

Turinys

1. Įvadas	2
1.1. Naudojami terminai	2
1.2. Žymėjimas	2
2. Darbo užmokesčio skaičiavimas	4
SĄSAJOS SU APSKAITA	4
DUOMENŲ PARUOŠIMAS	4
2.1. Reikalingos žinios ir įgūdžiai	4
2.2. Naujo darbuotojo įvedimas.....	4
OPERACIJOS	4
2.2.1. Padalinio įvedimas.....	5
2.2.2. Pareigybių įvedimas.....	7
2.2.3. Darbuotojo kortelės kūrimas.....	9
2.2.4. Darbo sutarties registravimas	16
2.3. Darbo laiko apskaita	26
PRIEŠ PRADEDANT	26
2.3.1. Personalo įsakymai.....	27
2.3.2. Personalo operacijos	28
2.3.3. Darbo grafikai	34
2.3.4. Konfigūracija.....	36
2.3.5. Tabelių įvedimas.....	40
2.4. Darbo užmokesčio skaičiavimas	44
PRIEŠ PRADEDANT	44
OPERACIJOS	44
2.4.1. Avanso išmokėjimas	49
2.4.2. Darbo užmokesčio išmokėjimas	50
2.4.3. Darbo užmokesčio užregistravimas apskaitoje.....	56
2.4.4. Atostogų rezervo kaupimas	60
2.4.5. Darbuotojo atleidimas.....	62
3. Žodynas	63

DARBO LAIKO IR DARBO UŽMOKESČIO APSKAITA

1. Įvadas

1.1. Naudojami terminai

- **Kliento dalis** – grafinis programų paketas, leidžiantis naudotojui matyti Produkto grafinę sąsają, naudotis Produkto funkcijomis, valdyti pateikiamus duomenis.
- **Serverio dalis** – Produkto programų paketas diegiamas kompiuteryje (serveryje), kuris prieinamas visiems naudotojams, turintiems įdiegtą Kliento dalį, bei vykdamas Kliento dalies užklausas bei užtikrinantis verslo procesų vientisumą.
- **Aplinka** – tai savarankiška ir atskirta Produkto duomenų ir programinė terpė, kurioje galima sukurti individualią konfigūraciją. Vienu metu gali egzistuoti kelios aplinkos, jos gali būti skirtingų versijų. Aplinkos neįtakoja viena kitos. Pavyzdys – testinė ir gamybinė aplinka.
- **Portfelis** – atskirta duomenų erdvė, kuriame saugoma konkretaus juridinio asmens ir jam priklausančių naudotojų informacija. Portfelių gali būti daug. Vienas naudotojas gali turėti prisijungimą į keletą portfelių.
- **MVS** – modifikuojamos veiksmų sekos (angl. „Workflows“). Tai iš anksto sistemoje sukonfigūruoti veiksmai, apimantys duomenų įvedimą, įvestų duomenų kontrolę, įvertinimą ir tinkamų sistemos veiksmų parinkimą.

1.2. Žymėjimas

Instrukcijose naudojami žymėjimai:

- Ženklas (N) reiškia navigacinės srities langą.
- Ženklas (M) reiškia meniu, esantį lango viršuje (Menu).
- Ženklas (B) reiškia mygtuką (Button).
- Ženklas (I) reiškia piktogramą (Icon).
- Ženklas (skiltis) reiškia skiltį (skiltys išdėstytos vertikaliai).
- Ženklas (lapas) reiškia skilties lapą (lapai išdėstyti vienoje skiltyje horizontaliai).

Kiti įvesčių ir komandų žymėjimai:

Klaviatūros klavišų pavadinimai	Klaviatūros klavišų pavadinimai pateikiami laužtiniuose skliaustuose, pavyzdžiui: Paspauskite [Enter] Konkrečių funkcijų iškvietimui gali būti naudojami tam tikri klavišai arba jų kombinacijos. Šių funkcijų pavadinimai taip pat pateikiami laužtiniuose skliaustuose, pavyzdžiui: Paspauskite [Išsaugoti] Klavišai, kuriuos jūs paspausite šių funkcijų iššaukimui, priklauso nuo jūsų klaviatūros. Nustatymui, kokie klavišai atlieka kokias funkcijas paspauskite “Control” ir raidę k tuo pačiu metu.
Meniu išsirinkimas	Meniu veiksmo išsirinkimas užrašomas tokiu būdu: <i>Veiksmas -> Uždaryti</i> Šis užrašymas reiškia, kad iš pagrindinio meniu pasirenkate punktą <i>Veiksmas</i> ir išsiskleidžiančiame meniu sąrašė spaudžiate virš meniu punkto <i>Uždaryti</i>.
Įveskite	Terminas <i>įveskite</i> šiame dokumente reiškia, kad jūs privalote klaviatūros pagalba įrašyti informaciją arba komandą.
Modulių pavadinimai	Terminas <i>modulis</i> arba <i>pirminis modulis</i> šiame dokumente yra taikomas ekranų atžvilgiu. Modulių pavadinimai šiame dokumente pateikiami tokie, kokie jie yra pateikiami ekrane.
Laukų pavadinimai	Terminas <i>laukas</i> šiame dokumente yra taikomas ekrano sričių, kuriose jūs įvedate informaciją, apibrėžimui.
Įvedamas tekstas	Jūsų įvedama informacija šiame dokumente yra atspausdinta taip, kaip pateikiama pavyzdyje žemiau: Įveskite KOM komerciniam vartotojui.

2. Darbo užmokesčio skaičiavimas

Darbo užmokesčio skyriuje pateikiamos instrukcijos ir pavyzdžiai darbo užmokesčio skaičiavimui.

SĄSAJOS SU KITAIS MODULIAIS

Darbo užmokesčio skaičiavimas yra susijęs su Administravimo ir Apskaitos moduliais.

SĄSAJOS SU APSKAITA

Darbo užmokesčio skaičiavimo metu bus vykdomos apskaitos operacijos, todėl reikalinga tinkamai paruošti sistemos korespondencijas.

DUOMENŲ PARUOŠIMAS

Darbo užmokesčio skaičiavimui sistemoje iš anksto turi būti suvesti atitinkami duomenys. Plačiau apie paruošimą kiekviename instrukcijos skyriuje.

2.1. Reikalingos žinios ir įgūdžiai

Norint atlikti šioje instrukcijoje (instrukcijos temoje) aprašytus veiksmus, naudotojui būtina turėti šiuos įgūdžius:

- Padalinių įvedimo;
- Pareigybės įvedimo;
- Darbuotojo informacijos įvedimo;
- Darbo sutarties registravimo;
- Personalo operacijų registravimo;
- Darbo grafikų ir tabelių įvedimas;
- Personalo ir darbo užmokesčio modulio konfigūravimo.

2.2. Naujo darbuotojo įvedimas

OPERACIJOS

Tam, kad suvesti naujo darbuotojo informaciją į sistemą, prieš tai reikia suvesti duomenis moduluose:

- Padaliniai;

- Pareigybės.

2.2.1. Padalinio įvedimas

Sistemoje operacijos pradamos nuo šio moduly:

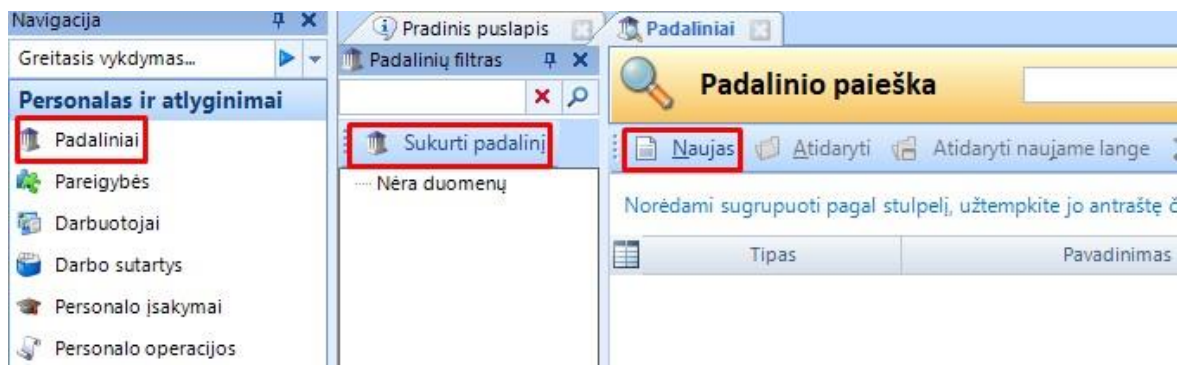
Sritis: **Personalas ir atlyginimai**

Modulis: **Padaliniai**.

arba **Personalas ir atlyginimai → Padaliniai**.

Įstaigos padaliniai personalo modulyje naudojami sudarant darbo sutartis ar kitus įdarbinimo dokumentus nurodyti, kuriame padalinyje dirbs asmuo.

Suveskite naujo padalinio informaciją – tam atvertame modulyje paspauskite mygtuką **[Naujas]**.



Atidariusioje padalinių kortelėje įveskite šiuos duomenis:

- Į laukelį "Padalinio kodas" įrašykite naujo padalinio kodą;
- Į laukelį "Padalinio pavadinimas" įrašykite naujo padalinio pavadinimą;
- Laukelyje "Tipas" pasirinkite padalinio tipą;
- Į laukelį "Įsteigimo data" parinkite padalinio įsteigimo datą (pvz: 2020-12-31);
- Į laukelį "Įsteigimo pagrindas" įrašykite padalinio įsteigimo pagrindą (jei padalinys jo neturi, nurodykite fiktyvius (pvz.: įmonės steigimo data, o pagrindas - RC patvirtinti įmonės nuostatai).
- Nurodykite pagal poreikį *aprašymą, komunikacijas*.

Padalinys

Pagrindinė informacija | Kontaktiniai asmenys | Įrašo sauga

Padalinio informacija

Padalinio kodas

Pavadinimas

Tipas

Įsteigimo data **Įsteigimo pagrindas**

Panaikinimo data **Panaikinimo pagrindas**

Įeina į sudėtį

Aprašymas

Komunikacijos

➕ Pridėti komunikaciją ✕ Pašalinti @ Nustatyti pagrindinę

Tipas	Tekstas	Pagrindinė
El. paštas		☐
Įmonės faksas		☐
Mobilus telefonas		☐
Pagrindinis telefonas		☐
Interneto svetainė		☐
Skype		☐

Adresai

Tipas	Įmonės
Adresas	
Pašto indeksas	
Miestas	
Rajonas	
Seniūnija	
Šalis	Lietuva
Pagrindinis	☒

Užpildžius duomenis, informacija išsaugoma paspaudus viršuje esantį mygtuką **[Saugoti]** arba **[Saugoti ir uždaryti]**, jei norite užverti langą.

Sukurtas padalinys bus matomas padalinių sąraše arba padalinių medyje.

Padalinių filtras

Padalinio paieška

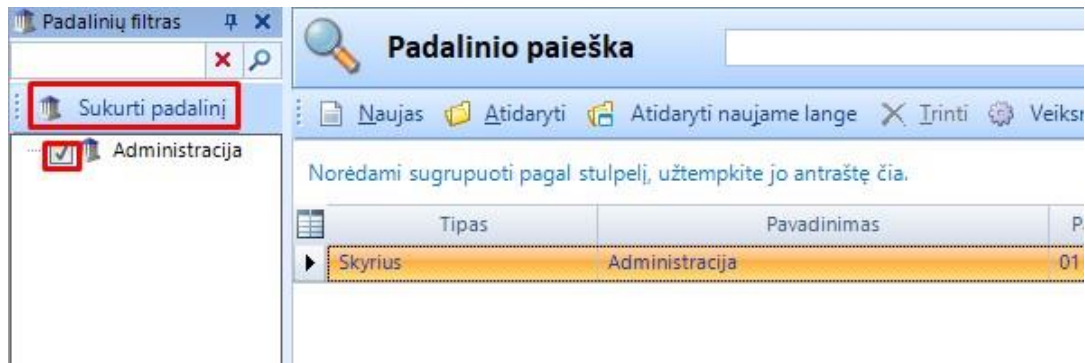
➕ Sukurti padalinį

➕ Administracija

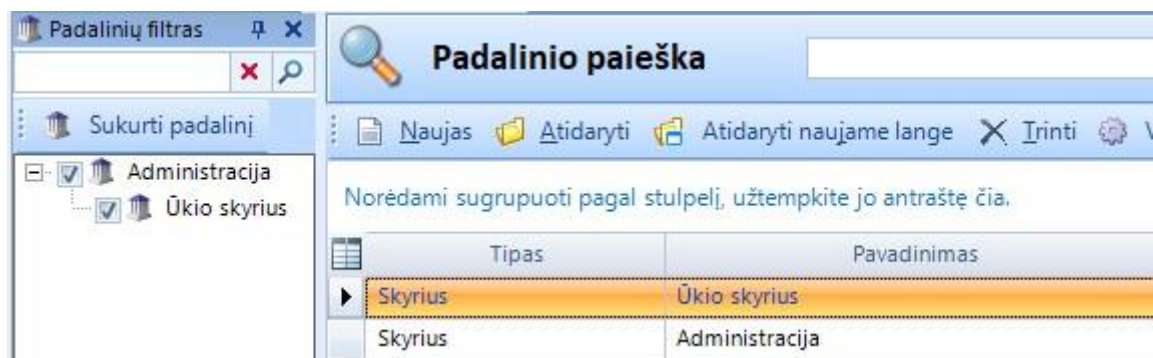
Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.

Tipas	Pavadinimas	Padalinio kodas
Skirius	Administracija	01

Jei yra poreikis struktūrizuoti padalinį ir sukurti žemesnio lygio padalinį - padalinių medyje pažymėkite sukurtą padalinį varnele ir spauskite **[Sukurti padalinį]**.



Supildžius padalinio kortelės duomenis ir išsaugojus - matysite žemesnio lygio sukurtą padalinį medyje.



2.2.2. Pareigybių įvedimas

Sistemoje operacijos pradedamos nuo šio modulio:

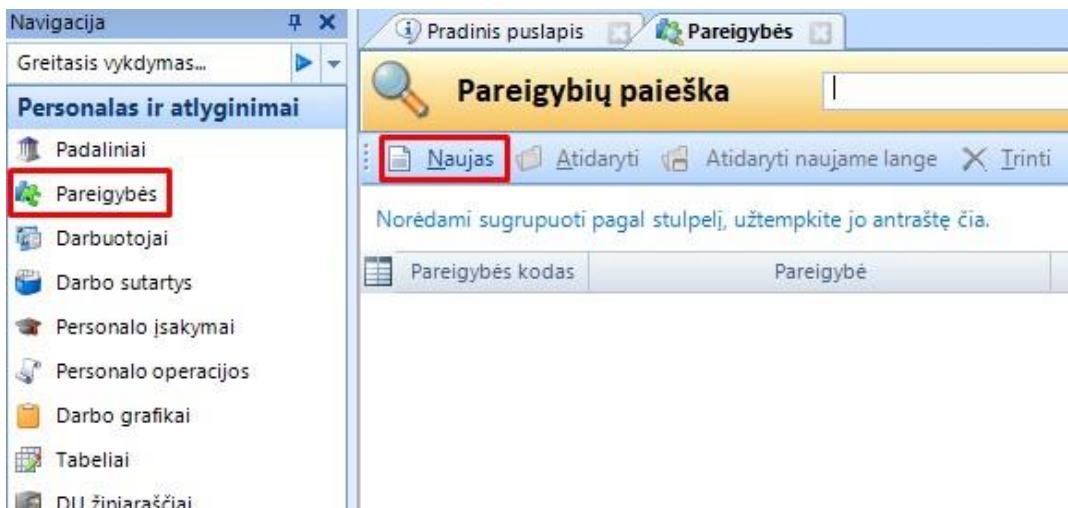
Sritis: **Personalas ir atlyginimai**

Modulis: **Pareigybės**.

arba **Personalas ir atlyginimai → Pareigybės**.

Pareigybių valdymas apima suvienodintų pareigybių sąrašo valdymą, etatų nustatymą pareigybėms bei pareigybių suskirstymą į grupes, kategorijas, lygius ir pareigybių grupių, kategorijų, lygių sąrašų valdymą.

Suveskite naujos pareigybės informaciją – tam atvertame modulyje paspauskite mygtuką **[Naujas]**.



Kuriant naują pareigybę reikia nurodyti galimą darbuotojų skaičių. Jei tam tikros pareigybės darbuotojų skaičius bus viršytas, naujos darbo sutarties su ta pareigybe užregistruoti nebegalėsite.

Užpildykite šiuos laukus:

- *Kodas* - nurodomas pareigybės kodas (privalomas laukas).
- *Pavadinimas* - nurodomas pareigybės pavadinimas (privalomas laukas).
- *Pareigybės tipas* - iš sąrašo pasirenkamas pareigybės tipas. Jei pasirenkamas pareigybės tipas Valstybės tarnautojas, atsiranda galimybė nurodyti: pareigybė, pareigybės lygis, kategorija, darbo sritis. Įprastai pasirenkamas pareigybės tipas *Kita*. Valstybės tarnautojams nurodykite pareigybę, pareigybės lygį ir kategoriją.
- *Pareigybės subtipas* - iš sąrašo pasirenkamas pareigybės subtipas.
- *Darbo sritis* - iš sąrašo pasirenkama pareigybės darbo sritis.
- *Aprašymas* - pagal poreikį gali būti nurodomas aprašymas.
- *Pareigybės grupė* - iš sąrašo pasirenkamas pareigybės kodas. Pagal čia nurodytą kodą įrašomas kodas generuojant 1-SD pranešimą.
- *Pareigybių kiekis* - nurodomas galimas darbuotojų, dirbančių pagal šią pareigybę skaičius (privalomas laukas). Jei nurodysite čia 1, tai registruodami darbo sutartį antram šios pareigybės darbuotojui, pateikiamame pareigybių sąraše būtent šios pareigybės pridėti nebebus galima.

Pareigybė

Pagrindinė informacija | Administravimo informacija | Įrašo sauga

General information

Kodas

Pavadinimas

Pareigybės tipas: Kita

Pareigybes subtipas: Kita

Pareigybė

Pareigybės lygis

Kategorija

Darbo sritis

Sudaroma darbo sutartis

Aprašymas

Pareigybės grupė

Pareigybių kiekis: 1,00

2.2.3. Darbuotojo kortelės kūrimas

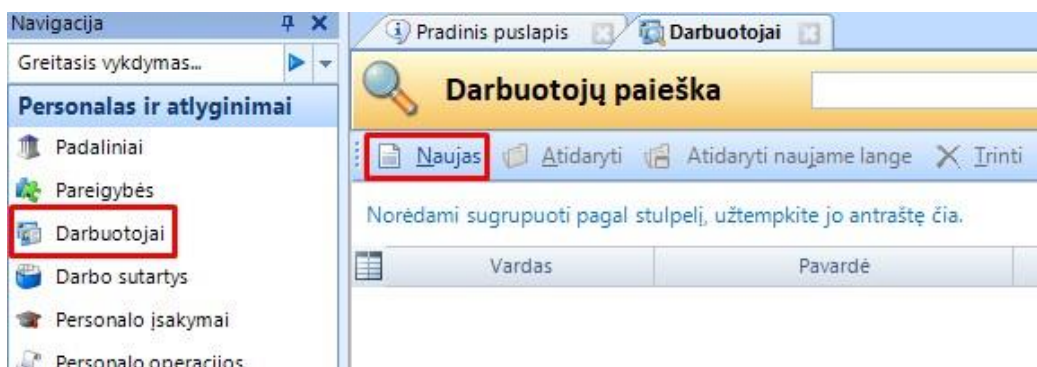
Sistemoje operacijos pradedamos nuo šio modulio:

Sritis: **Personalas ir atlyginimai**

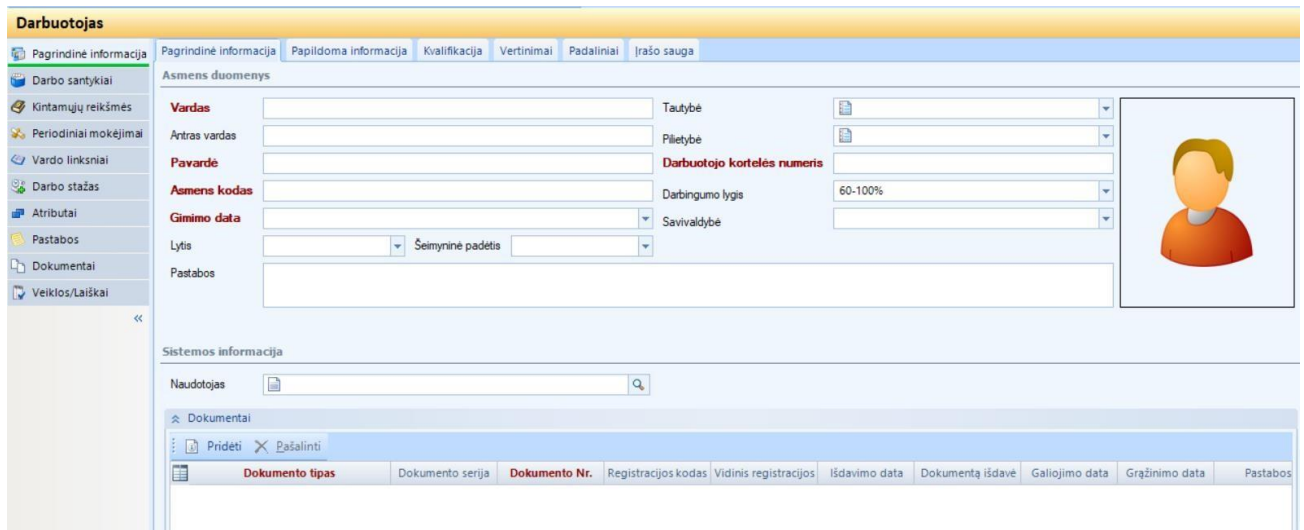
Modulis: **Darbuotojai**.

arba **Personalas ir atlyginimai** → **Darbuotojai**.

Suveskite naujos pareigybės informaciją – tam atvertame modulyje paspauskite mygtuką **[Naujas]** ir suveskite darbuotojo kortelės duomenis.



Pagrindinėje darbuotojo kortelės informacijoje nurodoma (privalomi laukai pažymėti raudonai):



- Vardas, Antras vardas, Pavardė.
- Asmens kodas. Pagal asmens kodą Gimimo data ir Lytis užpildoma automatiškai.
- Nurodoma Šeimyninė padėtis.
- Iš sąrašo pasirenkama *Tautybė*, *Pilietybė* ir *Savivaldybė*. Čia nurodyti savivaldybės duomenys vėliau naudojami teikiant tam tikras ataskaitas.
- Nurodomas darbuotojo kortelės numeris.
- Pagal poreikį pasirenkamas darbingumo lygis, nuo kurio priklauso darbuotojui taikomas neapmokestinamųjų pajamų dydis.
- Iš sąrašo pasirenkamas naudotojas (jei darbuotojas naudoja programą).
- Srityje dokumentai, spauskite mygtuką **[Pridėti]**, atsiradusioje eilutėje, stulpelyje *Dokumento tipas*, pasirinkite iš sąrašo kokio dokumento informaciją pridėsite (Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimas, neįgaliojo pažymėjimas, vairuotojo pažymėjimas ir pan.). Pridedamų dokumentų kiekis neribojamas. Pridėto dokumento eilutėje supildykite atitinkamą informaciją: Dokumento serija, numeris ir t.t.

Dokumentai								
Dokumento tipas	Dokumento serija	Dokumento Nr.	Registracijos kodas	Vidinis registracijos	Išdavimo data	Dokumentą išdavė	Galiojimo data	Pastabos
Valstybinio socialinio draudimo p	SD	111111						
Neįgaliojo pažymėjimas	DPS	111			2022-07-21		2023-07-20	

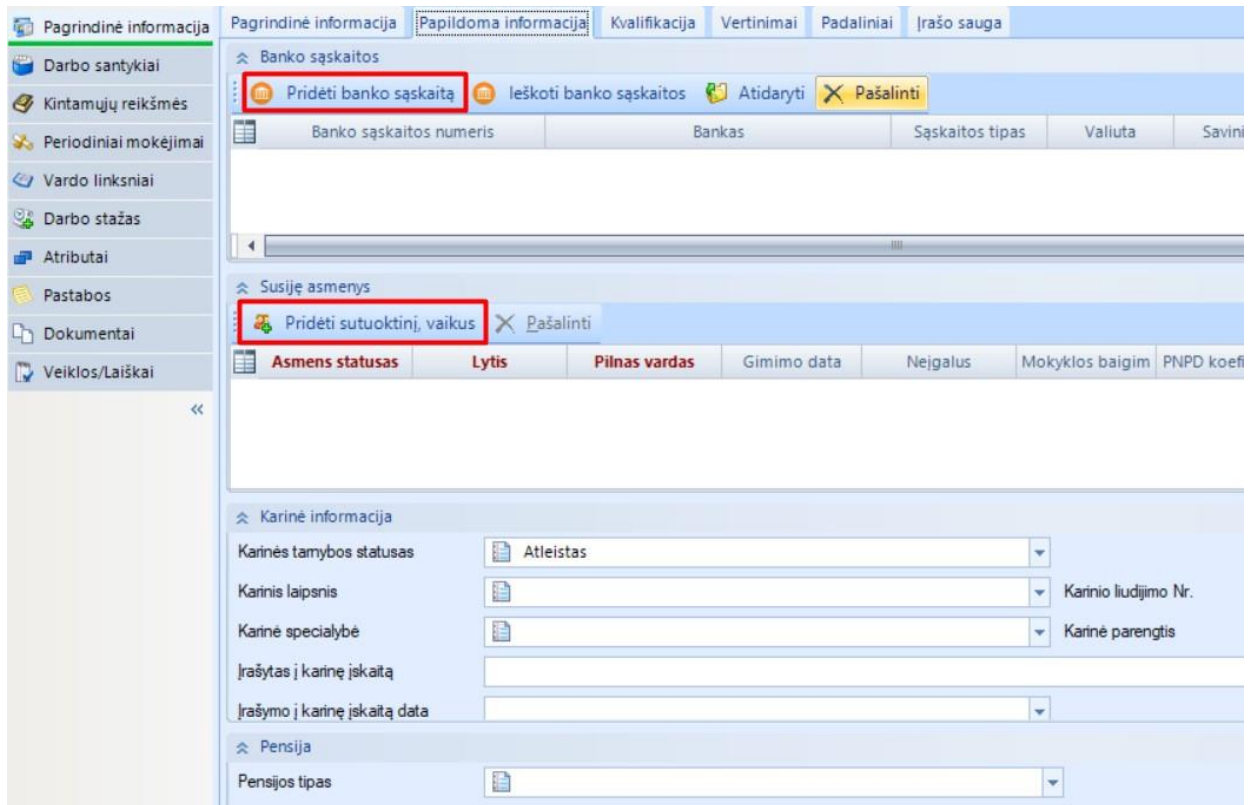
- Srityje Komunikacija gali būti nurodomas darbuotojo elektroninis paštas. Pagal šioje vietoje nurodytą elektroninį pašta bus siunčiami darbo užmokesčio lapeliai darbuotojui.
- Adresų srityje galima pridėti darbuotojo adresą ir pažymėti varnele, kad jis pagrindinis.
- Paspaudus ant žmogaus silueto kortelės viršaus dešiniame kampe, galima pridėti darbuotojo nuotrauką.

