Suskaičiavus einamo mėnesio pajamas, skaičiuojamas taikomas NPD už einamą mėnesį. Jis skaičiuojamas pagal GPM įstatyme nurodytą formulę.

Suskaičiuotas NPD įrašomas į lauką „Už e. mėn. pritaikyti: NPD“. Suskaičiuota NPD suma pridedama prie jau pritaikytos einamais metais NPD sumos ir patikrinama ar neviršytas MNPD. Jei MNPD viršytas, tai į lauką „Už e. mėn. pritaikyti: NPD“ įrašomas 0 EUR. Jei iki leistino MNPD liko mažesnė suma, nei priskaičiuotas taikomas NPD, tai į lauką „Už e. mėn. pritaikyti: NPD“ įrašoma likusi leistina NPD suma.

Jei einamą mėnesį išmokamas atlyginimas už sekančių mėnesių atostogas, tai taikomas NPD suskaičiuojamas atskirai už kiekvieno mokesčio laikotarpio mėnesį. Jų suma įrašoma į laukus „Už s. mėn. pritaikyti: NPD“ atitinkamai.

Jei raštišku prašymu darbuotojas atsisako dalies NPD taikymo, darbuotojų sąrašo lauke „Atsisakyta NPD dalis (€)“ įrašykite atsisakytos NPD dalies sumą.

Įkeliant darbuotojus į langą DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI, darbuotojų sąrašo lauko „Atsisakyta NPD dalis (€)“ turinys bus įkeliamas į lango DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI einamo mėnesio lauką „Atsisakyta NPD dalis (€)“.

PASTABA: lauke „NPD“ – darbuotojui turi būti nurodyta pilna priklausanti NPD suma (jei darbuotojas pareiškimu prašo jį taikyti), o lauke „Atsisakyta NPD dalis (€)“ – NPD dalis, kurios darbuotojas atsisako.

Skaičiuojant darbuotojo darbo užmokestį, suskaičiuojamas jam priklausantis NPD.

- Jei Priklausantis NPD - „Atsisakyta NPD dalis (€)“ ≥ 0 , tai
Pritaikytas NPD = Priklausantis NPD - „Atsisakyta NPD dalis (€)“.
- Jei Priklausantis NPD - „Atsisakyta NPD dalis (€)“ < 0 , tai
Pritaikytas NPD = 0.

Kai pritaikomi NPD dydžiai nustatyti, programa skaičiuoja GPM (už einamą mėnesį ir už sekančius mėnesius):
Einamo mėnesio apmokestinamos pajamos mažinamos taikomų NPD dydžiu ir suskaičiuojamas einamo mėnesio GPM (įrašomas į lauką „Pajamų mok. už ein. m.“).

Jei einamą mėnesį išmokamas atlyginimas už sekančių mėnesių atostogas, tai GPM suskaičiuojamas atskirai už kiekvieno mokesčio laikotarpio mėnesį. Kiekvieno mėnesio apmokestinamos pajamos mažinamos tą mėnesį taikomu NPD dydžiu. Priskaitytų GPM suma įrašoma į lauką „Paj. mok. už sek. m.“.

Jei dalis einamo mėnesio GPM jau buvo sumokėta (laukas „Sumokėtas paj. mok.“), šia pajamų mokesčio suma mažiname einamo GPM sumą. Tai vyksta taip:

- atlyginimo skaičiavimo metu, programa surenka iš einamą mėnesį sumokėtų mokėjimo dokumentų už praeitus laikotarpius (mokėjimai ne laiku – tai šių mokėjimo dokumentų lange MOKĖJIMAI lauko „Algalapio GPM už e. m.“ suma),
- atlyginimo skaičiavimo metu, programa surenka GPM sumas už einamo mėnesio atostogas, sumokėtas iš anksto.
- Šių laukų suma įrašoma į lauką „Sumokėtas paj. mok.“.

Lange „Darbuotojų atlyginimai“ yra redaguojamas laukas „Nedarbingumo skaičiavimo mėnesį taikyti NPD?“. DU skaičiavimo metu NPD skaičiuojamas pagal jame nurodytą būdą.

Pakeitimai dėl VSD ir GPM tarifų, viršijus „Sodros“ įmokų „lubas“.

Pakeitimai padaryti todėl, kad nuo 2019.01.01 įsigaliojo VSD įmokų „lubos“ – tai atlyginimo riba, nuo kurios „Sodros“ įmokos nebebus skaičiuojamos. Įmokų „lubos“ nėra taikomos PSD įmokoms.

Lange „Pajamų mokesčio tarifai“ lauke „GPM tarifas (%) pajamoms virš 84*VDU“ reikia įvesti GPM tarifą. Lange „VSD mokesčio tarifai“ yra laukų grupė, kur įvedami VSD įmokų tarifai pajamoms virš 84*VDU.

„Darbuotojų atlyginimų“ lange laukas „Viršyta 84*VDU?“ darbuotojui pažymimas sekantį mėnesį, po to, kai jo pajamos viršijo 84*VDU. Jei darbuotojui šis laukas pažymėtas, tai nepriklausomai nuo darbo sutarties, DU skaičiavimo metu VSD mokestis ir GPM bus skaičiuojami pagal aukščiau aprašytuose laukuose nurodytus tarifus.

6.17 Darbdavio mokamų VSD įmokų korespondavimas detalizuotai

Yra galimybė darbdavio mokamas VSD įmokas ($31,18\% = 27,2\% + 3\% + 0,98\%$) už einamą mėnesį koresponduoti detalizuotai, nurodant projektus bei tikslines paskirtis (jei vartotojas nori DU sąnaudas matyti pagal projektus, tikslines paskirtis).


Pastaba: VSD įmokų proc. išraiška imama iš galiojančio laikotarpio VSD tarifų sąrašo.


Jei programos konfigūracijoje yra nurodyta, kad vartotojas dirba su projektais, priedus koresponduoja pagal priedų lentelės duomenis, tai languose ANTRAEILĖS, PASKYROS bei PRIEDAI, PREMIJOS, ATSKAITYMAI yra galimybė nuo priskaitomų sumų skaičiuoti darbdavio mokamas VSD įmokas ($31,18\% = 27,2\% + 3\% + 0,98\%$) ir koresponduoti į languose nurodytas sąskaitas, kartu nurodant projektus, tikslines paskirtis.

Jei konfigūracijos lange VSD PARAMETRAI laukas „VSD įmokas rodyti išskleistas (27,2%, 3%, 0,98%)“ pažymėtas, tai visuose aukščiau aprašytuose languose VSD įmokos bus skaičiuojamos ir koresponduojamos atskirai nelaimingiems atsitikimams darbe, sveikatos draudimui ir t. t. Priešingu atveju, bus skaičiuojamos bendros VSD įmokos (31,18 %) ir korespondavimui nurodoma tik viena sąskaitų pora.

Darbas turėtų būti vykdomas taip:

- lange ANTRAEILĖS užpildomi visi DU skaičiavimui reikalingi laukai, nurodomi projektai, tikslinės paskirtys,

nurodomos koresponduojančios sąskaitos. VSD įmokų suskaičiavimui, spauskite mygtuką ;

- lange PASKYROS užpildomi visi DU skaičiavimui reikalingi laukai, nurodomi projektai, tikslinės paskirtys, nurodomos koresponduojančios sąskaitos. VSD įmokų suskaičiavimui, spauskite mygtuką ;
- lange PRIEDAI, PREMIJOS, ATSKAITYMAI nurodomi projektai, tikslinės paskirtys, nurodomos koresponduojančios sąskaitos. VSD įmokų skaičiavimas nuo einamą mėnesį mokamų priedų, premijų bus vykdomas darbo užmokesčio skaičiavimo metu.

Pilnas VSD įmokų skaičiavimas bus vykdomas DU skaičiavimo metu ir sumos įrašomos lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI (DARBUOTOJO KORTELĖ).

VSD įmokų sumos bus koresponduojamos iš aukščiau aprašytų langų, o skirtumas bendrai suskaičiuotų VSD įmokų sumų ir aukščiau aprašytuose languose priskaitytų VSD įmokų sumų, bus koresponduojamas taip, kaip nurodyta lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI (DARBUOTOJO KORTELĖ).

6.18 Mokėjimo dokumentų (algalapių) registravimas, spausdinimas

6.18.1 Mokėjimo dokumentų formavimo ypatumai

Avanso išmokėjimo dokumentai gali būti formuojami nepriklausomai nuo to, ar einamo mėnesio atlyginimo skaičiavimas vyko ar ne. Papildomuose mokėjimo dokumentų laukuose jokios mokesčių ar taikyto NPD sumos neįrašomos.

Avanso mokėjimų per einamą mėnesį gali būti ne vienas.

Atlyginimo, tarpinio išmokėjimo mokėjimo dokumentai gali būti formuojami tik po einamo mėnesio atlyginimo skaičiavimo. Einamo mėnesio atlyginimų (tarpinio) išmokėjimo dokumentų gali būti ne vienas, tik jie turi tenkinti BŪTINĄ sąlygą – **JOKIŲ ATLYGINIMO, TARPINIO IŠMOKĖJIMO DOKUMENTŲ BE ATLYGINIMO SKAIČIAVIMO! Išmokamos sumos turi atitikti priskaitytoms sumoms!**

Pasiūlymas kaip formuoti tarpinio išmokėjimo dokumentus:

- Suskaičiuokite einamo mėnesio išmokamą atlyginimą (sumas „I rankas“ arba „I banką“),
- formuojant išmokėjimo dokumentą į klausimą koks tai išmokėjimas, nurodykite „Atlyginimo kaip tarpinio išmokėjimas“.


Programa suformuos banko ar kasos tarpinio išmokėjimo dokumentą, ir langų DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI, DARBUOTOJO KORTELĖ lauke „Tarpinis išmokėjimas“ įrašys visą (einamą mėnesį išmokėtą) tarpinių išmokėjimų sumą.

Pastaba: Jei einamą mėnesį išmokėtas avansas, o atlyginimo išmokėjimas vėluoja, įmonė turi sumokėti GPM mokestį nuo avanso sumų. Tam (prieš vėluojančio atlyginimo skaičiavimą) atlikite tokius veiksmus:

- atidarykite langą MOKĖJIMAI,
- lango viršuje nurodykite skaičiavimo mėnesį ir avanso algalapio datą,
- dukart spragtelėkite kairįjį pelytės klavišą lauke „Algalapio Nr.“. Programa paklaus: „Perskaičiuoti mokesčius algalapyje išmokėtai sumai?“.

Jei atsakysite „Yes“, programa suskaičiuos einamą mėnesį darbuotojui sumokėtą sumą (nuo mėnesio pradžios iki avanso algalapio išmokėjimo datos), sumokėtai sumai atitinkančią – einamą mėnesį priskaitytą sumą (įvertinant taikytiną NPD). Suskaičiuos avanso algalapiui tenkančias GPM ir NPD sumas ir įrašys į atitinkamus laukus (įrašas bus analogiškas atlyginimo ar tarpinio išmokėjimo dokumentui). Priskaitytos sumos skaičiavimui

turės įtakos nustatymas konfigūracijos lange – „Skačiuojant atlyginimą „atbulai“ skaičiuoti VSD įmokas“. Įrašo pastaboje – tekstas „Avanso išmokėjimas per ...“ bus pakeistas į „Tarpinis išmokėjimas per ...“.


Lange MOKĖJIMAI paspaudus mygtuką  galima suformuoti ataskaitą „Testas: sumokėto avanso, tarpinio sumos <> priskaitytoms sumoms“. Joje parodoma kuriems darbuotojams per ataskaitinį laikotarpį (arba lango viršuje nurodytą skaičiavimo mėnesį) buvo išmokėtos avanso, tarpinio išmokėjimo sumos, kurios skiriasi nuo priskaitytų avanso, tarpinio išmokėjimo sumų lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI. Šie neatitikimai įtakoja duomenų surinkimą į GPM312, GPM313. Lango DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI duomenis galima ištaisyti, lango apatinėje dalyje dukart spragtelėjus kairįjį pelytės klavišą ant laukų „Avansas“, „Tarpinis išmok.“.

Lange MOKĖJIMAI lauke „Sekančio mėnesio darbo dienų skaičius, per kurį reikia išmokėti einamo mėnesio atlyginimą (išmokėjimas bus laikomas einamo mėn.)“ parodomas dienų skaičius, per kurį darbo užmokestis sumokamas laiku. Šiame lauke – konfigūracijoje nurodytas dienų skaičius. Lauko reikšmę galima koreguoti – tuo atveju bus pakeičiama ir atitinkamo lauko reikšmė konfigūracijoje.

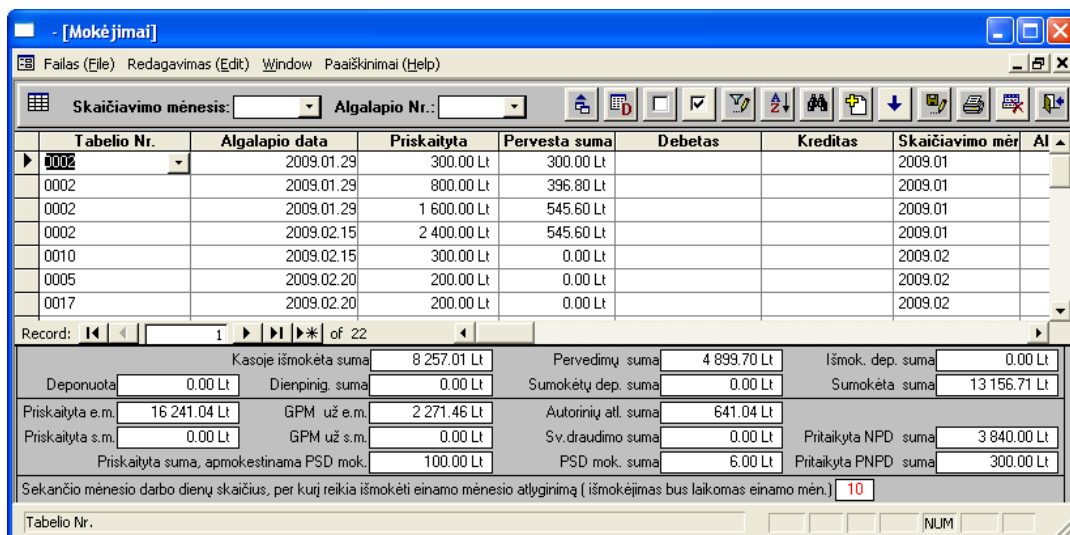
6.17.2 Mokėjimo dokumentų formavimas

Programa numeruoja ir registruoja visus mokėjimo dokumentus (tarpinių išmokėjimų, avansų, mėnesio algų, mokamų deponuotų sumų išmokėjimo žiniaraščius), bei siunčiamus į bankus (pervedamų atlyginimų, avanso, tarpinio išmokėjimo sumų) pavedimus. Tai suteikia galimybę surinkti nurodyto laikotarpio visas išmokėtas sumas pajamų deklaracijoms, patogiau formuoti ir spausdinti išmokėjimo žiniaraščius.

Visos mokėjimo dokumentų formavimo ir spausdinimo operacijos vyksta lange MOKĖJIMAI. Išėities duomenys visoms operacijoms – lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI atfiltruotų darbuotojų suskaičiuotas darbo užmokestis ir mokesčiai, įvestos avansų, tarpinių išmokėjimų sumos. Lango DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI lauke IŠMOKĖTI du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą, atsidarys langas MOKĖJIMAI (pav. 42).

Norint suformuoti naują mokėjimo dokumentą, spauskite komandos mygtuką . Atsidariusiame lange nurodykite:

- kam formuojamas mokėjimo dokumentas;
- nurodykite mokėjimo tipą (alga, avansas, tarpinis išmokėjimas ir t.t.);
- išmokėjimo pradžios datą;
- mokėjimo dokumento (žiniaraščio) numerį;



Pav. 42 Langas MOKĖJIMAI

Suformavus naują mokėjimo dokumentą, programa užpildys šiuos lentelės laukus:

- SKAIČIAVIMO MĖNESIS – šis laukas užpildomas lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI nurodytais atlyginimo skaičiavimo metais ir mėnesiu (šio mėnesio duomenys buvo naudojami formuojant mokėjimo dokumentą);
- TABELIO NR.;
- PAVARDĖ;
- VARDAS;
- PADALINYS – skaičiavimo mėnesį darbuotojas dirbo šiame padalinyje;
- SKYRIUS – skaičiavimo mėnesį darbuotojas dirbo šiame skyriuje;
- ALGALAPIO SUMA – įkelta avanso, tarpinio išmokėjimo arba priskaičiuota į rankas suma;
- IŠMOKAMA DEP. SUMA – įkelta išmokamų deponentų suma. Deponentų mokėjimo dokumentas suformuojamas lange DEPONENTAI;
- PERVESTA SUMA – įkelta į banko sąskaitą pervesta (atlyginimo ar avanso) suma. Mokėjimo dokumentas formuojamas eksporto į banką metu;
- SUMOKĖTA – suformavus mokėjimo dokumentą, ši suma lygi įkelto mokėjimo sumai;
- DEPONUOTA SUMA – suformavus mokėjimo dokumentą, ši suma lygi 0;
- SUMOKĖTA? – įkėlus duomenis šis įrašo laukas pažymėtas. Jei atspausdinus pinigų išmokėjimo žiniaraštį ir pasibaigus išmokėjimo terminui (nurodytam ant žiniaraščio), pinigai neišmokėti, žymę šiame lauke nuimame. Šiuo momentu suma iš lauko SUMOKĖTA ? perkeliama į lauką DEPONUOTA SUMA. Jei mokėjimo dokumentas suformuotas eksporto į banką metu, įrašas visada pažymėtas. Jei įrašas iškeltas į deponentų sąrašą – žymės nėra ir keisti neleidžiama;
- PASTABA – mokėjimo dokumento formavimo metu įrašoma, kas ir kaip mokėta. Pvz. „Avanso išmokėjimas per kasą“, „Deponentų išmokėjimas per kasą“, „Atlyginimo išmokėjimas per banką (Vilniaus bankui)“;
- ĮRAŠAS PERKELTAS – žymė šiame lauke atsiranda, kai deponuota suma iškeliamas į deponentų sąrašą. Laukas neredaguojamas;
- PAJAMŲ MOK. TARIFAS, VSD MOK. TARIFAS – įrašomi atlyginimo skaičiavimo metu taikyti (atsižvelgiant į atlyginimo išmokėjimo datą) pajamų ir VSD mokesčio tarifai;
- EIN. M.(3%) SOCDR. MOK, SEK. M.(3%) SOCDR. MOK – įrašomos einamo ir sekančio mėnesių soc. draudimo mokesčio .(3%) sumos;
- EIN. M. PAJ. MOK, SEK. M. PAJ. MOK – įrašomos einamo ir sekančio mėnesių pajamų mokesčio sumos;
- SUMOK. AUTORINIS, SUMOK. NEAPMOKEST., SUMOK. APM. DIENP., SUMOKĖTA V. A. JŪRININKAMS, SUMOKĖTA V. A. BE NPD, UŽ E. M., UŽ S. M. – įrašomos sumokėtos autorinio atlyginimo, neapmokestinamojo atlyginimo, apmokestinamųjų dienpinigių, atlyginimo už vidaus antraeiles jūrininkams, atlyginimo už vidaus antraeiles be NPD, atlyginimo už einamą ir sekantį mėnesį sumos;
- DEBETAS, KREDITAS – tai sąskaitos, deponuojamų arba išmokamų deponuotų sumų korespondavimui. Formuojant naują algos, avanso, tarpinio išmokėjimo mokėjimo žiniaraštį, šios sąskaitos įkeliamos iš lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI darbuotojui nurodytų sąskaitų deponuotoms

sumoms. Jei mokėjimo dokumentas formuojamas išmokamiems deponentams, šios sąskaitos įkeliamos iš lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI darbuotojui nurodytų sąskaitų išmokamoms deponuotoms sumoms. Deponuotų sumų ir išmokėtų deponuotų sumų korespondavimas bus vykdomas skaičiuojant darbo užmokestį arba spaudžiant korespondavimo mygtuką lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI. Korespondavimo data – mokėjimo dokumento data, koresponduojama suma – deponuota ar išmokama deponuota suma lange MOKĖJIMAI. Lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI arba DARBUOTOJO KORTELĖ nurodytos sąskaitos deponuotoms ir išmokėtoms deponuotoms sumoms – naudojamos tik formuojant mokėjimo dokumentus. Atlyginimo skaičiavimo ar pakartotino korespondavimo metu, einamą mėnesį suformuotų mokėjimo dokumentų deponuotos sumos bus įrašytos į lauką DEPONUOTA, o einamo mėnesio metu išmokėtos deponuotos sumos bus įrašytos į lauką IŠMOKĖTI DEPONENTAI (matomos languose DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI, DARBUOTOJO KORTELĖ).

