

# PayPremium aprašymas

DARBO LAIKO, DARBO UŽMOKESČIO, PERSONALO BEI ŽMOGIŠKŲJŲ RESURSŲ VALDYMO IR APSKAITOS  
SISTEMA PAY PREMIUM

UAB „FINANSŲ VALDYMO SISTEMOS“

## Turinys

Įmonės parametrai .....	3
Įmonės parametrai. Rekvizitai.....	3
Įmonės parametrai. Bendrieji parametrai .....	3
Įmonės parametrai. Ryšys su sąskaitomis. Laukų reikšmės.....	6
Įmonės parametrai. Objektai .....	7
Įmonės parametrai. Kintamieji.....	8
Įmonės parametrai. Atlyginimo skaičiavimo nustatymai.....	9
Įmonės parametrai. EVRK kodai.....	10
Įmonės parametrai. E-mail nustatymai.....	10
Užduočių juostos .....	11
Formulių verifikavimas .....	11
Pagrindinė užduočių juosta.....	11
Koregavimo užduočių juosta.....	12
Rodyti. Užduočių juosta .....	12
Įrankiai užduočių juosta Skiltis Parametrai.....	13
Aprašymai.....	14
Darbuotojai. Šioje skiltyje saugoma visa informacija, susijusi su darbuotojais: .....	15
Darbuotojų grupės .....	22
Klasifikatoriai .....	22
Darbuotojų įvykiai.....	23
Atostogos.....	24
Veiklos.....	26
Neapmokami periodai .....	26
Premijos, premijų tipai .....	27
Komandiruotė.....	28
Vykdomieji raštai .....	28
Darbas lauko sąlygomis.....	29
Pajamų rūšys.....	30
Tipai (darbo sutarčių) .....	30
Rūšys (darbo sutarčių).....	30
Sutarčių dokumentai.....	30
Priskaitymai, atskaitymai, vykdomieji raštai, Priskaitomi mokesčiai (skaičiavimo formulės).....	31
Priskaitymai.....	31
Atskaitymai.....	32
Vykdomieji raštai (formulės) .....	33
Priskaitomi mokesčiai .....	33
Išmokėjimų pavadinimai .....	34
Sąskaitų planas .....	35
Objektai .....	35
Darbo laiko grafikas ir pamainos .....	35
Pamainos.....	35
Darbo laiko grafikas .....	35
Grafiko pildymas .....	37
Darbo laiko apskaitos žymės .....	37
Ryšys su sąskaitomis .....	39
Ryšys su sąskaitomis (priskaitomų mokesčių sąskaitų detalizacija).....	40
Ryšys su sąskaitomis (priskaitomų sąskaitų detalizavimas) .....	40
Konstantos.....	43
Kintamieji.....	44
Pagrindiniai kintamųjų tipai .....	44
Reikšmė .....	44
Formulė.....	46

Konstanta.....	46
Papildomi kintamieji .....	46
PRISKG.....	46
ATSKG.....	47
PRISKMOKG.....	47
PRI_SKAIC.....	47
DARB_GRAF .....	47
SIST_GRAF.....	47
RYSYS_SASK.....	48
Struktūriniai vienetai ir struktūriniai lygmenys.....	48
Struktūriniai lygiai.....	48
Struktūriniai vienetai .....	49
Dokumentų šablonai.....	49
Žiniaraščiai .....	52
Atsiskaitymų lapeliai.....	54
Formos.....	55
Forma FR0572 (Mėnesinė pajamų mokesčio nuo A klasės pajamų deklaracija) .....	55
Forma SAM (Pranešimas apie apdrauosius už ataskaitinį laikotarpį).....	56
1. Tabelis .....	56
2. Atlyginimo skaičiavimas/Išmokėjimas .....	60
Atlyginimų skaičiavimas (kortelė).....	63
Priskaitymo skaičiavimo kortelė .....	63
Priskaitomų mokesčių kortelė .....	65
Vykdomųjų raštų kortelė .....	65
Atlyginimų išmokėjimas (kortelė).....	66
Operacijos.....	68
Atlyginimo skaičiavimas .....	68
Atlyginimo išmokėjimas .....	69
Pavedimai.....	70
Perkėlimai.....	72
Dokumentai .....	73
Įsakymai .....	73
Darbas su dokumentų redaktoriumi.....	75
Sutarčių dokumentai.....	77
Pažymėjimai .....	77
Įmonės dokumentai .....	78
Dokumentų šablonai.....	78

## Įmonės parametrai

### Įmonės parametrai. Rekvizitai

Parametrai, kurie bus naudojami ataskaitose informacijai atvaizduoti, neįtakoja programinių skaičiuoklių/rezultatų.

### Įmonės parametrai. Bendrieji parametrai.

1. Draudimas nurodo, ar galite pačiame tabelyje keisti valandas. Jei keisti negalima, tuomet tabelis generuosis tik iš įvykių ir grafiko. Keitimai tabelyje nebus galimi.
2. Šis parametras naudojamas, kai reikia sukurti tuščią darbo grafiką, darbuotojui priskiriant (prie darbo sutarties) struktūrinį vienetą.
3. Atostogų dienų kintamasis, pagal kurį kiekvienam darbuotojui skaičiuojamos atostogų dienos.
4. Čia nurodomas sisteminio įmonės kalendoriaus kodas.
5. Sisteminių žymių sąrašas.
6. Šis parametras naudojamas, kai reikia skaičiuoti viršvalandžius. Jei varnelė uždėta ir nurodyta viršvalandžių žymė, tabelyje pakeitus laiką, bus skaičiuojami viršvalandžiai, jei tabelio laikas bus didesnis, nei grafiko laikas.  
Pvz., grafike yra 8 h., o tabelyje rašote 15h. Tokiu atveju tabelyje bus sugeneruoti du įrašai: faktiškai dirbtas laikas 8h (FD), o viršvalandžiai – 7 h. (VD).
7. Šie kintamieji yra priskiriami tam, kad tabelyje būtų galima koreguoti jų reikšmes tam tikriems mėnesiams.

Sut. Kod.	Pavardė, Vardas	Str. Vnt.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	D	H	Str. Vnt. Kint.	KINTAM2
7	0CAC582E-5 F9DD6FAF-5 ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	1,00	10,00	
21	4E8542B9-F 48DBAF4-F ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	2,00	20,00	
84	8FBD8039-E 118CA5EE-4 ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	3,00	30,00	
355	47042B24-4 A4FAAD0C-2 ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	4,00	40,00	
366	A6AB13DC-6 F74119EB-E ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	8,00	50,00	
406	AB357794-6 B71FFB1F-4 ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	0	0	5,00		
408	208FD327-7 FF160E38-E ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	5,00	60,00	
425	6E49D92E-1 F3950516-E ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	7,00	70,00	
427	2F4541BE-7 41843863-2 ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	8,00	80,00	
435	18266F43-2 187976F1-5 ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	9,00	90,00	
441	D5FF1B9A-A B3871500-8 ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	0	0	9,00		
485	2003E33A-E 354C5F61-8 ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	0	0	7,00		
558	582A729A-D 8A072828-4 ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	7,00	700,00	

- a. jei priskirsime kintamąjį struktūriniam darbuotojo vienetui, tai tabelyje atsiras papildomas stulpelis su sumomis (apvesta raudonai), kurias galėsite koreguoti, ir tos sumos automatiškai bus priskirtos pasirinktam kintamajam pagal datas. Pvz.: kintamasis PRIEDAS ir atitinkamo mėnesio tabelyje (pvz., 2013.08)

susigeneruos papildomas stulpelis „Priedas“, į kur galima įrašyti sumas, priskirtas konkrečiam darbuotojui. Tokiu atveju nereikia rašyti reikšmių kintamųjų sąraše arba darbuotojo sutarties kintamuosiuose.

- b. Jei priskirsime kintamąjį objektų rinkiniui, tai tabelyje atsiranda mygtukas, kuris leidžia priskirti tam tikras reikšmes ir objektams (tabelyje apvesta žalia spalva), jeigu tokie yra priskiriami tabelyje. Pavyzdys.:

Sut. Nr.	Pavardė, Vardas	Str. Vnt.	Obj. I	Laikas	KINTAM2
7	0CAC582E-5 F9DD6FAF-5	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMII	175	10,00
21	4E8542B9-F 48BD8AF4-F	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMII	175	20,00
84	8FBDB039-E 11BCA5EE-B	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMII	175	30,00
355	47042B24-4 A4FAAD0C-2	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMII	175	40,00
366	A6AB13DC-6 F74119EB-B	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMII	175	50,00
408	208FD327-7 FF160E38-E	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMII	175	60,00
425	6E49D92E-1 F3950516-E	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMII	175	70,00
427	2F4541BE-7 41843863-2	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMII	175	80,00
435	18266F43-2 187976F1-5	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMII	175	90,00
558	582A729A-D 8A072828-4	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMII	175	700,00

8. Žymių grupė, kuri parodo, kokios žymės reiškia nedirbtą laiką, bet dėl darbuotojo kaltės. Tai įtakoja suminę apskaitą, nes šių žymių laikas neturi būti traukiamas į viršvalandžių bei prastovų skaičiavimą, kadangi už tą laiką darbdavys nieko nemoka.
9. Nurodoma grupė darbuotojų, kuriems tabelio DLA (darbo laiko apskaitos) žiniaraščio ataskaitoje visais mėnesiais darbo dienomis rodo KS (darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų) žymes trečioje eilutėje ir sumuoja laiką ties nuokrypiais nuo normalių darbo laiko sąlygų. Čia naudinga tiems, kurie išskaičiuoja darbą lauko sąlygomis nuo visų darbuotojo darbo dienų, o tabelyje lauko sąlygos nežymimos.

## Įmonės parametrai. Suminės apskaitos nustatymai. Laukų reikšmės.

- Sisteminis įmonės darbo laiko apskaitos kalendorius. Jis yra imamas, kai nėra priskirto sisteminio grafiko suminei darbo laiko apskaitai.
- Suminiai viršvalandžiai. Čia yra priskaitymas, kuris bus skaičiuojamas darbuotojui suminės darbo laiko apskaitos pabaigoje.
- Prastovos. Jeigu darbuotojui generuojamos prastovos, tai jos skaičiavimuose matysis kaip nurodytas priskaitymas. Jeigu šį lauką paliksime tuščią, prastovos nebus generuojamos.
- DLA žiniaraštyje yra galimybė darbuotojams, kurie dirba pagal suminę apskaitą, rodyti visus viršvalandžius periodo pabaigoje arba kiekvieną mėnesį ir
 

Kiekvieną mėnesį rodomi tarpiniai susumuoti suminiai viršvalandžiai  
 Suminiai viršvalandžiai rodomi periodo pabaigoje  
 Viršvalandžiai rodomi kiekvieną mėnesį lyginant sisteminį grafiką su tabeliu

 lyginant tabelį tik su sisteminių grafiku.
- Suminės apskaitos skaičiavimo būdas, galimi variantai:

- Kiekvieną mėnesį bus generuojamos prastovos, t.y. bus mokama už prastovas pagal darbuotojo grafiką, atėmus pravaikštas. Suskaičius suminius viršvalandžius apskaitos periodo pabaigoje jie bus mokami 0,5 įkainio tarifu, nes pirmoji viršvalandžių dalis buvo apmokėta su prastovomis.
 

Skaičiuojant prastovas lyginti tabelį su sisteminiu grafiku, kitu atveju bus lyginamas tabelis su darbuotojo grafiku

 Ši varnelė yra matoma tik pasirenkant pirmą punktą. Ji suteikia galimybę skaičiuojant prastovas pasirinkti kaip jas skaičiuoti (lyginti darbuotojo grafiką su tabeliu, ar lyginti darbo laiko režimo grafiką su tabeliu).
 

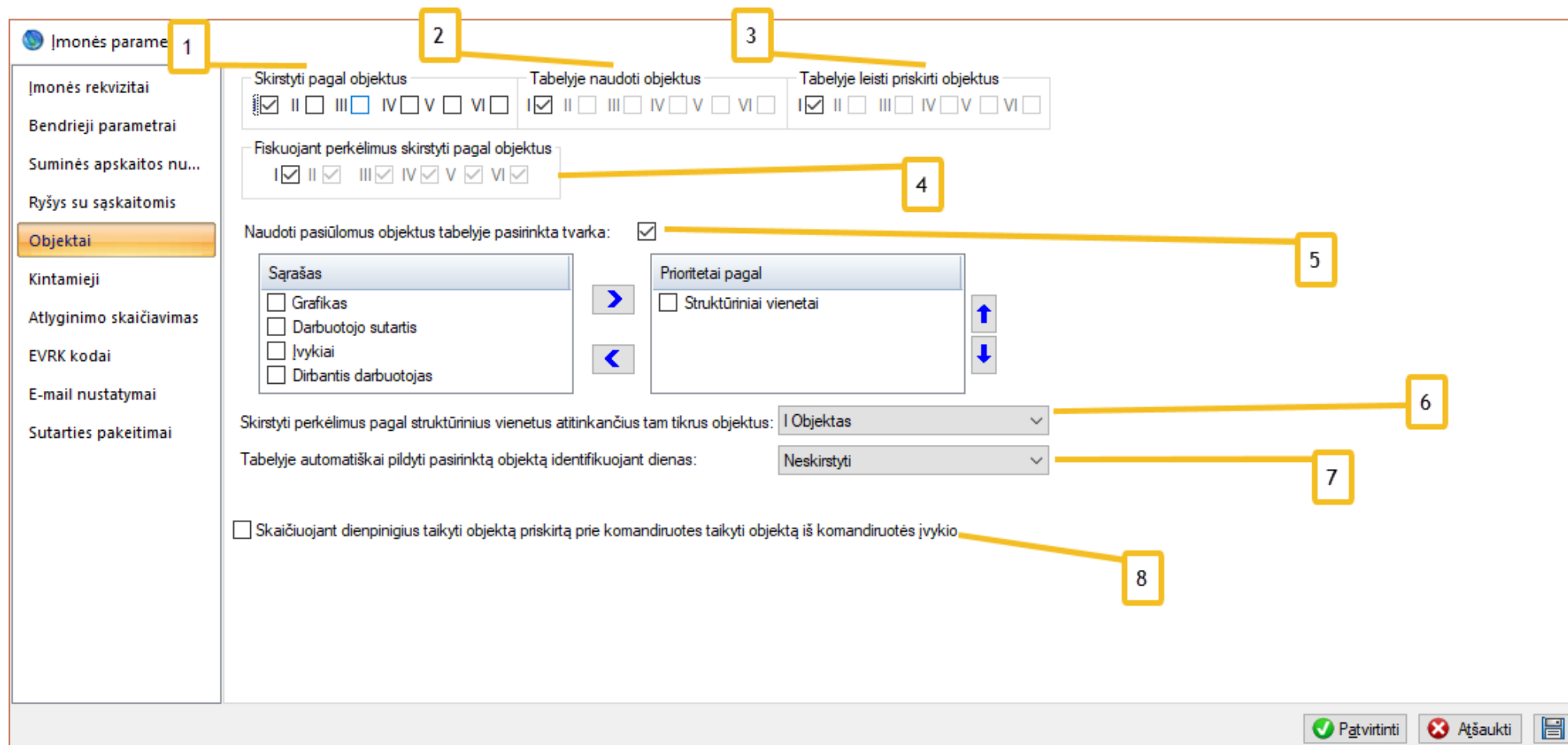
Skaičiuojant viršvalandžius lyginti tabelį su sisteminiu grafiku, kitu atveju bus lyginamas darbuotojo grafikas su sisteminiu grafiku

 Ši varnelė yra matoma tik pasirenkant pirmą punktą. Ji suteikia galimybę skaičiuojant viršvalandžius pasirinkti kaip juos skaičiuoti (lyginti tabelį su sisteminiu grafiku, ar lyginti tabelį su darbuotojo grafiku).
- Prastovos nėra skaičiuojamos ir darbuotojui visada yra mokama pagal jo darbo grafiką, o suminio periodo gale bus dar papildomai sumokami suminiai viršvalandžiai (skirtumas tarp darbuotojo grafiko ir sisteminio grafiko).
- Prastovos taip pat nėra skaičiuojamos ir darbuotojui visada mokama pagal jo sisteminį grafiką, o periodo pabaigoje yra paskaičiuojami viršvalandžiai pusantr tarifo. Šis skaičiavimas naudojamas, kai neatsižvelgiama į darbuotojo grafiką.
- Prastovos yra išskaičiuojamos tik einamajame mėnesyje. Skaičiavimuose atlyginimas yra rodomas pagal tabelyje fiksuojamas valandas ir suminiai viršvalandžiai periodo pabaigoje bus skaičiuojami 0,5 tarifo.
- Šio punkto pagalba yra lyginimas sisteminis grafikas su tabeliu. Prastovos suskaičiuojamos kiekvieną mėnesį, o suminiai viršvalandžiai apmokami yra 0,5 tarifo.
- Rodyti darbo laiko žiniaraštyje. Darbo laiko žiniaraštyje valandos bus rodomos ne iš darbuotojo, o iš sisteminio grafiko.
- Ar pirmos darbdavio apmokamos ligonlapio dienos turėtų trauktis į suminę apskaitą kaip dirbtos dienos ir įtakoti viršvalandžių/prastovų skaičiavimą.
- Tabelyje (ataskaitoje) visas tuščias dienas rodyt kaip P.
- Jeigu darbuotojas nedirbo pilno mėnesio (turėjo atostogų ir k.t.) bus imamos dienos tik tada kada dirbo.
- Kai pildomos atostogos bus tabelyje dienos pildomos pagal darbuotojo grafiką arba darbo laiko režimą (sisteminį grafiką) tas pats galioja ir ligonlapiui.

### Įmonės parametrai. Ryšys su sąskaitomis. Laukų reikšmės.

1. Pagrindinės sąskaitos, kurios bus naudojamos išskirstant priskaičiuotus atlyginimus einamaisiais ir būsimaisiais laikais: „Einamieji laikai“ atveju bus suskaičiuoti atlyginimai už tą laikotarpį, kuris yra lygus arba mažesnis už einamąjį mėnesį; „Būsimieji laikai“ atveju bus suskaičiuotas atlyginimas, kuris bus už ateinančius mėnesius. „Būsimojus“ laikus paversime „Einamaisiais“ pereidami iš vieno mėnesio į kitą.
2. Išmokėjimų metu galime naudoti skirtingą sąskaitą, jei skirstome sumas pagal tam tikrus išmokėjimų atributus (pvz.: pagal banką, išmokėjimo tipą). Čia bus nurodoma sąskaita, jei ji yra vienintelė. Skaičiavimo metu bus sugeneruotas ir GPM, nes jis yra skaičiuojamas išmokėjimo metu.
3. Galime pasirinkti, ar naudosime sąskaitų paskirstymą per būsimojus laikus mechanizmą, kuris buvo aprašytas anksčiau.
4. Jeigu naudosime ryšį su sąskaitomis, galėsime sąskaitas priskirti pagal įvairius pjūvius.
5. Dienpinių įsipareigojimų sąskaita gali būti nurodoma atskira





### Įmonės parametrai. Objektai

1. Atlyginimų skaičiavimus galime skirstyti papildomais pjūviais (objektais). Leidžiama nurodyti, kelis pjūvius/objektus naudosime. Iš viso yra 6 objektų lygiai.
2. Iš pasirinktų objektų lygių galima nurodyti kelis naudosime tabelyje (gali būti mažiau lygių bet ne daugiau negu pirmame nustatyme).
3. Taip pat galime nustatyti, kuriuos lygius galime keisti tabelyje. (negalima pasirinkti tų lygių kurie yra nepažymėti ankstesniuose parametruose)
4. Objektų lygiai kurie kelias į perkėlimus (sąskaitos sumos ir objektų lygiai bus perkeliama į Finvaldą arba kitas buhalterinės apskaitos programas)
5. Pasirinkę objektų lygius, kuriuos naudosime programoje, turime nurodyti, kokia prioritetų tvarka jie bus imami iš programos ir saugomi tabelyje, t.y. kokia kortelė programoje turės aukštesnį prioritetą. Pvz., jei objektas bus priskirtas prie darbo sutarties ir prie struktūrinio vieneto, tai bus imamas objektas iš darbo sutarties.
6. Yra galimybė priskirti objektą struktūriniam vienetai. Tas priskyrimas programoje įvyks priskaičiuotų atlyginimų perkėlimo metu.
7. Čia galima nurodyti objektų lygi kurį norime automatiškai tabelyje pildyti tabelio generavimo metu. (objektai bus pildomi identifikuojant skirtingas mėnesio dienas, 1D, 2D ir t.t.). Ši funkcija naudojama kai norima skirtingomis dienomis turėti skirtingus įkainius.
8. Dienpinigių priskaitymose atsispindės objektas priskirtas prie komandiruotės įvykio apeinant kitas taisykles.



Įmonės parametrai						
Kintamieji						
Kodas	Pavadinimas	Tipas	Priskirtas	Rakintas		
ALIM_FIKS	Alimentai fiksuoti	Reikšmė	×	<input type="checkbox"/>		
ATOS_BAZ	Pagrindinė atostogų dalis	Reikšmė	×	×		
AUTOMN	Priskaičiuota suma už automob	Reikšmė	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
AUTORL	Autorinis atlyginimas	Reikšmė	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
AVANSAS	Išmokama avanso suma	Reikšmė	<input type="checkbox"/>	×		
MA_VA	Mėnesio/Valandos atlyginimas	Reikšmė	<input type="checkbox"/>	×		
NPD_FIKS	Fiksuotas NPD nepriklausantis	Reikšmė	<input type="checkbox"/>	×		
NPD_MAX	Maksimalus NPD, kurį galime p	Reikšmė	×	×		
PASK_OBJ	Už obj.	Reikšmė	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PNPD_FIKS	Fiksuotas PNPD darbuotojui (k	Reikšmė	×	×		
PREMIJA	Premija apt	Reikšmė	×	<input type="checkbox"/>		
PRIEDAS	6 Mokamas priedas darbuotoju	Reikšmė	×	×		
PRIEDAS2	63 Mokamas 2 priedas darbuot	Reikšmė	×	<input type="checkbox"/>		
PRIEDAS3	62 Mokamas (konst.) priedas d	Reikšmė	×	<input type="checkbox"/>		
SDR_PROC1D	Sodros įmokos procento iš dar	Reikšmė	×	×		
SDR_PROCD	Sodros įmokos procento iš jmo	Reikšmė	×	×		
ALIM_SUM	Alimentų suma už mėnesį.	Formulė	×	×		
ATOS_DIEN	Atostogų dienų skaičius	Formulė	×	×		

### Įmonės parametrai. Kintamieji

Yra galimybė priskirti kintamojo reikšmę visai įmonei. Jei kintamasis turės priskirtą reikšmę pvz., struktūriniam vienetui, darbuotojui ar sutarčiai, tai ši reikšmė nebus imama.

### Įmonės parametrai. Atlyginimo skaičiavimo nustatymai.

Laukų reikšmės:

1. Kintamieji, kurie nurodo, kaip skaičiuojamas NPD ir PNPd (aprašytos sudėtingos formulės viduje). Nekeičiami laukai
2. Atskaitymų grupė, kurioje yra nurodyti visi atskaitymai, įtakojantys NPD skaičiavimą (ten turėtų būti sudėti visi GPM atskaitymai).
3. Priskaitymų grupė, kurioje turi būti sudėti visi priskaitymai, nuo kurių skaičiuojame NPD.
4. Priskaitymų grupė, kurioje turi būti sudėti visi priskaitymai, nuo kurių skaičiuojame mokestį Sodrai.
5. Premijos priskaitymas. Šis priskaitymas bus generuojamas atlyginimo skaičiavimo metu, kai turėsime sukūrę premijos įvykį norimai darbo sutarčiai atitinkamame mėnesyje.
6. Kai nutraukiama darbo sutartis, bus skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas ir išėtinė kompensacija. Nurodyti priskaitymai turės aprašytą skaičiavimo logiką ir bus automatiškai sudedami į skaičiavimus.
7. Dienpinigiai. Kai žmogus išsiunčiamas į komandiruotę, jam skaičiuojami dienpinigiai pagal tam tikros valstybės dieninį įkainį. Šie priskaitymai bus automatiškai generuojami atlyginimo skaičiavimo metu. Vienas priskaitymas bus apmokestinamas GPM ir Sodros mokesčiu, o kitas nebus.
8. Pasirenkamas valnadų išskirstymas tabelyje ir skaičiavime.

DN, DS, DP, VD -traukiamas į FD laiką  
 DN, DS, DP, VD -netraukiamas į FD laiką  
 DN, VD -traukiamas, DS, DP -netraukiamas į FD laiką

Pirmas atvejis, darbo laikas dirbtas naktį yra įtrauktas į pagrindinį darbo laiką, o naktinės ir šventinės darbo valandos yra tame tarpe. Pvz., dirbo 180h, tame tarpe 20h naktį.

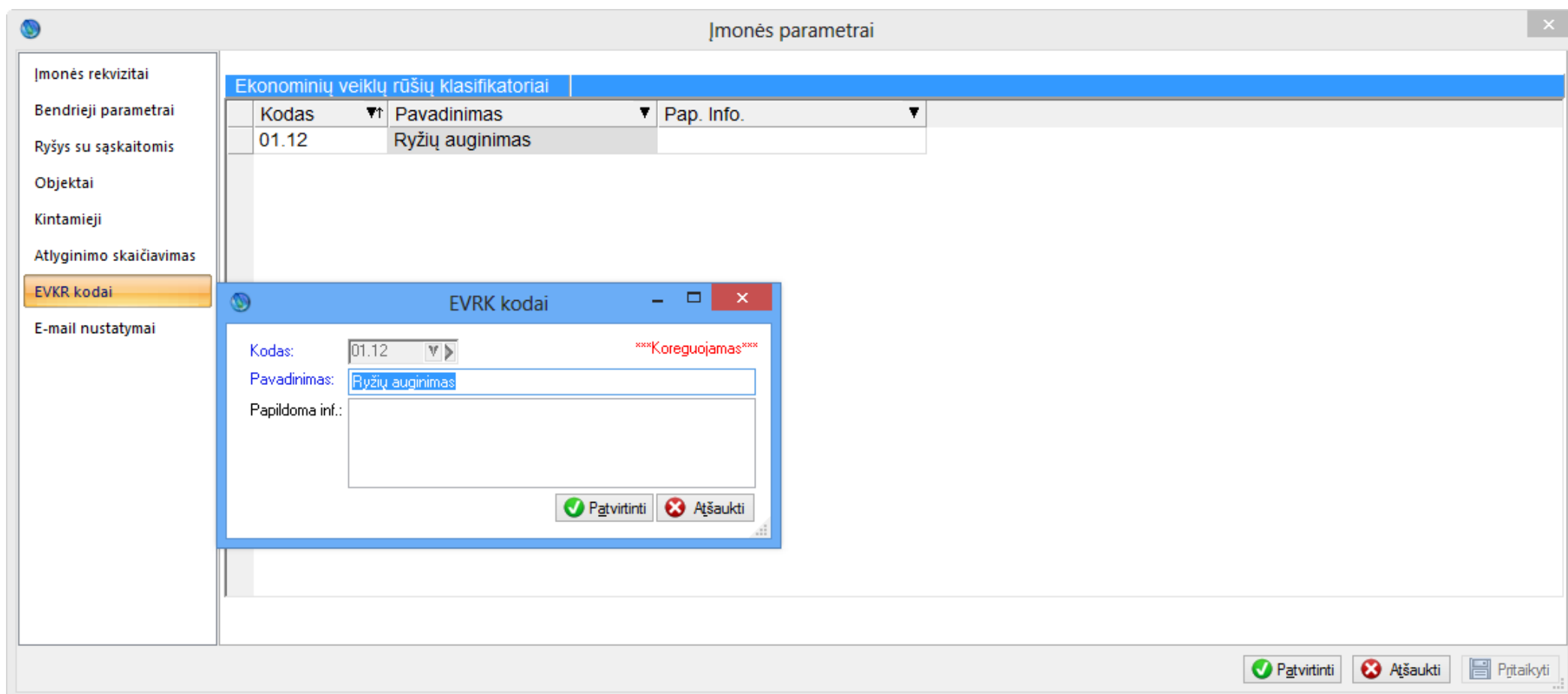
Antru atveju, atskirai rodomas laikas, dirbtas dieną ir švenčių bei naktinėmis valandomis. Pvz. dirbo 160 h dieną ir 20 h naktį.

Trečiu atveju papildomas laikas išskyrus darbą šventinė dieną ir darbą poilsio laiką bus traukiamas į FD ir mažinamas jų koeficientas 1.

9. Kurių kintamųjų reikšmėms teikti prioritetą skaičiavimuose.

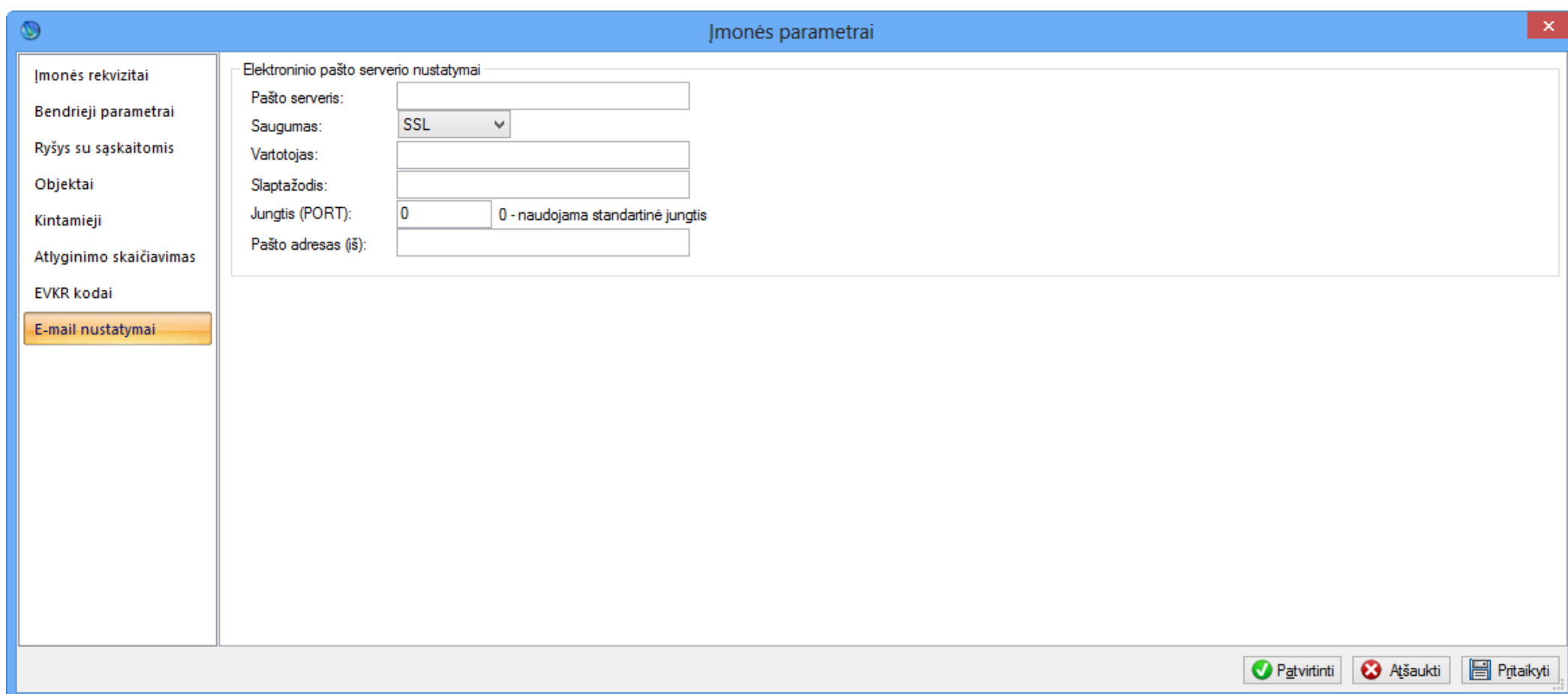
Pirma varnelė leidžia teikti prioritetą kintamiesiems su nurodytais sutampančiais objektais iš skaičiavimų. Naudojama kai norime priskirti tam pačiam kintamajam skirtinga sumas skirtingiems objektams ir bendrą sumą jeigu objekto nėra.

Antra varnelė leidžia nustatyti jeigu atitinka bent vienas objektas iš galimų 6 objektų lygiu tai naudoti tą kintamojo reikšmę. (jeigu nebus uždėta ši varnelė tai bus imamos kintamųjų reikšmės, kur sutampa visų objektų lygių reikšmės)



### Įmonės parametrai. EVKR kodai.

Įmonei gali būti priskirtas ekonominių veiklų rūšių klasifikatorius.

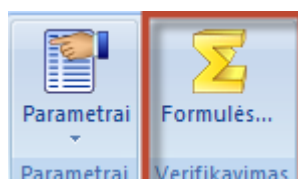


### Įmonės parametrai. E-mail nustatymai.

Jeigu norite naudoti elektroninių laiškų siuntimo galimybę, turite nurodyti savo SMTP serverio nustatymus, reikalingus išsiųsti elektroniniam laišku. Šis nustatymas reikalingas ypač tiems, kas nori siųsti atsiskaitymo lapelius.

## Užduočių juostos

### Formulių verifikavimas



Prie Įmonės parametrų yra papildomas formulių verifikavimas (keitimas/koregavimas). Jis yra aktualus tada, kai keitėsi formulės ir skaičiavimuose dėl duomenų netikslumo yra išmetama klaida, kad neegzistuoja kintamasis arba konstanta. Paspaudus šį mygtuką, programa pergeneruos formules. Ši funkcija paleidžiama programos startavimo metu.

### Pagrindinė užduočių juosta



Laukų/mygtukų reikšmės:

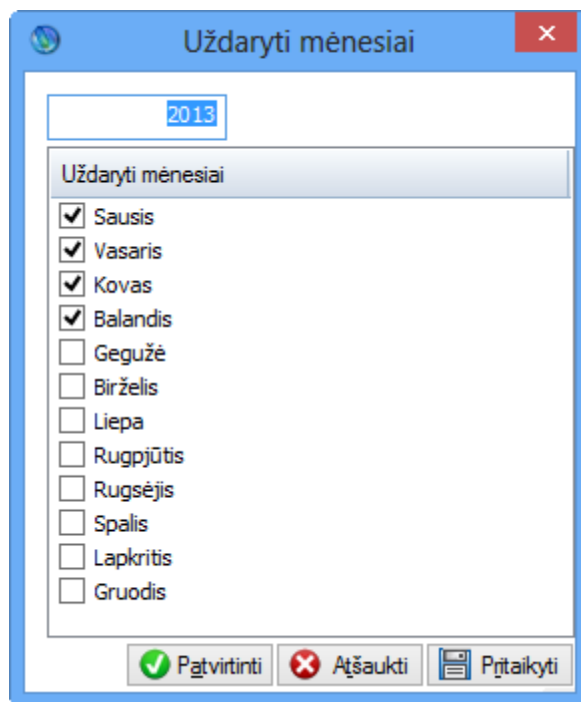
1. Atnaujinti. Galimybė atnaujinti visus sąrašus vieno mygtuko paspaudimu.
2. Perėjimas prie sekantio mėnesio. Kai žmogus pabaigia skaičiuoti atlyginimus už tam tikrą mėnesį, jis nori, kad visi skaičiavimai matytųsi sąskaitų lygyje. Perėjimas prie sekantio mėnesio leidžia tai lengvai padaryti.

Perėjimo prie sekantio mėnesio metu yra formuojamas buhalterinis įrašas. Šį įrašą taip pat galima sugeneruoti per meniu punktą PERKĖLIMAI. Generuojant per meniu punktą PERKĖLIMAI nebus iškeliamos būsimųjų laikotarpių sąnaudos. Todėl naudojant būsimųjų laikotarpių sąnaudas punktas PEREITI Į SEKANTĮ MĖNESĮ yra privalomas.

3. Einamasis mėnuo. Tai galimybė keisti mėnesį: grįžti į praeitą, eiti į sekantį ir pan. Atlyginimus už praeitus laikotarpius perskaičiuoti yra galimybė (pakeitus einamąjį mėnesį).

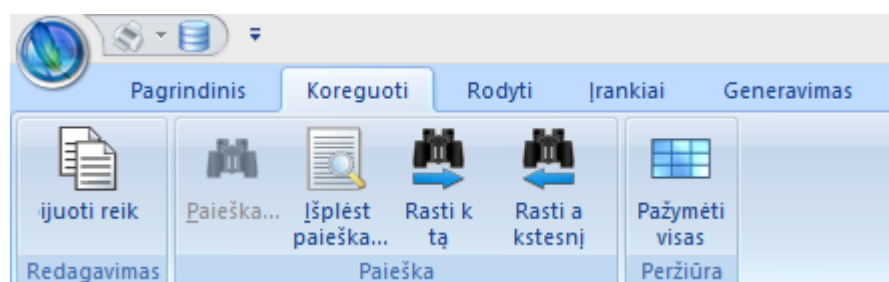
Einamasis mėnuo ir tabelio einamasis mėnuo gali skirtis. Toks atvejis yra reikalingas, kai dar nėra suskaičiuotas atlyginimas už tam tikrą mėnesį, o tabelis jau pildomas kitam mėnesiui. Tabelio einamasis mėnuo negali būti ankstesnis, negu skaičiavimo. Skaičiavimai visada daromi po to, kai yra suvesti tabeliai. Keisdami einamąją datą galime ranka nurodyti datą, kada norėsime daryti tam tikrus veiksmus, ir programoje visi saugojimai, modifikavimai, šalinimai bus atvaizduojami būtent šia data (ypač aktualu korespondencijos formavime). Kai skaičiuojami atlyginimai, siūloma tai padaryti paskutinę mėnesio dieną.

Uždaryti mėnesiai:



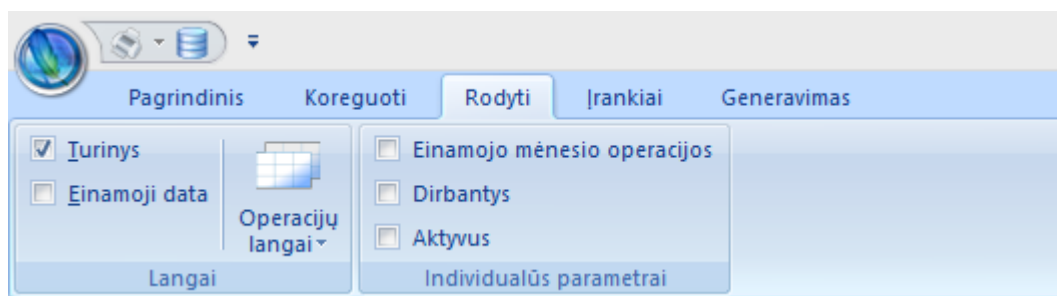
Programoje yra galimybė uždaryti mėnesius. Su uždarytais mėnesiais dirbti negalima, t.y. negalima nei skaičiuoti, nei kurti tabelio, nei atlikti išmokėjimų ir pan. Turite atrakinti mėnesį prieš norėdami dirbti su juo. Einamasis mėnuo negali būti uždarytas. Keičiant einamąjį mėnesį į kokį nors kitą, jau uždarytą, jums bus pasiūloma jį atidaryti.

### Koregavimo užduočių juosta



Tai yra pagrindinės darbo su sąrašu operacijos (kopijuoti, ieškoti, pažymėti ir t.t.)

### Rodyti. Užduočių juosta

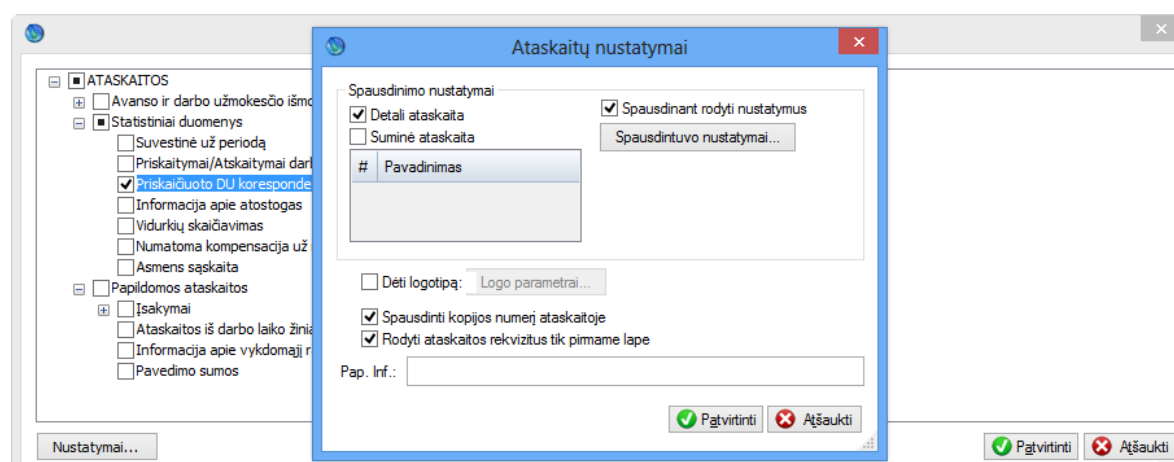


1. Jei laukelis „Turinys“ yra aktyvus (uždėta varnelė), tai galime pasirinkti, ką norime matyti pagrindiniame programos lange: ar rodyti turinį ar leisti patogiai iš kalendoriuko nurodyti einamąją datą (kai prie šio lauko uždėta varnelė).
2. Operacijų langai. Šio mygtuko pagalba galima matyti visus programos langus ir juos patogiai susirikiuoti.
3. Priklausomai nuo to, kur uždėsite varnelę, galėsite matyti arba tik einamajame mėnesyje esamas operacijas, arba dirbančius žmones, arba aktyvius įrašus (priskaitymus, atskaitymus).

## Įrankiai užduočių juosta Skiltis Parametrai

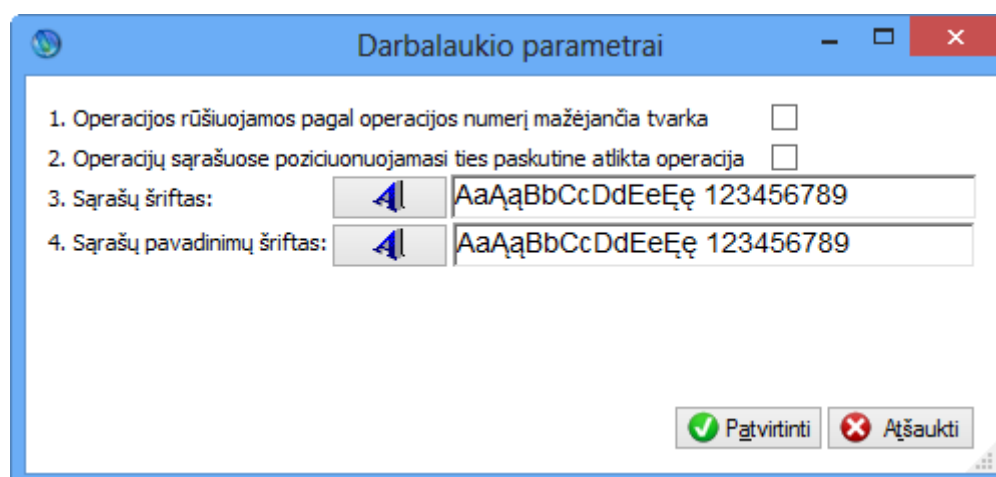


1. Įmonės parametrai.
2. Spausdinimo parametrai.