Užpildę pagrindinę informaciją, išsaugokite ją.

Lape Papildoma informacija, srityje *Banko sąskaitos* pridedama darbuotojo atsiskaitomoji sąskaita. Darbuotojo atlyginimas bus pervedamas į čia nurodytą sąskaitą, todėl šią informaciją nurodyti privaloma. Spauskite mygtuką **[Pridėti banko sąskaitą]** ir užpildyti visus laukelius.

Srityje *Susiję asmenys* paspaudę mygtuką [Pridėti sutuoktinį, vaikus] įveskite informaciją apie vaikus, sutuoktinius. Spauskite mygtuką **[Pridėti sutuoktinį ir vaikus]** ir užpildykite laukus.

Pastaba: svarbu įvesti gimimo datą, bei mokyklos baigimo datą, jei vaikas jau pilnametis.

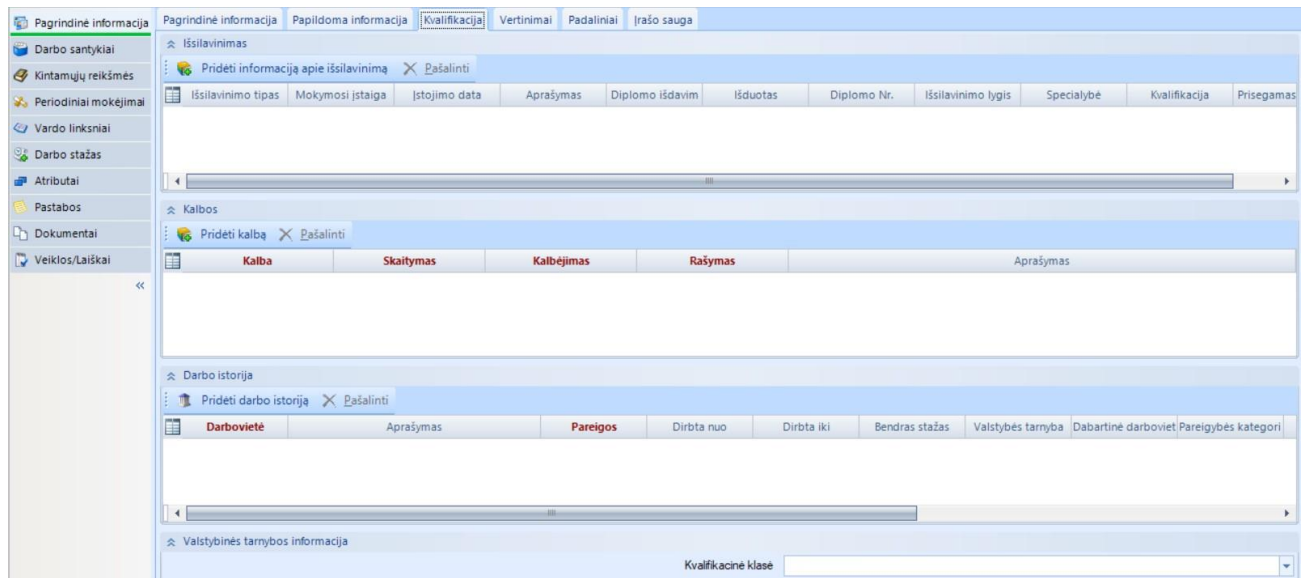


The screenshot shows the 'Papildoma informacija' tab in the MODULASOFT software. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Pagrindinė informacija', 'Darbo santykiai', 'Kintamųjų reikšmės', 'Periodiniai mokėjimai', 'Vardo linksniai', 'Darbo stažas', 'Atributai', 'Pastabos', 'Dokumentai', and 'Veiklos/Laiškai'. The main content area is divided into three sections:

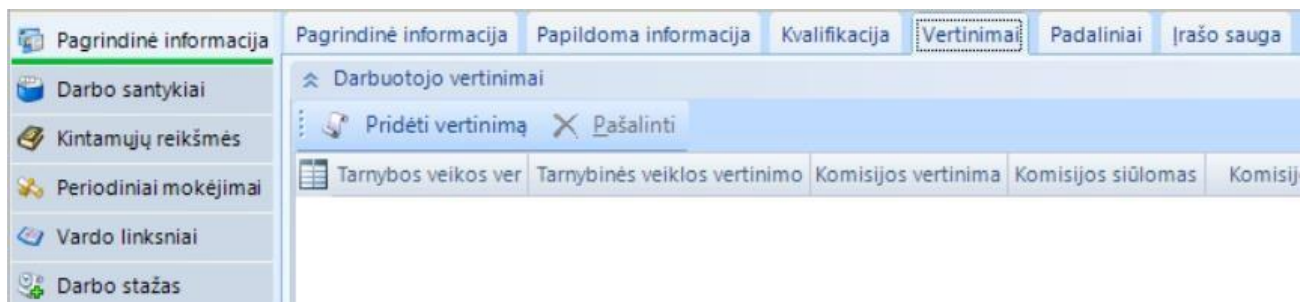
- Banko sąskaitos**: Contains a button 'Pridėti banko sąskaitą' (highlighted with a red box), a button 'Išškoti banko sąskaitos' (highlighted with a red box), and a button 'Atidaryti' (highlighted with a red box). Below these is a table with columns: 'Banko sąskaitos numeris', 'Bankas', 'Sąskaitos tipas', 'Valiuta', and 'Savininkas'.
- Susiję asmenys**: Contains a button 'Pridėti sutuoktinį, vaikus' (highlighted with a red box) and a button 'Pašalinti'. Below these is a table with columns: 'Asmens statusas', 'Lytis', 'Pilnas vardas', 'Gimimo data', 'Neįgalus', 'Mokyklos baigim', and 'PNPD koef'.
- Karinė informacija**: Contains fields for 'Karinės tarnybos statusas' (Atleistas), 'Karinis laipsnis', 'Karinė specialybė', 'Įrašytas į karinę įskaitą', 'Įrašymo į karinę įskaitą data', and 'Pensija' (Pensijos tipas).

Taip pat galima nurodyti karinę informaciją ir informaciją apie pensiją.

Lape Kvalifikacija pridėkite informaciją apie darbuotojo išsilavinimą, Kalbas bei darbo istoriją.



Lape Vertinimai galite pridėti informaciją apie atliktus darbuotojo vertinimus.



Priskirkite darbuotojui reikalingus kintamuosius.

Pagal priskirtus kintamuosius bus įtakojami darbo užmokesčio skaičiavimai. Čia dažniausiai įvedami kintamieji: pensijų įmokų procentas, neapmokestinamas pajamų dydis, įvairios išskaitos, pvz. už telefoną, kurą, maitinimą, profsąjungos mokestis, darbo stažas, užsieniečio, turinčio vizą kintamasis.

Pagrindiniai darbuotojo kortelės kintamieji:

Kintamojo kodas	Kintamojo pavadinimas	Kam naudojama	Reikšmė	Kintamojo priskyrimo vieta
AASP	Atskaityto asmens skolos padengimas	DU skaičiavimui	Suma	Darbuotojas
NDNPD	Naudoti darbuotojo NPD	GPM skaičiavimui	Pažymėti varnelę	Darbuotojas
NPDP	NPD pageidaujama suma	GPM skaičiavimui	Suma	Darbuotojas

NDPNPD	Naudoti darbuotojo PNP	GPM skaičiavimui	Pažymėti varnelę	Darbuotojas
PDS	Pedagoginis darbo stažas	DU skaičiavimui	Skaičius (du skaičiai po kablelio)	Darbuotojas
PMT1	Profsąjungos mokesčio tarifas	DU skaičiavimui	Procentas	Darbuotojas
PMS1	Profsąjungos mokesčio suma	DU skaičiavimui	Suma	Darbuotojas
VTDS	Valstybės tarnybos darbo stažas	DU skaičiavimui	Skaičius (du skaičiai po kablelio)	Darbuotojas
PIP	Pensijų įmokų procentas	SODROS skaičiavimui	Procentas	Darbuotojas
UT	Už telefoną	DU skaičiavimui	Suma	Darbuotojas
UM	Už maitinimą	DU skaičiavimui	Suma	Darbuotojas
UK	Išskaita už kuro sąnaudas	DU skaičiavimui	Suma	Darbuotojas
UNLG	Užsienietis, neturintis leidimo gyventi LT	PSD skaičiavimui	Pažymėti varnelę	Darbuotojas

Kintamojo įvedimas:

1. Darbuotojo kortelėje pereikite į skiltį Kintamųjų reikšmės ir kintamųjų reikšmių paieškoje spauskite [Naujas]



2. Išsirinkite reikalingą kintamąjį ir nurodykite datą nuo kurios galioja šis kintamasis.
3. Jei kintamasis laikinas nurodykite datą Galioja iki.

Pavyzdžiui: jei darbuotojui bus taikomas NPD - kintamojo kortelėje reikšmę Kintamasis pasirinkite iš sąrašo Naudoti darbuotojo NPD ir nurodykite nuo kada turi būti taikomas pridėtas kintamasis (pirma mėnesio diena).

Naujas Saugoti Saugoti ir uždaryti Atnaujinti Spausdinti Veiksmai

Kintamojo reikšmė: Naudoti darbuotojo NPD

Informacija

Kintamojo kodas: NDNPD

Kintamasis: [Naudoti darbuotojo NPD](#)

Kintamojo tipas: Darbuotojas

Priskirti objektui: Vardas Vardenis

☐ Skaičiuojama reikšmė

Reikšmė: ☒ Naudoti darbuotojo NPD

Galiauja nuo: 2018-05-01

Pagrindas:

Priimant dirbti užsienietį, neturinį leidimo gyventi Lietuvoje (t.y. užsienietį su viza), įvedamas kintamasis UNLG „Užsienietis, neturintis leidimo gyventi LT“, tada darbuotojui nebus skaičiuojamas privalomas sveikatos draudimas PSD.

Kintamojo reikšmė: Užsienietis, neturintis leidimo gyventi LT

Informacija

Kintamojo kodas: UNLG

Kintamasis: [Užsienietis, neturintis leidimo gyventi LT](#)

Kintamojo tipas: Darbuotojas

Priskirti objektui:

☐ Skaičiuojama reikšmė

Reikšmė: ☒ Užsienietis, neturintis leidimo gyventi LT

Galiauja nuo: 2022-06-01

Pagrindas:

Būtina uždėti varnelę ties „Reikšmė“ ir nurodyti kintamojo galiojimo pradžios datą (tai turi būti pirma mėnesio diena).

Pensijų įmokų procentui įvesti, naudokite kintamąjį *PIP Pensijų įmokų procentas*. Įveskite pensijų įmokų procentą ir datą *Galiauja nuo*. Tai turi būti pirmoji mėnesio diena.

Kintamojo reikšmė: Pensijų įmokų procentas

Informacija

Kintamojo kodas: PIP

Kintamasis: [Pensijų įmokų procentas](#)

Kintamojo tipas: Darbuotojas

Priskirti objektui:

☐ Skaičiuojama reikšmė

Reikšmė:

Galioja nuo: 2022-09-01

Pagrindas:

4. Pagal poreikį pridėkite visus reikiamus kintamuosius. Užpildę informaciją išsaugokite.

Norėdami koreguoti pridėtą kintamąjį, jei jis dar nepanaudotas skaičiavimuose - galite ištrinti jį. Jei kintamasis jau buvo naudotas - kintamojo kortelėje spauskite **[Nutraukti kintamojo reikšmės galiojimą]** ir atvertoje lentelėje nurodykite iki kada galioja kintamasis. **Periodinių dokumentų įvedimas:**

1. Pereikite į skiltį Periodiniai mokėjimai ir periodinių mokėjimų paieškoje spauskite **[Naujas]**

Darbuotojas: Vardas Vardenis

Pagrindinė informacija

Periodinių mokėjimų paieška

Naujas Atidaryti Atidaryti naujame lange

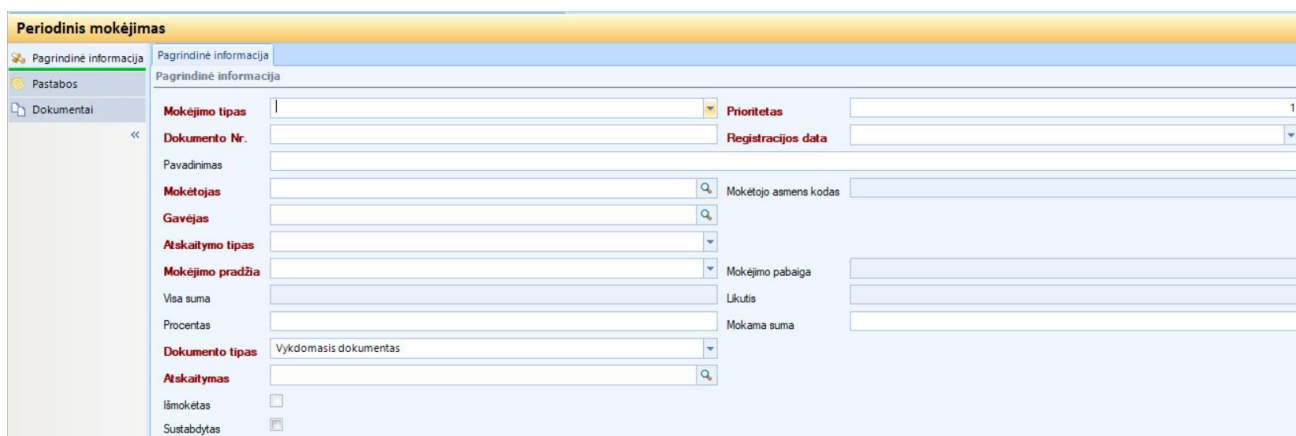
Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.

Pavadinimas Statusas

2. Periodinio mokėjimo informacijoje nurodykite:

- Dokumento tipą pasirinkite iš sąrašo.
- Nurodykite periodinio mokėjimo pavadinimą, dokumento numerį bei registracijos datą.
- Gavėjas - iš partnerių sąrašo pasirinkite periodinio mokėjimo gavėją. Būtent čia nurodytam partneriui bus registruojami mokėjimai skaičiuojant DU.
- Pasirinkite iš sąrašo atsiskaitymo tipą:
Iki nurodytos datos - periodinis mokėjimas bus išskaitomas iki nurodytos datos. Papildomai reiks nurodyti periodinio mokėjimo pabaigos datą.
Kol bus išmokėta nurodyta suma - periodinis mokėjimas bus išskaitomas kol bus išskaityta visa suma. Papildomai reiks nurodyti periodinio mokėjimo pilną sumą. Pastovus - periodinis mokėjimas bus išskaitomas nuolatos.

- Nurodykite mokėjimo pradžią.
- Nurodykite procentą ar mokamą sumą, kurią sistema kiekvieną mėnesį turėtų traukti į DU žiniaraštį.
- Pasirinkite Dokumento tipą – vykdomasis raštas, periodinis mokėjimas ar profsąjungos mokestis.
- Atskaitymo langelyje pasirinkite atskaitymą, kuris turėtų būti DU žiniaraštyje: vykdomasis raštas, kitas atskaitymas ir pan.
- Nurodykite prioritetą, paprastai visi vykdomieji raštai turi vienodą prioritetą. Aukštesnis prioritetas suteikiamas alimentų vykdomiesiems raštams, jei darbuotojui reikia daryti atskaitymus pagal kelis vykdomuosius dokumentus. Tokiu atveju alimentams nurodykite 1, o kitiems to darbuotojo vykdomiesiems raštams – 2.



Suvedę informaciją, spauskite mygtuką **[Saugoti ir uždaryti]**.

Pastaba: Tas pačias operacijas galima atlikti ir pasirinkus modulį **Periodiniai mokėjimai**.

2.2.4. Darbo sutarties registravimas

Sukūrus sistemoje darbuotojo kortelę, darbuotojo statusas sistemoje yra Kandidatas. Tam, kad jis taptų darbuotoju - sistemoje būtina užregistruoti darbo sutartį, kurioje nurodoma darbo sąlygų informacija.

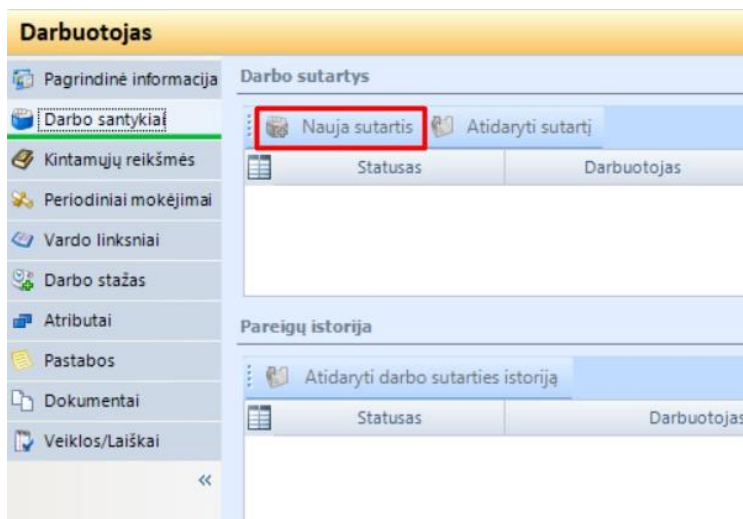
Sistemoje operacijos pradedamos nuo šio modulio:

Sritis: **Personalas ir atlyginimai**

Modulis: **Darbo sutartys**.

arba **Personalas ir atlyginimai → Darbo sutartys**.

Taip pat darbo sutartį galima registruoti darbuotojo kortelėje pasirinkus **Darbo santykiai → Nauja sutartis**.



Darbuotojui gali būti registruota viena arba daugiau darbo sutarčių. Tačiau kiekviena darbo sutartis turi individualų tabelio numerį.

Valstybės tarnautojams ir valstybės politikams kuriamos virtualios darbo sutartys.

1. Tam, kad paskačiuoti darbo užmokestį, būtina prieš tai suvesti darbo sutarties pagrindinę informaciją:

- 1.1. Iš sąrašo pasirenkama darbuotojo kortelė (darbo sutartį kuriant tiesiogiai iš darbuotojo kortelės, ji atsiranda automatiškai);
- 1.2. Pasirenkama pareigybė;
- 1.3. Pasirenkamas padalinys;
- 1.4. Pasirenkama sutarties rūšis. Pasirinkus, kad sutartis terminuota - būtina nurodyti termino pabaigos datą (*Sutarties pabaigos data*);
- 1.5. Įvedamas sutarties numeris;
- 1.6. Įvedamas tabelio numeris (unikalus kiekvienai darbo sutarčiai. Vienas darbuotojas gali turėti kelias darbo sutartis, kiek sutarčių - tiek tabelio numerių).
- 1.7. Įvedama darbo sutarties data;
- 1.8. Nurodomas etato dydis;
- 1.9. Iš sąrašo pasirenkamas priėmimas pagrindas - personalo operacija - priėmimo įsakymas.
- 1.10. Įsigaliojimo data - nurodoma sutarties įsigaliojimo data. Darbuotojas pradeda dirbti būtent šią dieną.
- 1.11. Jeigu taikoma, įvedama Bandomojo laikotarpio trukmė ir Bandomojo laikotarpio pabaigos data (*Bandomasis laikotarpis iki*).
- 1.12. Ypač svarbu teisingai parinkti darbuotojo darbo laiko normą (*Darbo valandų normos kintamasis*). Sistemoje yra naudojami keturi darbo laiko normos kintamieji:

Kodas	Pavadinimas
DDN	Darbo dienų norma
DDNNE	Darbo dienų norma neatsižvelgiant į etatą
DLNPG	Darbo laiko norma pagal grafiką
DVN	Darbo valandų norma

Darbo dienų norma – naudojama darbuotojams, dirbantiems pilnu etatu, kai jiems darbo užmokestis skaičiuojamas už dieną, nepriklausomai nuo to kiek valandų per mėnesį darbuotojas dirbo.

Darbo laiko norma neatsižvelgiant į etatą – naudojama darbuotojams, kurie dirba nepilnu etatu, t. y. trumpesnę darbo dieną, (4, 6 val. ir pan.) tačiau atlyginimas jiems mokamas už darbo dienas, neatsižvelgiant į darbo valandų skaičių.

Darbo laiko norma pagal grafiką – naudojama darbuotojams, kuriems reikia, kad sistema suskaičiuotų jų darbo laiko normą, pagal nustatytą grafiką, t. y. jie dirba per mėnesį didesnę ar mažesnę darbo valandų skaičių, nei gaunasi pagal to mėnesio faktinį kalendorinį dirbamų valandų skaičių. Ši darbo laiko norma gali būti taikoma: kūrėms, slaugėms, budintiems ir pan. Tokiu atveju reiktų pažymėti laukelius *Valandinis darbas* ir *Kalendorinių atostogų generavimas pagal grafiką*.

Darbo valandų norma – naudojama darbuotojams, dirbantiems pagal valandinį darbo laiko grafiką (pvz. budėtojai, sargai). Tokiems darbuotojams darbo užmokestis skaičiuojamas už dirbtas valandas, nepriklausomai nuo to, kiek darbo dienų jie dirbo. Priskyrus šią darbo laiko normą, reikia uždėti varnelę prie raudonai pažymėto mygtuko *Valandinis darbas*. Jeigu šiems darbuotojams, kasmetinės atostogos yra skaičiuojamos pagal planuojamą grafiką uždėkite varnelę ties mygtuku *Kasmetinių atostogų generavimas pagal grafiką*.

PASTABA: Darbo dienų normai ir Darbo laiko normai neatsižvelgiant į etatą naudoti žymėjimo *Valandinis darbas* ir *Kasmetinių atostogų generavimas pagal grafiką* negalima. Šis požymis iškraipo darbo laiko normą ir priskaičiuotas DU bus kelis kartus didesnis ar mažesnis nei nustatytas.

1.13. Iš sąrašo pasirenkamas Darbo grafikas (jei darbo grafikas nestandartinis – galima susikurti pagal poreikius). Pasirinkta reikšmė dalyvauja DU skaičiavime.

1.14. Pagal poreikį pažymimos varnelės ties reikšmėmis *Valandinis darbas*, *Suminė* (taikant suminę darbo laiko apskaitą), *Kasmetinių atostogų generavimas pagal grafiką*.

2. Tam, kad suskaičiuoti darbo užmokestį, turite papildyti darbo sutartį papildoma informacija:

2.1. Atverkite skiltį *Kintamųjų reikšmės*.

2.2. Spauskite mygtuką **[Naujas]**.

Nauja Darbo sutartis: Vardas Vardenis

Pagrindinė informacija

Kintamųjų reikšmės

Atostogos

Kaštų centrai

Pastabos

Darbo sutartis

Tarifai

Avanso dydis

Priedo procentas

Priemokos už papildomą

Priedo už stažą procentas

Kintamųjų reikšmių paieška

Naujas Atidaryti Atidaryti

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, u

Kintamojo kodas Formulė/Reikšmė

2.3. Atvertoje kortelėje pasirinkite kintamąjį iš sąrašo ir nurodykite reikšmę bei galiojimo pradžios datą pagal poreikį. Standartinių ir dažniausiai naudojamų *Kintamųjų reikšmės* su pastabomis pateikiamos lentelėje žemiau.

Keletas kintamųjų naudojimo pavyzdžių:

Kintamojo reikšmė: Atlyginimo koeficientas

Informacija

Kintamojo kodas AK

Kintamasis Atlyginimo koeficientas

Kintamojo tipas Darbo sutartis

Priskirti objektui 0002

☐ Skaičiuojama reikšmė

Reikšmė 6,0800

Galioja nuo 2018-06-13

Pagrindas

Kintamojo reikšmė: Koeficientas nuo minimalios mėnesio algos

Informacija

Kintamojo kodas KNMMA

Kintamasis Koeficientas nuo minimalios mėnesio algos

Kintamojo tipas Darbo sutartis

Priskirti objektui

☐ Skaičiuojama reikšmė

Reikšmė 1,0000

Galioja nuo

Pagrindas

Terminuotai darbo sutarčiai papildomai pridėkite kintamąjį *TS „Terminuota sutartis“*, uždėkite varnelę ties *Terminuota sutartis* ir nurodykite datą *Galioja nuo* (pirma mėnesio diena).

Kintamojo reikšmė: Terminuota sutartis

Informacija

Kintamojo kodas TS

Kintamasis Terminuota sutartis

Kintamojo tipas Darbo sutartis

Priskirti objektui 152

☐ Skaičiuojama reikšmė

Reikšmė ☒ Terminuota sutartis

Galiauja nuo

Norint, kad darbuotojui kiekvieną mėnesį būtų mokamas avansas, pridėkite kintamąjį *AD Avanso dydis*, nurodykite avanso dydį ir nuo kada pradeda galioti kintamasis.

Kintamojo reikšmė: Avanso dydis

Informacija

Kintamojo kodas AD

Kintamasis Avanso dydis

Kintamojo tipas Darbo sutartis

Priskirti objektui 97

☐ Skaičiuojama reikšmė

Reikšmė 500,0000

Galiauja nuo 2022-09-01

Pagrindas

Kintamųjų lange matysite visus darbuotojui įvestus kintamuosius.

Kintamųjų reikšmių paieška

Naujas Atidaryti Atidaryti naujame lange Irinti

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.