Formuojant tarpinio, atlyginimo išmokėjimo dokumentą, kiekvieno mokėjimo eilutėje įrašomos sumos, kurios naudojamos skaičiuojant ataskaitinio laikotarpio taikomą NPD sumą ir GPM:

- TAIKYTAS UŽ E. M. NPD – einamo mėnesio NPD suma, taikyta skaičiuojant išmokamą atlyginimą. Tai lange DARBUOTOJO KORTELĖ matoma pritaikyta NPD suma už einamą mėnesį, įrašyta atlyginimo skaičiavimo metu.
- TAIKYTAS UŽ S. M. NPD – sekančių mėnesių NPD suma, taikyta einamą mėnesį – skaičiuojant atlyginimą už sekančių mėnesių atostogas. Tai lange DARBUOTOJO KORTELĖ matoma pritaikyta NPD suma už sekančius mėnesius, įrašyta atlyginimo skaičiavimo metu.
- ALGALAPIO NPD SUMA UŽ E. M. – algalapiui tenkanti einamo mėnesio NPD suma. Tai lange DARBUOTOJO KORTELĖ matomos pritaikytos NPD sumos už einamą mėnesį ir jau pritaikytų NPD sumų einamo mėnesio išmokėjimo dokumentuose skirtumas.
- ALGALAPIO NPD SUMA UŽ S. M. – algalapiui tenkanti sekančių mėnesių NPD suma. Tai lange DARBUOTOJO KORTELĖ matomos pritaikytos NPD sumos už sekančius mėnesius ir jau pritaikytų NPD sumų už sekančius mėnesius einamo mėnesio išmokėjimo dokumentuose skirtumas.
- ALGALAPIO PRISK. SUMA UŽ E. M. – algalapiui tenkanti einamą mėnesį priskaityta suma. Tai paskutiniu atlyginimo skaičiavimo metu priskaitytos (GPM apmokestinamos) sumos už einamą mėnesį skirtumas – su jau priskaityta ir išmokėta einamo mėnesio suma.
- ALGALAPIO PRISK. SUMA UŽ S. M. – algalapiui tenkanti einamą mėnesį priskaityta suma už sekančius mėnesius. Tai paskutiniu atlyginimo skaičiavimo metu priskaitytos (GPM apmokestinamos) sumos už sekančius mėnesius skirtumas – su jau priskaityta ir einamą mėnesį išmokėta sekančių mėnesių suma.
- ALGALAPIO GPM UŽ E. M. – algalapiui tenkanti GPM suma, suskaičiuota nuo einamą mėnesį priskaitytų ir einamą mėnesį išmokėtų sumų. Tai paskutiniu atlyginimo skaičiavimo metu priskaitytos GPM sumos už einamą mėnesį skirtumas su jau priskaityta ir išmokėta einamo mėnesio GPM suma.
- ALGALAPIO GPM UŽ S. M. – algalapiui tenkanti GPM suma, suskaičiuota nuo einamą mėnesį priskaitytų sumų už sekančių mėnesių atostogas. Tai paskutiniu atlyginimo skaičiavimo metu priskaitytos GPM sumos už sekančius mėnesius skirtumas su jau priskaityta ir išmokėta sekančių mėnesių GPM suma.

- ALGALAPIO AUTOR. ATL. SUMA – algalapiui tenkanti autorinio atlyginimo suma. Tai paskutiniu atlyginimo skaičiavimo metu priskaitytos autorinių atlyginimų sumos skirtumas su einamą mėnesį jau priskaityta ir išmokėta autorinių atlyginimų suma.
- ALGALAPIO SV. DRAUD. SUMA – algalapiui tenkanti apmokestinta sveikatos draudimo suma (įvertinta skaičiuojant einamo mėnesio GPM). Tai paskutiniu atlyginimo skaičiavimo metu apmokestintos sveikatos draudimo sumos skirtumas su einamą mėnesį jau apmokestinta sveikatos draudimo suma.
- ALGALAPIO APM. DIENP. SUMA – algalapiui tenkanti apmokestinamų dienpinigių suma (įvertinta skaičiuojant einamo mėnesio GPM). Tai paskutiniu atlyginimo skaičiavimo metu apmokestintos dienpinigių sumos skirtumas su einamą mėnesį jau apmokestinta dienpinigių suma.
- GPM E.M. DEBETAS, GPM E.M. KREDITAS – tai lauke „Algalapio GPM už e. m.“ įrašytos sumos koresponduojančios sąskaitos. Jei konfigūracijos lange pažymėtas laukas „Koresponduoti GPM sumas iš mokėjimo dokumentų“, jos bus įkeliamos į mokėjimo dokumentą iš mėnesio korespondencijų sąrašo.
- GPM S.M. DEBETAS, GPM S.M. KREDITAS – lauke „Algalapio GPM už s. m.“ įrašytos sumos koresponduojančios sąskaitos. Jei konfigūracijos lange pažymėtas laukas „Koresponduoti GPM sumas iš mokėjimo dokumentų“, jos bus įkeliamos į mokėjimo dokumentą iš mėnesio korespondencijų sąrašo.

Formuojant naują skaičiuojamo mėnesio mokėjimo dokumentą, kai lange MOKĖJIMO DOKUMENTŲ FORMAVIMO TIPAS **nenurodyta „Pasirinktiems darbuotojams“**, mokėjimo dokumentai formuojami taip:

- jei formuojamas avanso išmokėjimo dokumentas, tai formuojamo dokumento išmokama suma bus lygi skirtumui priskaitytos skaičiuojamą mėnesį avanso sumos ir jau sumokėtos už einamą mėnesį avanso sumos.

Pvz.: lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI nurodytos skaičiuojamo mėnesio avanso sumos. Lange MOKĖJIMAI suformuojami avanso išmokėjimo algalapiai:

Norint išmokėti darbuotojams papildomas avanso sumas, vartotojas lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI (arba DARBUOTOJO KORTELĖ) į darbuotojo eilutės lauką „Avansas“ turi įrašyti sumą, lygią jau išmokėto avanso sumai susumuotai su norima papildomai išmokėti avanso suma.

Papildomai suformavus skaičiuojamo mėnesio avanso išmokėjimo dokumentą, šio dokumento kiekvieno darbuotojo eilutėje lauke „Sumokėta“ – bus įrašyta avanso suma lygi skirtumui priskaitytos skaičiuojamą mėnesį avanso sumos ir jau sumokėtos už einamą mėnesį avanso sumos.

- jei formuojamas tarpinio išmokėjimo dokumentas, tai formuojamo dokumento išmokama suma bus lygi skirtumui priskaitytos skaičiuojamą mėnesį tarpinio išmokėjimo sumos ir jau sumokėtos už einamą mėnesį tarpinio išmokėjimo sumos.

Pvz. galėtų būti analogiškas avanso išmokėjimui.

- jei formuojamas algos išmokėjimo dokumentas, tai formuojamo dokumento išmokama suma bus lygi skirtumui priskaitytos skaičiuojamą mėnesį algalapio formavimo metu sumos į rankas ir jau sumokėtos už einamą mėnesį atlyginimo sumos.

Pvz. - suskaičiuojame atlyginimą už vieną darbo savaitę,

- suformuojame algos išmokėjimo dokumentą (dokumento lauke „Sumokėta“ bus įkelta darbuotojui priskaityta suma „Į rankas“),

- skaičiuojame algą už dvi darbo savaites,

- formuojame algos išmokėjimo dokumentą (dokumento lauke „Sumokėta“ bus įkeltas skirtumas tarp einamu momentu priskaitytos sumos „Į rankas“ ir skaičiuojamą mėnesį jau išmokėtų algos išmokėjimo dokumentų sumos).

Formuojant naują skaičiuojamo mėnesio mokėjimo dokumentą, kai lange MOKĖJIMO DOKUMENTŲ FORMAVIMO TIPAS **nurodyta „Pasirinktiems darbuotojams“**, mokėjimo dokumentai formuojami taip:

- **jei formuojamas avanso išmokėjimo dokumentas**, tai programa atidaro langą DARBUOTOJAI.

Šiame lange – visi lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI atfiltruoti darbuotojai. Lango DARBUOTOJAI lauke „Priskaitytas avansas“ – einamu momentu lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI kiekvienam darbuotojui priskaityta (įrašyta) avanso suma. Lauke „Išmokėtas avansas“ – skaičiuojamą mėnesį darbuotojui jau išmokėta avanso suma. Lauke „Mokėti avansą“ – mokėtina avanso suma, kuri yra skirtumas tarp priskaityto ir išmokėto avanso. Laukas „Mokėti avansą“ redaguojamas, t. y. šiame lauke galite įrašyti norimą mokėti avanso sumą, nepriklausomai nuo to, ar ji yra priskaityta lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI. Pažymėkite darbuotojus, kuriems formuoti avanso išmokėjimo dokumentą.

Uždarius langą DARBUOTOJAI, programa suformuos avanso mokėjimo dokumentą visiems pažymėtiems darbuotojams, kuriems lauke „Mokėti avansą“ suma > 0 ir visiems Jei norite pažymėtiems darbuotojams į skaičiuojamo mėnesio lauką „Avansas“ (lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI) įrašys visą, skaičiuojamą mėnesį išmokėtą, avanso sumą.

- **jei formuojamas tarpinio išmokėjimo dokumentas**, tai programa atidaro langą DARBUOTOJAI.

Šiame lange – visi lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI atfiltruoti darbuotojai, kurių lauke „Tarpinis išmokėjimas“ suma <>0. Lango DARBUOTOJAI lauke „Priskaitytas tarpinis išm.“ – einamu momentu lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI kiekvienam darbuotojui priskaityta (įrašyta) tarpinio išmokėjimo suma. Lauke „Išmokėtas tarpinis išm.“ – skaičiuojamą mėnesį darbuotojui jau išmokėta tarpinio išmokėjimo suma. Lauke „Mokėti tarpinį išm.“ – mokėtina tarpinio išmokėjimo suma, kuri yra skirtumas tarp priskaityto ir išmokėto tarpinio išmokėjimo. Pažymėkite darbuotojus, kuriems formuoti tarpinio išmokėjimo dokumentą.

- **jei formuojamas išmokėjimo natūra dokumentas (kiti atskaitymai)**, tai programa atidaro langą DARBUOTOJAI.

Šiame lange – visi lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI atfiltruoti darbuotojai, kurių lauke „Kiti atskaitymai“ įrašyta suma <> 0. Lango DARBUOTOJAI lauke „Priskaityta natūra“ – einamu momentu lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI kiekvienam darbuotojui priskaityta (įrašyta) lauke „Kiti atskaitymai“ suma. Lauke „Išmokėta natūra“ – skaičiuojamą mėnesį darbuotojui jau išmokėta išmokėjimo natūra suma. Lauke „Mokėti išmok. natūra“ – mokėtina išmokėjimo natūra suma, kuri yra skirtumas tarp priskaityto ir išmokėto išmokėjimo natūra. Pažymėkite darbuotojus, kuriems formuoti išmokėjimo natūra dokumentą.

Yra galimybė priskaitytam atlyginimui („Į rankas“) suformuoti tarpinio išmokėjimo dokumentą. Tam, lange MOKĖJIMO DOKUMENTŲ FORMAVIMO TIPAS lauke „Koks mokėjimas?“ nurodykite **„Atlyginimo kaip tarpinio išmokėjimas“**. Uždarius šį langą, programa atidaro langą DARBUOTOJAI. Šiame lange – visi lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI atfiltruoti darbuotojai, kurių lauke „Į rankas“ suma <>0. Lango DARBUOTOJAI lauke „Priskaitytas atlyg.“ – einamu momentu lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI kiekvienam darbuotojui

priskaityta suma „Į rankas“. Lauke „Išmokėtas atlyginimas“ – skaičiuojamą mėnesį darbuotojui jau išmokėta atlyginimo suma. Lauke „Mokėti atlyginimą“ – mokėtina atlyginimo suma, kuri yra skirtumas tarp priskaityto ir išmokėto atlyginimo. Pažymėkite darbuotojus, kuriems formuoti atlyginimo kaip tarpinio išmokėjimo dokumentą. Programa suformuos **tarpinio išmokėjimo dokumentą** visiems lange DARBUOTOJAI pažymėtiems darbuotojams, kuriems lauke „Mokėti atlyginimą“ suma > 0. Lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI skaičiuojamo mėnesio šių darbuotojų (kuriems suformuotas tarpinio išmokėjimo dokumentas) eilutėse lauke „Tarpinis išmokėjimas“ bus įkelta skaičiuojamą mėnesį visa sumokėta tarpinių išmokėjimų suma.






Taigi, galite kiek norite kartų skaičiuoti mėnesio atlyginimą ir formuoti kiek reikia tarpinio išmokėjimo dokumentų.

Visos aukščiau aprašytos mokėjimų per kasą dokumentų formavimo taisyklės galioja ir banko mokėjimo dokumentų formavimui:

Yra galimybė atfiltruotiems ar pasirinktiems darbuotojams formuoti ne vieną mokėjimo dokumentą, o kiekvienam darbuotojui atskirą mokėjimo dokumentą. Tam lauke „Koks mokėjimas?“ priklausomai nuo mokėjimo tipo nurodykite: „Avansas darbuotojui“, „Atlyginimas darbuotojui“, „Tarpinis išmokėjimas darbuotojui“ arba „Atlyginimo kaip tarpinio išmokėjimas darbuotojui“.

Pastaba: Tai galioja tik formuojant mokėjimo dokumentus per kasą.

Lange MOKĖJIMAI galite:

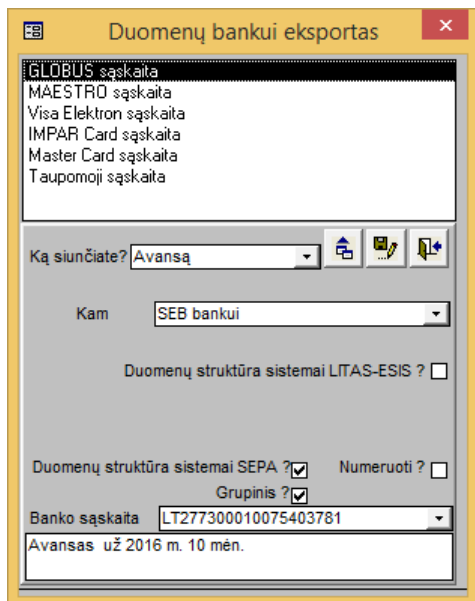
- suformuoti naują mokėjimo dokumentą .
- standartiškai filtruoti, rūšiuoti įrašus bei vykdyti paiešką;
- automatiškai pažymėti ☒ arba nuimti žymes ☐ lauke „Sumokėta?“ ekrane atfiltruotiems įrašams. Tai veikia tik įrašams, neiškeltiems į deponentų lentelę;
- iškelti deponuotas sumas į deponentų lentelę .
- atidaryti deponentų langą .
- eksportuoti duomenis bankui .
- ištrinti (lango viršuje lauke ALGALAPIO NR.) nurodyto numerio dokumentą .
- atspausdinti (visus ekrane atfiltruotus) mokėjimo žiniaraščius. Lango viršuje esantys laukai SKAIČIAVIMO MĖNESIS ir ALGALAPIO NR.– duomenų pasirinkimo patogumui;
- atspausdinti suformuotus mokėjimo žiniaraščius, mokėjimo žiniaraščių sąrašą;
- suformuoti ir atspausdinti įvairias ataskaitas-testus, kuriose parodomi priskaičiuotų ir sumokėtų sumų neatitikimai.

Norint eksportuoti duomenis bankui.


Nuo 2016.01.01 Lietuvoje įsigaliojo SEPA reikalavimai.

Programos konfigūracijos puslapyje „Duomenų perdavimas“ nurodykite banką duomenų eksportui, pilną kelią banko duomenų eksporto failui ir pažymėkite lauką „Duomenų eksportui naudojate tarpbankinę sistemą SEPA?“.

Pastaba: Yra likusi galimybė eksportuoti duomenis LITAS-ESIS formatu. Jei dėl kažkokių priežasčių bankas nenuskaityto SEPA formato failo, praneškite apie tai programos autoriams ir formuokite LITAS-ESIS formato failą.



**Pav. 42.1 Langas DUOMENŲ
BANKUI EKSPORTAS**

Mokėjimų dokumentų lange paspaudus eksportavimo mygtuką  parodomas langas.


Atsidariusiame lange nurodykite į kokią sąskaitą (Globus, Maestro, Visa Electron, Impar Card, Master Card ar kt.) eksportuosite darbo užmokesčio duomenis, kokias sumas eksportuosite (algą, avansą, tarpinį išmokėjimą ar dienpinigius). Jei pasirinkus banką atsiranda laukas „Sur. kort. sąskaita“, jis pildomas tuo atveju, kai kortelė ne to paties banko, kuriam vykdomas mokėjimo dokumentų duomenų eksportas.

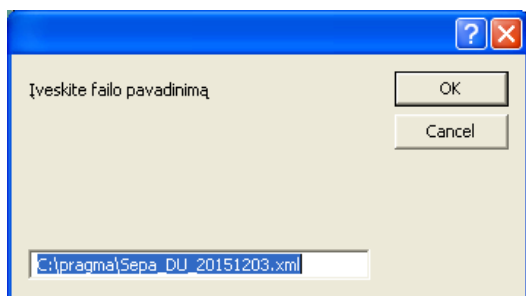
Pažymėkite lauką „Duomenų struktūra sistemai SEPA?“

Lauke „Numeruoti?“ galima pažymėti ar mokėjimo pavedimai bus numeruojami ar ne (numeravimas reikalingas tik bankui „Swedbankas“).

Nurodoma savos įmonės banko sąskaita, iš kurios bus pervedami pinigai.

Jei pavedimas turi būti grupinis – pažymime „Grupinis?“.


Duomenų eksportui spauskite komandos mygtuką . Programa paklaus kelio duomenų eksportui (pagal nutylėjimą – jis iš konfigūracijos). Jei su pasiūlytu keliu ir failo pavadinimu sutinkate, spauskite „OK“. Priešingu atveju – redaguokite ir spauskite „OK“.




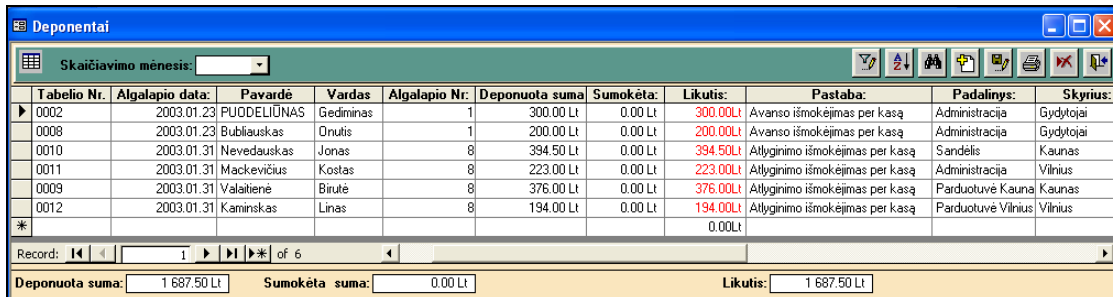
Pav. 42.2

Nurodytame kataloge bus suformuotas duomenų eksporto ISO 20022 XML formato failas.

6.19 Deponuotų sumų registravimas, saugojimas, išmokėjimas

Lange MOKĖJIMAI lauke SUMOKĖTA? nuimkite žymes visoms neišmokėtoms mokėjimo žiniaraščiuose atspausdintoms sumoms. Sumos iš lauko SUMOKĖTA? bus perkeltos į lauką DEPONUOTA SUMA. Spauskite mygtuką , ir visos (dar neperkeltos, t. y. kurių laukas ĮRAŠAS PERKELTAS – nepažymėtas) deponuotos sumos bus perkeltos į langą DEPONENTAI

Langą DEPONENTAI (pav. 43) galite atidaryti lange MOKĖJIMAI nuspaudus mygtuką , arba lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI du kartus spustelėjus kairinį pelytės klavišą ant lauko DEPONUOTA.



Tabelio Nr.	Algalapio data:	Pavardė	Vardas	Algalapio Nr.	Deponuota suma	Sumokėta:	Likutis:	Pastaba:	Padalinys:	Skyrius:
0002	2003.01.23	PUODELIŪNAS	Gediminas	1	300.00 Lt	0.00 Lt	300.00 Lt	Avanso išmokėjimas per kasą	Administracija	Gydytojai
0008	2003.01.23	Bublauskas	Onutis	1	200.00 Lt	0.00 Lt	200.00 Lt	Avanso išmokėjimas per kasą	Administracija	Gydytojai
0010	2003.01.31	Nevedauskas	Jonas	8	394.50 Lt	0.00 Lt	394.50 Lt	Atlyginimo išmokėjimas per kasą	Sandėlis	Kaunas
0011	2003.01.31	Mackevičius	Kostas	8	223.00 Lt	0.00 Lt	223.00 Lt	Atlyginimo išmokėjimas per kasą	Administracija	Vilnius
0009	2003.01.31	Valaitienė	Birutė	8	376.00 Lt	0.00 Lt	376.00 Lt	Atlyginimo išmokėjimas per kasą	Parduotuvė Kauna	Kaunas
0012	2003.01.31	Kaminskas	Linas	8	194.00 Lt	0.00 Lt	194.00 Lt	Atlyginimo išmokėjimas per kasą	Parduotuvė Vilnius	Vilnius
*							0.00 Lt			


Record: 1 of 6
 Deponuota suma: 1 687.50 Lt Sumokėta suma: 0.00 Lt Likutis: 1 687.50 Lt

Pav. 43 Langas DEPONENTAI

Perkėlus mokėjimo dokumento įrašą į lentelę DEPONENTAI, užpildomi šie lentelės laukai:

- TABELIO NR.;
- SKAIČIAVIMO MĖNESIS – tai data, atkeliama iš mokėjimo dokumento;
- ALGALAPIO DATA – atkeliama mokėjimo dokumento suformavimo data
- ALGALAPIO NR. – atkeliamas algalapio, kurio suma deponuota, numeris;
- DEPONUOTA SUMA – atkeliama deponuota suma iš mokėjimo dokumento;
- SUMOKĖTA – naujai įkeltame įrašė ši suma 0;
- LIKUTIS – naujai įkeltam įrašui ši suma lygi deponuotai sumai. Įrašai, kurių lauke PASTABA – atkelta mokėjimo dokumento pastaba;
- PADALINYS – atkeltas iš mokėjimo dokumento;
- SKYRIUS – atkeltas iš mokėjimo dokumento.