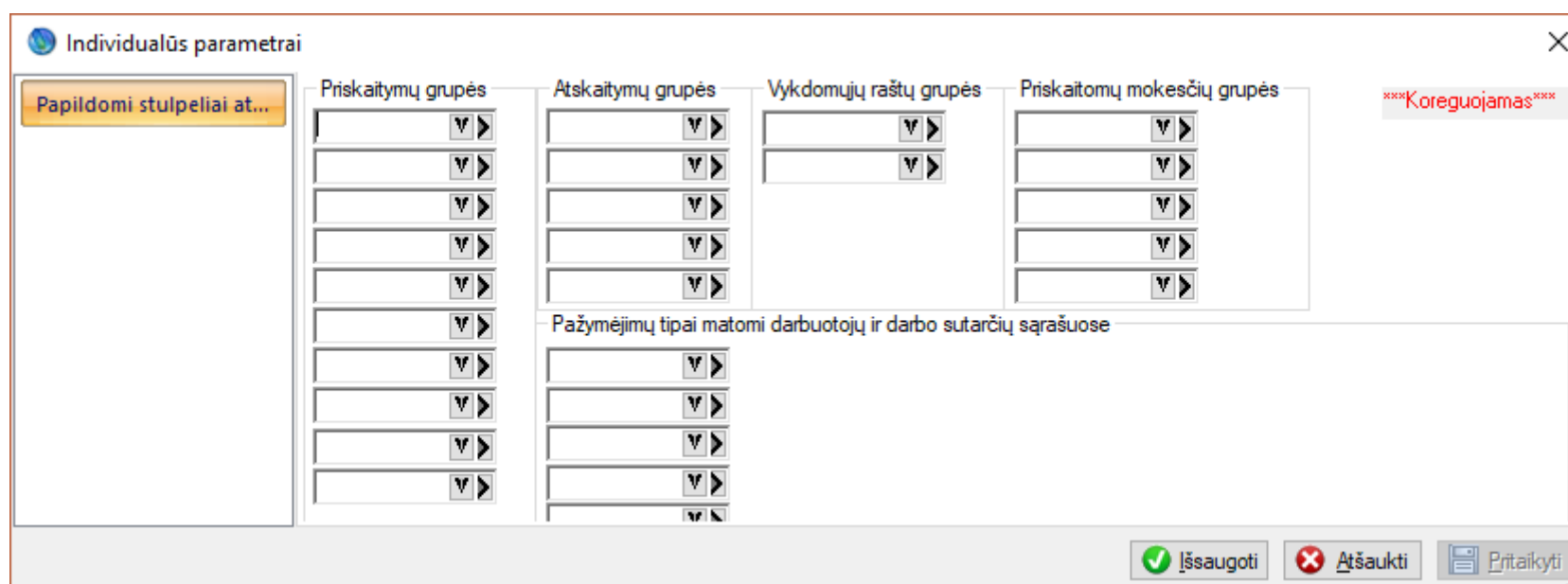
Programoje yra galimybė nustatyti pasirinktoms ataskaitų grupėms specifinius spausdinimo parametrus.

3. Darbalaukio parametrai.



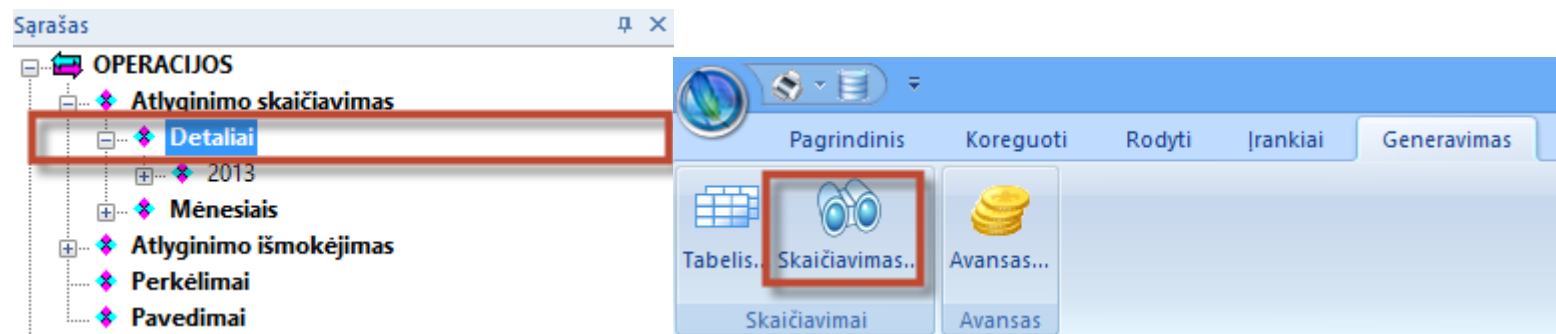
Darbalaukio parametrai leidžia susikonfigūruoti tam tikrus bendruosius nustatymus, susijusius su jūsų darbo vietos sąrašų išvaizda, teksto dydžiu, šriftais, pakeisti pradinį sąrašų rūšiavimą ir pan.

4. Individualūs parametrai.



Individualūs parametrai yra tam tikra prasme specifiniai. Vartotojas gali pasidaryti papildomas priskaitymų, atskaitymų, priskaitomų mokesčių grupes, kurias nori matyti atlyginimų skaičiavimų sąrašuose. Tokiu būdu galima atitinkamai susigrupuoti savo norimus įrašus ir patogiai, nespausdinant ataskaitų, ekrane matyti reikalingas sumas. Tam, pirmiausia, atsiverčiame atlyginimų skaičiavimų sąrašą (arba iš turinio arba iš „Generavimo“).

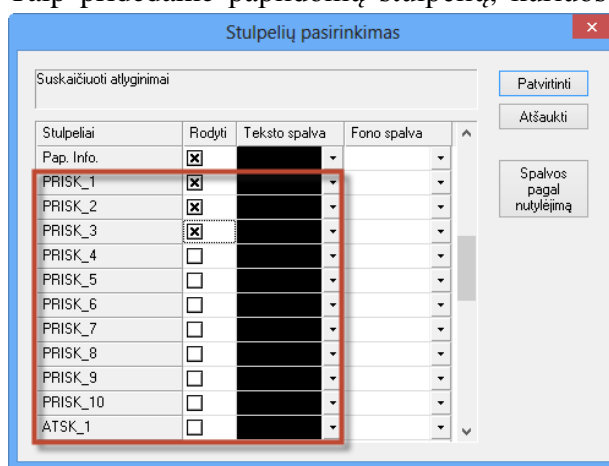




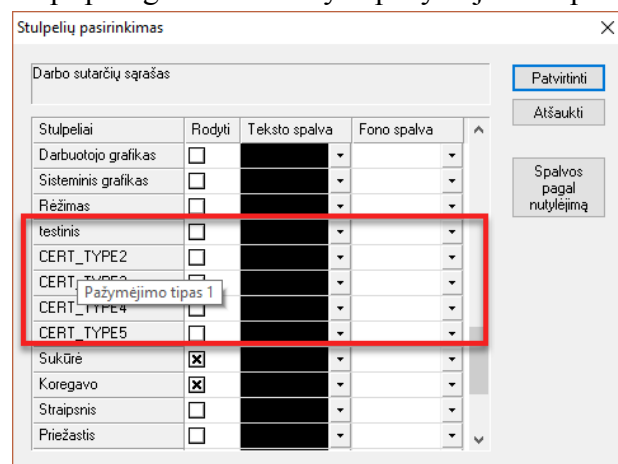
Vėliau sąrašė „Suskaiciuoti atlyginimai“ pasirenkame, kokius stulpelius norime matyti. Tai galima padaryti paspaudus dešinį pelės klavišą ant stulpelių pavadinimų ir pasirinkus „stulpeliai“:

Op. Nr.	Sut. Nr.	Darbuotojas	Mėnuo	Uki	Mėnuo	Str. Vnt.	Filtruoti str.	Padengta
1	1217	955B1514	2013.05		2013.05	APT_PANEVD	x	90.90
31	1177	373E6414	2013.05		2013.05	APT_SIAULD	x	231.70
33	95	C1BEED5F	2013.05		2013.05	APT_VILND	x	508.20
34	95	C1BEED5F	2013.05		2013.05	APT_VILND	x	169.40
35	477	1F73A142	2013.05		2013.05	APT_KAUNV	x	161.78
36	7	580D2E0A	2013.05		2013.05	ADMIN_FIN	x	147.41
37	18	AE7D9790	2013.05		2013.05	PARD_PRO	x	324.76
40	173	99787E0D	2013.05		2013.05	RANGA_AUT	x	195.42
41	175	69FEDAD0	2013.05		2013.05	APT_VILNP	x	691.35
42	175	69FEDAD0	2013.05		2013.05	APT_VILNP	x	591.05
43	261	9D2A581F	2013.05		2013.05	APT_VILNV	x	1132.45
44	385	766D2920	2013.05		2013.05	APT_VILNV	x	826.04
45	385	766D2920	2013.05		2013.05	APT_VILNV	x	2065.10
46	385	766D2920	2013.05		2013.05	APT_VILNV	x	0.00
48	392	96B4D3DE	2013.05		2013.05	RANGA_DV_M	x	3004.32
49	417	8F8B6C3C	2013.05		2013.05	APT_PANEVV	x	2263.60

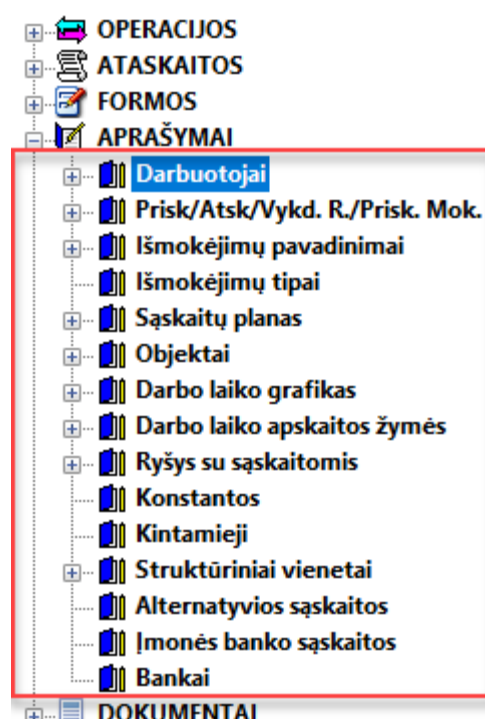
Taip pridėdame papildomų stulpelių, kuriuos norime matyti sąrašė. Jų pavadinimas sutaps su jūsų pridėtų grupių individualiuose parametruose kodais.



Taip pat galima nurodyti pažymėjimų tipus kuriuos matysime darbuotojų ir darbo sutarčių sąrašuose. Situacija yra identiška prieš tai aprašytai.



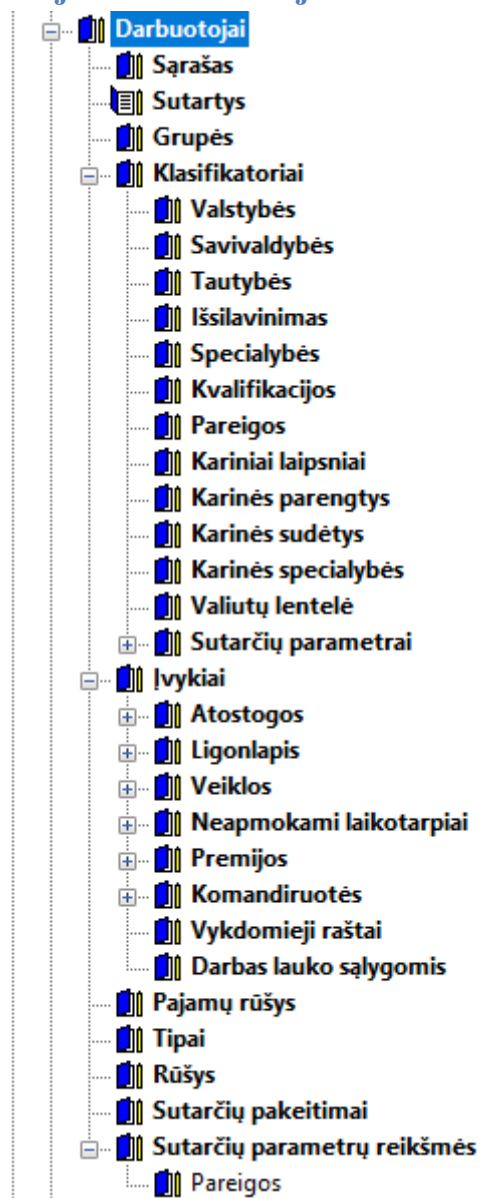
## Aprašymai



Aprašymų sąrašė yra visa normatyvinė informacija.



Darbuotojai. Šioje skiltyje saugoma visa informacija, susijusi su darbuotojais:



Sąrašas yra ilgas. Trumpai apibūdinsime kiekvieną šaką:

- a. Darbuotojų sąrašė saugome informaciją apie žmones, su kuriais turime arba neturime darbo santykių. Žmonės gali būti suvesti, bet dar turėsime jiems kurti sutartis, nes darbo laikas ir pinigai, bei kai kurie įvykiai, apskaitomi yra tik per sutartis. Darbuotojo kortelė:

Darbuotojas turi daug įvairių atributų, Reikėtų atkreipti dėmesį į kai kuriuos iš jų. Mėlyna spalva pažymėti laukai yra privalomi. Informaciją reikia užpildyti kuo daugiau, nuo to priklausys formų ir ataskaitų tikslumas.

Taip pat yra galimybė darbuotojui priskirti vaikus. Teisingai suvedus informaciją programa paskaičiuos PNPd mūsų norimam periodui. Šis įrašas turėtų būti daromas vieną kartą ir, jeigu ateityje niekas nesikeičia, programa automatiškai, suėjus nurodytai pabaigos datai, perskaičiuos PNPd, atsižvelgiant į visus darbuotojo turimus vaikus. (nuo 2018 PNPd yra 0)

Darbuotojas taip pat gali turėti kelias darbo sutartis, gali būti atleistas ir vėl priimamas, netrinant ir nekuriant naujos jo kortelės.

- b. Darbuotojo sutartis yra labai svarbi. Ją būtina labai tiksliai aprašyti norint turėti teisingus skaičiavimus ir darbo laiko rodmenis. Darbo Sutarties laukų reikšmės:

Sutarties numeris. Darbo sutarties šablone gali būti įrašytas sutarties numeris. Tai nėra būtina informacija atlyginimo skaičiavimams, bet personalo skyriui ši informacija reikalinga.

Tipas. Tai vienas iš svarbesnių nustatymų. Kadangi prie sutarties tipo galime nurodyti kintamuosius, tai tipas gali aprėpti nemažą nustatymų grupę pvz.: sudarant autorinę sutartį užtenka nurodyti tipą ir prie kintamųjų sudėti parametrai automatiškai atsiras prie sutarties .

Kodas	Pavadinimas	Autorinė
AUTOMN	Automobilio būsto nuoma	<input type="checkbox"/>
AUTOR_1	Dirbantys autoriai	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTOR_2	Dirbantys sportininkai ir atlikėjai	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTOR_3	Nedirbantys autoriai	<input checked="" type="checkbox"/>
AUTOR_4	Nedirbantys sportininkai ir atlikėjai	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DARBO</b>	<b>Darbo sutartis</b>	<input type="checkbox"/>

Rūšis:

Darbo sutarties rūšis - tai dar vienas parametras, leidžiantis nustatyti sutarties pobūdį pagal terminą. Laukas privalomas. Jeigu sutarčiai bus priskirta rūšis „Terminuota“, nebus leidžiama jos išsaugoti, kol nebus uždėtas sutarties pabaigos terminas.

Skaičiuoti pagal - tai parametras, pagal kurį nusprendžiame, kaip bus skaičiuojamas atlyginimas žmogui. Tai labai svarbus parametras. Jį pakeitus, galime pakeisti skaičiavimus.

- Dienomis
- Valandomis
- Neskaiciuojamas darbo laikas

Dienomis. Tai vienas iš skaičiavimo būdų. Jis naudojamas, kai darbuotojui atlyginimas mokamas už dirbtas dienas.

Valandomis. Šis būdas naudojamas, kai darbuotojui atlyginimas mokamas už dirbtas valandas. Jei taikoma suminė apskaita, valandinis skaičiavimo būdas yra privalomas.

Neskaiciuojamas darbo laikas. Šis būdas naudojamas, kai darbuotojui atlyginimas mokamas ne už dirbtą laiką, o pagal papildomas sutartis, pvz. automobilio nuoma, autorinės sutartys ir pan.

Taip pat yra svarbu užpildyti darbuotojo sutarties sudarymo/pasirašymo datą ir nuo kada sutartis aktyvuojama. Pvz.: darbo sutartis pasirašoma 2013-01-02, o dirbti pradedama tik 2013-02-01.

Darbo sutarties nutraukimas susideda ne tik iš datos. Tam reikia užpildyti keletą laukų.

**Sutarties nutraukimas**

Atleidimo/išėjimo iš darbo data: 2016-11-04

Priežastis: 02 atleidimas iš darbo (pagal darbo sutartį)

Patikslinimas: K01 DARBO KODEKSAS

Teisės aktas

Straipsnis: 127 Straipsnio dalis: 1 Dalies punktas:

Priskaičiuoti išaitinę kompensaciją už 0,00 mėnesius.

Įsakymas:

Kompensacija už nepanaudotas atostogas skaičiuoti tik už 3 metus

Būtina nurodyti sutarties nutraukimo datą. Jeigu sutartis yra „darbo“, tai galima nurodyti visas priežastis, dėl ko buvo nutraukta sutartis ir kokios kompensacijos žmogui priklauso. Be to, galima nurodyti įsakymą, kuriuo remiantis buvo nutraukta sutartis

Išbandymas: Iš darbuotojo pusės 1899-12-30

Jeigu priimant į darbą žmogui paskirtas bandomasis laikotarpis, tai reikia nurodyti, iki kurios datos.

Pajamų rūšis: 01 Su darbo sątykais ar jų esme atitinkančiais sątykais susijusios pajamos

Pajamų rūšies lauką būtina užpildyti, nes jis įtakoja FR0572-0573 formas.

Perskaičiuoti kompensacijos už nepanaudotas atostogas likutį darbo dienomis nuo: 2018-08-23

Jeigu atostogos skaičiuojamos darbo dienomis tai uždedame varnelę ir nurodome datą nuo kurios skaičiuojama. Jeigu nuo pat darbo pradžios tai data sutaps su sutarties pradžios data.

Skaičiuoti viršvalandžius komandruotės bei darbo lauko sąlygomis metu

Kai žmogus išvažiuos į komandruotę ar dirbs darbu lauko sąlygomis jam automatiškai bus skaičiuojami viršvalandžiai už perdirbtas valandas.

Papildoma inf.: Importuota

Pastabos I:

Pastabos II:

Sutarties aprašomojoje kortelėje yra daug laukų papildomai informacijai įvesti. Čia vartotojas gali susivesti bet kokią papildomą informaciją, susijusią su aprašoma darbo sutartimi.

\*\*\*Koreguojamas\*\*\* Darbuotojo sutartis: 100 - 61E42D25-B AD92D294-1

Bendra informacija | **Atlyginimo skaičiavimo nustatymai** | Struktūriniai vienetai | Įvykiai | Kintamieji | Parametrai | Sutarties pakeitimai

Apmokėjimo/Skaičiavimo tvarka: 1

Naudojama suminė darbo laiko apskaita  pradžia 2015.01 periodas 3

vairuotojams periodo pabaigoje, skaičiuojant suminius viršvalandžius, lyginti tabelį su darbo režimu

Skaičiuojant vidutinį dienos arba valandos užmokestį (VDU arba VVU) visada perskaičiuoti koeficientus už praeitus metus (VDUPK arba VVUPK)

Skaičiuojant VDUPK arba VVUPK naudoti darbuotojo grafiko valandas vietoj darbuotojo sisteminio grafiko valandų

Kaip dengti pemokas jei darbuotojas turi ne vieną darbo arba kt. sutartį:

Dengti su visų darbuotojo sutarčių mokėjimais

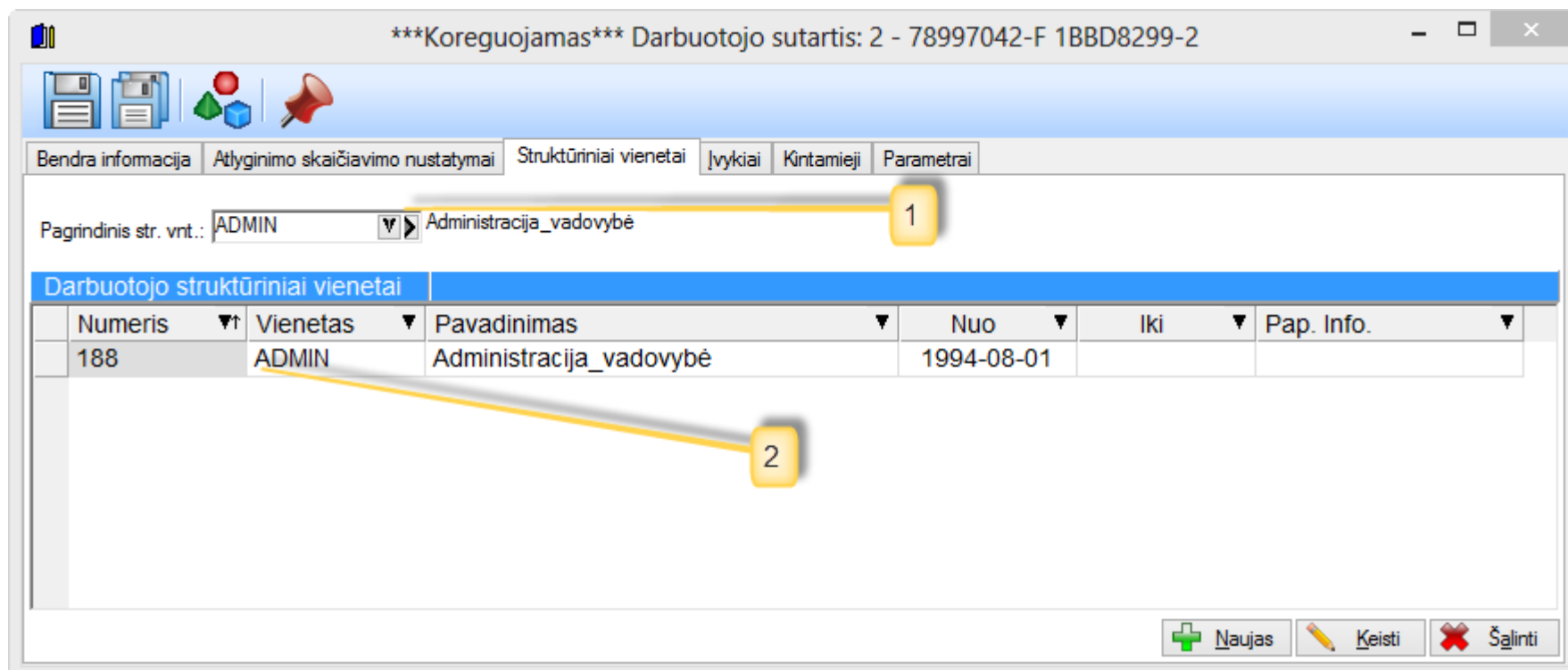
Atlyginimų skaičiavimo nustatymai. Visi šie nustatymai įtakoja skaičiavimus.

Apmokėjimo tvarka. Tai aktualus laukas tuo atveju, kai žmogus turi keletą sutarčių. Jeigu žmogus turi kelias sutartis, pagal kurias yra taikomas NPD, tai jeigu apmokėjimo tvarkos bus nevienodos, skaičiuos atlyginimą pirmiau tai sutarčiai, kurios tvarka žemesnė, o skaičiuojant sekančios sutarties sumą bus perskaičiuojami mokesčiai ir NPD pagal ankstesnes sutartis.

Naudojama suminė darbo laiko apskaita. Suminėje apskaitoje darbuotojas privalo turėti savo individualų darbo grafiką (kintamasis DARB\_GRAF) bei turi būti uždėtas valandinis skaičiavimo būdas. Šis parametras įtakoja skaičiavimuose naudojamus periodinius viršvalandžius ir prastovas. Glaudžiai susijęs su įmonės parametruose esančia suminės apskaitos skiltimi bei kintamuosiuose nurodomais grafikais.

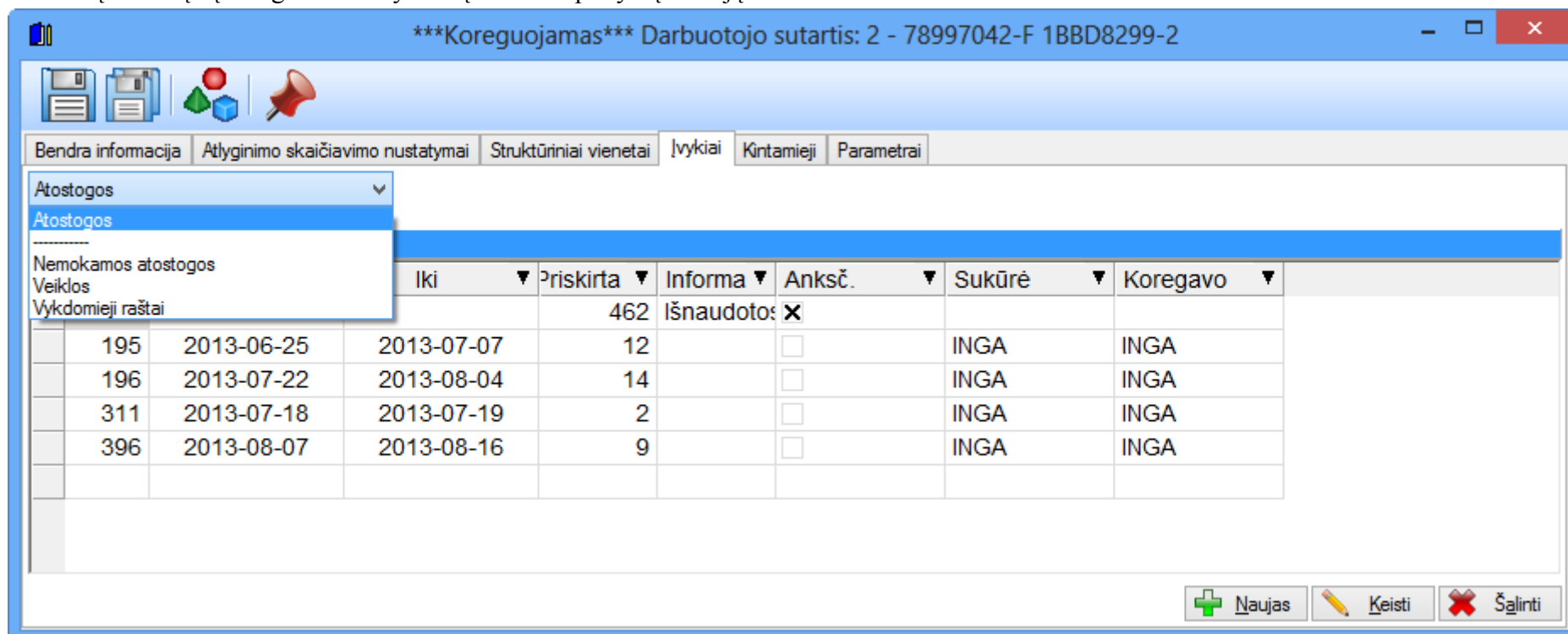
Dengti su visų darbuotojo sutarčių mokėjimais  
 Dengti tik su pasirinktos sutarties mokėjimais  
 Dengti tik su to pačio tipo darbuotojo sutarčių mokėjimais  
 Dengti su visų darbuotojo sutarčių mokėjimais

Sutarčių permokų ir nedamokų atvaizdavimas ataskaitose ir dengimas priklausys nuo šito parametro. Jeigu nenorime dengti to pačio žmogaus skirtingų sutarčių nedamokų ir permokų tai pasirenkame pirmą nustatymą. Jeigu norime dengti tik darbo sutartis tai pasirenkame antrą nustatymą.

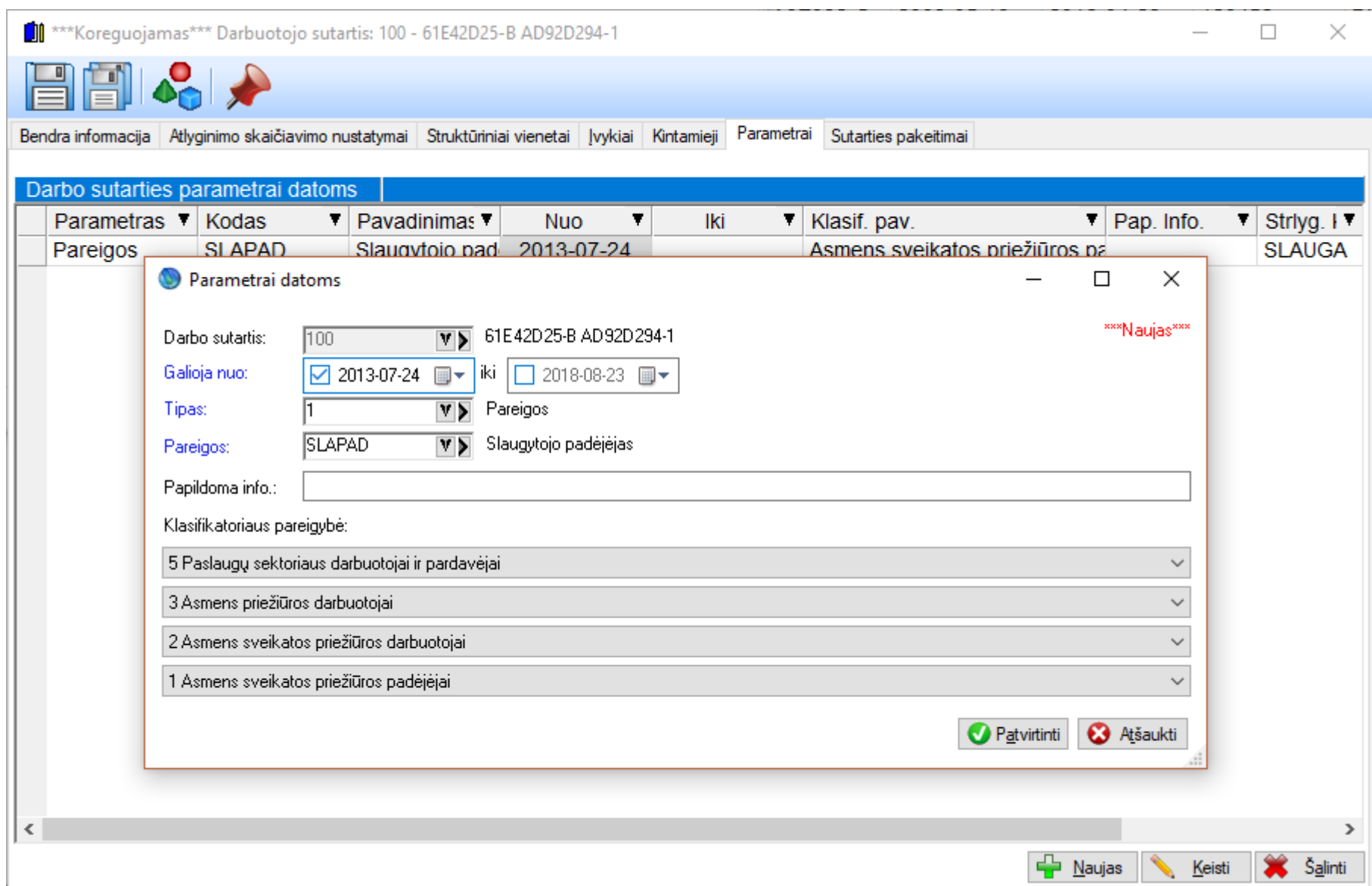


Darbuotojas pagal sutartį gali būti priskirtas atitinkamiems struktūriniais vienetais. Priskyrimas yra sekamas datomis. Darbuotojas gali būti perkeltas iš vieno struktūrinio vieneto į kitą. Struktūriniai vienetai turi kintamuosius, todėl gana lengvai leidžia apibendrinti tam tikrus nustatymus: skaičiavimus, ryšį su sąskaitomis ir kitas taisykles tam tikrai grupei žmonių. Struktūriniai vienetai puikiai atsispindi ir tabelyje. Jei naudojami struktūriniai vienetai, būtina darbuotojui juos priskirti

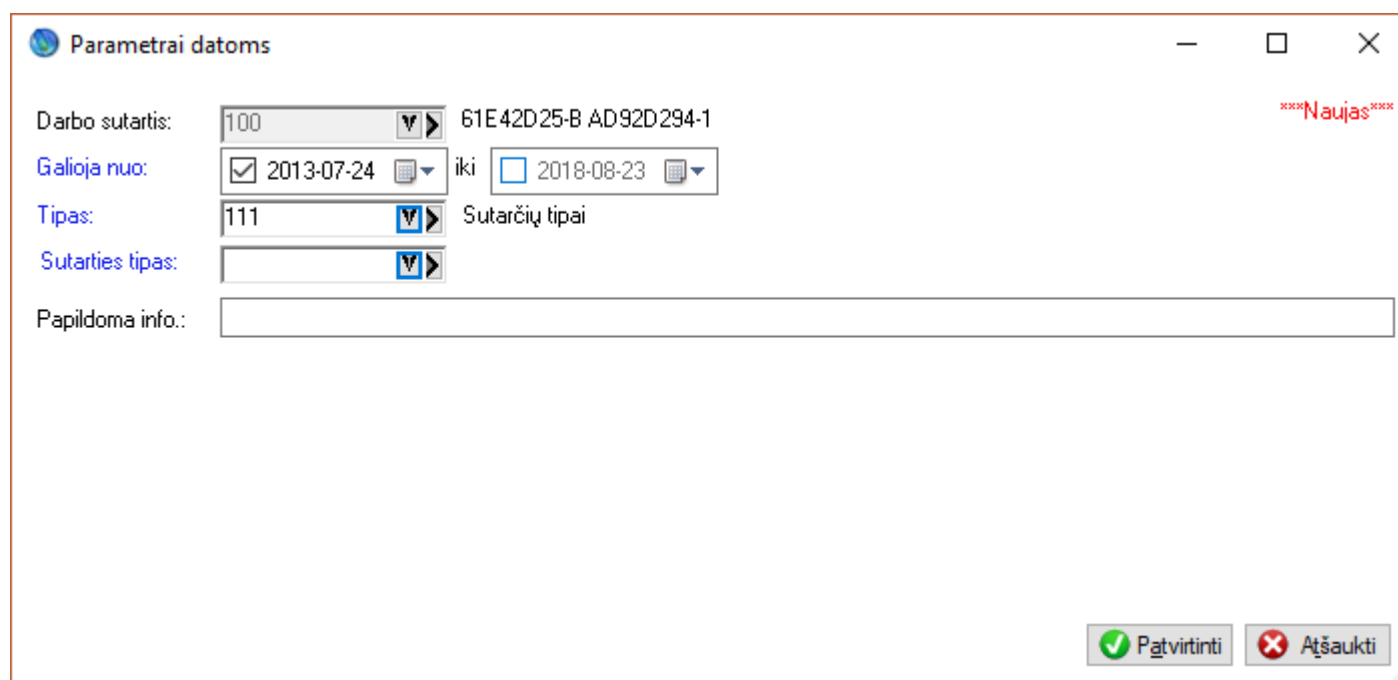
Struktūrinių vienetų sąrašė galima matyti visą sutarties pokyčių istoriją:



Iš darbo sutarties kortelės taip pat yra galimybė peržiūrėti, keisti, šalinti, kurti naujus įvykius, susijusius su šia sutartimi.



Darbo sutartyje yra parametų istorijos sąrašas. Čia galime nurodyti pareigas norimomis datomis.



Taip pat galime keisti ir sutarčių tipus norimomis datomis. Jeigu keitėsi iš terminuotos į neterminuota nurodome čia ir automatiškai pagal datas bus atsižvelgta ir į sodros formas.

\*\*\*Koreguojamas\*\*\* Darbuotojo sutartis: 100 - 61E42D25-B AD92D294-1

Bendra informacija Atlyginimo skaičiavimo nustatymai Struktūriniai vienetai Įvykiai Kintamieji Parametrai Sutarties pakeitimai

**Sutarties pakeitimai**

Numeris	Pakeitimas	Data	Nuo	Iki	Įsakymas	Dokumentas
146	Atlyginimas	2016-01-20	2016-01-01	2016-01-31		
147	Atlyginimas	2016-01-20	2016-02-01			

**Sutarties keitimai**

Tipas: Atlyginimas

Sut. Nr.: Pavardė ir vardas  
Pareigos

Data: 2016-01-20

Galiojimo datos: 2016-02-01 iki 2018-08-23

Seną reikšmę: 2,13 Eur už valandą

Naują reikšmę: 2,70 Eur už valandą

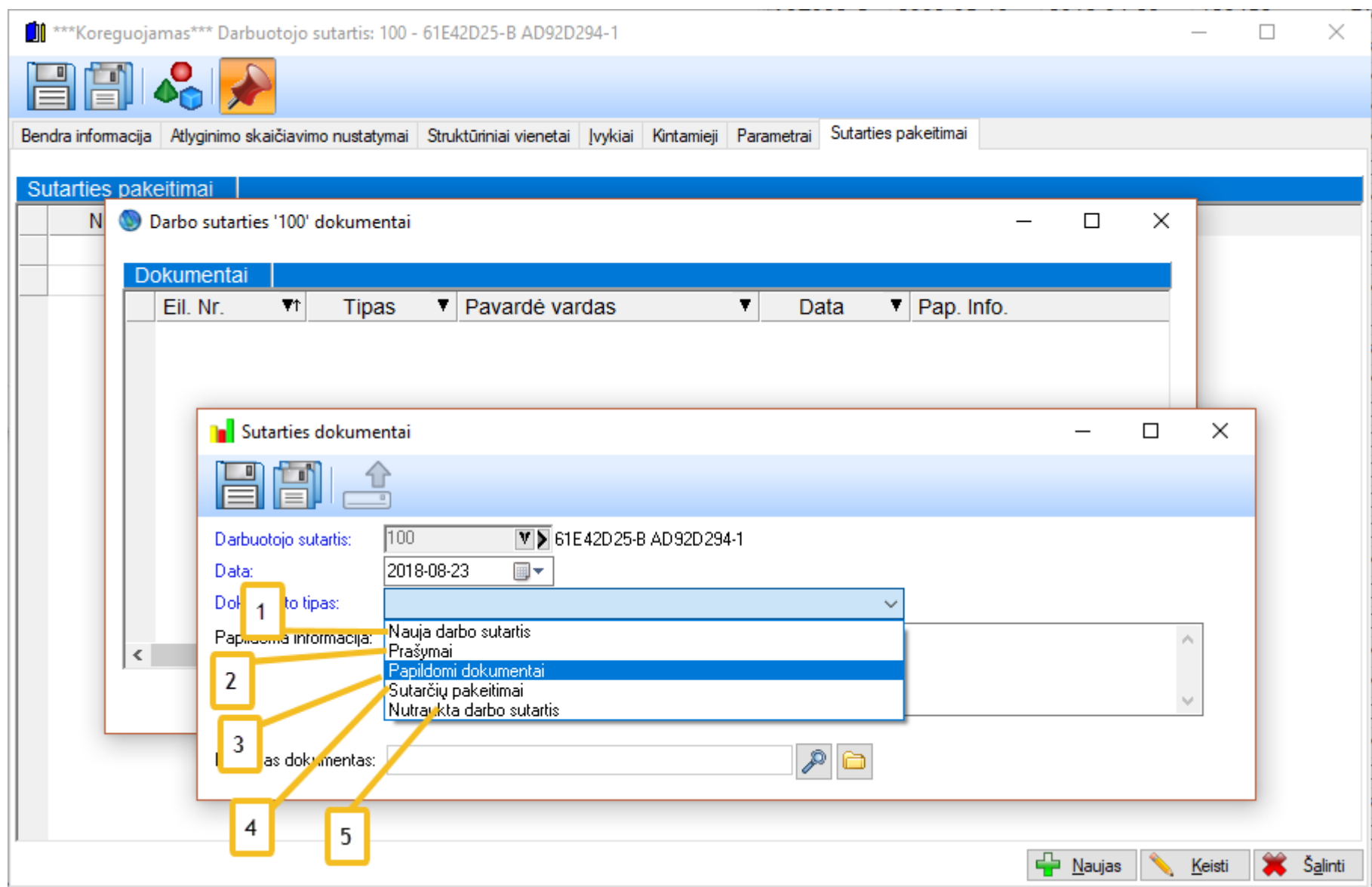
Įsakymas:

DS pakeitimas:

Naujas Keisti Šalinti

Paskutinis sąrašas sutarties kortelėje atspindi sutarties pakeitimus pagal kuriuos galima generuoti ir dokumentus. Pakeitimai generuojasi automatiškai keičiant vardą pavardę, atlyginimą, pareigas.

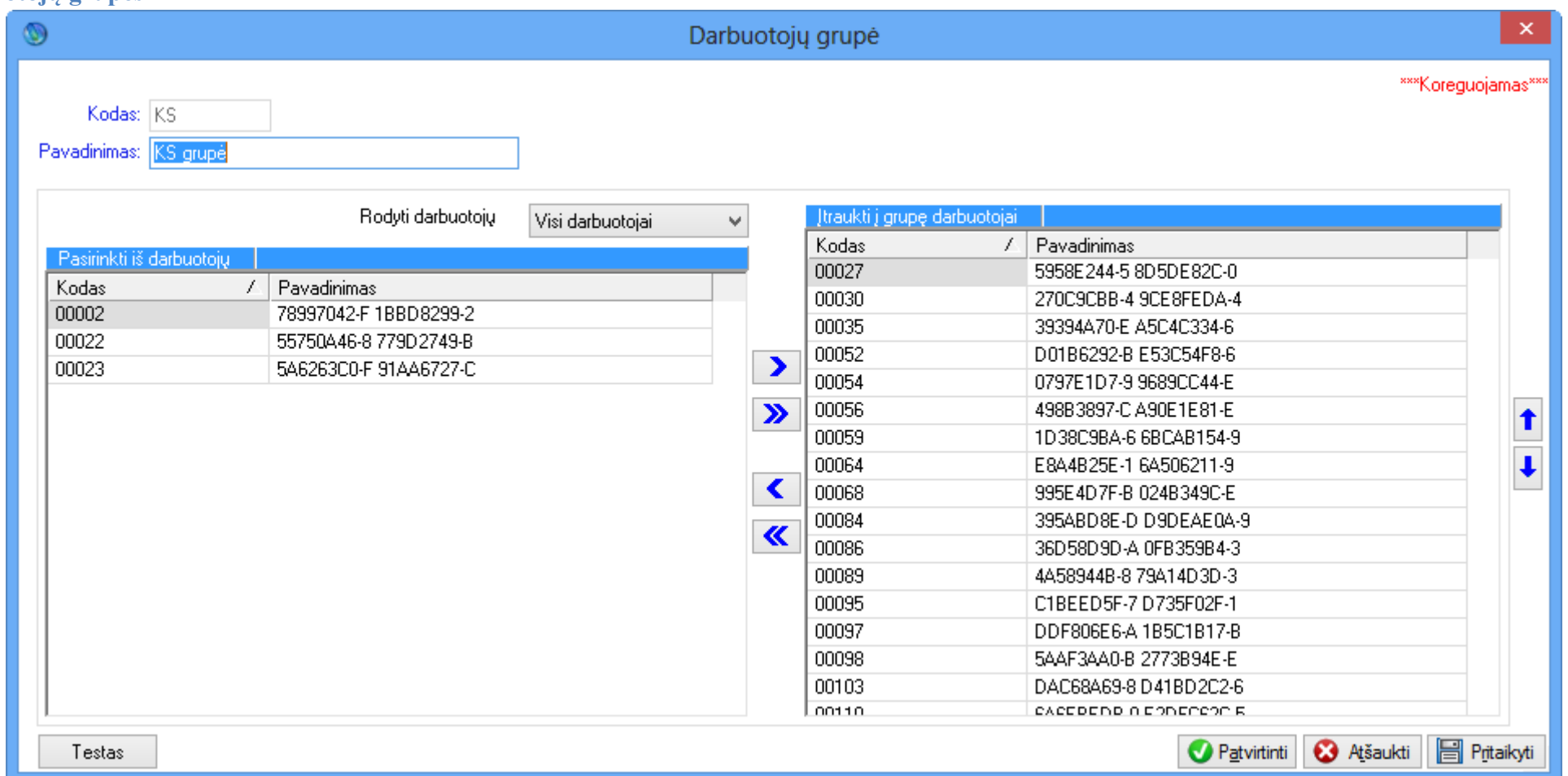




Paspaudus raudoną (segtuko) mygtuką, darbuotojo sutarties kortelėje galime valdyti visus prisegtus prie konkrečios sutarties dokumentus. Su prisegtais dokumentais galima atlikti tokius veiksmus:

1. Prisegti galima dokumentą pagal darbo sutarties šabloną, kuris yra siūlomas standartinis, bet jį galima pakoreguoti su WORD'o programa ir pasidaryti kokį norime.
2. Galima segti darbuotojo prašymus (taikyti NPD, išleisti atostogų).
3. Taip pat galima segti ir kitus dokumentus, susijusius su darbo sutartimi ir pan.
4. Galima sekti sutarčių pakeitimus pasirinkus pakeitimus iš sąrašo.
5. Taip pat generuoti dokumentą dėl sutarties nutraukimo.

