



Pay Premium aprašymas

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

UAB „FINANSŲ VALDYMO SISTEMOS“

Įmonės parametrai4

 Įmonės parametrai. Rekvizitai.....4

 Įmonės parametrai. Bendrieji parametrai.4

 Įmonės parametrai. Suminės apskaitos nustatymai. Laukų reikšmės.....6

 Įmonės parametrai. Ryšys su sąskaitomis. Laukų reikšmės.....7

 Įmonės parametrai. Objektai8

 Įmonės parametrai. Kintamieji.....9

 Įmonės parametrai. Atlyginimo skaičiavimo nustatymai.....10

 Įmonės parametrai. EVRK kodai.11

 Įmonės parametrai. E-mail nustatymai.....11

 Sutarties pakeitimai12

Užduočių juostos13

 Formulių verifikavimas13

 Pagrindinė užduočių juosta.....13

 Koregavimo užduočių juosta.....14

 Rodyti. Užduočių juosta14

 Įrankiai užduočių juosta Skiltis Parametrai15

Aprašymai.....16

 Darbuotojai. Šioje skiltyje saugoma visa informacija, susijusi su darbuotojais:17

Automatinis 1SD ir 2SD generavimas pasikeitus sutarties tipą22

 Darbuotojų grupės24

 Klasifikatoriai24

 Darbuotojų įvykiai.....25

 Atostogos.....26

 Veiklos.....28

 Neapmokami periodai29

 Premijos, premijų tipai30

 Komandiruotė31

 Vykdomieji raštai32

 Darbas lauko sąlygomis.....33

 Pajamų rūšys.....33

 Tipai (darbo sutarčių)33

 Rūšys (darbo sutarčių).....33

 Sutarčių pakeitimai34

 Sutarčių parametrai.....34

Priskaitymai, atskaitymai, vykdomieji raštai, Priskaitomi mokesčiai (skaičiavimo formulės).....35

 Priskaitymai.....35

 Atskaitymai.....37

 Vykdomieji raštai (formulės)38

 Priskaitomi mokesčiai39

Išmokėjimų pavadinimai40

Sąskaitų planas40

Objektai40

Darbo laiko grafikas ir pamainos40

 Pamainos.....40

 Darbo laiko grafikas41

 Grafiko pildymas42

Darbo laiko apskaitos žymės43

Ryšys su sąskaitomis45

 Ryšys su sąskaitomis (priskaitomų mokesčių sąskaitų detalizacija).....45

 Ryšys su sąskaitomis (priskaitomų sąskaitų detalizavimas)46

Konstantos	48
Kintamieji	49
Pagrindiniai kintamųjų tipai	49
Reikšmė	49
Formulė.....	51
Konstanta	51
Papildomi kintamieji	51
PRISKG	51
ATSKG	52
PRISKMOKG.....	52
PRI_SKAIC	52
DARB_GRAF	52
SIST_GRAF	52
RYSYS_SASK.....	53
Atlyginimo skaičiavimo būdo priskyrimas MAVA_TYPE	54
Struktūriniai vienetai ir struktūriniai lygmenys.....	55
Struktūriniai lygiai.....	55
Struktūriniai vienetai	55
Dokumentų šablonai	56
Žiniaraščiai	59
Atsiskaitymų lapeliai	61
Formos	62
Forma GPM313 (Mėnesinė pajamų mokesčio nuo A klasės pajamų deklaracija).....	62
Forma SAM (Pranešimas apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį)	63
1. Tabelis	63
2. Atlyginimo skaičiavimas/Išmokėjimas	67
Atlyginimų skaičiavimas (kortelė)	70
Priskaitymo skaičiavimo kortelė	70
Priskaitomų mokesčių kortelė	72
Vykdomųjų raštų kortelė	72
Atlyginimų išmokėjimas (kortelė).....	73
Operacijos.....	75
Atlyginimo skaičiavimas	75
Atlyginimo išmokėjimas	76
Pavedimai.	77
Perkėlimai.....	80
Dokumentai	81
Įsakymai	81
Sutarčių dokumentai	81
Darbas su dokumentų redaktoriumi.....	83
Sutarčių dokumentai	85
Pažymėjimai	86
Įmonės dokumentai	87
Dokumentų šablonai	87
Papildomos atostogos	88
Sodros formų teikimas.....	90
Papildomas SODRA procentas.....	90
Proporcingas NPD naudojimas skaičiuojant 15% ir 20% GPM	91
Komandiruotės pildymas.....	91
GPM312 pasikeitimai	92
Ataskaita Kompensacija už nepanaudotas atostogas.....	94
Ataskaita prašymas subsidijai už prastovas.....	96
Pajamų natūra deklaravimas kai mokesčius moka įmonė	98