Lange DEPONENTAI galite:

- standartiškai filtruoti, rūšiuoti įrašus bei vykdyti paiešką;
- suformuoti naują mokėjimo dokumentą ;
- atspausdinti visų (lange atfiltruotų) deponentų sąrašą.




Tabelio Nr.	Įtraukti:	Pavardė:	Deponuota suma:	Suma išmokėjimui:
0002	<input checked="" type="checkbox"/>	PUODELIŪNAS Gediminas	300.00 Lt	300.00 Lt
0008	<input checked="" type="checkbox"/>	Bublauskas Onutis	200.00 Lt	100.00 Lt
0009	<input checked="" type="checkbox"/>	Valaitienė Birutė	376.00 Lt	200.00 Lt
0010	<input type="checkbox"/>	Nevedauskas Jonas	394.50 Lt	0.00 Lt
0011	<input type="checkbox"/>	Mackevičius Kostas	223.00 Lt	0.00 Lt
0012	<input type="checkbox"/>	Kaminskas Linas	194.00 Lt	0.00 Lt
	<input type="checkbox"/>		0.00 Lt	0.00 Lt

Pav. 44 Langas DEPONENTAI

Norint suformuoti deponentų išmokėjimo dokumentą,

spauskite komandos mygtuką .

Atsidariusiame lange su darbuotojams neišmokėtomis sumomis (pav. 44), nurodykite kurių darbuotojų ir kokias sumas norite išmokėti. Jei norite formuoti mokėjimo dokumentą visam sąrašui, spauskite mygtuką . Deponuotos sumos bus įrašytos į lauką SUMA IŠMOKĖJIMUI ir visi lango įrašai bus pažymėti lauke ĮTRAUKTI. Laukas SUMA IŠMOKĖJIMUI – redaguojamas.

Uždarius šį langą, nurodykite mokėjimo dokumento datą, numerį. Programa suformuos mokėjimo dokumentą ir įrašys į langą MOKĖJIMAI, kur išmokama suma bus įrašyta į lauką IŠM. DEP. SUMA, į laukus Deponent. deb. ir Deponent. kred. bus įkeltos išmokamų deponentų sąskaitos, lauke PASTABA – „Deponentų išmokėjimas per kasą“. Mokėjimo žiniaraštį galite atsispausdinti lange MOKĖJIMAI.


Po to, programa FIFO metodu padengs deponuotas sumas. Lauke SUMOKĖTA – bus įrašyta jau sumokėta deponuotų pinigų suma, lauke LIKUTIS – kiek liko mokėti.

6.20 Duomenų pajamų deklaracijoms paruošimo ypatumai

Į pajamų deklaracijas patenka duomenys iš mokėjimo dokumentų. Mokėjimo dokumentų formavimo metu programa į mokėjimo dokumento eilutę įsirašo mokėjimo metu priskaitytą sumą bei nuo šios sumos atskaitytus mokesčius, sumokėtas savanoriško sveikatos draudimo įmokų sumas (iš lango DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI). Mokėjimo dokumentai turi būti formuojami taip:


- formuojamo mokėjimo dokumento data negali būti ankstesnė už skaičiuojamo mėnesio pradžios datą;
- paskutinis mokėjimas už skaičiuotą mėnesį turi būti alga;
- avanso algalapis gali būti formuojamas, nepriklausomai nuo to, kokios sumos darbuotojui priskaitytos, atskaitytos;
- tarpinio išmokėjimo algalapio formavimo metu, darbuotojui turi būti priskaityta tokia suma, ir mokesčiai, kurie atitinka tarpiniu išmokėjimu išmokamai sumai ;
- jei darbuotojui buvo atsiskaitoma natūra (t. y. į lauką „Kiti atskaitymai“ yra įrašyta suma už gautas prekes), tą mėnesį turėtumėte suformuoti mokėjimo dokumentą „Išmokėjimai natūra (kiti atskaitymai)“. Mokėjimo dokumento formavimo metu turi būti suskaičiuotos tikros priskaitytos sumos ir mokesčiai. Šis mokėjimo dokumentas gali būti paskutiniu mėnesio mokėjimo dokumentu;
- paskutinio (algos) mokėjimo dokumento formavimo metu priskaityta suma negali būti mažesnė, už tarpinio išmokėjimo algalapio metu priskaitytą sumą.


6.21 Metinė pajamų deklaracija GPM312

Norint atidaryti metinės pajamų deklaracijos GPM312 formos langą, spauskite mygtuką  lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI.

Pajamų deklaracijos formų pildymo tvarka turėtų būti tokia:

1. Pasirinkite mokesčių mokėtoją, įveskite mokestinį laikotarpį..
2. Užpildykite deklaracijos GPM312 priedą GPM312L. Tam, spauskite komandos mygtuką „L“.
3. Užpildykite deklaracijos GPM312 priedą GPM312U. Tam, spauskite komandos mygtuką „U“.
4. Jei norite automatiškai (pagal duomenų bazėje esančius duomenis) užpildyti deklaracijos GPM312 laukus,

nuspauskite mygtuką .

5. Jei norite duomenis eksportuoti į *.ffdata formato failą, kurį galėsite siųsti VMI, spauskite mygtuką . Pasirodys forma, kurioje reikia nurodyti failo vardą ir kelią iki failo, kuriame bus saugoma išeksportuota informacija *.ffdata formatu. Jei eksportas bus atliktas, pamatysite pranešimą „Duomenys išeksportuoti sėkmingai“.

Eksportuojant į *.ffdata failą darbuotojų GPM duomenys sutraukiami pagal asmens kodą. Tai reikalinga tada, jeigu tas pats darbuotojas DB buvo įrašytas su skirtingais tabelio numeriais ir jo duomenys rodomi keliomis eilutėmis, tai eksportuojant bus suformuojama viena eilutė.

Metinė gyventojams išmokėtų išmokų deklaracija GPM312 (20220401) (EUR) < UAB 'Guaras' >

1 Mokesčių mokėtojo identifikacinis kodas

2 Mokesčių mokėtojo pavadinimas UAB 'GUARAS'

3 Mokestinis laikotarpis 2022

4 Bendra išmokų, neatėmus NPD, GPM, VSD ir PSD, suma 4 500.00 €

5 Bendra išskaičiuota GPM suma 519.00 €

6 Bendra išmokas išmokėjusio asmens lėšomis sumokėta GPM suma suma 519.00 €

7 Bendra užsienio valstybėse sumokėta GPM suma 519.00 €

PriedoGPM312L lapų skaičius 1 Priedo GPM312L eilučių skaičius 3

Priedo GPM312U lapų skaičius 1 PriedoGPM312U eilučių skaičius 3

Vadovas: ***** Vyr. buhalteris: *****

Pav. 45 Langas METINĖ PAJAMŲ DEKLARACIJA GPM312

Pastaba: Ar suformuotas *.ffdata formato failas yra teisingas, galite patikrinti su programa ABBYY eFormFiller.

6.21.1 Deklaracijos GPM312 priedų pildymas. Priedas GPM312L

Duomenų surinkimui (įskaitant apmokestintus dienpinigius, autorinius ir atlikėjų atlyginimus, sveikatos draudimą ir sumas, apmokestintas 0 tarifu) iš mokėjimo dokumentų, spauskite komandos mygtuką

Metinė forma GPM312L

2022 metai

Įkelti autoriams, atlikėjams išmokėtas išmokas?

Pavardė	Lapo Nr.	Eil. Nr.	Tabelio Nr.	Vardas	Identifikavimo kodas	Identifikavimo kodo rūšis	Pajamų rūšis	Tarifas	Apsk. is.
						Asmens kodas	01A		

Record: 1 of 1

Apsk. is. ir išmokėta išmokų suma

Išskaičiuota pajamų mokesčio suma

Iš įmonės lėšų sumokėta pajamų mokesčio suma

Pav. 46 Langas METINĖ FORMA GPM312L

Programa paklaus:

Pragma

Bus ištrinti 2022 metų duomenys ir užpildyti naujai.
Duomenys bus surinkti iš mokėjimo dokumentų.
Vykdyti?

Yes No

Pav. 47

Atsakykite „Yes“. Programa ištrins lange esančius duomenis ir atidarys langą:

Ką įkelti?

Įtraukti mokėjimo dokumentų duomenis už laikotarpį:

Nuo 2022.01.01 Iki 2022.12.31

Senų metų nuo 2022.01.01

Valstybės kodas LT

Pajamų rūšis 01A

Go

Pav. 48


Atidarytame lange nurodykite pajamų rūšį įkeliamoms sumoms ir laikotarpį, kurio mokėjimo dokumentų duomenis įtraukti. Data NUO – ataskaitinio laikotarpio. Data SENŲ METŲ NUO – ataskaitinio laikotarpio pirma

Tabelio Nr.	Pavardė	Įtraukti?	Atleidimo data	Kokia darbo sutartis?	Maksimalus p.l.
001	Kccccx	<input checked="" type="checkbox"/>			Ne
003	Rccccx	<input checked="" type="checkbox"/>			Ne
017	Kzzzzz	<input checked="" type="checkbox"/>			Ne
021	Bccccx	<input checked="" type="checkbox"/>			Ne
023	Kyyyyy	<input checked="" type="checkbox"/>			Ne
*		<input type="checkbox"/>			Ne

Pav. 49

Pažymėkite reikiamus. Programa pažymėtų darbuotojų duomenis (sunumeruos lapus ir eilutes) ir įrašys lange METINĖ FORMA GPM312L.


Kiekviena pajamų rūšis rodoma atskira eilute ir laukas „Pajamų rūšis“ užpildomas pagal tai, kas darbuotojui atlyginimo skaičiavimo mėnesį nurodyta lauke „Kokia darbo sutartis?“.

Jei duomenis apie apmokestintas išmokas darbuotojui į langą įsivesite rankiniu būdu ir norėsite duomenis sutraukti – spauskite mygtuką . Programa paklaus:

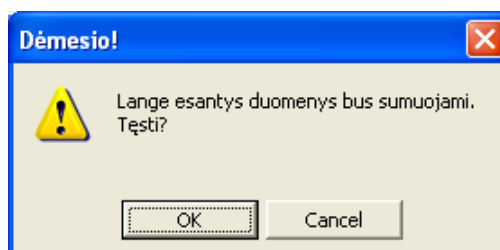
Atsakius „OK“, programa susumuos kiekvieno darbuotojo mokėjimo dokumentų duomenų eilutes. Lango apačioje suminiai rezultatai nesikeičia.

Surinkus visą informaciją apie darbuotojų pajamas ir sumokėtus mokesčius, užpildomi laukai „Išsk. GPM suma“

„Sumokėta GPM suma“ – tai reiškia, kad pajamų mokestis sumokėtas iš darbuotojo lėšų. Jei pajamų mokestis buvo sumokėtas iš įmonės lėšų, reikiamą sumą įrašykite į lauką „Iš įmonės lėšų sumokėta GPM suma“ ir atitinkamai pakoreguokite sumas, esančias laukuose „Išsk. GPM suma“ ir „Sumokėta GPM suma“. Jei darbuotojas grąžino už jį sumokėtą pajamų mokesčio sumą, įrašykite į lauką „Darb. grąžinta už jį sumokėta GPM suma“.

Taip pat automatiškai (paspaudus mygtuką ) užpildomi laukai „Išmokėta (PSD mok. apmokest.) suma“, „Išsk. PSD suma“, „Sumokėta PSD suma“, „Iš įmonės lėšų sumokėta PSD suma“, „Mėnesių skaičius“. Visi laukai gali būti redaguojami. Šių laukų duomenys naudojami formuojant pažymą „Apskaičiuotų ir išmokėtų išmokų, išskaičiuoto ir į biudžetą sumokėto pajamų mokesčio bei privalomojo sveikatos draudimo įmokų“:

- Į stulpelį „Išmokėta išmokų suma (EUR, ct)“ įrašoma laukų „Apskaičiuota išmokų suma“ ir „Išmokėta (PSD mok. apmokest.) suma“ suminė reikšmė;
- Į stulpelį „Išskaičiuota PSD suma (EUR)“ – lauko „Išsk. PSD suma“ reikšmė;
- Į stulpelį „Sumokėta į biudžetą PSD suma (EUR)“ – lauko „Sumokėta PSD suma“ reikšmė;



Pav. 50


ir

- Į stulpelį „Mokestį išskaičiuojančio asmens savo lėšomis už gyventoją į biudžetą sumokėta PSD suma (EUR)“ – lauko „Iš įmonės lėšų sumokėta PSD suma“ reikšmė;
- Į stulpelį „Mėnesių skaičius“ – lauko „Mėnesių skaičius“ reikšmė.

Į GPM312 deklaracijos L priedą pajamų natūra suminiai duomenys įrašomi iš einamų metų langų „Pajamos natūra“ laukų.

Pastaba: Sutvarkius duomenis languose „Pajamos natūra“, „Darbuotojų atlyginimai“, „Darbuotojo kortelė“, „Mėnesio korespondencijos“ perskačiuokite einamų metų DU visiems darbuotojams, gaunantiems pajamas natūra. Šis perskačiavimas reikalingas, kad būtų teisingai užpildyta metinė GPM312 deklaracija.

Stulpelyje „Išmokos rūšis“ yra papildomas pasirinkimas „Išmoka MB nariui“. Jei formuojant duomenis deklaracijai stulpelyje „Išmokos rūšis“ bus pasirinkta reikšmė „Išmoka MB nariui“, eksportuojant duomenis į GPM312 deklaraciją, lauke „Individualios veiklos išmoka darbuotojui“ (L7) bus įrašoma reikšmė „M“.


Paspaudus mygtuką , galite atsispausdinti lange atfiltruotų darbuotojų duomenis bei „Apskaičiuotų ir išmokėtų išmokų, išskaičiuoto ir į biudžetą sumokėto pajamų mokesčio bei privalomojo sveikatos draudimo įmokų“ pažymą. Pažymoje turi būti visi duomenys apie išmokas, pagal mokesčio mokėjimo tvarką priskiriamas gyventojų A klasės pajamoms.

Pastaba: Prieš spausdinant pažymą, į reikiamą langą įkelkite duomenis, įtraukiant ir išmokas autoriams ir atlikėjams.

6.21.2 Dienpinigių, kompensacijų už darbą kelionėje, lauko sąlygomis, mokamos prizo vertės sumų įkėlimas į GPM312L

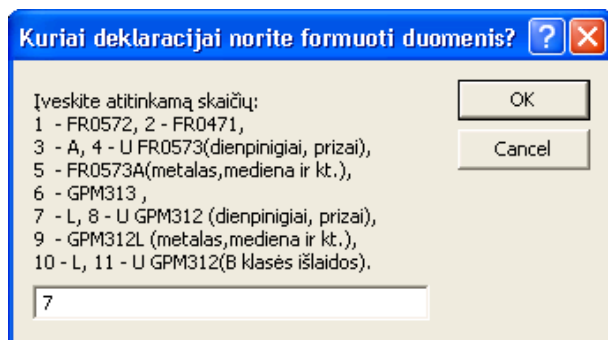
Nuo 2016.01.01 į GPM312L deklaracijas turi būti įtraukiami dienpinigiai, kompensacijos už darbą kelionėje, lauko sąlygomis, mokamos prizo vertės sumos. Šiuos priedus galima įvesti **DU 3.2, Pragma 3.2 ir Pragma 4.0 programose**:

1. Jei nurodytų išmokų mokėjimo dokumentai įvedami **DU 3.2 programoje**, šių dokumentų duomenis galima įtraukti į GPM312L formą. Konfigūracijos lange „Mokesčiai“ ties priskaitymais „Priedas1“, „Priedas2“, „Priedas3“, „Priedas4“, „Neapmokestinami“, „L. priedas“ (jei jie neapmokestinami GPM) nurodykite išmokų kodus. Jei neapmokestinamam GPM priskaitymui išmokų kodas nenurodytas, šio priskaitymo sumų programa neįkels į GPM312L formą.

Lange „Metinė forma GPM312L“ nuspaudus mygtuką , programa surinks visus metinius išmokėtų (GPM apmokestinamų) atlyginimų duomenis, bei duomenis su išmokų kodais „05“, „06“, „07“.

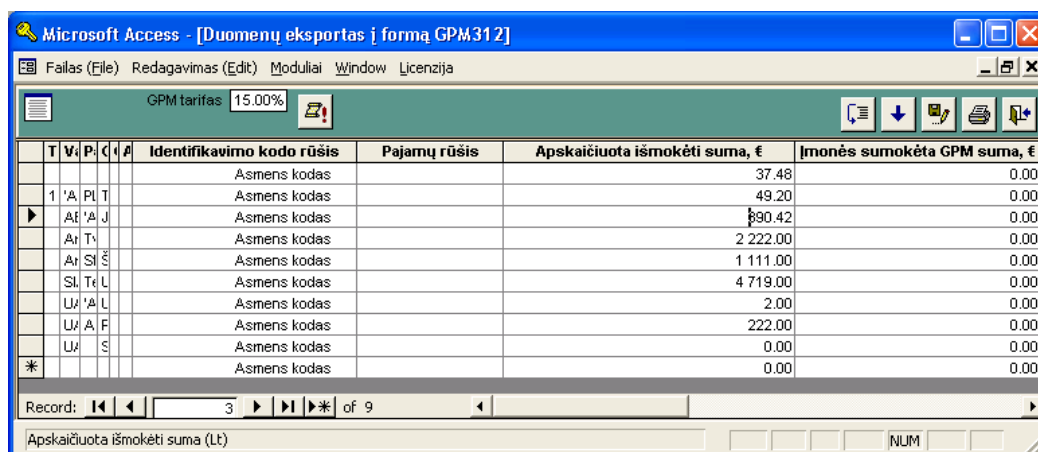
2. Kai mokestinių metų DU duomenys jau sukelti į langą „Metinė forma GPM312L“, jei nurodytų išmokų mokėjimo dokumentai įvedami **Pragma 3.2**, šių dokumentų duomenis taip pat galima įtraukti į GPM312L formą. Tam Pragma 3.2 mokėjimo dokumentų lange reikia atsifiltruoti reikiamus duomenis (pagal datas ir standartines

korespondencijas) ir spausti mygtuką . Programa paklaus:



Pav. 51

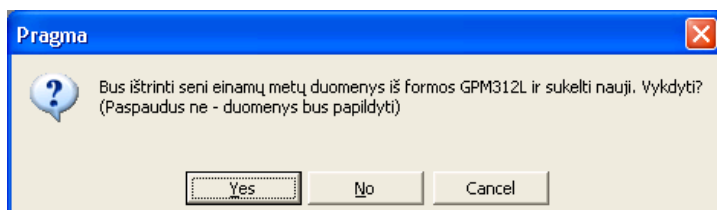
Jei atsakysite – 7, programa atidarys langą „Duomenų eksportas į formą GPM312“:



Pav. 52.1 Langas DUOMENŲ EKSPORTAS Į FORMĄ GPM312L

Lango duomenis galima redaguoti ir įkelti į formą GPM312L. Tam reikia nuspausti mygtuką .

Programa paklausia:



Pav. 52.2


Programa leidžia įrašyti naujai arba papildyti GPM312L formos duomenis. Langas GPM312L atidaromas darbo užmokesčio programoje.


3. Jei nurodytų išmokų mokėjimo dokumentai įvedami **Pragma 4.0**, šių dokumentų duomenis galima įtraukti į GPM312L formą.

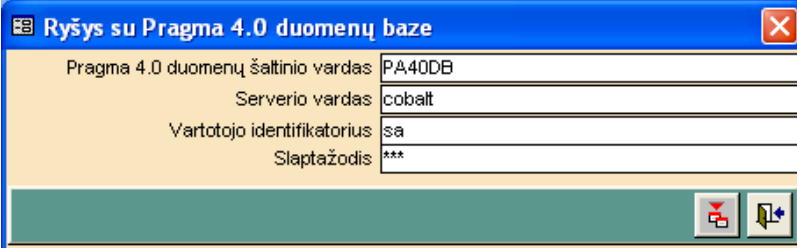
Pastaba: Dienpinigių, kompensacijos už darbą kelionėje, lauko sąlygomis, mokamos prizo vertės sumų įkėlimas į Pragma DU GPM312 iš Pragma40 mokėjimo dokumentų vykdomas pagal tikslinę paskirtį. Pragma 40 konfigūracijos papildomuose parametruose Nr. 981 (Tikslinė paskirtis mokėjimo dokumentuose, kai mokama dienpinigių suma turi patekti į GPM312L), Nr. 982 (Tikslinė paskirtis mokėjimo dokumentuose, kai mokama kompensacijos už darbą kelionėje, lauko sąlygomis suma turi patekti į GPM312L) ir Nr. 983 (Tikslinė paskirtis mokėjimo dokumentuose, kai mokama prizo vertė turi patekti į GPM312L) reikia nurodyti tikslines paskirtis. Visų

mokėjimo dokumentų (tipas „Kiti mokėjimo dokumentai“), kuriuose bus minėtuose papildomuose parametruose nurodytos tikslinės paskirtys, sumos bus įkeltos į GPM312L.

Tam Pragma DU konfigūracijos lange „Duomenų perdavimas“ pažymėkite lauką „GPM312, GPM313, FR0572, FR0573 duomenų įkėlimas iš Pragma 4.0 DB?“.