Kintamojo kodas	Formulė/Reikšmė	Formulės kalba	Kintamojo subtipas	Galiauja nuo
NA	1001.55		Atlyginimai	2020-09-01
TS	1		Priskaitymai/atskaitymai	2020-09-01

2.4. Pagrindiniai darbo sutarties kintamieji:

Kodas	Pavadinimas	Reikšmės tipas	Kintamojo tipas	Panaudojimas
AD	Avanso dydis	Pinigai	Darbo sutartis	DU skaičiavimui
DAD	Dienpinigių avanso dydis	Pinigai	Darbo sutartis	DU skaičiavimui

AK	Atlyginimo koeficientas	Trupmeninis skaičius	Darbo sutartis	BĮ darbuotojo atlyginimas
KNMMA	Koeficientas nuo minimalios mėnesio algos	Trupmeninis skaičius	Darbo sutartis	DU skaičiavimui
NADS	Nepanaudotų atostogų dienų skaičius	Sveikas skaičius	Darbo sutartis	Atostogoms skaičiuoti
NA	Nustatytas atlyginimas	Pinigai	Darbo sutartis	Nustatytos DU sumos įvedimas
PAK	Politiko atlyginimo koeficientas	Trupmeninis skaičius	Darbo sutartis	DU skaičiavimui
PAKDP	Pareigines algos kintamosios dalies procentas	Trupmeninis skaičius	Darbo sutartis	DU skaičiavimui
PDSPP	Priemokos už darbą su projektais procentas	Trupmeninis skaičius	Darbo sutartis	DU skaičiavimui
PNDK	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	Pinigai	Darbo sutartis	DU skaičiavimui
PRDP	Priemokos procentas	Trupmeninis skaičius	Darbo sutartis	Procentinė priemoka
PRDS	Priemokos suma	Pinigai	Darbo sutartis	Suminis priedas
PUSP	Priemokos už stažą procentas	Trupmeninis skaičius	Darbo sutartis	Procentinė priemoka
PUPFP	Priemokos už papildomas funkcijas procentas	Trupmeninis skaičius	Darbo sutartis	Procentinė priemoka
PUPF2K	Priemokos už papildomas funkcijas koeficientas	Trupmeninis skaičius	Darbo sutartis	Koeficientas
RASP	Renkamąsias ar skiriamąsias pareigas einantys asmenys	Pažymėti varnelę	Darbo sutartis	DU skaičiavimui
TAK	Tarnautojo atlyginimo koeficientas	Trupmeninis skaičius	Darbo sutartis	DU skaičiavimui
TS	Terminuota sutartis	Pažymėti varnelę	Darbo sutartis	DU skaičiavimui
VBI	Valandinis biudžetinio įkainis	Trupmeninis skaičius	Darbo sutartis	Valandinis BĮ darbuotojo atlygis
VI	Valandinis įkainis	Trupmeninis skaičius	Darbo sutartis	Valandinis darbuotojo atlyginimas

2.5. Išsaugokite suvestą informaciją.

2.6. Atverkite skiltį [Atostogos].

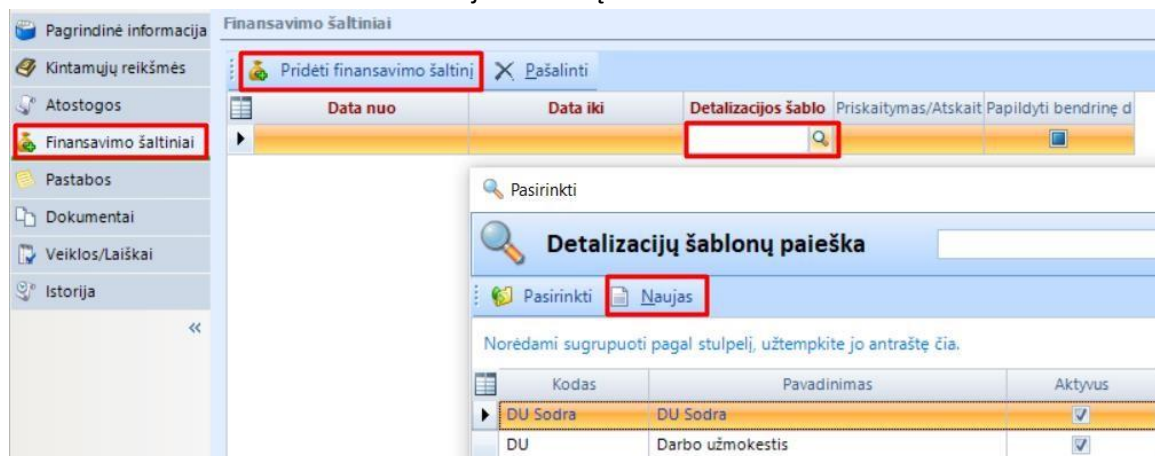
Čia pagal poreikius galima koreguoti nustatytą atostogų normą ir nepanaudotų atostogų likutį.

Svarbu: darbo sutarties atostogų periodai pradeda **kurtis nuo įsigaliojimo datos**, ne nuo Darbo sutarties datos.

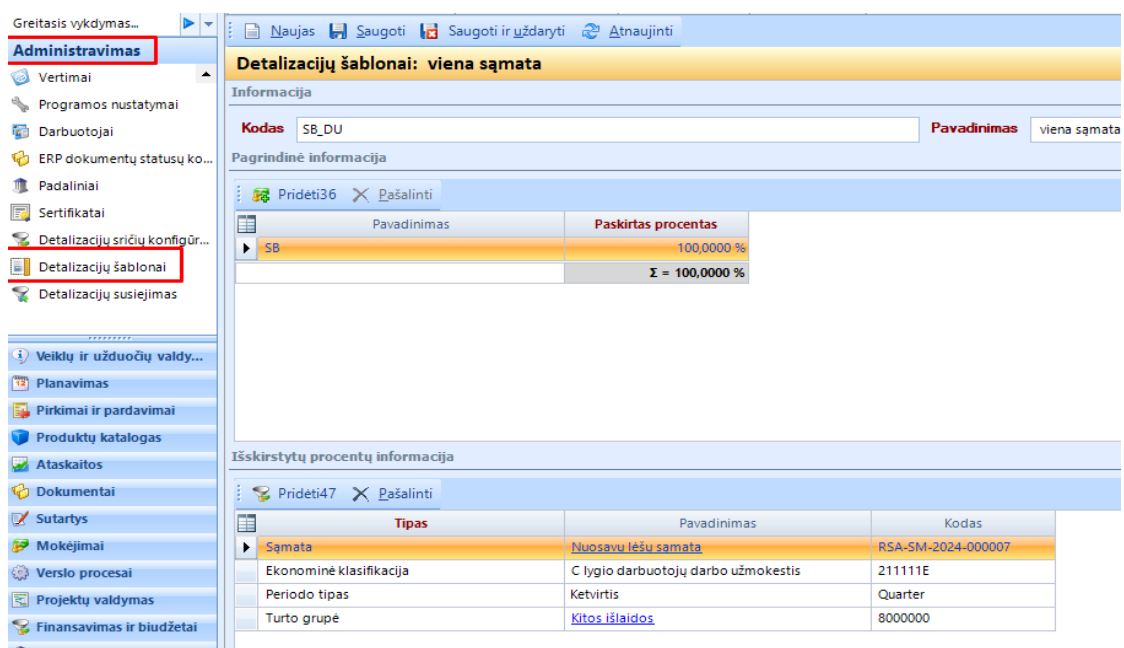
2.7. Būtina nurodyti darbo sutarties finansavimo šaltinį skiltyje [Finansavimo šaltiniai].

2.7.1. Spauskite mygtuką [Pridėti finansavimo šaltinį] ir suveskite laukų informaciją.

2.7.2. Pridėkite detalizacijos šabloną.

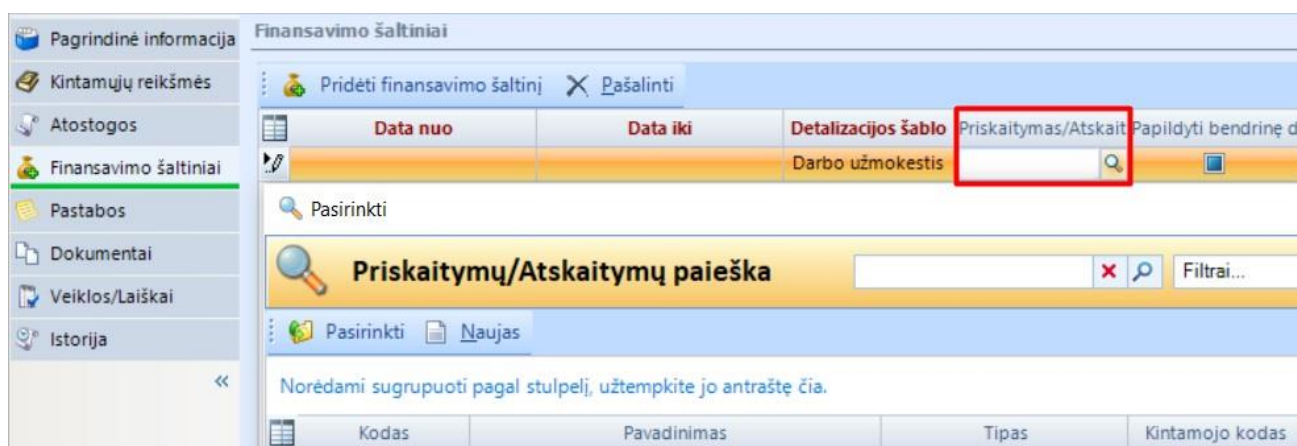


2.7.3. Naujo šablono kūrimui Srityje „Detalizacijų šablonai“ spauskite mygtuką [Naujas].



- 2.7.4. Užpildykite privalomus laukus.
- 2.7.5. Nurodykite detalizacijos procentus.
- 2.7.6. Privaloma nurodyti kiekvienos eilutės privalomas detalizacijas: Sąmatą, Ekonominę klasifikaciją ir Periodo tipą- Ketvirtis, Turto grupę- Kitos išlaidos. Spauskite **[Saugoti ir uždaryti]**.
- 2.7.7. Pasirinkite šabloną.

Jei norite priskaitymui ar atskaitymui taikyti kitą šabloną, laukelyje priskaitymas/ataskaitymas pasirinkite norimą kintamąjį. Jei šis laukelis bus neužpildytas, pridėtas detalizacijos šablonas bus taikomas visiems priskaitymams ir atskaitymams.



Finansavimo šaltinius galima keisti be apribojimų – tai neturi įtakos Darbo sutarties galiojimui.

Šiuos detalizacijų šablonus galite naudoti suvedant visų darbuotojų informaciją, kurių finansavimo šaltinis yra tas pats.

Atlikus koregavimo veiksmus šablone, pakeitimai yra paveldimi.

Pastaba: jei skaičiuojant darbo užmokestį DU žiniaraštyje meta klaidą „Ne visi priskaitymai/ataskaitymai turi privalomą detalizaciją“, gali būti pasibaigęs finansavimo šaltinių galiojimas. Tokiu atveju reikia pratęsti jo galiojimą.

3. Išsaugoję sutartį, spauskite mygtuką **[Patvirtinti priėmimą į darbą]**.

Sutarties statusas pasikeis iš Nauja į Galiojanti, o darbuotojo kortelės statusas - Dirba.

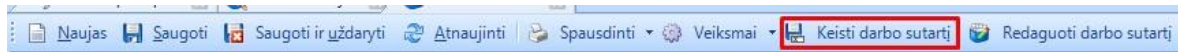
Pastaba: Tabeliai automatiškai formuojami tik toms sutartims, kurių statusas yra Galiojanti.

4. Darbo sutarties pakeitimai ir sutarties taisymas. Sutarties pakeitimai atliekami dviem atvejais:

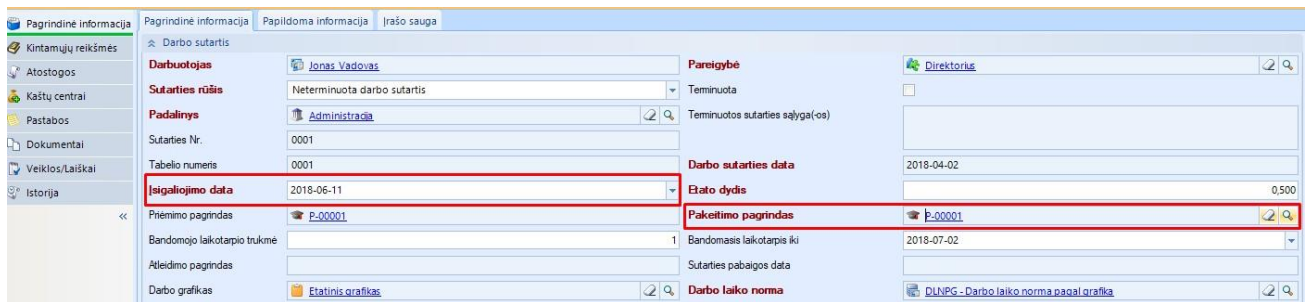
kai keičiasi darbo sutarties sąlygos arba kai taisoma darbo sutarties suvedimo klaida.

4.1. Sutarties sąlygų pakeitimas, keičiantis darbo sąlygoms

Pakeitimas atliekamas darbo sutartyje paspaudus mygtuką **[Keisti darbo sutartį]**



Aktyvuojami laukai, kuriuos galima koreguoti. Būtina nurodyti **įsigaliojimo datą bei pagrindą**. Pagal įsigaliojimo datos reikšmę nauja reikšmė bus naudojama skaičiuojant DU.

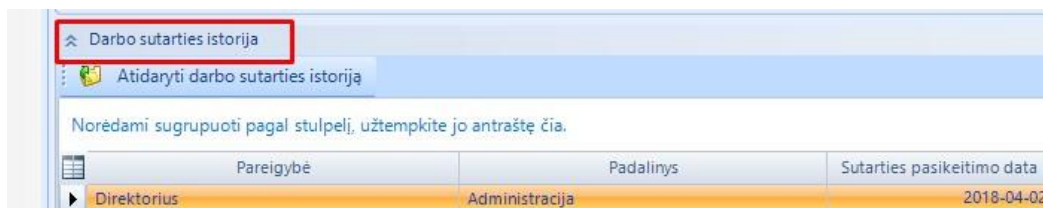


Išsaugojus pakeistus duomenis aktyvuojamas mygtukas **[Patvirtinti pakeitimus]**. Paspauskite jį ir pakeitimai bus išsaugoti.



SVARBU: jei pakeitimų nepatvirtinsite, *Darbos sutarčių* sąrašė matysite dvi darbo sutartis: viena su statusu *Galiojanti* (pirminė versija), kita su statusu *Nauja* (Jūsų padaryti pakeitimai). Sistema darbei naudoja tik sutartį su statusu *Galiojanti*. Paskutinę sutarties versiją galima ištrinti atsistojus ant tos sutarties eilutės ir paspaudus *Trinti*. Išsitrins ne visa sutartis, o tik paskutinė versija. Kuomet patvirtinsite pakeitimus, sutartis vėl bus viena, statusas *Galiojanti*, tačiau joje jau bus visi Jūsų padaryti pakeitimai.

Srityje *Darbo sutarties istorija* matysite visus atliktus sutarties keitimus.



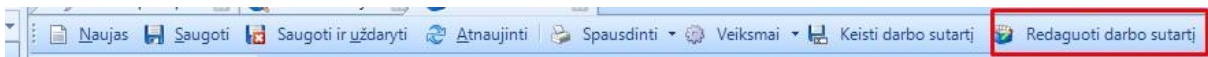
Pareigybė	Padalinys	Sutarties pasikeitimo data
Direktorius	Administracija	2018-04-02

Pavyzdys: pasikeitus darbuotojo darbo užmokesčiui, spauskite **[Keisti darbo sutartį]**, nurodykite naujų pakeitimų įsigaliojimo datą ir Pakeitimo pagrindą, spauskite **[Patvirtinti pakeitimus]**. Toliau eikite *Kintamųjų reikšmės*, **ištrinkite iki pakeitimų galiojusį kintamąjį ir sukurkite naują kintamąjį**. Paspaudus **[Redaguoti darbo sutartį]**, kintamųjų reikšmėse spauskite **[Naujas]** ir pridėkite naują kintamąjį, nurodant *Galioja nuo* datą (turi sutapti su sutarties keitimo data). Patvirtinus sutarties keitimą senas koeficientas bus matomas senoje Negaliojančioje darbo sutarties versijoje.

Taigi, norint matyti visą darbo sutarties pakeitimų, įskaitant kintamųjų, istoriją reikia darbo sutartyje spausti **[Keisti darbo sutartį]**. Jeigu nereikia informacijos apie kintamųjų pasikeitimus, galima spausti **[Redaguoti darbo sutartį]**. Tuomet nereikia nurodyti darbo sutarties pasikeitimo datos ir pagrindo. Apie tai plačiau 4.2. punkte.

4.2. Sutarties redagavimas klaidos atveju arba kai nereikalinga kintamųjų redagavimo istorija.

Jei reikia redaguoti sutartį taisant įvedimo klaidą - tokiu atveju sutartyje reikia spausti mygtuką **[Redaguoti darbo sutartį]**



Sistemoje bus pateiktas įspėjimas, kad pakeitimai gali įtakoti praėjusių laikotarpių rezultatus. Norėdami pakoreguoti duomenis spauskite **[Taip]**. Aktyvuojami galimi koreguoti duomenys.

Pakoregavę duomenis spauskite **[Išsaugoti]**. Informacija bus pakeista.

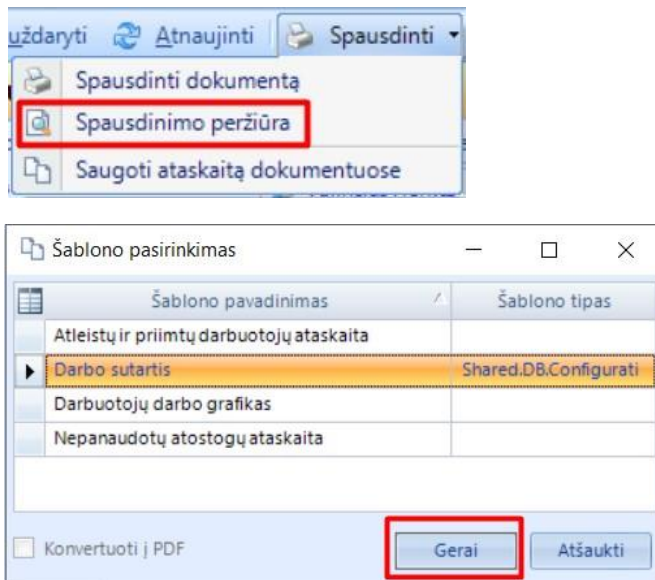
SVARBU:

* Darant **[Keisti darbo sutartį]** - sutarties pakeitimai įtakos DU skaičiavimus atsižvelgdamas į pakeitimų pradžios galiojimo datą, nes sutartyje matoma pakeitimų istoriją ir jų galiojimo datos (Pvz. pakeitimo įsigaliojimo data 2022 09 01, tai skaičiuojant DU už 06 mėnesį jau bus taikoma naujoji reikšmė, bet jei perskaičiuosite DU už 08 mėn - bus taikoma senoji reikšmė).

* Darant **[Redaguoti darbo sutartį]** - atliekant vėliau DU skaičiavimus visada bus taikomi po redagavimo esantys duomenys (net jei atšauksite ir perskaičiuosite DU prieš redagavimą esančius laikotarpius).

5. Darbo sutarties spausdinimas.

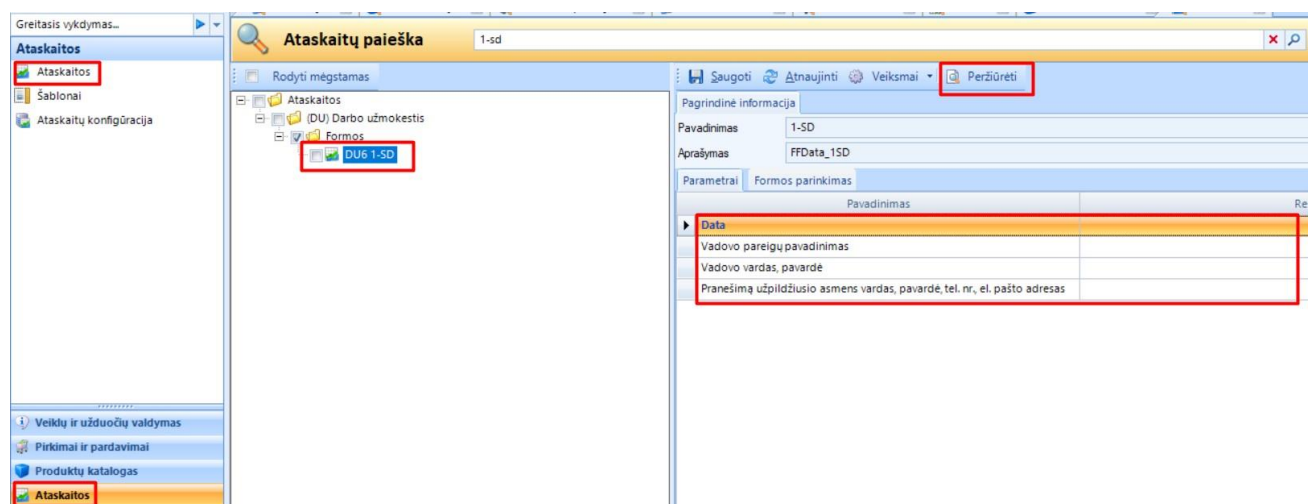
Spauskite **[Spausdinti]** -> *Spausdinio peržiūra* -> Pasirinkite šabloną *Darbo Sutartis* -> *Gerai*.



Darbo sutartį taip pat galite rasti *Ataskaitų* modulio skiltyje *Ataskaitos*.

6. 1-SD formos SODRAI formavimas.

Eikite į modulį *Ataskaitos*. Pasirinkę skiltį *Ataskaitos*, paieškos laukelyje įveskite 1-SD. Pasirinkite ataskaitą DU6 1-SD, užpildykite visus laukus ir spauskite *Peržiūrėti*.



2.3. Darbo laiko apskaita

PRIEŠ PRADEDANT

Darbo laiko apskaita sistemoje yra konfigūruojama iš vartotojo sąsajos.

Prieš vedant darbo laiko apskaitą, svarbu, kad sistemoje būtų:

- Suvestos personalo operacijos;
- Suvesti personalo įsakymai;
- Suvesti darbo grafikai;
- Atlikta pradinė modulių konfigūracija;
- Suvesti tabeliai.

2.3.1. Personalo įsakymai

Sistemoje operacijos pradedamos nuo šio modulio:

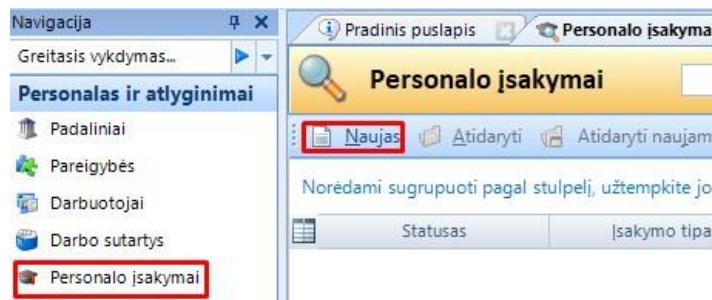
Sritis: **Personalas ir atlyginimai**

Modulis: **Personalo įsakymai**

Arba **Personalas ir atlyginimai** → **Personalo įsakymai**.

Personalo įsakymai reikalingi darbo sutarčių pildyme. Pavyzdžiui: registruojant naują sutartį reikia nurodyti priėmimo pagrindą, t. y. konkretų personalo įsakymą, registruojant sutarties pakeitimą - taip pat reikia nurodyti įsakymą, kuriuo remiantis registruojamas sutarties pakeitimas.

1. Įsakymai registruojami **Personalas ir atlyginimai** -> **Personalo įsakymai** -> **Naujas**



2. Atvertoje personalo įsakymo kortelėje nurodoma:

Įsakymo numeris - nenurodžius sistema suteiks automatiškai

Įsakymo data - nurodoma įsakymo data

Nuo ko - iš sąrašo pasirenkamos pareigos darbuotojo, kuriam kuriamas įsakymas

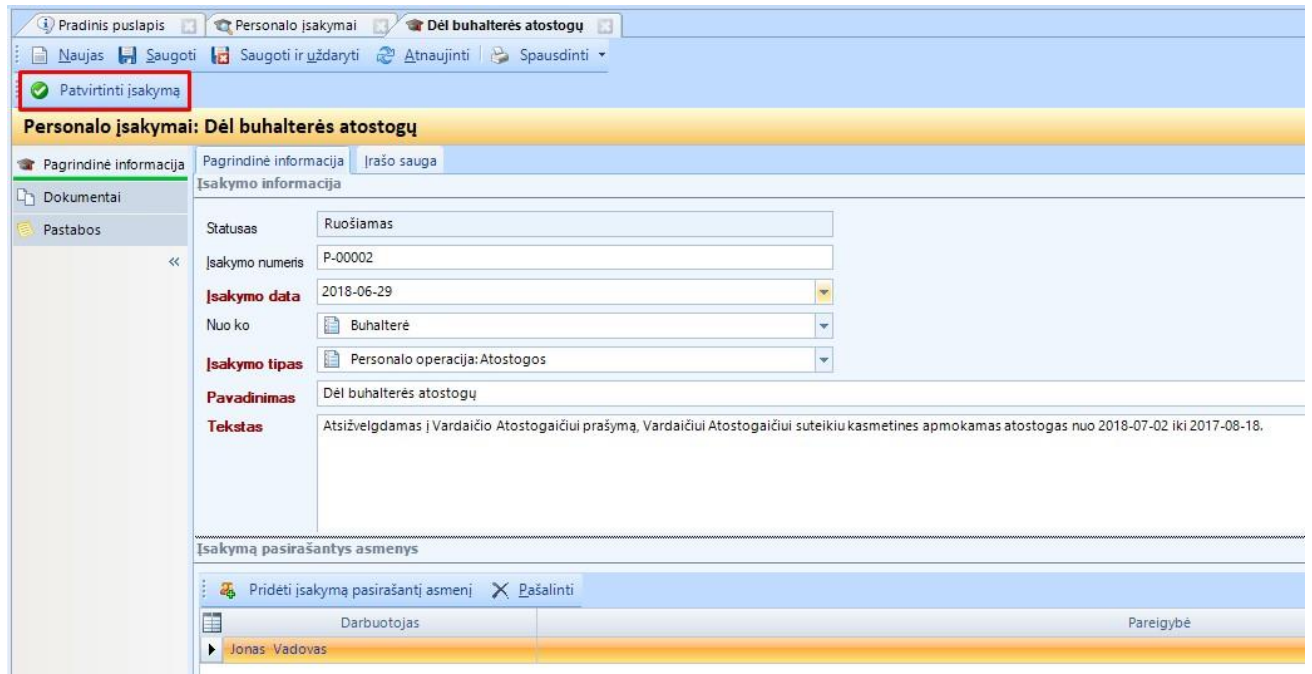
Įsakymo tipas - iš sąrašo pasirenkamas įsakymo tipas

Pavadinimas - nurodomas įsakymo pavadinimas

Tekstas - nurodomas įsakymo tekstas

Būtina pridėti įsakymą tvirtinantį asmenį apačioje (dažniausiai tai būna vadovas).