Duomenų importas99

 Kintamųjų reikšmių importas99

 Praeitų mėnesių informacija101

 Kintamųjų reikšmės (keli kintamieji)101

 Papildomo sodros procento importas101

 Įvykių importas iš sodros.....101

 Žmonių importas101

Įmonės parametrai

Įmonės parametrai. Rekvizitai

Įmonės parametrai

Įmonės rekvizitai

Bendrieji parametrai

Suminės apskaitos...

Ryšys su sąskaita...

Objektai

Kintamieji

Atlyginimo skaičia...

EVRK kodai

E-mail nustatymai

Sutarties pakeitimai

Įmonės pavadinimas: UAB "PAVYZDYS"

Adresas

Valstybė: LT Lietuva

Savivaldybė: 13 Vilniaus miestas

Miestas: Pavyzdys

Gatvė, Namų nr.: Pavyzdys

Kodai

Įmonės kodas: 111111111111111111 PVM mokėtojo kodas: 111111111111111111

Draudėjo kodas: 111111111111111111

Kontaktai

Telefonas: Mobilus:

Faksas: El. pašto adresas:

Sąskaitos

Atsiskaitomoji sąskaita: 1

Rejestro Nr.:

Igaliotas asmuo

Vardas: tes

Pavardė: est

Pareigos: DIR Direktorius

Direktorius/Vadovas

Vardas: test

Pavardė: testd

Pareigos: DIR Direktorius

Igaliotas asmuo sodrai

Vardas:

Pavardė:

Pareigos:

Patvirtinti

Atšaukti

Printuoti

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

Įmonės parametrai. Bendrieji parametrai.

Įmonės parametrai

Įmonės rekvizitai

Bendrieji parametrai

Suminės apskaitos...

Ryšys su sąskaita...

Objektai

Kintamieji

Atlyginimo skaičia...

EVRK kodai

E-mail nustatymai

Sutarties pakeitimai

Leisti koreguoti tabelį atlikus generavimą

Priskyrus darbo sutartį tam tikram struktūriniam vienetui, būtinai turime ten priskirti ir darbo grafiką

Atostogų dienos: ATOS_DIEN Atostogų dienų skaičius

Sisteminis kalendorius: SIST Penkių darbo dienų grafikas

6 d. d. kalendorius

Sisteminės darbo laiko žymės

Atostogų: A Darbo diena: FD

Ligonlapio: L Darbas naktį: DN

Šventė: S Darbas poilsio metu: DP

Poilsio: P Darbas šventėmis: DS

Komandiruotė: K Lauko sąlygos: KS

Viršvalandžiai: VD

Kintamųjų reikšmių priskyrimas tabelyje

Struktūriniam darbuotojo vienetui:

Objektų rinkiniui:

Mokėti už darbą naktį/viršvalandžius šventinę arba poilsio dieną

Importuoti įvykius kaip patvirtintus

Ligas Neapmokamus periodus

Atostogas

Ar tabelyje skaičiuoti viršvalandžius: Neskaičiuoti

Nedirbo dėl darbuotojo kaltės: NEDIRB Nedirbo dėl darbuotojo kaltės

Tabelyje spausdinant rodyti KS:

Patvirtinti

Atšaukti

Printuoti

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.