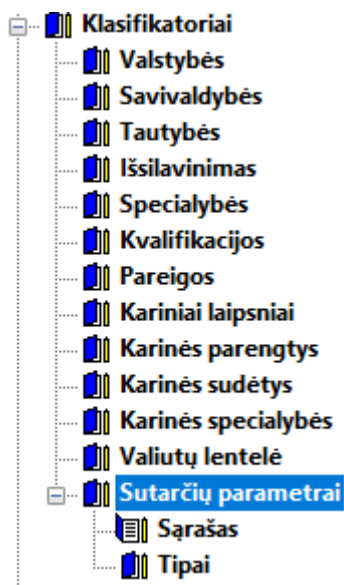
### Darbuotojų grupės



Taip pat yra galimybė suskirstyti darbuotojus į norimas grupes, kurios yra naudojamos įvairiose ataskaitose ir nustatymuose. PROGRAMOS AUTORIŲ SUKURTŲ GRUPIŲ KEISTI NEGALIMA, JEI REIKIA, PATARTINA KURTI NAUJĄ.

### Klasifikatoriai

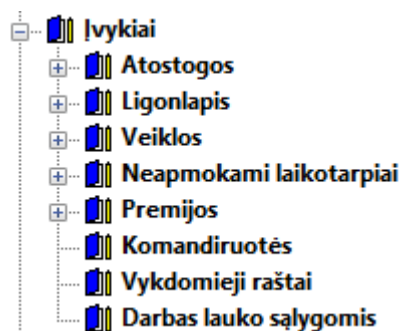
Prie darbuotojo kortelės priskiriami įvairūs požymiai.



Klasifikatoriai yra skirti apibendrinti dažniausiai darbuotojo kortelėje esančius nustatymus. Dažniausiai naudojami tokie klasifikatoriai:

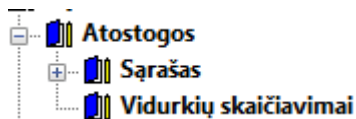
1. Valstybės. Naudojamas ir įmonės parametruose, ir darbuotojo kortelėje, pagal jas bus po to formuojamos kai kurios formos/ataskaitos, kuriose yra svarbus užsieniečio ir lietuvių skirtumas.
2. Savivaldybės naudojamos darbuotojo kortelėje ir įmonės parametruose. Ši informacija patenka į formas, skirtas VMI.
3. Tautybė prie šalies. Ši informacija patenka į formas, skirtas VMI.
4. Išsilavinimas, Specialybės, Kvalifikacijos yra papildomos informacijos laukai.
5. Pareigos yra svarbus darbuotojų papildomos informacijos punktas. Pareigas galima priskirti prie darbo sutarčių parametruose ant datų.
6. Kariniai laipsniai, karinės parengtys, karinės sudėtys, karinės specialybės.
7. Valiutų lentelė, čia nurodomos valiutos. Jas po to galima priskirti prie darbo sutarčių ir darant pavedimus matysis ta valiuta, kurią nurodysime. Jeigu nieko nerodysime, tai bus EUR.
8. Sutarčių parametruose galime registruoti įvairius parametrus. Pirmiausia susikuriame tipą (jau esantys tipai yra pareigos ir sutarčių tipai) ir tada priskiriame tipą prie parametro, o parametrai iš sutarties galima priskirti tam tikromis datomis.

### Darbuotojų įvykiai



Darbuotojams galime suvesti 8 tipų įvykius. Svarbu žinoti, ką galima vesti prie kokio įvykio. Visi įvykiai, išskyrus premijas ir vykdomuosius raštus, atspindimi tabelyje. Įvykius taip pat galima vesti ir per tabelį.

Atostogų įvykis yra bene dažniausiai pasitaikantis ir vienas iš svarbiausių.



Jis susideda iš dviejų punktų: pačios atostogos su sumomis bei dienos ir valandos, kurios bus naudojamos vidurkių skaičiavimui:

Atostogų likučiai periodams

Nuo	Iki	K. d. periode	Prkl. k. d.	anaud. k. d.	Sudengta	Prkl. d. d.	anaud. d. d.	Liko	Likutis. k. d.	Papildomos F	Panaud. H	Likutis H
2016-02-22	2017-02-21	36,00	32,00	32,00		3,00	3,00	0,0000	4,0000	0:00	0:00	0:00
2017-02-22	2017-06-30	12,72	0,00	0,00		9,00	8,00	1,0000	12,7233	0:00	0:00	0:00
2017-07-01	2017-11-30	0,00	0,00	0,00		10,90	0,00	10,8986		0:00	0:00	0:00
		<b>48,72</b>	<b>32,00</b>	<b>32,00</b>	<b>0,00</b>	<b>22,90</b>	<b>11,00</b>	<b>11,90</b>	<b>16,72</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>

1. Įvedę atostogas ir suskaičiavę atostoginius už jas, galime atsispausdinti ataskaitą, kuri parodo, kaip buvo paskaičiuoti atostoginiai.

**Darbo sutartis: 446 - 436D59DA-7 459DB464-3**  
**Atlyginimo skaičiavimo operacija: '6435' 2017-11-06 - 2017-11-17**  
 10 - Atostoginiai (už dienas)

Mėnuo	Dienos	Valandos	Suma
2017.08	22,00	167:12	644.73
2017.09	21,00	159:36	814.36
2017.10	22,00	167:12	644.73
	<b>65,00</b>	<b>494,00</b>	<b>2103.82</b>

VDU (Vidutinis Dienos U ždarbis): 32.37  
 VWU (Vidutinis Valandos U ždarbis): 4.26

Dienos	Valandos	Suma
10,00	76:00	323.70

2. Požymis „Atostogauta anksčiau“ yra reikalingas tada, kai įmonė pradėdama dirbti su programa nori įvesti anksčiau (iki darbo su programa) atostogautus periodus (o jų gali būti daug). Supaprastintai galima suvesti tik bendrą to žmogaus panaudotų atostogų dienų skaičių ir programa automatiškai FIFO tvarka užpildys periodus (pažymėjus varnelę neaktyvios tampa datos „nuo iki“). Vedamas ne atostogų likutis, o panaudotos atostogų dienos.
3. Laukas „Einama atostogų“. Čia nurodomos datos „nuo kada iki kada“ darbuotojas eina atostogų.
4. Atostogų dienos: nurodoma, kiek dienų tęsis atostogos (jeigu skaičiuojama darbo dienomis negalimas šito lauko keitimas, šventinės automatiškai bus neįtraukiamos).
5. Taip pat jeigu yra sukauptų valandų atostogoms jas galima irgi panaudoti (galime naudoti valandas kurios atitinka pilną darbuotojo darbo dieną pagal sisteminių grafiką)
6. Priskirti galima ir įsakymą, kuriuo remiantis išleidžiame žmogų atostogų (apie įsakymų formavimą yra aprašyta anksčiau).
7. Papildoma informacija skirta pasirašyti pastabą apie norimą įvykį.

8. Sąrašas parodo, kaip dengiami periodai (jie visada bus dengiami automatiškai FIFO), todėl nėra svarbu už kokį periodą leidžiama atostogų.
9. Tabeleininko vietoms visada galima uždėti apribojimą kurti nepatvirtintus įvykius (neuždėta varnelė). Su nuimta varnele įvykiai matosi tabelyje, bet nedalyvauja skaičiavimuose.
10. Ligonlapis

\*\*\*Koreguojamas\*\*\* Ligonlapis: 20 - 1015A1A5-E 343E44AB-9

Darbuotojas: 01059 1015A1A5-E 343E44AB-9

Darbdavys apmoka: 2

Sirgo nuo: 2013-05-22 iki 2013-06-04

Serija ir numeris: |

Papildoma informacija: ED7009638, ED7027254, ED7043078

Žymė: L Nedarbinumas dėl ligos ar traumų

Iki	Serija ir Nr.	Pap. Info.
2013-06-11	ED7077367	
2013-06-18	ED7116824	
2013-06-27	ED7155299	
2013-07-04	ED7205291	
2013-07-05	ED7384110	
2013-07-12	ED7247488	
2013-07-19	ED7290467	
2013-07-26	ED7328360	
2013-08-02	ED7364400	
2013-08-12	ED7397468	
2013-08-20	ED7444712	
2013-08-27	ED7488233	
2013-08-29	ED7526107	
2013-09-04	ED7538503	

Patvirtinta

Naujas Keisti Šalinti

1. Darbuotojo kodas. Užpildžius ligonlapį to darbuotojo tabeliuose pagal visas jo sutartis bus pažymėta žymė L sirgimo laikotarpis.
2. Šiame laukelyje nurodomas darbo dienų skaičius, už kurias apmoka darbdavys. Dienos bus traukiamos į tabelį pagal darbuotojo grafiką.
3. Data „nuo iki“ kada sirgo.
4. Serija ir numeris. Jei su programa bus formuojama ataskaita NP-SD, tai šiuos duomenis privaloma įvesti.
5. Papildoma informacija, pastabos kurias gali rašyti programos vartotojas.
6. Čia gali būti nurodyta darbo laiko žymė („liga“, ar „ligonio slaugymas“ ir pan.).
7. Pratesimų sąrašas:

\*\*\*Koreguojamas\*\*\*

Pratęsta iki: 2013-07-04

Serija ir numeris: ED7205291

Papildoma informacija:

Patvirtinti Atšaukti

Pratęsimo informacija gana paprasta ir akivaizdi. Įvedus pratęsimą, nebeleidžiama keisti pagrindinio ligonlapio datų. Patvirtinta varnelė veikia taip pat, kaip ir atostoginių atveju.

## Veiklos

Pats abstrakčiausias įvykio tipas. Čia galime vesti ir taip vadinamus „mamadienius“, ir kvalifikacijos kėlimą, t.y. viską, kas susiję su darbu ir yra apmokama.

1. Veiklos pradžios ir pabaigos datos.
2. Darbuotojo sutartis, kuriai priskiriame veiklą.
3. Struktūrinis vienetas. Jeigu darbuotojas yra priskirtas prie jo, bus pasiūlomas automatiškai.
4. Darbo laiko žymė. Jeigu nurodysime valandinio tipo žymę, tai galėsime taip pat nurodyti ir valandas. Jei pasirenkama dieninio tipo žymė, tai valandos nenurodomos ir ji galioja visai darbo dienai.
5. Papildoma informacija.
6. Jeigu uždėsime varnelę, tai šiuo atveju nebus rodomas grafiko laikas. Jeigu bus valandinė žymė ir nurodytos valandos, tai bus tikrinama kiekviena diena ir likutis tarp grafiko ir nurodyto laiko kelias į FD ir DN (kaip buvo suvesta grafike norimą dieną). Jeigu nebus likučio, tai žymė užims visą dieną. Kadangi žymė pavyzdyje užima ir taip visą dieną, tai tada grafiko laikas FD ir DN nebus rodomas.
7. Jeigu uždėsime šią varnelę, veiklos generuosis poilsio ir švenčių dienomis su nurodytomis valandomis (jeigu valandų nėra, tai generuosis su nuliais).
8. Galime nurodyti įsakymą pagal, kurį buvo paskirta veikla.
9. Laikas tabelį gali būti pildomas pagal darbuotojo grafiką arba sisteminį grafiką/darbo laiko režimą.

## Neapmokami periodai

Šiame lange vedame viską, dėl ko darbuotojas nedirbo ir jam nemokama (taip pat šie įvykiai įtakoja ir atostogų likučio skaičiavimą, nes jų periodas gali būti netraukiamas arba traukiamas į atostogų likutį).

1. Darbuotojo sutartis.
2. Nurodome darbo laiko žymę neapmokamam periodui (galimos visos žymės, kurių tipai nėra valandinis, dieninis ir pertraukėlės). (TA, PV, PB, ND ir t.t.)
3. Galimybė nurodyti atostogų periodo tęsinį, jeigu toks yra (reikalinga formoms Sodrai).
4. Periodas „nuo iki“.
5. Dienos (vienas svarbiausių šio įvykio punktų). Nurodome dienų skaičių, kurį turime traukti į atostogų likučio skaičiavimą. Pvz.: jeigu žmogui suteikiamos neapmokamos atostogos (žymė NA), jam į atostogų likučio skaičiavimą gali būti traukiama dvi savaitės per metus t.y. 14d., jeigu tai yra pravaikštos (žymė

PB), atostogų likučio skaičiavimas neįtakojamas, t.y. 0 d. Programa neseka, kiek žmogus turėjo neapmokamų laikotarpių per metus. Tuo turi pasirūpinti programos vartotojas. Taip pat parodoma, kiek dienų jau yra panaudota norimais metais bei galima nurodi jog norima naudoti darbo dienas.

6. Serija ir numeris reikalingi formoms Sodrai.
7. Papildoma informacija, kuri niekur nebus naudojama ir bus matoma programos vartotojui.
8. Įsakymas (veikia visiškai taip pat, kaip ir visur kitur – atostogos, naujos darbo sutarties kūrimas, atleidimas ir t.t.).
9. Įvykio tipas (Tėvystės atostogos, Vaiko priežiūros atostogos, Kita). Reikalinga formoms Sodrai.
10. Tėvystės atostogos, Vaiko priežiūros atostogos: reikia nurodyti vaiką, dėl kurio buvo inicijuotos atostogos. Kita: laukas tampa nematomas ir nieko nereikia nurodyti.
11. Pagal ką bus pildomas tabelio laikas. Pagal sisteminį grafiką ar tabelį.

Varnelė „Patvirtinti“ veikia kaip ir atostoginių skaičiavime.

### Premijos, premijų tipai

Premijos - tai tabelyje neatvaizduojamas įvykis, kuris naudojamas tik skaičiavimuose.



1. Premijos tipo kodas.
2. Pavadinimas.
3. Už kelis mėnesius skiriama premija (šio lauko reikšmė įtakoja skaičiavimuose naudojamas formules, vidurkių skaičiavimus).

1. Data, kada skirta premija.
2. Darbuotojo sutartis, kam skirta premija.
3. Jeigu yra priskirtas struktūrinis vienetas, jis bus automatiškai pasiūlomas.
4. Premijos priskaitymas.
5. Premijos tipas, kuris aprašytas aukščiau.
6. Suma, kuri skiriama darbuotojui.
7. Įsakymas dėl kurio skiriama premija.
8. Papildoma informacija/pastabos apie premiją (matoma vartotojui).



\*\*\*Koreguojamas\*\*\* Komandiruotė: 6 - Nuo '2013-12-25' - '2014-

Darbuotojas: 00007 580D2E0A-1 40E6CA2E-E

Periodas: 2013-12-25 iki 2014-01-24

Papildoma informacija:

išvykimo dieną už darbą mokėti dvigubu tarifu: 00:00

grįžimo dieną mokėti dvigubu tarifu: 00:00

Įsakymas:

Dienpinigiai						
	Nuo	Iki	Valstybė	Suma	Dienos įvert.	Dienų sk.
	2013-12-25	2014-01-01	LT	800.00	100.00	8
	2014-01-02	2014-01-15	USA	1400.00	100.00	14
	2014-01-16	2014-01-24	LT	900.00	100.00	9
				<b>3100.00</b>		

Dienpinigiai: 3100.00

Patvirtinta

1. Darbuotojas. Komandiruotė priskiriama visoms darbuotojo sutartims.
2. Data nuo iki.
3. Papildoma informacija/pastabos (matoma vartotojui).
4. Galima nurodyti, ar bus mokama dvigubu tarifu darbuotojui komandiruotės pradžios ir pabaigos dienomis, jeigu jos sutaps su poilsio arba šventinėmis dienomis. Jeigu paspausite mygtuką „atnaujinti“, bus užpildytas laikas pagal grafiko vidurkį dienoje. Jeigu paliksite laiką neatnaujintą ir neuždėsite varnelių, mokėsite viengubu tarifu ir bus galima ateityje atiduoti poilsio dieną žmogui.
5. Įsakymas.
6. Išrašome detaliai, kur ir kokiomis dienomis žmogus buvo komandiruotėje ir tuo remiantis jam yra pasiūlomos, pagal tos valstybės dienos normas, sumos.
7. Dienpinigių skaičiavimo ataskaita.

Varnelė „Patvirtinti“ veikia kaip ir atostoginių skaičiavime.

### Vykdomieji raštai

Įvykis naudojamas tik skaičiavimuose, bet nerodomas tabelyje, kaip ir premijos įvykis.

\*\*\*Koreguojamas\*\*\* Vykdomasis raštas: 5 - 110 - 1

Sutartis: 110 527261D7F-46010700-9

Vykdomasis raštas: 1 vykdomasis raštas 20/70

Papildoma info: Anotolis Vald... as

Galioja nuo: 2015-03-12 Atskaitoma suma (alimentams):

Galioja iki: 2015-04-16 Nenaudoti

Atskaitoma suma:

Atskaičiuota suma: 92,35

Banko sąskaita: ANSTOL9 testas testinis

Įsakymas:

Patikslinimas iš anstolio dėl perskaičiuotos vykdomųjų raštų sumos:

Skaičiavimo prior.: 1

1. Darbuotojo sutartis.
2. Nurodoma vykdomojo rašto skaičiavimo formulė, pagal kurią kiekvieną mėnesį bus išskaičiuojamos atitinkamas sumos iki/virš MMA (20/70, (50/70) ir t.t. Jų galima susikurti kiek reikia.
3. Papildoma informacija (pastabos) matoma tik vartotojui.
4. Data, nuo kada įsigalioja vykdomasis raštas.
5. Sumų pagal vykdomąjį raštą išskaičiavimo tvarka. Yra galimybė išskaičiuoti konkrečią sumą (Atskaitoma suma). Taip pat galima nurodyti, iki kada galioja vykdomasis raštas bei atskaityti tam tikrą procentą arba tam tikrą sumą kiekvieną mėnesį (alimentų atveju). Bet kuriuo atveju bus stebimas likutis, jei jis yra nurodytas langelyje „Atskaitoma suma“.
6. Rodoma, kiek iš viso jau yra sumokėta pagal vykdomąjį raštą.
7. Galima nurodyti (gavėjo) banko sąskaitą, į kurią reikia pervesti atitinkamą sumą ir atsispausdinti ataskaitą su visomis sąskaitomis ir visais vykdomaisiais raštais už tam tikrą laikotarpį.



8. Įsakymas.
9. Nurodžius skaičiavimo prioritetą galima paskirti, kurį vykdomąjį raštą skaičiuoti anksčiau kitų. Taip pat galima atsispausdinti Ataskaitą, atspindinčią vykdomojo rašto mokėjimo istoriją.

PAVYZDYS 2018-08-23  
 Ilga g. 999, LT, Vilnius  
 Įm. kodas: 123456789, Rej. Nr.: 301240955

**PAŽYMA**  
**apie išskaičiuotą sumą**  
 2018-08-23

Pranešame, kad iš p. 527261D7-F 4607DFB5-9 (a/k CF43D6BB-C) buvo išskaičiuotas vyk. raštas.

Informacija apie vykdomąjį raštą: 5, Vykdomasis raštas 20/70, Anstolis testas testinis

Priskirtas nuo datos: 2015-03-12 iki 2015-04-16

Priskirta suma: 0.00

Mėnuo	Priskaičiuota	Atskaičiuota	Suma atskaičius mokesčius	Vykdomojo rašto suma
2015-03	381.68	65.10	316.58	92.35
2015-04	735.79	183.95	551.84	0.00
<b>Viso:</b>	<b>1117.47</b>	<b>249.05</b>	<b>868.42</b>	<b>92.35</b>

Generalinis direktorius: Vardenis Pavardenis  
(vardas pavardė) (parašas)

Vyr.buhalterė: Vardenis Pavardenis  
(vardas pavardė) (parašas)

Current Page No.: 1      Total Page No.: 1      Zoom Factor: 100%

### Darbas lauko sąlygomis

Darbas lauko sąlygomis - tai panašus atvejis, kaip ir komandiruočių, tik čia yra darbas ne darbo vietoje, o lauke.

\*\*\*Koreguojamas\*\*\* Darbas lauko sąlygomis: 3 - Nuo '2014-0...

Darbo sutartis: 7 580D2E0A-1 40E6CA2E-E

Periodas: 2014-01-01 iki 2014-01-20

Papildoma informacija: dirbo lauke

dirbo lauko sąlygomis tiek valandų dienoje: 00:00

Įsakymas: [dropdown]

Patvirtinta

1. Darbo sutartis.
2. Data „nuo iki.“
3. Papildoma informacija/pastaba, matoma vartotojui.
4. Jeigu varnelė uždėta, tai tabelyje bus rodomos valandos, paimtos iš čia nurodyto laikotarpio, kiekvieną dieną. Jeigu varnelė neuždėta, bus imamas laikas iš grafiko (tartum darbuotojas dirbo visą dieną lauko sąlygomis).
5. Čia nurodomas įsakymas (taip pat, kaip naujos darbo sutarties kūrime).

Varnelė „Patvirtinta“ veikia kaip ir atostoginių atveju.

## Pajamų rūšys

Pajamų rūšis priskiriama darbo sutarties kortelėje. Vėliau pagal tai formuojamos ataskaitos VMI (FR0572 FR0573).

Šiame lange įvedamas pajamų rūšies kodas ir pavadinimas.

## Tipai (darbo sutarčių)

Darbo sutarčių tipai priskiriami darbo sutarčių kortelėje. Darbo sutarčių tipams galima priskirti kintamuosius.

Pvz.:

Sutarčių tipai			
Kodas	Pavadinimas	Autorinė	
AUTOMN	Automobilio būsto nuoma	<input type="checkbox"/>	
AUTOR_1	Dirbantys autoriai	<input checked="" type="checkbox"/>	
AUTOR_2	Dirbantys sportininkai ir atlikėjai	<input checked="" type="checkbox"/>	
AUTOR_3	Nedirbantys autoriai	<input checked="" type="checkbox"/>	
AUTOR_4	Nedirbantys sportininkai ir atlikėjai	<input checked="" type="checkbox"/>	
DARBO	Darbo sutartis	<input type="checkbox"/>	
PAJNAT_IM	Pajamos natura moka imone	<input type="checkbox"/>	

## Rūšys (darbo sutarčių)

Darbo sutarčių rūšys yra priskiriamos darbo sutarties kortelėje. Galima nurodyti, ar sutartis terminuota, ar ne. Priklausomai nuo to privalomai reikės (arba ne) nurodyti sutarties nutraukimo datą.

Pvz.:

Sutarčių rūšys			
Kodas	Pavadinimas	Terminuota	
ANTRAEIL	Dėl antraeilių pareigų	<input type="checkbox"/>	
KITA	Kita	<input type="checkbox"/>	
NETERM	Neterminuota	<input type="checkbox"/>	
NUOTOL	Dėl nuotolinio darbo	<input type="checkbox"/>	
PATARN	Patarnavimo darbams	<input type="checkbox"/>	
SEZON	Sezoninė	<input checked="" type="checkbox"/>	
TERM	Terminuota	<input checked="" type="checkbox"/>	
TRUMP	Trumpalaikė	<input checked="" type="checkbox"/>	

## Sutarčių pakeitimai

Sutarčių pakeitimai										
Numeris	Darbuotojas	Sut. Nr.	Pavardė, Vardas	Pakeitimas	Data	Nuo	Iki	Įsakymas	Dokumentas	
1	365	365	06C3A5CF-A 2C0CE17	Atlyginimas	2014-11-24	2015-01-01				
2	6	6	7E6CDF16-5 D3A91BC	Atlyginimas	2014-11-25	2011-03-01	2013-06-30			
3	6	6	7E6CDF16-5 D3A91BC	Atlyginimas	2014-11-25	2013-07-01	2014-01-01			
4	7	7	0CAC582E-5 F9DD6FA	Atlyginimas	2014-11-25	2011-04-01	2012-07-31			
5	7	7	0CAC582E-5 F9DD6FA	Atlyginimas	2014-11-25	2012-08-01	2014-01-30			
6	7	7	0CAC582E-5 F9DD6FA	Atlyginimas	2014-11-25	2014-02-01				
7	14	14	BCD17FA8-B F766DF6	Atlyginimas	2014-11-26	2011-07-01	2013-09-30			
8	14	14	BCD17FA8-B F766DF6	Atlyginimas	2014-11-26	2013-10-01				
9	17	17	2052516E-C C851D73	Atlyginimas	2014-11-26	2012-05-02				

Čia matosi visi sutarčių pakeitimai, juos taip pat galime pamatyti darbo sutarčių sąrašė

## Sutarčių parametrai

Sutarčių parametrai										
Sut. Kod.	Darbuotojas	Tipas	Reikšmė	Pavadinimas	Nuo	Iki	Klasif. pav.	Pap. Info.		
7	0CAC582E-5 F9DD6FAF-5	Pareigos	VADM	Vyr. administratorius	2012-04-02					
8	5F061CB3-A 40FE11FC-7	Pareigos	KINEZ	Kineziterapeutas	2014-01-01		Gydytojai specialistai			
13	AE85A016-B 8E5601E7-0	Pareigos	KINEZ	Kineziterapeutas	2009-07-08		Kitur nepriskirti sveikatos speci			
9	0477A574-D 2EAB8306-E	Pareigos	DIRGYD	Direktorė-vyr. gydytoja	2014-01-01		Sveikatinimo paslaugų srities v			
16	7772A7FB-C E38EAB28-F	Pareigos	GYDNEU	Vaikų neurologas	2014-01-01		Gydytojai specialistai			
28	51C979D6-4 DCF54BE1-4	Pareigos	KINEZ	Kineziterapeutas	2014-01-01		Kitur nepriskirti sveikatos speci			
31	B883E0BF-1 642884D0-9	Pareigos	GREUM	Gydytojas konsultantas-reumof	2009-10-19		Gydytojai specialistai			
33	8E28D563-D A12B6CED-F	Pareigos	KINEZ	Kineziterapeutas			Gydytojai specialistai			
4	ECAC7709-C 1F84E20A-D	Pareigos	VAD	Vadybininkas	2010-01-25		Technikos ir medicinos sričių p			
6	7E6CDF16-5 D3A91BDB-D	Pareigos	GYDSM	Sporto medicinos gydytojas	2010-04-22		Gydytojai specialistai			
23	37EBAF9D-2 A6A133CA-7	Pareigos	KINEZ	Kineziterapeutas			Gydytojai specialistai			

Matomi visų sutarčių parametrai datoms, šį sąrašą konkrečiai sutarčiai galima peržiūrėti ir sutarties kortelėje.

## Priskaitymai

Kodas	Pavadinimas	Tvarka	Rūšis	Būdas	Vidurkis	Traukiamas	Ryšys	Aktyvus	Atl. skaič. nž	Valandos ka	Valandas im	Grafikas ska
1	Pagrindinis atlyginimas	1	PAGR	Už dienas		X		X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
3	Pagrindinis atl. (val)	1	PAGR	Už valandas		X		X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
4	Priskaitymas mokesčiui perskaičiuoti	1		Už išdirbį				X	Operacijoje pas	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
5	Premija	1		Už išdirbį		X		X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
6	Priedas I pagal d.val.	4	PRIED	Už išdirbį		X		X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
7	Už darbą naktį	3	NAKTD	Už valandą	X	X		X	Visose operacij	Suminė apskait	Tabelis	Darbuotojo
8	Viršvalandžiai	3	VIRS	Už valandą	X	X		X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
10	Atostoginiai (už dienas)	4	ATOS	Už dieną	X			X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
11	Kompensacija už atostogas	4	KOMPA	Už išdirbį	X			X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
12	Atostoginiai (už valandas)	4	ATOS	Už valandą	X			X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
13	Už darbą poilsio ir švenčių dienomis	3	DARBPS	Už valandą	X	X		X	Visose operacij	Suminė apskait	Tabelis	Darbuotojo
15	Mamadienis	4	PAGR	Už dieną	X			X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
20	Išaitinė kompensacija	4	ISEIT	Už išdirbį	X			X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
50	Ligonlapis (pirmos 2 d.)	4	LIGON	Už dieną	X			X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
61	Premija aptarnavimui	2	PRIED	Už išdirbį		X		X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
62	Priedas fiksuotas	2	PRIED	Už išdirbį		X		X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
63	Priedas II pagal d.val.	2	PRIED	Už išdirbį		X		X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
156	Už kvalifikacijos kėlimą	4	PAGR	Už dieną	X			X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
301	Prastovos (val.)	1	PRAST	Už valandą		X		X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
601	Priedas už darbą lauko sąlygomis	2	DARBLP	Už išdirbį				X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
611	Už darbą lauko sąlygomis (už dienas)	2	DARBLP	Už dieną				X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
801	Viršvalandžiai sum. DLA	3	VIRS	Už valandą	X	X		X	Visose operacij	Suminė apskait	Tabelis	Darbuotojo
802	Viršvalandžiai sum. DLA už periodą	3	VIRS	Už valandą	X	X		X	Visose operacij	Suminė apskait	Tabelis	Darbuotojo
1301	Už darbą poilsio ir švenčių dienomis naktį	3	DARBPS	Už valandą	X	X		X	Visose operacij	Suminė apskait	Tabelis	Darbuotojo
6010	Priedas už darbą lauko sąlygomis apt	2	DARBLP	Už išdirbį				X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
6011	Dienpinigiai už komandiruotes (neapmokestinami)	4	DIENP	Už išdirbį				X	Operacijoje pas	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
6012	Dienpinigiai už komandiruotes (apmokestinami)	4	DIENP	Už išdirbį				X	Operacijoje pas	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
6201	Sumos lyginimas	3	PRIED	Už išdirbį		X			Operacijoje pas	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
100000	Autorinis atlyginimas (apmokestinamas sodra)	1	AUTORL	Už išdirbį				X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
100001	Autorinis atlyginimas (neapmokestinamas sodra)	2	AUTORL	Už išdirbį				X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
100002	Automobilio būsto nuoma	2	AUTOMN	Už išdirbį				X	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo

Priskaitymų sąrašas, visos standartinės formulės yra aprašytos instaliaciniame variante.

Priskaitymų kortelė turi gana daug įvairių nustatymų. Priskaitymus galima jungti į grupes, kaip ir darbuotojus, bei priskirti objektus.

The screenshot shows a software window titled '\*\*\*Koreguojamas\*\*\* Priskaitymas: 10 - Atostoginiai (už dienas)'. The form contains the following fields and options, with callouts 1-15:

- 1: Kodas (Code): 10
- 2: Skaičiavimo tvarka (Calculation order): 4
- 3: Naudojamas tik mokesčio skaičiavimui (Used only for tax calculation): checked
- 4: Sumuoti bei rodyti dienas ir valandas (Sum and show days and hours): dropdown menu
- 5: Skaičiavimo būdas (Calculation method): Už dieną (per day)
- 6: Laiką imti iš (Take time from): Darbuotojo grafikas (nedarbo metu Sisteminis) (Employee's schedule (during non-work hours in Systemic))
- 7: Imti pagal operacijos pradžios datą (Take according to the start date of the operation): unchecked
- 8: Kada naudoti (When to use): Generuoti kiekvienoje atlyginimo skaičiavimo operacijoje (Generate in each payment calculation operation)
- 9: Pavadinimas (Name): Atostoginiai (už dienas) (Paid leave (per day))
- 10: Rūšis (Type): ATOS (Paid leave)
- 11: Ryšys su sąskaitomis (Link with accounts): dropdown menu
- 12: Kintamasis (laikui) (Variable (time)): dropdown menu
- 13: Pajamų rūšis (Type of income): dropdown menu
- 14: Kintamasis (obj.) (Variable (object)): dropdown menu
- 15: Traukiamas į vidurkių skaičiavimą (VVU, VDU) (Included in average calculation (VVU, VDU)): unchecked

Additional options at the bottom:

- Skaičiuojamas iš vidurkio (Calculated from average): checked
- Už laikotarpį: Mėnesiai pagal VDU skaičiavimo taisykles. (For the period: Months according to VDU calculation rules). Mėnesiai: 3 (Months: 3)
- Traukti einamąjį mėnesį jeigu darbuotojas atleidžiamas paskutinę darbo dieną ir kiti atvejai (Withdraw the current month if the employee is dismissed on the last day of work and other cases): unchecked
- Traukti visą darbo laiką ir užmokestį jei darbuotojas įmonėje neišdirbo nurodytų mėnesių (Withdraw the entire working time and wages if the employee did not work in the company for the specified months): checked
- Traukti ankstesnius mėnesius jeigu nedirbta bent viename iš nurodytų (Withdraw previous months if not worked in at least one of the specified): unchecked
- Imti laiką tik darbuotojams dirbantiems pagal suminę apskaitą: (Take time only for employees working according to the sum calculation): dropdown menu
- Sisteminio grafiko (Systemic schedule): dropdown menu
- Naudoti priskirtą darbuotojui sumą už mėnesį (Use the assigned amount for the employee for the month): unchecked
- Aktyvus (Active): checked

- Priskaitymo kodas (vieną kartą uždėjus jis tampa nekeičiamas).
- Skaičiavimo tvarka (jeigu vienoje skaičiavimo operacijoje turime kelis priskaitymus, tai šis prioritetą parodo, kurį reikia skaičiuoti kaip pirmesnę, kurį vėlesnę. Kuo skaičiavimo tvarkos laukelyje nurodytas skaičius yra mažesnis, tuo priskaitymo skaičiavimo prioritetą yra aukštesnis).
- Jeigu lauko „Naudojamas tik mokesčio skaičiavimui“ varnelė uždėta, tai priskaitymas įtakoja GPM, Sodros ir kitus mokesčius, bet nėra priskaičiuojamas kaip atlyginimas darbuotojui (pvz.: pajamos natūra).
- Šiame laukelyje nurodoma, ar norima matyti ataskaitose, skaičiavimuose pasirinkto priskaitymo dienas ir valandas. Šį režimą galima pakeisti, kada reikia.
- Galima nurodyti 5 skaičiavimo būdus: a) už dieną, b) už valandą, c) už dienas, d) už valandas, e) pagal išdirbį.
  - Už dieną: šis skaičiavimas naudojamas tada, kai už vieną dieną priskaitymo skirsime visą formulėje aprašytą sumą. Pvz.: 10d – 100h – formulėje rezultatas gaunasi 50, tai visa skaičiavimo suma bus  $10 \times 50 = 500$ .
  - Už valandą: šis skaičiavimas naudojamas tada, kai už vieną valandą priskaitymo skirsime visą formulėje aprašytą sumą. Pvz.: 10d-100h – formulėje rezultatas gaunasi 50, tai visa skaičiavimo suma bus  $100 \times 50 = 5000$



- c. Už dienas: šis punktas yra įtakojamas 6 punkto ir bus imamas viso mėnesio laikas iš grafiko ir prilyginamas formulės reikšmei. Tarkim, grafike – 20d-160h, o formulės reikšmė 500, jeigu priskaitymas turės 12d-100h, tai suma bus paskaičiuojama  $500/20*12$ .
  - d. Už valandas: šis punktas yra panašus kaip ir už dienas (c), tik lyginamos bus valandos.
  - e. Už išdirbį: nesvarbu nei valandos, nei dienos, jei formulės reikšmė yra 500, tai skaičiavimuose ir bus 500.
6. Darbuotojo grafikas įtakoja 5 punktą, kai nustatyta „Už dienas“ arba „Už valandas“. Galimi variantais: Darbuotojo grafikas, Sisteminis grafikas, Įmonės grafikas. Ar imti pagal operacijos pradžios
  7. Laukelyje „Kada naudoti“ galime nurodyti, kada generuoti priskaitymą skaičiavimo operacijose.
    - a. Generuoti kiekvienoje skaičiavimo operacijoje: bus generuojamas visada visomis datomis.
    - b. Generuoti paskutinėje mėnesio operacijoje (ne atostogų metu): bus generuojamas paskutinę aktyvią mėnesio dieną.
    - c. Generuoti paskutinėje mėnesio operacijoje pagrindiniame str. vnt.: bus generuojamas paskutinę aktyvią mėnesio dieną ir tik pagrindiniame str. vnt. iš darbo sutarties kortelės.
  8. Priskaitymo pavadinimas.
  9. Priskaitymų rūšys. Priskaitymus galima surūšiuoti pagal priskaitymų rūšį, kurią iš karto galima ir sukurti, arba paimti iš kortelės ar iš sąrašo.
  10. Priskaitymai gali turėti atskirą ryšį su sąskaitomis.
  11. Kintamasis laikui. Jeigu nurodysime kintamajame skaičiu, šis skaičius bus rodomas skaičiavimuose prie laiko.
  12. Pajamų rūšis. Pagal šią rūšį bus traukiama į metinę GPM formą.
  13. Kintamasis obj. Pagal šią kintamąjį generuosius skirtingos priskaitymų eilutės skaičiavimuose su skirtingais objektais.
  14. Nurodoma, ar reikia šią priskaitymą naudoti vidurkių skaičiavime.
  15. Jei lauko „Skaičiuojamas iš vidurkio“ varnelė uždėta, priskaitymas skaičiuojamas iš vidurkio. Galimi keli variantai:
    - a. Galima skaičiuoti už einamą mėnesį (VD, DN, DP, DS).
    - b. Mėnesiai pagal VDU skaičiavimo taisykles be einamojo mėnesio: bus imami nurodyti keli paskutiniai skaičiavimo mėnesiai, einantys prieš einamąjį. Mėnesiai pagal VDU skaičiavimo taisykles (imamas bent vienas mėnuo). Čia tikrinami trys mėnesiai atgal ir, jeigu priskaičiavimas yra bent viename mėnesyje, jis ir bus naudojamas. Tikrinama tol, kol randama bent viena priskaičiuota suma. Jei imant tris mėnesius toks mėnuo nerandamas, imamas einamasis mėnuo. Einamas mėnuo imamas ir tuo atveju, jeigu žmogus dar nebus išdirbęs 3 mėnesių ir jei žmogus atleidžiamas paskutinę mėnesio darbo dieną.

Jeigu priskaitymas neaktyvus, jis niekur nenaudojamas.

## Atskaitymai

Atskaitymai - tai įvairūs mokesčiai, kurie išskaičiuojami iš darbuotojui priskaičiuotos sumos.

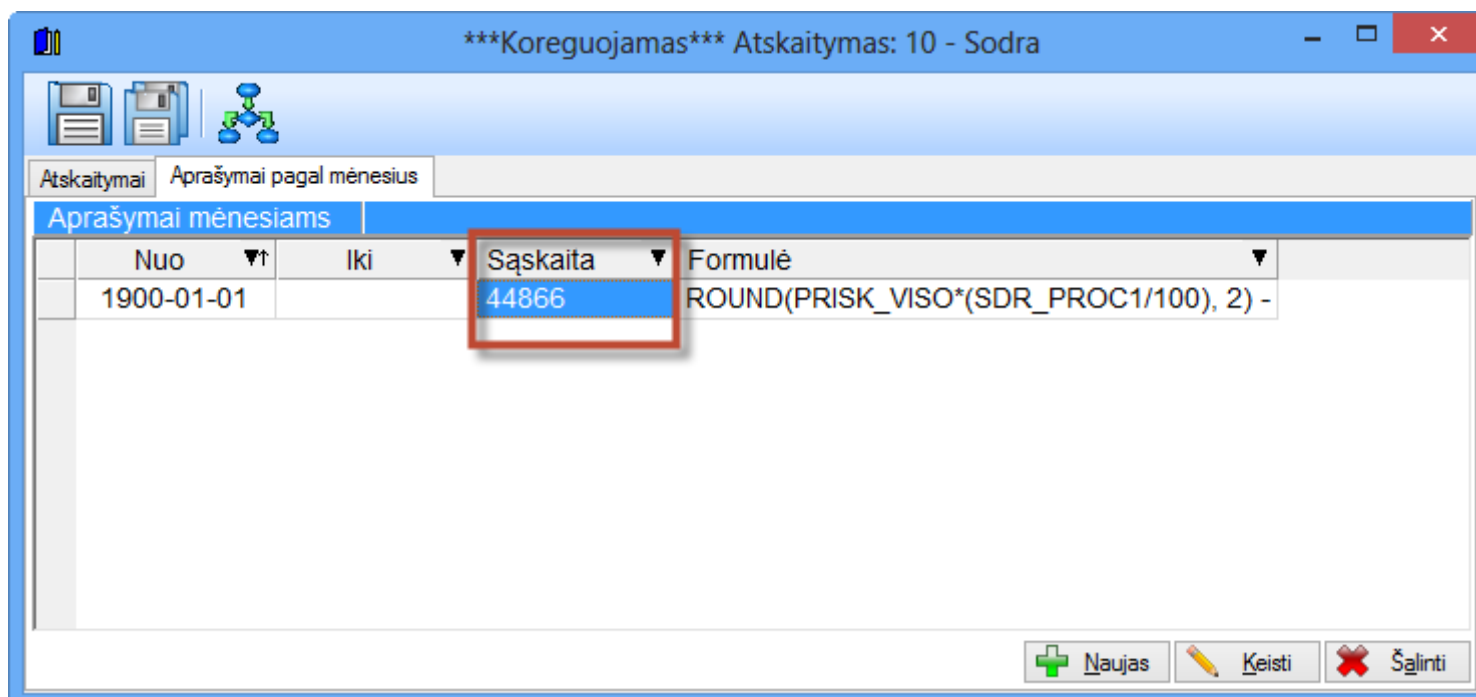
Kodas	Tipas	Pavadinimas	Rūšis	Prisk. Grupė	Menamas	Naudoti vieną	Aktyvus	Paj. Mok.
1	Išmokėjimas	Pajamų mokestis	GPM	DDU_GPM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	×	×
2	Išmokėjimas	Pajamų mokestis be NPD	GPM	DDU_GPM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	×	×
3	Skaičiavimas	Menamas GPM	GPMM	DDU_GPM	×	<input type="checkbox"/>	×	×
10	Skaičiavimas	Sodra	SODRA	DDU_SODRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	×	<input type="checkbox"/>
101	Skaičiavimas	Sodra (NRD)	SODRA	DDU_SODRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	×	<input type="checkbox"/>
1001	Išmokėjimas	Pajamų mokestis (apvalintas iki sveikų)	GPM	DDU_GPM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	×	×
3001	Skaičiavimas	Menamas GPM (apvalintas iki sveikų)	GPM	DDU_GPM	×	<input type="checkbox"/>	×	×
10001	Išmokėjimas	Pajamų mokestis (suapvalintas iki sveikųjų)	GPM	DDU_GPM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	×	×
30001	Skaičiavimas	Menamas GPM (suapvalintas iki sveikųjų)	GPM	DDU_GPM	×	<input type="checkbox"/>	×	×

Atskaitymų aprašymo lango laukai:

1. Atskaitymo kodas.
2. Menamas atskaitymas (šiuo atveju atskaičiuota suma bus tik informacijai, ji niekur nedalyvaus, tik bus naudojama kai kuriose ataskaitose.) Menamas atskaitymas programoje naudojamas norint skaičiavimo metu suskaičiuoti MENAMĄ GPM, o išmokėjimo metu perskaičiuoti tikrąjį GPM.
3. Naudojamas. Galimi variantai: Atlyginimo skaičiavimas, Išmokėjimas. Šiame laukelyje nurodome, kur/kada generuosius atskaitymas: ar skaičiavimo metu ar išmokėjimo.
4. Atskaitymo pavadinimas.

- Atskaitymo rūšis (taip pat kaip priskaityme).
- Šiame laukelyje reikia nurodyti priskaitymų grupę, nuo kurios šitas atskaitymas išskaičiuojamas.
- Šiame laukelyje reikia nurodyti, ar aprašomą atskaitymą norėsime išskaičiuoti tik vieną kartą per mėnesį paskutinėje mėnesio operacijoje.
- Čia reikia nurodyti, ar tai bus Sodros atskaitymas. Pagal šį parametą vėliau bus formuojamos įvairios ataskaitos.
- Ar tai bus GPM atskaitymas. Pagal šį parametą vėliau bus formuojamos įvairios ataskaitos.
- Šis parametras galiojo naujo rinkos dalyvio atveju.
- Ar šis atskaitymas aktyvus (varnelė uždėta) ir naudojamas, arba ne (varnelė neuždėta).

Taip pat yra galimybė nurodyti, į kokią sąskaitą įrašomas atskaitymas nurodytam laikotarpiui.