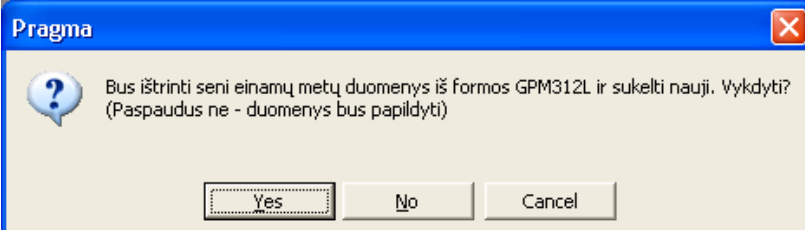
Metinės „GPM312L“ lange spauskite mygtuką .

Atsidariusiame ryšio su Pragma 4.0 DB lange nurodykite duomenų šaltinio vardą, įveskite kitus parametrus ir spauskite mygtuką .



Pav. 53.1

Programa paklaus:



Pav. 53.2

Paspauskite reikiamą atsakymą. Programa įkels duomenis ir praneš, kad duomenys sukelti sėkmingai.

6.21.3 Deklaracijos GPM312 priedų pildymas. Priedas GPM312U

Priedas GPM312U pildomas analogiškai priedui GPM312L. Skirtumas tik tas, kad įkeliant darbuotojų mokėjimo dokumentų duomenis, programa paprašo pažymėti darbuotojus – nenuolatinius Lietuvos gyventojus.

Pastaba: Dienpinigių, kompensacijos už darbą kelionėje, lauko sąlygomis, mokamos prizo vertės sumų įtraukimas į priedą GPM312U vykdomas analogiškai aukščiau aprašytam įtraukimui į GPM312A.


7. Ryšys su personalo apskaitos programos duomenų baze

Darbo užmokesčio programoje yra galimybė keisti duomenimis su Personalo apskaitos programos duomenų baze, t. y. importuoti arba eksportuoti darbuotojų sąrašus, tabelius, informaciją apie atostogas.



Pirmiausia lango KONFIGŪRACIJA lape „Duomenų perdavimas“ pažymėkite lauką „Reikia ryšio su personalo apskaitos programos duomenų baze?“. Pažymėjus parodoma personalo apskaitos DB struktūros versija ir service pack'o versija.

Pastaba: Paleidžiant bet kurią DU programos ryšio su PA vietą, programa įspėja, jei reikalingas PA struktūros keitimas.

Pav. 54 Langas RYŠYS SU PERSONALO APSKAITOS DUOMENŲ BAZE

Lange DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS atsiranda papildomas mygtukas , kurį paspaudus pasirodo dialogo langas RYŠYS SU PERSONALO APSKAITOS DUOMENŲ BAZE (pav. 54). Šiame lange reikia įrašyti personalo duomenų šaltinio vardą, serverio vardą, vartotojo identifikatorių ir slaptažodį.

Norėdami importuoti iš personalo apskaitos DB darbuotojų sąrašą, spauskite mygtuką .


Bus pateiktas darbuotojų (pirmaeilininkų ir antraeilininkų) sąrašas iš personalo apskaitos programos (pav. 55). Pažymėkite reikalingas eilutes, kurias norėsite importuoti. Jei darbuotojų sąrašė norite atnaujinti jau buvusį darbuotojų duomenis, spauskite mygtuką . Jei norite į darbuotojų sąrašą įkelti duomenis apie naujus darbuotojus, spauskite mygtuką . Keliant naujus darbuotojus arba atnaujinant senus darbuotojų sąrašo duomenis į 3.2 DB įkeliami ir asmeninis bei darbo el. pašto adresai, tapatybės kortelės išdavimo vieta ir data, profesijos kodas. Įkeliamas/atnaujinamas ir laukų „Darbo sutartis“ ir „Darbo sutarties rūšies patikslinimas“ turinys. Jei PA ir DU duomenų bazėse minėtų laukų turiniai skiriasi – tai bus matoma lauke „Yra skirtumų!“.



Pastaba: Yra galimybė nurodyti, ar atnaujinant darbuotojų duomenis pagal personalo duomenų bazę reikia įrašyti avansų sumas. Tam skirtas konfigūracijos lape „Parametrai darbo užmokesčiui“ esantis laukas „Atnaujinant darbuotojų duomenis (pagal personalo DB) įrašyti avansų sumas?“.



Žymė	Naujas?	Yra skirtumų	TabelioNr.	Pavardė	Vardas	Padalinys	Avan
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0727	Norkutė	Vita	Garažas	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	G111	Gražytė	Grażina	Garažas	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N001	Svaliauskienė	Vida	UAB 'Gama'	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000J	Petraitis	Jonas	UAB 'Gama'	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000P	Jonaitis	Petras	UAB 'Gama'	

Žymė	Naujas?	TabelioNr.	ATabelioNr.	Padalinys	Skyrus	Priimtas	Atleistas
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1001	1001-01	UAB 'Eta'		2003.08.12	2004.01
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3333	3333-01				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0006	0006-xx	UAB 'Eta'		2000.06.01	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9901	9901-xx	Tiekimo skyrius Nr.2		2004.02.04	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9902	9902-xx	Tiekimo skyrius Nr.2		2005.03.04	

Pav. 55 Langas DARBUOTOJŲ SĄRAŠO DUOMENYS IŠ PERSONALO APSKAITOS DB

Norėdami eksportuoti į personalo apskaitos DB darbuotojų sąrašą, spauskite mygtuką . Kartu įkeliami ir asmeninis bei darbo el. pašto adresai, tapatybės kortelės išdavimo vieta ir data, profesijos kodas.

Lange DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI paspaudus mygtuką „Darbo laiko įvedimas“ , parodomas analogiškas dialogo langas RYŠYS SU PERSONALO APSKAITOS DUOMENŲ BAZE. Jame taip pat galite importuoti arba eksportuoti darbuotojų sąrašą. Be to, šiame lange yra papildomas mygtukas , kurį paspaudus bus parodyti iš personalo apskaitos DB duomenys apie darbuotojų dirbtą laiką.


Jei norite iš personalo apskaitos DB importuoti duomenis apie darbuotojų atlyginimus bei avansus, spauskite mygtuką . Jei norite iš personalo apskaitos DB importuoti duomenis apie darbuotojų dirbtą laiką, spauskite mygtuką . Nuspaudus įkėlimo mygtuką, į DU DB bus įkeliami tų pažymėtų darbuotojų duomenys, kuriems DU lange „Darbuotojų atlyginimai“ nepažymėtas laukas „Neskaiciuoti DU?“.

Importuotų lengvatinių valandų skaičius bus įrašytas į lango DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI lauką LENGVAT. VAL., o importuotų kvalifikacijos kėlimo valandų ir dienų skaičius bus įrašytas į laukus KVALIFIK. KĖL. VAL. ir KVALIFIK. KĖL. DIEN. Duomenys apie apmokamas prastovas (prastovos ne dėl darbuotojo kaltės) bus įkelti į lango DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI lauką PRAST. VAL.

Pastaba: Laukas „Neapmokamos prastovų val.“ (prastovos dėl darbuotojo kaltės) yra informacinio pobūdžio ir ši informacija niekur nekeliamas.

Įkeliant iš Personalo DB tabelio duomenis, suformuojami lengvatinių valandų, kvalifikacijos kėlimo ir prastovų valandų įrašai lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS. Lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS šių tipų įrašus galima sutvarkyti (suskaiciuoti vidurkį) ir pažymėti lauke „Sutvarkytas?“.

Pakartotino tabelio duomenų įkėlimo iš PA metu, **sutvarkyti** duomenys apie prastovų, lengvatines ir kvalifikacijos kėlimo valandas netrinami. Bus suformuojami įrašai tik dar neformuotoms šių įrašų tipo valandoms (tabelio duomenų ir jau suformuotų atostogų lango įrašų atitinkamų duomenų tipų skirtumui).

Pastaba: Analogiškas įrašų už prastovas, papildomas lengvatas, kvalifikacijos kėlimą formavimas gali būti vykdomas ir lange „Atostogos, kompensacijos, komandiruotės, papildomos lengvatos“ paspaudus mygtuką .

Norint suskaiciuoti vidutinį atlyginimą už lengvatines, kvalifikacijos kėlimo valandas bei prastovas, reikia pereiti į langą ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS ir jame paspausti

mygtuką .

- Pirmiausia parodomas pranešimas: „Bus ištrinti <mėn> lengvatų duomenys ir užpildyti naujai. Duomenys bus surinkti iš einamo mėnesio atlyginimų lango. Vykdyti?“. Paspaudus mygtuką „Yes“ bus įkelti lengvatų duomenys iš atlyginimų lango.
- Po to parodomas pranešimas: „Bus ištrinti <mėn> kvalifikacijos kėlimo duomenys ir užpildyti naujai. Duomenys bus surinkti iš einamo mėnesio atlyginimų lango. Vykdyti?“. Paspaudus mygtuką „Yes“ bus įkelti duomenys apie kvalifikacijos kėlimą iš atlyginimų lango.



- Galiausiai parodomas pranešimas: „Bus ištrinti <mėn> prastovų duomenys ir užpildyti naujai. Duomenys bus surinkti iš einamo mėnesio atlyginimų lango. Vykdyti?“. Paspaudus mygtuką „Yes“ bus įkelti duomenys apie prastovas iš atlyginimų lango.

Importuojant duomenis apie darbuotojų dirbtą laiką taip pat įkeliami:

- nepanaudotų kasmetinių atostogų trukmė (kalendorinių dienų), nepanaudotų kasmetinių atostogų trukmė (darbo dienų), nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičiaus suskaičiavimo data. Iš šių duomenų lange „Darbuotojų atlyginimai“ galima suformuoti ataskaitą. „Nepanaudotų atostogų dienos“ (*R: NepanaudAtost*). Joje pateikiami duomenys apie darbuotojų nepanaudotas atostogų dienas (kalendorines ir darbo dienas), vidutinis atlyginimas ir pinigų suma už nepanaudotas atostogas.

Pastaba: Kadangi atlyginimas už nepanaudotas atostogas skaičiuojamas iš vidutinio atlyginimo, prieš formuojant ataskaitą reikia lange „Atostogos, kompensacijos, komandiruotės, papildomos lengvatų“ suskaičiuoti darbuotojų vidutinius atlyginimus.

- duomenys apie dirbtą laiką kenksmingomis sąlygomis. Jie įrašomi į darbuotojo kortelės lauką „Kenksm. val.“.
- pilną ar nepilną darbo dieną darbuotojas dirbo.
- neatvykimų administracijai leidus (ND) valandos. ND valandos perduodamos VSDV formuojant 12-SD, bei rodomos visose darbo laiko ataskaitose.


Lange ATOSTOGOS, KOMPENSACIJOS, KOMANDIRUOTĖS, PAPILDOMOS LENGVATOS atsiranda papildomas mygtukas , kurį paspaudus pasirodo dialogo langas RYŠYS SU PERSONALO APSKAITOS DUOMENŲ BAZE. Jame taip pat galite importuoti arba eksportuoti darbuotojų sąrašą. Be to, šiame lange yra papildomas mygtukas , kurį paspaudus bus parodyti iš personalo apskaitos DB duomenys apie darbuotojų atostogas ir komandiruotes (pav. 56).

Pažymėkite reikalingas eilutes. Norėdami importuoti išrinktas eilutes spauskite mygtuką .

Duomenys iš personalo apskaitos DB apie komandiruotes ir atostogas							
	Naujas?	Žymė	Įsakymo data:	Tabelio Nr:	Įsakymo Nr:	Paaiškinimas:	Įsak. nuo: Įsak. iki:
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2005.03.01	0015	745855	Kasmetinės	2005.03.03 2005.03.25
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2005.05.09	0015	9913-4	Mokamos mokymosi atostogos	2005.05.23 2005.06.08

Pav. 56.1 Langas DUOMENYS IŠ PERSONALO APSKAITOS DB APIE KOMANDIRUOTES IR ATOSTOGAS



Laukas „Sutvarkytas DB?“ pažymėtas tuo atveju, kai darbo užmokesčio duomenų bazėje šių atostogų ar komandiruotės įrašo duomenys yra suskaičiuoti ir pažymėti lauke „Sutvarkytas?“. Vykdamas pakartotiną PA duomenų įkėlimo procesą, pažymėtų sutvarkytų atostogų bei komandiruočių įrašai DU DB netrinami ir naujai neberašomi. Įkeliami tik tie PA įsakymų duomenys, kurie pažymėti lauke „Žymė“ (programa pažymėti šio lauko neleidžia, jei įrašas sutvarkytas DU duomenų bazėje).


Lange NEDARBINGUMAS atsiranda papildomas mygtukas , ir šalia laukas „Įkelti darbdavio apmokamas nedarb. dienas iš personalo DB?“.

Pastaba: Ar reikia kelti darbdavio apmokamas nedarbingumo dienas iš personalo DB galite pažymėti konfigūracijoje arba lange „Nedarbingumas“.

Žymėjimas	Data	PirminioData	Tęsinys	Tipas	Darbd.dien.sk. 1 m.	Darbd.dien.sk. 2 m.
L	2009.09.01		<input type="checkbox"/>	Liga	1	0
L	2009.09.01	2009.09.20	<input checked="" type="checkbox"/>	Liga	0	0
L	2009.09.01		<input type="checkbox"/>	Liga	2	0
L	2009.09.01		<input type="checkbox"/>	Liga	1	1
L	2009.10.01	2009.09.30	<input checked="" type="checkbox"/>	Liga	0	0
L	2009.09.01		<input type="checkbox"/>	Liga	1	0
L	2009.10.01	2009.09.30	<input checked="" type="checkbox"/>	Liga	0	0
L	2009.09.01		<input type="checkbox"/>	Slauga	0	0

Pav. 56.2 Langas NEDARBINGUMO PAŽYMĖJIMŲ DUOMENYS IŠ PERSONALO APSKAITOS DB

Paspaudus mygtuką  pasirodo dialogo langas RYŠYS SU PERSONALO APSKAITOS DUOMENŲ BAZE. Jame taip pat galite importuoti arba eksportuoti darbuotojų sąrašą. Be to, šiame lange yra papildomas mygtukas , kurį paspaudus bus parodyti nedarbingumo pažymėjimų duomenys iš personalo apskaitos (pav. 56a). Laukuose „Darbd. dien. sk. 1 m.“ ir „Darbd. dien. sk. 2 m.“ rodomas darbdavio apmokamų nedarbingumo dienų skaičius atitinkamai 1-ą ir 2-ą nedarbingumo mėnesius.

Atsidariusiame lange pažymėkite įkeliamus duomenis ir spauskite importo mygtuką . Nedarbingumo duomenys bus įkeliami į pažymėjimo atnešimo mėnesio atlyginimų duomenis.


Pastaba: Į DU DB darbdavio apmokamų nedarbingumo dienų skaičius bus įkeliamas tik tada, jei nedarbingumo tipas „Liga“, nedarbingumo pažymėjimas neturi tęsinio ir buvo pažymėtas laukas „Įkelti darbdavio apmokamas nedarb. dienas iš personalo DB?“.

Laukas „Sutvarkytas DB?“ pažymėtas tuo atveju, kai darbo užmokesčio duomenų bazėje šio nedarbingumo pažymėjimo įrašo duomenys DU DB yra suskaičiuoti ir pažymėti lauke „Sutvarkytas?“. Vykdamas pakartotiną PA duomenų įkėlimo procesą, pažymėtų sutvarkytų nedarbingumo lapelių duomenų įrašai DU DB netrinami ir naujai neberašomi. Įkeliami tik tie PA įsakymų duomenys, kurie pažymėti lauke „Žymė“ (programa pažymėti šio lauko neleidžia, jei įrašas sutvarkytas DU duomenų bazėje).

8. Duomenų įkėlimas iš „Pragmos“ 4.0

Darbo užmokesčio programoje yra galimybė įkelti gamybos operacijų duomenis iš „Pragmos“ 4.0.


Pirmiausia lango KONFIGŪRACIJA lape „Duomenų perdavimas“ pažymėkite lauką „Gamybos operacijų duomenų įkėlimas iš Pragma 4.0 DB ?“.


Lange PASKYROS paspauskite mygtuką . Pasirodo dialogo langas RYŠYS SU PRAGMA 4.0 DUOMENŲ

BAZE.(pav. 57)

Šiame lange reikia įrašyti „Pragma“ 4.0 duomenų šaltinio vardą, serverio vardą, vartotojo identifikatorių ir slaptažodį.

Pav. 57 Langas RYŠYS SU PRAGMA 4.0 DUOMENŲ BAZE

Jei norite, kad būtų parodyti gamybos operacijų duomenys iš „Pragmos“ 4.0 DB, spauskite mygtuką . Bus pateiktas gamybos operacijų iš „Pragmos“ 4.0 sąrašas.

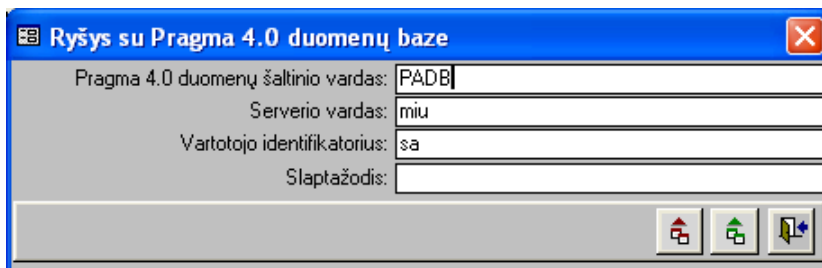
Pažymėkite reikalingas eilutes. Norėdami importuoti išrinktas eilutes spauskite mygtuką .

Galima importuoti buhalterinių sąskaitų, projektų ir tikslinių paskirčių sąrašus iš Pragma 4.0 duomenų bazės DU lange „Ryšys su Pragma 4.0 duomenų baze“ paspaudus mygtuką „Prisijungti prie Pragma 4.0 DB, importuoti sąrašų duomenis“.


9. DU ir IT korespondavimo duomenų įkėlimas į „Pragmą“ 4.0

Darbo užmokesčio programoje yra galimybė darbo užmokesčio (DU) ir ilgalaikio turto (IT) duomenis įkelti į „Pragmą“ 4.0.

Pirmiausia lango KONFIGŪRACIJA lape „Duomenų perdavimas“ pažymėkite lauką „DK duomenų įkėlimas iš Pragma 4.0 DB ?“.





Pav. 58 Langas RYŠYS SU PRAGMA 4.0 DUOMENŲ BAZE

Language DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS bei DARBUOTOJŲ ATLYGINIMAI atsiranda papildomas mygtukas , kurį paspaudus pasirodo dialogo langas RYŠYS SU PRAGMA 4.0 DUOMENŲ BAZE.(pav. 58)

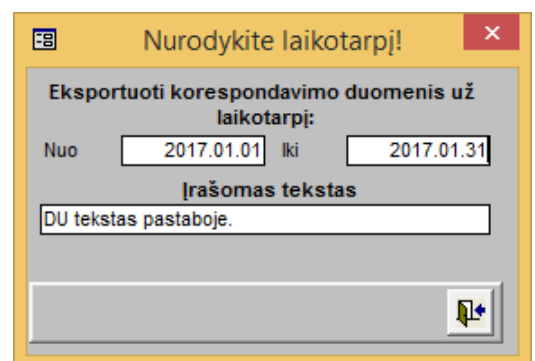
Šiame lange reikia įrašyti „Pragma“ 4.0 duomenų šaltinio vardą, serverio vardą, vartotojo identifikatorių ir slaptažodį.

Pastaba: Jei programos konfigūracijoje yra nurodyta, kad programa turi ryšį su personalo, gamybos operacijų DB, tai korespondavimo duomenų eksportas gali būti vykdomas bet kuriame DU programos lange, kuriame išskviečiamas analogiškas ryšio langas.

DU korespondavimo duomenų eksportui spauskite mygtuką , o IT korespondavimo duomenų eksportui spauskite mygtuką .

Nuspaudus korespondavimo duomenų eksporto mygtuką, atidaromas langas (pav. 59), kuriame nurodykite eksportuojamų duomenų laikotarpį, bei tekstą, kurį norite įrašyti į „Pragma“ 4.0 DB korespondavimo duomenų lentelės pastabą.

Uždarius šį langą, programa surinks visus nurodyto laikotarpio korespondavimo duomenis, sulysins koresponduojamas sąskaitas su sąskaitomis „Pragma“ 4.0 DB, patikrins ar darbuotojų iš „Pragmos“ 3.2 DB tabelio Nr. yra „Pragmos“ 4.0 DB ir atidarys langą (pav. 60) su korespondavimo rezultatais, kuriuos reikia įkelti į „Pragmos“ 4.0 DB.



Pav. 59


DU korespondavimo duomenys


DU sumų korespondavimas pagal darbuotojus? ☒


Tabelio Nr.	Suma	Debetas	Kreditas	Data	Padalinys	Projektas
003	440.00 €	6114	4461	2017.01.31	Administracija	
001	440.00 €	6114	4461	2017.01.31	Administracija	
022	55.91 €	6114	4461	2017.01.31	Administracija	
022	17.42 €	4461	4463	2017.01.31	Administracija	
017	190.00 €	6114	4461	2017.01.31	4 val	
021	410.00 €	6114	4461	2017.01.31	Administracija	
003	66.75 €	4461	4462	2017.01.31	Administracija	
001	66.75 €	4461	4462	2017.01.31	Administracija	
021	39.75 €	4461	4462	2017.01.31	Administracija	
003	56.70 €	4461	4463	2017.01.31	Administracija	
001	56.70 €	4461	4463	2017.01.31	Administracija	
017	19.80 €	4461	4463	2017.01.31	4 val	
021	45.90 €	4461	4463	2017.01.31	Administracija	
003	196.43 €	61141	4463	2017.01.31	Administracija	

Record: 8 of 24

Pav. 60 Langas DU KORESPONDAVIMO DUOMENYS

Jei duomenyse yra neatitikimų (klaidų), duomenų eksportavimui skirtas mygtukas  atidarytame lange – neaktyvus. Apie klaidas informuoja laukai „Klaidinga deb. sąskaita“, „Klaidinga kred. sąskaita“, „Nėra tabelio Nr.“. Jei pažymėtas laukas „DU sumas koresponduoti pagal darbuotojus?“ – į Pragma 40 DB bus įrašomos korespondavimo sumos pagal darbuotojus (pagal darbuotojus, padalinius, projektus, tikslines paskirtis), jei nepažymėtas – pagal padalinius, projektus, tikslines paskirtis.