Tabelio pildymas

2018.08

Pašalinti visas

Struktūrinis vienetas = 'ADMIN - ADMINICTRACIJ'

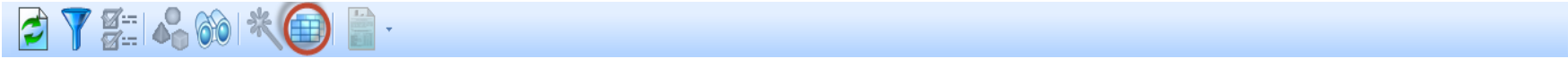
Sut. Kod.	Pavardė, Vardas	Str. Vnt.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	D	H	Str. Vnt. Kint	KINTAM2
7	0CAC582E-5 F9DD6FAF-5	ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	1,00	10,00	
21	4E8542B9-F 48BD8AF4-F	ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	2,00	20,00	
84	8FBD8039-E 11BCA5EE-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	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	P	P	8	8	8	8	8	22	175	4,00	40,00	
366	A6AB13DC-6 F74119EB-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	P	P	8	8	8	8	8	22	175	8,00	50,00	
406	AB357794-6 B71FFB1F-4	ADMIN_AD																															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	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	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	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	P	P	8	8	8	8	8	22	175	9,00	90,00	
441	D5FF189A-A 83871500-8	ADMIN_AD																															0	0	9,00		
485	2003E33A-E 354C5F61-8	ADMIN_AD																															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	P	P	8	8	8	8	8	22	175	7,00	700,00	

Rodyti: Sutarties kodas

Rodyti eilutes, kuriose yra priskirtas bent vieną dieną atfiltruotas objektas:

Rikiuoti: Rodomas numeris (Sut. Ko

- a. jei priskirsime kintamąjį struktūriniam darbuotojo vienetai, 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 sąrašė 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.:



spalva), jeigu tokie yra priskiriami tabelyje. Pavyzdys.:

8. Žymių grupė, kuri parodo, kokios žymės reiškia nedarbą laiką, bet dėl darbuotojo kaltės. Tai įtakoja suminę apskaitą, nes šių žymių laikas neturi būti

Reikšmių priskyrimas objektų rinkiniui

Sut. Nr.	Pavardė, Vardas	Str. Vnt.	Obj. I	Laikas	KINTAM2
7	0CAC582E-5 F9DD6FAF-5	ADMIN_ADM	ADMIN-ADM	175	10,00
21	4E8542B9-F 48BD8AF4-F	ADMIN_ADM	ADMIN-ADM	175	20,00
84	8FBD8039-E 11BCA5EE-8	ADMIN_ADM	ADMIN-ADM	175	30,00
355	47042B24-4 A4FAAD0C-2	ADMIN_ADM	ADMIN-ADM	175	40,00
366	A6AB13DC-6 F74119EB-8	ADMIN_ADM	ADMIN-ADM	175	50,00
408	208FD327-7 FF160E38-E	ADMIN_ADM	ADMIN-ADM	175	60,00
425	6E49D92E-1 F3950516-E	ADMIN_ADM	ADMIN-ADM	175	70,00
427	2F4541BE-7 41843863-2	ADMIN_ADM	ADMIN-ADM	175	80,00
435	18266F43-2 187976F1-5	ADMIN_ADM	ADMIN-ADM	175	90,00
558	582A729A-D 8A072828-4	ADMIN_ADM	ADMIN-ADM	175	700,00

ADMIN_ADM: eilutė 4

Patvirtinti

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) žymės trečioje eilutėje ir sumuoja laiką ties nuokrypiais nuo normalių darbo laiko sąlygų. Čia naudinga tiems, kurie išskaiciuoja darbą lauko sąlygomis nuo visų darbuotojo darbo dienų, o tabelyje lauko sąlygos nežymimos.
10. Taip pat yra galimybėje naudoti 6 darbo dienų kalendorių ne kaip pagrindinį įmonės kalendorių, o kaip papildomą grafiką, kurį reikia nurodyti prie įmonės parametų.
11. Yra galimybė nurodyti ar mokėti už darbą naktį arba viršvalandinį darbą poilsio arba šventinę dieną. Šis nustatymas taip pat yra detalizuojamas pagal kiekvieną žymę atskirai Pvz.:

Koreguojamas NAUJA - Darbo laiko apskaitos žymė: DN - Darbas naktį

Kodas: DN

Pavadinimas: Darbas naktį

Žymės tipas: Valandinis

Už valandas: 7

Už darbą naktį

Darbo laikas: 00:00 h

Spalva:

Skirtukas: /

Rošis:

Naudoti eilutėje: Faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimai į darbą

Tvarka tabelyje: 1

Naudoti valandas: Dirbtas laikas

Darbo valandos naudojamos

☐ Diena

☐ Nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų

☐ Šventinė diena

☒ Naktis

☐ Budėjimas namuose

☐ Išėjinė diena

☐ Viršvalandžiai

☐ Budėjimas darbe

Koeficientas pagal kurį bus atiduodamos

0.50

☐ Apmokėti laiką šventinę dieną

☐ Apmokėti laiką poilsio dieną

☒ Sumuoti žymės laiką suminėje darbo laiko apskaitoje

žymėje DN yra geltonai apvestos varnelės, kurias pažymėjus galima nurodyti ar mokėti konkrečiai už norimos žymės dirbtą laiką šventinę arba poilsio dieną.

12. Šioje vietoje galima nurodyti žymių grupę, kurioje bus visos žymės identifikuojančios nedarbą dėl darbuotojo kaltės. Pagal nutylėjimą ten bus grupė NEDIRB su žyme PB.
13. Importuojant veiklas, atostogas, ligas į programą galima nurodyti ar norime, kad įvykiai susiimportuotu patvirtinti arba ne.

Įmonės parametrai. Suminės apskaitos nustatymai. Laukų reikšmės.

- a. Sisteminiis įmonės darbo laiko apskaitos kalendorius. Jis yra imamas, kai nėra priskirto sisteminio grafiko suminei darbo laiko apskaitai.
- b. Suminiai viršvalandžiai. Čia yra priskaitymas, kuris bus skaičiuojamas darbuotojui suminės darbo laiko apskaitos pabaigoje.
- c. Prastovos. Jeigu darbuotojui generuojamos prastovos, tai jos skaičiavimuose matysis kaip nurodytas priskaitymas. Jeigu šį lauką paliksime tuščią, prastovos nebus generuojamos.
- d. 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 sisteminių grafiką su tabeliu
- lyginant tabelį tik su sisteminių grafikų.
- e. Suminės apskaitos skaičiavimo būdas, galimi variantai:

1. Kiekvieną mėnesį bus generuojamos prastovos, t.y. bus mokama už prastovas pagal darbuotojo grafiką, atėmus pravaikštas. Suskaičiavus 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).
2. 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).
3. Prastovos taip pat nėra skaičiuojamos ir darbuotojui visada mokama pagal jo sisteminių grafiką, o periodo pabaigoje yra paskaičiuojami viršvalandžiai pusantro tarifo. Šis skaičiavimas naudojamas, kai neatsižvelgiama į darbuotojo grafiką.
4. Prastovos yra išskaičiuojamos tik einamajame mėnesyje. Skaičiavimuose atlyginimas yra rodomas pagal tabelyje fiksuojamas valandas ir suminiai viršvalandžiai periodo pabaigoje bus skaičiuojami 0,5 tarifo.
5. Šio punkto pagalba yra lyginimas sisteminiis grafikais su tabeliu. Prastovos suskaičiuojamos kiekvieną mėnesį, o suminiai viršvalandžiai apmokami yra 0,5 tarifo.
- f. Rodyti darbo laiko žiniaraštyje. Darbo laiko žiniaraštyje valandos bus rodomos ne iš darbuotojo, o iš sisteminio grafiko.
- g. Ar pirmos darbdavio apmokamos lignonlapio dienos turėtų trauktis į suminę apskaitą kaip dirbtos dienos ir įtakoti viršvalandžių/prastovų skaičiavimą.
- h. Tabelyje (ataskaitoje) visas tuščias dienas rodys kaip P.
- i. Jeigu darbuotojas nedirbo pilno mėnesio (turėjo atostogų ir k.t.) bus imamos dienos tik tada kada dirbo.
- j. Kai pildomos atostogos bus tabelyje dienos pildomos pagal darbuotojo grafiką arba darbo laiko režimą (sisteminių grafiką) tas pats galioja ir lignonlapiui.