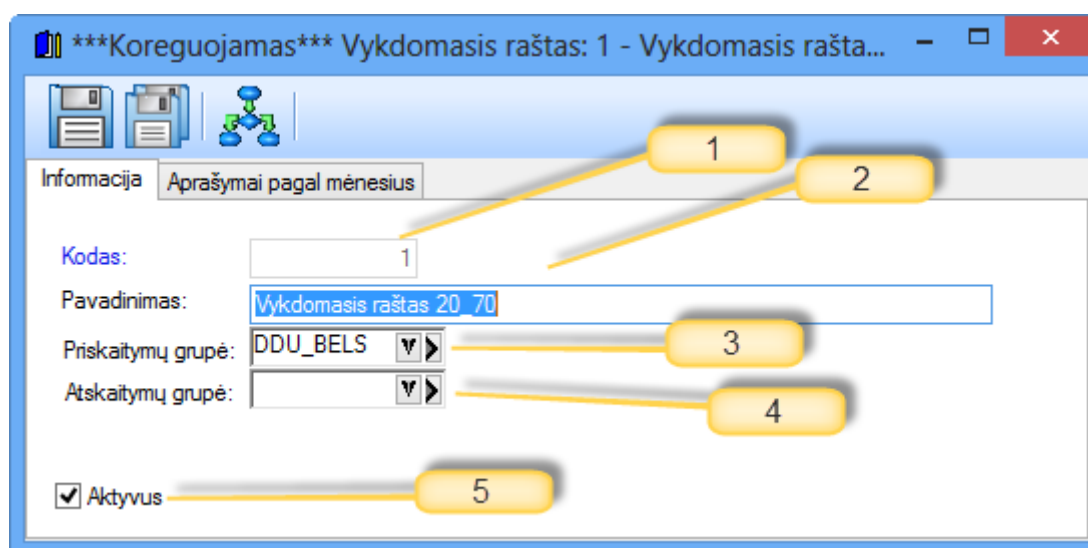


### Vykdomieji raštai (formulės)

Standartiniai vykdomieji raštai įrašomi instaliavus programą.

Vykdomųjų raštų sąrašas					
Kodas	Pavadinimas	Aktyvus	Prisk. Grp.	Atsk. Grp.	
1	Vykdomasis raštas 20_70	×	DDU_BELS		
3	Vykdomasis iki MMA 50-70%	×	DDU_BELS		
9	Alimentai fiksuot	×	DDU_BELS		

Vykdomojo rašto kortelė:



- Vykdomojo rašto kodas.
- Pavadinimas
- Grupė priskaitymų, nuo kurių skaičiuojama vykdomojo rašto suma. Jei nieko nurodyta, tai skaičiuojama nuo visų priskaitymų.
- Grupė atskaitymų, kurie įtakoja vykdomojo rašto sumą.
- Aprašymuose pagal mėnesius nurodoma balansinė sąskaita ir formulė, kurios nerekomenduojama keisti.

### Priskaitomi mokesčiai

Tai mokesčiai, kuriuos įmonė moka už darbuotojus nuo priskaičiuoto atlyginimo sumos. Standartiniu atveju tai Sodra ir garantinis fondas.

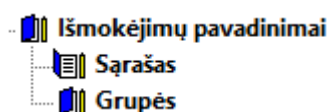
Standartinis priskaitomų mokesčių sąrašas ateina su instaliaciniu programos variantu.

Priskaitomų mokesčių sąrašas								
Kodas	Pavadinimas	Prisk. Grupė	Sąnaudos	Būs. Laik.	Įsipareigojim.	Ryšys	Aktyvus	
1	Garantinio fondo mokestis	DDU_SODRA	44866	44866	44866		×	
2	Sodros įmokos (iš įmonės lėšų)	DDU_SODRA	44866	44866	44866		×	
5	GPM	DDU_GPM	44866	44866	44866		×	
201	Sodros įmokos (NRD) (iš įmonės lėšų)	DDU_SODRA	44866	44866	44866		×	
20001	Sodros įmokos iš darbuotojo (moka įmonė)	DDU_SODRA	44866	44866	44866		×	
30001	GPM iš įmonės lėšų	DDU_GPM	44866	44866	44866		×	

Priskaitomo mokesčio Kortelė.

1. Priskaitomo mokesčio kodas.
2. Pavadinimas.
3. Sąskaitos, į kurias standartiniu atveju turi būti įrašomi įmonės mokami mokesčiai.
4. Priskaitymai, nuo kurių skaičiuojami įmonės mokami mokesčiai.
5. Jeigu reikalingos kitos sąskaitos, nurodomas kitas ryšys su sąskaitomis.
6. Mokesčius galima priskirti tam tikroms rūšims (kaip ir atskaitymuose bei priskaitymuose).
7. Nurodoma, koks tai mokestis (GPM ar Sodros ar Garantinio fondo mokestis).
8. DEPRECATED nebenaudojamas parametras.
9. Jeigu neaktyvus (varnelė nuimta), nenaudojamas niekur.

### Išmokėjimų pavadinimai

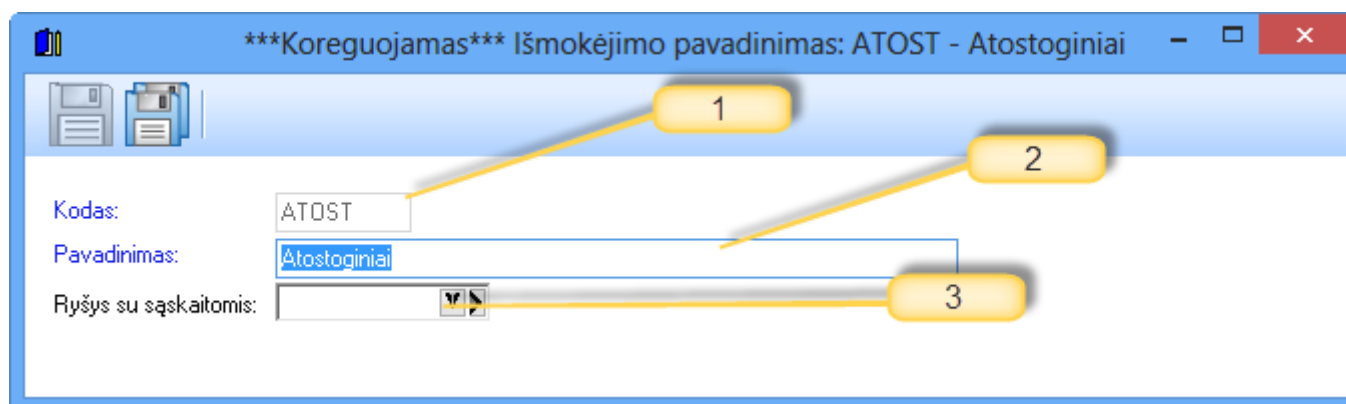


Išmokėjimų pavadinimai taip pat gali būti grupuojami (apjungiami į grupes).

Pavyzdinis sąrašas.

Išmokėjimų pavadinimų sąrašas	
Kodas	Pavadinimas
ATOST	Atostoginiai
AVANS	Avansas
DIENP	Dienpinigiai
DU	Darbo užmokestis
NUOMA	nuoma

Kortelė



1. Kodas.
2. Pavadinimas.
3. Ryšys su sąskaitomis. Naudojant išmokėjimų pavadinimų ryšį su sąskaitomis galima išmokėjimo metu paskirstyti išmokamą sumą pagal pavadinimą į skirtingas sąskaitas.

### Sąskaitų planas

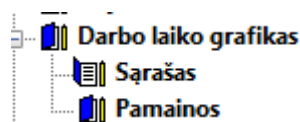
Aprašomos sąskaitos, į kurias įrašomi atlyginimo priskaičiavimai, išskaičiuoti mokesčiai bei išmokėjimai. Instaliaciniame programos variante įkeliamas standartinis sąskaitų planas.

### Objektai

Objektai – tai išlaidų/pajamų centrai. Jie turi sutapti su objektais iš buhalterinės apskaitos programos Finvalda (MINI/MIDI/MAXI). Jei dirbama be programos Finvalda, tai objektas yra tiesiog išlaidų centras, kuris laisvai pasirenkamas. Naudojami keturi objektų lygiai.

### Darbo laiko grafikas ir pamainos

Šis punktas yra gana svarbi programos dalis, ne atlyginimų skaičiavimas prasideda nuo teisingų darbo grafikų. Grafikus galima atsispausdinti.

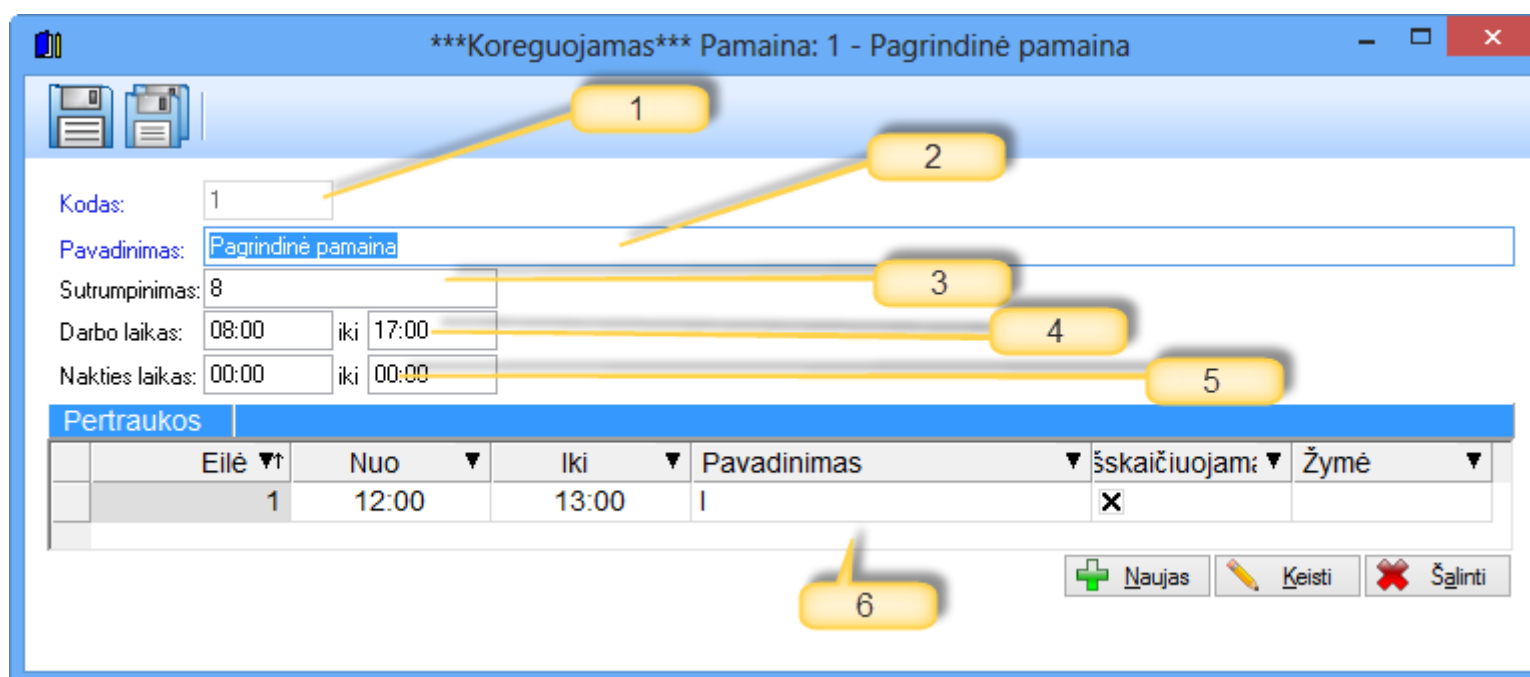


### Pamainos

Pavyzdinio pamainų sąrašo nėra, jį susikuria pats vartotojas.

Sutartiniai žymėjimai				
Kodas	Pavadinimas	Nuo	Iki	
0,125	1val	8:00	9:00	
0,25	2val	8:00	10:00	
0,375	3val	8:00	11:00	
1	Pagrindinė pamaina	8:00	17:00	
4	4val	8:00	12:00	
5	5val	8:00	14:00	

Kortelė



1. Kodas.
2. Pavadinimas.
3. Sutrumpinimas. Šis sutrumpinimas atsidurs ataskaitoje „Darbo laiko grafikas“.
4. Darbo laikas dieną.
5. Darbo laikas naktį.
6. Šiame sąrašė įrašoma informacija apie pertraukėles. Jos gali trumpinti (arbe ne) darbo laiką.

### Darbo laiko grafikas

Darbo laiko grafikų pavyzdinis sąrašas. Instaliaciniame programos variante pateikiamas tik sisteminis (SIST) penkių darbo dienų 40-ies valandų darbo savaitės grafikas. Kitus grafikus vartotojas susikuria pagal poreikį.



Darbo laiko lentelių sąrašas		
Kodas	Tipas	Pavadinimas
1200TEST	Darbuotojo	Sukurtas tuščias grafikas darbo sutarties '984' struktūriniam vienetui 'RANGA_DV_M'
1VAL	Darbo laiko režimas	1 val. d.d.
2VAL	Darbo laiko režimas	2 val. d.d.
3VAL	Darbo laiko režimas	3 val. d.d.
4VAL	Darbo laiko režimas	4 val. d.d.
5VAL	Darbo laiko režimas	5 val. d.d.
984_RANGA_DV_M	Darbuotojo	Sukurtas tuščias grafikas darbo sutarties '984' struktūriniam vienetui 'RANGA_DV_M'
SIST	Darbo laiko režimas	Penkių darbo dienų grafikas

### Kortelė

1. Kodas
2. Pavadinimas.
3. Šis tipas „Darbo laiko režimas“ arba „Darbo laiko grafikas“ įtakoja, kokį grafiką norima matyti. Darbo laiko režimas tai sistema, pagal kurią dirbama, o grafikas – tai tiksliai įvardintos dienos ir valandos, kiek ir kada žmogus dirba. Pvz. režimas yra 5 dienos po 4 val. per savaitę, o žmogus dirba tokiu grafiku: pirmadienį – 8h, trečiadienį – 6h, ketvirtadienį – 2h, penktadienį – 4h. Darbuotojas privalo turėti režimą, o grafikas nebūtinai.
4. Koeficientai. Paprastai jie nurodomi darbo sutartyje.
5. Atvaizdavimas: nuo šio lauko reikšmės priklausys pildomo grafiko vaizdas, kaip mes jį norime matyti: ar tik darbą dieną, ar dar ir darbą naktį.
6. Mygtukas skirtas grafiko pildymui.

Darbo laiko režimo grafikas 'SIST' - 'Penkių darbo dienų grafikas'

1
4
5

2013 + 2

Pamaina: ▼ ▶ Atnaujinti  
 Diena: 00:00 Užpildyti  
 Užkrauti  
 Šventinės 3

Veiklos '2013-01-01' dienai  
 Diena ▼ Žym ▼ Pavadinimas ▼ Iland ▼ Pamaina ▼

Sumos pagal veiklas  
 Žymė Valandos  
 FD 2001:00  
 \*\*Koreguojamas\*\*

Viso: 251 darbo dienų Pažymėtame periode viso: 0:0 h

2013	Sumos	P	A	T	K	Pe	Š	S	P	A	T	K	Pe	Š	S	P	A	T	K	Pe	Š	S	P	A	T	K	Pe	Š	S	P	A						
Sausis	22		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
FD	176:0		S	08:00	08:00	08:00	08:00	P	P	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	P	P	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	P	P	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	P	P	08:00	08:00	08:00	08:00			
Vasaris	20					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
FD	159:0					08:00	P	P	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	P	P	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	S	P	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	P	P	08:00	08:00	08:00	08:00		
Kovas	20																																				
FD	160:0																																				
Balandis	21		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
FD	167:0		S	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	P	P	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	P	P	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	P	P	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	P	P	08:00	08:00	08:00	08:00		
Gegužė	22																																				
FD	176:0																																				
Birželis	19																																				
FD	152:0																																				
Liepa	23																																				
FD	183:0																																				
Rūgpjūtis	21																																				
FD	167:0																																				
Rugsėjis	21																																				
FD	168:0																																				
Spalis	23																																				
FD	183:0																																				
Lapkritis	20																																				
FD	160:0																																				
Gruodis	19																																				
FD	150:0																																				

6
7

< > Sausis Vasaris Kovas Balandis Gegužė Birželis Liepa Rūgpjūtis Rugsėjis Spalis Lapkritis Gruodis Metai

 Patvirtinti
  Atšaukti
  Pritaikyti

Grafiko pildymas:

1. Mygtukas 3 – „šventinės“. Reikia atkreipti dėmesį į tai, kad automatiškai neužpildomos Velykos.
  2. Pasirenkama pamaina. Pamainos jau sukurtos.
  3. Pažymimas laikotarpis, kurį norime užpildyti.
  4. Mygtukas „Užpildyti“.
- Pastaba. Pildymo metu veikia mygtukai CTRL-Shift (išrinkimas)

Darbo laiko apskaitos žymės

Visas sąrašas žymių, kurias matysite tabelyje bei grafike. Pagrindinės žymės yra nurodomos įmonės parametruose.

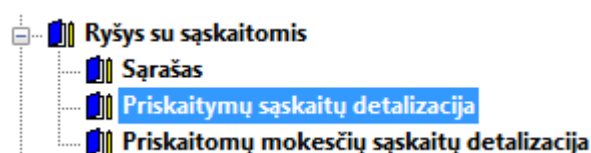
Darbo laiko apskaitos žymių sąrašas											
Kodas	Pavadinimas	Tipas	Suminis kodas	sk. Dienomis	Valandomis	Valandas sk	Eilutė	Spalva	Skirt	Rūšis	Laikas
A	Kasmetinės atostogos	Neatvykimai į d		10	12	Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
B	Budėjimas darbe	Valandinis				Dirbtas laikas	Neatvykimai į d		/		0:00
BN	Budėjimas namuose	Valandinis				Dirbtas laikas	Neatvykimai į d		/		0:00
D	Kraujo davimo dienos c	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
DN	Darbas naktį	Valandinis			7	Dirbtas laikas	Faktiškai dirbta		/		0:00
DP	Darbas poilsio dienomis	Valandinis			13	Dirbtas laikas	Faktiškai dirbta		/		0:00
DS	Darbas švenčių dienomis	Valandinis			13	Dirbtas laikas	Faktiškai dirbta		/		0:00
FD	Faktiškai dirbtas laikas	Dieninis		1	3	Dirbtas laikas	Faktiškai dirbta		/		0:00
G	Nėštumo ir gimdymo at	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
ID	Laikas naujo darbo pai	Valandinis				Dirbtas laikas	Neatvykimai į d		/		0:00
K	Tarnybinės komandiruc	Neatvykimai į d				Dirbtas laikas	Neatvykimai į d		/		
KA	Kūrybinės atostogos	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
KM	Mokomosios karinės pr	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
KR	Kitų rūšių atostogos	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
KS	Darbas esant nukrypim	Valandinis				Dirbtas laikas	Laikas dirbtas e		/		0:00
KT	Karinė tarnyba	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
KV	Kvalifikacijos kėlimas	Neatvykimai į d		156	156	Neatvykimai į d	Neatvykimai į d		/		
L	Nedarbingumas dėl lig	Neatvykimai į d	Suminis kodas: eilutė 1	50	50	Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
M	Papildomas poilsio laik	Neatvykimai į d		15	15	Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
MA	Mokymosi atostogos	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
MD	Privalomų medicininių e	Valandinis				Dirbtas laikas	Neatvykimai į d		/		0:00
N	Neapmokamas nedarbi	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
NA	Nemokamos atostogos	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
ND	Neatvykimas į darbą ad	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
NN	Nušalinimas nuo darbo	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
NP	Neatvykimas į darbą kit	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
NS	Nedarbingumas ligonia	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
P	Poilsio dienos	Neatvykimai į d				Dirbtas laikas	Faktiškai dirbta		/		
PB	Pravaikštos ir kitoks ne	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
PK	Prastovos dėl darbuotc	Valandinis				Dirbtas laikas	Neatvykimai į d		/		0:00
PN	Prastovos ne dėl darbu	Valandinis				Dirbtas laikas	Neatvykimai į d		/		0:00
PR	Pertraukos darbe, pag	Darbo laikas ne				Dirbtas laikas	Laikas dirbtas e		/		
PV	Atostogos vaikui prižiūr	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
S	Švenčių dienos	Neatvykimai į d				Dirbtas laikas	Faktiškai dirbta		/		
ST	Streikas	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
SŽ	Stazuotės	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Neatvykimai į d		/		
TA	Tėvystės atostogos	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
V	Papildomos poilsio dier	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
VD	Viršvalandinis darbas	Valandinis			8	Dirbtas laikas	Faktiškai dirbta		/		0:00
VV	Valstybinių, visuom. ar	Valandinis				Dirbtas laikas	Faktiškai dirbta		/		0:00

Čia yra standartinis sąrašas, kuris yra pateikiamas ir instaliaciniame programos variante.

1. Kodas
2. Pavadinimas.
3. Žymės tipas. Galimi variantai: Valandinis, Dieninis, Neatvykimai nesumuojamas darbo laikas, Neatvykimai į darbą sumuojamas darbo laikas, Darbo laikas neskaičiuojamas (pertraukėlės).
  - a. Valandinis: šio žymės tipo įrašų dienoje gali būti daug, svarbu, kad bendras laikas neviršytų 24h. Valandos (laikas) gali būti įrašomos.
  - b. Dieninis: šio žymės tipo įrašų dienoje gali būti tik vienas, bet gali būti ir valandinių bei vienas neatvykimas nesumuojamu laiku. Valandos (laikas) gali būti įrašomos.
  - c. Neatvykimas nesumuojamas darbo laikas. Šiuo tipu aprašome K, LP, P, S. Gali būti tik viena tokia žymė dienoje, bet galima pridėti valandines ir dienes žymes kartu. Valandos neįrašomos.
  - d. Neatvykimas sumuojamas darbo laikas. Šiuo tipu aprašome viską, kas užima visą dieną. Reikia skaičiuoti laiką bei pasirinktinai renkamės ar mokėsime ar ne. (A, TA, KV, NA). Valandos (laikas) gali būti įrašomos.
  - e. Pertraukėlės. Šis tipas negali būti tik su (d) punktu. Valandos (laikas) gali būti įrašomos.
4. Galima nurodyti priskaitymus, kurie bus generuojami atlyginimo skaičiavime pagal darbo sutarties tipą (dieninis ar valandinis). Valandinis žymės tipas gali turėti tik valandinį priskaitymą, Dieninis tipas abu (dieninį ir valandinį). Neatvykimai ir skaičiuojamas laikas taip pat turi abu minėtus tipus. Neatvykimas, kai neskaičiuojamas darbo laikas ir pertraukėlės, priskaitymų neturi.
5. Nenaudojamas laukas.
6. Spalva: galite nurodyti norimą spalvą ir ją matysite tabelyje (ekrane).
7. Skirtukas matysis tabelio ataskaitoje, kai vieną dieną turėsite daug žymių Pvz.: 7/6/5
8. Žymes galima surūšiuoti, t.y. priskirti tam tikroms rūšims.
9. Šis punktas reikalingas tabelio ataskaitoje. Kaip čia nustatysime, taip ir matysime ataskaitoje.
10. Šis punktas reikalingas tabelio ataskaitoje. Kaip čia nustatysime, taip ir matysime ataskaitoje. Jeigu tvarka 0, tai laikas sumuojamas į „viso“. Jeigu didesnė, tai žiūrima į prioritetą pvz.: FD bus 0 tvarka ir norimą dieną bus 8h o DN bus 1 tvarka ir bus 5h, tai tabelyje matysime 13h tame tarpe 5h naktį (13/5).
11. Šis punktas reikalingas tabelio ataskaitoje. Kaip čia nustatysime, taip ir matysime ataskaitoje.
12. Šis punktas reikalingas tabelio ataskaitoje. Kaip čia nustatysime, taip ir matysime ataskaitoje.
13. Jeigu yra suminė darbo laiko apskaita, galime nurodyti, kurias žymes sumuoti.

### Ryšys su sąskaitomis

Ryšio su sąskaitomis detalizavimas susideda iš trijų pagrindinių dalių, kurias matome sąrašė



Aprašysime, kokią reikšmę turi kiekvienas punktas, detalizuojant sąskaitas įmonėje.

Priskaitymų sąskaitų detalizavimas ir Priskaitomų mokesčių sąskaitų detalizavimas išskirtas tam, kad būtų galimybė tam tikrų priskaitymų ir mokesčių sąnaudas laikyti skirtingose sąskaitose pagal priskaitymus ir pagal priskaitomus mokesčius.



## Ryšys su sąskaitomis (priskaitomų mokesčių sąskaitų detalizacija)

Sąskaitų detalizacija	
Kodas	Pavadinimas
ADM	Administracija
AUTORL	Įmonės mokesčiai nuo autorinių atlyginimų
DARB	darbininkai
PROJ	Projektų valdymas

Priskaitomi mokesčiai šiame pavyzdyje yra detalizuojami pagal keturis tam tikrus objektus (AUTORL yra standartinis su instaliaciniu variantu ateinantis detalizavimas).

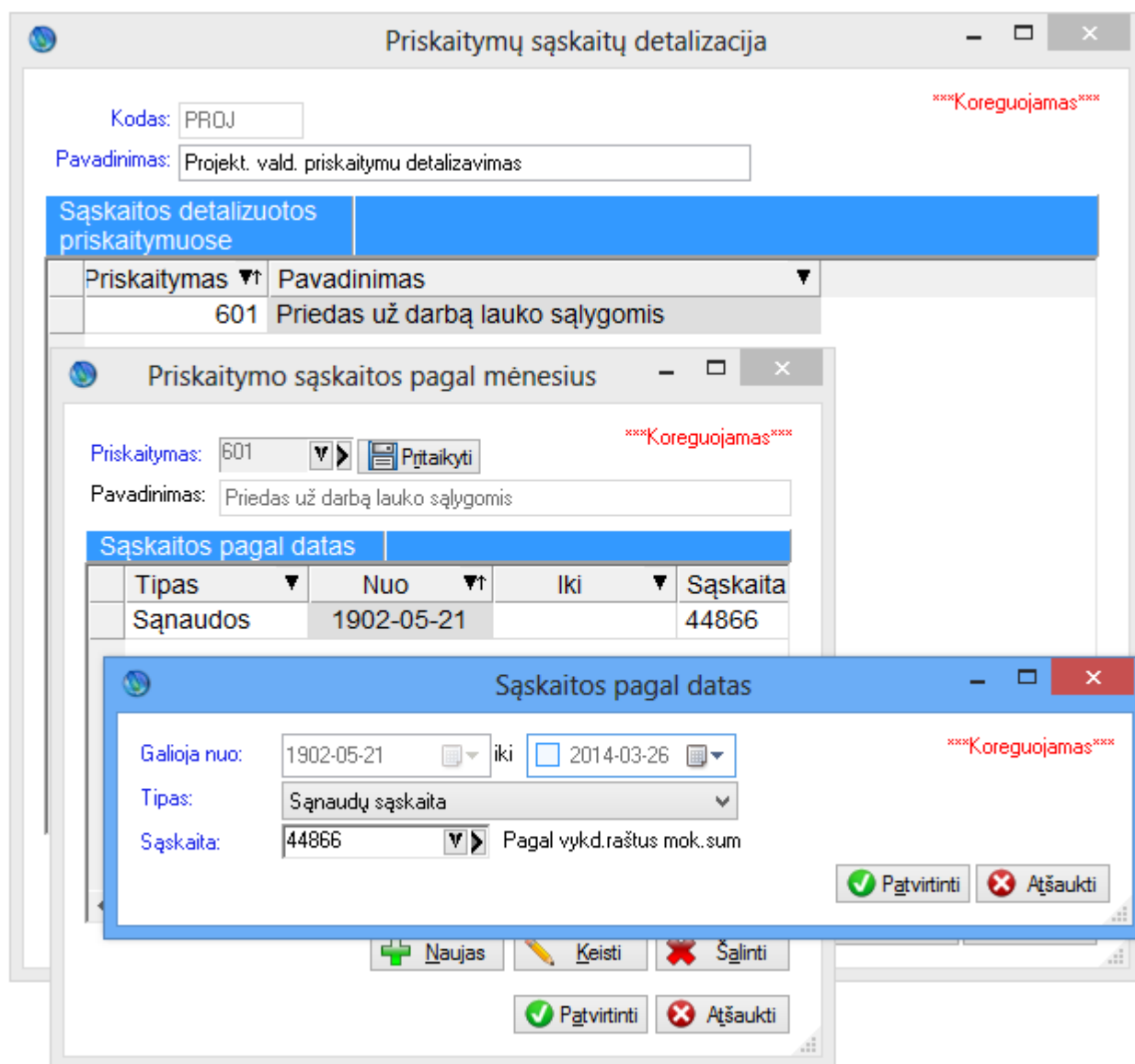
Kortelė

Pasirinkę norimą priskaitomą mokestį, galime nurodyti sąnaudų, būsimųjų laikų, įsipareigojimų sąskaitas. Skirtingais laikotarpiais gali būti naudojamos skirtingos sąskaitos (priklausomai nuo datų).

## Ryšys su sąskaitomis (priskaitomų sąskaitų detalizavimas)

Sąskaitų detalizacija	
Kodas	Pavadinimas
DARB	Darbininku priskaitymu detalizavimas
PROJ	Projekt. vald. priskaitymu detalizavimas

Skirtingoms darbuotojų grupėms tas pats priskaitymas gali būti kontuojamas į skirtingas sąskaitas.



Priskaitymų sąskaitų detalizavime pasirinkę norimą priskaitymą galime jį detalizuoti tam tikromis datomis tam tikroje sąnaudų sąskaitoje (įsipareigojimai ir būsimieji laikai yra nekoreguojami pagal priskaitymą, bet yra būdas tai padaryti naudojant objektą, kurį aptarsime vėliau). Reikia prisiminti, kad jeigu uždėsime datą „iki“ ir skaičiuosime atlyginimą vėlesniu periodu, negu nurodyta datoje „nuo-iki“, bus naudojama sąskaitų detalizavimo prioritetų sistema: priskaitymų detalizavimas, ryšys su sąskaitomis, įmonės parametrai. Taigi, jei norėsime pakeisti tik mėnesiui tam tikrą sąskaitą tam tikram priskaitymui, nebūtina padaryti kelių žingsnių, užtenka įrašyti čia vieną eilutę ir pasibaigus nurodytam terminui galios ankstesni nustatymai.

Ryšys su sąskaitomis (pagrindinis)

Be pagrindinio ryšio su sąskaitomis neveiks detalizavimai (priskaitymų, atskaitymų ir priskaičiuotų/įskaičiuotų mokesčių).

Ryšių su sąskaitomis sąrašas						
Kodas	Pavadinimas	Tipas	Detalizuoti	Kasa		
ADM	Administracija	Struktūrinis vie	<input type="checkbox"/>			
AUTOMN	Automobilio būsto nuoma	Struktūrinis vie	<input type="checkbox"/>			
AUTORL	Autoriniai atlyginimai	Struktūrinis vie	<input type="checkbox"/>			
DARB	Darbininkai	Struktūrinis vie	<input checked="" type="checkbox"/>			
PROJ_V	Projektų valdyn	Autoriniai atlyginimai: eilutė 3	Struktūrinis vie	<input checked="" type="checkbox"/>		

Pavyzdinis ryšys su sąskaitomis, detalizuojantis įmonės sąskaitas pagal tam tikrą požymį (šiuo atveju tai yra struktūriniai vienetai).

\*\*\*Koreguojamas\*\*\* Ryšys su sąskaitomis: DARB - Darbininkai

Kodas: DARB (1)

Pavadinimas: Darbininkai (2)

Tipas: Struktūrinis vienetas (3)

Priskaičiuotas atlyginimas

Priskaitomų sąskaitos pagal datas			
Tipas	Nuo	Iki	Sąskaita
Sąnaudų	2013-04-01		6114

Detalizuoti priskaitomų sąskaitas: Naujas Keisti Šalinti

DARB Darbininkų priskaitomų detalizavimas (5)

Priskaitomų mokesčių detalizacijos kodas: DARB darbininkai (6)

Atskaitomų sąskaitų detalizacija... (7)

Išmokėtas atlyginimas: Kasa (8)

Detalizuoti pagal priskirtą objektų ryšį su sąskaitomis: (9)

1. Kodas
2. Pavadinimas.
3. Ryšio su sąskaitomis tipas (pagal tipą orientuojamės, prie ko ryšys su sąskaitomis bus priskirtas - ar prie Darbuotojo, ar prie struktūrinio vieneto, ar prie objekto ir t.t.
4. Čia matome sąnaudų sąskaitų keitimą tam tikromis datomis visiems priskaitymams (jeigu bus kokie priskaitymai išdetalizuotomis sąskaitomis 5 punkte, tai prioritetas bus skiriamas ten esančiai sąnaudų sąskaitai). Jeigu priskirsime sąskaitas prie struktūrinio vieneto, darbuotojo, įmonės parametru galime čia rodyti ir įsipareigojimus, ir jie bus naudojami.
5. Galime naudoti anksčiau aprašytą tam tikrų priskaitomų sąnaudų sąskaitų detalizavimą pvz.: Darbininkų užmokestis už darbą lauko sąlygomis turi keliauti į visai atskirą sąskaitą visoje įmonėje).
6. Čia detalizuojame įmonės mokesčius (Sodra ir GPM iš įmonės lėšų). Jeigu jų nenurodysime bus imamos sąskaitos iš priskaitomų mokesčių kortelių.
7. Atskaitomų sąskaitų detalizavimas.

Atskaitomų sąskaitų detalizacija

Atskaitomų sąskaitos pagal datas					
Atskaitymas	Atskaitymo pav.	Nuo	Iki	Sąskaita	Sąskaitos pav.
10	Sodra	2014-03-26	2014-03-26	1028	Amortizacija (-)

Atskaitomų sąskaita datomis

Atskaitymas: 10 Sodra

Galioja nuo: 2014-03-26 iki 2014-03-26

Sąskaita: 1009 Nurašytos sumos (-)

Patvirtinti Atšaukti

Naujas Keisti Šalinti

Patvirtinti

Čia matome, kad yra galimybė tam tikram atskaitymui tam tikromis datomis pakeisti norimą sąskaitą ir tai galios tik ryšiui su sąskaitomis, kurį priskirsime prie darbuotojo sutarties, struktūrinio vieneto, įmonės parametru (ta pati sąlyga kaip ir su įsipareigojimų sąskaitomis).

8. Jeigu įmonės parametruose uždėta, kad naudojama kasos sąskaita, tai išmokėjimo metu bus atliekama papildomos kreditavimo/debetavimo operacijos su jūsų nurodyta kasos sąskaita.
9. Paskutinis, bei labai daug funkcionalumo suteikiantis atributas. Kartais reikia vieną priskaitymą ir priskaitomus mokesčius nuo jo atvaizduoti kitose balansinėse sąskaitose. Tam galima naudoti ryšį su sąskaitomis, priskirtą kitiems tikslams nenaudojamam objektų lygiui. Kaip pavyzdys tam gali būti atostoginių priskaitymas.

Detalizuoti pagal priskirtą objektų ryšį su sąskaitomis:

Objektas: Pirmas objektas

Objektų sąsk.:



Pasirenkame, kokio objekto lygi naudosis. Nurodome objektą. Sukuriame naują ryšį su sąskaitomis tam priskirtam objektui.

Detalizuoti pagal priskirtą objektų ryšį su sąskaitomis:

Objektas: Ketvirtas objektas ATOS Atostoginis

Objektų sąsk.: ATOS Atostoginis

\*\*\*Koreguojamas\*\*\* Ryšys su sąskaitomis: ATOS - At...

Kodas: ATOS

Pavadinimas: Atostoginis

Tipas: Objektai

Priskaičiuotas atlyginimas

Priskaitymų sąskaitos pagal datas			
Tipas	Nuo	Iki	Sąskaita
Įsipareigojimų	1900-01-01		4465
Sąnaudos	1900-01-01		6010501

Detalizuoti priskaitymų sąskaitas: Naujas Keisti Šalinti

Priskaitymų mokesčių detalizacijos kodas:

Priskaitymų sąskaitų detali

Išmokėtas atlyginimas

Kasa:

Jeigu jau tinkamas ryšys su sąskaitomis sukurtas, tai jį čia galima panaudoti. Taip aprašius objektą tereikia jį priskirti prie reikiamo priskaitymo.

### Konstantos

Programoje egzistuoja atskira kategorija – konstantos. Pateikiamas konstantų sąrašas, kuriame įrašyti retai besikeičiantys valstybės patvirtinti dydžiai, normatyvai (pvz. MMA, NPD ir pan.). Jie susieti su tais laikotarpiais, kada buvo naudojami. To dėka galima perskaičiuoti ankstesnių laikotarpių atlyginimus.

\*\*\*Koreguojamas\*\*\* Konstanta: MMA - Minimalus mokamas atlygin

Kodas: MMA

Pavadinimas: Minimalus mokamas atlyginimas

Konstantos reikšmės		
Nuo	Iki	Reikšmė
1900-01-01	2005-06-30	0.00
2005-07-01	2006-06-30	550.00
2006-07-01	2006-12-31	600.00
2007-01-01	2007-06-30	600.00
2007-07-01	2007-12-31	700.00
2008-01-01	2012-07-31	800.00
2012-08-01	2012-12-31	850.00
2013-01-01		1000.00

Naujas Keisti Šalinti

Vartotojas gali pats pildyti konstantų sąrašą ir jas naudoti formulėse, bet tą rekomenduotina daryti labai atsakingai.

Konstantos			
Kodas	Pavadinimas	Reikšmė	Sistemos
DIR_DM	Dirbta dienų mėnesyje	<input type="checkbox"/>	×
DIR_MET	Darbo stažas įmonėje (metais)	<input type="checkbox"/>	×
DIR_DM	Darbo valandų mėnesyje	<input type="checkbox"/>	×
DIRBA_IM	Darbuotojas pagal tam tikrą darbo sutartį jau di	<input type="checkbox"/>	×
DIRBA_PAG	Darbo dienų ir kalendorinių dienų santykis	<input type="checkbox"/>	×
DIRTD	Dirbta dienų norimomis atlyginimo skaičiavimo c	<input type="checkbox"/>	×
DIRTD_IM	Dirbtas dienų skaičius mėnesyje pagal įmonės	<input type="checkbox"/>	×
DIRTD_PER	Dirbta dienų norimomis atlyginimo skaičiavimo c	<input type="checkbox"/>	×
DIRTD_STR	Dirbta dienų skaičiuojamame mėnesyje norimar	<input type="checkbox"/>	×
DIRTD_ZMN	Dirbta dienų mėnesyje iš tabelio iš visų darbuo	<input type="checkbox"/>	×
DIRTDG_ZMN	Darbo dienos iš darbuotojų grafikų (suminėje a	<input type="checkbox"/>	×
DIRTV	Dirbta valandų norimomis atlyginimo skaičiavim	<input type="checkbox"/>	×
DIRTV_IM	Dirbtas valandų skaičius mėnesyje pagal įmonės	<input type="checkbox"/>	×
DIRTV_PER	Dirbta valandų norimomis atlyginimo skaičiavim	<input type="checkbox"/>	×
DIRTV_PRSO	Dirbta valandų iš tabelio norimame struktūrinia	<input type="checkbox"/>	×
DIRTV_SO	Dirbta valandų iš tabelio norimame struktūrinia	<input type="checkbox"/>	×
DIRTV_STR	Dirbta valandų skaičiuojamame mėnesyje norin	<input type="checkbox"/>	×
DIRTV_STRT	Dirbta valandų norimo struktūrinio vieneto tėvir	<input type="checkbox"/>	×
DIRTV_ZMN	Dirbta valandų mėnesyje iš tabelio iš visų darbu	<input type="checkbox"/>	×
DIRTVG_ZMN	Darbo valandos iš darbuotojų grafikų (suminėje	<input type="checkbox"/>	×
DPD	Sodros draudžiamų pajamų dydis	×	<input type="checkbox"/>
DVSM	Darbo valandų skaičius mėnesyje iš grafiko iš e	<input type="checkbox"/>	×
DVSM_IM	Darbo valandų skaičius mėnesyje iš įmonės kal	<input type="checkbox"/>	×
DVSM_MIV	Darbo valandų skaičius iš priskirto DARB. CPA	<input type="checkbox"/>	✓

(sąrašas yra daug didesnis, čia rodoma tik jo dalis kaip pavyzdys)

Kai kurios iš šiame sąrašė matomu konstantų yra be reikšmių. Tai reiškia, kad jos yra sisteminės ir nekoreguojamos, vartotojas jų įtakoti negali.

### Kintamieji

Kintamieji – tai ypatingai svarbus programos komponentas, kuris suteikia labai daug lankstumo. Kintamieji yra saugomi datomis. Jie gali priklausyti nuo konstantų, kitų kintamųjų (ciklinė priklausomybė yra išsprendžiama automatiškai – tiesiog antrą kartą tas pats kintamasis nėra naudojamas), su jais galima kurti formules. Kintamuosius galima priskirti prie daugelio objektų (Įmonės parametrai, struktūriniai vienetai, darbo sutarčių tipai, darbuotojai, jų darbo sutartys, darbuotojo struktūrinis vienetas, struktūrinio vieneto rūšis). Prie kintamųjų taip pat galima priskirti objektus. Kintamųjų naudojimas darbe su programa suteikia daug lankstumo.

Kintamųjų tipai yra 3 pagrindiniai - Reikšmė, formulė, konstanta - ir 7 statiniai pagalbiniai: Priskaitymų grupė, Atskaitymų grupė, Priskaitomų mokesčių grupė, Priskaitymo skaičiavimo būdas, Darbo grafikas, Darbo laiko režimas, ryšys su sąskaitomis.

### Pagrindiniai kintamųjų tipai

#### Reikšmė

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Rakintas
AUTOMN	Priskaičiuota suma už automob	Reikšmė	<input type="checkbox"/>
AUTORL	Autorinis atlyginimas	Reikšmė	<input type="checkbox"/>
AVANSAS	Išmokama avanso suma	Reikšmė	×
MA_VA	Mėnesio/Valandos atlyginimas	Reikšmė	×
NATURA	Pajamos natūra	Reikšmė	×
NPD_FIKS	Fiksuotas NPD nepriklausantis	Reikšmė	×
NPD_MAX	Maksimalus NPD, kurį galime p	Reikšmė	×
PASK_OBJ	Už obj.	Reikšmė	<input type="checkbox"/>
PNPD_FIKS	Fiksuotas PNPD darbuotojui (k	Reikšmė	×
PREMIJA	Premija apt	Reikšmė	<input type="checkbox"/>
PRIEDAS	6 Mokamas priedas darbuotoju	Reikšmė	×
PRIEDAS2	63 Mokamas 2 priedas darbuot	Reikšmė	<input type="checkbox"/>
PRIEDAS3	62 Mokamas (konst.) priedas d	Reikšmė	<input type="checkbox"/>

Požymio Rakintas reikšmės ateina su instaliaciniu variantu, bet atvertus norimą kortelę galima kurti naujas reikšmes. Reikšmės tipo kintamuosius vartotojai gali kurti patys, jie bus be požymio Rakintas (čia galima priskirti konkrečias sumas arba įrašyti formulę).