Užpildytas įsakymas išsaugomas ir tvirtinamas viršuje paspaudus mygtuką **[Patvirtinti įsakymą]**



3. Sukurtą įsakymą galite atsispausdinti paspaudę viršuje esantį mygtuką **[Spausdinti]**.
4. Jei reikia taisyti personalo įsakymą - atšaukite jį personalo įsakymų paieškoje paspaudę mygtuką **[Atšaukti įsakymą]**. Personalo įsakymą galima atšaukti tik jei jis nėra pridėtas darbo sutartyje, kuri yra patvirtinta.

2.3.2. Personalo operacijos

Sritis: **Personalas ir atlyginimai**

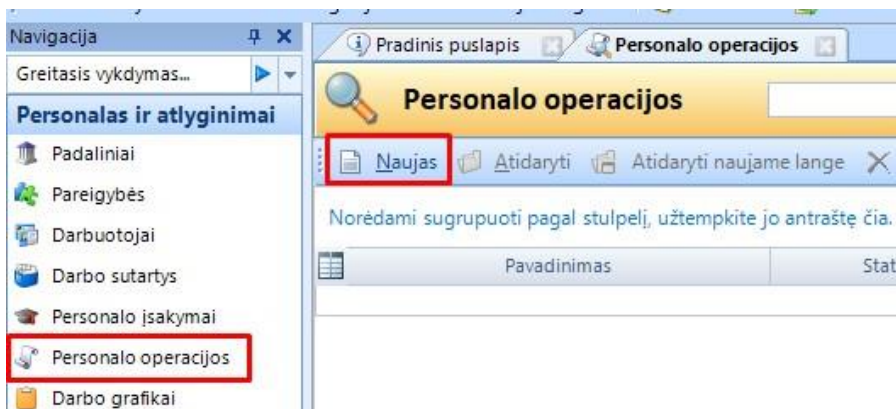
Modulis: **Personalo operacijos**

Arba **Personalas ir atlyginimai → Personalo operacijos**.

Personalo operacijos reikalingos tam, kad vėliau tabelyje automatiškai būtų sukuriama atitinkami žymėjimai, o skaičiuojant DU - pritaikytos atitinkamos formulės. Personalo operacijose fiksuojami tokie žymėjimai kaip komandiruotės, atostogos, nedarbingumas ir kita.

Norint tinkamai paruošti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, reikia suvesti atitinkamas personalo operacijas:

1. Spauskite mygtuką **[Naujas]**.



2. Pasirinkite personalo operacijos tipą:

Atostogos – skirtas kasmetinių atostogų suvedimui. Užpildykite privalomus laukus. Privalomi laukai yra paryškinti.

Pasirinkus šį operacijos tipą užpildoma informacija:

Sutartinis žymėjimas. Pasirenkamas iš sąrašo sutartinis žymėjimas: kasmetinės, kūrybinės ar mokymosi atostogos.

Pavadinimas - nurodomas personalo operacijos pavadinimas (neprivaloma) *Galioja*

nuo, galioja iki - nurodoma atostogų trukmė nuo - iki.

Atostogų tipas - pasirenkamas iš sąrašo atostogų tipas

Sukaupta už laikotarpį nuo - iki - pasirenkamas laikotarpis už kurį naudojamos atostogos (neprivaloma, skaičiavimui neturi įtakos, tai tik šio lango informacinis laukas)

Pridėti darbo sutartis - pridėti darbuotojo ar kelių darbuotojų, kuriems kuriama personalo operacija, darbo sutartys.

Užpildžius informaciją operacija išsaugoma ir patvirtinama paspaudus viršuje esantį mygtuką **[Patvirtinti]**. Tik patvirtintos operacijos dalyvauja DU skaičiavime.

Jei darbuotojas ATŠAUKIAMAS iš atostogų - atostogų personalo operacijos lange spauskite mygtuką **[Sutrumpinti atostogas]**. Tada aktyvuosis laukai *Įsakymas* ir *Galioja iki*. Šiuose laukuose nurodykite naują įsakymą, kurio pagrindu darbuotojas atšaukiamas iš atostogų ir naują atostogų galiojimo datą. Tada išsaugokite operaciją ir vėl patvirtinkite.

Personalo operacija

Pagrindinė informacija

Pagrindinė informacija

Tipas Atostogos **Statusas** Nepatvirtinta

Sutartinis žymėjimas A - Kasmetinės atostogos

Pavadinimas

Galiauja nuo **Galiauja iki**

Įsakymas **Įsakymo data**

Pastabos

Papildoma informacija

Sutrumpinti atostogas

Atostogų tipas **Apmokėjimo procentas**

Trukmė kalendorinėmis dienomis 0 **Trukmė darbo dienomis** 0

Sutrumpinimas ☐ **Koreguota atostogų operacija**

Atostogų suteikimo pagrindas

Sukaupta už laikotarpį nuo **Sukaupta už laikotarpį iki**

Pratęsimas atostogos **Atostoginiai išmokami prieš 1 dieną** ☐

Priskirtos darbo sutartys

Pridėti darbo sutartis Pašalinti Atidaryti

Darbuotojas Pareigybė Padalinys

PASTABA: sutrumpinus atostogas, jei jos nebebus pratęsimos tokiam pat dienų skaičiui, DU žiniaraštyje reikia perskaičiuoti atostoginius.

Jei reikia PRATĘSTI atostogas (arba pratęsti atšauktas atostogas) - kurkite naują personalo operaciją *Atostogos*. Užpildykite ją įprastai, tik laukelyje *Pratęsimas atostogos* iš sąrašo pasirinkite atostogų operaciją, kuri yra pratęsiama.

Papildoma informacija

Sutrumpinti atostogas

Atostogų tipas **Apmokėjimo procentas**

Trukmė kalendorinėmis dienomis 0 **Trukmė darbo dienomis** 0

Sutrumpinimas ☐ **Koreguota atostogų operacija**

Atostogų suteikimo pagrindas

Sukaupta už laikotarpį nuo **Sukaupta už laikotarpį iki**

Pratęsimas atostogos **Atostoginiai išmokami prieš 1 dieną** ☐

PASTABA: pratęsiat atostogų operaciją, reikės perskaičiuoti atostoginius. Nepasirinkus „Pratęsimas atostogos“ bus skaičiuojami nauji atostoginiai nurodytam laikotarpiui.

PVZ.: prasidėjus nedarbingumui atostogų metu, reikia atsidaryti Atostogų operaciją ir spausti mygtuką Sutrumpinti atostogas ir įvesti datą iki ligos. Nauja atostogų operacija bus pasibaigus nedarbingumui.

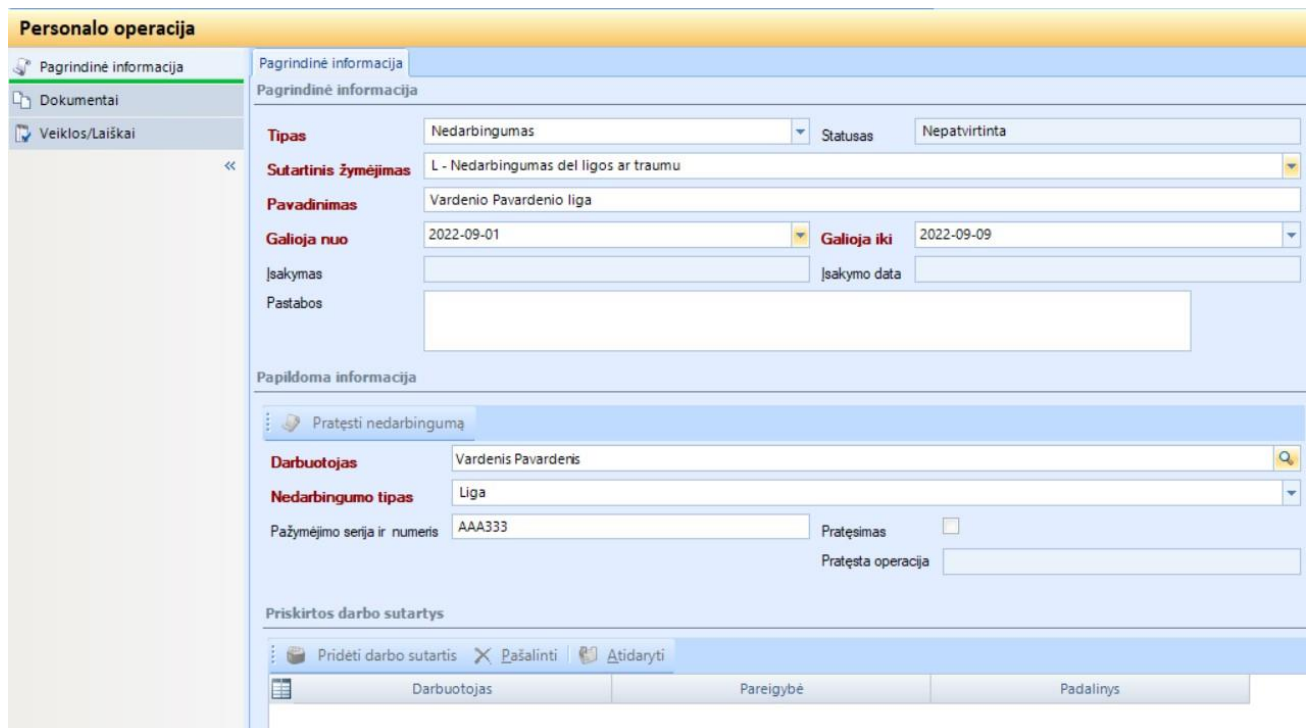
Jei atostogos po nedarbingumo bus pratęsiamos (pasirenkant *Pratęsiamos atostogos*) tiek pat dienų, kiek jos buvo sutrumpintos, DU žiniaraštyje perskaičiuoti sumų nereikės. Jei atostogos sutrumpinamos ir nebepratęsiamos, DU žiniaraštyje reikės perskaičiuoti atostoginius.

Jei atostoginiai jau išmokėti, išmokėtos sumos nepasikeis, kadangi išmokėtos eilutės DU žiniaraštyje užrakintos. Perskaičiavus priskaitymą, išmokėjimo eilutėje IIK matysis permoka (su minuso ženklu), kadangi po atostogų sutrumpinimo priskaičiuoti atostoginiai lieka tik už laikotarpį iki ligos, o išmokėti - už visą suteiktą atostogų laikotarpį.

Jei reikia atšaukti atostogų operaciją, nes ji suvesta neteisingai, tai galite padaryti kol dar nėra sukurti to laikotarpio tabeliai. Personalo operacijoje paspauskite mygtuką **[Atšaukti]** - operacija bus atšaukta ir DU skaičiavime nedalyvaus. Jei tabeliai sukurti ir uždaryti - turite juos atidaryti ir perpildyti kai užregistruosite naują personalo operaciją.

Nedarbingumas – skirtas nedarbingumo laikotarpiui suvesti.

Sukurtoje operacijoje nurodomas *tipas Nedarbingumas, pasirenkamas žymėjimas, galiojimo data nuo iki, pasirenkamas darbuotojas bei nedarbingumo tipas, nurodoma pažymėjimo serija ir numeris*. Operacija išsaugoma ir patvirtinama.



PASTABA: Jei reikia pratęstu nedarbingumo operacijos galiojimą, nedarbingumo operacijoje spauskite mygtuką **[Pratęsti nedarbingumą]**. Lauke *Galioja iki* įrašykite naują ligos galiojimo pabaigos datą. Išsaugokite ir vėl patvirtinkite operaciją.

Jei reikia atšaukti nedarbingumo operaciją, nes ji suvesta neteisingai, tai galite padaryti kol dar nėra sukurti to laikotarpio tabeliai. Personalo operacijoje paspauskite mygtuką **[Atšaukti]** - operacija bus atšaukta ir DU

skaičiavime nedalyvaus. Jei tabeliai sukurti ir uždaryti - turite juos atidaryti ir perpildyti kai užregistruosite naują personalo operaciją.

Personalo operacijos tipas *Kita* – skirtas šioms operacijoms suvesti:

Tipas	Kita	Statusas	Nepatvirtinta
Sutartinis žymėjimas			
Pavadinimas	G - Neštumo ir gimdymo atostogos		
Galioja nuo	M - Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba vaiką/vaikus iki dvylikos metų		
Įsakymas	NA - Nemokamos atostogos		
Pastabos	ND - Neatvykimas į darbą administracijai leidus		
	PB - Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties		
	PK - Prastovos dėl darbuotojo kaltes		
	PV - Atostogos vaikui prižiūreti, kol jam sueis 3 metai		
Papildoma informacija	TA - Tėvystės atostogos		

Užpildykite privalomus laukus. Privalomi laukai yra paryškinti. Užpildžius informaciją operacija išsaugoma ir patvirtinama paspaudus viršuje esantį mygtuką **[Patvirtinti]**. Tik patvirtintos operacijos dalyvauja DU skaičiavime.

Komandiruotė – skirtas darbuotojo komandiruotei apskaityti ir tabelyje pažymėti komandiruotę.

Pasirinkus operacijos tipą *Komandiruotė*, užpildomi žemiau aprašyti langai:

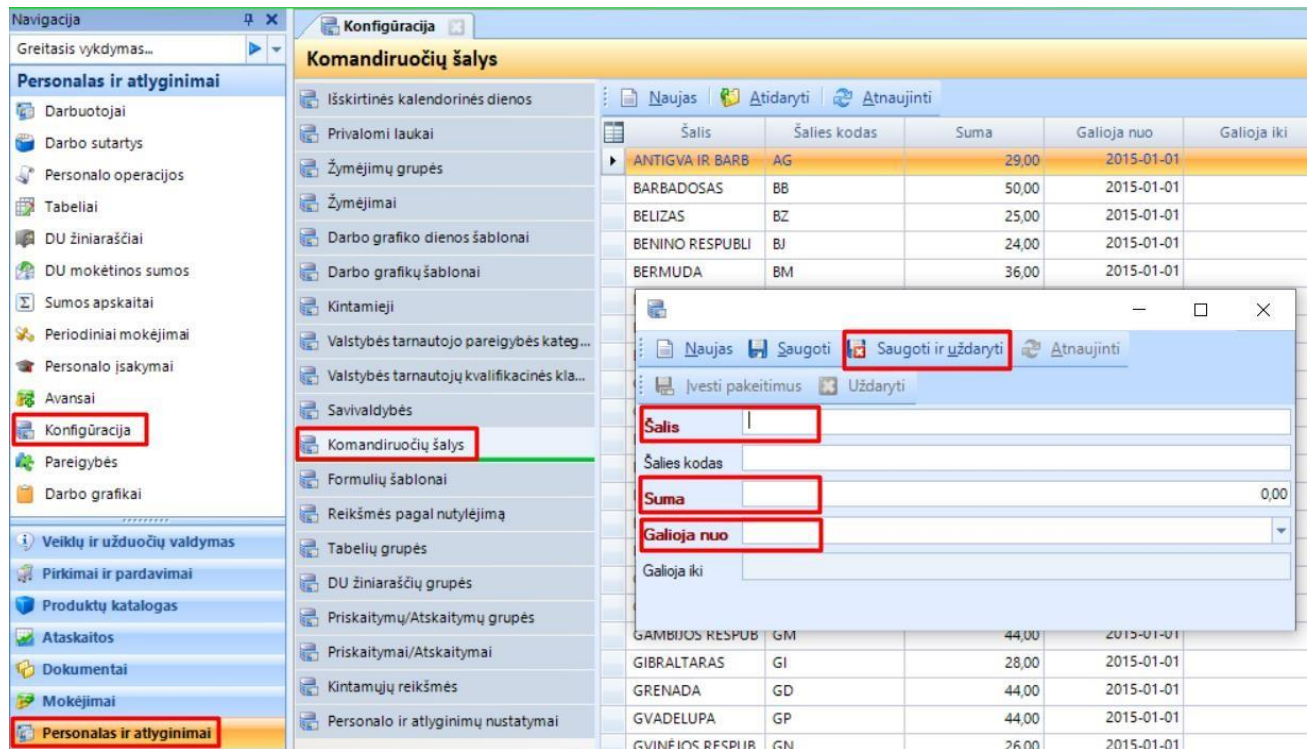
Sutartinis žymėjimas - pasirenkamas iš sąrašo

Pavadinimas - nurodomas pavadinimas

Galioja nuo -iki - nurodomas komandiruotės laikotarpis

Komandiruotės šalis - iš sąrašo pasirenkama komandiruotės šalis. Pagal čia nurodytą šalį skaičiavimuose bus parinkta komandiruotpinigių suma. Komandiruočių šalių sąrašą papildyti ir pakeisti galima Konfigūracijos modulyje pasirinkus skiltį „Komandiruočių šalys“.

1. Spauskite mygtuką **[Naujas]**.



2. Suveskite privalomus laukus.
3. Laukelyje *Suma* nurodykite LR Vyriausybės patvirtintą dienpinigių normą, kuri neapmokestinama gyventojų pajamų mokesčiu.

PASTABA: Dienpinigius, kuriems įstatymų nustatyta tvarka yra skaičiuojamas GPM, įvesti reikia tiesiai į DU žiniaraštį. Pridėkite priskaitymą „Dienpinigiai, kuriems skaičiuojamas GPM“ ir nurodykite sumą. Sistema GPM suskaičiuos pagal šį kintamąjį.

Priežastis - nurodoma priežastis (neprivaloma)

Dienpinigių išmokėjimo procentas - nurodoma koks procentas dienpinigių bus mokamas

Jei dienpinigių neskaičiuojate, nurodykite 0.

[Pridėti darbo sutartis] - pridedama darbuotojo arba kelių darbuotojų, kurie vyksta į komandiruoatę, darbo sutartis.

Užpildžius, informacija išsaugoma ir patvirtinama.

Personalo operacija

Pagrindinė informacija

Pagrindinė informacija

Tipas Komandiruotė **Statusas** Nepatvirtinta

Sutartinis žymėjimas K - Tarnybinės komandiruotės

Pavadinimas

Galiauja nuo **Galiauja iki**

Įsakymas **Įsakymo data**

Pastabos

Papildoma informacija

Keisti komandiruočių trukmę

Komandiruotės šalis

Priežastis

Koreguojama komandiruotė

Komandiruočių suteikimo pagrindas

Sutrumpintos

Dienpinigių išmokėjimo procentas

Priskirtos darbo sutartys

Pridėti darbo sutartis Pašalinti Atidaryti

Darbuotojas	Pareigybė	Padalinys

2.3.3. Darbo grafikai

Sistemoje operacijos pradedamos nuo šio modulio:

Sritis: **Personalas ir atlyginimai**

Modulis: **Darbo grafikai**

Arba **Personalas ir atlyginimai → Darbo grafikai**.

Darbo grafikų modulyje parengiami darbo laiko grafikai. Juos kiekvienam darbuotojui priskiriami darbo sutarties kūrimo metu.

Darbo laiko grafiką, atitinkantį darbuotojo darbo laiko normą, galima keisti neatliekant darbo sutarties pakeitimo.

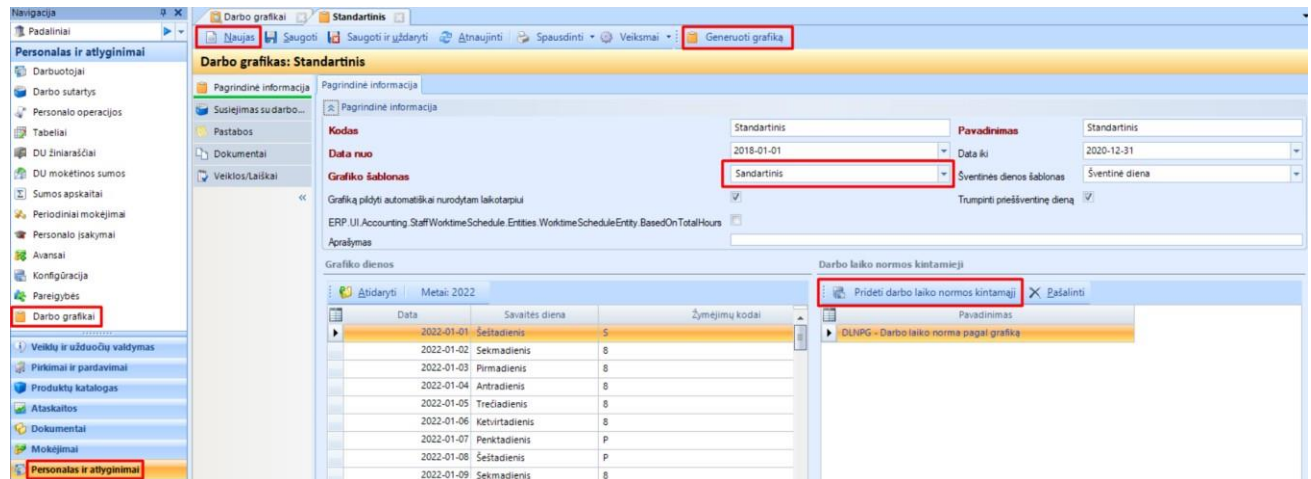
1. Darbo grafikų modulyje spauskite **[Naujas]**.
2. Išsirinkite Grafiko šabloną. Jei reikiamo šablono nėra, galima susikurti savo. Tai atliekama srityje Personalas ir atlyginimai -> **Konfigūracija** (bus aprašyta vėliau).
3. Lentelėje „Darbo laiko normos kintamieji“ galima pasirinkti visus kintamuosius iš paieškos.

Jeigu parinksite tik vieną darbo laiko normos kintamąjį iš sąrašo, tuomet jis turi sutapti su darbo sutartyje nurodytu kintamuoju eilutėje „Darbo valandų normos kintamasis“.

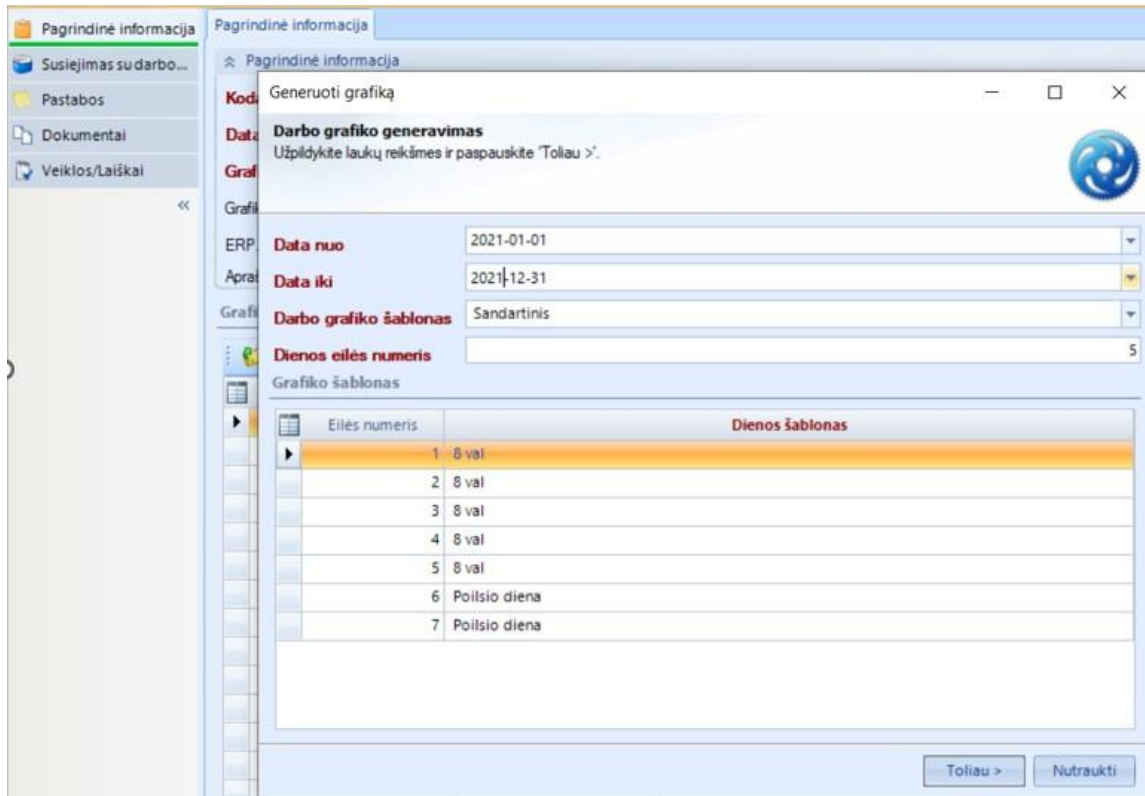
4. Nurodykite šventinės dienos šabloną.
5. Pasirinkite datą nuo kurios formuosite darbo grafiką.

Terminuotam grafikui nurodykite lauką Data iki.

6. Spauskite **[Saugoti]**.
7. Spauskite **[Generuoti grafiką]**.



8. Generuodami darbo grafiką nurodykite datas nuo ir iki t. y laikotarpį, kuriam generuojamas darbo grafikas.
9. Nurodykite *Dienos eilės numerį* - savaitės dieną (sveikas skaičius), nuo kurios turėtų prasidėti darbo grafikas, pvz. generuojant darbo grafiką nuo sausio 1 d., kuri yra penktadienį, rašome skaičių 5.



SVARBU !!! Darbo grafikus rekomenduojama generuoti visam kalendorinių metų laikotarpiui. Kiekvienų metų pabaigoje, gruodžio mėnesį sistemoje yra atnaujinamos būsimųjų metų šventinės ir prieššventinės dienos. Po šio atnaujinimo (einamų metų paskutinėmis dienomis arba kitų metų pradžioje) vartotojams būtina pergeneruoti darbo grafikus būsimiems metams- pasirenkant Data iki – 20xx-12- 31 .