Įmonės parametrai. Ryšys su sąskaitomis. Laukų reikšmės.

Įmonės parametrai

Įmonės rekvizitai

Bendrieji parametrai

Suminės apskaitos nu...

Ryšys su sąskaitomis

Objektai

Kintamieji

Atlyginimo skaičiavimas

EVRK kodai

E-mail nustatymai

Sutarties pakeitimai

Priskaičiuotas atlyginimas

1

Darbdavio įsipareigojimai:

4461

Mokėtinas darbo užmokestis

2

Darbo užmokesčio sąnaudos:

6114

ADMINISTRACIJOS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJĘ SĄN.

Būsimųjų laikų sąnaudos:

2024

Būsimųjų laikotarpių sąnaudos

☐ Išmokėjimo metu naudoti sąskaitas

Kasa:

☒ Naudoti darbo užmokesčio būsimųjų laikų sąnaudų sąskaitas

3

☒ Naudoti ryšį su sąskaitomis

4

☐ Neapmokestinamiems dienpinigiams naudoti atskirą įsipareigojimų sąskaitą

5

Patvirtinti

Atšaukti

Pritaikyti

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.

Dienpinigių įsipareigojimų sąskaita gali būti nurodoma atskira

Įmonės parametrai

Įmonės rekvizitai

Bendrieji parametrai

Suminės apskaitos nu...

Ryšys su sąskaitomis

Objektai

Kintamieji

Atlyginimo skaičiavimas

EVRK kodai

E-mail nustatymai

Sutarties pakeitimai

Skirstyti pagal objektus

Tabelyje naudoti objektus

Tabelyje leisti priskirti objektus

Fiskuojant perkėlimus skirstyti pagal objektus

Naudoti pasiūlomus objektus tabelyje pasirinkta tvarka:

Sąrašas

Prioritetai pagal

Skirstyti perkėlimus pagal struktūrinius vienetus atitinkančius tam tikrus objektus:

Tabelyje automatiškai pildyti pasirinktą objektą identifikuojant dienas:

☐ Skaičiuojant dienpinigius taikyti objektą priskirtą prie komandiruotės taikyti objektą iš komandiruotės įvykio

Patvirtinti

Atšaukti

Pritaikyti

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 keliaus į perkėlimus (sąskaitos sumos ir objektų lygiai bus perkeliami 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 vienetui. 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 priskaitymuose atsispindės objektas priskirtas prie komandiruotės įvykio apeinant kitas taisykles.

Įmonės parametrai. Kintamieji

Įmonės rekvizitai

Bendrieji parametrai

Ryšys su sąskaitomis

Objektai

Kintamieji

Atlyginimo skaičiavimas

EVKR kodai

E-mail nustatymai

Kintamieji

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

Naujas

Keisti

Šalinti

Patvirtinti

Atšaukti

Pritaikyti

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.

Įmonės parametrai

Įmonės rekvizitai

Bendrieji parametrai

Suminės apskaitos nu...

ys su sąskaitomis

Objektai

Kintamieji

Atlyginimo skaičiavimas

EVRK kodai

E-mail nust...

Sutarties pakeitimai

NPD ir PNPD kintamieji

NPD: NPD

PNPD: PNPD

Neapmokestinamas pajamų dydis (kintamojo negalima keisti)

Papildomas neapmokestinamas pajamų dydis (kintamojo negalima keisti)

NPD ir PNPD: NPD_SKAIC

NP skaičiuojamas ir naudojamas GPM atskaitymuose

Prisk. grp. P/NPD: NPDG

NPD ir PNPD skaičiuojamas nuo priskaitymų

Prisk. grp. sodra: DDU_SODRA

Sodra išskaičiuojama nuo priskaitymų

Premija: 5

Premija

Kompensacijos

Nepan. atos.: 11

Kompensacija už atostogas

Atleidžiant: 20

Išeitinė kompensacija

Komandiruočių dienpinigiai

Neapmokestinama: 6011

Dienpinigiai už komandiruotes (neapmokestinami)

Apmokestinama: 6012

Dienpinigiai už komandiruotes (apmokestinami)

Kaip skirstyti valandas: DN, DS, DP, VD -traukiamas į FD laiką

Kintamųjų reikšmių paėmimo tvarka

☒ Skaičiuojant formules pirmiausia reikia imti kintamųjų reikšmes su priskirtais objektais

☒ Skaičiuojant užtenka paimti reikšmę, kuri atitinka nors vieną objektą (prioritetas skiriamas didesniai atitikusių objektų skaičiui ir kuo mažesnis objekto numeris)

Patvirtinti

Atšaukti

Pritaikyti

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 išeitinė 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 valandų 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. EVRK kodai.