Duomenų korespondavimui spauskite mygtuką . Programa paklaus: „Nurodyto laikotarpio DU korespondavimas bus ištrintas iš Pragma40 DB ir įrašytas naujai. Įrašyti?“. Jei atsakysite „Yes“ – programa ištrins senus nurodyto laikotarpio korespondavimo duomenis ir įrašys naujai.


Korespondavimo duomenų lange yra mygtukas , skirtas nurodyto laikotarpio korespondavimo duomenų, esančių PRAGMA 4.0 DB, trynimui.


IT korespondavimo duomenų eksportas veikia analogiškai.

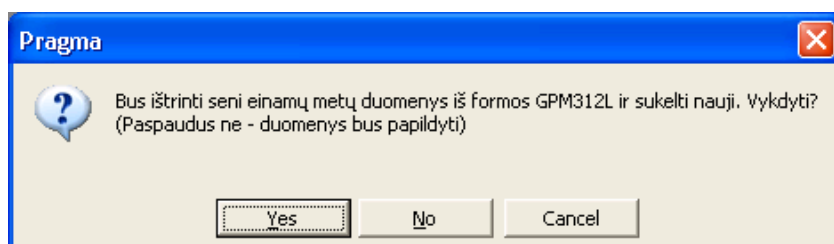
10. GPM312, GPM313 duomenų įkėlimas iš „Pragmos“ 4.0

Darbo užmokesčio programoje yra galimybė įkelti GPM312 duomenis iš „Pragmos“ 4.0.

Pirmiausia lango KONFIGŪRACIJA lape „Duomenų perdavimas“ pažymėkite lauką „GPM312, GPM313, FR0572, FR0573 duomenų įkėlimas iš Pragma 4.0 DB ?“.

Lange „Metinė forma GPM312“ paspauskite mygtuką . Pasirodo dialogo langas RYŠYS SU PRAGMA 4.0 DUOMENŲ BAZE.(pav. 57). Šiame lange reikia įrašyti „Pragma“ 4.0 duomenų šaltinio vardą, serverio vardą, vartotojo identifikatorių ir slaptažodį.

Nuspaudus duomenų įkėlimo mygtuką , programa paklaus:



Duomenų įkėlimas bus vykdomas, jei atsakysite „Yes“ ar „No“. Baigus įkėlimą, parodomas pranešimas, kad sėkmingai įkelta. Lange „Metinė forma

GPM312L“ matysite įkeltus duomenis.

Pastaba:

Norint naudotis šia galimybe, Pragma 40 turi būti tinkamai įvesti mokėjimo už nuomą dokumentai.

1. Paskirčių sąraše reikia apsirašyti 2 naujas paskirtis:

Paskirtis	Šifras
„Nuoma su GPM“	01
„Nuoma be GPM“	02

2. Papildomuose parametruose Nr. 846 ir 847 reikia nurodyti šių tikslinių paskirčių ID.

3. Įvedant mokėjimo už nuomą dokumentą lauke „Paskirtis“ turi būti nurodyta viena iš naujai aprašytų paskirčių.

Pastaba: Duomenų įkėlimas į mėnesinę formą GPM313 iš „Pragmos“ 4.0, vyksta analogiškai aukščiau aprašytam įkėlimui į GPM312.

11. Darbo užmokesčio ataskaitų siuntimas el. paštu užkoduotu PDF failu

Darbo užmokesčio modulyje yra galimybė kai kurias ataskaitas el. paštu siųsti užkoduotu PDF failu. Norint, kad ši galimybė veiktų, reikia atlikti keletą veiksmų:

- Kataloge C:\WINDOWS\SysWOW64 turi būti nukopijuoti failai: StrStorage.dll ir dynapdf.dll. Jei katalogo SysWOW64 nėra, tuomet failai turi būti nukopijuoti į katalogą System32.
- Pagrindiniame darbo užmokesčio modulio lange spaudžiame mygtuką „Bendrieji parametrai“-> „Konfigūracija“-> „Duomenų perdavimas“. Atsidariusiame lange du kartus paspragsime ant lauko „Siuntimo el. paštu būdas“. Lange „Elektroninio laiško parametrai“ uždedame žymę lauke „Ar siųsti užkoduotą PDF failą?“.

Pav. 61 Langas „Elektroninio laiško parametrai“


Ataskaitos, kurioms yra realizuota galimybė siųsti užkoduotus PDF failus:

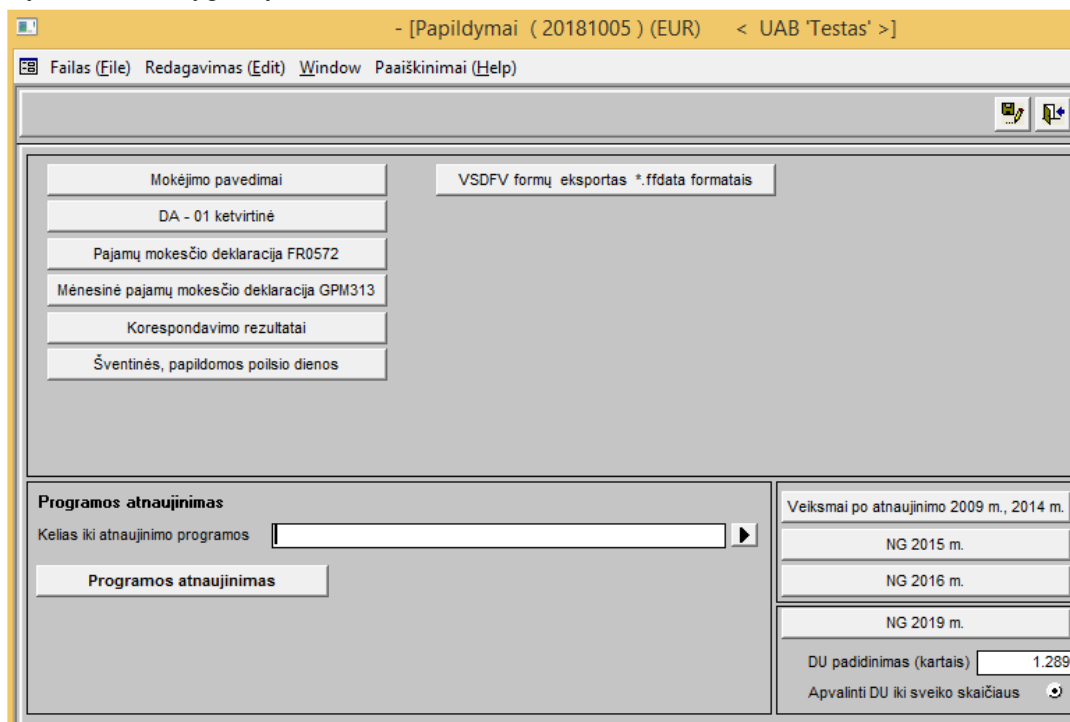
- „Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams (Siuntimas el. paštu PDF)“
- „DU mėnesio suvestinė (Siuntimas elektroniniu paštu)“

Gautas ataskaitas darbuotojai gali atsidaryti, įvesdami slaptažodį, kurį sudaro 4 paskutiniai jų asmens kodo skaitmenys. Jei asmens kodas nėra suvestas darbo užmokesčio modulio darbuotojų sąraše, tuomet PDF failas atidaromas su slaptažodžiu "0000".

Svarbu! Ši galimybė galioja tik klientams, dirbantiems su MS Access 2003 arba aukštesne versija.

12. Papildymai

Norėdami įeiti į langą PAPILDYMAI, pagrindiniame MENIU lange spauskite komandos mygtuką . Šiame lange (pav. 62) galite paruošti ir atspausdinti mokėjimo pavedimus, pajamų mokesčio deklaracijas, darbo apmokėjimo ataskaitą DA-01 – ketvirtinę. Reikiamo dokumento spausdinimui, lange PAPILDYMAI spauskite atitinkamą komandos mygtuką.



Pav. 62 Langas PAPILDYMAI

Taip pat galima pasižiūrėti korespondavimo rezultatus bei užpildyti šventinių ir papildomų poilsio dienų lentelę. Norint peržiūrėti korespondavimo rezultatus reikia paspausti mygtuką „Korespondavimo rezultatai“. Bus atidarytas langas KORESPONDAVIMO REZULTATAI (pav. 63).

Korespondavimo rezultatai						
Tabelio Nr.	Data	Suma	Debetas	Kreditas	Iš kur	
022	2017.01.04	176.14	4461	4461t	Mokėjimai - sumokėta suma	
001	2017.01.31	440.00	6114	4461	Atlyginimas	
001	2017.01.31	66.75	4461	4462	Pajamos už ein. mėn.	
001	2017.01.31	56.70	4461	4463	VSD mok. darbuotojui už e. mėn.	
001	2017.01.31	196.43	61141	4463	VSD mok. darbdavio	
001	2017.01.31	190.00	6114	4461	Priedai, atskaitymai	
003	2017.01.31	190.00	6114	4461	Priedai, atskaitymai	
003	2017.01.31	66.75	4461	4462	Pajamos už ein. mėn.	
003	2017.01.31	56.70	4461	4463	VSD mok. darbuotojui už e. mėn.	
003	2017.01.31	440.00	6114	4461	Atlyginimas	
003	2017.01.31	196.43	61141	4463	VSD mok. darbdavio	
017	2017.01.31	190.00	6114	4461	Atlyginimas	

Pav. 63 Langas KORESPONDAVIMO REZULTATAI

Šiame lange matysite ataskaitinių metų sumų korespondavimo rezultatus. Lauke „Iš kur“ nurodytas langas, iš kurio į didžiąją knygą pateko koresponduota suma.

Galite išeksportuoti VSDFV formas į *.ffdata formato failą.

12.1 Mokėjimo pavedimai

Pav. 64 Langas MOKĖJIMO PAVEDIMŲ SPAUSDINIMAS

Lange PAPILDYMAI nuspaudus komandos mygtuką MOKĖJIMO PAVEDIMAI, pirmiausia atsidaro langas DARBUOTOJAI.

Šio lango lauke ĮTRAUKTI pažymėkite tuos darbuotojus, kurių atlyginimų sumas įtraukti į bendrą mokėjimo pavedimo sumą.

Tada lange MOKĖJIMO PAVEDIMŲ SPAUSDINIMAS (pav. 64) užpildykite laukus:

- PAVEDIMO DATA,
- PAVEDIMO NR.,
- ĮMOKOS KODAS,
- ĮMONĖS PAVADINIMAS (savos firmos), kurį pasirinkite iš pasiūlomo sąrašo),
- KAM (įmonės, kuriai daromas pavedimas, pavadinimas, pasirenkamas iš sąrašo)
- lauke KURIO MĖNESIO įveskite mėnesio numerį, kurio atlyginimo sumas

pervedinėsite,

- lauke KAS nurodykite kokias sumas pervesite (VSD įmokos, pajamų mokestį).

Programa susumuos nurodytų darbuotojų reikiamas atlyginimų sumas ir įrašys į atitinkamus laukus.

Mokėjimo dokumento pastabos suformavimui spauskite komandos mygtuką

Pavedimo atspausdinimui, spauskite komandos mygtuką

12.2 Darbo apmokėjimo ataskaita DA - 01 ketvirtinė

Įveskite metus, ketvirtį, registracijos numerį ir pildymo datą. Pasirinkite įmonės pavadinimą iš sąrašo – kiti įmonės rekvizitai bus užpildyti automatiškai. Užpildykite laukus „Vietovės kodas“, „Faksas“, „Įmonės rūšies kodas“, „pagrindinės veiklos pavadinimas (EVRK)“, „Pagrindinės veiklos kodas (EVRK)“, „Nuosavybės formos kodas“.

Paspauskite mygtuką – bus suskaičiuoti įvesto ketvirčio duomenys ir užpildyti atitinkami laukai.

Į DA-01 ataskaitos rezultatus įtraukiami tik tų darbuotojų duomenys:

- kurių darbuotojų sąrašo lauke „Kokia darbo sutartis?“ nenurodyta, kad darbuotojas „Dirba tik pagal autorinę sutartį“, „Dirba tik pagal atlikėjo sutartį“, „Be darbo sutarties“,
- kurie nėra nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, tėvystės atostogose,
- kurių darbuotojų sąrašo lauke „Į DA-01?“ nurodyta „Taip“.

Duomenų surinkimas į ataskaitos laukus:

I dalis

1. Vidutinis darbuotojų skaičius – apskaičiuojamas taikant chronologinį vidurkį: sudedamas ataskaitinio ketvirčio pirmo ir antro mėnesio paskutinės dienos darbuotojų bei pusė ikitaskaitinio ketvirčio trečio mėnesio ir ataskaitinio ketvirčio trečio mėnesio paskutinės dienos darbuotojų skaičius ir gauta suma dalijama iš 3. Įtraukiami visi einamą ketvirtį dirbantys darbuotojai (esantys sąraše), kurie neišleisti vaiko priežiūros bei nėštumo ir gimdymo atostogų. Neįtraukiami dirbantys tik pagal autorinę sutartį ir dirbantys tik pagal atlikėjo sutartį.

2. Vidutinis ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų skaičius – įtraukiami tik tie darbuotojai, kuriems darbuotojų sąraše pažymėta, kad dirba nepilną darbo dieną (savaitę). Jų vidurkis skaičiuojamas kaip ir aukščiau aprašytame lauke.

3. Apmokėtų valandų skaičius – apmokėtų valandų suma. Į šį skaičių neįskaitomos nedarbingumo dėl ligos dienos, už kurias pašalpos mokamos iš darbdavio ar VSD lėšų.

4. Iš jų ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų – įtraukiamas tik tų darbuotojų, kuriems darbuotojų sąraše pažymėta, kad dirba nepilną darbo dieną (savaitę), apmokėtų valandų skaičius.

5. Faktiškai dirbtų valandų skaičius – dirbto darbo laiko ir viršvalandžių suma. Neįskaitomos kasmetinės atostogos, ligos dienos.

6. Bruto darbo užmokesčio lėšos iš viso, EUR – visiems darbuotojams per ketvirtį apskaičiuota bruto darbo užmokesčio lėšų suma, įskaitant GPM ir VSD įmokas. Bus įtraukiamos visos sumos, pažymėtos konfigūracijos lape „Mokesčiai“ stulpelyje „Įtraukti į bruto darbo užmokestį statist. ataskaitoms“.

Pastabos:

Visų aukščiau išvardytų laukų stulpelyje „Iš jų moterys“, paskaičiuojamos sumos tik tiems darbuotojams, kurių darbuotojų sąraše lauke „Lytis“ nurodyta „Moteris“, o stulpelyje „Mokytojai, gydytojai“ - tiems darbuotojams, kurių darbuotojų sąraše lauke „Darbuotojas“ nurodyta „Mokytojas/gydytojas“.

Iš jų (6 lauko):

7. Nereg. premijos, priedai, priemokos, vienkartinės išmokos – nereguliariai mokamų premijų, priedų, priemokų ir vienkartinų piniginių išmokų suma. Bus įtraukiami visi priedai (premijos), pažymėti konfigūracijos lape „Mokesčiai“ stulpelyje „Įtraukti į bruto darbo užmokestį statist. ataskaitoms“, kurie konfigūracijos lape „Parametrai darbo užmokesčiui 2“ stulpelyje „Nereguliarus priedas (premija)?“ pažymėti kaip nereguliarūs.

8. Darbo užmokestis už priverstinai trumpiau dirbtą laiką – išmokų už prastovas suma.

9. Darbdavio gautos subsidijos darbo užmokesčiui – pildoma rankiniu būdu.

10. Bruto darbo užmokesčio lėšos, dirbantiems ne visą d. d. (įskaitytos į 6 eilutę) – įtraukiamas tik tų darbuotojų, kuriems darbuotojų sąraše pažymėta, kad dirba nepilną darbo dieną (savaitę), bruto darbo užmokestis.

11. Laisvų darbo vietų skaičius ketvirčio pabaigoje – pildoma rankiniu būdu.

II Kitos darbdavio išmokos

1. Išėtinės išmokos ir pinig. kompensacijos už nepanaud. atost. – išėtinių išmokų ir piniginių kompensacijų už nepanaudotas atostogas suma.

2. Privalomosios ligos pašalpos (iš darbdavio lėšų) – išmokų, kurias darbdavys moka už 2 pirmas nedarbingumo dienas, suma. Įskaitomos ir pareigūnų išmokos laikinojo nedarbingumo atveju.

3. Išmokos natūra – pildoma rankiniu būdu.

4. Komandiruočių išlaidos (dienpinigiai) – komandiruočių dienpinigių suma. Kitos komandiruočių išlaidos neįskaitomos.

I. Darbuotojų skaičius, darbo laikas, darbo apmokėjimas ir laisvų darbo vietų skaičius

Rodiklio pavadinimas	Iš viso	iš jų moterys	Mokytojai, gydytojai
1. Vidutinis darbuotojų skaičius	11	2	0
2. Vidutinis ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų skaičius	1	1	0
3. Apmokėtų valandų skaičius	1 864	512	0
4. Iš jų ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų	176	176	0
5. Faktiškai dirbtų valandų skaičius	1 816	X	X
6. Bruto darbo užmokesčio lėšos iš viso, Lt	19 196	7 600	0
iš jų: 7. nereg. premijos, priedai, priemokos, vienk. išmokos	145	X	X
8. darbo užmokestis už priverstinai trumpiau dirbtą laiką	61	X	X
9. darbdavio gautos subsidijos darbo užmokesčiui	0	X	X
10. Bruto darbo užmokesčio lėšos, dirbantiems ne visą d. d. (įskaitytos į 6 eilutę)	1 600	X	X
11. Laisvų darbo vietų skaičius ketvirčio pabaigoje	0	X	X

II. Kitos darbdavio išmokos

1. Išėtinės išmokos ir pinig. kompensacijos už nepanaud. atost.	450	4. Komandiruočių išlaidos (dienpinigiai)	90
2. Privalomosios ligos pašalpos (iš darbdavio lėšų)	0	5. Kolektyv. sut. nustatytos ar savanoriškos soc. draud. įmokos	550
3. Išmokos natūra	0	6. Kitos darbdavio socialinės išmokos	0

Vadovas: Gediminas Puodeliūnas 36007201060 Vyr. buhalteris: Pranutė Gidlauskienė 45303060123

Pastabos:

Pav. 65 Langas DARBO APMOKĖJIMO ATASKAITA DA -01 KETVIRTINĖ

5. Kolektyv. sut. nustatytos ar savanoriškos soc. draud. įmokos – įmokų į pensijų draudimo fondus, sveikatos draudimo ir gyvybės draudimo įmokų suma.

6. Kitos darbdavio socialinės išmokos – pildoma rankiniu būdu.

Jei reikia, įvestus duomenis galite pakoreguoti. Iš pasirinkimo sąrašų pasirinkite vadovą bei vyr. buhalterį.

Jei ataskaita užpildyta teisingai ją galite atsispausdinti.

Jei norite ištrinti duomenis ir pildyti iš naujo – spauskite mygtuką

Jei reikia ataskaitos duomenis eksportuoti į *.ffdata formato failą, spauskite mygtuką . Bus atidaryta dar viena forma „Rodiklių reikšmės“, kurioje reikia uždėti žymes ant reikiamų rodiklių. Jei formuojate pirmojo ketvirčio ataskaitą, tuomet reikia užpildyti ir informaciją apie sugaištą laiką ataskaitos užpildymui. Po to nurodykite kokių pavadinimų ir kur suformuoti duomenų eksporto failą. Jei informacija išeksportuojama sėkmingai, bus parodytas pranešimas.

12.3 Mėnesinė pajamų mokesčio deklaracija GPM313

Nuo 2018-01-01 įsigalioja nauja Mėnesinė pajamų mokesčio deklaracija GPM313.


Norėdami užpildyti pajamų mokesčio deklaraciją GPM313, lange PAPILDYMAI spauskite mygtuką „Mėnesinė pajamų mokesčio deklaracija GPM313“.


Atidaromas naujas langas „Mėnesinė pajamų mokesčio deklaracija GPM313“.

Pav. 66 Langas MĖNESINĖ PAJAMŲ MOKESČIO DEKLARACIJA (GPM313)

Deklaracijos GPM313 pildymo tvarka:

1. Įveskite ataskaitinius metus ir mėnesį, už kurį pildoma deklaracija.

2. Jei ataskaitinio mėnesio metu įmonė išmokėjo su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais nesusijusias A klasės išmokas, pirmiausia jos įvedamos/įkeliamos į langą „Duomenys apie su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais nesusijusias A klasės išmokas“, į kurį pateksite paspaudę mygtuką . Šios išmokos į langą gali būti įkeltos iš programų Pragma 3.2 ir Pragma 4.0.