2.3.4. Konfigūracija

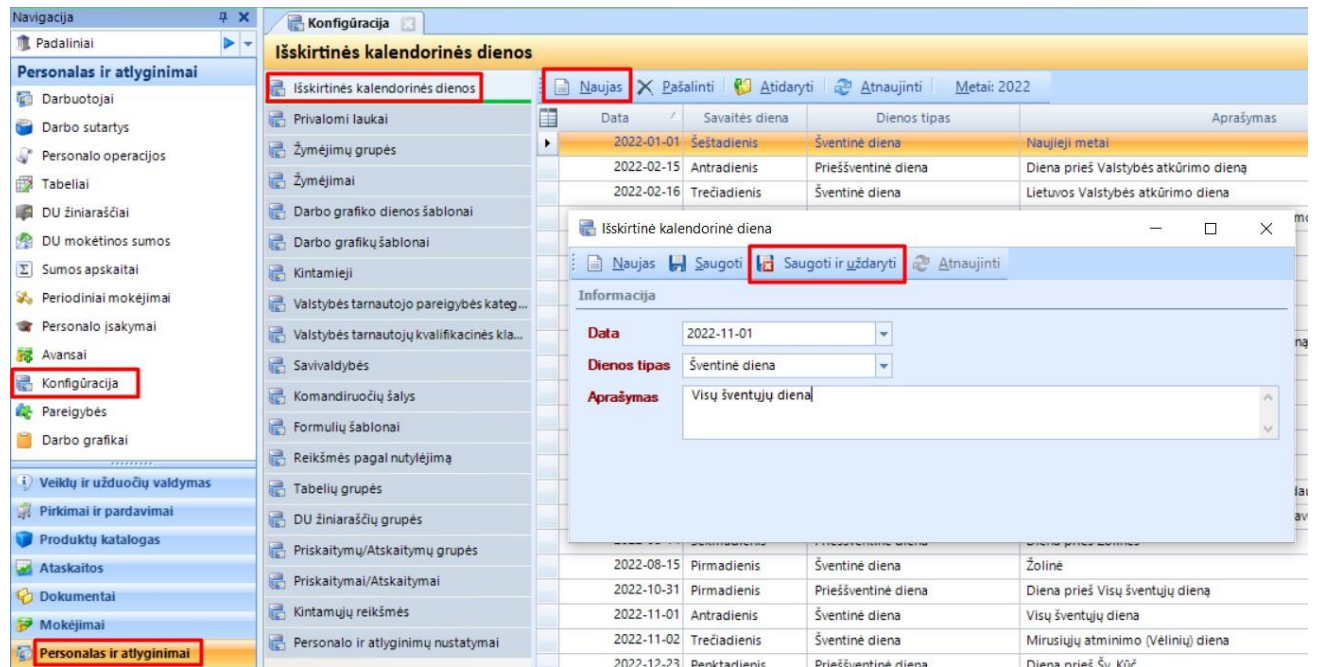
Sistemoje operacijos pradedamos nuo šio modulio:

Sritis: **Personalas ir atlyginimai**

Modulis: **Personalo įsakymai**

Arba **Personalas ir atlyginimai → Personalo įsakymai**.

Konfigūracijos modulyje galima suvesti visas šventines, prieššventines ir perkeltas darbo dienas. Tai įprastai daro mūsų įmonės specialistai. Čia taip pat galima nustatyti, kiek procentų nuo darbo užmokesčio yra mokama už pirmas dvi nedarbingumo dienas.



Konfigūracija

Išskirtinės kalendorinės dienos

Naujas Pašalinti Atidaryti Atnaujinti Metai: 2022

Data	Savaitės diena	Dienos tipas	Aprašymas
2022-01-01	Šeštadienis	Šventinė diena	Naujieji metai
2022-02-15	Antradienis	Prieššventinė diena	Diena prieš Valstybės atkūrimo dieną
2022-02-16	Trečiadienis	Šventinė diena	Lietuvos Valstybės atkūrimo diena
2022-08-15	Pirmadienis	Šventinė diena	Žolinė
2022-10-31	Pirmadienis	Prieššventinė diena	Diena prieš Visų šventųjų dieną
2022-11-01	Antradienis	Šventinė diena	Visų šventųjų diena
2022-11-02	Trečiadienis	Šventinė diena	Mirusiųjų atminimo (Vėlinių) diena
2022-12-23	Penktadienis	Prieššventinė diena	Diena prieš Šv. Kūč

Išskirtinė kalendorinė diena

Naujas Saugoti Saugoti ir uždaryti Atnaujinti

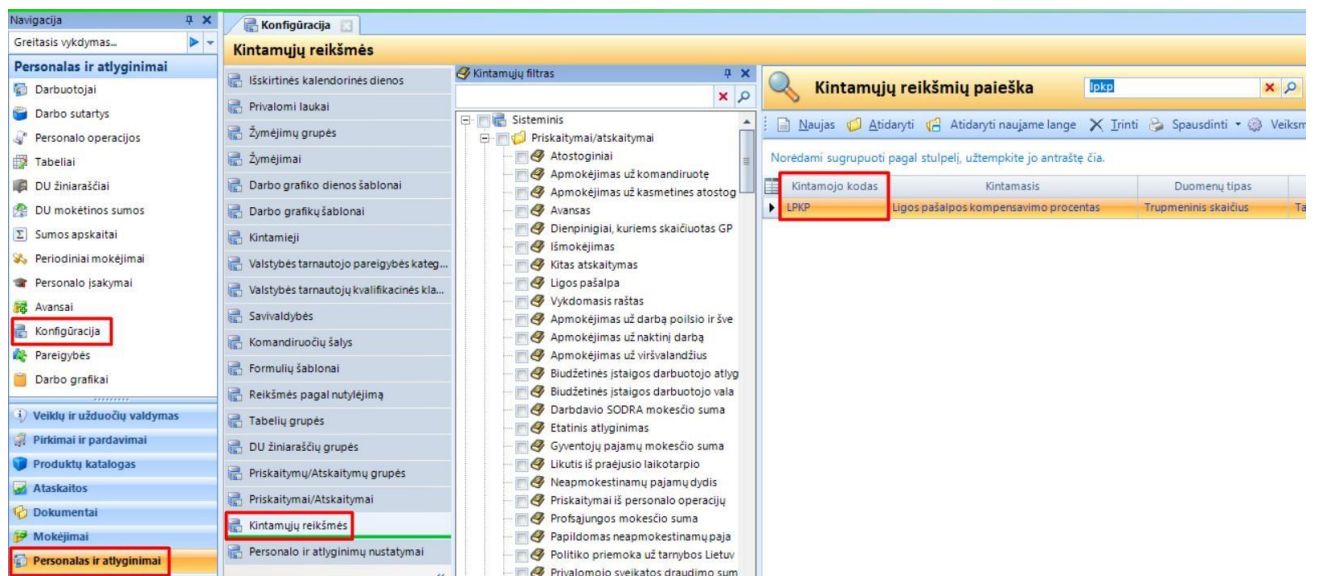
Informacija

Data: 2022-11-01

Dienos tipas: Šventinė diena

Aprašymas: Visų šventųjų diena

Užję į *Kintamųjų reikšmės*, galite įvesti, kiek procentų kompensuojama už pirmąsias dvi nedarbingumo dienas (pagal dabartinius teisės aktus – nuo 62,06% iki 100%).



Konfigūracija

Kintamųjų reikšmės

Kintamųjų filtrai

Kintamųjų reikšmių paieška

Naujas Atidaryti Atidaryti naujame lange Tinti Spausdinti Veiks...

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.

Kintamojo kodas	Kintamasis	Duomenų tipas	Veiks...
LPKP	Ligos pašalpos kompensavimo procentas	Trupmeninis skaičius	Ta...

Personalas ir atlyginimai

Kintamojo reikšmė: Ligos pašalpos kompensavimo procentas

Informacija

Kintamojo kodas: LPKP

Kintamasis: [Ligos pašalpos kompensavimo procentas](#)

Kintamojo tipas: Sisteminis

Formulės kalba: CSharp

Reikšmė: 0,0000

Galiauja nuo: 2000-01-01

Pagindas:

Darbo grafiko šablono kūrimas

1. Sukurkite *Darbo grafiko dienos šablonus* (t. y. kiek valandų per dieną bus dirbama):

- Spauskite mygtukus **[Darbo grafiko dienos šablonas]** ir **[Naujas]** (laukai paveikslėlyje apibraukti raudonai).
- Užpildykite lentelę.

Konfigūracija

Darbo grafiko dienos šablonai

Naujas **Pašalinti** **Atidaryti** **Atnaujinti**

Kodas	Pavadinimas	Aprašymas	Fono spalva
1	1 val		0; 0; 0; 0
2	2 val		0; 0; 0; 0
4	4 val		0; 0; 0; 0
8	8 val		0; 0; 0; 0
P	Poilsio diena		0; 0; 0; 0
Š	Šventinė diena		0; 0; 0; 0

8 val

Naujas **Saugoti** **Saugoti ir uždaryti** **Atnaujinti**

Informacija

Kodas: 8

Pavadinimas: 8 val

Aprašymas:

Darbo pradžia: Darbo pabaiga:

Spalva: 0; 0; 0; 0

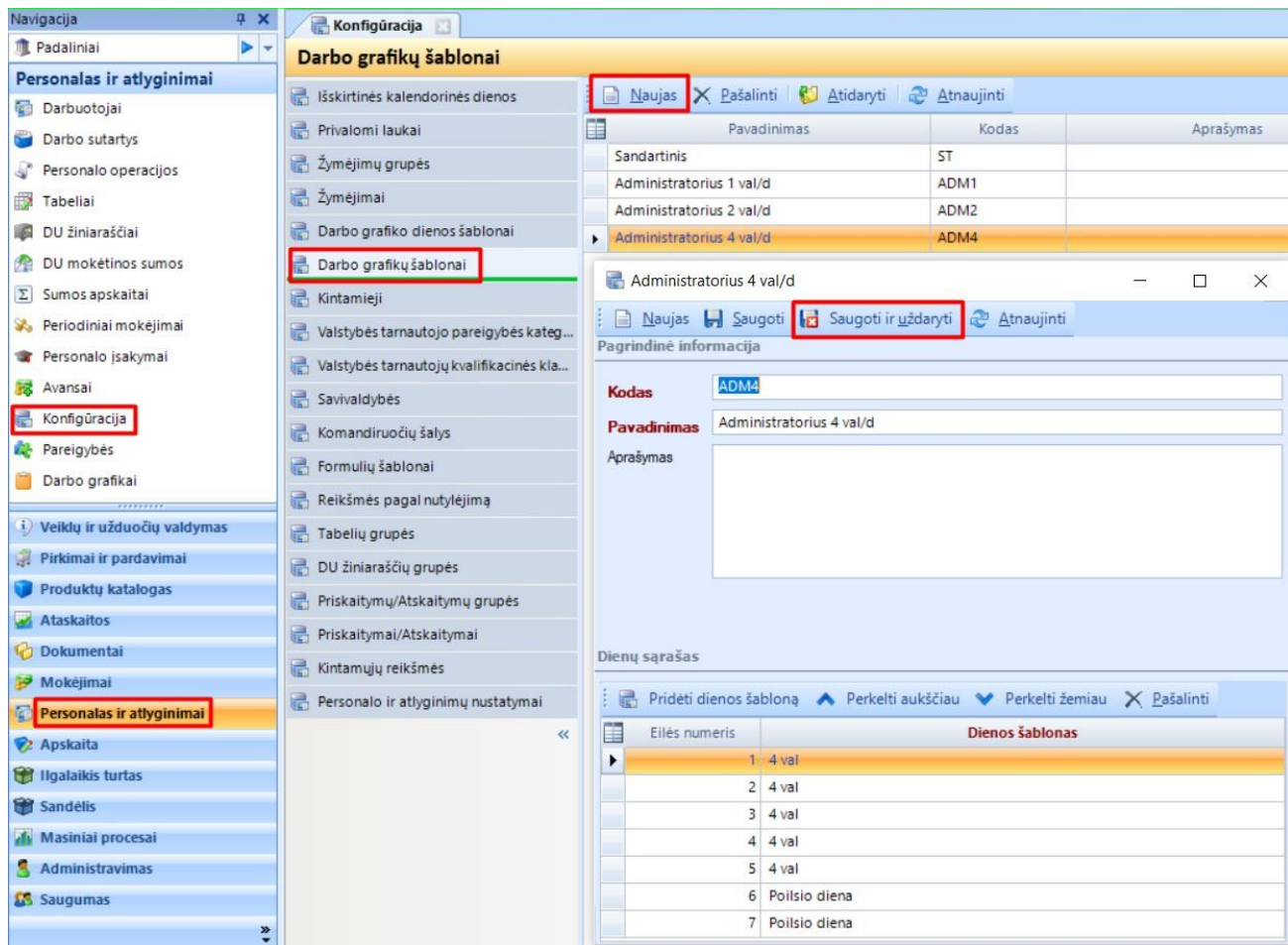
Darbo grafiko ir darbo laiko žiniaraščio susiejimas

Naujas **Pašalinti**

Sutartinis žymėjimas	Trukmė	Komentaras
FD - Faktiškai dirbtas laikas	8,00	

2. Sukurkite *Darbo grafiko šabloną* laikotarpiui, kuris yra naudojamas darbo laiko grafike, pvz. darbo savaitei:

- Atverkite skiltį *Darbo grafikų šablonai*.
- Spauskite mygtuką **[Naujas]**. Įveskite naujo darbo grafiko šablono kodą ir pavadinimą.



- Spauskite **[Pridėti dienos šabloną]** ir pridėkite reikalingus dienos šablonus visoms savaitės dienoms. Pavyzdyje esančiame darbo grafiko šablone nurodyta, kad pirmadieniaispenktadieniais yra 4 darbo valandos, o savaitgaliai – poilsio dienos.

Kintamųjų reikšmių modulyje kuriami nauji kintamieji. Tai įprastai daro mūsų įmonės specialistai.

1. Spauskite mygtuką **[Naujas]** ir užpildykite privalomus laukus.
 - Įveskite kodą,
 - Įveskite pavadinimą,
 - Parinkite subtipą,
 - Nurodykite kintamojo galiojimo sritį, priskaitymui - „Darbo sutarties“, atskaitymui – „Darbuotojo“,
 - Nurodykite reikšmės tipą, priskaitymams / atskaitymams tai bus „Pinigai“.
2. **Personalas ir atlyginimai -> Priskaitymai / atskaitymai** sukurti naują priskaitymą ar atskaitymą:
 - Įveskite kodą,
 - Įveskite pavadinimą,

- Nurodykite tipą,
- Pasirinkite atitinkamą kintamąjį,
- Nustatykite požymį ar automatiškai traukti į skaičiavimus
- Susiekite sukurta priskaitymą / atskaitymą su DK korespondencijom.
- Priskaitymui - pasirinkite DU priskaičiavimo korespondenciją ir ją papildykite nauju išrinkimo kriterijumi
- Atskaitymui - pasirinkite atskaitymo tipą ir jį papildykite: nurodykite sąskaitą ir jai priskirkite naują atskaitymą.

Priskaitymų/ atskaitymų modulyje sukuriamas naujas DU skaičiavimo priskaitymas ar atskaitymas. Spauskite mygtuką **[Naujas]**. Užpildykite privalomus laukus ir nurodykite, ar naudosite šį priskaitymą/atksaitymą automatiškai skaičiuojant darbo užmokestį.

2.3.5. Tabelių įvedimas

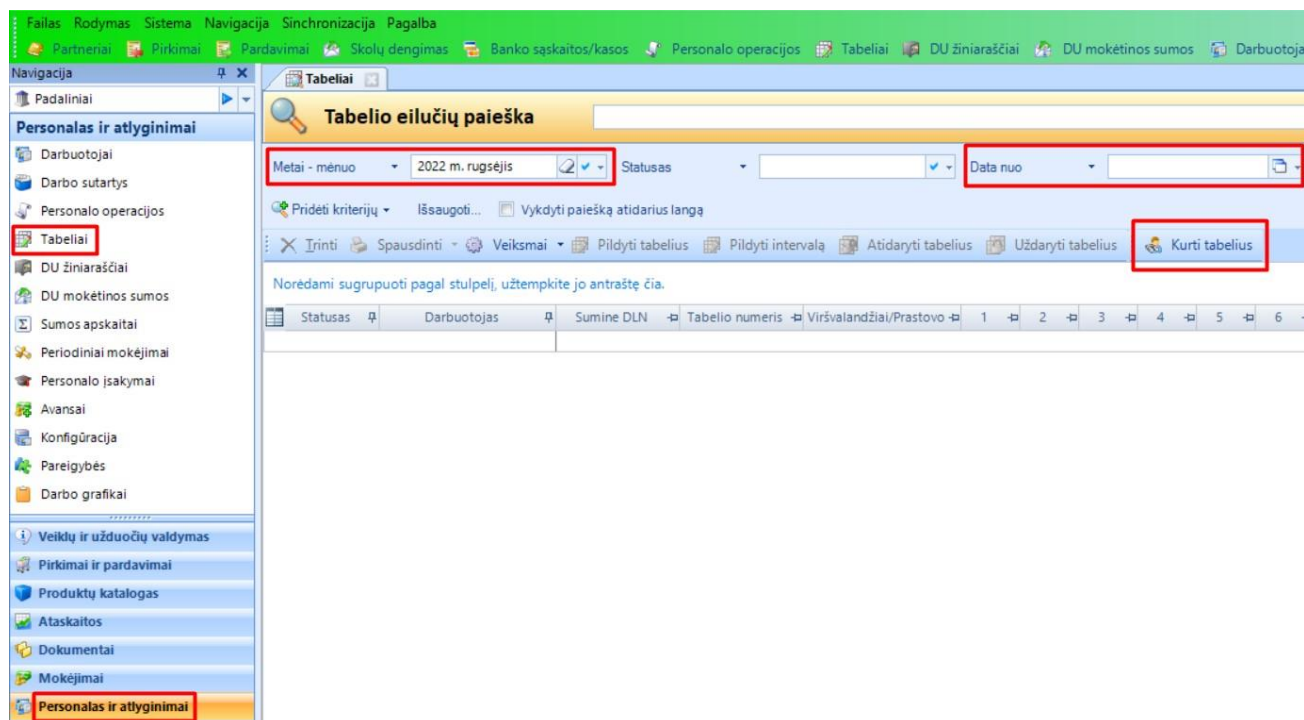
Sistemoje operacijos pradedamos nuo šio modulio:

Sritis: **Personalas ir atlyginimai**

Modulis: **Tabeliai**

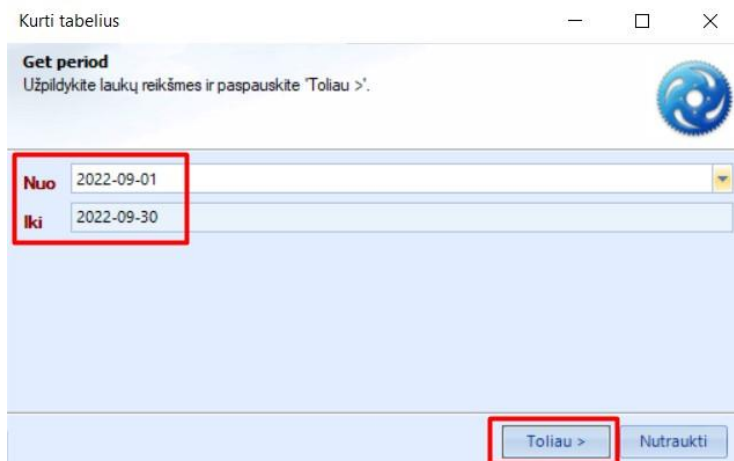
Arba **Personalas ir atlyginimai → Tabeliai**.

Tabelių informacijos suvedimas yra būtinas žingsnis norint skaičiuoti darbuotojo darbo užmokestį.



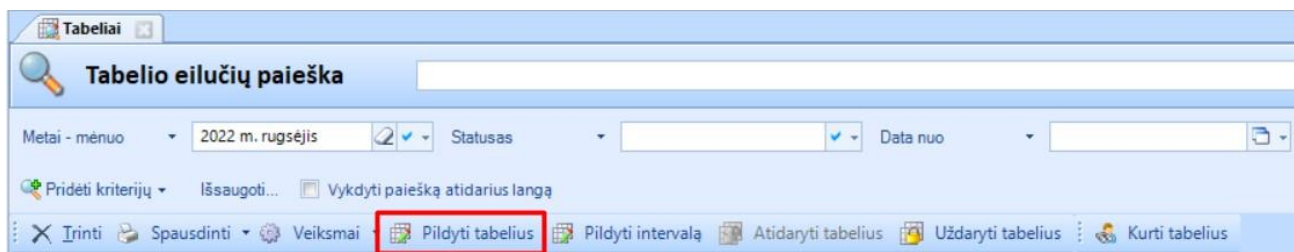
1. Nurodykite laikotarpį, kuriam norite kurti tabelį.

2. Spauskite mygtuką **[Kurti tabelius]**.
3. Spauskite mygtuką **[Toliau]**.



Programa sukurs tabelius, pagal personalo operacijas ir darbo laiko grafikus.

Atnaujinę paiešką matysite sukurtus tabelius. Tabeliuose kol kas nebus žymėjimų. Tam, kad atsirastų žymėjimai pagal užregistruotas personalo operacijas spauskite **[Pildyti tabelius]** ir pasirinktinę pildomą periodą spauskite **[Gerai]**. Jei norite tabelius pildyti visiems darbuotojams - pažymėkite juos sparčiųjų klavišų CTRL+A pagalba ir spauskite **[Pildyti tabelius]**.



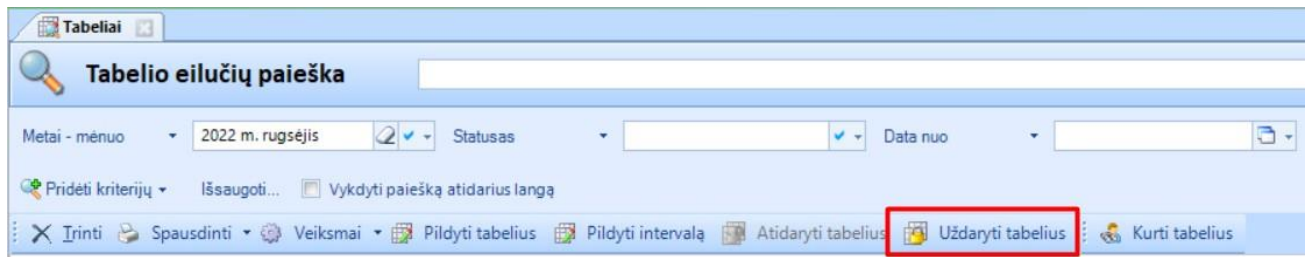
Atnaujinę paiešką matysite užpildytus tabelius. Pasinaudoję slankmačiu galite matyti darbuotojų kiekvienos dienos žymėjimą, o gale - sumines reikšmes.

*Jei atlikote kokius nors keitimus personalo operacijose ar darbo grafike, taip pat spauskite **[Pildyti tabelius]**. Tabeliai persigeneruos iš naujo.*

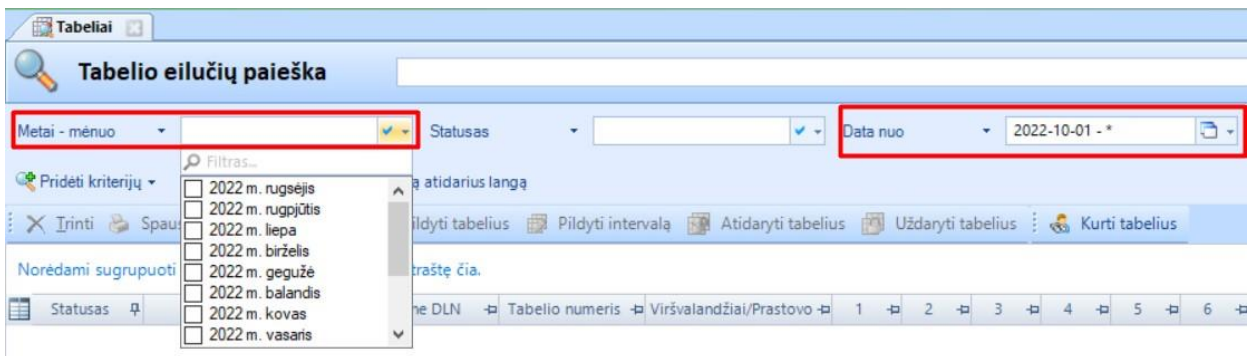
Jei norite pildyti tabelį tam tikram periodui (kelioms dienoms) rankiniu būdu - tuomet pažymėję reikiamą tabelį spauskite mygtuką **[Pildyti intervalą]**. Atvertoje lentelėje nurodykite intervalą, kurį pildysite ir atlikite žymėjimą. Atliktas žymėjimas bus taikomas visam intervalui.

Prieš skaičiuojant darbo užmokestį DU žiniaraštyje, tabelius **būtina** uždaryti. Tik uždaryti tabeliai naudojami DU skaičiavime.

Pažymėkite tabelius, kuriuos norite uždaryti. Jei norite uždaryti visus tabelius, spauskite klaviatūros kombinaciją CTRL + A. Jei norite uždaryti vieną tabelį, atsistokite ant tos eilutės. Tada spauskite **[Uždaryti tabelius]**.



Tabelių peržiūrai pasirinkite mėnesį iš sąrašo *Metai – mėnuo*. Jei tabelį sukūrėte mėnesiui, kuris dar neprasidėjo, nustatykite Datą nuo, o *Metai – mėnuo* nesirinkite nieko.