Įmonės rekvizitai

Bendrieji parametrai

Ryšys su sąskaitomis

Objektai

Kintamieji

Atlyginimo skaičiavimas

EVKR kodai

E-mail nustatymai

Ekonominių veiklų rūšių klasifikatoriai

Kodas	Pavadinimas	Pap. Info.
01.12	Ryžių auginimas	

Kodas:

Pavadinimas:

Papildoma inf.:

01.12

Ryžių auginimas

Patvirtinti

Atšaukti

Patvirtinti

Atšaukti

Pritaikyti

Įmonei gali būti priskirtas ekonominių veiklų rūšių klasifikatorius.

Įmonės parametrai. E-mail nustatymai.

Įmonės rekvizitai

Bendrieji parametrai

Ryšys su sąskaitomis

Objektai

Kintamieji

Atlyginimo skaičiavimas

EVKR kodai

E-mail nustatymai

Elektroninio pašto serverio nustatymai

Pašto serveris:

Saugumas:

Vartotojas:

Slaptažodis:

Jungtis (PORT):

Pašto adresas (iš):

SSL

0

0 - naudojama standartinė jungtis

Patvirtinti

Atšaukti

Pritaikyti

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

Sutarties pakeitimai

Įmonės parametrai

Įmonės rekvizitai

Bendrieji parametrai

Suminės apskaitos...

Ryšys su sąskaita...

Objektai

Kintamieji

Atlyginimo skaičia...

EVRK kodai

E-mail nustatymai

Sutarties pakeitimai

Pakeitimas: Darbo užmokesčio pakeitimas

Šablono tekstas: {MA_VA} Eur {MAVA_TYPE}

Patvirtinti

Atšaukti

Pritaikyti

Šioje vietoje galima nurodyti tekstą, kurį norime generuoti kai yra automatiškai importo metu generuojami darbo užmokesčio pakeitimai importuojant MA_VA kintamąjį.

Užkrauti iš: Kintamųjų reikšmės (*.csv)

CSV byla:

☐ Automatiškai uždaryti besikertančių kintamųjų periodus

☐ Neimportuoti reikšmių nutrauktoms sutartims

☐ Importuojant MA_VA automatiškai generuoti sutarties pakeitimus

MA_VA pakeitimų dokumento šablonas:

Patvirtinti

Atšaukti

Vykdam kintamųjų importavimą ir importuojant MA_VA kintamąjį yra galimybė automatiškai generuoti sutarties pakeitimus pagal tam tikrą nurodytą šabloną. Pakeitimuose pagal įmonės parametruose nurodyta laukelio reikšmę susigeneruos tekstas prie pakeitimų

NAUJA - Sutarties keitimai

Tipas: Atlyginimas

Sut. Nr.:

Data: 2021-04-15

Galojimo: 2020-12-01 iki 2021-04-15

Sena reikšmė:

Nauja reikšmė:

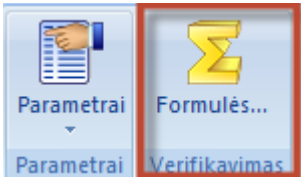
Įsakymas:

DS pakeitmas:

Geltonai apvestuose laukeliuose susigeneruos reikšmės pagal šabloną iš įmonės parametų.

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 sekančio mėnesio. Kai žmogus pabaigia skaičiuoti atlyginimus už tam tikrą mėnesį, jis nori, kad visi skaičiavimai matytųsi sąskaitų lygyje. Perėjimas prie sekančio mėnesio leidžia tai lengvai padaryti.