3. Mėnesinės pajamų mokesčio deklaracijos GPM313 laukai užpildomi automatiškai, paspaudus mygtuką .

- Su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais susijusias A klasės išmokų sumas programa surenka iš mokėjimo dokumentų ir įrašo į 5 lauką.

Pastaba: sumuojami mokėjimo dokumentų laukai:

- „Algalapio prisk. suma už e.m.“, „Algalapio prisk. suma už s.m.“ – jei tai atlyginimo ar tarpinio išmokėjimo dokumentai,

- „Sumokėta“, jei tai avanso išmokėjimo dokumentas.


Iš paskutinio einamo mėnesio mokėjimo dokumento priskaitytos sumos („Algalapio prisk. suma už e.m.“ + „Algalapio prisk. suma už s.m.“) visada atimama einamą mėnesį išmokėtų avansų suma. Paskutiniu einamo mėnesio mokėjimo dokumentu laikomas tas dokumentas, kurio lauke „Priskaityta“ yra įrašyta visa einama mėnesį priskaityta suma.

- į 6 ir 7 laukus įrašoma pajamų mokesčio suma, suskaičiuota nuo priskaityto ir išmokėto darbo užmokesčio (įskaitant ir ligos pašalpos už 2 pirmas nedarbingumo dienas). Suma surenkama iš mokėjimo dokumentų „Algalapio GPM už e.m.“ ir „Algalapio GPM už s.m.“ laukų.
- į 8, 9, 10 laukus įrašomi susumuoti lango „Duomenys apie su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais nesusijusias A klasės išmokas“ duomenys.
- laukai 11 ir 12 pildomi ranka.

Dėl pajamų natūra, mokėjimo dokumento lauko „Algalapio GPM iš darbdavio lėšų“ turinys prisumuojamas į atitinkamus „Duomenys apie su darbo santykiais ar jų esmę atitinkančiais santykiais susijusias A klasės išmokas“ laukus.

4. Jei norite peržiūrėti mokėjimo dokumentų duomenis, patenkančius į deklaraciją GPM313, spauskite mygtuką



5. Jei norite duomenis eksportuoti į *.ffdata formato failą, kurį galėsite siųsti VMI, spauskite mygtuką . Pasirodys forma, kurioje reikia nurodyti failo vardą ir kelią iki failo, kuriame bus saugoma išeksportuota informacija *.ffdata formatu. Jei eksportas bus atliktas, pamatysite pranešimą „Duomenys išeksportuoti sėkmingai“.

12.4 Šventinės, papildomos poilsio dienos

Lange PAPILDYMAI paspaudus mygtuką „Šventinės, papildomos poilsio dienos“ pateksite į langą VALSTYBINĖS ŠVENTINĖS, PAPILDOMOS POILSIO DIENOS, PERKELTOS DARBO DIENOS (pav. 67).



Šventės data:	Perkelta darbo	Metai:	Mėnuo:	Diena:	Šven
2009.01.01	<input type="checkbox"/>	2009	1	1	
2009.01.02	<input type="checkbox"/>	2009	9	2	
2009.02.21	<input checked="" type="checkbox"/>	2009	2	21	
*	<input type="checkbox"/>	0	0	0	

Pav. 67 Langas VALSTYBINĖS ŠVENTINĖS, PAPILDOMOS POILSIO DIENOS, PERKELTOS DARBO DIENOS

Lauke „Šventės data“ įveskite einamų metų papildomų šventinių dienų datas bei perkeltų darbo dienų (į savaitgalio dienas) datas. Perkeltoms darbo dienoms – uždėkite žymę lauke „Perkelta darbo diena“. Šio lango informacija labai svarbi


formuojant mokėjimo dokumentus ir nustatant ar jie išmokėti laiku (skaičiuojant 10 (arba kitą konfigūracijoje nurodytą) darbo dienų skaičių, per kurį turi būti sumokėtas skaičiuojamo mėnesio atlyginimas).

Šios lentelės duomenys taip pat bus naudojami darbo dienų skaičiaus nustatymui visuose programos languose.

12.5 VSDFV formų eksportas *.ffdata formatu

Lange PAPILDYMAI paspaudus mygtuką „VSDFV formų eksportas *.ffdata formatais“ pateksite į langą VSD FORMŲ EKSPORTAS (pav. 68). Šiame lange galima vykdyti VSDFV formų eksportą *.ffdata formatu.

Pastaba: Pastaba: Langas „VSDFV formų eksportas“ taip pat gali būti iškviečiamas darbuotojų atlyginimo lange

arba lange „Nedarbingumas“ paspaudus mygtuką .

1. Pirmiausia užpildykite lango viršutinėje dalyje esančius laukus „Draudėjo pavadinimas“, „Draudėjo adresas“, „Juridinio asmens kodas“. „Draudėjo kodas“, „Telefonas“ „VSD skyriaus pavadinimas“ „Elektroninio pašto

adresas“. Šie laukai gali būti užpildyti automatiškai, jei lauke „Draudėjo pavadinimas“ pasirinksite savą firmą iš sąrašo.

Lauke „Draudėjo pavadinimas“ du kartus spragtelėjus pelytės kairiuoju klavišu parodomas duomenų apie save sąrašas. Šiame sąraše 2 laukai – „VSDV miestas“, „Padalinio draudėjo kodas“ – reikalingi formuojant Sodros formas *.ffdata formatu, todėl juos užpildykite.

Pav. 68 Langas VSD FORMŲ EKSPORTAS

2. Laukuose „Kurios darbo sut. VSD tarifas?“ pasirinkite darbo sutartį. Šie laukai skirti tam, kad nereikėtų rankiniu būdu keisti VSD įmokų tarifų draudėjui ir apdraustajam – pasirinkus darbo sutartį, laukai su VSD įmokų tarifais užpildomi automatiškai.

Viršutinėje lango dalyje nurodyti VSD įmokų tarifai galioja formoms: 1-SD, 2-SD, 12-SD, 13SD, NP-SD ir 10SD.


Apatinėje lango dalyje nurodyti VSD įmokų tarifai galioja formoms: SAM, SAM3SD ir SAM3SDP.

3. Užpildykite laukus „Pranešimo pildymo data“ ir „Pranešimo Nr.“

*Pastaba: Visiems pranešimams pildymo data, pranešimo numeris įvedami prieš formuojant *.ffdata failą.*

4. Užpildykite lango apačioje esančius laukus „Vadovas“ ir „Vyr. buhalteris“.


Tinkamai užpildykite sąrašus.

Paspaudus kairįjį mygtuką  – atidaromas langas „Teisės aktų, kurių pagrindu darbuotojas atleidžiamas iš darbo, sąrašas“ (pav. 69). Šiame sąraše reikia tinkamai užpildyti laukus „Straipsnio numeris“, „Straipsnio dalies numeris“, „Straipsnio dalies punkto numeris“.

Pastaba: Kiekvienas teisės akto straipsnio dalies punkto numeris pildomas naujoje eilutėje.


[Teisės aktų, kurių pagrindu darbuotojas atleidžiamas iš darbo, sąrašas]							
Failas (File) Redagavimas (Edit) Window Paaškinimai (Help)							
Teisės akto kodas	Teisės akto pavadinimas	Straipsnio num	Straipsnio turinys	Straipsnio dalies	Straipsnio dalies turinys	Straipsnio da	Straipsnio dalies punkto tur
001	LR darbo kodeksas	124	Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai	2	Likvidavus darbdavį be teisių perėmėjo.		
A01	LR darbo kodeksas	124	Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai	3	Darbuotojų mirus.		
A01	LR darbo kodeksas	125	Darbo sutarties nutraukimas šalių susita				
A01	LR darbo kodeksas	126	Darbo sutarties nutraukimas suėjus tem				
A01	LR darbo kodeksas	127	Darbo sutarties nutraukimas darbuotojo	1	Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminu		
A01	LR darbo kodeksas	127	Darbo sutarties nutraukimas darbuotojo	2	Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminu		
A01	LR darbo kodeksas	128	Darbo sutarties nutraukimas dėl neprikl				
A01	LR darbo kodeksas	129	Darbo sutarties nutraukimas darbdavio				
A01	LR darbo kodeksas	136	Darbo sutarties nutraukimas be įsėjimo	1		1	
A01	LR darbo kodeksas	136	Darbo sutarties nutraukimas be įsėjimo	1		2	
A01	LR darbo kodeksas	136	Darbo sutarties nutraukimas be įsėjimo	1		3	
A01	LR darbo kodeksas	136	Darbo sutarties nutraukimas be įsėjimo	1		4	
A01	LR darbo kodeksas	136	Darbo sutarties nutraukimas be įsėjimo	1		5	
A01	LR darbo kodeksas	136	Darbo sutarties nutraukimas be įsėjimo	1		6	
A01	LR darbo kodeksas	136	Darbo sutarties nutraukimas be įsėjimo	2			
A01	LR darbo kodeksas	136	Darbo sutarties nutraukimas be įsėjimo	3		1	
A01	LR darbo kodeksas	136	Darbo sutarties nutraukimas be įsėjimo	3		2	
A02	Tarybos kabineto dep. prie LR teisingumo minist. S						
A03	Tarybos LR muitinės statusas						
A04	Valstybės saugumo departamento statusas						
A05	Specialiųjų tyrimų tarnybos statusas						
A06	Vidaus tarnybos statusas						
A07	Civilinės krašto apsaugos tarnybos statusas						
A08	2-ojo operatyvinių tarnybų departamento prie KAM s						
A09	Seimo statusas						
A10	LR valstybės tarnybos įstatymas						

Pav. 69 Langas TEISĖS AKTŲ, KURIŲ PAGRINDU DARBUOTOJAS ATLEIDŽIAMAS IŠ DARBO, SĄRAŠAS

Paspaudus vidurinę mygtuką  – atidaromas langas „Pranešimo pateikimo priežasčių klasifikatorius“ (pav. 70). Jei reikia, jį papildykite naujais įrašais.

[Pranešimo pateikimo priežasčių klasifikatorius]		
Failas (File) Redagavimas (Edit) Window Paaškinimai (Help)		
Kodas:	Priežastis:	Forma:
01	Priėmimas	1-SD
03	Reorganizavimas	1-SD
04	Pertvarkymas	1-SD
05	Socialinė apsauga pagal Reglamentą 1408/71/EEB	1-SD
06	Socialinė apsauga pagal dvišalę sutartį	1-SD
07	Valstybės tarnautojo perkėlimas (kitoje valstybėje)	1-SD
08	Valstybės tarnautojo perkėlimas (Lietuvoje)	1-SD
09	Valstybės iššomis draudžiamas sutuoktinis	1-SD
10	Darbo biržos siūstas praktikantas	1-SD
11	Švietimo įstaigos praktikantas	1-SD
12	Dvasininkas	1-SD
13	Privalomoji pradinė karo tarnyba	1-SD
14	Kiti atvejai	1-SD
01	Nemokamos atostogos	12-SD
02	Atostogos kvalifikacijai tobulinti	12-SD
03	Kūrybinės atostogos	12-SD
04	Mokymosi atostogos	12-SD
05	Neatvykimas administracijos leidimu	12-SD
06	Atostogos vaikui prižiūrėti (kitiems giminačiams)	12-SD
07	Išduota medicininė pažyma (forma Nr. 094/a)	12-SD
08	Nušalinimas nuo darbo (pareigų)	12-SD
09	Pravaikšta	12-SD
10	Kiti atvejai	12-SD
02	Atleidimas	2-SD
03	Reorganizavimas	2-SD
04	Pertvarkymas	2-SD
05	Socialinė apsauga pagal Reglamentą 1408/71/EEB	2-SD
06	Socialinė apsauga pagal dvišalę sutartį	2-SD
07	Valstybės tarnautojo perkėlimas (kitoje valstybėje)	2-SD
08	Valstybės tarnautojo perkėlimas (Lietuvoje)	2-SD
09	Valstybės iššomis draudžiamas sutuoktinis	2-SD
10	Darbo biržos siūstas praktikantas	2-SD
11	Švietimo įstaigos praktikantas	2-SD
12	Dvasininkas	2-SD

Pav. 70 Langas PRANEŠIMO PATEIKIMO PRIEŽASČIŲ KLASIFIKATORIUS

Paspaudus dešinę mygtuką  – atidaromas langas „Valstybės“ (pav. 71). Jei reikia, jį papildykite naujais įrašais.

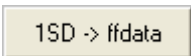
Kodas	Pavadinimas	Dienpinigių norma	Trumpas pavadinimas
AD	ANDOROS KUNIGAIKŠTYSTĖ	40.00 €	Andora
AE	JUNGTINIAI ARABŲ EMIYRATAI	47.00 €	Jungtiniai Arabų Emiratai
AF	AFGANISTANO ISLAMO RESPUBLIKA	43.00 €	Afganistanas
AG	ANTIGVA IR BARBUDA	29.00 €	Antigva ir Barbuda
AL	ALBANIJOS RESPUBLIKA	32.00 €	Albanija
AM	ARMĖNIJOS RESPUBLIKA	35.00 €	Armėnija
AO	ANGOLOS RESPUBLIKA	36.00 €	Angola
AR	ARGENTINOS RESPUBLIKA	39.00 €	Argentina
AT	AUSTRIJOS RESPUBLIKA	47.00 €	Austrija
AU	AUSTRALIJA	53.00 €	Australija
AZ	AZERBAIDŽANO RESPUBLIKA	35.00 €	Azerbaidžanas
BA	BOSNIJA IR HERCEGOVINA	34.00 €	Bosnija ir Hercegovina
BB	BARBADOSAS	50.00 €	Barbadosas
BD	BANGLADEŠO LIAUDIES RESPUBLIKA	34.00 €	Bangladešas
BE	BELGIJOS KARALYSTĖ	57.00 €	Belgija
BF	BURKINAFASAS	29.00 €	Burkina Faso

Pav. 71 Langas VALSTYBĖS

Dėl pensijų kaupimo pagal kaupimo formulę 2+1+1, kiekvienai apdraustųjų kategorijai reikia pildyti atskirus SAM pranešimus apie apdraustuosius, 2-SD pranešimus apie valstybinio socialinio draudimo pabaigą, 13-SD pranešimus apie asmenis, gaunančius pajamas pagal autorines sutartis, iš sporto ar atlikėjo veiklos. Prieš formuojant kiekvieną iš aukščiau paminėtų pranešimų, lange nurodykite apdraustųjų kategoriją, kuriai formuojamas pranešimas. Kategorija nurodoma lauke „Kaupiantiems pensijai maksimaliai?“. Į kiekvieno iš pranešimų turinį bus įtraukti tik nurodytos kategorijos apdraustųjų duomenys.

Pranešimai apie draudiminio laikotarpio pradžią, pabaigą, nedraudiminiuos laikotarpius, profesijas.

1SD.

1. Paspaudus mygtuką  atidaromos formos, kuriose reikia įvesti laikotarpį, per kurį buvo priimti darbuotojai (t.y. priėmimo data „nuo“ ir „iki“).

2. Įvedus datas, pateikiamas per nurodytą laikotarpį priimtų darbuotojų sąrašas, kuriame galime pasižymėti reikiamus darbuotojus.

Šiame lange, jei reikia, galite pakoreguoti laukus „Priežasties kodas“, „Pateikimo priežastis“, „Patikslinimo kodas“, „Priežasties patikslinimas“ pasirinkdami jų reikšmes iš sąrašų.

Pastaba. Priimant į darbą užsienio šalies pilietį, darbuotojų sąrašė reikia užpildyti laukus:

- Šalies kodas (pagrindinis požymis, nusakantis, kad asmuo yra užsienio šalies pilietis);
- Užsieniečio kodas;
- Gimimo data;
- Apdraustojo asmens kodas arba asmens socialinio draudimo numeris.

3. Pažymėjus reikiamus darbuotojus ir išėjus iš darbuotojų pasirinkimo lango parodomas pranešimas „Ar formuoti *.ffdata failą?“

4. Paspaudus mygtuką „Yes“, parodomas langas, kuriame reikia nurodyti failo, į kurį bus išeksportuota informacija, pavadinimą ir kelią iki jo bei paspausti mygtuką „OK“.

Jei išeksportuota sėkmingai, parodomas pranešimas „Duomenys išeksportuoti sėkmingai!“

Priedo PT-1-SD duomenų formavimas

Jei draudėjas nustatė, kad pateikė ne visą 1-SD pranešimo informaciją ar ją pateikė klaidingą, jis turi pateikti patikslintą **PT-1-SD** pranešimą. Tam lango „VSD formų eksportas“ dalyje „Pranešimai apie draudiminio laikotarpio pradžią, pabaigą, nedraudiminius laikotarpius“ pažymėkite lauką „Patikslintas pranešimas“ (pav. 72).

Pav. 72 Langas VSD FORMŲ EKSPORTAS. Pranešimų tikslinimas

1. Pranešimo **PT-1-SD** duomenų suformavimui, spauskite mygtuką **PT-1-SD -> fdata**.
2. Nurodykite tikslinamo laikotarpio datas, ir atsidariusiame lange „Darbuotojai“ visiems darbuotojams, kurių duomenys tikslinami, lauke „Patikslinti?“ nurodykite veiksmą duomenų tikslinimui („Patikslinti“, „Pašalinti“, „Įterpti“).
3. Į formuojamą failą bus įkelti tie darbuotojai, kurie pažymėti lauke „Įtraukti“, ir kuriems lauke „Patikslinti“ nurodytas tikslinimo veiksmas. Formuojamo failo pavadinime, pagal nutylėjimą, bus nurodyti tikslinamų duomenų metai ir mėnesis – „PT-1-SD_2010_01_20100701.ffdata“.

2SD.

1. Paspaudus mygtuką **2SD-> fdata** atidaromos formos, kuriose reikia įvesti darbuotojo atleidimo datas „nuo“ ir „iki“.
 2. Įvedus datas, parodomas per įvestą laikotarpį atleidžiamų darbuotojų sąrašas, kuriame reikia pažymėti kurie darbuotojai turi būti įtraukti į formą 2-SD
 3. Pažymėjus reikiamus darbuotojus ir išėjus iš darbuotojų pasirinkimo lango atidaromas langas „Valstybinio socialinio draudimo pabaiga – forma 2-SD“.
- Šiame lange automatiškai užpildomi darbuotojo asmens duomenys, pajamų bei įmokų VSD suma. Visus laukus galima koreguoti.


Nuo 2010 m. sausio 1 d. formuojant 2-SD lauke „Pajamų suma“ rodoma draudimo pabaigos mėnesio pajamų, nuo kurių skaičiuojamos valstybinio socialinio draudimo įmokos, suma (anksčiau buvo rodoma ketvirčio suma). Ši suma įrašoma formos 2-SD laukelyje A11.

Pastaba: Jei forma 2-SD bus formuojama už 2009 m. lauke „Pajamų suma“ bus rodoma ketvirčio pajamų suma. Jei darbuotojui buvo suskaičiuota išeitinė kompensacija, užpildomas laukas „Už kiek mėn. kompensacija?“. Kompensacijos mėnesių skaičius lauke gali būti rodomas su skaitmenimis po kablelio, tačiau formuojant .ffdata failą imama tik sveikoji skaičiaus dalis (neapvalinama). Todėl jei reikia, kad būtų įkeliamas kitoks skaičius, prieš formuojant .ffdata failą jį pataisykite lauke „Už kiek mėn. kompensacija?“.

Jei pasirinktą pranešimo pateikimo priežastis yra 'Atleidimas', užpildykite laukus „Teisės akto kodas“, „Teisės akto straipsnis“, „Teisės akto straipsnio dalis“, „Teisės akto straipsnio dalies punktas“ reikšmes pasirinkdami iš sąrašo.

Jei pagal pasirinktą pranešimo pateikimo priežastį reikia įvesti:

- Valstybės kodą ir pavadinimą – juos galite pasirinkti iš sąrašo laukuose „Valstybės kodas“ bei „Valstybės pavadinimas“ arba įvesti ranka laukuose „Patikslinimo kodas“ (valstybės kodą) bei „Priežasties patikslinimas“ (valstybės pavadinimą).
- Darbo biržos kodą ir pavadinimą – jie įvedamas laukuose „Patikslinimo kodas“ (darbo biržos kodas) bei „Priežasties patikslinimas“ (darbo biržos pavadinimas).
- Švietimo įstaigos kodą ir pavadinimą – jie įvedamas laukuose „Patikslinimo kodas“ (švietimo įstaigos kodas) bei „Priežasties patikslinimas“ (švietimo įstaigos pavadinimas).

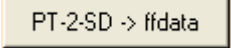
4. Tinkamai sutvarkę lange esančius duomenis, juos galite eksportuoti *.ffdata formatu. Tam paspauskite mygtuką . Parodomas pranešimas „Ar formuoti *.ffdata failą?“.


5. Paspaudus mygtuką „Yes“, parodomas langas, kuriame pagal nutylėjimą pasiūlomas eksporto failo pavadinimas su keliu iki jo (kelias iš konfigūracijos lauko „VSD duomenų eksp. (pilnas kelias)“. Šiuos duomenis galite redaguoti. Duomenų eksportui spauskite „OK“.

Jei iškveikuota sėkmingai, parodomas pranešimas „Duomenys iškveikuoti sėkmingai!“

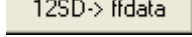
Priedo PT-2-SD duomenų formavimas

Jei draudėjas nustatė, kad pateikė ne visą 2-SD pranešimo informaciją ar ją pateikė klaidingą, jis turi pateikti patikslintą **PT-2-SD** pranešimą. Tam lango „VSD formų eksportas“ dalyje „Pranešimai apie draudiminio laikotarpio pradžią, pabaigą, nedraudiminiuos laikotarpius“ (pav. 86.1) pažymėkite lauką „Patikslintas pranešimas“. Tikslinimo priežastį nurodykite lango „VSD formų eksportas“ lauke „Tikslinimo priežastis“.