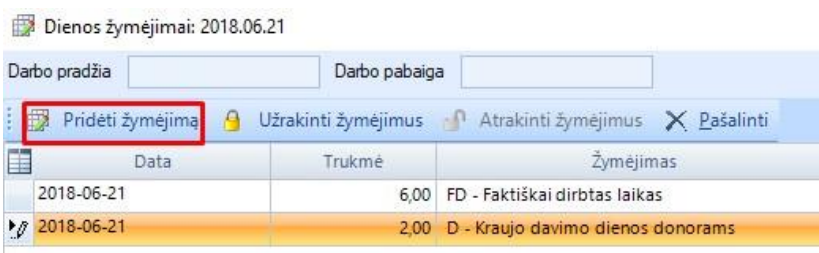


Tabelio klaidų taisymas galimas tik tada, kai tabelio statusas yra Atviras. Norėdami atidaryti uždarytą tabelį - tabelių paieškoje spauskite **[Atidaryti tabelius]**:

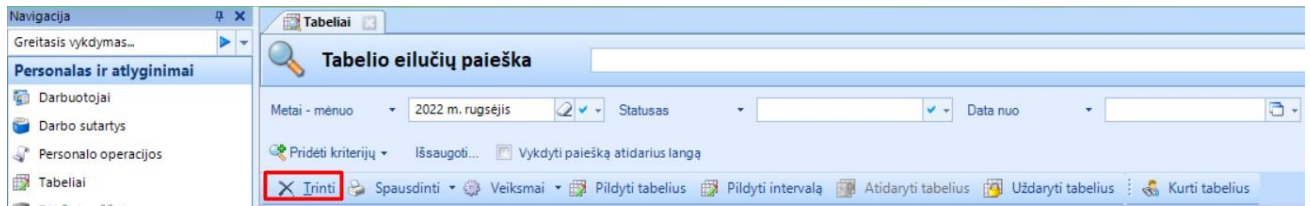


Jei tabelyje yra *neteisingas žymėjimas* (pvz. turi būti atostogos, bet tabelyje nematyti) - patikrinkite ar teisingai įvesta personalo operacija, jos periodas (kaip registruoti personalo operacijas instrukciją rasite [čia](#)). Jei koregavote personalo operaciją - tam darbuotojui turite užpildyti tabelį iš naujo, kad būtų atnaujinama tabelio informacija (spauskite **[Pildyti tabelius]**).

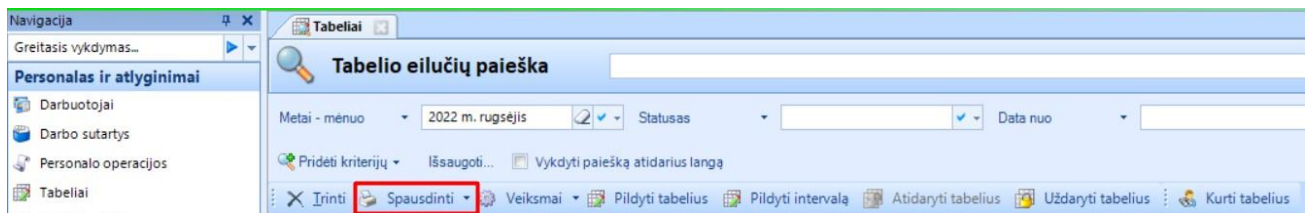
Jei tabelyje reikia *pakoreguoti dirbtų valandų skaičių* - atverkite tos dienos tabelio eilutę du kartus bakstelėję darbuotojo tabelio eilutėje atitinkamoje dienoje. Jums bus atvėrta žymėjimo lentelė - įveskite čia reikiamą valandų skaičių ranka. Taip pat čia galite pridėti kitą žymėjimą ir pan. Įvedę žymėjimus būtinai užrakinkite žymėjimus paspaudę **[Užrakinti žymėjimus]**.



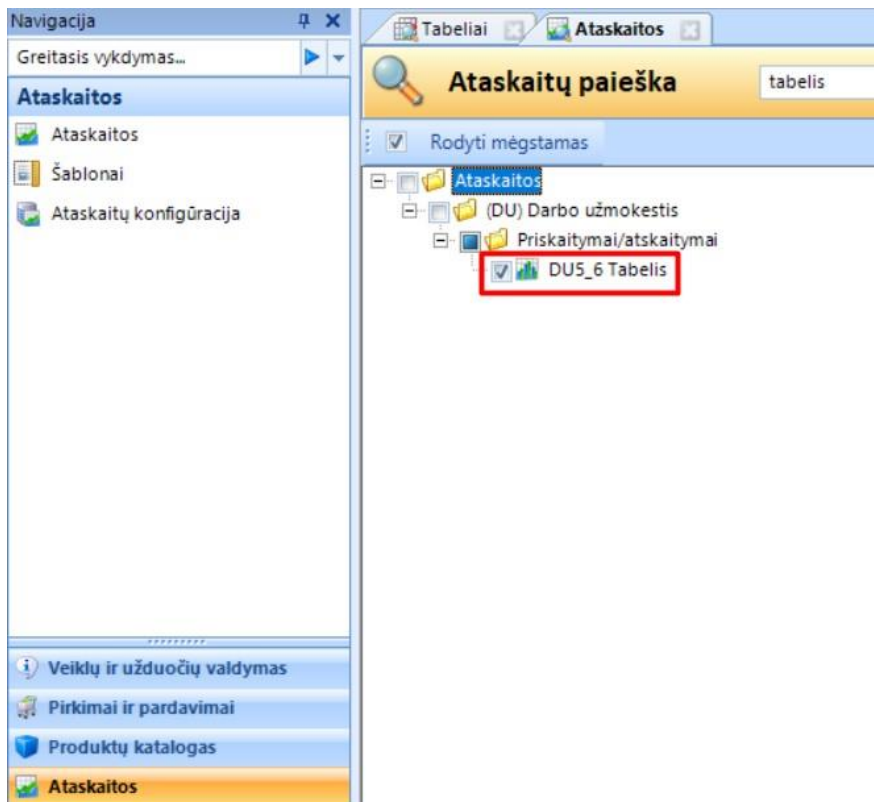
Jei reikia ištrinti tabelį - įsitikinkite, kad tabelio statusas *Atviras*, pažymėkite reikiamą trinti tabelį ir spauskite **[Trinti]**



Tabelių spausdinimas. Tabelius atspausdinti galite tabelių paieškoje, paspaudę mygtuką **[Spausdinti]**, tik prieš tai įsitikinkite, kad tabelio statusas *Uždaryta*, kitaip duomenys nebus sugeneruojami ataskaitoje. Ataskaitos filtruose galite nurodyti konkretų darbuotoją ar padalinį, kuriam spausdinsite tabelius. Nurodžius tik metus ir mėnesį bus spausdinami visi to mėnesio tabeliai.



Arba Ataskaitų skiltyje pasirinkite ataskaitą DU5_Tabelis:



2.4. Darbo užmokesčio skaičiavimas

PRIEŠ PRADEDANT

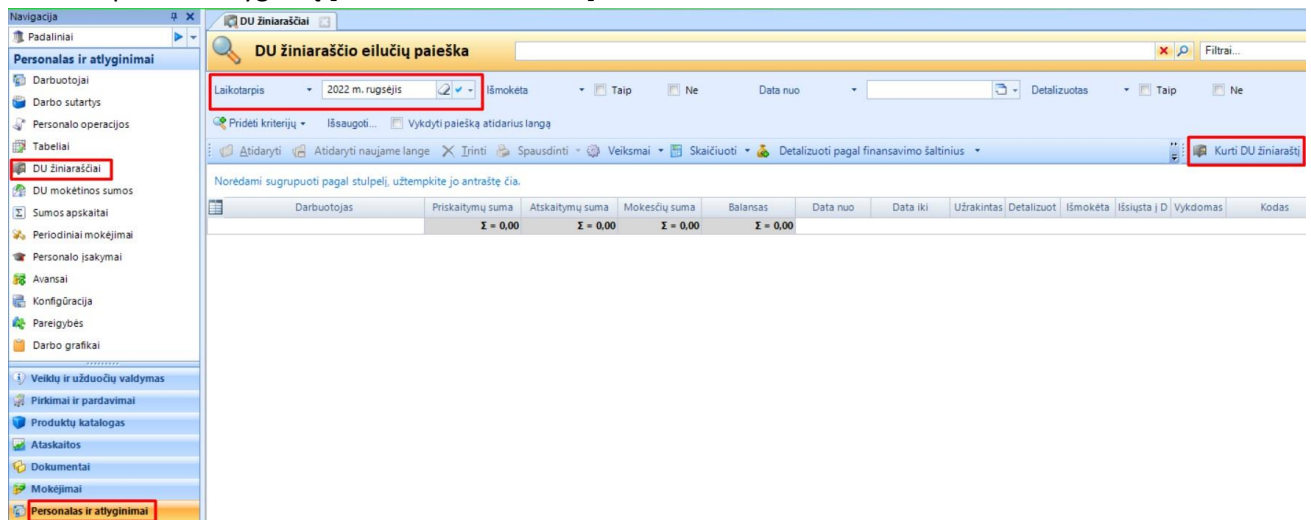
Prieš skaičiuojant darbuotojo darbo užmokestį, svarbu, kad sistemoje būtų:

- Užpildytos darbuotojų kortelės;
- Užregistruotos darbo sutartys;
- Užregistruotos personalo operacijos, jei tokių buvo (atostogos, komandiruotės, nedarbingumai ir pan.);
- Sukurti, sugeneruoti, užpildyti ir uždaryti tabeliai.

OPERACIJOS

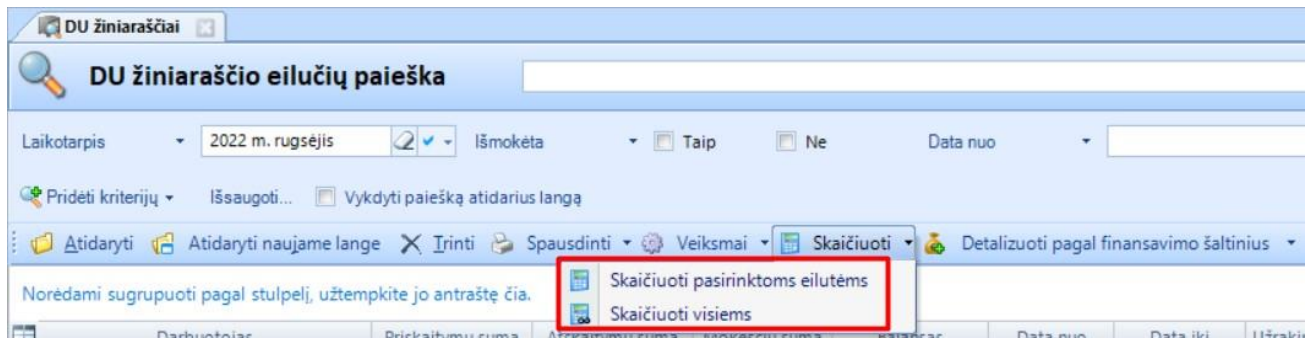
Darbo užmokesčio modulyje atliekami darbo užmokesčio skaičiavimai:

1. Nurodykite laikotarpį, kuriam skaičiuosite darbo užmokesčio sumas.
2. Spauskite mygtuką **[Kurti DU žiniaraščius]**.



Atnaujinę paiešką (paspaudę lupos simbolį) matysite, sistemoje bus sukurti DU žiniaraščiai be reikšmių.

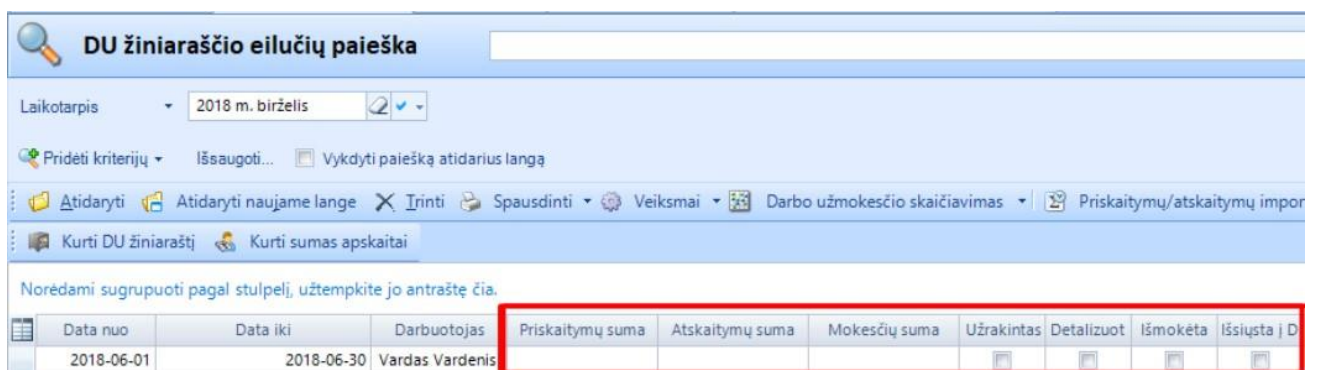
3. Spauskite mygtuką **[Skaičiuoti]**. Skaičiuoti DU galima visiems darbuotojams, arba tik pažymėtoms eilutėms.



4. Atnaujinę paiešką matysite skaičiavimo rezultatus.

Detalių DU eilučių stulpelių reikšmės:

- *Priskaitymų suma* – visa bendra darbuotojui priskaityta suma.
- *Atskaitymų suma* – visi atskaitymai bendra suma.
- *Mokesčių suma* – visi mokėtini mokesčiai, įskaitant darbdavio socialinio draudimo mokesťį.
- *Išmokėta* – požymis atsiranda, kuomet sukuriama DU mokėtina suma. Tai galima atlikti tik užrakinus ir detalizavus žiniaraštį.
- *Užrakinta* – atlikus teisingus paskaičiavimus DU žiniaraštis užrakinamas. Po šio veiksmo priskaitymai arba atskaitymai nebekoreguojami.
- *Detalizuota* – paskaičiuotos sumos yra detalizuojamos pagal priskirtus šablonus.
- *Išsiųsta į DK* – požymis atsiranda užregistravus DU sumas į DK.

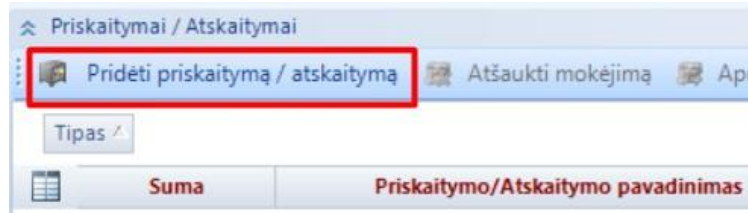


Data nuo	Data iki	Darbuotojas	Priskaitymų suma	Atskaitymų suma	Mokesčių suma	Užrakintas	Detalizuot	Išmokėta	Išsiųsta į D
2018-06-01	2018-06-30	Vardas Vardenis							

Detalesnę informaciją taip pat galite matyti atvėrę kiekvieno darbuotojo DU žiniaraštį paspaudę reikiamo darbuotojo eilutėje du kartus arba paspaudę viršuje **[Atidaryti]**.

5. Jeigu reikia galite įvesti papildomus kintamuosius, kurie turi įtakos darbo užmokesčio skaičiavimui.

Spauskite mygtuką **[Pridėti priskaitymą/ataskaitymą]**.



Atvertoje lentelėje pasirinkite reikiamą kintamąjį (dažniausiai naudojami kintamieji išvardinti toliau esančioje lentelėje) ir paspaudę [**Gerai**] pridėsite papildomą eilutę į žiniaraštį. Joje turite nurodyti sumą, tada išsaugoti informaciją.

6. Iš pateikto kintamųjų sąrašo pasirinkite reikiamą kintamąjį.

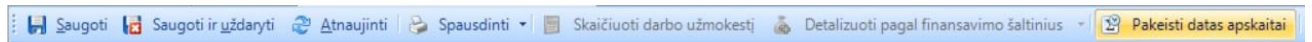
Kodas	Pavadinimas	Tipas	Rankinis pridėjimas
DRAUD	DRAUDIMAS	Atskaitymai	Visuomet
AUMT	Už telefoną	Atskaitymai	Visuomet
VR	Vykdomasis raštas	Atskaitymai	Esant poreikiui
AT	Atostoginiai	Atskaitymai	Esant poreikiui
AV	Avansas	Atskaitymai	Esant poreikiui
DGPM	Dienpinigiai, kuriems skaičiuotas GPM	Atskaitymai	Esant poreikiui
KA	Kitas atskaitymas	Atskaitymai	Visuomet
IİK	Išmokėjimas į kortelę	Atskaitymai	Esant poreikiui
PMS	Profsąjungos mokestis	Atskaitymai	Esant poreikiui
DSODRAS	Darbdavio SODRA mokestis	Mokesčiai	Esant poreikiui
PSDS	Privalomasis sveikatos draudimas	Mokesčiai	Esant poreikiui
GPMS	Gyventojų pajamų mokestis	Mokesčiai	Esant poreikiui
SODRAS	SODRA mokestis	Mokesčiai	Esant poreikiui
PRDS	Priedas suma	Priskaitymai	Esant poreikiui
PRD	Priedas	Priskaitymai	Esant poreikiui
PUPF	Priemoka už papildomas funkcijas	Priskaitymai	Esant poreikiui
PUS	Priedas už stažą	Priskaitymai	Esant poreikiui
KUPL	Korekcija už praėjusį laikotarpį	Priskaitymai	Visuomet
VPA	Valstybės politiko atlyginimas	Priskaitymai	Esant poreikiui
AUK	Apmokėjimas už komandiruotes	Priskaitymai	Esant poreikiui

BIDVA	Biudžetinių įstaigų darbuotojo valandinis atlyginimas	Priskaitymai	Esant poreikiui
PUKK	Priedas už kvalifikacinę klasę	Priskaitymai	Esant poreikiui
VA	Valandinis atlyginimas	Priskaitymai	Esant poreikiui
VTA	Valstybės tarnautojo atlyginimas	Priskaitymai	Esant poreikiui
AUKA	Apmokėjimas už kasmetines atostogas	Priskaitymai	Esant poreikiui
BIDA	Biudžetinių įstaigų darbuotojo atlyginimas	Priskaitymai	Esant poreikiui
IP	Išeitine pašalpa	Priskaitymai	Esant poreikiui
KUNA	Kompensacija už nepanaudotas atostogas	Priskaitymai	Esant poreikiui
LP	Ligos pašalpa	Priskaitymai	Esant poreikiui
PPUTLVS	Politiko priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą	Priskaitymai	Esant poreikiui
AUDPISD	Apmokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis	Priskaitymai	Esant poreikiui
AUND	Apmokėjimas už naktinį darbą	Priskaitymai	Esant poreikiui
AUV	Apmokėjimas už viršvalandžius	Priskaitymai	Esant poreikiui
EA	Etatinis atlyginimas	Priskaitymai	Esant poreikiui
PUTLVS	Priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą	Priskaitymai	Esant poreikiui
NPD	Neapmokestinamas pajamų dydis	Tarpinės sumos	Esant poreikiui
PNPD	Papildomas neapmokestinamas pajamų dydis	Tarpinės sumos	Esant poreikiui
VDU	Vidutinis darbo užmokestis	Tarpinės sumos	Esant poreikiui
LIPL	Likutis iš praėjusio laikotarpio	Tarpinės sumos	Esant poreikiui

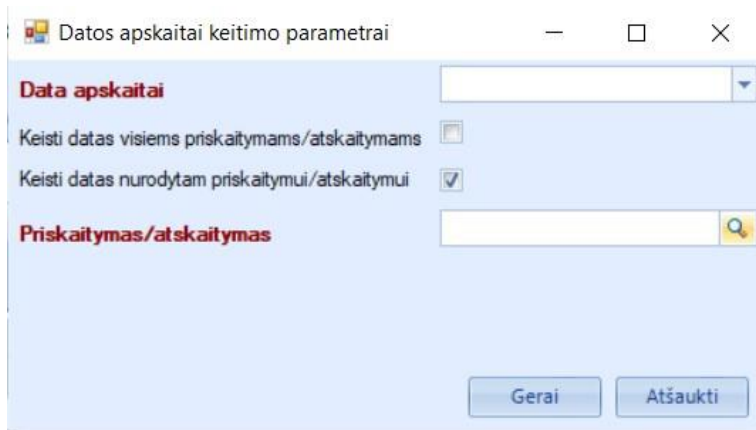
PVZ.: Praėjusio laikotarpio klaidos taisymas DU žiniaraštyje, kuomet atsirado DU permoka, atliekama taip: einamojo mėn. DU žiniaraštyje pridėdame priskaitymą *KUPL Korekcija už praėjusį laikotarpį* ir permokėtą sumą įrašome su "-" ženklu.

- Rankiniu būdu pridėtas priskaitymas/ataskaitymas visada bus geltonoje eilutėje. Taip atskirsite kurią eilutę pridėjote ranka. Atlikus DU žiniaraščio perskaičiavimą šioje eilutėje esanti reikšmė nepasikeis.

8. Data apskaitai - tai data, kuria bus registruojama suma apskaitoje. Sistemoje Data apskaitai užsipildo automatiškai atitinkamai pagal eilutę. Jei norite keisti *Data apskaitai* (pavyzdžiui sąnaudos turi būti kito mėnesio) - tuomet pažymėkite reikiamą eilutę ir spauskite [**Pakeisti datas apskaitai**].



Atvertoje lentelėje nurodykite naują *Data apskaitai* ir pasirinkite ar ją taikysite visiems priskaitymams/ataskaitymams ar konkrečioms ir pasirinkite kuriems.

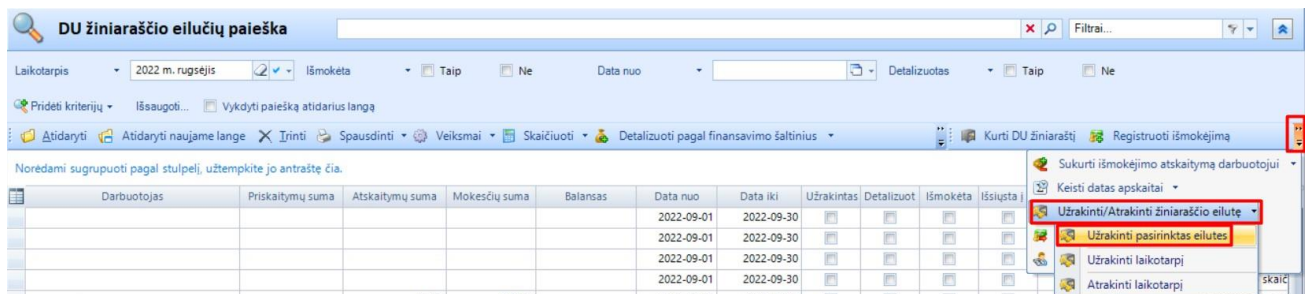


9. **DU žiniaraščio užrakinimas.** Atlikus skaičiavimus būtina užrakinti DU žiniaraštį. Užrakintas DU žiniaraštis tampa nebekoreguojamas. Atlikti to laikotarpio keitimai tabelyje ar personalo operacijose žiniaraščiui įtakos nebeturi. Atlikus pakeitimus ir norint kad jie patektų į žiniaraštį reikia jį atrakinti ir perskaičiuoti DU. Užrakinti DU žiniaraščius galima dviem būdais:

Atvėrę DU žiniaraštį spauskite [**Užrakinti žiniaraščio eilutę**]:

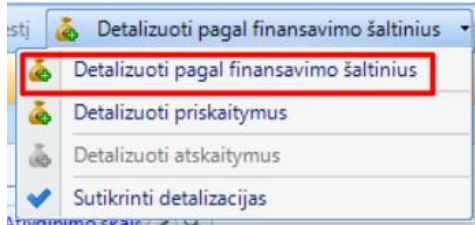


Kitas būdas, užrakinti kelias arba visas DU žiniaraščio eilutes. Pažymėjus reikiamas užrakinti eilutes, reikia spausti [**Užrakinti/Atrakinti žiniaraščio eilutę**] -> [**Užrakinti pasirinktas eilutes**]. Ši funkcija dažniausiai būna pasislėpusi po trikampėliu dešinėje įrankių juostos pusėje.

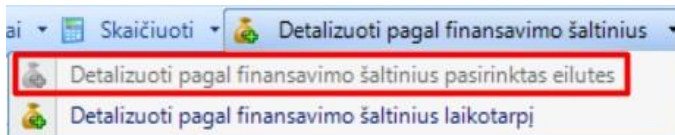


10. **DU žiniaraščio detalizavimas.** Spauskite mygtuką [**Detalizuoti pagal finansavimo šaltinius**]. Taip pat, kaip užrakinimo atveju, galima detalizuoti kiekvieną DU žiniaraščio eilutę atskirai, arba visas/pažymėtas.

Kiekvieną atskirai, užėjus į DU žiniaraščio eilutę:



Arba visas pažymėtas DU žiniaraščio eilutes:



Detalizaciją galima matyti kiekvienam priskaitymui ar atskaitymui.

Norėdami peržiūrėti detalizaciją informaciją, spauskite mygtuką **[Atidaryti detales]**.

Norint pakeisti detalizaciją spauskite mygtuką **[Paskyrimas biudžetui]** ir nurodykite privalomą informaciją.

2.4.1. Avanso išmokėjimas

Jei darbuotojui avansas mokamas kiekvieną mėnesį, pridėkite darbo sutarties kintamąjį *AD Avanso dydis* (aprašyta prie darbo sutarties registravimo).

Eikite *Personalas ir atlyginimai -> Avansai -> Sukurti avansus*.



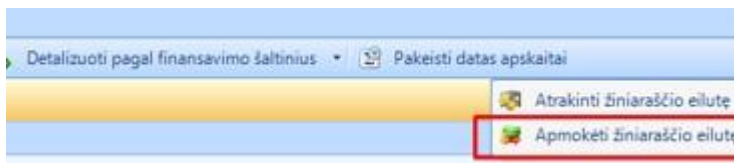
Datą pasirinkite pagal avanso pagal išmokėjimo datą. Avansas atsiras prie DU mokėtinų sumų (apie išmokėjimą skaitykite toliau skyriuje Darbo užmokesčio išmokėjimas).

Jei avansas darbuotojui nemokamas kas mėnesį, kintamojo galite nepridėti, o avanso išmokėjimą užregistruoti pagal poreikį tokiu būdu:

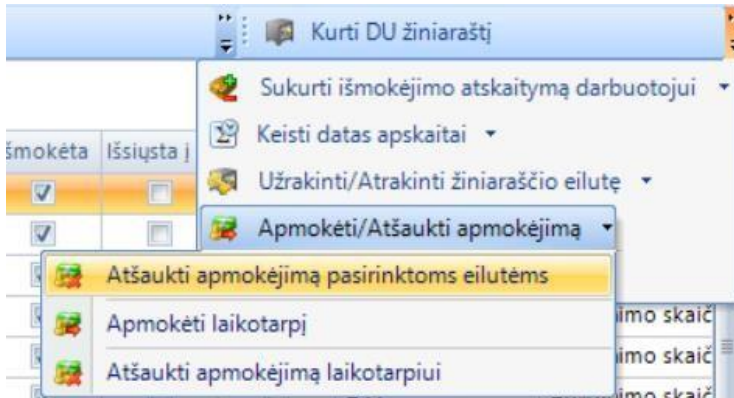
Eikite *Personalas ir atlyginimai->Avansai->Naujas*, pasirinkite priskaitymą (dažniausiai naudojamas AV- Avanso dydis), įveskite avanso sumą, spauskite **[Detalizuoti]**, **[Saugoti ir uždaryti]**, avansų paieškos lange spauskite **[Apmokėti avansus]**. Avansas atsiras to mėnesio, kurį nurodysite kuriant avansą, DU žiniaraštyje ir prie DU mokėtinų sumų.