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

Patvirtinti

Atšaukti

Perėjimo prie sekančio 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).

Darbo pradžia ir einamasis mėnuo

Uždaryti mėnesiai

Einamasis mėnuo: 2013.08

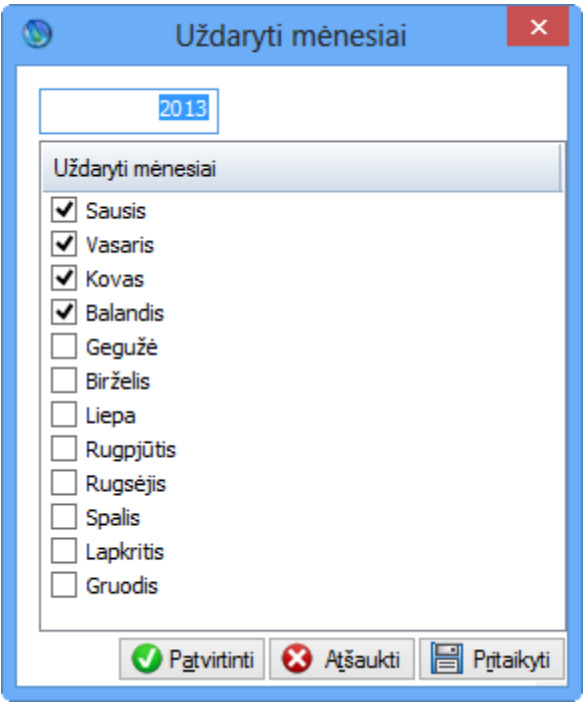
Tabelio einamasis mėnuo: 2013.08

Einamoji data: 2013-11-25

Patvirtinti

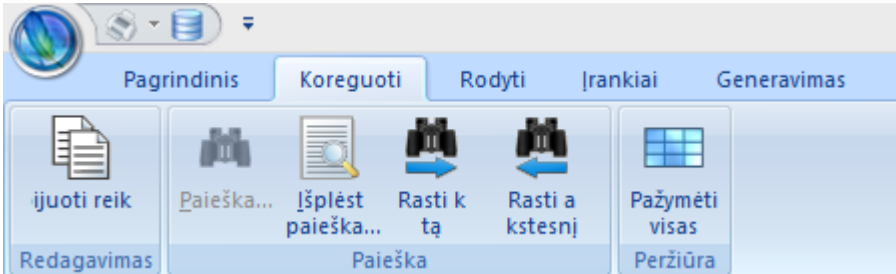
Einamasis mėnuo ir tabelio einamasis mėnuo gali skirtis. Toks atvejis yra reikalingas, kai dar nėra suskaičiuotas atlyginimas už tam tikrą mėnesį, o tabelis jau pildomas kitam mėnesiui. Tabelio einamasis mėnuo negali būti ankstesnis, negu skaičiavimo. Skaičiavimai visada daromi po to, kai yra suvesti 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:



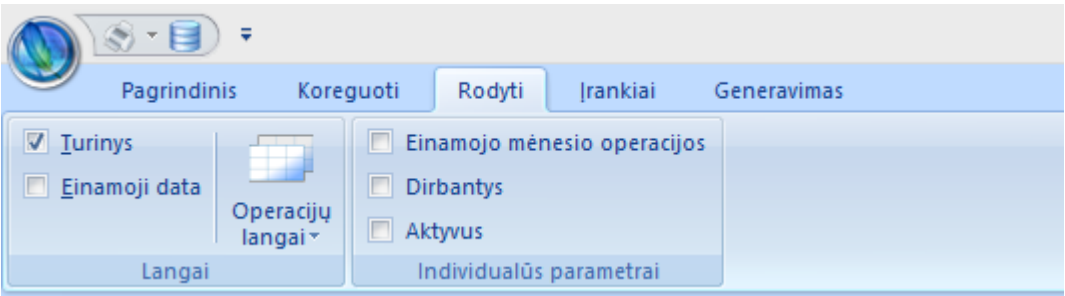
Programoje yra galimybė uždaryti mėnesius. Su uždarytais mėnesiais dirbti negalima, t.y. negalima nei skaičiuoti, nei kurti tabelio, nei atlikti išmokėjimų ir pan. Turite atrakinti mėnesį prieš norėdami dirbti su juo. Einamasis mėnuo negali būti uždarytas. Keičiant einamąjį mėnesį į kokį nors kitą, jau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