1. Pranešimo **PT-2-SD** duomenų suformavimui, spauskite mygtuką .
2. Nurodykite tikslinamo laikotarpio datas, ir atsidiariusiame lange „Darbuotojai“ visiems darbuotojams, kurių duomenys tikslinami, lauke „Patikslinti?“ nurodykite veiksmą duomenų tikslinimui („Patikslinti“, „Pašalinti“, „Išterpti“).
3. Atsidiariusiame lange „Patikslinama valstybinio socialinio draudimo pabaiga – forma PT-2-SD“ rasite darbuotojus, kurių duomenys tikslinami. Nurodykite reikiamus atleidimo priežasties ir teisės aktų duomenis.

4. **PT-2-SD** duomenų formavimui, spauskite mygtuką . Į formuojamą failą bus įkelti tie darbuotojai, kuriems lauke „Patikslinti“ nurodytas tikslinimo veiksmas. Formuojamo failo pavadinime, pagal nutylėjimą, bus nurodyti tikslinamų duomenų metai ir mėnesis – „PT-2-SD_2010_01_20100701.ffdata“.

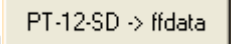
12SD.

12SD formos duomenys yra formuojami paspaudus mygtuką  (analogiškai kaip ir 1SD forma, tik turime įvesti einamųjų metų mėnesį, per kurį darbuotojai turėjo nedraudiminius laikotarpius (neapmokamas atostogas, pravaikštas)).

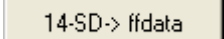
Darbuotojų pasirinkimo lange, jei reikia, galite pakoreguoti laukus „Priežasties kodas“, „Pateikimo priežastis“, pasirinkdami jų reikšmes iš sąrašų.

Priedo PT-12-SD duomenų formavimas

Jei draudėjas nustatė, kad pateikė ne visą 12-SD pranešimo informaciją ar ją pateikė klaidingą, jis turi pateikti patikslintą **PT-12-SD** pranešimą. Tam lango „VSD formų eksportas“ dalyje „Pranešimai apie draudiminio laikotarpio pradžią, pabaigą, nedraudiminius laikotarpius“ (pav. 86.1) pažymėkite lauką „Patikslintas pranešimas“. Tikslinimo priežastį nurodykite lango „VSD formų eksportas“ lauke „Tikslinimo priežastis“.

1. Pranešimo **PT-12-SD** duomenų suformavimui, spauskite mygtuką .
2. Nurodykite tikslinamo laikotarpio mėnesį ir atsidariusiame lange „Darbuotojai“ visiems darbuotojams, kurių duomenys tikslinami, lauke „Patikslinti?“ nurodykite veiksmą duomenų tikslinimui („Patikslinti“, „Pašalinti“, „Įterpti“), jei reikia, redaguokite nedraudiminio laikotarpio priežasties kodą.
3. Į formuojamą failą bus įkelti tie darbuotojai, kurie pažymėti lauke „Įtraukti“, ir kuriems lauke „Patikslinti“ nurodytas tikslinimo veiksmas. Formuojamo failo pavadinime, pagal nutylėjimą, bus nurodyti tikslinamų duomenų metai ir mėnesis – „PT-12-SD_2010_01_20100701.ffdata“.

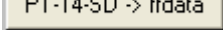
14SD.

1. Paspaudus mygtuką  atidaroma forma, kurioje reikia įvesti darbuotojų profesijų sąrašo formavimo datą.
2. Įvedus datą, parodomas darbuotojų sąrašas, kuriame reikia pažymėti kurie darbuotojai turi būti įtraukti į formą 14-SD.
3. Pažymėjus reikiamus darbuotojus ir išėjus iš darbuotojų pasirinkimo lango parodomas pranešimas „Ar formuoti *.ffdata failą?“.
4. Paspaudus mygtuką „Yes“, parodomas langas, kuriame pagal nutylėjimą pasiūlomas eksporto failo pavadinimas su keliu iki jo (kelias iš konfigūracijos lauko „VSD duomenų eksp. (pilnas kelias)“. Šiuos duomenis galite redaguoti. Duomenų eksportui spauskite „OK“.

Jei išeksportuota sėkmingai, parodomas pranešimas „Duomenys išeksportuoti sėkmingai!“

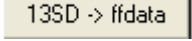
Priedo PT-14-SD duomenų formavimas

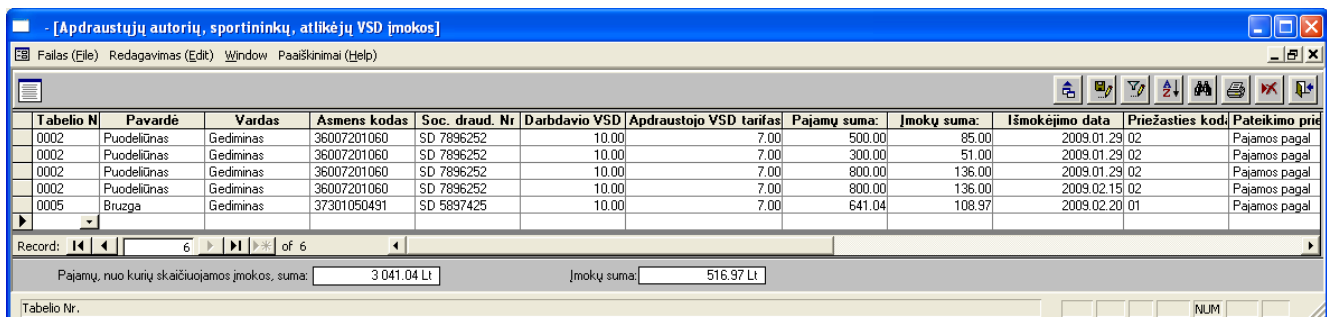
Jei draudėjas nustatė, kad pateikė ne visą 14-SD pranešimo informaciją ar ją pateikė klaidingą, jis turi pateikti patikslintą **PT-14-SD** pranešimą. Tam lango „VSD formų eksportas“ dalyje „Pranešimai apie draudiminio laikotarpio pradžią, pabaigą, nedraudiminius laikotarpius, profesijas“ (pav. 86.1) pažymėkite lauką „Patikslintas pranešimas“. Tikslinimo priežastį nurodykite lango „VSD formų eksportas“ lauke „Tikslinimo priežastis“.

1. Pranešimo **PT-14-SD** duomenų suformavimui, spauskite mygtuką .
2. Nurodykite darbuotojų profesijų sąrašo formavimo datą, ir atsidariusiame lange „Darbuotojai“ visiems darbuotojams, kurių duomenys tikslinami, lauke „Patikslinti?“ nurodykite veiksmą duomenų tikslinimui („Patikslinti“, „Pašalinti“).
3. Pažymėjus reikiamus darbuotojus ir išėjus iš darbuotojų pasirinkimo lango parodomas pranešimas „Ar formuoti *.fdata failą?“. Į formuojamą failą bus įkelti tie darbuotojai, kuriems lauke „Patikslinti“ nurodytas tikslinimo veiksmas.
4. Paspaudus mygtuką „Yes“, parodomas langas, kuriame pagal nutylėjimą pasiūlomas eksporto failo pavadinimas su keliu iki jo (kelias iš konfigūracijos lauko „VSD duomenų eksp. (pilnas kelias)“. Formuojamo failo pavadinime, pagal nutylėjimą, bus nurodyti tikslinamų duomenų metai ir mėnėsis – „PT-14-SD_2014_01_V06.fdata“. Šiuos duomenis galite redaguoti.

Pranešimai apie asmenis, gaunančius pajamas pagal autorines, atlikėjų sutartis.

13-SD.

1. Paspaudus mygtuką  atidaromos formos, kuriose reikia įvesti autorinių arba atlikėjų atlyginimų mokėjimo pradžios ir pabaigos datas.
2. Įvedus datas, pateikiamas darbuotojų, kuriems per nurodytą laikotarpį buvo sumokėti autoriniai arba atlikėjų atlyginimai, sąrašas. Šiame sąraše pasižymėkite darbuotojus, kurių duomenis norite įtraukti į formą 13SD.
3. Pažymėjus darbuotojus ir uždarius darbuotojų pasirinkimo langą, atidaromas langas „Apdraustųjų autorių, sportininkų, atlikėjų VSD įmokos“ (pav. 73):



Tabelio Nr.	Pavardė	Vardas	Asmens kodas	Soc. draud. Nr.	Darbdavio VSD	Apdraustojo VSD tarifas	Pajamų suma:	Įmokų suma:	Išmokėjimo data	Priežasties kodas	Pateikimo priežastis
0002	Puodeliūnas	Gediminas	36007201060	SD 7896252	10.00	7.00	500.00	85.00	2009.01.29 02		Pajamos pagal
0002	Puodeliūnas	Gediminas	36007201060	SD 7896252	10.00	7.00	300.00	51.00	2009.01.29 02		Pajamos pagal
0002	Puodeliūnas	Gediminas	36007201060	SD 7896252	10.00	7.00	800.00	136.00	2009.01.29 02		Pajamos pagal
0002	Puodeliūnas	Gediminas	36007201060	SD 7896252	10.00	7.00	800.00	136.00	2009.02.15 02		Pajamos pagal
0005	Bruzga	Gediminas	37301050491	SD 5897425	10.00	7.00	641.04	108.97	2009.02.20 01		Pajamos pagal

Record: 6 of 6

Pajamų, nuo kurių skaičiuojamos įmokos, suma: 3 041.04 Lt Įmokų suma: 516.97 Lt

Tabelio Nr. NUM

Pav. 73 Langas APDRAUSTŲJŲ AUTORIŲ, SPORTININKŲ, ATLIKĖJŲ VSD ĮMOKOS

Šiame lange – visi nurodytiems darbuotojams per nurodytą laikotarpį išmokėti autoriniai ir atlikėjų atlyginimai (duomenys imami iš mokėjimo dokumentų – kiekvienas mokėjimas rodomas atskira eilute).

Jei nurodytame laikotarpyje darbuotojui lauke „Kokia darbo sutartis?“ išrinkta „Dirba tik pagal autorinę sutartį“, tai į langą „Apdraustųjų autorių, sportininkų, atlikėjų VSD įmokos“ bus įrašytos visos jam priskaičiuotos ir išmokėtos

sumos. Kitu atveju – bus įtraukiama tik darbuotojui išmokėto autorinio atlyginimo suma (kuri įrašoma į mokėjimo dokumentą, jo formavimo metu).

Į langą „Apdraustųjų autorių, sportininkų, atlikėjų VSD įmokos“ įkeliant darbuotojų autorinių atlyginimų duomenis, darbdavio ir apdraustojo VSD tarifai imami iš VSD tarifų lentelės pagal mokėjimo dokumento datą.


Įmokų suma apskaičiuojama taip:

Įmokų suma = suapvalinta(Pajamų suma * Darbdavio VSD tarifas/100) + suapvalinta(Pajamų suma * Apdraustojo VSD tarifas/100)

Laukai „Priežasties kodas“ ir „Pateikimo priežastis“ užpildomi pagal tai, kas darbuotojui atlyginimo skaičiavimo mėnesį nurodyta lauke „Kokia darbo sutartis?“:

- Jei darbo sutartis „Standartinė“ arba „Standartinė + autoriaus sutartis“ – „Priežasties kodas“ bus „01“ (Pajamos pagal autorines sutartis (apdraustasis susijęs su draudėju darbo santykiais)).
- Jei darbo sutartis „Dirba tik pagal autorinę sutartį“ – „Priežasties kodas“ bus „02“ (Pajamos pagal autorines sutartis (apdraustasis nesusijęs su draudėju darbo santykiais)).
- Jei darbo sutartis „Standartinė + atlikėjo sutartis“ – „Priežasties kodas“ bus „05“ (Pajamos iš atlikėjo veiklos (apdraustasis susijęs su draudėju darbo santykiais)).
- Jei darbo sutartis „Dirba tik pagal atlikėjo sutartį“ – „Priežasties kodas“ bus „06“ (Pajamos iš atlikėjo veiklos (apdraustasis nesusijęs su draudėju darbo santykiais)).

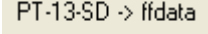
Visus lange esančius duomenis galite redaguoti bei papildyti.

4. Tinkamai sutvarkę lange esančius duomenis, juos galite eksportuoti *.ffdata formatu. Tam paspauskite mygtuką .

*Pastaba: Skirtingiems VSD įmokų tarifams turi būti formuojami atskiri *.ffdata failai. Todėl jei skiriasi dirbančių autorių ir atlikėjų VSD įmokų tarifai, jiems formuokite atskiras 13SD formas.*


Priedo PT-13-SD duomenų formavimas

Jei draudėjas nustatė, kad pateikė ne visą 13-SD pranešimo informaciją ar ją pateikė klaidingą, jis turi pateikti patikslintą **PT-13-SD** pranešimą. Tam lango „VSD formų eksportas“ dalyje „Pranešimai apie asmenis, gaunančius pajamas pagal autorines, atlikėjų sutartis“ pažymėkite lauką „Patikslintas pranešimas“ (pav. 86.1). Tikslinimo priežastį nurodykite lango „VSD formų eksportas“ lauke „Tikslinimo priežastis“.

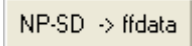
1. Pranešimo **PT-13-SD** duomenų suformavimui, spauskite mygtuką .

2. Nurodykite tikslinamo laikotarpio datas, ir atsidariusiame lange „Darbuotojai“ visiems darbuotojams, kurių duomenys tikslinami, lauke „Patikslinti?“ nurodykite veiksmą duomenų tikslinimui („Patikslinti“, „Pašalinti“, „Įterpti“).


3. Atsidariusiame lange „Patikslintos apdraustųjų autorių, sportininkų, atlikėjų VSD įmokos“ rasite darbuotojus, kurių duomenys tikslinami. Nurodykite reikiamus priežasties kodus.

4. **PT-13-SD** duomenų formavimui, spauskite mygtuką . Į formuojamą failą bus įkelti tie darbuotojai, kuriems lauke „Patikslinti“ nurodytas tikslinimo veiksmas. Formuojamo failo pavadinime, pagal nutylėjimą, bus nurodyti tikslinamų duomenų metai ir mėnesis – „PT-13-SD_2010_01_20100701.ffdata“.

Pranešimai dėl pašalpų skyrimo.**NP-SD.**

1. Jei pranešimas ne pirminis, o patikslintas, pažymėkite lauką „Patikslintas pranešimas“.
2. Paspaudus mygtuką  nurodykite ataskaitinio laikotarpio mėnesį, kurio nedarbingumo pažymėjimų duomenis reikia eksportuoti į VSD.
3. Įvedus mėnesį, atidaromas langas „Darbuotojai“, kuriame pateikiamas nurodytą mėnesį darbuotojams įvestų nedarbingumo pažymėjimų duomenys.

Pažymėkite tuos įrašus, kurie turi būti įtraukti į formuojamą NP-SD formą. Darbuotojams, kuriems darbdavys nemoka pašalpos už pirmas 2 dienas arba moka tik už 1 dieną, jei reikia, redaguokite nemokėjimo priežastį lauke „Darbdavys nemoka, nes“.

Pastaba: Darbdavio lėšų neskyrimo priežasčių sąrašą galite pakeisti arba papildyti lange „Pranešimo pateikimo priežasčių klasifikatorius“ (išskviečiamas lange „VSD formų eksportas“ spausdus vidurinę mygtuką ).

Lange „Darbuotojai“ yra laukas „Jūrininko duomenys“. Jo turinys įvestas languose „Nedarbingumas“ arba „Vidurkiai nedarbingumui, nedarbingumo sumų skaičiavimas“. Lange „Darbuotojai“ laukas redaguojamas.

Pastaba: Laukas JŪRININKO DUOMENYS rodomas tik tada, jei programos konfigūracijos lange pažymėta „Įmonėje dirba jūrininkai?“.

4. Išėjus iš darbuotojų pasirinkimo lango parodomas pranešimas „Ar formuoti *.ffdata failą?“
5. Paspaudus mygtuką „Yes“, parodomas langas, kuriame pagal nutylėjimą pasiūlomas eksporto failo pavadinimas su keliu iki jo (kelias iš konfigūracijos lauko „VSD duomenų eksp. (pilnas kelias)“. Šiuos duomenis galite redaguoti. Duomenų eksportui spauskite „OK“.

Jei išeksportuota sėkmingai, parodomas pranešimas „Duomenys išeksportuoti sėkmingai!“.

Pastabos:

1. Jei mokamų atostogų laikotarpiu darbuotojas turėjo nedarbingumą slaugai, turi būti užpildyti laukai B31 ir B32 „Mokamų atostogų laikotarpis sutampantis su laikinojo nedarbingumo laikotarpiu (pildoma slaugos atveju, nu-iki)“, programa jų neužpildo. Šias datas reikia įrašyti suformuotą .ffdata failą atidarius su programa ABBYY eFormFiller.
2. Jei nedarbingumas tam pačiam darbuotojui yra tęsiamas (įvestos kelios nedarbingumo eilutės, t. y. atskiri nedarbingumo lapeliai) ir yra nepertraukiamas, tai jis sutraukiamas į vieną NP-SD lapą.
3. Jei formoje NP-SD reikalingi kitokie pataisymai, jie taip pat atliekami suformuotą .ffdata failą atidarius su programa ABBYY eFormFiller.

Priedo PT-NP-SD duomenų formavimas

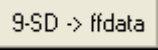
Jei draudėjas nustatė, kad pateikė ne visą NP-SD pranešimo informaciją ar ją pateikė klaidingą, jis turi pateikti patikslintą **PT-NP-SD** pranešimą. Tam lango „VSD formų eksportas“ dalyje „Pranešimai dėl pašalpų skyrimo“ pažymėkite lauką „Patikslintas pranešimas“ (pav. 86.1).

1. Pranešimo **PT-NP-SD** duomenų suformavimui, spauskite mygtuką .

2. Nurodykite tikslinamo nedarbingumo mėnesį, ir atsidariusiame lange „Darbuotojai“ visiems darbuotojams, kurių duomenys tikslinami, lauke „Patikslinti?“ nurodykite veiksmą duomenų tikslinimui („Patikslinti“, „Pašalinti“, „Įterpti“).
3. Į formuojamą failą bus įkelti tie darbuotojai, kurie pažymėti lauke „Įtraukti“, ir kuriems lauke „Patikslinti“ nurodytas tikslinimo veiksmas. Formuojamo failo pavadinime, pagal nutylėjimą, bus nurodyti tikslinamų duomenų metai ir mėnesis – „PT-NP-SD_2010_01_20100701.ffdata“.


Pranešimas apie suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti.

9-SD.

1. Paspaudus mygtuką  programa paklaus datų intervalo (į kurį turi papulti atostogų pradžios arba atostogų atšaukimo datos).

Pastabos:

- Duomenys pranešimui įvedami lange „Nedarbingumas“.
- Tėvystės ar vaiko priežiūros atostogų atšaukimui galite įvesti naują įrašą lange „Nedarbingumas“ arba atidaryti pirminį atostogų suteikimo įrašo langą ir įvesti atostogų atšaukimo datą.

2. Įvedus datas, programa surinks nurodyto laikotarpio duomenis ir atidarys langą „Darbuotojai“. Pažymėkite kurie grupių darbuotojai turi būti įtraukti į pranešimą.
3. Uždarius langą „Darbuotojai“, programa atidarys langą „Apdraustiesiems suteiktos (atšauktos) tėvystės, vaiko priežiūros atostogos“, į kurį bus įkelti visų (lange „Darbuotojai“) pažymėtų darbuotojų duomenys. Šiame lange duomenis galima koreguoti.
4. Tinkamai sutvarkę lange esančius duomenis, juos galite eksportuoti *.ffdata formatu. Kiekvienam darbuotojui formuojamas atskiras *.ffdata failas. Spragtelėkite pelyte ant reikiamo darbuotojo eilutės ir spauskite mygtuką . Programa paklaus: „Ar formuoti darbuotojui (tabelio Nr. <....>) *.ffdata failą?“
5. Atsakius „Yes“, programa pagal nutylėjimą pasiūlys pilną kelią suformuoto 9-SD failo įrašymui (prie failo pavadinimo „9-SD_V03“ pridedamas tabelio numeris), kurį galite redaguoti: Duomenų eksportui spauskite „OK“. Jei išeksportuota sėkmingai, parodomas pranešimas „Darbuotojui (tabelio Nr. <....>) 9-SD duomenys išeksportuoti sėkmingai!“.

Pranešimas apie apdraustuosius už ataskaitinį mėnesį/ketvirtį.