2.4.2. Darbo užmokesčio išmokėjimas

1. **DU žiniaraščio apmokėjimas.** Užrakinus ir detalizavus DU žiniaraščius, spauskite mygtuką **[Apmokėti žiniaraščio eilutę]**. Taip pat, kaip užrakinimo atveju, galima apmokėti kiekvieną DU žiniaraščio eilutę atskirai, arba visas/pažymėtas.

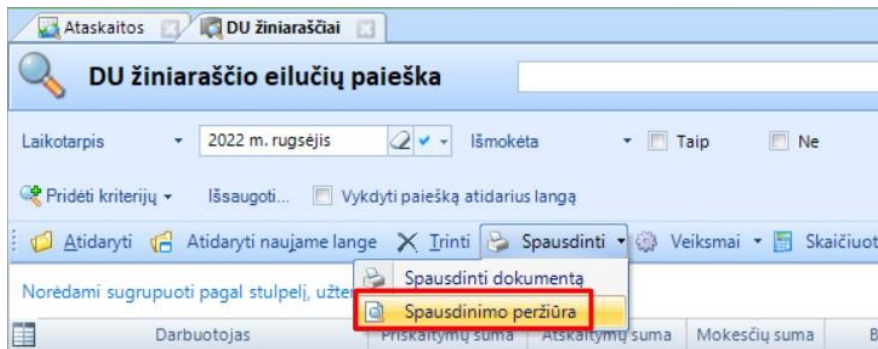


Arba

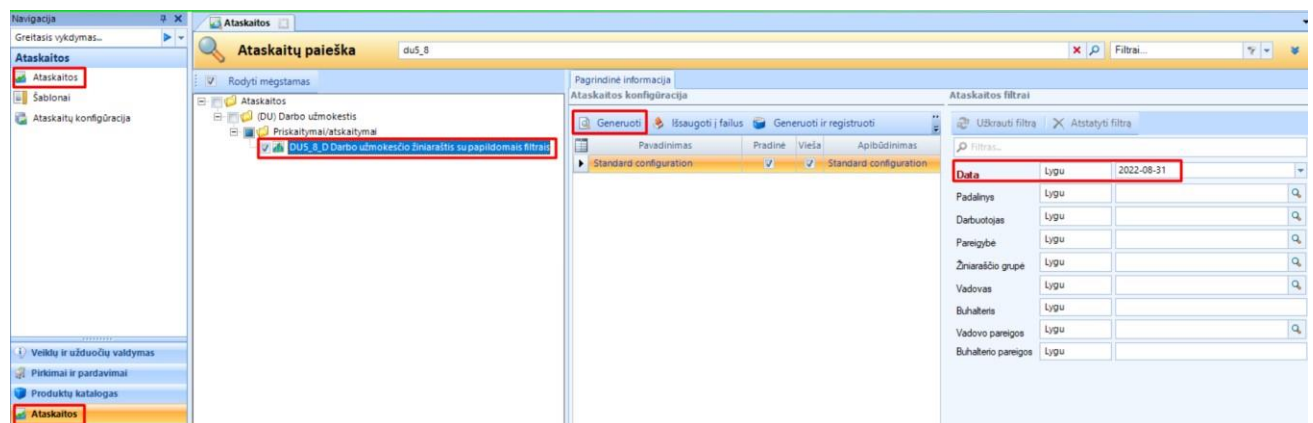


Atlikus *Apmokėti žiniaraščio eilutę* veiksmą, sistemoje sukuriama DU mokėtina suma, kurias vėliau siųsite į banką apmokėjimui.

Užrakinus, detalizuotus ir apmokėtus DU žiniaraščius galima spausdinti. DU žiniaraščių lange spauskite **[Spausdinti]** -> *Spausdinio peržiūra*

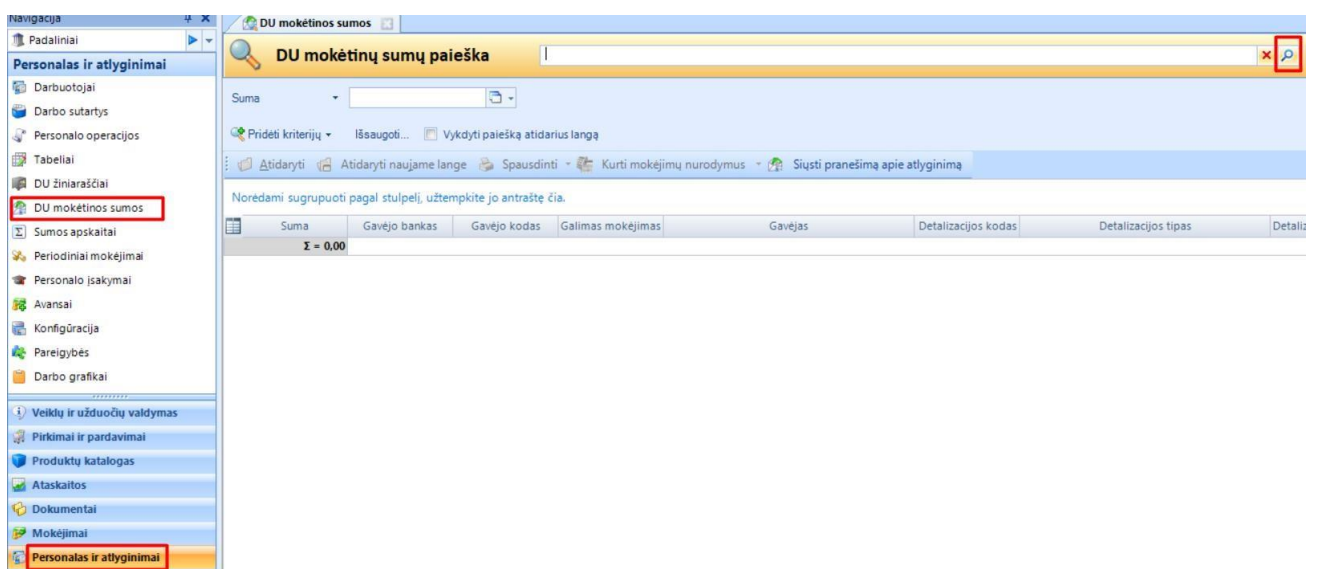


Arba *Ataskaitų* modulio *Ataskaitų* skiltyje pasirinkite *Ataskaitos* ir susiraskite ataskaitą DU5_8_D Darbo užmokesčio žiniaraštis su papildomais filtrais:

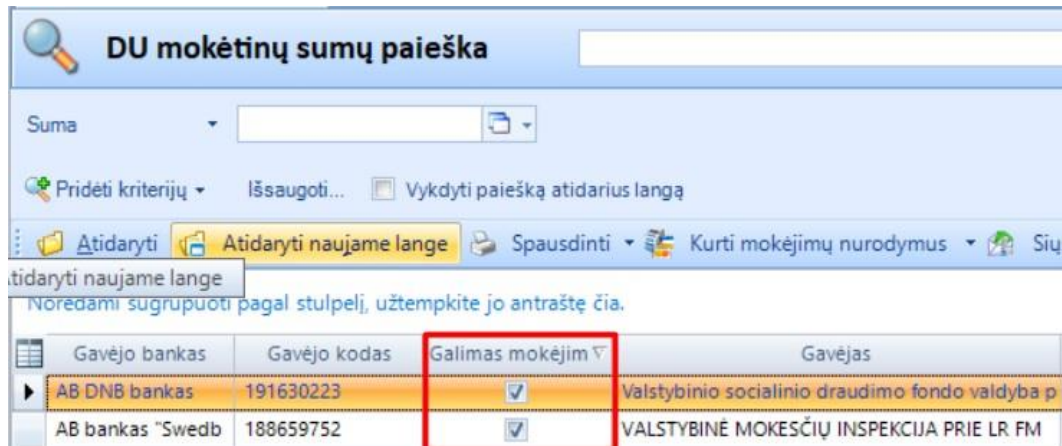


Pasirinkite DU žiniaraščio datą, pagal poreikį galite užpildyti kitus laukus ir spauskite [**Generuoti**].

- Visi išmokėjimai iš DU žiniaraščio pateks į DU mokėtinas sumas, kurias galite matyti *Personalas ir atlyginimai* -> *DU mokėtinos sumos*:

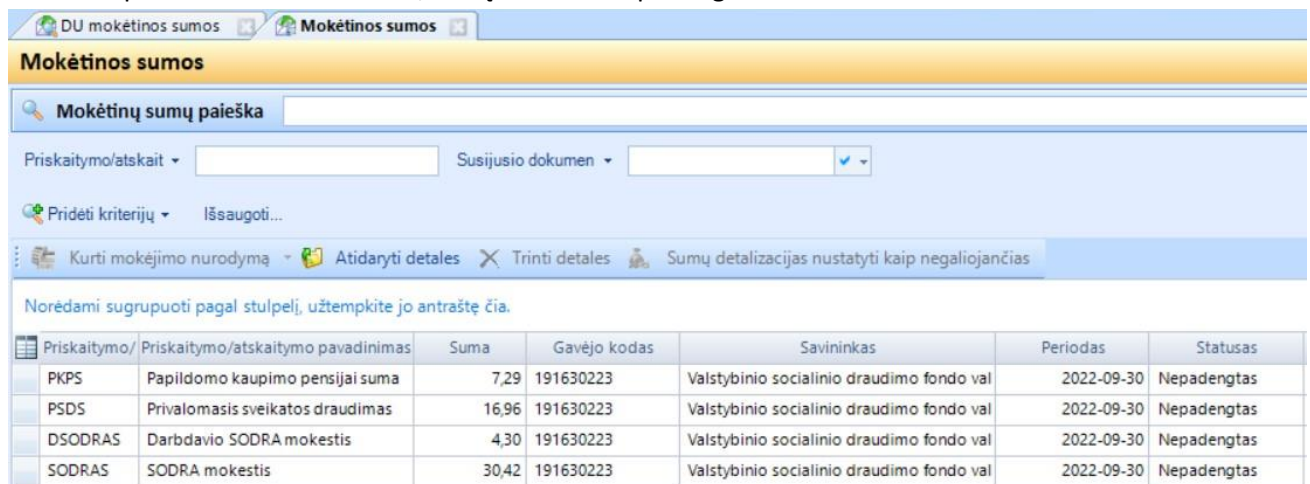


3. Pasitikrinkite, ar visiems darbuotojams galite išmokėti DU, t. y. ar stulpelyje *Galimas mokėjimas* yra varnelė. Jei varnelės nėra - darbuotojo kortelėje nenurodyta banko sąskaita. Būtinai ją pridėkite, priešingu atveju mokėjimo nesuformuosite.



Gavėjo bankas	Gavėjo kodas	Galimas mokėjim	Gavėjas
AB DNB bankas	191630223	☒	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba p
AB bankas "Swedb"	188659752	☒	VALSTYBINĖ MOKESČIŲ INSPEKCIJA PRIE LR FM

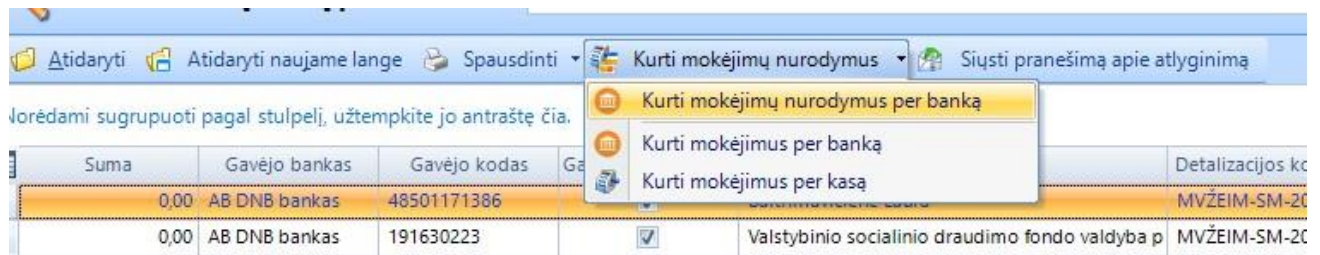
4. Sąraše rodoma bendra mokėtina suma pagal partnerius. Norėdami peržiūrėti mokėtinas sumas daugiau - atverkite mokėtinų sumos eilutę paspaudę ant jos 2 kartus - mokėtiną sumą matysite daugiau. Pvz.: atidarius DU mokėtiną sumą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos matysite iš kokių smulkių sumų susideda šis mokėjimas. Apmokamos tik tos sumos, kurių statusas Nepadengta.



Priskaitymo/Priskaitymo/atskaitymo pavadinimas	Suma	Gavėjo kodas	Savininkas	Periodas	Statusas
PKPS Papildomo kaupimo pensijai suma	7,29	191630223	Valstybinio socialinio draudimo fondo val	2022-09-30	Nepadengtas
PSDS Privalomasis sveikatos draudimas	16,96	191630223	Valstybinio socialinio draudimo fondo val	2022-09-30	Nepadengtas
DSODRAS Darbdavio SODRA mokestis	4,30	191630223	Valstybinio socialinio draudimo fondo val	2022-09-30	Nepadengtas
SODRAS SODRA mokestis	30,42	191630223	Valstybinio socialinio draudimo fondo val	2022-09-30	Nepadengtas

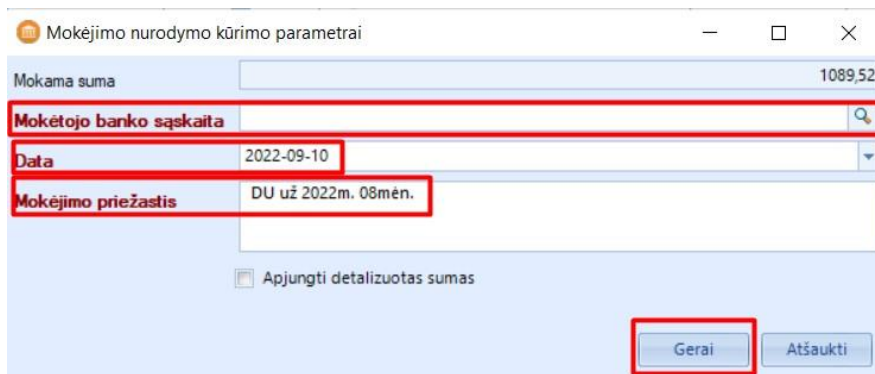
5. **Mokėjimo nurodymo generavimas.** Norėdami apmokėti DU mokėtinas sumas pirmiausia pažymėkite eilutes, kurias norite apmokėti, jas braukdami pele eilučių šonu. Tada spauskite mygtuką **[Kurti mokėjimo nurodymus]**. Čia galite pasirinkti:
 - *Kurti mokėjimo nurodymus per banką* - bus sukurtas mokėjimo nurodymas bankui, kurį galėsite kelti į banką ir atlikti mokėjimą.
 - *Kurti mokėjimus per banką* - pasirinkus šią reikšmę, bus sukurti mokėjimai sistemos banke, jų statusas bus nepatvirtintas. Mokėjimo nurodymas bankui nebus sukurtas.

SVARBU: Eilutės, kurioms galima atlikti mokėjimus per banką, pažymėtos varnele stulpelyje „Galimas mokėjimas per banką“. Jei varnelės nėra – vadinasi darbuotojo kortelėje neįvesta darbuotojo banko sąskaita.

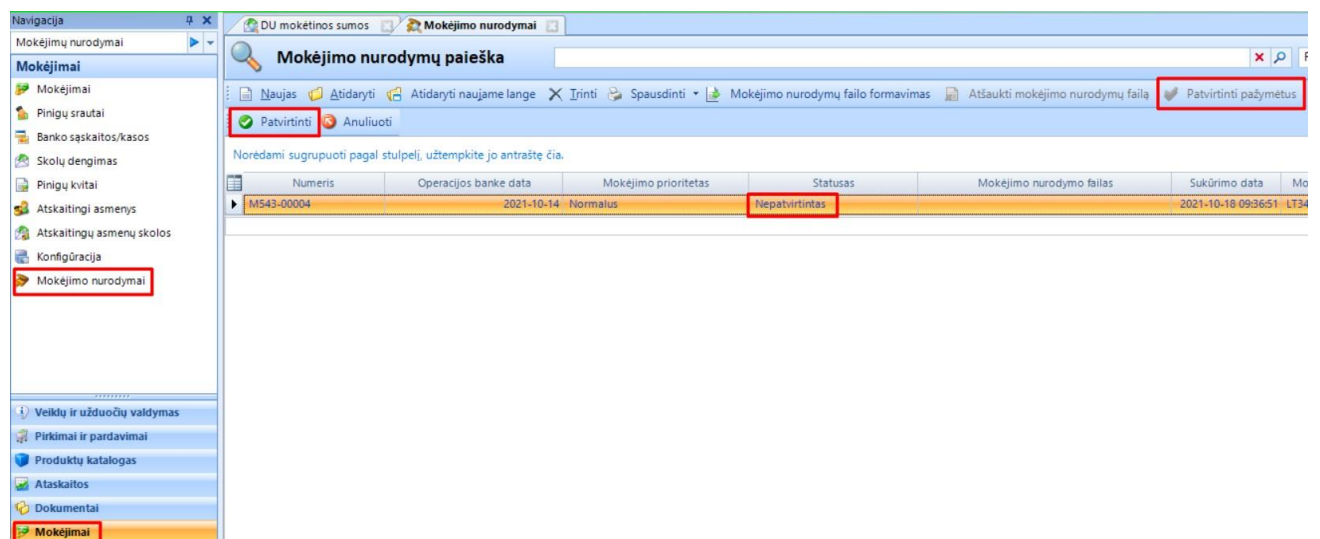


Formuojant mokėjimų nurodymus/mokėjimus:

- Pasirinkite sąskaitą, iš kurios mokėsite atlyginimus.
- Nurodykite mokėjimo datą ir priežastį, pvz. darbo užmokestis už 2022m. 09mėn.



- Pasirinkus *Kurti mokėjimo nurodymus per banką*, toliau eikite *Mokėjimai* -> *Mokėjimo nurodymai*. Ten rasite sukurtus mokėjimo nurodymus su statusu *Nepatvirtintas*. Patvirtinkite juos pažymėję ir paspaudę [**Patvirtinti pažymėtus**] arba tvirtindami kiekvieną atskirai žymėdami ir spausdami [**Patvirtinti**]:



- Patvirtintus mokėjimo nurodymus galite atšaukti spausdami [**Atšaukti mokėjimų nurodymo failą**]. Bus atšauktas visas Mokėjimo nurodymo failas. Jei reikia atšaukti vieną mokėjimo nurodymą, atšaukus

mokėjimo nurodymo failą, reikia atidaryti mokėjimo nurodymą, kurį reikia atšaukti, ir jį anuliuoti. Tuomet sumos grįš į DU mokėtinas sumas.

- Sugeneruokite mokėjimo nurodymo failą. Spauskite **[Mokėjimo nurodymo failo formavimas]**.

Atvertame *Mokėjimo nurodymo failo formavimo* lange užpildykite laukelius:

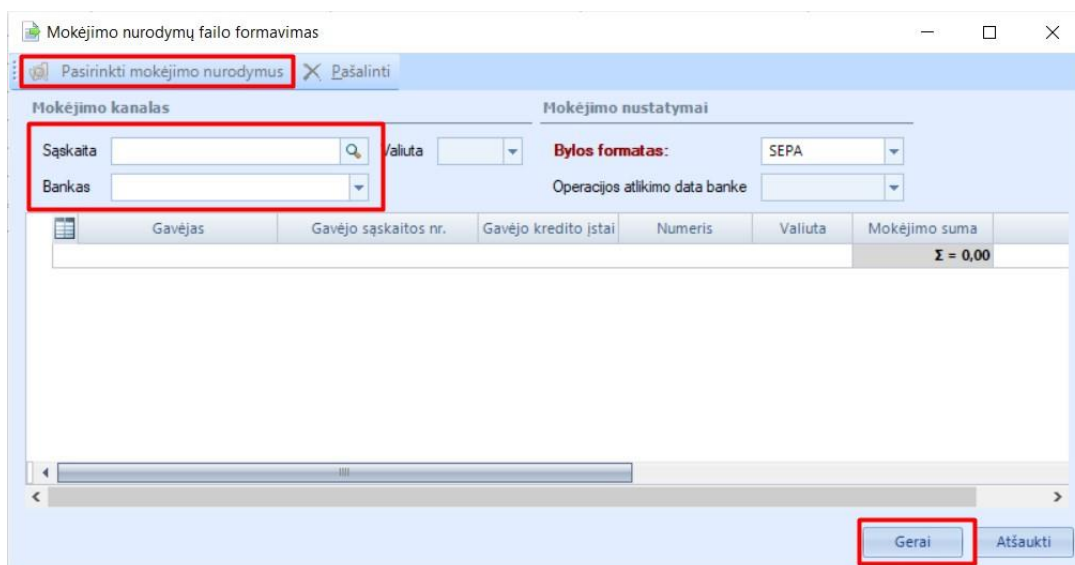
Mokėjimo kanalas – parinkite banko sąskaitą iš kurios mokėsite;

Bylos formatas – „SEPA“;

Spauskite **[Pasirinkti mokėjimo nurodymus]** ir iš patvirtintų *Mokėjimo nurodymų sąrašo* pasirinkite *Mokėjimo nurodymus*, kuriuos norite eksportuoti į banką;

Galite patikslinti *Operacijos atlikimo datą banke*, tačiau ji negali būti ankstesnė negu tos dienos, kurią formuojate mokėjimo nurodymo failą.

Spauskite **[Gerei]**.



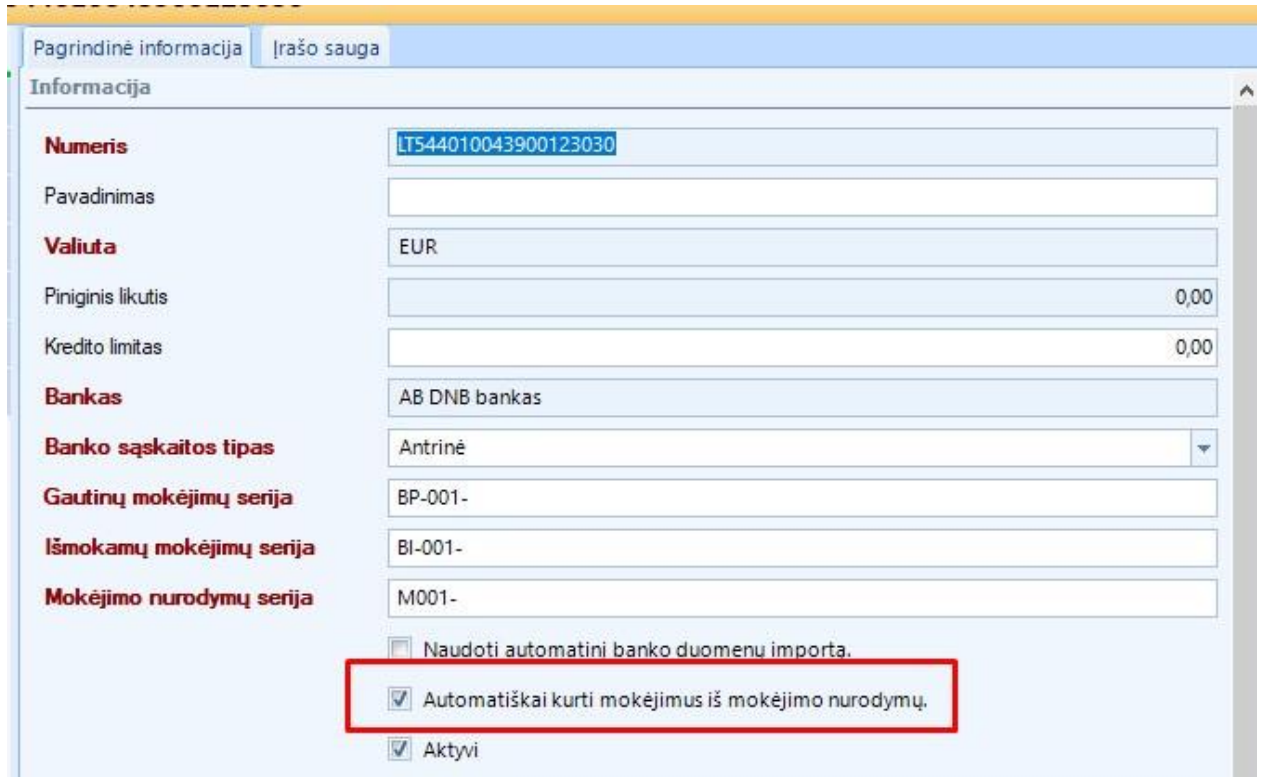
- *Mokėjimo nurodymų* modulyje paieškos lange atnaujinkite informaciją. Suformuotas mokėjimo nurodymas turi būti su statusu „Paruoštas“, o kiekviename tų nurodymų eilučių „Mokėjimo nurodymo failo“ stulpelyje turi būti prisegtas nurodymų failas.
- Iš mokėjimų nurodymų sąrašo pažymėkite bent vieną aktualų nurodymą (jų gali būti daugiau, bet užtenka pažymėti vieną) ir pagrindinėje įrankinėje spauskite **[Siųsti] (!)**.
- Atvertame mokėjimo nurodymų failo išsiuntimo lange nurodykite vietą, kur šis failas bus saugomas, įteigų katalogas nurodytas, tiesiog paspauskite **[Toliau]**. Šį failą vėliau importuosite į banką.

(!) BŪTINAI užtikrinkite, kad mokėjimo nurodymo failas nepatektų į bankinę sistemą kol jis dar nėra „išsiųstas“. Kitaip negalėsime susieti detalizacijų pinigų išmokėjimo operacijose.