Kaip pavyzdį peržiūrėkime, kaip atrodo MA\_VA kintamojo kortelė:

\*\*\*Koreguojamas\*\*\* Kintamasis: MA\_VA - Mėnesio/Valandos atlyginis

Kodas: MA\_VA  
 Tipas: Reikšmė  
 Pavadinimas: Mėnesio/Valandos atlyginimas

Iš kur	Kodas	Nuo	Iki	Tipas	Reikšmė	Pavadinimas	Mokama	Sukūrė	Koregavo
Darbuotojas	01240	2013-04-26		Reikšmė	4576.00	7A041AA9-A 104D2F98-E	Už mėnesį		
Darbuotojas	01241	2013-04-29		Reikšmė	1000.00	94BF951A-B 6E520C68-1	Už mėnesį		
Darbuotojas	01244	2013-05-20		Reikšmė	1000.00	38422750-6 7B40A45C-A	Už mėnesį		
Darbuotojo sutartis	1002	1900-01-01	2013-05-31	Formulė	[DPD]*10	4A6B8787-A 4E2404F7-A	Už mėnesį		ADMIN.
Darbuotojo sutartis	1002	2013-06-01		Reikšmė	2370.00	4A6B8787-A 4E2404F7-A	Už mėnesį	IRENA	IRENA
Darbuotojo sutartis	1012	1900-01-01	2013-07-07	Reikšmė	1500.00	F363761D-9 CE201CE5-D	Už mėnesį		AGNE
Darbuotojo sutartis	1012	2013-07-08		Reikšmė	2370.00	F363761D-9 CE201CE5-D	Už mėnesį	AGNE	AGNE
Darbuotojo sutartis	1013	1900-01-01	2013-05-31	Reikšmė	1000.00	FA9A702D-4 25E39C23-4	Už mėnesį		IRENA
Darbuotojo sutartis	1013	2013-06-01		Reikšmė	1320.00	FA9A702D-4 25E39C23-4	Už mėnesį	IRENA	IRENA
Darbuotojo sutartis	1021	1900-01-01	2013-05-31	Reikšmė	1300.00	7145498E-C 05F47D7E-9	Už mėnesį		IRENA
Darbuotojo sutartis	1021	2013-06-01		Reikšmė	2110.00	7145498E-C 05F47D7E-9	Už mėnesį	IRENA	IRENA
Darbuotojo sutartis	103	1900-01-01		Reikšmė	970.00	DAC68A69-8 D41BD2C2-6	Už mėnesį		
Darbuotojo sutartis	1042	1900-01-01		Reikšmė	850.00	4BA038C7-4 B76D1032-D	Už mėnesį		
Darbuotojo sutartis	1044	1900-01-01		Reikšmė	5922.00	9FF32B5A-0 0B31B0A9-F	Už mėnesį		
Darbuotojo sutartis	1048	1900-01-01	2013-05-31	Reikšmė	1800.00	90CBDD9F-9 B0227AD3-B	Už mėnesį		IRENA
Darbuotojo sutartis	1048	2013-06-01		Reikšmė	2370.00	90CBDD9F-9 B0227AD3-B	Už mėnesį	IRENA	IRENA
Darbuotojo sutartis	1051	1900-01-01	2013-05-31	Reikšmė	1000.00	BFD8D496-3 81E2E865-2	Už mėnesį		IRENA
Darbuotojo sutartis	1051	2013-06-01		Reikšmė	1320.00	BFD8D496-3 81E2E865-2	Už mėnesį	IRENA	IRENA
Darbuotojo sutartis	1052	1900-01-01	2013-05-31	Reikšmė	1300.00	3268D469-9 D39B6D1A-7	Už mėnesį		IRENA
Darbuotojo sutartis	1052	2013-06-01		Reikšmė	2110.00	3268D469-9 D39B6D1A-7	Už mėnesį	IRENA	IRENA
Darbuotojo sutartis	1062	1900-01-01		Reikšmė	1700.00	AEA73040-D 629377FC-1	Už mėnesį		
Darbuotojo sutartis	1065	1900-01-01	2013-05-31	Reikšmė	1300.00	7335052E-E 797CAA68-B	Už mėnesį		IRENA
Darbuotojo sutartis	1065	2013-06-01		Reikšmė	2110.00	7335052E-E 797CAA68-B	Už mėnesį	IRENA	IRENA
Darbuotojo sutartis	1066	1900-01-01	2013-05-31	Reikšmė	1000.00	C4C91B7C-A D8D188BB-A	Už mėnesį		IRENA
Darbuotojo sutartis	1066	2013-06-01		Reikšmė	2110.00	C4C91B7C-A D8D188BB-A	Už mėnesį	IRENA	IRENA
Darbuotojo sutartis	1067	1900-01-01		Reikšmė	1000.00	A6DC33B6-2 5CF8B06F-C	Už mėnesį		
Darbuotojo sutartis	1069	1900-01-01		Reikšmė	1000.00	0083420B-8 CDB4E6A2-E	Už mėnesį		
Darbuotojo sutartis	1072	1900-01-01		Reikšmė	1000.00	B42FC9C7-4 88A573F1-7	Už mėnesį		
Darbuotojo sutartis	1076	1900-01-01		Reikšmė	500.00	4EFC2474-5 9863B275-F	Už mėnesį		
Darbuotojo sutartis	1077	1900-01-01		Reikšmė	1300.00	5EFB5086-1 E1F271FF-B	Už mėnesį		

Naujas Keisti Šalinti

Raudonai apvesta eilutė parodo, kad reikšmės tipo kintamajam nebūtinai nurodomos reikšmės. Čia taip pat galima naudoti konstantas bei formules.

Įrašo Kortelė

Kintamojo reikšmė datai

Galioja nuo: 2013-06-01 iki 2014-03-26

Vieta: Darbuotojo sutartis Objektai

Sutartis: 1002

Tipas: Reikšmė

Mėnesio atlyginimas

Reikšmė: 2370.00

Patvirtinti Atšaukti

MA\_VA tipo kintamasis turi specifinį požymį - Mėnesio ar Valandos atlyginimas. Kiti kintamieji šitos informacijos neturės.



## Formulė

ALIM_SUM	Alimentų suma už mėnesį.	Formulė	✘
ATOS	Atostogų dienų skaičius	Formulė	✘
AUT_APMOK	Apmokestinamos sodros draud	Formulė	✘
DRAUDZ_PAJ	Apmokestinamos sodros draud	Formulė	☐
GPM_MMA	Atskaitomas GPM nuo MMA	Formulė	✘
MA_VA2	Mėnesio/Valandos atlyginimas	Formulė	☐
MAX_VYKD	Maksimali galima vykdomųjų ra	Formulė	✘
MIN_RANKAS	Minimali suma kurią darbuotoja	Formulė	✘
NPD	Neapmokestinamas pajamų dy	Formulė	✘
NPD_MMA	NPD dydis nuo MMA	Formulė	✘
PNPD	Papildomas neapmokestinamas	Formulė	✘
PRISK_VISO	Priskaičiuota suma darbuotojui	Formulė	✘
R_SUM_BVYK	Suma į rankas pagal darbuotoj	Formulė	✘
RANKAS_SUM	Suma į rankas pagal darbuotoj	Formulė	✘
SODRA_MMA	Atskaitomas sodros mokeskis n	Formulė	✘
VYKD_20_70	Vykdomasis raštas iki MMA 20%	Formulė	✘
VYKD_50_70	Vykdomasis raštas iki MMA 50%	Formulė	✘

Formulės tipo kintamieji yra pažymėti raudonai sąrašė ir keisti nerekomenduojama, o jei jau tai daroma, tai reikia atlikti labai atsakingai. Kaip pavyzdį paimkime formulę VYKD\_20\_70 – čia apskaičiuojame vykdomųjų raštų sumą iki minimalaus atlyginimo 20%, virš minimalaus 70%. Atidarę kintamojo kortelę, rasime vieną eilutę su tokia formule:  $IF((PROGRES1([PRISK\_ZMN]+[PRISK]-[ATSK]-[ATSK\_ZMN],[MMA]-GPM\_MMA-SODRA\_MMA,20,70)-PROGRES1([PRISK\_ZMN]-[ATSK\_ZMN],[MMA]-GPM\_MMA-SODRA\_MMA,20,70)) > (([PRISK]-[ATSK])/2, ([PRISK]-[ATSK])/2, (PROGRES1([PRISK\_ZMN]+[PRISK]-[ATSK]-[ATSK\_ZMN],[MMA]-GPM\_MMA-SODRA\_MMA,20,70)-PROGRES1([PRISK\_ZMN]-[ATSK\_ZMN],[MMA]-GPM\_MMA-SODRA\_MMA,20,70))))$ . **Šios formulės nekeičiamos!**

## Konstanta

GF_PROC	Garantinio fondo procentas	Konstanta	✘
GPM_PROC	Įmonė moka GPM procentą	Konstanta	✘
SDR_PROC	Sodros įmokos procentas iš įm	Konstanta	✘
SDR_PROC1	Sodros įmokos procentas iš da	Konstanta	✘

Instaliaciniame programos variante aprašyti Sodros, GPM, Garantinio fondo procentai priskirti įmonės parametrams. Jeigu darbuotojams taikomas kitas procentas, nei įmonės parametrams, tokias išimtis čia reikia įrašyti. Pvz., SDR\_PROC1 (Sodros įmokos procentas iš darbuotojo) įmonės parametruose nurodytas 9, darbuotojui, kuriems reikia išskaičiuoti 10 %, turi būti čia įrašyti.

## Papildomi kintamieji

PRISKG	Priskaitymų grupės atlyginimo s	Priskaitymų grupė	✘
ATSKG	Atskaitymų grupės atlyginimo s	Atskaitymų grupė	✘
PRISKMOKG	Priskaitomų mokesčių grupės a	Priskaitomų mokes	✘
PRI_SKAIC	Priskaitymo skaičiavimo metod	Priskaitymo skaičia	✘
DARB_GRAF	Darbuotojų grafikai	Darbo grafikas	✘
SIST_GRAF	Darbo laiko režimo grafikas (ke	Darbo laiko režimc	✘
RYSYS_SASK	Ryšys su sąskaitomis	Ryšys su sąskaitoi	✘

Papildomi kintamieji skirti aprašyti tam tikriems požymiams.

## PRISKG

Papildoma priskaitymų grupė, kurioje nurodysime priskaitymus, kuriuos norime generuoti atlyginimo skaičiavimuose visai įmonei, darbuotojams, str. vnt., sutarties tipams.

Kintamojo reikšmės										
Iš kur	Kodas	Nuo	Iki	Tipas	Reikšmė	Pavadinimas	Mokama	Sukūrė	Korega	
Įmonės parametrai	PAGR_IMONE	1900-01-01		Priskaitymų grupė		PAVYZDYS				
Struktūriniai vienetai	ADMIN_B	1999-01-01		Priskaitymų grupė	6	ADMINISTRACIJA		IRENA	IRENA	
Struktūriniai vienetai	APT_PPV	1900-01-01		Priskaitymų grupė	6 62 63 601	Pastatų valdymas (Privačių pro		IRENA	IRENA	
Struktūriniai vienetai	DARB	1900-01-01		Priskaitymų gru	601	DARBININKAI			IRENA	
Struktūriniai vienetai	PARD	1900-01-01		Priskaitymų grupė	6	PARDAVIMŲ SKYRIUS		IRENA	IRENA	
Struktūriniai vienetai	RANGA	1900-01-01		Priskaitymų grupė	6 601	PROJEKTŲ VALDYMO IR GAM		IRENA	IRENA	
Struktūriniai vienetai	RANGA_PI	1900-01-01		Priskaitymų grupė	6	Projektų inžinieriai		IRENA	IRENA	
Struktūriniai vienetai	RANGA_VAD	1900-01-01		Priskaitymų grupė	6	Ranga vadovai		IRENA	IRENA	
Darbuotojas	00709	2013-06-01	2013-06-30	Priskaitymų grupė	6	4B2AC92D-F 677C4D73-A		IRENA	IRENA	
Darbuotojo sutartis	1012	2013-05-01		Priskaitymų grupė	6	F363761D-9 CE201CE5-D		IRENA	IRENA	
Darbuotojo sutartis	103	1900-01-01		Priskaitymų grupė	6	DAC68A69-8 D41BD2C2-6		IRENA	IRENA	
Darbuotojo sutartis	1062	1900-01-01		Priskaitymų grupė	6 601	AEA73040-D 629377FC-1		IRENA	IRENA	
Darbuotojo sutartis	1069	1900-01-01		Priskaitymų grupė	6 601	0083420B-8 CDB4E6A2-E		IRENA	IRENA	
Darbuotojo sutartis	1072	2013-05-01		Priskaitymų grupė	6	B42FC9C7-4 88A573F1-7		IRENA	IRENA	
Darbuotojo sutartis	1076	2013-05-01		Priskaitymu grupė	6	4EFC2474-5 9863B275-F		IRENA	IRENA	

## ATSKG

Analogiškai, kaip PRISKG, tik čia nurodysime atskaitymus, kuriuos matysime skaičiavimuose ir išmokėjimuose.

Kintamojo reikšmės										
Iš kur	Kodas	Nuo	Iki	Tipas	Reikšmė	Pavadinimas	Mokama	Sukūrė	Koregavo	
Įmonės parametrai	PAGR_IMONE	1900-01-01		Atskaitymų grupė	1 3 10	PAVYZDYS				
Sutarties tipas	AUTOMN	1900-01-01		Atskaitymų grupė	10001 30001	Automobilio būsto nuoma		ADMIN.	ADMIN.	
Sutarties tipas	PAJNAT_IM	1900-01-01		Atskaitymų grupė		Pajamos natura moka imone				

## PRISKMOKG

Įmonės mokesčiai, kurie naudojami skaičiavimuose.

Kintamojo reikšmės										
Iš kur	Kodas	Nuo	Iki	Tipas	Reikšmė	Pavadinimas	Mokama	Sukūrė	Koregavo	
Įmonės parametrai	PAGR_IMONE	1900-01-01		Priskaitomų mokes	1 2	PAVYZDYS				
Sutarties tipas	AUTOMN	1900-01-01		Priskaitomų mokes		Automobilio būsto nuoma		ADMIN.	ADMIN.	
Sutarties tipas	AUTOR_1	1900-01-01		Priskaitomų mokes	2	Dirbantys autoriai		ADMIN.	ADMIN.	
Sutarties tipas	AUTOR_2	1900-01-01		Priskaitomų mokes	2	Dirbantys sportininkai ir atlikėja		ADMIN.	ADMIN.	
Sutarties tipas	AUTOR_3	1900-01-01		Priskaitomų mokes	2	Nedirbantys autoriai		ADMIN.	ADMIN.	
Sutarties tipas	AUTOR_4	1900-01-01		Priskaitomų mokes	2	Nedirbantys sportininkai ir atlikė		ADMIN.	ADMIN.	
Sutarties tipas	PAJNAT_IM	1900-01-01		Priskaitomų mokes	2 20001 30001	Pajamos natura moka imone				

## PRI\_SKAIC

Priskaitymo skaičiavimo būdas. Čia galime pasakyti, kad tam tikrą priskaitymą tam tikram žmogui arba kitam lygiui norime skaičiuoti kitaip (už valandą, dieną, dienas, valandas).

Kintamojo reikšmės										
Iš kur	Kodas	Nuo	Iki	Tipas	Reikšmė	Pavadinimas	Mokama	Sukūrė	Koregavo	
Įmonės parametrai	PAGR_IMONE	1900-01-01		Priskaitymo skaičia	1 - Už išdirbį	PAVYZDYS		IRENA	IRENA	
Struktūriniai vienetai	APT_PPV	1900-01-01	2013-08-31	Priskaitymo skaičia	1 - Už valandą	Pastatų valdymas (Privačių pro		IRENA	IRENA	
Struktūriniai vienetai	APT_PPVD	1900-01-01		Priskaitymo skaičia	1 - Už valandą	Pastatų valdymas (Privačių pro		IRENA	IRENA	
Struktūriniai vienetai	APT_PPVP	1900-01-01		Priskaitymo skaičia	1 - Už išdirbį	Pastatų valdymas (Privačių pro		IRENA	IRENA	
Struktūriniai vienetai	DARB	1900-01-01		Priskaitymo skaičia	1 - Už valandą	DARBININKAI				

## DARB\_GRAF

Tai reikalinga ne visiems darbuotojams. Jį dažniausiai priskirsime tiems darbuotojams, kurie turės unikalius grafikus (arba pamaininius grafikus). Naudojamas suminėje apskaitoje (bet ne vairuotojams). Kai žmogus dirba ne pastoviu darbo laiko režimu, tą laiką grafike stebėti reikia būtent čia.

Kintamojo reikšmės										
Iš kur	Kodas	Nuo	Iki	Tipas	Reikšmė	Pavadinimas	Mokama	Sukūrė	Koregavo	
Darbuotojo struktūrii	1240-ADMIN	1900-01-01		Darbo grafikas	984_RANGA	7A041AA9-A 104D2F98-E - Ad		ADMIN.	ADMIN.	
Darbuotojo struktūrinis	1240-ADMIN_F	1900-01-01		Darbo grafikas	1200TEST	7A041AA9-A 104D2F98-E - Fir		ADMIN.	ADMIN.	

## SIST\_GRAF

Kiekvienas darbuotojas turi darbo laiko režimą. Tiems, kam jis nėra nurodytas, bus imamas iš įmonės parametų SIST – 5d. 8h.

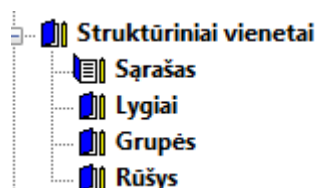
Kintamojo reikšmės										
Iš kur	Kodas	Nuo	Iki	Tipas	Reikšmė	Pavadinimas	Mokama	Sukūrė	Koregavo	
Įmonės parametrai	PAGR_IMONE	1900-01-01		Darbo laiko režimc	SIST	PAVYZDYS				
Darbuotojas	00002	2013-09-01		Darbo laiko režimc	4VAL	78997042-F 1BBD8299-2		ADMIN.	ADMIN.	
Darbuotojo sutartis	103	2011-02-10		Darbo laiko režimc	4VAL	DAC68A69-8 D41BD2C2-6				
Darbuotojo sutartis	1076	2011-07-18		Darbo laiko režimc	4VAL	4EFC2474-5 9863B275-F				
Darbuotojo sutartis	110	2008-04-01		Darbo laiko režimc	5VAL	6A6EBEDB-0 E2DFC62C-5				
Darbuotojo sutartis	1116	2012-04-02		Darbo laiko režimc	4VAL	452C2648-2 E0B11FB6-4				
Darbuotojo sutartis	1117	2012-04-02		Darbo laiko režimc	4VAL	C39D595A-6 800E2913-B				
Darbuotojo sutartis	1118	2012-04-02		Darbo laiko režimc	4VAL	698CF102-0 8B2FD305-E				
Darbuotojo sutartis	1127	2012-11-20		Darbo laiko režimc	4VAL	6F68FF22-9 4BB29728-8				
Darbuotojo sutartis	1132	2012-05-02		Darbo laiko režimc	4VAL	BA360174-4 766D3AEA-7				
Darbuotojo sutartis	1133	2012-05-02		Darbo laiko režimc	4VAL	0476FCCA-C B7BF29B0-1				
Darbuotojo sutartis	1134	2012-05-02		Darbo laiko režimc	4VAL	547A448E-5 04D76410-8				
Darbuotojo sutartis	1135	2012-05-02		Darbo laiko režimc	4VAL	24E4E0476FCCA-C B7BF29B0-1: eilutė 11				
Darbuotojo sutartis	1138	2012-05-02		Darbo laiko režimc	4VAL	800F0821-0 E9BED502-7				
Darbuotojo sutartis	1142	2013-01-02		Darbo laiko režimc	4VAL	1DA2608D-F D3CC4E47-2				
Darbuotojo sutartis	1146	2012-05-02		Darbo laiko režimc	4VAL	FB3E135F-6 56144457-8				



Ryšys su sąskaitomis. Aukščiau aptarti ryšiai su sąskaitomis yra priskiriami šitam kintamajam.

Iš kur	Kodas	Nuo	Iki	Tipas	Reikšmė	Pavadinimas	Mokama	Sukūrė	Koregavo
Struktūriniai vienetai	APT_SIAULD	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	DARB	Pastatų valdymas (Šiauliai) dar			
Struktūriniai vienetai	APT_SIAULP	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	PROJ_V	Pastatų valdymas (Šiauliai) pro			
Struktūriniai vienetai	APT_SIAULV	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	ADM	Pastatų valdymas (Šiauliai) vad			
Struktūriniai vienetai	APT_VILND	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	DARB	Pastatų valdymas (Vilnius) dar			
Struktūriniai vienetai	APT_VILNP	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	PROJ_V	Pastatų valdymas (Vilnius) proj			
Struktūriniai vienetai	APT_VILNV	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	ADM	Pastatų valdymas (Vilnius) vad			
Struktūriniai vienetai	DARB_AUT	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	DARB	Automatikos gr. - Darbininkai			
Struktūriniai vienetai	DARB_GR1	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	DARB	Grupė Nr. 1 - Darbininkai			
Struktūriniai vienetai	DARB_GR2	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	DARB	Grupė Nr. 2 - Darbininkai			
Struktūriniai vienetai	DARB_GR3	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	DARB	Grupė Nr. 3 - Darbininkai			
Struktūriniai vienetai	DARB_GR4	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	DARB	Grupė Nr. 4 - Darbininkai			
Struktūriniai vienetai	DARB_GR5	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	DARB	Grupė Nr. 5 - Darbininkai			
Struktūriniai vienetai	DARB_SAL	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	DARB	Šaldymo gr. - Darbininkai			
Struktūriniai vienetai	PARD_PRO	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	PROJ_V	Projektavimo grupė			
Struktūriniai vienetai	PARD_SAM	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	ADM	Šažmatininkų grupė			
Struktūriniai vienetai	PARD_VAD	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	ADM	Pardavimų gr. vadovai			
Struktūriniai vienetai	RANGA_AUT	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	PROJ_V	Automatikos grupė			
Struktūriniai vienetai	RANGA_DV_M	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	PROJ_V	Darbų vadovai, Meistrai			
Struktūriniai vienetai	RANGA_PI	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	PROJ_V	Projektų inžinieriai			
Struktūriniai vienetai	RANGA_PV	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	PROJ_V	Projektų vadovai			
Struktūriniai vienetai	RANGA_SAL	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	PROJ_V	Šaldymo grupė			
Struktūriniai vienetai	RANGA_VAD	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	PROJ_V	Ranga vadovai			
Struktūriniai vienetai	TIEK	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	ADM	TIEKIMAS			
Darbuotojo sutartis	1240	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	ADM	7A041AA9-A 104D2F98-E			
Sutarties tipas	AUTOMN	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	AUTOMN	Automobilio būsto nuoma		ADMIN.	ADMIN.
Sutarties tipas	AUTOR_1	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	AUTORL	Dirbantys autoriai		ADMIN.	ADMIN.
Sutarties tipas	AUTOR_2	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	AUTORL	Dirbantys sportininkai ir atlikėja		ADMIN.	ADMIN.
Sutarties tipas	AUTOR_3	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	AUTORL	Nedirbantys autoriai		ADMIN.	ADMIN.
Sutarties tipas	AUTOR_4	1900-01-01		Ryšys su sąskaita	AUTORL	Nedirbantys sportininkai ir atlikė		ADMIN.	ADMIN.

## Struktūriniai vienetai ir struktūriniai lygmenys



Didesnėms įmonėms yra galimybė lengvai skirstyti savo įmonės veiklą pagal apibrėžtą jų struktūros medį. Programoje yra stebimos visos priklausomybės tarp struktūrinio medžio šakų. Pateiksime gana paprastą pavyzdį. Tarkime, turime įmonę su dviem padaliniais (A ir B) ir juose yra du skyriai (Gamyba ir Administracija) yra galimybė turėti skirtingus struktūrinius vienetus atskiruose padaliniuose.

## Struktūriniai lygiai

Pirmas žingsnis: mums reikės sukurti įmonės lygmenis. Aprašytoje situacijoje yra du lygmenys. Įmonės veikla detalizuojama pagal du - Padalinys, skyrius. Tai juos ir sukurkime.

Kodas	Pavadinimas	Kiekis	Tėvas
PADALINYS	Padalinys	2	
SKYRIUS	Skyrius	0	PADALINYS

Lygmens sukūrimo langas yra gana paprastas.

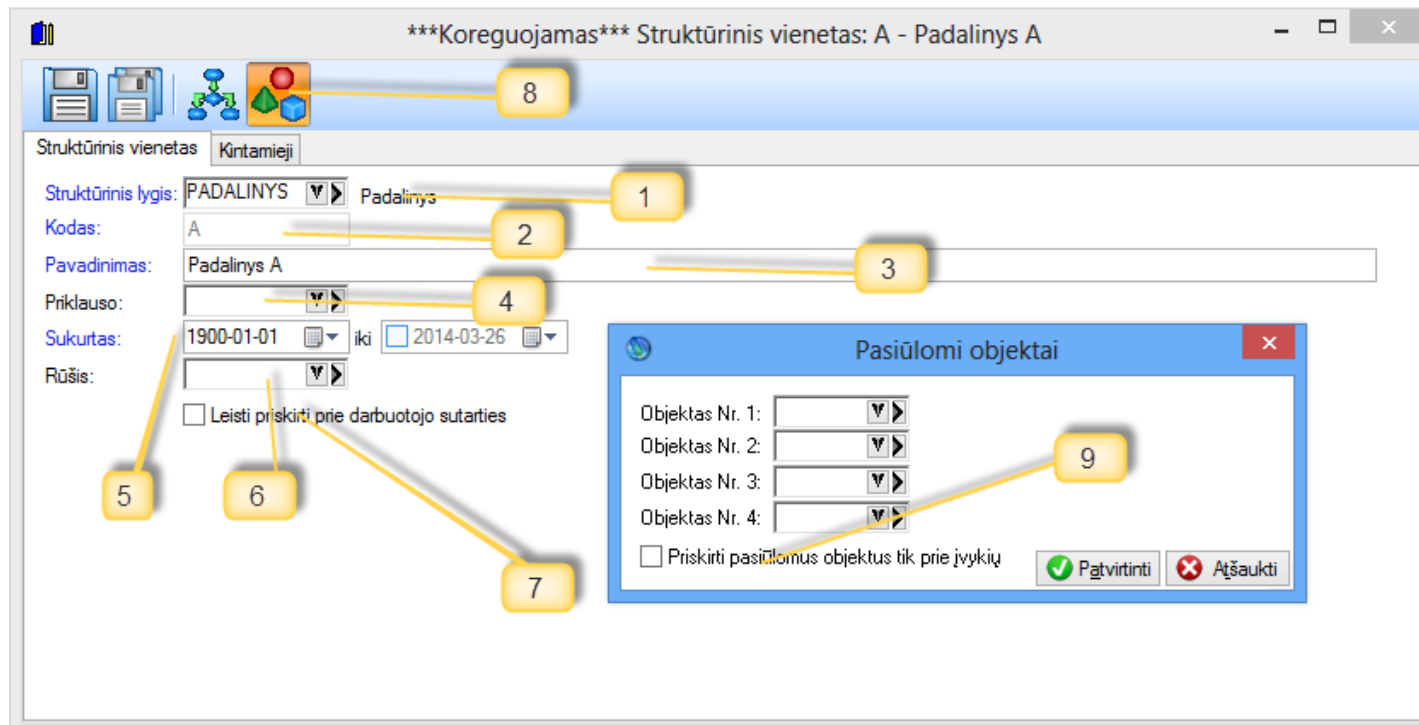
1. Kodas.
2. Pavadinimas.

- Tėvinis lygmuo. Pvz., skyriaus atveju tai gali būti padalinys. Kuriant detalius struktūrinius vienetus, galėsime padalinius priskirti kaip tėvines šakas prie sukurtų skyrių.

### Struktūriniai vienetai

Šis elementas yra naudojamas visur: visuose filtruose, skaičiavimuose, kintamuosiuose. Pagal mūsų anksčiau duotą pavyzdį sukurkime visus struktūrinius vienetus, kuriuos naudosime. Pradėkime nuo padalinių.

Struktūriniai vienetai									
Kodas	Pavadinimas	Tėvinis lygm	Atidarytas	Uždarytas	Objektai įvykiar	Lygis	Lygio pavad	Priskiriamas	
A	Padalinys A		1900-01-01		<input type="checkbox"/>	PADALINYS	Padalinys	<input type="checkbox"/>	
B	Padalinys B		1900-01-01		<input type="checkbox"/>	PADALINYS	Padalinys	<input type="checkbox"/>	



- Lygmuo. Nurodome jau mūsų anksčiau sukurtą Padalinį.
- Kodas.
- Pavadinimas.
- Priklauso. Čia nurodoma, kam priklauso mūsų padalinys. Kadangi jis yra tarsi viršutinė medžio šaka, tai jis niekam nepriklausys, bet kai sukursime skyrių, tai skyrius turės priklausyti kokiam nors padaliniiui pvz.: A.
- Struktūrinis vienetas turi datas.
- Struktūrinius vienetus galima rūšiuoti. Pvz.: surūšiuoti visų padalinių visus gamybos skyrius.
- Jeigu ši varnelė nuimta, vadinasi darbo sutarčių negalima priskirti prie šio struktūrinio vieneto. Mūsų atveju ir negalėsime, nes priskirsime prie skyrių, o ne prie padalinių.
- Struktūriniai vienetai programoje turi ir pasiūlomus objektus (tą turi dauguma kitų kortelių. pvz.: visi įvykiai, priskaitymai, darbo sutarties kortelė), bet yra požymis, kad įvykius tabelyje rodome čia aprašytam objektų rinkiniui.
- Kai varnelė uždėta, leidžiama pasiūlomus objektus priskirti tik prie įvykių.

Sukuriame likusius struktūrinius vienetus - Skyrius. Jie yra 4. Ir taip gali atrodyti galutinis įmonės struktūrinių vienetų sąrašas.

Struktūriniai vienetai										
Kodas	Pavadinimas	Tėvinis lygm	Atidarytas	Uždarytas	Objektai įvykiar	Rūšis	Lygis	Lygio pavad	Priskiriamas	
A	Padalinys A		1900-01-01		<input type="checkbox"/>		PADALINYS	Padalinys	<input type="checkbox"/>	
A_ADM	A padalinio administracija	A	1900-01-01		<input type="checkbox"/>		SKYRIUS	Skyrius	<input checked="" type="checkbox"/>	
A_GAM	A padalinio gamyba	A	1900-01-01		<input type="checkbox"/>		SKYRIUS	Skyrius	<input checked="" type="checkbox"/>	
B	Padalinys B		1900-01-01		<input type="checkbox"/>		PADALINYS	Padalinys	<input type="checkbox"/>	
B_ADM	B padalinio administracija	B	1900-01-01		<input type="checkbox"/>		SKYRIUS	Skyrius	<input checked="" type="checkbox"/>	
B_GAM	B padalinio gamyba	B	1900-01-01		<input type="checkbox"/>		SKYRIUS	Skyrius	<input checked="" type="checkbox"/>	

### Dokumentų šablonai

Programoje yra realizuotas patogus dokumentų šablonų kūrimas. Dauguma įmonių, kurios turi daug specifinių dokumentų, susijusių su darbuotojų apskaita, kiekvieną kartą formuojant įsakymą, darbo sutartį, prašymą ar kt. dokumentą, naudoja WORD'e sukurtą pavyzdį (šabloną), kuriame keičia pareigas, vardus pavardes, datas ir spausdina jau paruoštą ir užpildytą dokumentą. Pateiksime pavyzdį.:





**ĮSAKYMAS  
DĖL SANTECHNIKAS - MONTUOTOJAS VARDENIS PAVARDENIS  
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO**

**2013m. spalio 31d. Nr. 1  
Vilnius**

Atsižvelgdamas į Santechnikas - montuotojas Vardenis Pavardenis 2012-07-12 prašymą,

**i š l e i d ž i u** Santechnikas - montuotojas Vardenis Pavardenis 7 kalendorinėms dienoms kasmetinių atostogų nuo 2013m. rugsėjo 2d. iki 2013m. rugsėjo 8d. imtinai.  
Atostogos suteikiamos už 2012-08-17-2013-08-16.

Generalinis direktorius

Vardenis Pavardenis

Norėdami šį dokumentą paruošti taip, kad tiktų kitam darbuotojui, būtų su kitomis datomis, turėsime kaskart koreguoti visą kintamą informaciją. Kad to nereikėtų daryti mechaniškai, užtenka tokį dokumentą vieną kartą paruošti PayPremium programai pakeitus kintamą informaciją konstantomis, kurios yra apibrėžtos tokias skliaustais „{}“ ir gausime tokį įsakymo šabloną:



**ĮSAKYMAS  
DĖL {{PRG\_PAV}} {{ZMN\_VAR}}  
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO**

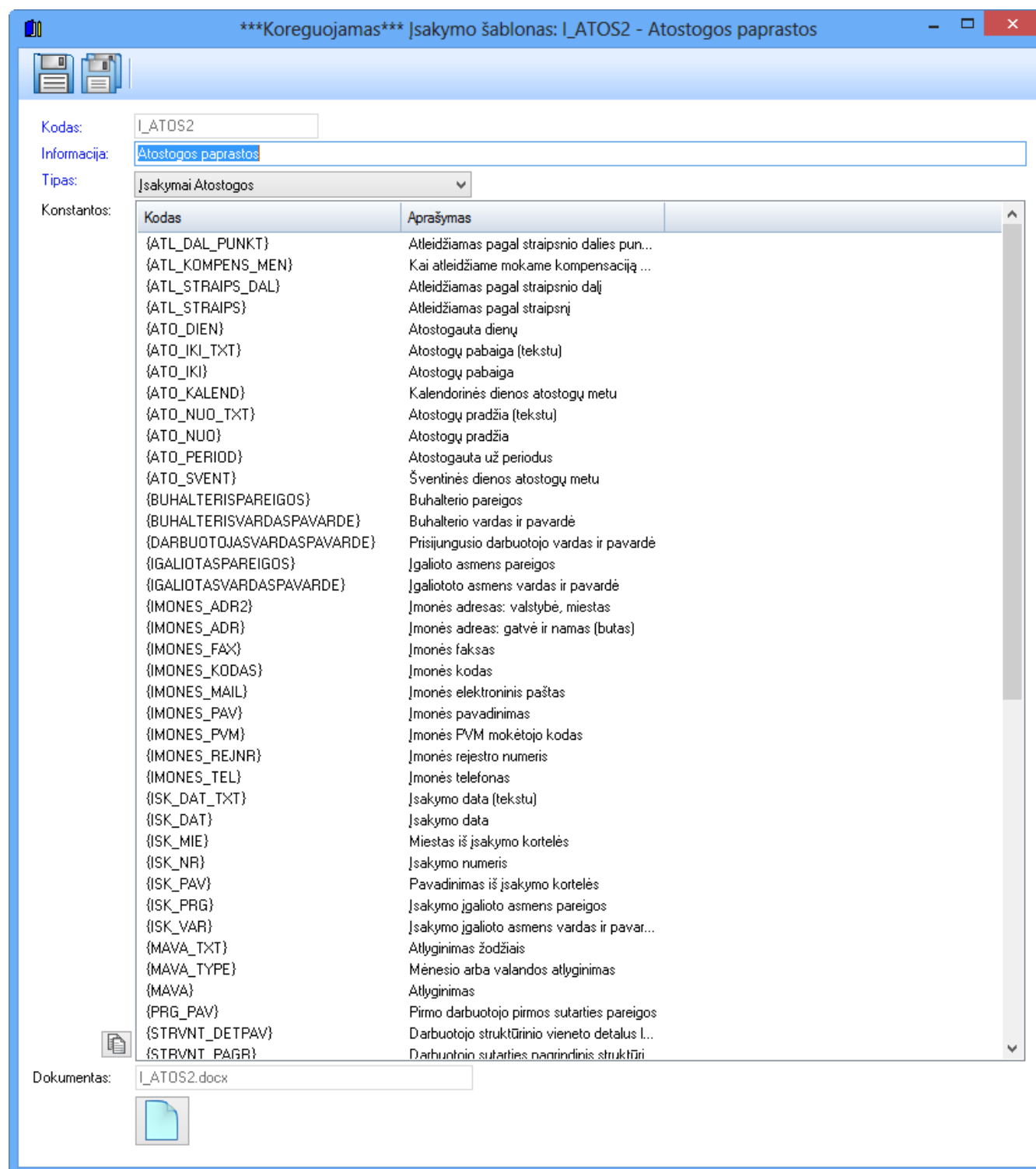
**{{ISK\_DAT\_TXT}} Nr. {{ISK\_NR}}  
{{ISK\_MIE}}**

Atsižvelgdamas į {{PRG\_PAV}} {{ZMN\_VAR}} 201?-??-?? prašymą,  
**i š l e i d ž i u** {{IMONES\_PAV}} {{PRG\_PAV}} {{ZMN\_VAR}} {{ATO\_DIEN}} kalendorinėms dienoms kasmetinių atostogų nuo {{ATO\_NUO\_TXT}} iki {{ATO\_IKI\_TXT}} imtinai.  
Atostogos suteikiamos už {{ATO\_PERIOD}}.

{}ISK\_PRG{} |

{}ISK\_VAR{}

Kaip matome, atsirado daug terminų, apskliaustų laužtiniais skliaustais. Jie yra naudojami PayPremium programoje, ir programa, formuodama galutinį dokumentą pagal šabloną, juos visus pakeičia į reikalingą informaciją. Visą sąrašą šiuo metu naudojamų konstantų galima pamatyti šablono kortelėje.

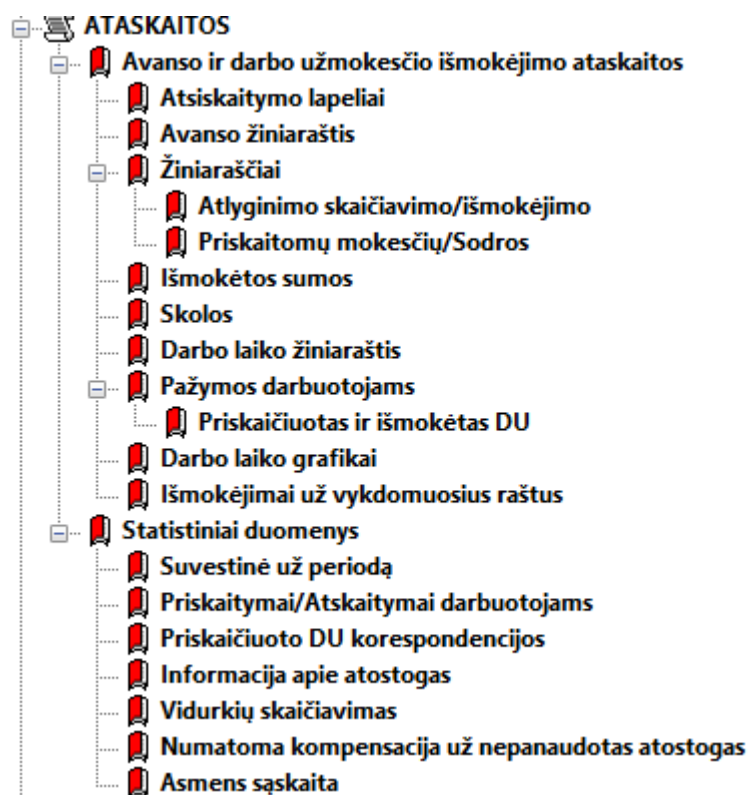


matomas mygtukas leidžia keisti šabloną arba prisegti naują. Po to sukurti šablonai gali būti naudojami formuojant prašymus, įsakymus, formuojant naujas darbo sutartis.

## Ataskaitos

Pateikiame bendrą metodiką, kaip reikia naudotis ataskaitomis. Kaip pvz. imamos dvi dažniausiai naudojamos ataskaitos – atlyginimų lapelis bei žiniaraštis.

Šiame paieškos medyje atvaizduotas visų ataskaitų sąrašas:



## Žiniaraščiai

Dažniausiai pasitaikanti ir bene daugiausiai nustatymų turinti ataskaita yra Žiniaraštis, tiksliau Atlyginimo skaičiavimo/išmokėjimo ataskaita.

Pasirinkus ją, programos apačioje matome filtrą (apvestas raudonai).

The screenshot shows the 'PAVYZDYS' Administratorius - ADMIN. - Pay Premium window. The main area displays a list of reports under the 'Atlyginimo skaičiavimo/išmokėjimo žiniaraštis' category. The selected report is '3\_3\_Atlyginimo žiniaraštis (pagal sutartis).rpt'. Below the list, a red-bordered window titled 'Ataskaitų filtras' is open, showing the filter settings for this report.

**Ataskaitų filtras**

Filtruoti: Mėnuo: 2013.12  Įtraukti atostoginius iš sekančių mėnesių

Darbuotojas = '00007 - 580D2E0A-1 40E6CA2E-E'

Priskaitymų rūšys: PAGR, PRIED, [dropdown], [dropdown]

Atskaitymų rūšys: GPM, SODRA, GPMM, [dropdown]

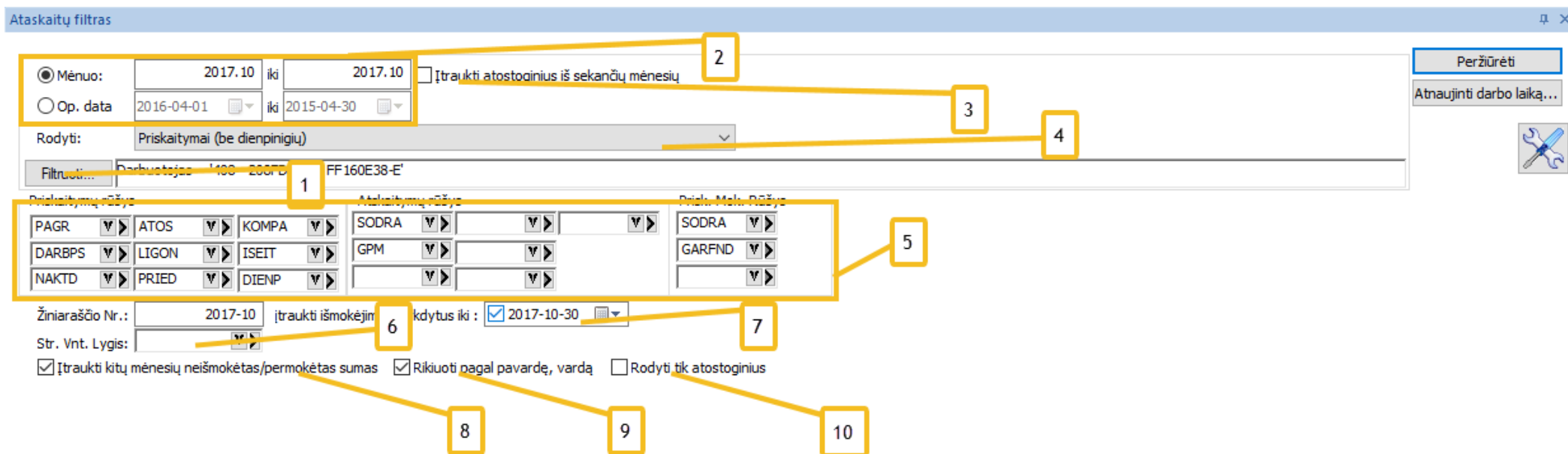
Prisk. Mok. Rūšys: GARFND, SODRA, [dropdown]

Žiniaraščio Nr.: [dropdown] Įtraukti išmokėjimus įvykdytus iki: 2014-03-27

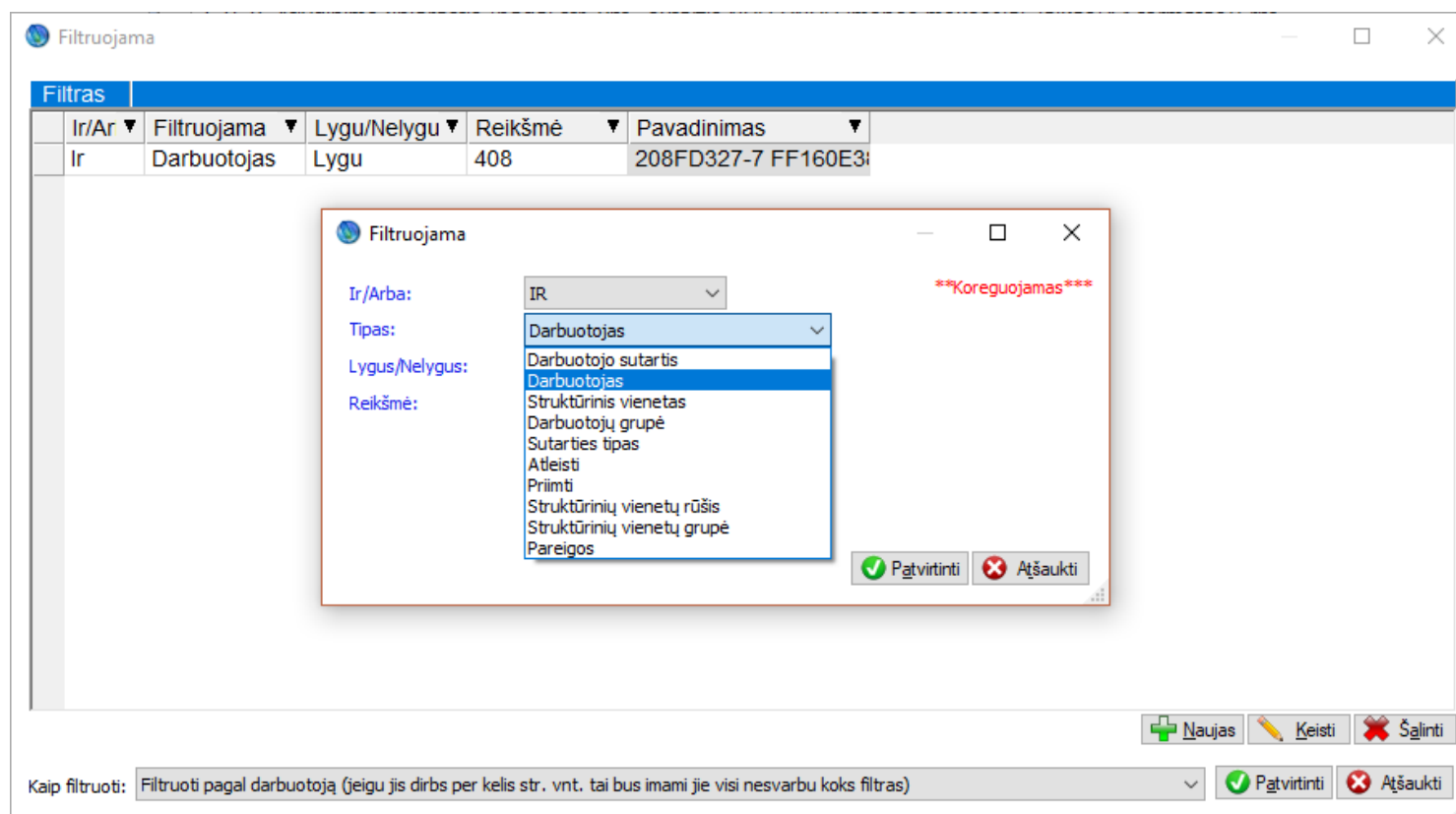
Įtraukti kitų mėnesių neįmokėtas/permokėtas sumas  Rikiuoti pagal pavardę, vardą

Buttons: Atnaujinti darbo laiką..., Peržiūrėti, Spausdinti

Footer: 2014-03-27 | PAVYZDYS | 2013.12 | ADMIN | 13 | GAR. NUM. SCS



1. Filtruoti. Filtras programoje yra visur panašus, todėl trumpai aprašysime, kaip jis veikia. Jis yra gana lankstus ir greitai įsisavinamas. Paspaudus Filtru mygtuką 1., matome tokį langą.