SAM

Draudėjai kiekvieną mėnesį turi užpildyti ir pateikti SAM pranešimą ir jo priedus:

- SAM3SD apie apdraustųjų (be atleistųjų) valstybinio socialinio draudimo įmokas ir
- SAM3SDP apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo laikotarpius ir įmokas

SAM pranešimo SAM3SD ir SAM3SDP priedai pildomi:

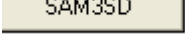
SAM3SD priedas pildomas apie visų apdraustųjų (be asmenų, apie kuriuos per kalendorinį mėnesį buvo pateikti 2-SD pranešimai apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pabaigą) kalendorinio mėnesio pajamų, nuo kurių apskaičiuotos socialinio draudimo įmokos, sumas ir socialinio draudimo įmokų sumas;

SAM3SDP priedas pildomas:

- atleistiems iš valstybės tarnybos asmenims, gaunantiems Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme numatytas kompensacijas, kurias kas mėnesį dalimis, lygiomis vieno mėnesio vidutiniam darbo užmokesčiui, moka valstybės institucija, įstaiga ar savivaldybė (priežasties kodas – 01);
- krašto apsaugos savanoriams, gaunantiems išmokas už dalyvavimą savanorių mokymuose, pratybose ar tarnybos užduočių vykdymą (priežasties kodas – 02);
- gaunantiems darbo užmokestį nuteistiesiems laisvės atėmimu (priežasties kodas – 03);
- kitais atvejais, kai pagal teisės aktus apdraustajam asmeniui išmoką (išskyrus pajamas, gautas iš sporto ir (ar) atlikėjo veiklos ar pagal autorines sutartis), nuo kurios skaičiuojamos socialinio draudimo įmokos, skiria ir moka draudėjas, kuris nesusijęs su apdraustuoju darbo (tarnybos) santykiais arba jų esmę atitinkančiais santykiais (priežasties kodas – 04).

1. Laukai „Metai“, „Ketvirtis“, „Mėnuo“, „Pranešimo pildymo data“ užpildomi automatiškai pagal nustatytą ataskaitinio laikotarpio pradžios datą.

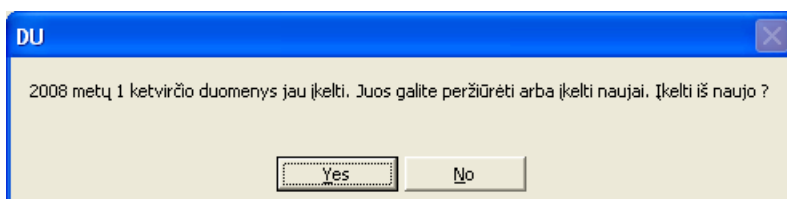
Pastaba: Jei reikia, visus minėtus laukus galite redaguoti. Pakeitus metus ir ketvirtį, atitinkamai bus pakeista ataskaitinio laikotarpio pradžios data.

2. Formos SAM priedui SAM3SD užpildyti reikia paspausti mygtuką . Jei nurodyto ketvirčio darbuotojų duomenys dar nebuvo įkelti, bus parodytas langas „Darbuotojai“. Atsidariusiame lange reikia uždėti žymes ties darbuotojais, kurių duomenis apie kalendorinio mėnesio pajamų sumas, nuo kurių apskaičiuotos socialinio draudimo įmokos, ir socialinio draudimo įmokų sumas reikia įtraukti į formą. Atleistų darbuotojų pasirinkimo lange programa nerodo.

*Pastaba: Jei įmonės darbuotojams taikomi skirtingi VSD įmokų tarifai, galite pažymėti visus darbuotojus. Tada bus įkelti darbuotojai su jiems taikomais skirtingais VSD įmokų tarifais, o formuojant *.ffdata failą, duomenys į failą bus atrenkami pagal įvestą VSD įmokų tarifą.*

Kai į langą APDRAUSTŲJŲ VSD ĮMOKOS įkeliami darbuotojo (dirbančio pagal standartinę darbo sutartį), kuriam išmokėtas ir autorinis atlyginimas (iš to paties darbdavio), duomenys, šio darbuotojo duomenys įkeliami 2 eilutėmis su skirtingais VSD tarifais: vienoje eilutėje – atlyginimo suma pagal standartinę darbo sutartį, kitoje – autorinio atlyginimo suma.

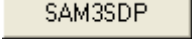

Jei nurodyto ketvirčio darbuotojų duomenys jau buvo įkelti, bus parodytas pranešimas:



Pav. 74

Jei iš naujo kelti nenorite, spauskite mygtuką „No“.

Lange „Apdraustųjų VSD įmokos“ programa parodo iš darbuotojų skaičiavimo lango atrinktas nurodyto mėnesio darbuotojų pajamų ir įmokų sumas. Yra galimybė darbuotojo eilutes sumuoti pagal asmens kodą ir VSD įmokų tarifą. Šiame lange duomenis galite redaguoti.

3. Formos SAM priedui SAM3SDP užpildyti paspauskite mygtuką . Jis veikia analogiškai mygtukui , aprašytam 4 punkte.

Lange „Apdraustųjų VSD įmokos“ (pav. 75) nurodykite pateikimo priežastį ir jos kodą. Jie nurodomi laukuose „Priežasties kodas“ ir „Pateikimo priežastis“ renkant iš sąrašo.

Pav. 75 Langas APDRAUSTŲJŲ VSD ĮMOKOS

4. Skirtingiems VSD įmokų tarifams turi būti formuojami atskiri *.ffdata failai.

Todėl lauke „Kurios darbo sut. VSD tarifas?“ (esančiame apatinėje lango dalyje) pasirinkite darbo sutartį. Šis laukas skirti tam, kad nereikėtų rankiniu būdu keisti VSD įmokų tarifų draudėjui ir apdraustajam – pasirinkus darbo sutartį, laukai su VSD įmokų tarifais užpildomi automatiškai. Apatinėje lango dalyje nurodyti VSD įmokų tarifai galioja formoms: SAM, SAM3SD ir SAM3SDP.

Paspauskite mygtuką . Pagal nurodytą tarifą bus atrinkti duomenys iš formų SAM3SD, SAM3SDP ir užpildomi laukai „Lapų skaičius priede“, „Apdraustųjų skaičius“, „Pajamų suma €“, „Įmokų suma €“.

Paspauskite mygtuką . Programa paklaus: „Ar formuoti *.ffdata failą?“. Paspaudus mygtuką „Yes“, parodomas langas, kuriame reikia nurodyti failo, į kurį bus išeksportuota informacija, pavadinimą ir kelią iki jo bei paspausti mygtuką „OK“. Pagal nutylėjimą kelias imamas iš programos konfigūracijos lango „Duomenų perdavimas“ lauko „VSD duomenų eksporto pilnas kelias“. Formuojamo failo pavadinime, pagal nutylėjimą, bus nurodyti formuojamų duomenų metai ir mėnesis – „SAM2010_08_V03.ffdata“.

Jei išeksportuota sėkmingai, parodomas pranešimas „Duomenys išeksportuoti sėkmingai!“.

*Pastaba: Ar suformuotas *.ffdata formato failas yra teisingas, galite patikrinti su programa ABBYY eFormFiller.*

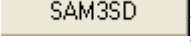
Kai įmonėje taikomi skirtingi VSD įmokų tarifai:

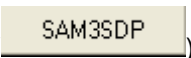
- Jei į formas SAM3SD, SAM3SDP sukėlėte visus darbuotojus su skirtingais tarifais, **4 punktą** kartokite tiek kartų, kiek skirtingų VSD įmokų tarifų naudojate.
- Jei į formas SAM3SD, SAM3SDP sukėlėte tik darbuotojus, kuriems taikomas vienodas tarifas, ir suformavote *.ffdata failą, norėdami formuoti kitą *.ffdata (skirtingam VSD įmoku tarifui) failą, iš naujo vykdykite visus **punktus nuo 2 iki 4**.


Pateiktų SAM pranešimo duomenų tikslinimas

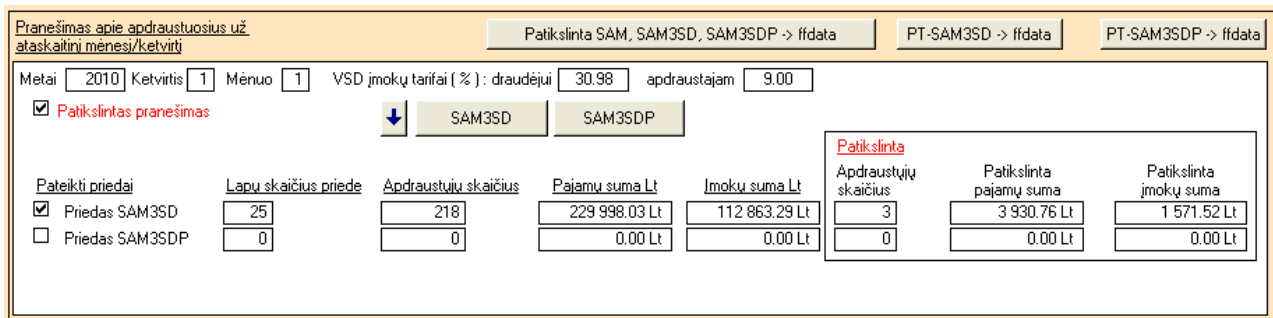
Jei draudėjas nustatė, kad pateikė ne visą informaciją ar ją pateikė klaidingą, jis turi pateikti patikslintą SAM pranešimą. Tam lango „VSD formų eksportas“ dalyje „Pranešimas apie apdraustuosius už ataskaitinį mėnesį/ketvirtį“ pažymėkite lauką „Patikslintas pranešimas“.

1. Lauke „Mėnuo“ įveskite tikslinamo mėnesio numerį.

2. Suformuokite tikslinamo mėnesio **pilnus teisingus** SAM3SD duomenis (). Atsidariusiame lange „Apdraustųjų VSD įmokos“ visiems darbuotojams, kurių duomenys tikslinami, lauke „Patikslinti?“ nurodykite veiksmą duomenų tikslinimui („Patikslinti“, „Pašalinti“, „Įterpti“).

4. Jei teikiant tikslinamo mėnesio duomenis buvo suformuotas ir SAM3SDP pranešimas, suformuokite tikslinamo mėnesio **pilnus teisingus** SAM3SDP duomenis (). Atsidariusiame lange „Apdraustųjų VSD įmokos“ visiems darbuotojams, kurių duomenys tikslinami, lauke „Patikslinti?“ nurodykite veiksmą duomenų tikslinimui („Patikslinti“, „Pašalinti“, „Įterpti“).

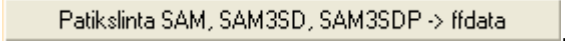
5. Patikslinto SAM pranešimo sumų skaičiavimui spauskite mygtuką . Ekrane matysite suminius tikslinamo mėnesio duomenis ir patikslintas sumas (pav. 76)

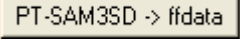


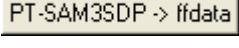
The screenshot shows a software interface for calculating and correcting SAM data. At the top, there are buttons for 'Patikslinta SAM, SAM3SD, SAM3SDP -> fdata', 'PT-SAM3SD -> fdata', and 'PT-SAM3SDP -> fdata'. Below these, there are input fields for 'Metai' (2010), 'Ketvirtis' (1), and 'Mėnuo' (1). A checkbox labeled 'Patikslintas pranešimas' is checked. Below this, there are buttons for 'SAM3SD' and 'SAM3SDP'. The main part of the form is a table with columns for 'Pateikti priedai', 'Lapų skaičius priede', 'Apdraustųjų skaičius', 'Pajamų suma Lt', 'Įmokų suma Lt', and a section titled 'Patikslinta' with sub-columns for 'Apdraustųjų skaičius', 'Patikslinta pajamų suma', and 'Patikslinta įmokų suma'. The table contains two rows of data: one for 'Priedas SAM3SD' and one for 'Priedas SAM3SDP'.

Pateikti priedai	Lapų skaičius priede	Apdraustųjų skaičius	Pajamų suma Lt	Įmokų suma Lt	Patikslinta		
<input checked="" type="checkbox"/> Priedas SAM3SD	25	218	229 998.03 Lt	112 863.29 Lt	3	3 930.76 Lt	1 571.52 Lt
<input type="checkbox"/> Priedas SAM3SDP	0	0	0.00 Lt	0.00 Lt	0	0.00 Lt	0.00 Lt

Pav. 76

6. Patikslinto SAM duomenų failo formavimui, spauskite mygtuką . Failo pavadinime, pagal nutylėjimą, bus nurodyti tikslinamų duomenų metai ir mėnesis – „SAM2010_01_v03_20100701.ffdata“.

7. Pranešimo PT-SAM3SD formavimui, spauskite mygtuką . Tikslinimo priežastį nurodykite lango „VSD formų eksportas“ lauke „Tikslinimo priežastis“.

8. Pranešimo PT-SAM3SDP formavimui, spauskite mygtuką . Tikslinimo priežastį nurodykite lango „VSD formų eksportas“ lauke „Tikslinimo priežastis“.

12.6 Veiksmai po atnaujinimo 2009 m., 2014 m.

Lange PAPILDYMAI paspaudus mygtuką „Veiksmai po atnaujinimo 2009 m., 2014 m.“ pateksite į langą VEIKSMAI PO ATNAUJINIMO 2009 M. (pav. 77).

Pastaba: Šis mygtukas naudojamas tuo atveju, jei iki atnaujinimų dirbote su programa, kurios naujumo garantija ankstesnė, nei ant mygtuko parašyti metai.

Pav. 77

Atsidariusiame lange nurodykite datas „Nuo“ ir „Iki“ ir paspauskite mygtukus „1. Veiksmai po atnaujinimo 2009 m.“, „2. Veiksmai po atnaujinimo 2009 m.“.

Šiuos veiksmus atlikite kiekvienai duomenų bazei vieną kartą. Jei formuosite praeitų metų mokėjimo dokumentus – šį veiksmą pakartokite.

Pastaba: Jei 2008 m. mokėjote atlyginimą ir už 2007 metus, tai lauke „Nuo“ galite įvesti ankstesnių metų datą, sutvarkyti mokėjimo dokumentų duomenys galės būti naudojami patikrinant deklaruojamas 2008 metų pajamas.

Jei iki atnaujinimų dirbote su programa, kurios naujumo garantija ankstesnė, nei 2014 metai, spauskite mygtuką

„Veiksmai po atnaujinimo 2014 m.“.

12.7 Veiksmai po atnaujinimo 2015 m., 2016 m.

Jei iki atnaujinimų dirbote su programa, kurios naujumo garantija ankstesnė, nei 2015 metai, spauskite mygtuką „NG 2015 m.“.

Jei iki atnaujinimų dirbote su programa, kurios naujumo garantija ankstesnė, nei 2016 metai, spauskite mygtuką „NG 2016 m.“.

Šiuos veiksmus atlikite kiekvienai duomenų bazei vieną kartą.

Pastaba: Problemų neiškil, jei tai pačiai duomenų bazei mygtukus paspausite pakartotinai.

12.8 Veiksmai po atnaujinimo 2019 m.

Jei iki atnaujinimų dirbote su programa, kurios naujumo garantija ankstesnė, nei 2019 metai, spauskite mygtuką „NG 2019 m.“.

1. Paspaudus šį mygtuką:

- 1) Darbuotojo atlyginimas ir valandinis tarifas (darbuotojų sąrašė ir antraeilėse) bus padaugintas iš lauke „DU padidėjimas (kartais)“ nurodyto koeficiento. Apvalinimas vykdomas į didesnę pusę. Jei reikia apvalinti iki sveiko skaičiaus, pažymėkite lauką „Apvalinti DU iki sveiko skaičiaus“.
- 2) „Pajamų mokesčio tarifų“ lange užbaigiama 2018 m. galiojančių tarifų eilutė ir įrašomas naujas įrašas su 2019 m. galiojančiais naujais tarifais.
- 3) Į langą „VSD mokesčio tarifai“ įrašomi nauji tarifai.

Pastaba: Naujai įrašytus pajamų ir VSD tarifus reikia peržiūrėti ir susitikrinti – ar jie tinkami vartotojo įmonei. Be to, reikia sutvarkyti ir užpildyti NPD lentelę.

- 4) Užpildoma naujai lentelė „Pajamų rūšys“, kurios duomenys reikalingi GPM312 deklaracijos pildymui.

2. Darbuotojų sąrašė 2 nauji laukai „Sutartinis atlyg. iki 2019 m.“ ir „Val. tarifas iki 2019 m.“. Atnaujinimo metu programa sutartinio atlyginimo ir valandinio tarifo sumas perrašo į naujus laukus, o naujai suskaičiuotus – į senų vietą.

Pastaba: Atlyginimo perskaičiavimo mygtuką galima spausti kelis kartus – bus perskaičiuota tik tų darbuotojų atlyginimai, kurių eilutėse tušti laukai „Sutartinis atlyg. iki 2019 m.“ ir „Val. tarifas iki 2019 m.“.

3. Dirbant su DU 2018 m. duomenimis, įkeliant darbuotojų atlyginimus į langą „Darbuotojų atlyginimai“, programa įkels 2018 m. atlyginimus. GPM, VSD įmokas skaičiuos pagal 2018 m. galiojančius įstatymus.

4. Skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį – naujas laukas „Koef. atlyginimui“. Jis reikalingas 2019 m. skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį iš 2018 m. mėnesių.

5. Jei reikia, yra galimybė, premijas ir priedus padauginti iš naujo, konfigūracijos lange nurodyto, koeficiento.

6. VSD mokesčių skaičiavimo pasikeitimai ryšium su LR Pensijų kaupimo įstatymo pakeitimu. Darbuotojai, pasirašę pensijų kaupimo sutartį, moka papildomą VSD (pensijų kaupimo) įmoką. Įmokos dydį nustato Vyriausybė. Nuo 2019.01.01 įmokos dydis:

- Asmenims, tapusiems pensijų kaupimo bendrovės dalyviais iki 2019.01.01 – pensijų įmoka yra 3 % jo pajamų, nuo kurių skaičiuojamos VSD įmokos;
- Asmenims, tapusiems pensijų kaupimo bendrovės dalyviais po 2019.01.01 – pensijų įmoka yra 1,8 % jo pajamų, nuo kurių skaičiuojamos VSD įmokos.

Šis pensijų įmokų tarifas nurodomas programos konfigūracijos lango „VSD mokesčio tarifai“ lauke „Maks. % pensijos kaupimui iki 2019 m.“ ir „ir % nuo 2019 m.“.

Pastaba: Visiems pensijų kaupimo dalyviams darbuotojų sąrašė būtina nurodyti kaupimo pradžios datą.

7. Metinė pajamų deklaracija GPM312. Konfigūracijos lange „Parametrai darbo užmokesčiui 1“ galima nurodyti, kuri metinė deklaracija – FR0573 ar GPM312 – bus pildoma.

Į deklaracijos GPM312 priedus L ir U galima įkelti duomenis iš Pragma 3.2 ir Pragma 4.0 duomenų bazių.

Pastaba: Dokumentuose tikslinė paskirtis turi būti: pajamų rūšies kodas + klasė.

12.9 Veiksmai po atnaujinimo 2021 m.

Jei iki atnaujinimų dirbote su programa, kurios naujumo garantija ankstesnė, nei 2021 metai, spauskite mygtuką „NG 2021 m.“.

Paspaudus šį mygtuką:

- 1) „Pajamų mokesčio tarifų“ lange užbaigiama 2020 m. galiojančių tarifų eilutė ir įrašomas naujas įrašas su 2021 m. galiojančiais naujais tarifais.

Nuo 2021 m. pasikeitė autoriniams atlyginimams, gautiems iš darbdavio (išmokos kodas 60) apmokestinimas GPM tarifu. Dėl to, konfigūracijos lange „Pajamų mokesčio tarifai“ vietoj lauko „GPM tarifas (%) autoriniam atl.“ įdėti du nauji laukai: „GPM tarifas (%) autoriniam atl. (iš to paties darbdavio)“, „GPM tarifas (%) autoriniam atl. (ne iš to paties darbdavio)“:

- 2) Į langą „VSD mokesčio tarifai“ įrašomi nauji tarifai.
- 3) Lange „Darbuotojų sąrašas“ esantis naujas stulpelis „DS nurodyti priedai?“ bus užpildytas reikšme „Ne“.

Nauja pažyma subsidijoms gauti

2021 m. sausio 1 d. įsigaliojo nauja pažyma subsidijoms gauti. Darbo užmokesčio modulyje padaryta nauja ataskaita „Pažyma dėl subsidijų išmokėjimo, skirta Užimtumo tarnybai (2021 m.)“, kuri formuojama lange „Darbuotojų atlyginimai“.

Sėkmingam pažymos užpildymui tai pat padaryti reikiami pakeitimai darbo užmokesčio modulyje. Darbo užmokesčio lange „Darbuotojų sąrašas“ yra stulpelis „DS nurodyti priedai?“. Jei įdarbinant darbuotoją jo darbo sutartyje buvo numatyta, kad bus mokami priedai, tuomet šiame stulpelyje reikia pasirinkti reikšmę „Taip“, kitu atveju nurodyti „Ne“. Naujai įsikėlus darbo užmokesčio programą, stulpelis „DS nurodyti priedai?“ bus tuščias. Tam, kad jį užpildyti pradine reikšme „Ne“, pagrindiniame darbo užmokesčio lange reikia spausti mygtuką „Papildymai“. Po to lange „Papildymai“ spaudžiame mygtuką „NG 2021 m.“. Paspaudus minėtą mygtuką, lange „Darbuotojų sąrašas“ esantis stulpelis „DS nurodyti priedai?“ bus užpildytas reikšme „Ne“. Darbuotojams, kuriems darbo sutartyje buvo numatytas priedas, stulpelio „DS nurodyti priedai?“ reikšmę pasikeiskite į „Taip“. Jei darbuotojų sąraše nebus tinkamai užpildytos stulpelio „DS nurodyti priedai?“ reikšmės, jas bus galima laikinai pasikeisti, formuojant pažymą subsidijoms gauti. Prieš suformuojant minėtą ataskaitą yra parodoma darbuotojų pasirinkimo forma, kurioje reikia pažymėti, kurių darbuotojų duomenis traukti į ataskaitą. Darbuotojų pasirinkimo formoje taip pat rasite stulpelį „DS nurodyti priedai?“, kurio reikšmes galite koreguoti.