6. Mokėjimų registravimas sistemoje. Atlikus mokėjimą banke būtina jį užregistruoti sistemos banke.

Tam yra keli būdai:

- *Mokėjimų registravimas automatiškai, kuriant mokėjimo nurodymus.* Norint, kad eksportuoti mokėjimo nurodymai automatiškai susikurtų sistemos bankinėse operacijose t. y. susikurtų pinigų išmokėjimo operacijos, Mokėjimai -> Banko sąskaitos/kasos -> atsidarius bankines sąskaitas reikia uždėti varnelę "Automatiškai kurti mokėjimus iš mokėjimo nurodymų. Tada patvirtinus mokėjimo nurodymus atitinkamoje banko sąskaitoje susikurs mokėjimai, kurie bus nepatvirtinti. Atlikus mokėjimą realiaje banke beliks tik patvirtinti automatiškai sukurtus mokėjimus.



Pagrindinė informacija | Įrašo sauga

Informacija

Numeris LT544010043900123030

Pavadinimas

Valiuta EUR

Piniginis likutis 0,00

Kredito limitas 0,00

Bankas AB DNB bankas

Banko sąskaitos tipas Antrinė

Gautinų mokėjimų serija BP-001-

Išmokamų mokėjimų serija BI-001-

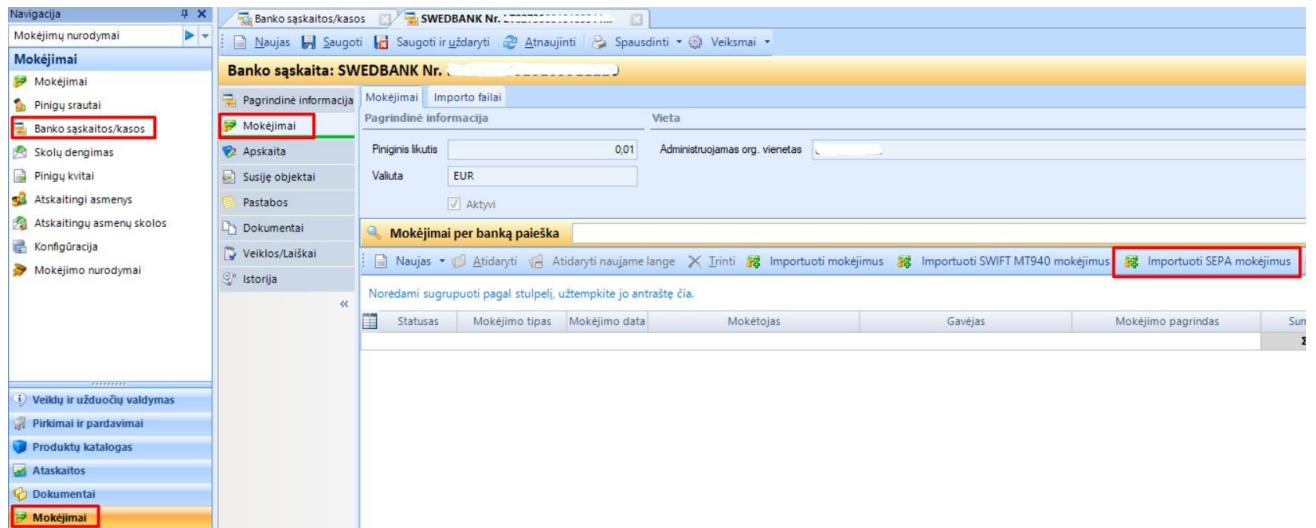
Mokėjimo nurodymų serija M001-

☐ Naudoti automatinį banko duomenų importą.

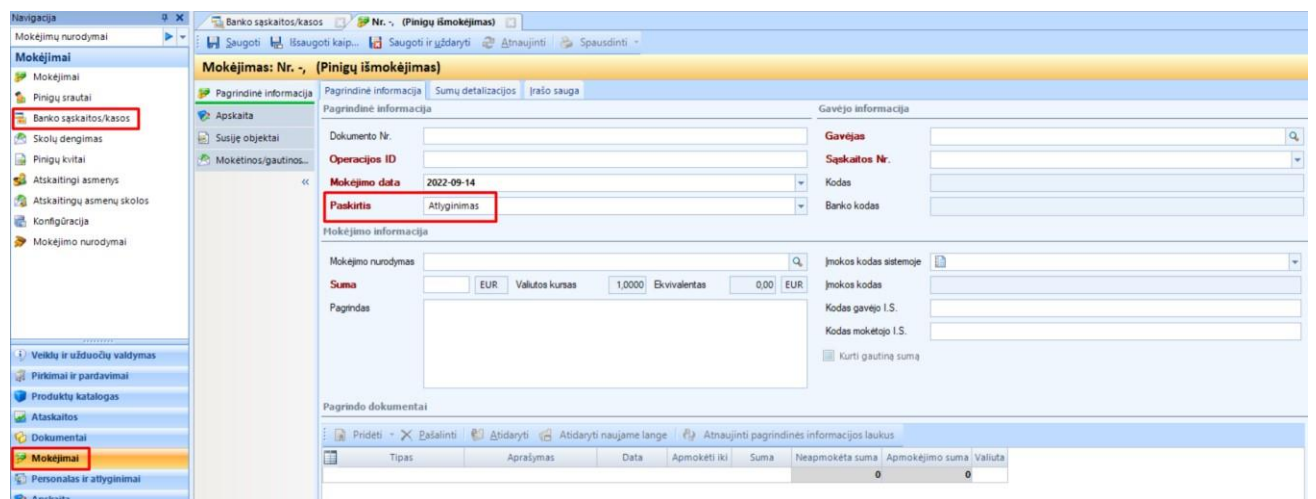
☒ Automatiškai kurti mokėjimus iš mokėjimo nurodymų.

☒ Aktyvi

- *Mokėjimų importas.* Kitas būdas - importuoti banko išrašą. Sistemoje, pasirinkus konkrečią banko sąskaitą *Mokėjimai -> Banko sąskaitos/kasos*, *Mokėjimų* skylyje spauskite [**Importuoti SEPA mokėjimus**] ir pasirinkite mokėjimų importo failą, parsisiųstą iš banko. Jums bus sukurti mokėjimai, kuriuos beliks tik patvirtinti.

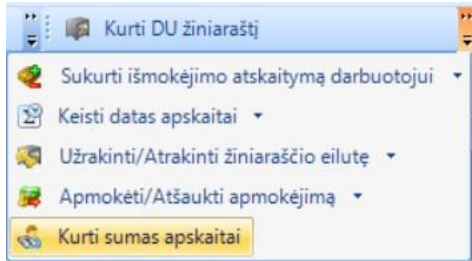


- Mokėjimų kūrimas rankiniu būdu. *Mokėjimai* -> *Banko sąskaitos/kasos* skiltyje *Mokėjimai* kurkite naują pinigų išmokėjimą. Nurodykite paskirtį Atlyginimai (kai registruojamas mokėjimas darbuotojui) arba su DU susietas mokėjimas (jei mokate VSDF arba VMI), Datą, Gavėją, Sumą, Pagrindą (t. y. aprašymą) ir tvirtinkite mokėjimą.



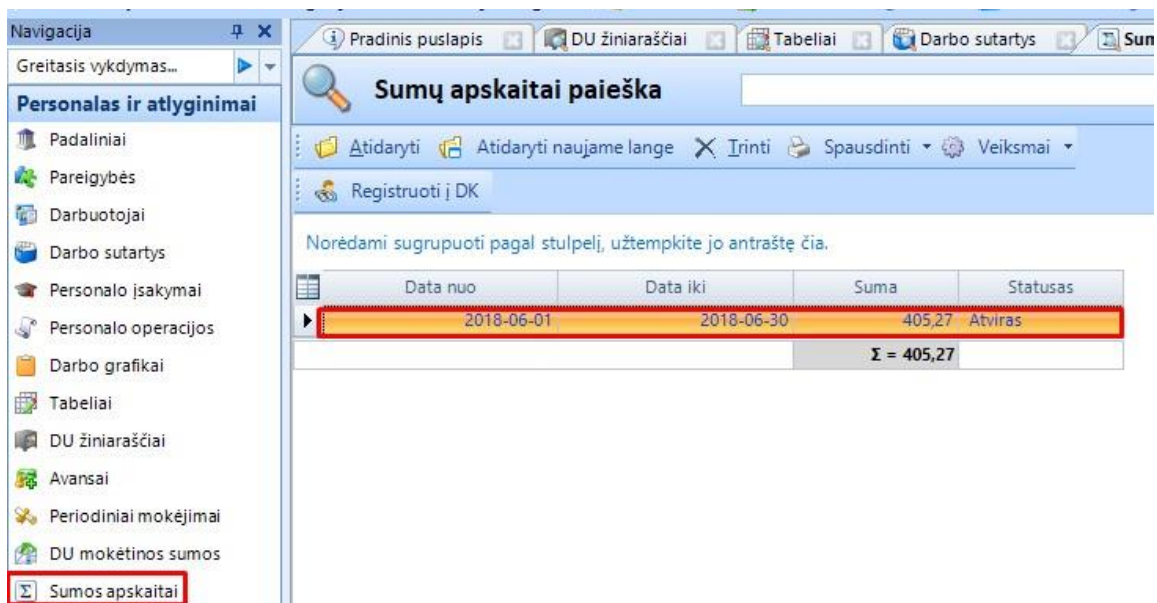
2.4.3. Darbo užmokesčio užregistravimas apskaitoje

11. **DU registravimas į Didžiąją knygą** (toliau - DK). Užrakinus DU žiniaraščius kuriamos DU sumos apskaitai. Visi žiniaraščio priskaitymai ir atskaitymai užregistruojami į DK konkrečią sąskaitų plano sąskaitą. DK detali sąskaitų plano sąskaita parenkama pagal eilutėje esantį priskaitymą/ataskaitymą. DU žiniaraščių paieškoje spauskite **[Kurti sumas apskaitai]**



Atvertoje lentelėje nurodykite periodą, kurio sumas apskaitai kursite.

Pereikite į tame pačiame *Personalo ir atlyginimų* modulyje esančią skiltį *Sumos apskaitai*. Čia matysite sukurtą Sumų apskaitai eilutę, kurios statusas bus *Atviras*.



Galite atverti eilutę bakstelėję ant jos du kartus. Matysite suminę visų darbuotojų priskaitymų/ataskaitų informaciją, kuri bus registruojama į DK.

Sumos apskaitai: 2018-06-01 - 2018-06-30

Pagrindinė informacija

Pagrindinė informacija

Data nuo: 2018-06-01

Data iki: 2018-06-30

Statusas: Atviras

Sumos

Paskyrimas biudžetui Atidaryti detales Trinti detales

Priskaitymas / atskaitymas	Suma
Apmokėjimas už kasmetines atostogas	85,74
Etatinis atlyginimas	475,24
Ligos pašalpa	0,00
Darbdavio SODRA mokestis	173,79
Gyventojų pajamų mokestis	84,15
Privalomasis sveikatos draudimas	33,66
SODRA mokestis	16,83
Už telefoną	25,00
Atostogu rezervo skirtumas	-373,72
Atostogu rezervo darbdavio SODRA skirtumas	-115,79
Imoka į garantinį fondą	1,12
Garantinio fondo rezervo skirtumas	-0,75
Σ = 405,27	

Atvėrę bet kurį priskaitymą/ataskaitymą galite matyti dar detalesnę informaciją - pagal kiekvieną tabelį.

Sumos apskaitai: 2022-07-01 - 2022-07-31

Pagrindinė informacija

Pagrindinė informacija

Data nuo: 2022-07-01

Data iki: 2022-07-31

Statusas: Išsilystas

Sumos

Paskyrimas biudžetui Atidaryti detales Trinti detales

Priskaitymas / atskaitymas	Suma
Apmokėjimas už komandiruojes	0,00
Apmokėjimas už kasmetines atostogas	11 549,85
Etatinis atlyginimas	35 798,76
Valandinis atlyginimas	2 098,66
Vykdomasis raštas	295,48
Kompensacija už nepanaudotas atostogas	5 537,29
Privalomasis sveikatos draudimas	3 837,86
Gyventojų pajamų mokestis	7 559,80
SODRA mokestis	6 884,00
Darbdavio SODRA mokestis	973,23
Papildomo kaupimo pensijai suma	1 331,41
Σ = 75 866,34	

7 559,80 EUR (Personas: DU ž...)

Saugoti Saugoti ir uždaryti Atnaujinti Paskirstymo šablonai

Sumos detalizacija: 7 559,80 EUR (Personas: DU žiniaraščių sumos apskaitai)

Sumos detalizacija

Pridėti Pašalinti Skaidyti

Pavadinimas	Aprašymas	Valiuta	Suma
Gyventojų pajamų mokestis	GPMS	EUR	152,39
Gyventojų pajamų mokestis	GPMS	EUR	40,31
Gyventojų pajamų mokestis	GPMS	EUR	180,02
Gyventojų pajamų mokestis	GPMS	EUR	328,57

Išskirtos sumos informacija

Pridėti Pašalinti

Tipas	Pavadinimas	Kodas
Partneris	VALSTYBINĖ MOKESČIŲ INSPEKCIJA PRIE LR FM	188659752
Darbuotojas		37906111390
Metai	2022	2022
Priskaitymas/Atskaitymas	GPMS	GPMS
Tabelis	306	306

Užregistruokite sumas į apskaitą paspaudę mygtuką **[Registruoti į DK]** iš sumų apskaitai paieškos lango arba tiesiai iš detalaus priskaitymų/ataskaitymų lango

Atnaujinti | Spausdinti | Veiksmai

Registruoti į DK

Sumos apskaitai: 2018-06-01 - 2018-06-30

Pagrindinė informacija

Pagrindinė informacija

Data nuo: 2018-06-01

Data iki: 2018-06-30

Atvertame korespondencijų lange galite patikrinti korespondencijų teisingumą ir jei viskas tinka - spauskite **[Toliau]**, taip užregistruosite sumas apskaitai. Jei reikia keisti DK sąskaitą - nuimkite varnelę ties pasirinkimu *Sugrupuoti pagal DK sąskaitas*. Korespondencijos bus išskleistos žemiausiu lygiu ir galėsite jas koreguoti ištrinę esamą reikšmę ir įrašę naują.

Registruoti į DK

Rankinis buhalterinis įrašas
Užpildykite laukų reikšmes ir paspauskite "Toliau >".

2018-06-01 - 2018-06-30

Bendra informacija

Turinys Darbo užmokestis (Salary)

Apskaitos žurnalas BZ Bendrasis žurnalas

Operacijos data 2018-07-09

Dokumento data 2018-06-30

Korespondencija

Dokumento tipas: Personalas: Personalo s | Dokumentų numeris: 2018-06-01 - 2018-06-30

Dokumento stomo data

Pagrindinio dokumento informacija

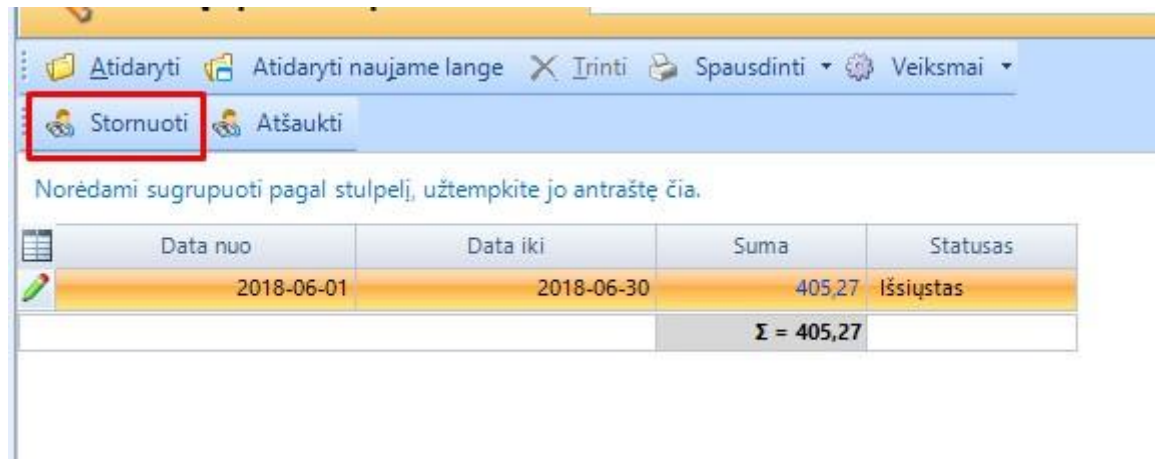
Pridėti įrašą | Pridėti sąskaitą | Įkelti korespondenciją | Pašalinti | Sugrupuoti pagal DK sąskaitą

Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Debetas	Kreditas
▶ 63041	Darbo užmokestis	560,98	0,00
4480	Mokėtinas darbo užmokestis	0,00	560,98
63042	Soc. draudimas	173,79	0,00
4482	Mokėtinos socialinio draudimo įmokos	0,00	224,28
4480	Mokėtinas darbo užmokestis	134,64	0,00
4481	Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis	0,00	84,15
630441	Kaupimų atostoginiams sąnaudos	-373,72	0,00
44851	Atostoginių kaupimai darbo užmokesčiui	0,00	-373,72
630442	Kaupimų VSD įmokoms sąnaudos	-115,79	0,00
44852	Atostoginių kaupimai socialinio draudimo įmokoms	0,00	-115,79
63043	Mokestis į Garantinį fondą	1,12	0,00
4483	Mokėtinos garantinio fondo įmokos	0,00	1,12
	Σ = 381,02	Σ = 381,02	

Papildoma informacija

Toliau > | Nutraukti

Jei perkėlėte sumas apskaitai ir atsirado poreikis perskaičiuoti to laikotarpio DU - stornuokite sumas apskaitai. Tai padarysite *Sumų apskaitai* paieškoje pažymėję reikiamo laikotarpio įrašą ir paspaudę **[Stornuoti]**. Atlikę pakeitimus, visas sumas apskaitai turite sukurti iš naujo.



DU žiniaraščio atrakinimas. DU žiniaraštis gali būti atrakinamas atskirai arba gali būti atrakinami visi paieškos lange esantys žiniaraščiai.

Vienas žiniaraštis atrakinamas atvėrus žiniaraštį ir paspaudus viršuje **[Atšaukti žiniaraščio eilutės apmokėjimą]** ir **[Atrakinti žiniaraščio eilutę]**.

Visi paieškoje matomi žiniaraščiai gali būti atrakinti paspaudus **[Darbo užmokesčio skaičiavimas]** -> **[Apmokėti/Atšaukti apmokėjimą]** -> **[Atšaukti apmokėjimą laikotarpiui]** arba **[Atšaukti apmokėjimą pasirinktoms eilutėms]**. Tada **[Darbo užmokesčio skaičiavimas]** -> **[Užrakinti/Atrakinti]** -> **[Atrakinti laikotarpį]**.

2.4.4. Atostogų rezervo kaupimas

Norint matyti teisingą atostogų rezervo paskaičiavimą labai svarbu suvesti teisingą atostogų likutį *Darbo sutartyje*, skiltyje *Atostogos*

Atostogos

Pagrindinė informacija

Kintamųjų reikšmės

Atostogos

Kaštų centrai

Pastabos

Dokumentai

Veiklos/Laiškai

Istorija

Atidaryti Sukaustos atostogos

Data nuo	Data iki	Sukaustos atostogų dienos	Išnaudotos atostog
2018-01-05		1,64	

Atostogų rezervas sistemoje registruojamas automatiškai. Kas mėnesį kartu su DU priskaitymu DU žiniaraščiuose galite matyti *Atostogų rezervo sumas*. Kas mėnesį registruojamas tik to mėnesio atostogų rezervo skirtumas.

Tipas : Atostogų rezervas (2)	
Σ = 97,51	
95,81	Atostogu rezervo skirtumas
1,70	Atostogu rezervo darbdavio SODRA skirtumas
Σ = 97,51	

Jei atostogų rezervo automatiškai registruoti nenorite - tuomet *Personalas ir atlyginimai* -> *Priskaitymai/atskaitymai* raskite priskaitymus: *Atostogų rezervo skirtumas*, *Atostogų rezervo darbdavio SODRA skirtumas* ir atvėrę juos nuimkite varnelę nuo reikšmės *Siųsti į apskaitą*.

Priskaitymas/Atskaitymas: ARDSODRAS

Pagrindinė informacija

Detalizavimo išimtys

Globalios grupės

Pastabos

Dokumentai

Kodas ARDSODRAS

Pavadinimas Atostogu rezervo darbdavio SODRA skirtumas

Tipas Atostogų rezervas

Kintamasis [Atostogu rezervo darbdavio SODRA skirtumas](#)

Automatiškai įtraukti į skaičiavimą ☐

Išmokėjimas ☐

Siųsti į apskaitą ☐

Perkeliamas per mėnesius ☐

Apmokamas tik laikotarpyje už kurį paskaičiuotas ☐

Naudojamas detalizuojant tik einamojo mėnesio atskaitymus ☐

Į VDU skaičiavimą traukiamas 1/4 sumos ☐

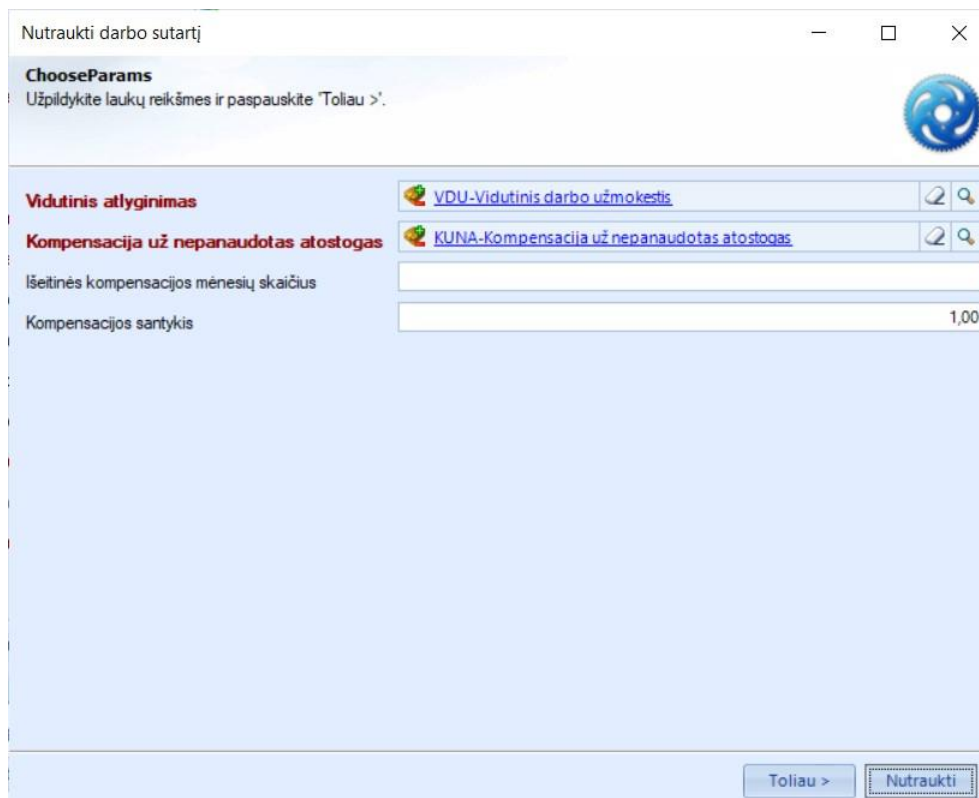
2.4.5. Darbuotojo atleidimas

Atleidimo registravimas procesas:

1. Personalas ir atlyginimai -> Darbo sutartys atverkite norimą darbo sutartį ir spauskite mygtuką **[Nutraukti darbo sutartį]**

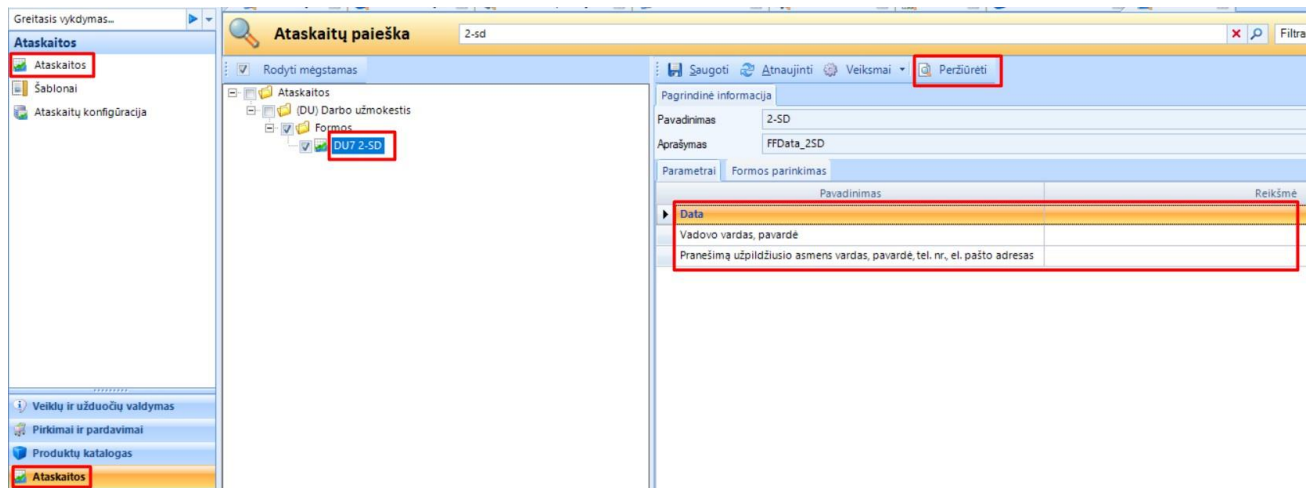


2. Nurodykite atleidimo pagrindą ir datą (laukai apibraukti raudonai).
3. Nurodykite išeitinės kompensacijos mėnesių skaičių ir kompensacijos santykį. Jei kompensacijos nemokėsite, mėnesių skaičiaus nenurodykite, o kompensacijos santykį palikite 1.



4. Spauskite mygtuką **[Toliau]**.
5. 2-SD formos SODRAI formavimas.

Eikite į modulį *Ataskaitos*. Pasirinkę skiltį *Ataskaitos*, paieškos laukelyje įveskite 1-SD. Pasirinkite ataskaitą DU6 2-SD, užpildykite visus laukus ir spauskite *Peržiūrėti*.



3. Žodynas

Instrukcijoje naudojami tokie terminai:

DU	Darbo užmokestis.
DK	Didžioji knyga.
GPM	Gyventojų pajamų mokestis
AŽ	Apskaitos žurnalas.
BŽ	Bendrasis žurnalas.
MGS	Mokėtina/ gautina suma.