Kaip matome, langas yra su įvairių filtro požymių sąrašu Jame galime lengvai atfiltruoti informaciją pagal daugelį požymių, kuriuos matome išskleistus. Yra galimybė visur atsifiltruoti tam tikrus atleistus žmones pagal tam tikrą sutarties tipą ir panašiai. Tas sąrašas nėra baigtinis ir gali būti plečiamas pagal poreikius.

2. Žiniaraštį filtruojame už tam tikrą periodą pasirinktinai pagal operacijos datas arba mėnesį.
3. Atfiltravę mėnesį, galime pasirinkti, ar tuo pačiu norime matyti atostoginius, pereinančius į sekanti mėnesį (bet tada nematysime atostoginių, kurie atėjo į norimą mėnesį iš ankstesnio mėnesio).
4. Galima pasirinkti, kad galime atskirti dienpinigių nuo priskaitymų.
5. Kaip kalbėjome anksčiau - buvo galimybė rūšiuoti priskaitymus, atskaitymus, vykdomuosius raštus, priskaitomus mokesčius. Tas rūšis vartotojas gali nurodyti atskaitos filtre ir susidėlioti taip, kaip nori. Tvarka atsispindės atskaitose ir atitinkamai pasirinktos rūšys kelias į atitinkamus stulpelius.
6. Ataskaita bus sugrupuota pagal norimus struktūrinių vienetų lygius.
7. Galime traukti arba netraukti išmokėjimo sumas, arba galima traukti tik dalį išmokėjimų.
8. Čia nurodoma, ar reikia žiniaraštyje rodyti skolas ir neišmokėtas sumas iš praeitų mėnesių.
9. Šiame laukelyje reikia nurodyti, ar būtina išrūšiuoti sąraše visus žmones pagal vardą ir pavardę.
10. Galima pasirinkti ar norime žiniaraštyje matyti tik atostoginius.
11. Čia galime atnaujinti informaciją iš grafikų, jei juose (grafikuose) buvo atlikti tam tikri pakeitimai/koregavimai.

Paspaudę „Peržiūrėti“, matome suformuotą žiniaraštį.

3\_3\_Atlyginimo priskaičiavimo žin.

SAP CRYSTAL REPORTS

Main Report

Ilga g. 999, LT, Vilnius  
Įm. kodas: 123456789, Rej. Nr.:

**Darbo užmokesčio priskaičiavimo žiniaraštis Nr.**  
už 2013.12 mėn.

Sut. Nr.	Vardas Pavardė	Darbo laikas	Priskaičiuota			Viso prisk.	Išskaičiuota			Viso atsk.	Vykd. Rašt	Skola	Numatyta išmokėti už mėnesį	Išmokėta	Likutis
			Pagr. Atlyg.	Priedai			Pajamų mokesčiai	Sodra	Pajamų mokesčiai						
2	78997042-F	150h - 19.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19647.34	0.00	0.00	19647.34
7	580D2E0A-1	54h - 11.00d	3970.59	204.00	0.00	6166.87	0.00	438.03	665.02	1103.05	0.00	1435.49	5063.82	2681.50	3817.81
18	AE7D9790-B	0h - 0.00d	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5115.92	0.00	0.00	5115.92
19	18509C2A-9	0h - 0.00d	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5388.01	0.00	0.00	5388.01
22	55750A46-8	0h - 0.00d	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4460.58	0.00	0.00	4460.58
23	5A6263C0-F	0h - 0.00d	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-85.50	0.00	0.00	-85.50
27	5958E244-5	0h - 0.00d	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4272.34	0.00	0.00	4272.34
30	270C9CBB-4	0h - 0.00d	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6109.38	0.00	0.00	6109.38
35	39394A70-E	0h - 0.00d	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4055.12	0.00	0.00	4055.12
52	D01B6292-B	0h - 0.00d	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6444.20	0.00	0.00	6444.20
59	1D38C9BA-6	0h - 0.00d	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4246.92	0.00	0.00	4246.92
68	995E4D7F-B	0h - 0.00d	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4769.80	0.00	0.00	4769.80
84	395ABD8E-D	0h - 0.00d	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6403.40	0.00	0.00	6403.40
86	36D58D9D-A	0h - 0.00d	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4438.61	0.00	0.00	4438.61

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1+ Zoom Factor: 100%

## Atsiskaitymų lapeliai

### Filtras

Atsiskaitymų filtras

Peržiūrėti

Filtruoti...

Darbuotojas = '527 - FE1D310B-5 0E4BD8C0-0'

Priskaitymų grupė: [1] ▼

Rodyti: Priskaitymai + dienpinigiai [2] ▼

Darbo mėnuo: 2017.10 [3]  Įtraukti atostoginius iš sekančių mėnesių

Traukti išmokėjimus padarytus iki: 2018-08-23 [4] ▼

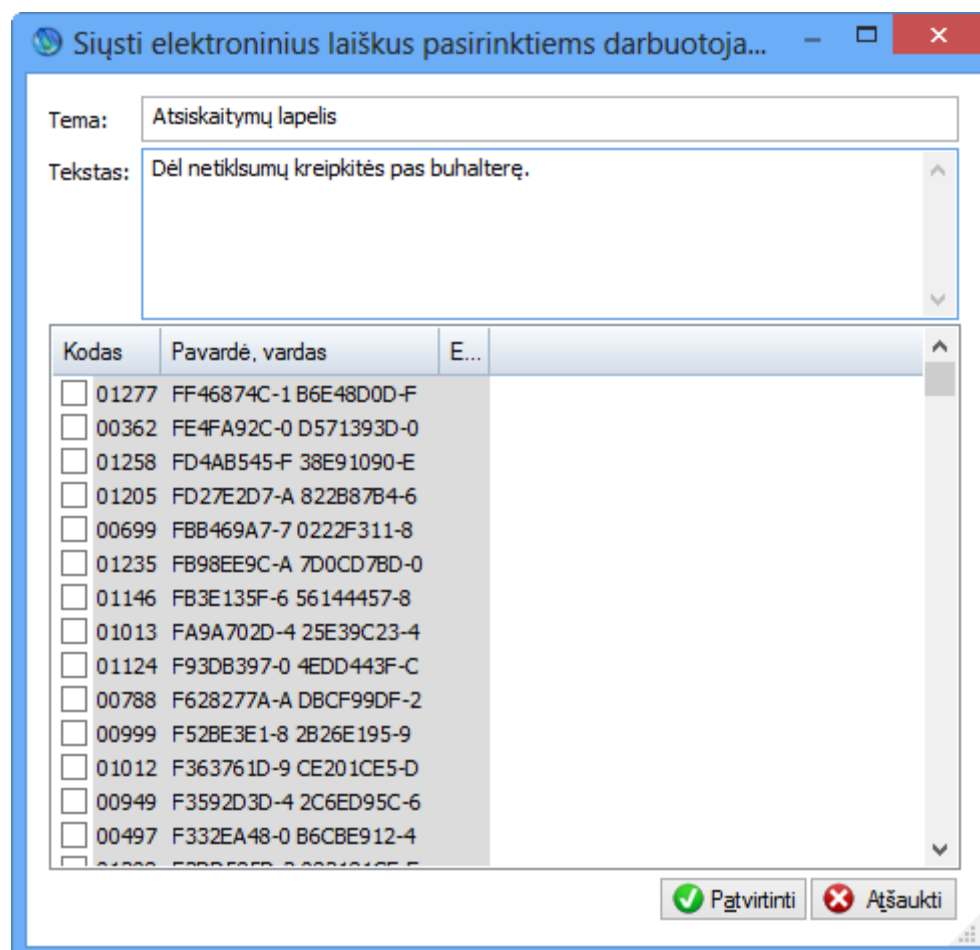
Slėpti nulines priskaitymų eilutes [5]

Įtraukti neišmok./permok. sumas [6]  Rodyti dienas/valandas [7]  Suglaustas [8]  Rodyti "Gavau" eilutę [9]

[10]

- Galima rodyti tik tam tikrus priskaitymus iš pasirinktos grupės.
- Galime pasirinkti ar matyti atskirai dienpinigius nuo priskaitymų.
- Pasirenkame mėnesį, už kurį norime matyti atsiskaitymo lapelį.
- Galime pasirinkti, iki kokios dienos išmokėtas sumas reikia rodyti.
- Ar slėpti nulines priskaitymų eilutes.
- Čia nurodoma, ar reikia rodyti skolas iš praeitų periodų, ar rodyti atidirbtas dienas ir valandas ir ar norime matyti suglaustą atsiskaitymų lapelį.
- Galime paslėpti dienas valandas.
- Suglausti lapelį.
- Rodyti gavau eilutę.
- Šis punktas yra skirtas atsiskaitymų lapelių siuntimui e-paštu.

Paspaudus mygtuką atsidaro atsiskaitymo lapelio siuntimo forma.



Informacija gana paprasta ir aiški: apačioje matysime darbuotojus su nurodytais el.pašto adresais, jeigu jie bus priskirti darbuotojo kortelėje. Galima pažymėti žmones, kuriuos norime, ir būtent jiems lapeliu išsiųsti. Siunčiama bus iš el.pašto, kuris yra nurodytas įmonės parametruose.

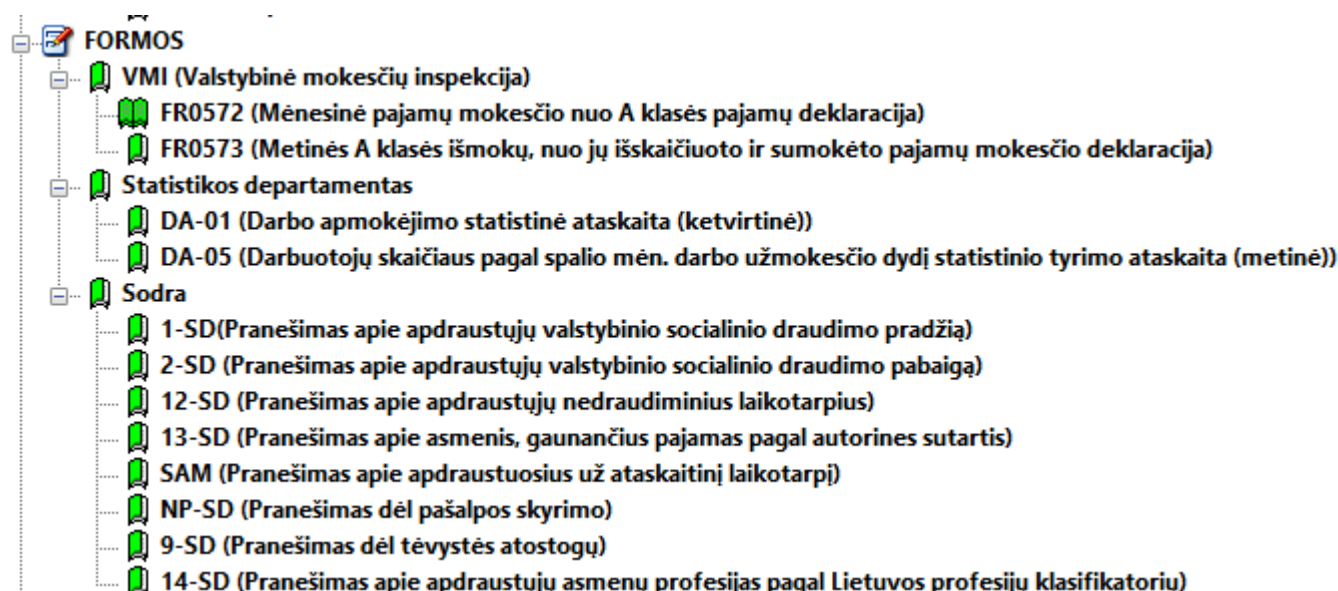
Elektroninio pašto serverio nustatymai

Pašto serveris:	<input type="text"/>
Saugumas:	Nėra
Vartotojas:	<input type="text"/>
Slaptažodis:	<input type="password"/>
Jungtis (PORT):	0 0 - naudojama standartinė jungtis
Pašto adresas (iš):	<input type="text"/>
Siuntėjo pavadinimas:	<input type="text"/>

Įmonės parametruose reikia nurodyti el. pašto nustatymus. Jeigu čia nieko nenurodysite, automatiškai bus naudojamas standartinis FVS elektroninio pašto serveris.

## Formos

PayPremium gana patogiai leidžia suformuoti ataskaitas, teikiamas: Sodrai, VMI, Statistikos Departamentui. Pateikiame galimą formų sąrašą:



Aprašysime kai kurias dažniausiai naudojamas formas. Visos kitos veikia identišku principu.

### Forma GPM313 (Mėnesinė pajamų mokesčio nuo A klasės pajamų deklaracija)

Kaip matome, formos filtravimas ir generavimas veikia visiškai tokiu pačiu principu, kaip ir su ataskaitomis, tik sugeneruotos formos yra saugomos pačioje programoje ir jas gali matyti visi darbuotojai dirbantys su programa PayPremium.



Norint sukurti reikalingą formą, galima ją generuoti naudojant filtrą.

Generavimo metu galima nurodyti papildomą informaciją ir iš karto sąrašė bus pateikta forma su generavimo data ir laiku. Norint ją peržiūrėti, kompiuteryje turi būti įdiegta Abby FormFillerLight programa, kurią galima nemokamai parsisiųsti iš VMI, Sodros, Statistikos departamento puslapių ir du kartus klyktelėjus ant sugeneruoto įrašo, jis automatiškai atidaro formą.

## Forma SAM (Pranešimas apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį)

Formas Sodrai formuoti yra taip pat labai paprasta

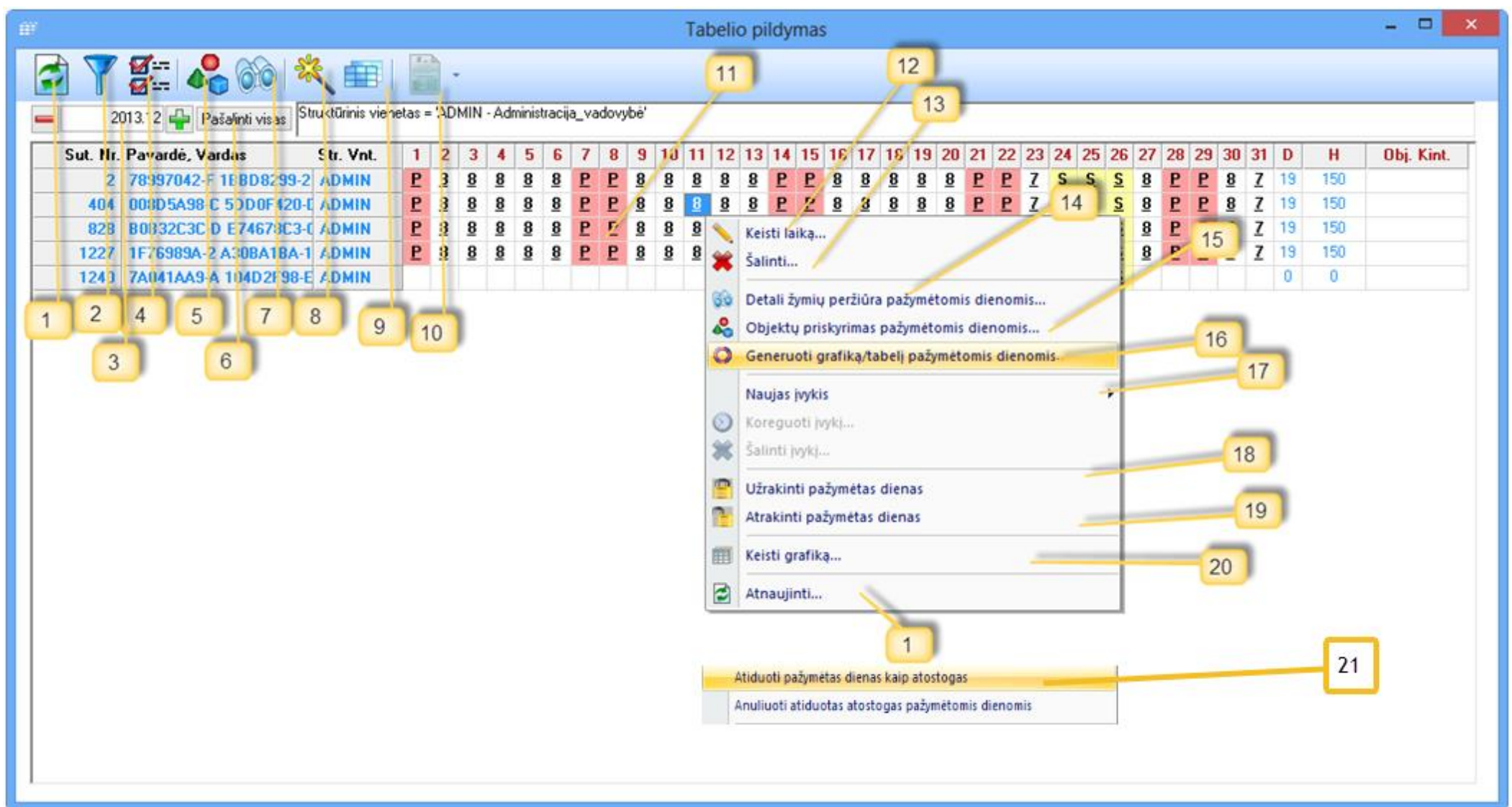
1. Pasirinktus filtras galima išsisaugoti greitam naudojimui ateityje.
2. Ataskaitinis laikotarpis.
3. Nurodome, kokiems procentams darysime formą. (programa automatiškai atrinks tai, ką reikia)
4. Tas pats kas 3. Punktas.  
Generavimas užduočių darbalaukio juostoje (pagrindiniame darbo su PayPremium meniu)



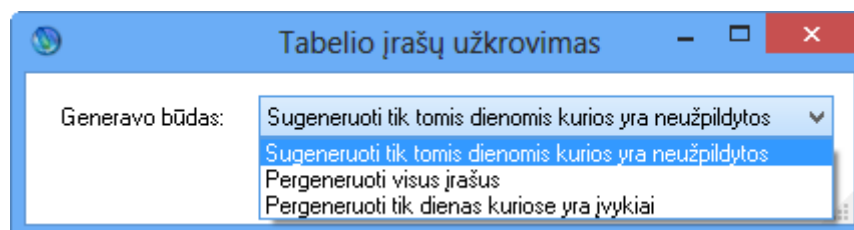
1. Tabelis. Pagrindinės programos operacijos su darbo laiku pagal darbo sutartis.
2. Skaičiavimas. Pagrindinis langas, kuriame galime skaičiuoti ir išmokėti atlyginimus.
3. Avansas. Avansų generavimo langas.

### 1. Tabelis

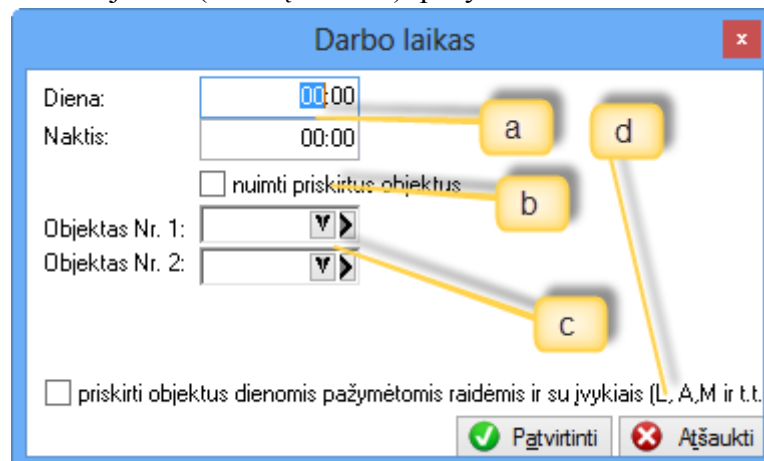
Tai yra pagrindinis darbo langas su tabeliu. Jį galime iškviešti iš „Skaičiavimo“ taip pat. Šis langas yra matomas tabelininkų darbo vietose.



1. Atnaujina tabelio sąrašą.
2. Filtravimas (standartinis programos).
3. Mėnuo. Galime pasirinkti, kurį mėnesį norime matyti (koreguoti leidžiama tik einamąjį ir sekantį mėnesį).
4. Generavimas. Paspaudus šį mygtuką, atsiranda pranešimas-lentelė, kur reiki nurodyti, kaip norime sugeneruoti tabelio įrašus.



5. Objektų pildymas. Iš tabelio yra galimybė priskirti objektus (išlaidų centrus) pažymėtomis dienoms.



- a. Galime pasirinkti darbo dieną arba naktinį laiką, kuris turėtų būti priskirtas tam tikriems objektams. (automatiškai pasiūlomas pažymėtų dienų maksimalus nepriskirtas likutis).
  - b. Leidžiama nuimti pažymėtomis dienoms visus ankstesnius objektų priskyrimus.
  - c. Nurodome objektų rinkinį, kurį skirsime. Rinkinys gali būti sudarytas iš keturių objektų lygių pvz.: registruojame, kur dirbo, ką dirbo, kaip dirbo ir t.t.
  - d. Taip pat pažymėjus šią varnelę bus galima objektus priskirti ir dienoms su įvykiais: Atostogoms, ligoms ir t.t.
6. Paspaudus šalinimo mygtuką, bus pašalinta viskas, ką matome tabelyje. Šalinimas taip pat yra ir iš meniu, ir jis šalinamas tik tai, ką pažymėsime.
  7. Detali žymių peržiūra iš meniu ir iš užduočių juostos. Yra galimybė peržiūrėti visas pažymėtas dienas sąrašo pavidalu, kur galime pamatyti visą norimą informaciją.

Dienos pažymėtos tabelyje

Sut. Nr.	Str. Vnt.	Diena	Žymė	Valandos	Darbo diena	Naud. Skaič.	Sukūrė	Koregavo
2	ADMIN	2013-12-01	P	0:00	<input type="checkbox"/>	×	ADMIN.	ADMIN.
404	ADMIN	2013-12-01	P	0:00	<input type="checkbox"/>	×	ADMIN.	ADMIN.
828	ADMIN	2013-12-01	P	0:00	<input type="checkbox"/>	×	ADMIN.	ADMIN.
1227	ADMIN	2013-12-01	P					
2	ADMIN	2013-12-02	FD					
404	ADMIN	2013-12-02	FD					
828	ADMIN	2013-12-02	FD					
1227	ADMIN	2013-12-02	FD					
2	ADMIN	2013-12-03	FD					
404	ADMIN	2013-12-03	FD					
828	ADMIN	2013-12-03	FD					
1227	ADMIN	2013-12-03	FD					
2	ADMIN	2013-12-04	FD					
404	ADMIN	2013-12-04	FD					
828	ADMIN	2013-12-04	FD					
1227	ADMIN	2013-12-04	FD					
2	ADMIN	2013-12-05	FD					
404	ADMIN	2013-12-05	FD					
828	ADMIN	2013-12-05	FD					
1227	ADMIN	2013-12-05	FD					
2	ADMIN	2013-12-06	FD	8:00	×	×	ADMIN.	ADMIN.
404	ADMIN	2013-12-06	FD	8:00	×	×	ADMIN.	ADMIN.
828	ADMIN	2013-12-06	FD	8:00	×	×	ADMIN.	ADMIN.
1227	ADMIN	2013-12-06	FD	8:00	×	×	ADMIN.	ADMIN.
2	ADMIN	2013-12-07	P	0:00	<input type="checkbox"/>	×	ADMIN.	ADMIN.
404	ADMIN	2013-12-07	P	0:00	<input type="checkbox"/>	×	ADMIN.	ADMIN.
828	ADMIN	2013-12-07	P	0:00	<input type="checkbox"/>	×	ADMIN.	ADMIN.
1227	ADMIN	2013-12-07	P	0:00	<input type="checkbox"/>	×	ADMIN.	ADMIN.
2	ADMIN	2013-12-08	P	0:00	<input type="checkbox"/>	×	ADMIN.	ADMIN.

Tabelio veikla dienai

\*\*\*Koreguojamas\*\*\*

Sutartis: 828 B0B32C3C-D E74678C3-0

Str. Vnt.: ADMIN Administracija\_vadovybė

Data: 2013-12-01

Darbo laiko žymė: P Poilsio dienos

Pavadinimas: Poilsio diena

Darbo diena  Naudotį įrašą skaičiuojant atlyginimą

Objektai

Objektas Nr. 1: 011

Objektas Nr. 2: IKAL

Kaip matome, čia atvaizduojama visa detali informacija ir ją galima pakoreguoti.

8. Importavimas. Programa suteikia galimybę importuoti įrašus iš kitų programų pasinaudojus šiuo meniu punktu. Apačioje matome, kokius formatus programa leidžia importuoti:

Tabelio duomenų užkrovimas

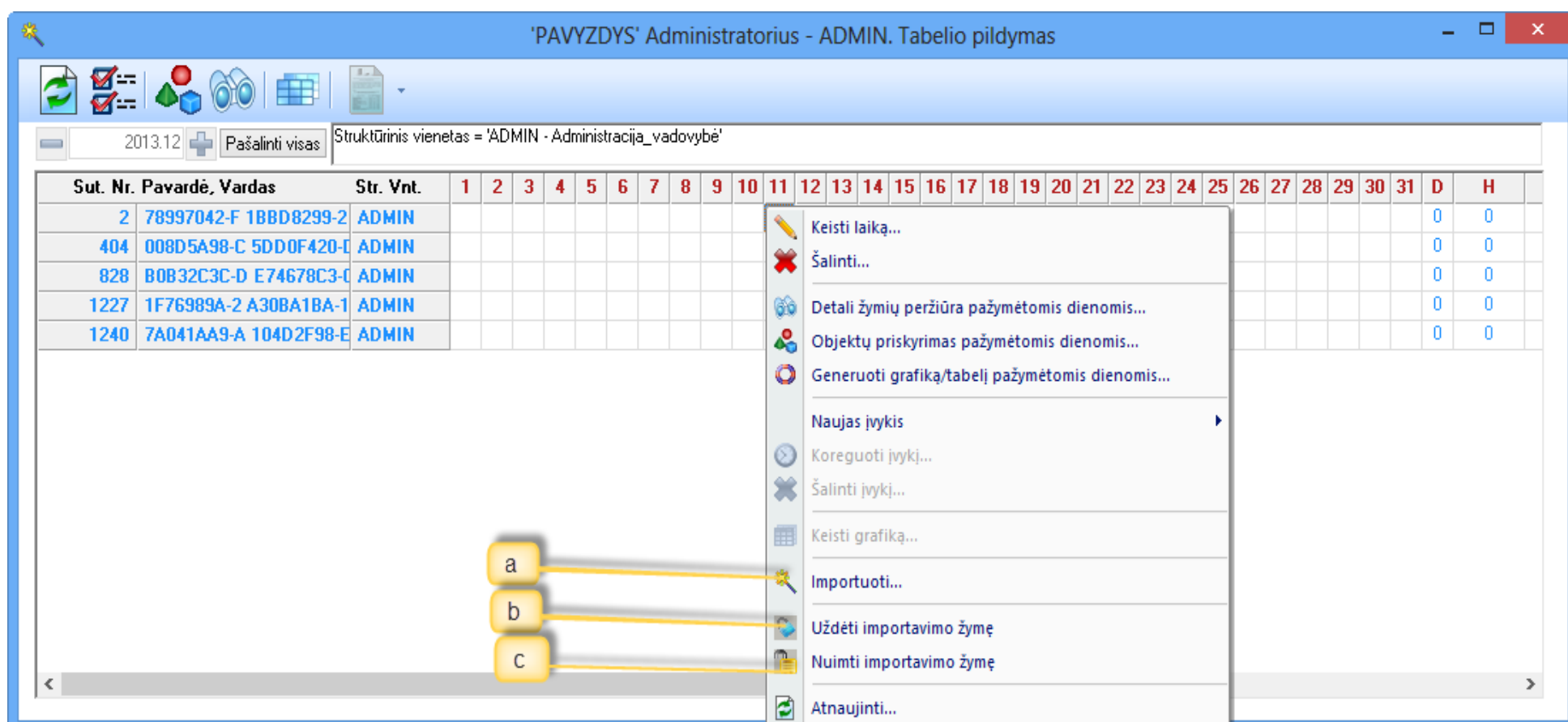
Užkrauti iš: Tachomatt Yellow (\*.xls tabelis)

XLS byla: Tachomatt Yellow (\*.xls tabelis)

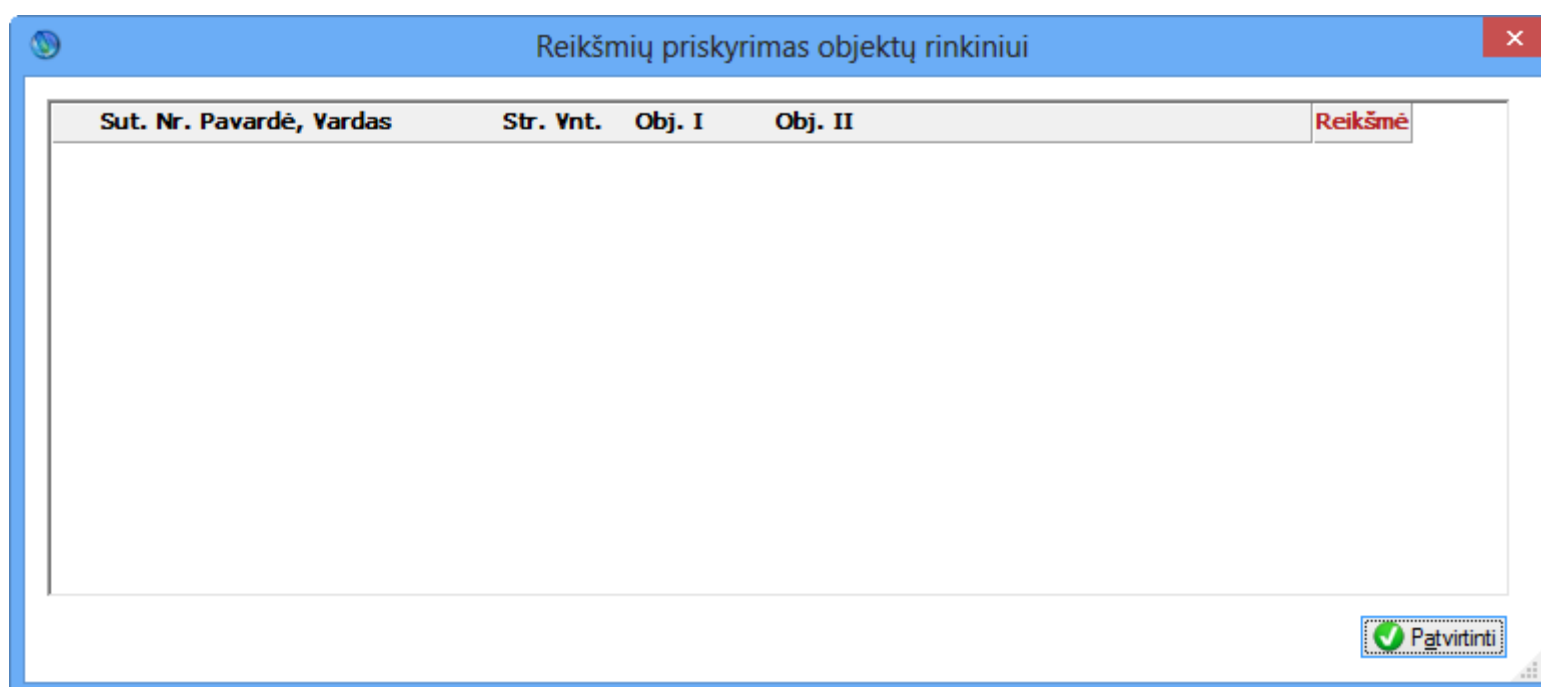
Ieškoti pagal:

- PayPremium formatas (\*.xls tabelis)
- PayPremium formatas v2 (\*.xls tabelis)
- Ruptelos formatas (\*.xls sąrašas)
- PayPremium formatas (\*.csv)
- PayPremium Tabelis suvesti duomenis
- TIS Office (\*.txt)
- Ruptelos formatas (\*.xls tabelis)
- Darbuotojo grafikų informacija (\*.xls grafikas su pamainomis)
- Darbuotojo tabelio informacija (\*.xls grafikas su pamainomis)
- BPM TSA SQL views
- Tracking map (\*.xls tabelis)
- Veiklos (\*.csv)

Kaip matome, patys viršutiniai formatai yra paprastos bylos, kurias atiduoda kitos programos, arba pateikiame mes. Labiausiai dominantis punktas yra „PayPremium tabelis suvesti duomenis“ punktas (a). Šis punktas yra aktualus toms įmonėms, kurios naudoja atskiras darbo vietas tabelio pildymams (Tabelių pildymo darbo vieta). Šie vartotojai visus duomenis pildo visiškai atskiroje lentelėje, iš kurios duomenys yra paimami, naudojant šį punktą, ir suimportuojami į pagrindinį tabelį, kuris gali būti koreguojamas ir užrakinamas (kai užrakiname pagrindinį tabelį, užsirakins ir tabelininko pildomas tabelis, ir jis negalės nieko keisti). Taip atrodo tabelis, iš kurio norima importuoti informaciją. Kaip matome, jis yra identiškas pagrindiniam tabeliui, bet atsirado papildomi punktai, kuriuos aprašysime:



- a. Importuojame pasirinktas dienas į pagrindinį tabelį ir uždėdame automatiškai importavimo žymę, kuri neleidžia tabelininkui koreguoti jau importuotų įrašų.
  - b. Jeigu duomenys jau buvo suimportuoti, galima tiesiog uždėti importavimo žymę.
  - c. Jeigu buvo padarytos klaidos tabelyje ir jis jau buvo suimportuotas, galima nuimti importavimo žymę, atiduoti tabelininkui taisyti ir, kai bus pataisyta, vėl bus galima atlikti punktą (a).
9. Kai kurioms įmonėms, kurios nori naudoti objektų priskyrimą, yra galimybė stebėti sumas objektų rinkiniams ir jas patogiai keisti.




Duotas pavyzdys nenaudoja šio punkto.

10. Ataskaitos. Iš tabelio galime tiesiai spausdinti kai kurias ataskaitas.



Pagrindinės ataskaitos yra darbo laiko žiniaraštis ir darbo laiko grafikas bei laikas suminei apskaitai. Kitos ataskaitos yra skirtoms įmonėms, kurios darbus skirsto per anksčiau minėtus darbų rinkinius ir naudoja 9 punktą.

11. Tabelio sąrašas; Kaip matome tabelis yra paremtas darbu su MS Excel principais, veikia visi norimi žymėjimai naudojant ctrl ir shift kas, labai pagreitina darbą. Ten galime žymėti dienas, šalinti, keisti (naudojant meniu).
12.  Keisti laiką... Keisti laiką. Kai tabelyje pažymėsime norimas dienas ir paspausime „keisti laiką“, tai tose dienose pasikeis laikas pagal tai, ką nurodysite



**Darbo laikas**

Diena: 10:00  
 Naktis: 2:00  Patvirtinti

Svarbu žinoti, kad programoje keičiate tik laiką, dirbtą dieną ir/arba naktį (ar diena poilsio ar šventinė, programa pati žino ir automatiškai sugeneruoja reikiamas žymes)

13. šis punktas išvalo pažymėtas dienas.
14. Detali žymių peržiūra tas pats, kas punktas 7.
15. Objektų priskyrimas pažymėtoms dienomis. Tas pats, kas punktas 6.
16. Generuoti grafiką/tabelę pažymėtomis dienomis. Tas pats, kas punktas 4. Tabelio generavimas, tik generuojami įrašai pažymėtomis dienomis tabelyje.
17. Tabelyje galime tiesiogiai kurti visus įvykius, tai yra supaprastina kad vartotojui būtų patogiu.

- 
- 
- 
- 
- 
- 

Čia yra galimybė sukurti visus įvykius. Galima pažymėti tabelyje dieną, „nuo kada iki kada“ ir tos dienos atsiras kuriuose įvykiuose, kuriuos aprašėme anksčiau. Kai įvykis buvo sukurtas jūs jį galite koreguoti, arba pašalinti iš meniu.

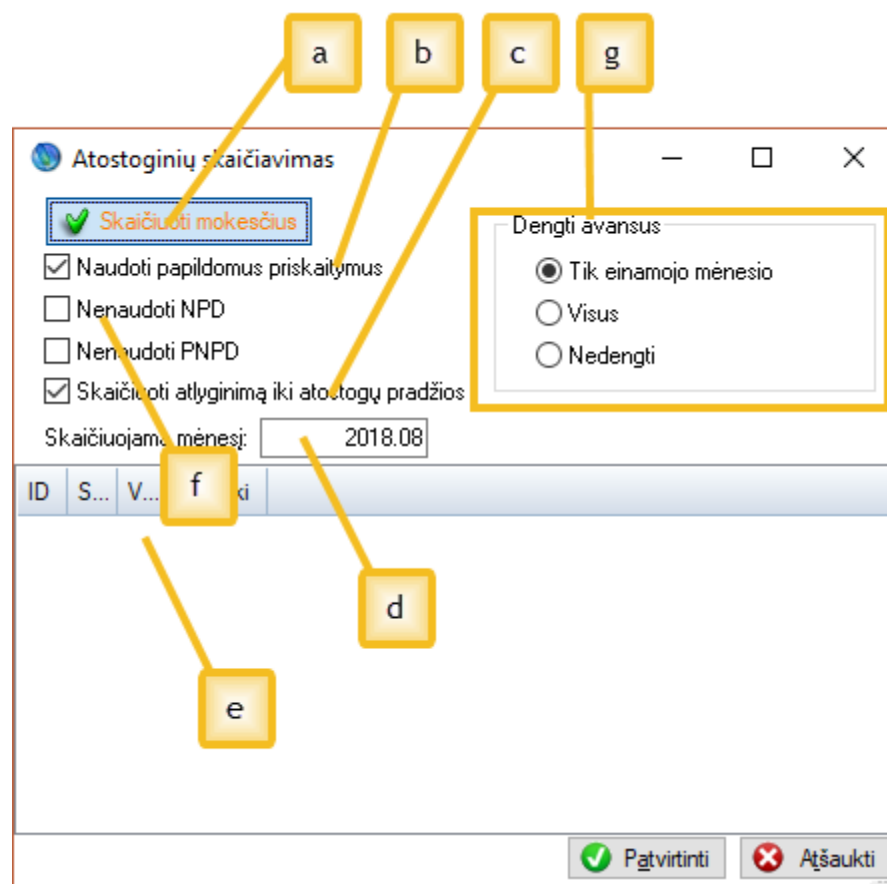
18. Užrakinti pažymėtas dienas. Tai yra papildoma apsauga vartotojui nuo paties savęs ir nuo kitų. Jeigu dienas užrakins administratorius, niekas kitas jų atrakinti negalės, tik jis pats. Užrakintos dienos yra visiškai nekoreguojamos (nei šalinamos, nei keičiamos, nei kuriami nauji įrašai jose). Turime pirma atrakinti norimas dienas prieš jas keisdami.
19. Atrakinti pažymėtas dienas. Užrakintų dienų atrakinimas.
20. Tiesiai iš tabelio galima koreguoti ir grafiką, kuris yra priskirtas norimam žmogui. Reikia būtinai atkreipti dėmesį į pavadinimą grafiko, kuris bus keičiamas, nes jis gali būti priskirtas nebūtinai tam vienam žmogui. Čia bus atidaromas grafikas, pagal kurį generuojasi tabelis. Jeigu tai bus SIST pakeitimai, jie bus padaryti visiems žmonėms, kurie naudoja SIST.
21. Galima pasirinktas dienas atiduoti kaip atostogas ir už jas nebus skaičiuojamas atlyginimas.

Užpildę darbuotojams tabelį, pereiname prie sekančio žingsnio - „Skaičiavimo“.

## 2. Atlyginimo skaičiavimas/Išmokėjimas

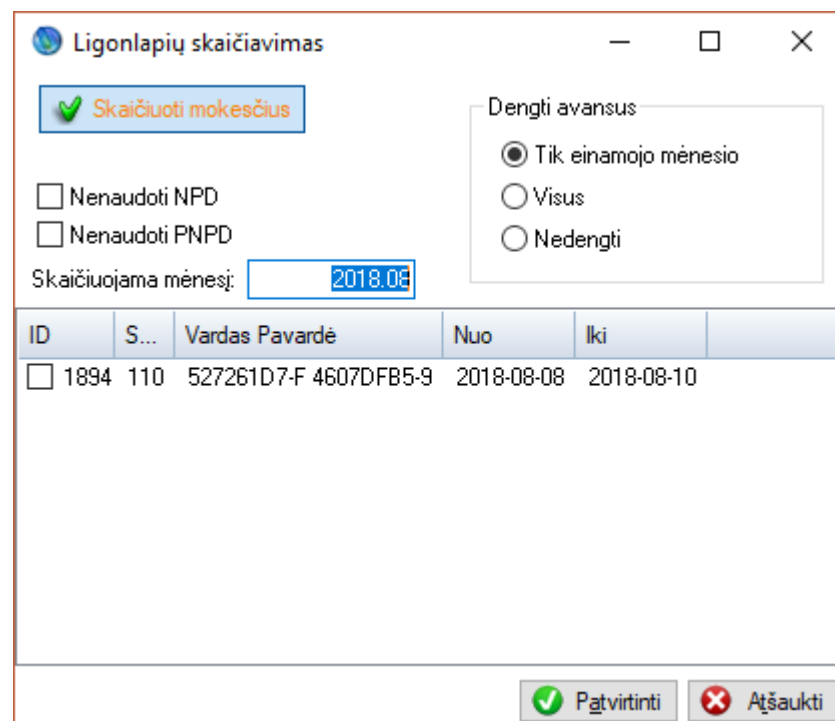
Pagrindinis skaičiavimų langas atidaromas iš generavimo punkto. Čia vyksta atlyginimų, atostoginių, ligonlapių, dienpinigių generavimas bei išmokėjimų formavimas (GPM skaičiavimas).

1. Tabelis. Iš šio lango taip pat galime atverti ir tabelį.
2. Atostoginių skaičiavimas. Užpildę tabelyje atostoginius, juos skaičiuojame čia.

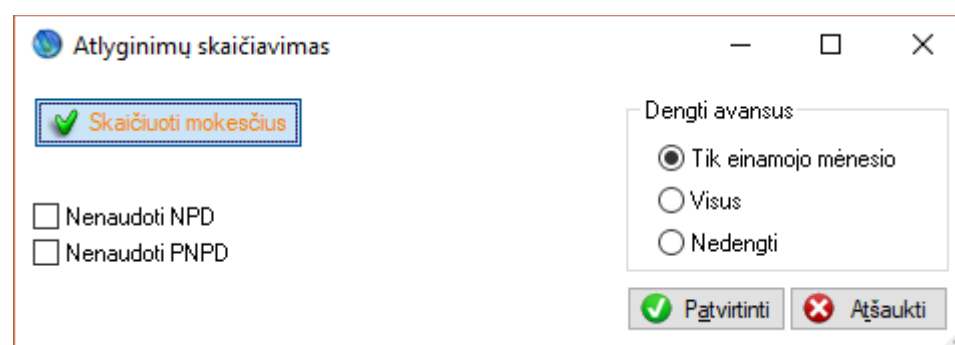


- a. Skaičiavimo metu galime pažymėti, kad nenaudoti mokesčių. Tuo atveju bus sugeneruotos eilutės, kuriose pirma galėsime susitvarkyti priskaičiuotas sumas, o tada atskirai paleisti punktą mokesčių perskaičiavimui. Tai pagreitina sudėtingus skaičiavimus ir organizuoja darbų seką. Eilutės be mokesčių bus nuspalvintos oranžine spalva ir jas bus lengva rasti. Jeigu skaičiavime nebuvo suskaičiuotas mokestis, negalime daryti išmokėjimo.
  - b. Jeigu pasirinktume variantą „naudoti papildomus priskaitymus“, tai skaičiuojant atostoginius bus sugeneruoti ir priedai, kurie priklauso darbuotojui.
  - c. Jei pasirinktume šį punktą, darbuotojui taip pat bus suskaičiuotas atskira eilutė atlyginimas iki atostogų pradžios datos.
  - d. Mėnuo, kuriame turime skaičiuoti atostoginius. Naudingas, kai norime skaičiuoti atostoginius į priekį, nekeisdami einamojo mėnesio.
  - e. Sąraše matome nesuskaičiuotus atostoginius (suskaičiuoti atostoginiai atrodys taip). 

<input type="checkbox"/>	474	1227	1F76989A-2A30BA1BA-1	2013-12-09	2013-12-13
--------------------------	-----	------	----------------------	------------	------------
  - f. Taip pat galime pasirinkti ar skaičiuosime NPD ir PNPd atostoginių skaičiavimo metu.
  - g. Galime pasirinkti ar norime dengti su avansiniais atliktais mokėjimais
3. Ligonlapių skaičiavimas analogiškas atostoginių skaičiavimui.

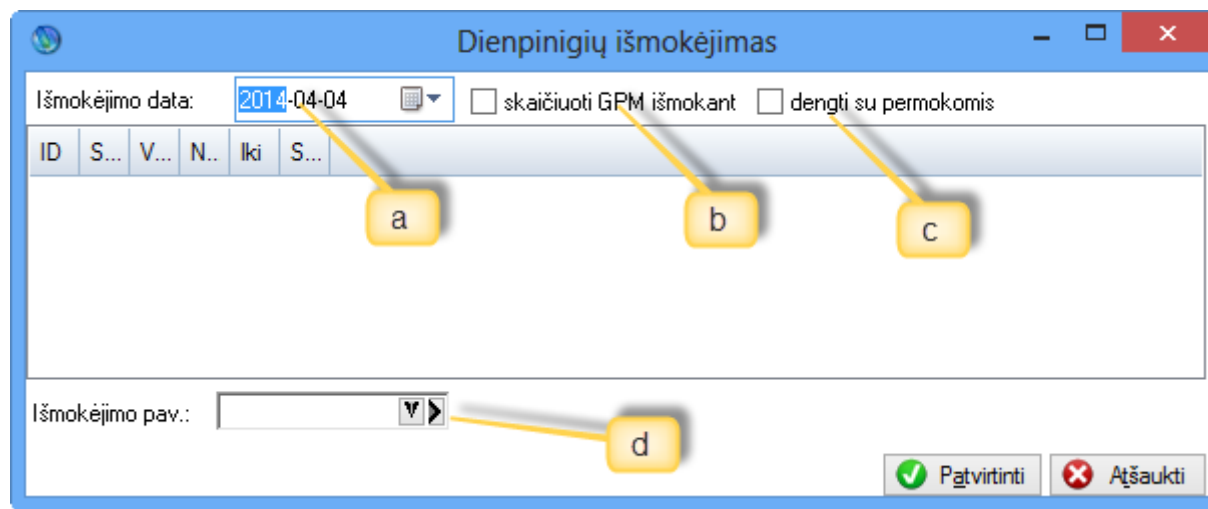


Šiuo atveju parametrai yra visiškai analogiški. Sugeneravę ligonlapį, pamatysite atskirą skaičiavimo eilutę nuo ligonlapio pradžios datos iki pabaigos.

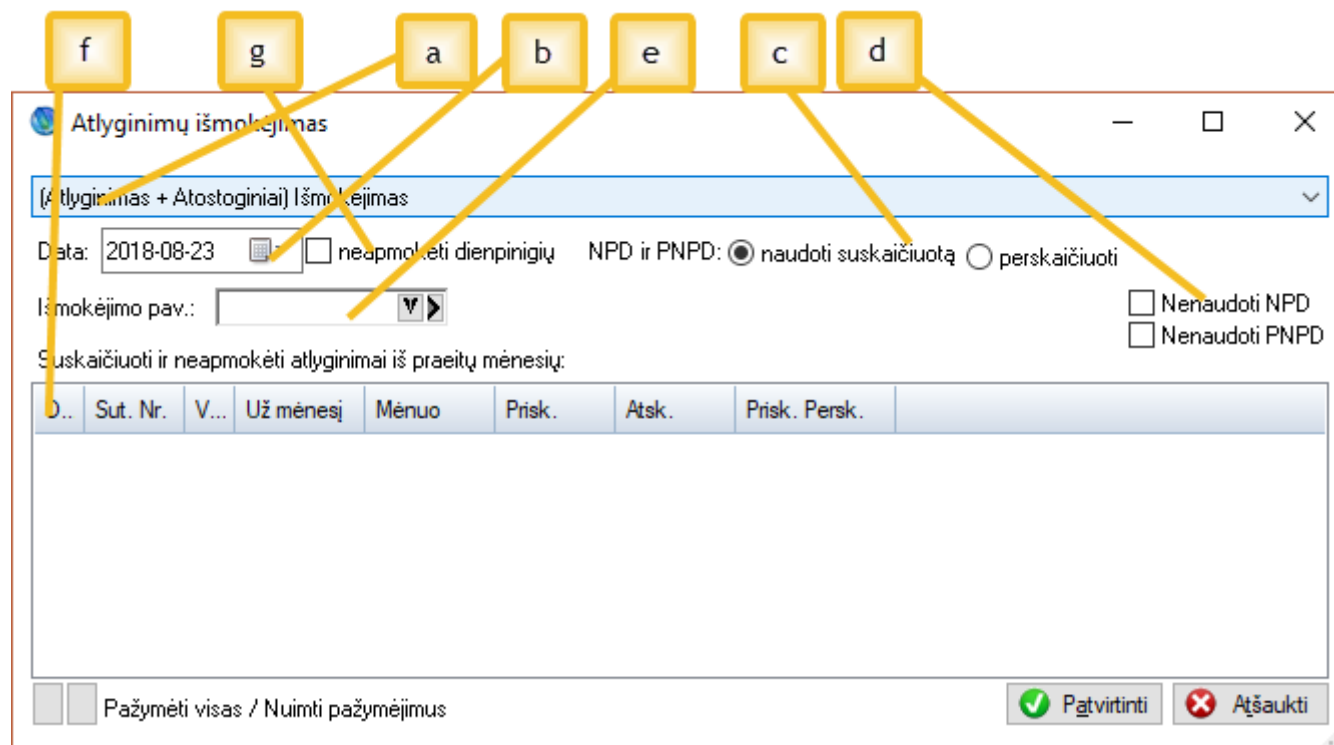


4. Tai yra pagrindinis atlyginimo skaičiavimo langas. Parametrų jis neturi daug ir generuoja visus skaičiavimus dar nesuskaičiuotoms dienoms. Tarkim, jeigu anksčiau buvo generuoti atostoginiai 05-10 mėnesio dienomis, tai šis punktas sugeneruos dar dvi operacijas - nuo 1-04 ir nuo 06 iki to mėnesio paskutinės dienos. Jeigu nebūtume atskirai skaičiavę atostoginių, tai turėtume vieną operaciją nuo pirmos iki paskutinės mėnesio dienos.
5. Mėnesio bėgyje gali atsirasti poreikis išmokėti dienpinigius. Dienpinigiai yra sugeneruojami iš komandiruočių.

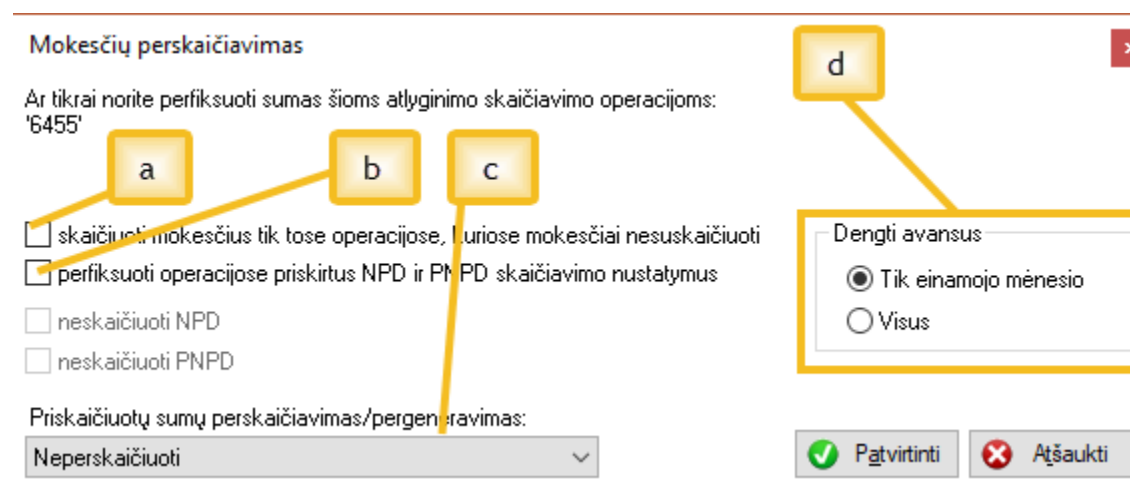




- a. Nurodome datą, kuriai norime generuoti dienpinigius.
  - b. Taip pat galime pasirinkti, ar išmokant norime skaičiuoti GPM.
  - c. Yra galimybė mažinti dienpinigių sumą, dengiant juos su anksčiau buvusiomis permokomis darbuotojui, jei jis tokių turi.
  - d. Šiuos išmokėjimus galima identifikuoti pagal mūsų pasirinktą išmokėjimo pavadinimą.
6. Visus atlyginimus galima išmokėti naudojant šį punktą



- a. Galima pasirinkti už ką reikia mokėti (pvz., ar viską, ar tik už atostogas).
  - b. Išmokėjimo data.
  - c. Ar norima perskaičiuoti NPD ir PNPD išmokėjimo metu (jeigu ši varnelė neuždėta, tada bus naudojamas skaičiavimo metu suskaičiuotas NPD ir PNPD).
  - d. Galime pasirinkti, ar išmokant visai nenaudoti NPD ir PNPD.
  - e. Čia galima nurodyti išmokėjimo pavadinimą.
  - f. Matome neapmokėtus suskaičiuotus atlyginimus iš praeitų mėnesių.
  - g. Priskaičiuoti dienpinigiai nebus apmokami
7. Mokesčių perskaičiavimas, apie kurį buvo kalbėta anksčiau. Ši funkcija yra naudinga, nes leidžia vienu metu perskaičiuoti Sodrą, menamą GPM, įmonės mokesčius, vykdomuosius mokesčius.



- a. Galima pasirinkti, kad skaičiuojame mokesčius ne visur, o tik tas eilutes, kurios yra oranžinės.
  - b. Ar norime naudoti jau nurodytą NPD ir PNPD, ar iš naujo jį perskaičiuoti.
  - c. Ar perskaičiuoti arba pergeneruoti priskaitymus.
  - d. Ar dengti su avansu perskaičiavimo metu
8. Galime pasirinkti, kokį mėnesį norime skaičiuoti (praeityje skaičiuoti nebus leidžiama, tik peržiūrėti).
  9. Pažymėjimas leidžia išmokėjimų sąrašą greitai pažymėti išmokėjimą.
  10. Skaičiavimų sąrašas.

11. Išmokėjimų sąrašas.
12. Atlyginimo skaičiavimo operacijų importas

### Atlyginimų skaičiavimas (kortelė)

Parodysime, kaip atrodo atlyginimų skaičiavimo kortelė ir kaip joje atsispindi priskaitymai, atskaitymai, priskaitomi mokesčiai, vykdomieji raštai, kaip naudojamos formulės. Parodysime, kaip galima ranka lengvai koreguoti skaičiavimą, suvesti naują.

Bandysime sukurti naują atlyginimo skaičiavimą už mėnesį tam tikram žmogui. Pirma, skaičiavimo sąrašą reikia išskleisti menu ir pasirinkti „Nauja...“, atsiveria skaičiavimo kortelė kuri atrodo taip:

\*\*\*Koreguojamas\*\*\* Atlyginimo skaičiavimas: 6455 - 527261D7-F 4607DFB5-9

Skaičiuojama mėnesiui: 2018.08 Operacijos data: 2018-08-23

Atlyginima skaičiuoti už: 2018-08-01 iki 2018-08-31

Darbuotojas (sutartis): 110 Filtruoti pagal Str. Vnt.: SLAUGA

Priskaitymai ir atskaitymai Priskaitomi mokesčiai Vykdomieji raštai

Kodas	Pavadinimas	Str. Vnt.	Dienos	Valandos	Suma	I Obj.	II Obj.
6	Priedas	SLAUGA	1,00	8:00	0,00	STACIONA	
			<b>1,00</b>	<b>8:00</b>	<b>0,00</b>		

Perkrauti Apmokestinama suma: 0,00 Naujas Keisti Šalinti

Kodas	Pavadinimas	Suma	Informacija
3	Menamas GPM	0,00	
10	Sodra	0,00	

Perkrauti Naujas Keisti Šalinti

Priskaityta: 0,00 Vykdomieji raštai: 0,00 Numatoma išmokėti mėn.: Menama atskaitymų suma: 0,00

Atskaityta: 0,00 Priskaitomi mokesčiai: 0,00 0,00 Numatoma suma išmokėjimui: 0,00

Avansas: 0,00

Padengta suma: 0,00

Dengiama Likutis: 0,00

Apmokėti Atskaityta išmokėjimo metu: 0,00

Matome, kad kol kas kortelė yra tuščia. Dabar apžvelkime visus punktus, kad pamatytume, ką reikia padaryti norit išsaugoti atlyginimo skaičiavimą.

Visų pirma nurodome mėnesį, už kurį skaičiuosime. Pasirenkame, ar skaičiuosime mokesčius (jei uždėsime šią varnelę, tai negalėsime suvesti nei atskaitymų, nei Priskaitomų mokesčių, todėl jos šiuo atveju nedėsime). Būtinai nurodome datą „nuo ir iki“ (atlyginimas gali būti skaičiuojamas ir savaitei), Jei datos nenurodysime, tai bus naudojamas einamas mėnuo. Pasirenkame darbuotojo darbo sutarties numerį ir matome, kaip automatiškai programa pasiūlo struktūrinį vienetą.

Po to galime spausti (1) ir bus sugeneruoti visi priskaitymai bei atskaityti mokesčiai pagal norimos darbo sutarties nurodytomis datomis nustatymus.

(2) mygtukas iš užduočių juostos yra skirtas esamų eilučių perskaičiavimui. (3) mygtukas skirtas papildomos informacijos suvedimui. (4) mygtuko pagalba galime peržiūrėti tabelį ir jį keisti/koreguoti. Mygtuko (5) pagalba galime perskaičiuoti tik tam tikrus priskaitymus, atskaitymus atskirai. Jeigu pakeičiame priskaitymų sumas, automatiškai perskaičiuojami visi susiję mokesčiai.

Jeigu neuždėsime (6) punkto varnelės, tai pasirinktai operacijai nebus generuojamas joks išmokėjimas.

(7) punkte bus nurodoma operacijos data, kuri bus pasiūloma pagal einamą datą ir ją galima bus keisti. Pagal ją bus galima filtruoti atlyginimo žiniaraštyje ataskaitas.

### Priskaitymo skaičiavimo kortelė

Pademonstruosime, kaip galima pridėti naują priskaitymą bei keisti esamo sumą. Tai daroma gana paprastai. Skaičiavimo kortelėje matote sąrašus, kur galima kurti naujus įrašus, trinti bei keisti esamus. Tai galima padaryti tiek naudojant mygtukus, tiek menu (dešinysis pelės klavišas) sąrašą.

Atlyginimo skaičiavimas

Skaičiuojama mėnesiui: 2013.12 ✓ skaičiuoti mokesčius  Fiksuoti NPD 68.00  
 Fiksuoti PNP 0.00

Atlyginima skaičiuoti už: 2013-12-01 iki 2013-12-31

Darbuotojas (sutartis): 103  Filtruoti pagal Str. Vnt.: TIEK

Kodas	Pavadinimas	Str. Vnt.	Dien
6	Priedas I pagal d.val.	TIEK	

Kodas	Pavadinimas	Suma	Informaci
3	Menamas GPM	0.00	
10	Sodra	6.12	

Priskaitoma: 68.00    Vykdomieji raštai: 0.00  
 Atskaityta: 6.12    Priskaitomi mokesčiai: 21.21

Apmokėti    Atskaityta išmokėjimo metu: 0.00

**Priskaičiuota**

Priskaitymas: 6 Priedas I pagal d.val. \*\*\*Koreguojamas\*\*\*

Str. Vnt.: TIEK TIEKIMAS

Dienos: 0.00

Valandos: 000:00   

Suma: 68.00   

Objektai

Objektas Nr. 014

Objektas Nr. MSLE

Pap. Info.: Papildomas priskaitymas

Tam, kad pakeisti priskaitymo sumą, reikia atlikti tokius veiksmus:

1. Priskaitymo kodas.
2. Dienos valandos už kurias mokame. Jei priskaitymas pagal išdirbį, dienos ir valandos gali niekur nesimatyti.
3. Paspaudus ši mygtuką, įrašysime į antrą punktą valandas ir dienas pagal tabelį.
4. Paspaude šį mygtuką, galime matyti konstantų ir kintamųjų reikšmes, pagal kurias buvo paskaičiuota suma.

**Priskaitymo '6' aprašymas pagal datas!**

Galioja nuo: 1900-01-01 iki 2014-04-04 \*\*\*Koreguojamas\*\*\*

Formulė: **[DVSM\_SIST] + [DVSM\_SIST\_BEGIN]**

Kodas	Tipas	Reikšmė
DVSM_SIST	Konstantos	34.00
DVSM_SIST_B	Konstantos	34.00

5. Objektai, kurie ateina per pasiūlomą objektų sistemą arba iš tabelio. Kaip matome, vienas priskaitymas gali būti padalintas keliems objektams

Atskaitymų kortelė

**Atskaitymas**

Atskaitymas: 3 Menamas GPM \*\*\*Koreguojam\*\*\*

Pap. Info.:

Suma: 0.00

Atskaitymų kortelėje galima keisti sumą ir peržiūrėti formulę.

Priskaitomų mokesčių kortelė

Ši kortelė skiriasi nuo kitų tuo, kad mokesčiai generuojami visada keliais įrašais pagal tai, kurie struktūriniai vienetai ir objektai buvo priskirti. Laukelyje (2) matome filtro sąlygas, t.y. pagal ką buvo sugeneruotas garantinis fondas.

Vykdomųjų raštų kortelė

1. Jeigu darbuotojui yra priskirtų vykdomųjų raštų, šioje kortelėje galime nurodyti, kokį iš jų naudoti (paspaudus „perkrauti“ bus generuojami visi darbuotojui priskirti vykdomieji raštai).
2. Matome, kiek iš viso jau yra sumokėta už norimą vykdomąjį raštą.

Kai viską suvedėme, belieka išsaugoti operaciją, kuri iš karto parodoma sąrašė.



### Atlyginimų išmokėjimas (kortelė)

Atlyginimų išmokėjimai taip pat gali būti kuriami ir koreguojami rankiniu būdu. Atlyginimų išmokėjimai turi priklausomybes vienas nuo kito, kas padeda patogiai bei greitai perskaiciuoti GPM., naudojant tik paskutinio išmokėjimo NPD ir PNP. Tokiu atveju labai patogiai išsprendžia dalinių išmokėjimų problemas.

Išmokėjimų kortelė

Išmokėjimo kortelės laukai:

1. Užkrovimas pirmo neišmokėto atlyginimo skaičiavimo už tam tikrą mėnesį.
2. GPM perskaiciavimas.
3. Papildoma informacija (pastabos).
4. Šiame sąraše galima pasirinkti suskaiciuotų, bet dar neišmokėtų atlyginimų operacijas.

Matome, kad galime naudoti visą suskaiciuoto atlyginimo operacijos sumą, arba tik dalį (jeigu mokame tik dalį atlyginimo).

5. Šiame sąraše nurodome kitus išmokėjimus, kurių GPM norime perskaiciuoti su esamu išmokėjimu. Perskaiciavimas leidžia nenaudoti čia naudojamų išmokėjimų NPD ir PNP. Šiuo atveju naudojamas paskutinio išmokėjimo NPD ir PNP.

6. Atskaitymų, kurie išskaitomi išmokėjimo metu, sąrašas. Čia dažniausiai naudojamas tik GPM.

Kaip matome, atskaitymo kortelė yra identiška atskaitymo iš atlyginimo skaičiavimo kortelei ir rankiniu būdu lengvai galime keisti/koreguoti sumas.

7. Norėdami perskaičiuoti išmokėjimo metu NPD ir PNPd, turime nurodyti, už kurio mėnesio NPD ir PNPd naudosime. Šis punktas leidžia panaudoti vieną NPD ir PNPd, kai mokama už keletą mėnesių viena išmoka.
8. Šis mygtukas naudojamas, jei rankiniu būdu norime sukurti avansinį išmokėjimą, dalinį išmokėjimą vienam žmogui. Čia taip pat galime patogiai išskaičiuoti GPM nuo išmokamos sumos.

Išmokamos sumos kortelės laukai:

- a. Jei šiame laukelyje varnelė uždėta, išmokant naudosime tik tas eilutes, kurias matome išmokėjimo sąrašė. Jeigu varnelė nuimta, galėsime apmokėti visas skolas. Jeigu uždėta laukelio „avansas“ varnelė, tai ši laukelio (a) varnelė negalioja.
- b. Čia nurodoma kokią sumą norime mokėti.
- c. Šiame laukelyje parodoma kokią maksimalią sumą galime išmokėti (ne avanso atveju).
- d. Čia nurodoma, ar norima generuoti avansinį išmokėjimą (nebus išskaičiuojamas GPM). Kai pasirenkame Avanso išmokėjimą atsiranda varnelė „Naudoti priskaičiuota suma GPM išskaičiavimui“ – kuri leidžia GPM313 paskirstyti priskaičiuotas sumas už kurias skaičiuojamas GPM. Išsaugojus operaciją išmokėjimas atliktas.

### 3. Avansų generavimas

Paspaudus šį mygtuką, avansas bus išmokamas tiems darbuotojams, kuriems jis yra priskirtas per kintamuosius (kintamasis „Avansas“.)

Paspaudus mygtuką, atsidaro pagrindinis avanso generavimo langas.



Avansų generavimo lango laukai:

- Čia reikia nurodyti kintamąjį, kuriame registruosime visus avansus už tam tikrus mėnesius tam tikriems žmonėms. Programoje yra sukurtas toks

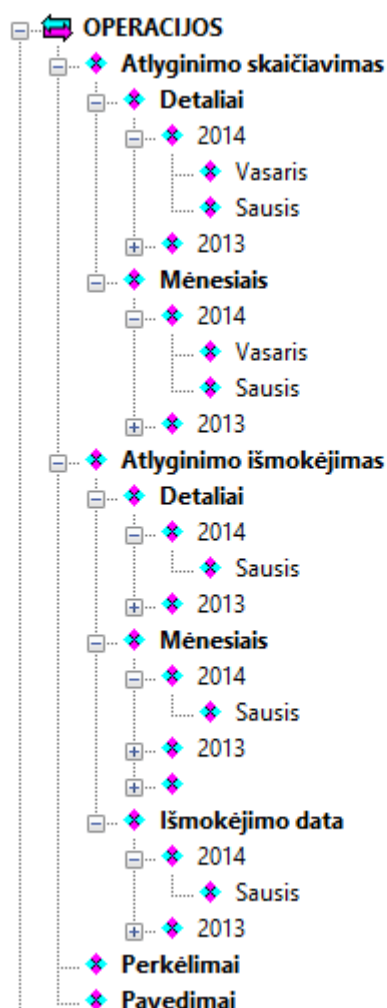
standartinis kintamasis AVANSAS	AVANSAS	Išmokama avanso suma	Reikšmė	X
---------------------------------	---------	----------------------	---------	---

- Sekantis žingsnis yra filtras, kurį galime uždėti, jeigu, tarkime, norime avansus mokėti pagal tam tikras grupes ar struktūrinius vienetus.
- Čia uždėdame išmokėjimo pavadinimo požymį, pagal kurį galėsime lengviau identifikuoti išmokėjimus.
- Šiame laukelyje nurodoma avanso išmokėjimo data, kada norime registruoti avansų išmokėjimą.
- Čia nurodoma, ar skaičiuodami avansą, norime priskaičiuoti GPM. Taip pat ar norime naudoti NPD ir ar norime naudoti priskaičiuota sumą nuo kurios skaičiuosis GPM.
- Šiame laukelyje reikia nurodyti, ar dengsime išmokėjimus su permokomis, susidariusiomis ankstesniais mėnesiais. Tai mažins dabartinių avansų mokėtinas sumas.
- Galime nurodyti kokį NPD naudosime. Iš skaičiavimo ar iš naujo perskaičiuosime pagal išmokamas sumas.
- Taip pat filtras ar generuoti avansą žmonėms, kurie turėjo nedarbo dienų daugiau negu nurodytas skaičius

Viską užpildžius, galima spausti mygtuką „Patvirtinti“. Išmokėjimų sąrašė matysime mūsų norimus avansus norimomis datomis.

## Operacijos

Visa tai, kas atlikta per Generavimą, atvaizduojama šiuose sąrašuose.



Čia saugomos visos operacijos, kurios buvo darytos programoje, ir skirtingi jų atvaizdavimo sąrašai. Visa tam tikros šakos informacija matosi atsivertus skiltį „Detaliai“ (pvz., Atlyginimo skaičiavimas->Detaliai, Atlyginimo išmokėjimas->Detaliai). Visos kitos skiltys yra skirtos tos pačios informacijos atvaizdavimui pagal datas. Atlikus pakeitimus sugrupuotame sąrašė, juos matysime ir detaliame sąrašė.

## Atlyginimo skaičiavimas

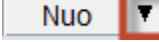
Visa informacija apie atlyginimus atvaizduojama sąrašo pavidalu. Pvz.:

Suskaičiuoti atlyginimai																
Op. Nr.	Sut. Nr.	Darbuotojas	Nuo	Iki	Mėnuo	Str. Vnt.	Padengta	Prisk.	Atsk.	kd. Rašt.	isk. Mok.	Men. GPM	Mokesč.	Dienos	Valandos	
1239	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2014-01-27	2014-01-31	2013.09	ADMIN_FIN	0.00	763.40	68.70	89.52	238.02	133.79	0.00	5.00	25.00	
1238	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2014-01-01	2014-01-26	2013.09	ADMIN_FIN	0.00	4997.76	242.80	465.48	841.17	325.38	0.00	17.00	85.00	
1237	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-12-17	2013-12-31	2013.12	ADMIN_FIN	3100.00	4250.35	310.54	0.00	1075.82	549.55	0.00	8.00	46.00	
1236	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2014-02-06	2014-02-10	2014.02	ADMIN_FIN	0.00	3753.59	337.82	0.00	1170.36	555.34	0.00	3.00	6.00	
1235	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2014-02-01	2014-02-05	2014.01	ADMIN_FIN	348.65	348.65	31.38	0.00	108.71	0.00	0.00	3.00	6.00	
1232	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-11-01	2013-11-30	2013.11	ADMIN_FIN	2467.60	2467.60	222.08	0.00	769.40	304.67	0.00	20.00	80.00	
1231	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-10-01	2013-10-31	2013.10	ADMIN_FIN	2682.00	2682.00	241.38	0.00	836.24	343.26	0.00	23.00	91.00	
1230	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-09-01	2013-09-30	2013.09	ADMIN_FIN	2668.00	2668.00	240.12	0.00	831.89	340.74	0.00	21.00	84.00	
1228	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-12-09	2013-12-16	2013.12	ADMIN_FIN	0.00	760.28	68.43	0.00	237.06	115.47	0.00	6.00	48.00	
1227	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-12-01	2013-12-08	2013.12	ADMIN_FIN	0.00	1156.24	59.06	0.00	204.61	0.00	0.00	3.00	8.00	
1224	2	78997042-F 1BBD829	2013-10-01	2013-10-31	2013.10	ADMIN	2589.53	2589.53	190.38	0.00	659.57	364.12	0.00	12.00	47.00	
1223	2	78997042-F 1BBD829	2013-08-01	2013-08-31	2013.08	ADMIN	0.00	7526.54	605.46	0.00	2097.59	1121.48	0.00	20.00	159.00	
1220	2	78997042-F 1BBD829	2013-09-01	2013-09-30	2013.09	ADMIN	0.00	9523.45	857.11	0.00	2969.41	1428.52	0.00	17.00	152.00	
1216	111	08C0E3AB-F C4F781F	2013-09-16	2013-09-27	2013.09	DARB_GR2	0.00	1038.90	93.50	0.00	323.93	155.84	0.00	10.00	80.00	
1215	111	08C0E3AB-F C4F781F	2013-09-01	2013-09-15	2013.09	DARB_GR2	0.00	679.80	43.63	0.00	151.16	72.72	0.00	10.00	80.00	
1214	376	3DC29E36-E 6557CCE	2013-09-01	2013-09-02	2013.09	APT_VILNP	2880.22	2880.22	259.22	0.00	898.05	423.94	0.00	1.00	8.00	
1213	951	A499E85C-1 64B2E2B	2013-09-01	2013-09-15	2013.08	APT_VILND	0.00	607.40	54.67	0.00	189.38	20.61	0.00	10.00	80.00	
1212	951	A499E85C-1 64B2E2B	2013-08-19	2013-08-31	2013.08	APT_VILND	0.00	607.40	54.66	0.00	189.38	105.13	0.00	10.00	80.00	
1211	951	A499E85C-1 64B2E2B	2013-08-01	2013-08-18	2013.08	APT_VILND	0.00	659.96	59.40	0.00	205.78	28.49	0.00	11.00	87.00	
1210	788	F628277A-A DRCF90F	2013-08-05	2013-08-18	2013.08	APT_VILND	0.00	603.18	54.29	0.00	188.07	59.60	0.00	9.00	71.00	

Iš pateiktos informacijos matome, kad visos operacijos yra numeruojamos eilės tvarka ir tai padeda greičiau susigaudyti sąrašuose. Skaičiuojamas atlyginimas gali būti tam tikrai darbo sutarčiai (tam tikrame struktūriniame vienetė, jeigu darbo sutartis turi priskirtą vienėtą).

Naudojantis sąrašo filtru, rūšiavimais, paieška - galima patogiai išsirinkti reikalingą informaciją nenaudojant ataskaitų. Norimą informaciją galima patogiai kopijuoti ir įklijuoti į kitas programas (kad ir į MS Excel). Visi sąrašai turi ir suminę eilutę, kurią matome pavyzdyje (apibraukta raudonai).

Periodas 2014-01-01 - 2014-12-31																
Op. Nr.	Sut. Nr.	Darbuotojas	Nuo	Iki	Mėnuo	Str. Vnt.	Padengta	Prisk.	Atsk.	kd. Rašt.	Išk. Mok.	Men. GPM	Mokesč.	Dienos	Valandos	
1239	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2014-01-27	2014-01-31	2013.09	ADMIN_FIN	0.00	763.40	68.70	89.52	238.02	133.79	0.00	5.00	25.00	
1238	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2014-01-01	2014-01-26	2013.09	ADMIN_FIN	0.00	4997.76	242.80	465.48	841.17	325.38	0.00	17.00	85.00	
1236	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2014-02-06	2014-02-10	2014.02	ADMIN_FIN	0.00	3753.59	337.82	0.00	1170.36	555.34	0.00	3.00	6.00	
1235	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2014-02-01	2014-02-05	2014.01	ADMIN_FIN	348.65	348.65	31.38	0.00	108.71	0.00	0.00	3.00	6.00	
							<b>348.65</b>	<b>9863.40</b>	<b>680.70</b>	<b>555.00</b>	<b>2358.26</b>	<b>1014.51</b>	<b>0.00</b>	<b>28.00</b>	<b>122.00</b>	

Filtravimas ir rūšiavimas iš sąrašo taip pat yra paprastas. Paspaudus raudonai apibrėžtą  mygtuką, rodomas interaktyvus sąrašas, rodantis unikalias to stulpelio reikšmes, kurias norite matyti.

Didėjančiai  
 Mažėjančiai

- 2014-01-01
- 2014-01-27
- 2014-02-01
- 2014-02-06

Su panašaus funkcionalumo ir tipo interaktyviais sąrašais yra tekę susidurti MS Access, MS Excel ir kitų programų vartotojams.

Programa turi vartotojui paruošusi specialų skaičiavimo langą, kuris interaktyviai neišeinant iš jo leidžia atlikti visus veiksmus norint gauti rezultatą (tai aprėpia tabelį, skaičiavimus, išmokėjimus).

### Atlyginimo išmokėjimas

Atlyginimo išmokėjimo sąrašas veikia visiškai taip pat, kaip skaičiavimų sąrašas, ir yra puiki galimybė jame išgauti informaciją, reikalingą FR0573 – FR0572 formoms. Pateiksime pavyzdį, kaip tai padaryti.

Periodas 2014-01-01 - 2014-01-31																
Op. Nr.	Avansas	Išmok. Data	Mėnuo	ut. Nr.	Pavardė, vardas	Nuo	Iki	Išmokėti	Permoka	Prisk. GPM	Prisk.	Išk.	GPM	NPD	PNPD	
452	<input type="checkbox"/>	2014-01-02	2013.07	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-07-08	2013-07-31	1886.34	0.00	2574.78	2574.78	231.73	456.71	0.00	150.00	
454	<input type="checkbox"/>	2014-01-10	2013.09	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-09-01	2013-09-30	2108.13	0.00	2668.00	2668.00	240.12	319.75			
455	<input type="checkbox"/>	2014-01-10	2013.10	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-10-01	2013-10-31	2017.87	0.00	2682.00	2682.00	241.38	422.75			
470	<input type="checkbox"/>	2014-01-20	2014.01	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2014-02-01	2014-02-05	317.27	0.00	348.65	348.65	31.38	0.00	348.65	0.00	
475	<input checked="" type="checkbox"/>	2014-01-30		9024	78997042-F 1BBD829			5000.00	0.00	5333.33	5333.33	0.00	333.33	0.00	0.00	
							<b>11329.61</b>	<b>0.00</b>	<b>13606.76</b>	<b>13606.76</b>	<b>744.61</b>	<b>1532.54</b>	<b>348.65</b>	<b>150.00</b>		

Čia matome atfiltruotus 2014.01 mėn. išmokėjimus. Apibraukti raudonai visi reikalingi stulpeliai, kurie yra naudojami FR0572. Patikrinti šią ataskaitą visai nesunku, nes programa skaičiuoja GPM išmokėjimo metu.

Kad galėtumėte matyti visus stulpelius, kurie yra raudonai apibraukti prieš tai buvusiam pavyzdyje, reikia žinoti, kaip pasirinkti stulpelius, kuriuos norima matyti. Dar kartą priminsime, kaip tai padaryti: reikia paspausti dešinį pelės klavišą sąrašo ant stulpelių pavadinimų ir pamatysime pasirinkimą.

Periodas 2014-01-01 - 2014-01-31																
Op. Nr.	Avansas	Išmok. Data	Mėnuo	ut. Nr.	Pavardė, v	Išmokėti	Permoka	Prisk. GPM	Prisk.	Išk.	GPM	NPD	PNPD	Išmok. Pav.		
452	<input type="checkbox"/>	2014-01-02	2013.07	7	580D2E0A	1886.34	0.00	2574.78	2574.78	231.73	456.71	0.00	150.00			
454	<input type="checkbox"/>	2014-01-10	2013.09	7	580D2E0A	2108.13	0.00	2668.00	2668.00	240.12	319.75					
455	<input type="checkbox"/>	2014-01-10	2013.10	7	580D2E0A	2017.87	0.00	2682.00	2682.00	241.38	422.75					
470	<input type="checkbox"/>	2014-01-20	2014.01	7	580D2E0A	317.27	0.00	348.65	348.65	31.38	0.00	348.65	0.00			
475	<input checked="" type="checkbox"/>	2014-01-30		9024	78997042-	5000.00	0.00	5333.33	5333.33	0.00	333.33	0.00	0.00	AVANS		
							<b>11329.61</b>	<b>0.00</b>	<b>13606.76</b>	<b>13606.76</b>	<b>744.61</b>	<b>1532.54</b>	<b>348.65</b>	<b>150.00</b>		

Stulpeliai...

Didėjančiai  
 Mažėjančiai

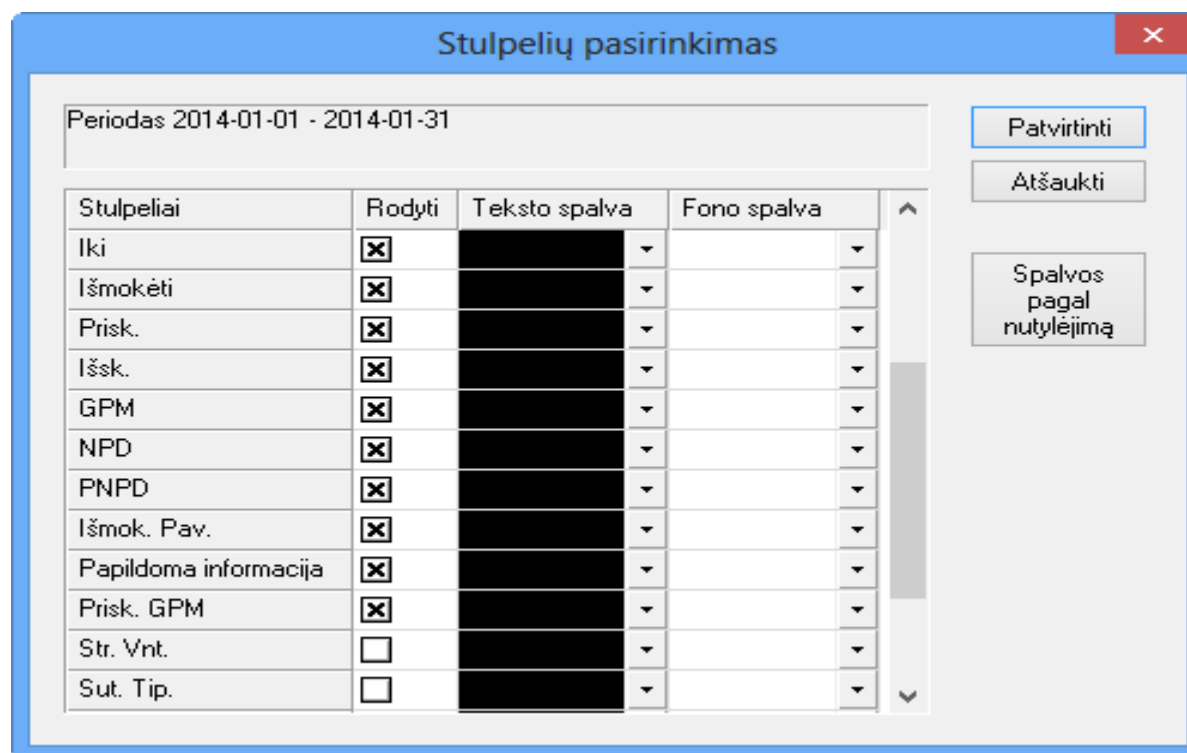
Pradinė tvarka Shift+F9

Užrakinti eilutę  
 Nuimti užraktą eilutei  
 Užrakinti stulpelį  
 Nuimti užraktą stulpeliui

F5  
 Ctrl+F

Daugybinis išrinkimas  
 Ctrl+A

Paspaudę raudonai apibrauktą pasirinkimą (Stulpeliai), galime rinktis iš visų stulpelių, kuriuos leidžia matyti programa norimame sąrašo.



Čia susižymėkite, ką norite matyti. Sužymėtą informaciją matysite norimame sąraše visada (nesvarbu ar uždarysite programą ir vėl iš naujo atidarysite, jūsų pasirinkimas bus įsimintas).

### Pavedimai.

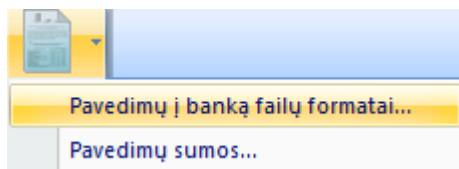
Šis punktas skirtas susieti išmokėjimus su bankiniais bei kasos pavedimais (šioje vietoje yra leidžiama gana patogiai formuoti LITAS-ESIS, Swedbank grupinio pavedimo, SEB \*.vbk formato pavedimų failus), kurie patogiai ir greitai leis atsiskaityti su darbuotojais. Pavedimų sąrašas.

Pavedimai					
Numeris	Data	Pap. Info.	Suma	Kasa	Pervesta
1	2014-01-07		0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<b>0.00</b>		

Pavedimo kortelė:

1. Pavedimo data. Čia nurodome datą, kada norime daryti pavedimą (ji turi sutapti su išmokėjimų data, nes paspaudus mygtuką „Perkrauti“, bus atfiltruoti būtent tą dieną padaryti išmokėjimai).
2. Papildoma informacija. Galimybė pasirašyti tam tikrą papildomą informaciją apie pavedimą.
3. Pavedimą daryti galima atfiltravus jį pagal tam tikrą požymį (pvz.: įmonės pasidaro darbuotojų grupes pagal banką ir filtruoja pagal jį).
4. Pavedimų detalios informacijos sąrašas: kam į kokią sąskaitą, kokia suma pervedama.
5. Sąraše esamą visą pavedimo informaciją galime koreguoti (banko sąskaitos numeris, asmens kodas, vardas pavardė).
6. Čia galima keisti sumą, kurią išmokėsime (bus stebimas likutis tam tikrai dienai, todėl generuodami dar vieną pavedimą, to paties žmogaus sumos antrą kartą programa nerodys).
7. Pagrindinis punktas - pavedimų failų formavimas. Jus galite rinktis, kai išsaugosite norimą pavedimą.

8. Nurodome banko sąskaitą iš kurios bus daromi pavedimai.
9. Taip pat galima daryti pavedimus už vykdomuosius raštus antstoliams.



#### Pavedimų į banką formatai

Čia tiesiog pasirinkę norimą formatą, spaudžiame „Peržiūra“ ir turime failą, kurį galime išsaugoti ten, kur pasirinkime arba pasiimti jį iš apačioje nurodyto katalogo. Išmokėjimai, kurie yra padaryti iš kasos, gali būti patogiai peržiūrimi ataskaitoje „Pavedimų sumos“.

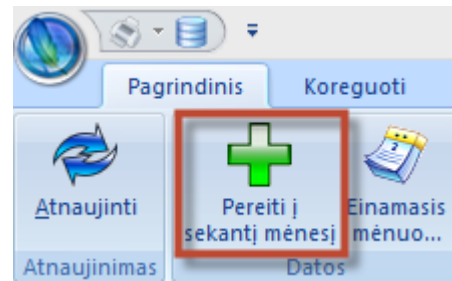
PAVYZDYS		2014-03-31		
Ilga g. 999, LT, Vilnius				
Im. kodas: 123456789, Rej. Nr.:				
Pavedimų sumos				
<i>Pavedimo numeris - data - pavadinimas</i>				
Vardas Pavardė	Asmens kodas	Banko sąskaita	Valiuta	Suma
<b>Pavedimas: 2 - 2013-06-28 -</b>				
1BBD8299-2 78997042-F	1DDB8DBF-D	LT6A969858-1	LTL - Litas	7999.76
5DD0F420-D 008D5A98-C	C75E11D4-4	LT82A813A8-9	LTL - Litas	3000.48
E74678C3-0 B0B32C3C-D	7696AC48-2	LT9ECF1F81-9	LTL - Litas	1700.50
A30BA1BA-1 1F76989A-2	A41269B2-2	LT17414B74-F	LTL - Litas	15022.49
104D2F98-E 7A041AA9-A	7A36D824-8	LTABAF6295-9	LTL - Litas	3500.26
<b>Viso pagal pavedimą '2':</b>				<b>31223.49</b>
Paruošė: .....				
Vyr. Fin.: .....				
Direktorius: .....				



## Perkėlimai

Perkėlimai yra skirti suminės sąskaitų korespondencijos patogiam paruošimui ir importavimui į kitas programas. Yra paruoštas automatinis ryšys su programa Finvalda MINI/MIDI/MAXI. Korespondencijos formuojamos automatiškai pereinant nuo vieno mėnesio į kitą užduočių juostoje

Menu punktas „Pagrindinis“ skirtas perėjimui į kitą mėnesį. Perėjimas yra daromas tada, kai norima baigti darbą su praėjusiu mėnesiu ir padaryti taip, kad pokyčiai matytųsi buhalterijoje (Didžiojoje knygoje). Perėjimas į sekantį mėnesį yra būtinas, nes jo metu būsimieji laikai yra perkeliami į einamuosius.



Perėjimas iš mėnesio '2018.08' į mėnesį '2018.09'

Skaičiavimo ir išmokėjimo perkėlimas fiksuojamas: atskirai

Atlyginimo skaičiavimas: 2018-08-31 Filtruoti  
Už mėnesį '2018-08'. Būsimųjų laikų operacijos saugomos

Traukti praėjusius mėnesius į atskirus perkėlimus nurodyta data

Išmokėtas GPM (išmokėjimų op.): 2018-08-31 Filtruoti  
Data išmokėjimų nuo 2018-08-01 iki 2018-08-31

Traukti praėjusius mėnesius į atskirus perkėlimus nurodyta data

Čia galima pasirinkti, kaip norime matyti sąskaitų korespondencijas - atskirai išmokėjimų ir skaičiavimų, ar kartu. Taip pat čia galima pasikeisti standartinius filtrus (kiekviena įmonė tai daro savo nuožiūra, arba tiesiog naudoja standartinius nustatymus).

Padarius perėjimą, sąrašė pamatome vieną arba dvi operacijas:

Operacija	Sut. Nr.	Pavardė, vardas	Mėnuo	Nuo	Iki	Str. Vnt.	Filtruoti str.	Sąskaita	Pavadinimas	Tipas	Pavadinimas
1227	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013.12	2013-12-01	2013-12-08	ADMIN_FIN	X	44866	Pagal vykd.raštus mok.sum	Įmonės įsipareigojimai	
1227	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013.12	2013-12-01	2013-12-08	ADMIN_FIN	X	44866	Pagal vykd.raštus mok.sum	Priskaitymas	Pagrindinis atlyginimas
1227	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013.12	2013-12-01	2013-12-08	ADMIN_FIN	X	44866	Pagal vykd.raštus mok.sum	Priskaitymas	Priedas I pagal d.v.
1227	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013.12	2013-12-01	2013-12-08	ADMIN_FIN	X	44866	Pagal vykd.raštus mok.sum	Priskaitymas	Dienpinigiai už kom.

Sąskaita	Pavadinimas	Debetas	Kreditas
44866	Pagal vykd.raštus mok.sum	0.00	7684.36
44866	Pagal vykd.raštus mok.sum	7684.36	0.00
		<b>7684.36</b>	<b>7684.36</b>

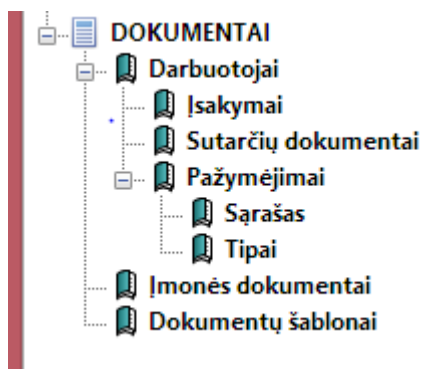
sutraukti suminės korespondencijos sumas

Viso debete: 7684.36  
Viso kredite: 7684.36

Operacijoje galima matyti visus detalius skaičiavimus, išmokėjimus (GPM, kasa). Esant poreikiui, galima rasti tas operacijas, kuriose yra kažkokių netikslumų ir juos pataisyti. Šalinti galima tik paskutinį perkėlimą.



## Dokumentai



Programoje visi esantys dokumentai saugomi naujoje šakoje „Dokumentai“. Tad jeigu norime prikabinti arba sugeneruoti naują dokumentą, failą, įsakymą, prašymą ir t.t., turime eiti būtent čia.

## Įsakymai

Yra bendras sąrašas visiems įsakymams visoms darbo sutartims. Pagrindinės darbo su įsakymais galimybės



1. Galimybė priskirti įsakymus įvairaus tipo įvykiams (kasmetinėms atostogoms, atleidimams, priėmimams ir t.t.)
2. Vienas įsakymas gali būti priskiriamas keliems skirtingų žmonių įvykiams (pvz.: jei vienu metu išeina atostogauti daug žmonių, galime rašyti tik vieną įsakymą).

Priskirtos atostogos		
Kodas	Sut. Nr.	Darbuotojas
396	2	78997042-F 1BBD8299-
311	2	78997042-F 1BBD8299-
196	2	78997042-F 1BBD8299-
195	2	78997042-F 1BBD8299-
6	2	78997042-F 1BBD8299-
257	7	580D2E0A-1 40E6CA2E-

Priskirtos atostogos		
Kodas	Sut. Nr.	Darbuotojas
468	111	08C0E3AB-F C4F781F3-B
466	1180	F03D407C-F 58E58789-9

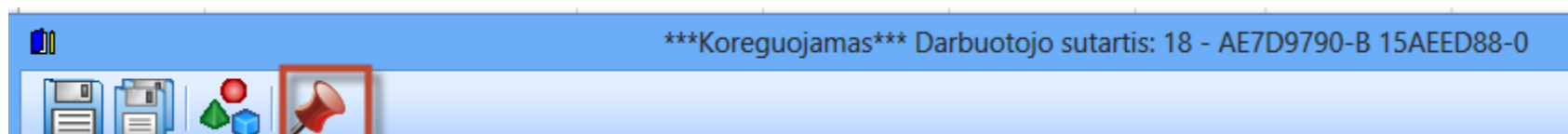
3. Pagrindinė įsakymų funkcija yra suderinamumas su dokumentais (vartotojai turi galimybę atspausdinti ir saugoti skaitmeniniu formatu įsakymus, padarytus pagal jų individualius šablonus). Programoje yra toks funkcionalumas, kaip dokumento šablonas, kuris ir yra priskiriamas prie įsakymo:

Prisegtas dokumentas:   

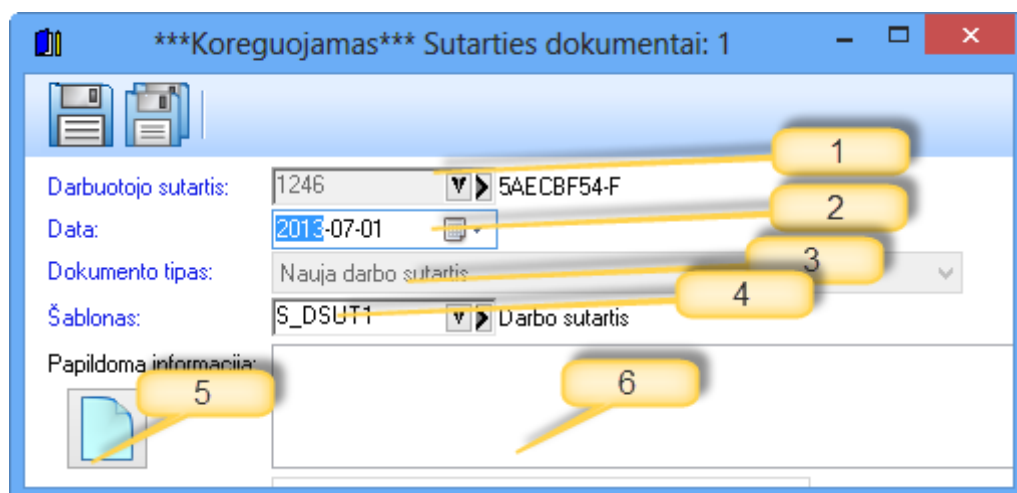
Darbas su dokumentais visoje sistemoje yra vienodas spausdami padidinimo stiklą () , kuriame naują dokumentą pagal norimus šablonus arba patys įrašome norimą tekstą. (Darbą su redaktoriumi aprašysime atskirai) Taip pat galima pasirinkti failą ir prikabinti prie norimo įsakymo () .

## Sutarčių dokumentai

Čia matosi visi dokumentai, kurie priskirti prie darbo sutarčių. Juos taip pat galima pamatyti ir iš darbo sutarties kortelės paspaudus mygtuką, apvestą raudonai (prisegtuką).



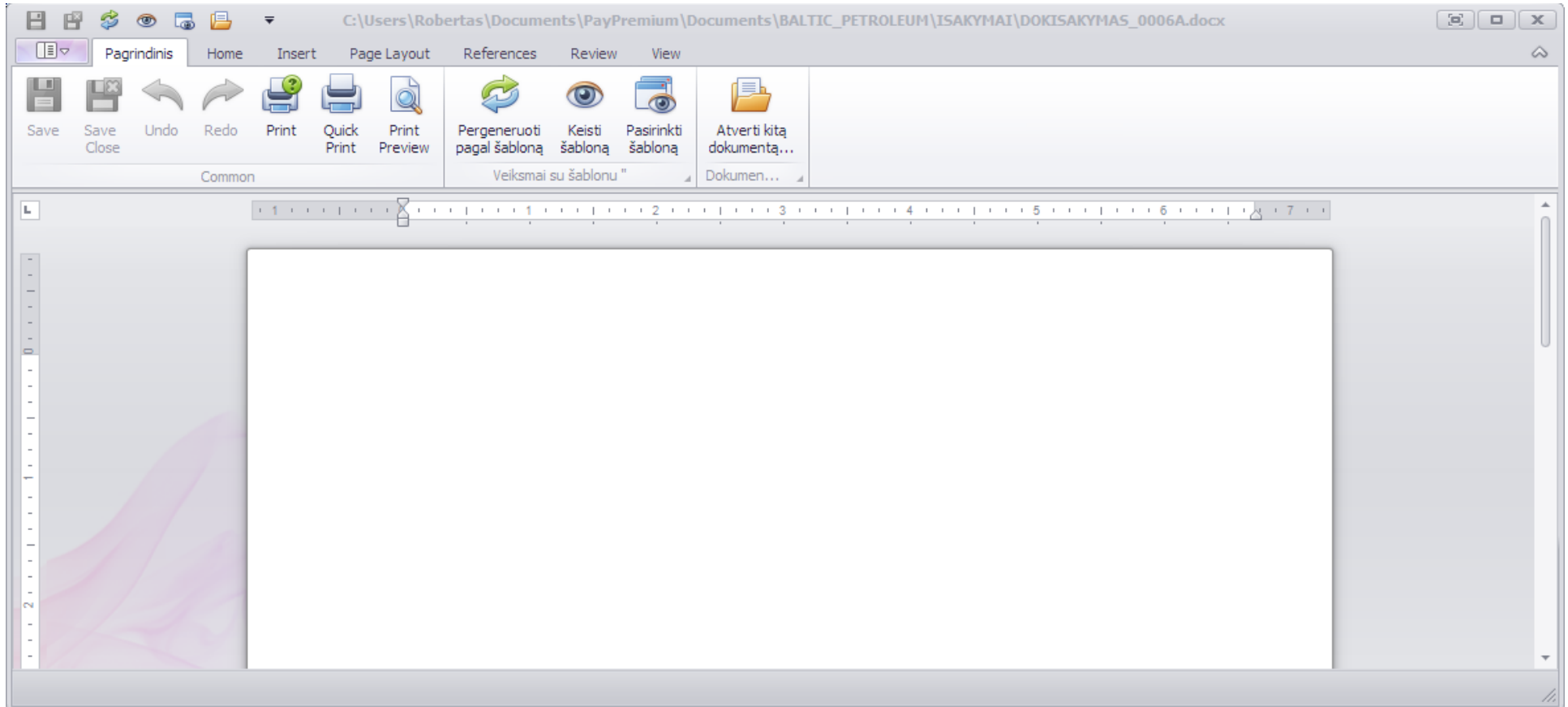
Sutarčių dokumentuose galima saugoti labai plataus masto informaciją, susijusią su darbuotoju (visų tipų bylos). Be to, galima formuoti dokumentus pagal tam tikrus šablonus (kaip ir įsakymuose).



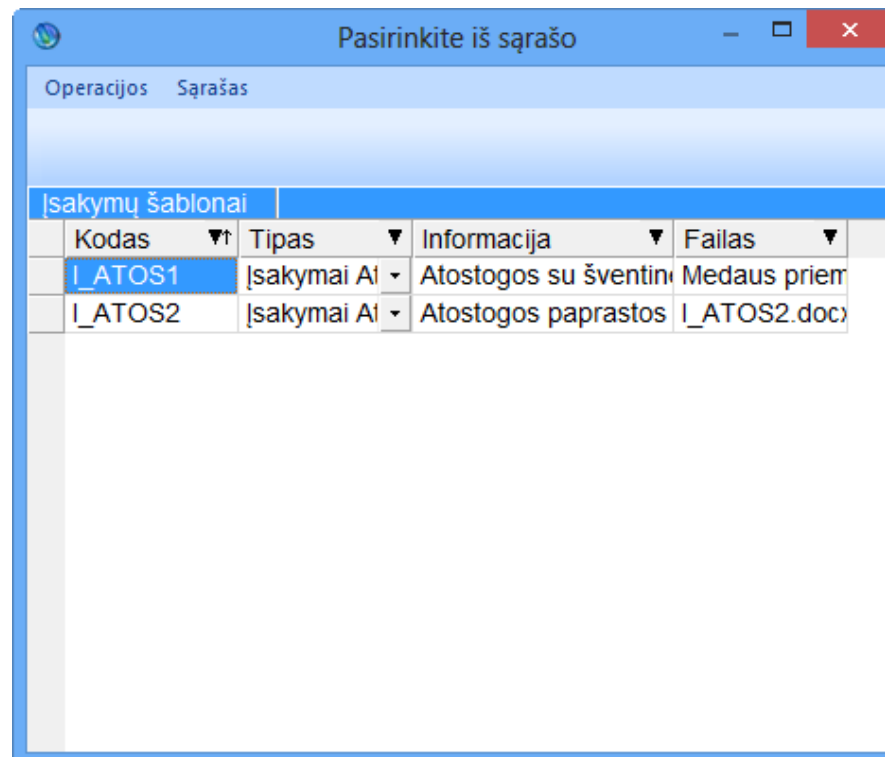
1. Nurodoma darbo sutartis.
2. Data, kada prisegamas dokumentas.
3. Dokumento tipas (nauja darbo sutartis, prašymai, papildomi dokumentai). Kai dedamas papildomas dokumentas, nebereikia nurodyti šablono, galima prisegti \*.pdf ir kito tipo bylas.
4. Šablonas reikalingas kaip ir įsakymuose.
5. Dokumento pergeneravimas pagal šabloną, kai nurodytas šablonas (papildomų dokumentų atveju šis mygtukas nerodomas).

## Darbas su dokumentų redaktoriumi

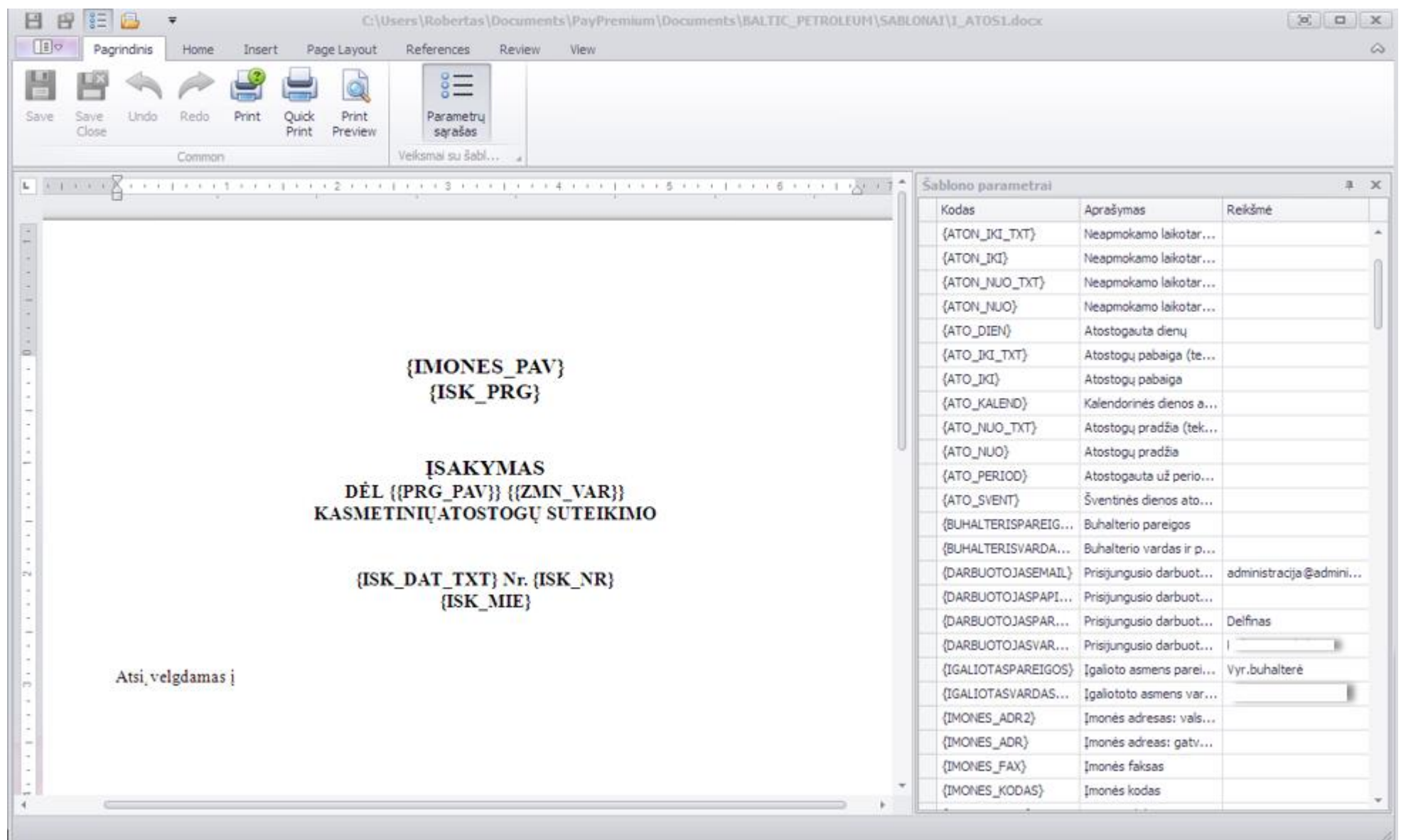
Pagrindinis dokumentų redaktoriaus langas yra panašus į MS Word langą, taip pat ir jo funkcijos, tad susigaudyti jame tikrai nebus sunku.



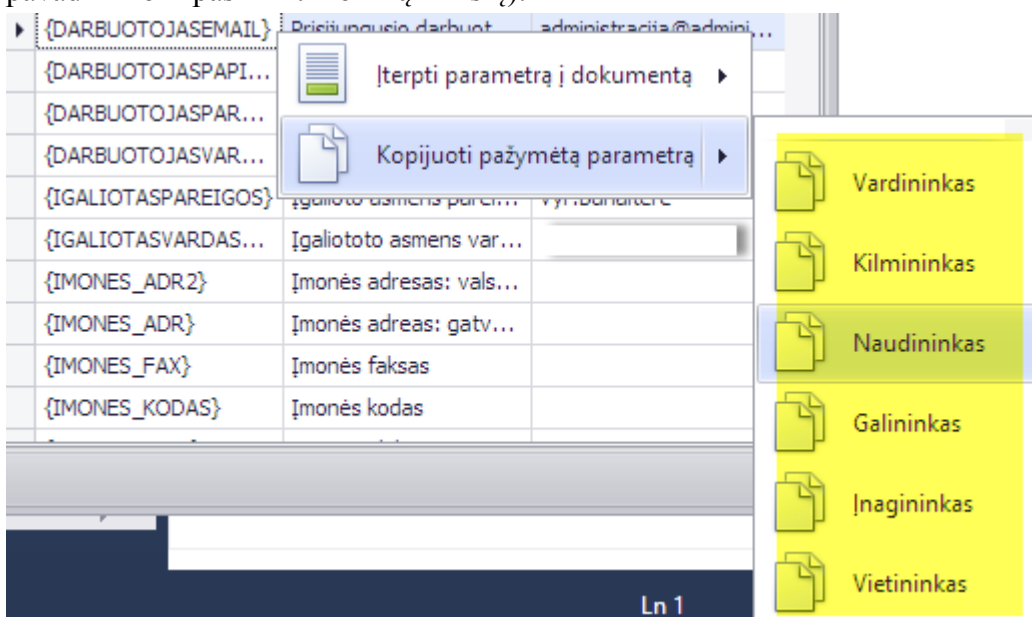
Dokumentą galime taip pat sugeneruoti pagal šabloną: pirma pasirenkame norimą šabloną („Pasirinkti šabloną“).



Pasirinkę šabloną galime jį keisti. („Keisti šabloną“).



Kaip matome koreguojant šabloną dešinėje matome parametrų sąrašą. Naudodami reikšmes galime sukurti universalius dokumentų šablonus pritaikytus visiems įmonėms darbuotojams ir t.t. Parametrai taip pat gali turėti ir skirtingus linksnius (užtenka paspausti dešinę pelės klavišą ant norimo parametro pavadinimo ir pasirinkti norimą linksnį):



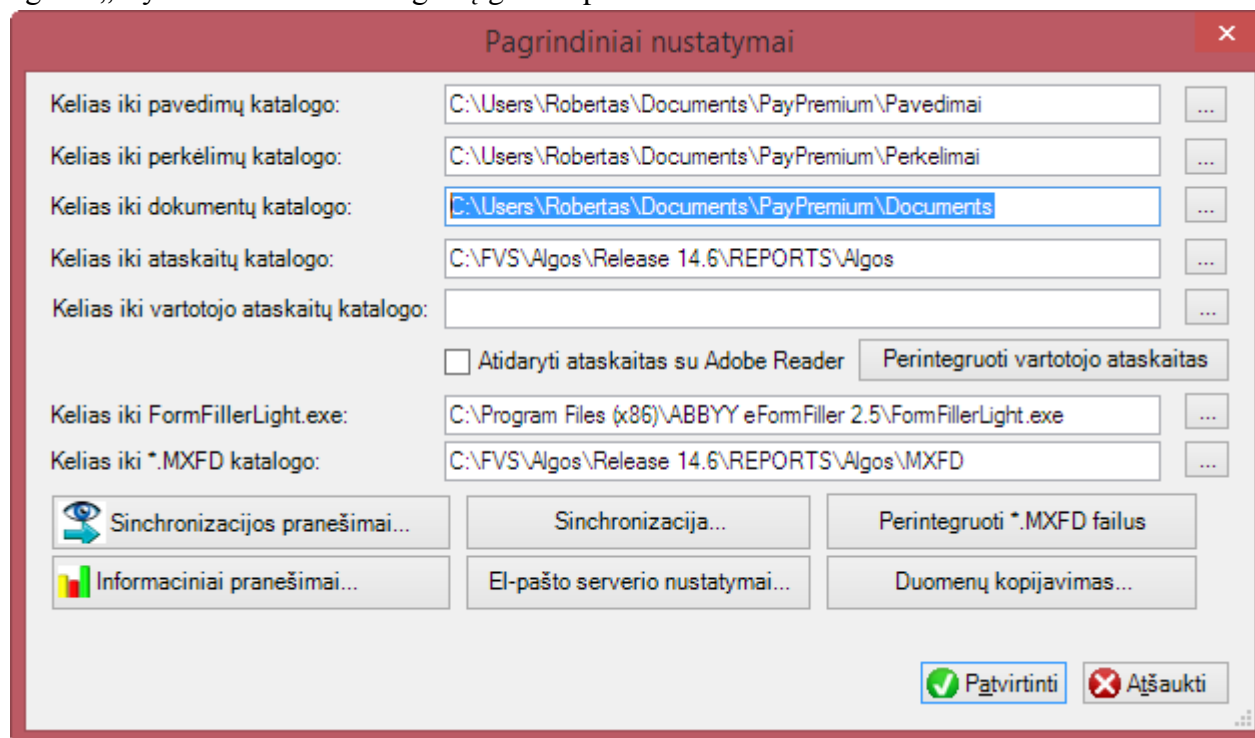
Kai sukuriame šabloną spaudžiame išsaugoti ir pagal norimą šabloną mums susigeneruoja jau tvarkingas dokumentas ir jį dar galima papildomai taisyti. Taip pat yra atskiras mygtukas, kuris leis pergeneruoti dokumentą pagal pasirinktą šabloną „Pergeneruoti pagal šabloną“. Kai dokumentas jau yra sutvarkytas spaudžiame „Save“ arba „Save Close“ ir jau turime prisegtą dokumentą.

Prisegtas dokumentas:   

Spausdami padidinimo stiklą jį vėl galime koreguoti arba atsispausdinti. Prie visų šablonų bei sukurtų dokumentų galime prieiti per failine sistemą, naudodami „File Explorer“ arba panašią programą:

name	date modified	type	size
IMONES_DOKUMENTAI	2015-07-08 09:11	File folder	
ISAKYMAI	2016-02-05 11:30	File folder	
PAZYMEJIMAI	2015-07-08 09:14	File folder	
SABLONAI	2016-02-05 11:30	File folder	
SUTARCIU_DOKUMENTAI	2016-01-08 14:46	File folder	
DOKIMONES_1.docx	2015-07-08 08:22	Microsoft Word D...	3 KB
Prasymas_NPD_PNPD.docx	2015-07-08 08:31	Microsoft Word D...	20 KB
S_DSUT1.docx	2015-07-08 08:22	Microsoft Word D...	10 KB

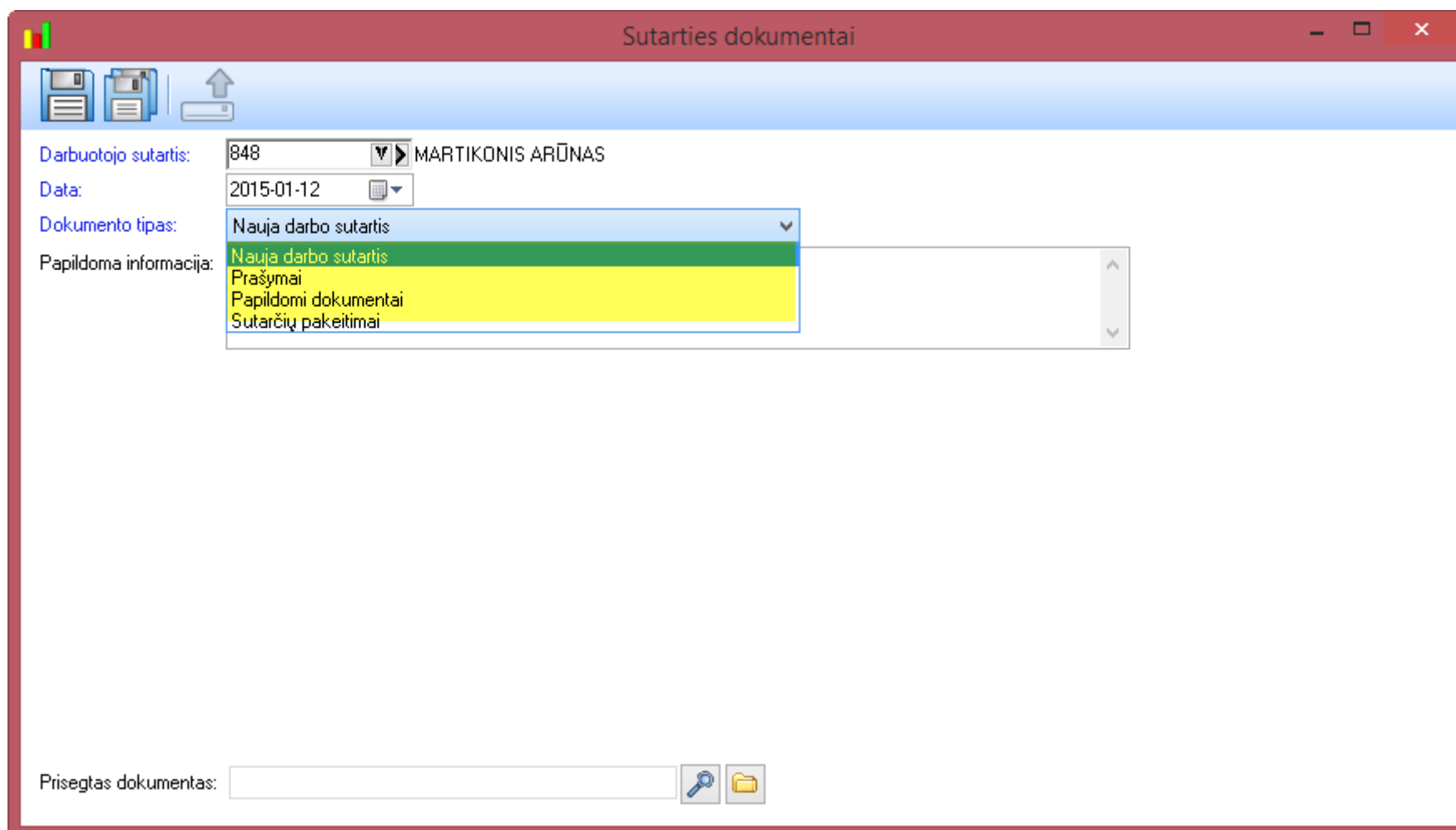
Pagal nutylėjimą visi failai saugomi „My Documents“ kataloge. Jį galime pasikeisti:



Katalogą galime pasikeisti nurodydami jį prie pagrindinių nustatymų. (Pagrindiniai nustatymai prieinami iš įmonių sąrašo tik prisijungus su vartotoju).

### Sutarčių dokumentai

Prie kiekvienos darbo sutarties galime prisegti įvairius dokumentus (dabar esantys tipai pažymėti geltonai): Dokumentai taip pat gali būti generuojami pagal šablonus.



### Pažymėjimai

Programoje taip pat yra galimybė prie darbuotojų priskirti tam tikrus pažymėjimus tam tikroms datoms su tam tikrais dokumentais. Taip pat jeigu baiginėjasi pažymėjimo galiojimo laikas programa primena apie tai:

Kaip pavyzdys kokie pažymėjimai gali būti (Juos reikia sukurti pažymėjimų tipų sąrašė):

Pažymėjimų tipai	
Numeris ▼↑	Tipas ▼
1	Degalines operatorius
2	SDD operatorius
4	Naftos produktų eksploataavimo vadovas
5	SDD aptarnavimo vadovas
6	Darbu saugos vadovas
7	ADR pažymėjimas



Vienas darbuotojas gali turėti kelis skirtingus pažymėjimus tuo pačiu metu, bet to paties tipo tik vieną norimai datai:

Taip pat yra galimybė prisegti dokumentus ir juos generuoti pagal šablonus.

### Įmonės dokumentai

Yra galimybė prisegti dokumentus ir įmonės mastu.

### Dokumentų šablonai

Yra atskiras sąrašas kuriame matome visus programoje esančius dokumentų šablonus. Instaliavus programą šiame sąraše yra mūsų pasiūlomi šablonai, juos galima pasikoreguoti arba susikurti naujus:

Kodas	Tipas	Informacija	Failas
ASDAD	Sutarties para	asdasd	SABLONAS_AS
D_SUT_PAP	Darbo sutarties	Darbo sutarties pakeitir	DARBO_SUTAI
I_ATOS1	Įsakymas atost	Atostogos su šventinėn	I_ATOS1.docx
I_ATOS2	Įsakymas atost	Atostogos paprastos	I_ATOS2.docx
I_ATOSN1	Įsakymas neap	Nemokamos atostogos	I_ATOSN1.doc
I_DLS_1	Įsakymas darbu	Darbas lauko sąlygomi	LaukoDarbai.d
I_KOM_DIEN	Įsakymas koma	Komandiruotė pas klier	KomandiruoteF
I_KOM_P2	Įsakymas koma	Komandiruotė pas klier	KomandiruoteF
I_PREM_1	Įsakymas prem	Premija periodui	PremijaPeriodM
I_SUTEND1	Įsakymas darbu	Nutraukiama darbo sut	I_SUTEND1.do
I_SUTNEW1	Įsakymas dėl p	Nauja darbo sutartis pa	I_SUTNEW1.dc
I_VEIK_DP	Įsakymas veikl	Darbas poilsio dienomi	DarbasPoilsioD
I_VEIK_MD	Įsakymas veikl	Medicininė apžiūra	MedApziura.do
MD_F_70411	Pažyma	Medicininės apžiūros fo	forma_70411.d
NPD_PNPD	Prašymas	Prašymas taikyti NPD ir	Prasymas_NPC
S_DSUT1	Darbo sutartis	Darbo sutartis	S_DSUT1.docx

Šablonai taip pat grupuojami pagal tipus:

- Įsakymas komandiruotei
- Įsakymas atostogoms
- Įsakymas dėl priėmimo į darbą
- Įsakymas vykdomasis raštas
- Įsakymas darbo sutarties nutraukimui
- Įsakymas neapmokamoms atostogoms
- Darbo sutartis
- Prašymas
- Įsakymas darbui lauko sąlygomis
- Įsakymas premijai
- Įsakymas veiklai
- Darbo sutarties pakeitimas
- Įsakymas įmonės mastu priskirtas dokumentas
- Papildomas sutarties dokumentas
- Pažyma
- Sutarties parametrai

## Papildomos atostogos

Galime importuoti papildomas atostogų dienas pagal kintamajame nurodytas reikšmes arba formules.

Papildomų atostogų dienų sąrašas. Jis reikalingas jeigu prie atostogų dienų norime tam tikrai darbuotojo sutarčiai tam tikrai datai pridėti tam tikrą papildomą dienų kiekį. Tas dienų kiekis bus pridėtas prie atostogų periode kuriame pakliuona nurodyta data

№	Darbuotinis	Data	Dienų sk.	Informacija
4		2018-01-25	3	
201		2019-01-25	5	Sugeneruota
2		2019-01-25	5	Sugeneruota
60		2019-01-25	5	Sugeneruota
10		2019-01-25	5	Sugeneruota
56		2019-01-25	5	Sugeneruota
59		2019-01-25	5	Sugeneruota
75		2019-01-25	5	Sugeneruota
9		2019-01-25	5	Sugeneruota
8		2019-01-25	5	Sugeneruota
48		2019-01-25	5	Sugeneruota
1		2019-01-25	5	Sugeneruota
49		2019-01-25	5	Sugeneruota
64		2019-01-25	5	Sugeneruota
71		2019-01-25	5	Sugeneruota
4		2019-01-25	2	Sugeneruota
4		2019-01-26	3	Sugeneruota

JANULYTĖ VILMA: eilutė 17

Papildomų atostogų dienų generavimas

Filtrai:

Kintamasis: PAP\_ATOS\_Z Priskaičiuota suma už automobilio būsto nuoma

Atostogų data: 2019-02-03

Papildomas atostogas taip pat galima nurodyti ir ranka sąrašė:

**Papildomos atostogos**

Sutartis:

Data: 2019-02-03

Atostogų dienos:

Pap. Info.:

## Sodros formų teikimas

Formų teikimas sodrai: nuo šiol generuojant formas, kurios prašydavo nurodyti procentus iš darbuotojo ir įmonės pusės, to daryti nereikia. Reikia tiesiog palikti tuščius laukelius, kaip šiame pavyzdyje

Formų generavimo filtras

Filtrai:

Mėnuo: 2018.12  Tikslinama

Konstantos:  +

Dokumento numeris: SAM\_2 Valybos skyrius: viiniaus skyriui

SAM3SD  SAM3SDP

Naudoti garantinio fondo mokesčių

## Papildomas SODRA procentas

Papildomo sodros procentas darbuotojams kurie dalyvauja pensijų kaupime. Turime naują kintamąjį 'SDR\_PROCP'. Šiame kintamajame nurodysime papildomus pensijų kaupimo procentus. Procentai pagal nutylėjimą buvo suimportuoti pagal Pay Premium nustatymus. Visiems uždėtas 1.8. Išskyrus žmonėms kurie mokėjimo papildomai 2 procentus, jiems pridėti 3 procentai ir virš 40 metų žmonėms nustatytas 0. Yra galimybė įvesti procentus tiksliau tiesiai iš Sodra \*.xml failo:

Failą galima atsisiųsti iš SODROS portalo pasirinkus XML formatą (kitokie formatai nepriimami tik XML)

Užkrauti iš: Papildomo sodros procento importas 'SDR\_PROCP' (\*.xml)

XML byla:

Importavus reikšmes iš SODROS reikia iš kintamojo "SDR\_PROCP" pašalinti visas senas reikšmes, kurios buvo sukrautos ant 'darbuotojo sutarties' ir palikti reikšmes kurios sukrautos ant 'darbuotojo':

Iš kur	Kodas	Nuo	Iki	Tipas	Reikšmė	Pavadinimas	Mokama	Sukūrė	Koregavo	Skaičius
Įmonės parametrai	PAGR_IMONE	1900-01-01	2018-12-31	Reikšmė	0.00					.00
Įmonės parametrai	PAGR_IMONE	2019-01-01		Konstanta	SODRA_180					
Darbuotojas	AKE	2018-01-01	2018-01-31	Reikšmė	1.80			ADMIN.	ADMIN.	1.80
Darbuotojo sutartis	1	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	10	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	10001	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	11	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	16	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	18	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	20150714	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	20150715	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	20150721	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	39	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	41	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	42	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	43	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	48	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	5	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	50	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	56	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	59	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	60	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	61	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	62	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	67	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	68	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	69	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	70	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	72	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	74	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
Darbuotojo sutartis	79	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					

Jeigu suimportavome xml failą iš Sodros tai reikia pašalinti visas senas reikšmes kurios stulpelyje "iš kur" => "Darbuotojo sutartis". Nes suimportuotos reikšmės bus "iš kur" => "Darbuotojas"

Suimportuota eilutė iš sodros. Galima importuoti kiek norime kartų per dieną. Periodai prasitęs automatiškai. Jeigu bus procentų pasikeitimai mėnesio bėgyje tai bus skaičiavimuose imamas galutinis mėnesio pabaigai.

## Proporcingas NPD naudojimas skaičiuojant 15% ir 20% GPM

Skaičiavimuose proporcingas NPD panaudojimas yra automatizuotas. Nuo šiol kada bus skaičiuojamas ligo lapis tame mėnesyje norimam darbuotojui generuosis papildomi atskaitymai. Kaip matome apvesti atskaitymai bus skaičiuojami su 15% GPM.

Skaičiavimo kodas	Skaičiavimo pavadinimas	Skaičiavimo tipas	DDU kodas	DDU kodas su X	DDU kodas su P	DDU kodas su A	DDU kodas su H
2	Išmokėjimas	Pajamų mokestis be NPD	GPM	DDU_GPM			X
3	Skaičiavimas	Menamas GPM	GPM	DDU_GPM	X		X
10	Skaičiavimas	Sodra	SODRA	DDU_SODRA			X
101	Skaičiavimas	Sodra (NRD)	SODRA	DDU_SODRA			X
199	Išmokėjimas	Pajamų mokestis 15%	GPM	DDU_GPM15			X
399	Skaičiavimas	Menamas GPM 15%	GPM	DDU_GPM15	X		X
100001	Skaičiavimas	Sodra (kaupimas pensijai)	SODRA	DDU_SODRA			X

## Komandiruotės pildymas

Nuo šiol vedant komandiruotes pasirinktomis dienomis galima pasirinkti išvalyti laiką tabelyje pagal grafiką, arba palikti tai kas buvo. Toks scenarijus naudingas jeigu laikas ranka arba importuojant jau yra suvestas tabelyje. Norint, kad būtų viskas taip kaip buvo reikia visada spausti "Yes":

The screenshot shows the 'Tabelio pildymas' application window. At the top, there's a toolbar and a status bar showing '2018.01' and 'Darbuotojo sutartis = 1'. The main area contains a calendar grid for January 2018. A modal dialog box is open, titled 'Darbuotojas'. It has a dropdown for 'Darbuotojas' (OBL), a date range for 'Periodas' (2018-01-15 to 2018-01-19), and several text input fields for 'Papildoma informacija', 'Papildoma info. 2', and 'Komandiruotės tikslas'. There are two checked checkboxes: 'išvykimo dieną už darbą mokėti dvigubu tarifu' (00:00) and 'grįžimo dieną mokėti dvigubu tarifu' (00:00). A smaller dialog box titled 'Pay Premium' is also open, asking 'Ar norite prieš generuojant tabelį išvalyti užpildytas dienas?' with 'Yes' and 'No' buttons. The 'Yes' button is highlighted.

Vykdomieji raštai skaičiuojami atsižvelgiant, kad iš darbuotojo nebūtų išskaityta daugiau negu 30% iki MMA ir 50% virš MMA į rankas gautinos sumos.

## GPM312 pasikeitimai.

Išmokant atlyginimus už 2018 ir mažesnius metus 2019 metais yra naudojama GPM formulė 2018-12-31 datai ir atvirkščiai - jeigu už 2019 metais mokat 2018 bus naudojama GPM formulė 2019-01-01 datai.

Prisidėjo papildomų kintamųjų importas:

Formų generavimo filtras

Filtrai: Darbuotojo sutartis

Prieš generuodami patikrinkite, ar darbuotojo kortelėje yra nurodyta valstybė, kurioje žmogus gyvena bei pajamų rūšies kodas prie darbo sutarties.

Metai: 2018  Generuoti priedą GPM312L  Generuoti priedą GPM312U

Išskaičiuoti iš A klasės pajamų: 01  Su darbo santykiais ar jų esme atitinkand

Traukti įmonės sumokėta GPM: Traukti pagal išmokėjimo datą

Neapmokestinami dienpinigiai:

Papildomas kintamasis I: DOVANA  Pajamos natūra

Papildomas kintamasis II:  Pajamos natūra

Papildomas kintamasis III:  Pajamos natūra

**Pirmas kintamasis visada GPM312 bus su pajamų rūšimi 05, o norint kitiems kintamiesiems nustatyti kitas pajamų rūšis, reikia kintamojo pavadinime tiesiog įrašyti jas**

Formų generavimo filtras

Filtrai: Darbuotojo :

Prieš generuodami patikrinkite, ar darbuotojo kortelėje yra nurodyta valstybė, kurioje žmogus gyvena bei pajamų rūšies kodas prie darbo sutarties.

Metai: 2018  Generuoti priedą GPM312L  Generuoti priedą GPM312U

Išskaičiuoti iš A klasės pajamų: 01  Su darbo santykiais ar jų esme atitinkančiais santykiais susijusios pajamos

Traukti įmonės sumokėta GPM: Traukti pagal išmokėjimo datą

Neapmokestinami dienpinigiai:

Papildomas kintamasis I: DOVANA  Pajamos natūra

Papildomas kintamasis II:  Pajamos natūra

Papildomas kintamasis III:  Pajamos natūra

\*\*\*Koreguojamas\*\*\* Kintamasis: DOVANA - 08

Kintamojo pavadinimas: DOVANA

Tipas: Reikšmė

Pavadinimas: 08

Kintamojo reikšmės	Iš kur	Kodas	Nuo	Iki	Tipas	Reikšmė	P.
Įmonės parametrai	PAGR_IMONE		2018-01-01	2018-12-31	Reikšmė	0.00	U.
Įmonės parametrai	PAGR_IMONE		2019-01-01		Reikšmė	0.00	U.
Darbuotojo sutartis	1		2018-10-01	2018-10-31	Reikšmė	6.00	BI

**Pavadinimas į GPM312 pateks kaip pajamų rūšies kodas**

Taip pat nuo šiol pajamos natūra bus automatiškai atskiriamos atskiromis eilutėmis:

Metinės pajamų mokesčių deklaracijos

GPM312L Filtras

Asmens kodas	Pavardė, vardas	Metai	Pajamų rūšis	Čiuota suma	Išsk. GPM	Išmok. GPM	GPM Tarifas	Im. GPM	NPD	PNPD	Pajamos nat
48103310128		2018	01	1082.00	157.73	157.73	15.00	0.00	0.00	0.00	N
48103310128		2018	01	99.00	14.85	14.85	15.00	0.00	0.00	0.00	N
48103310128		2018	06	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	N
				<b>1187.00</b>	<b>172.58</b>	<b>172.58</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

**Suimportuota eilutė**

**Eilutės automatiškai sugeneruotas. Matome kad ir GPM dalis nuo pajamų natūra taip pat yra atskirta**

**Linkime Jums produktyvaus darbo su programine įranga PayPremium !**