Koregavimo užduočių juosta



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

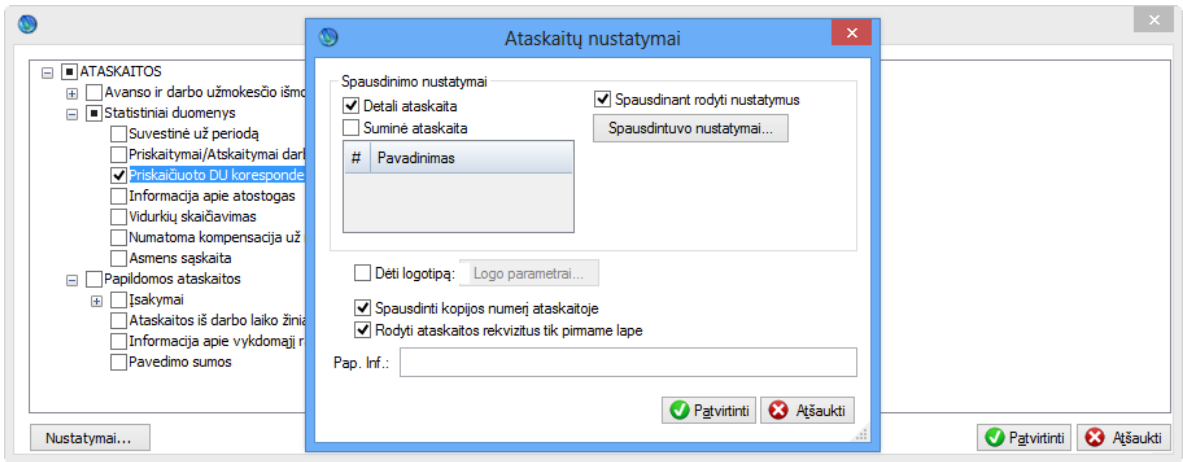
Rodyti. Užduočių juosta



1. Jei laukelis ,Turinys“ yra aktyvus (uždėta varnelė), tai galime pasirinkti, ką norime matyti pagrindiniame programos lange: ar rodyti turinį ar leisti patogiai iš kalendoriuo 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).

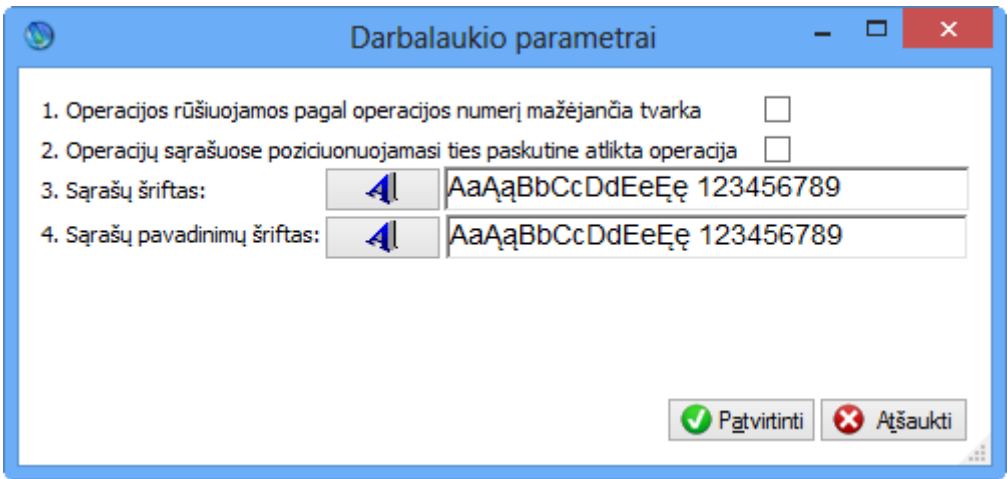


- 1. Įmonės parametrai.
- 2. Spausdinimo parametrai.



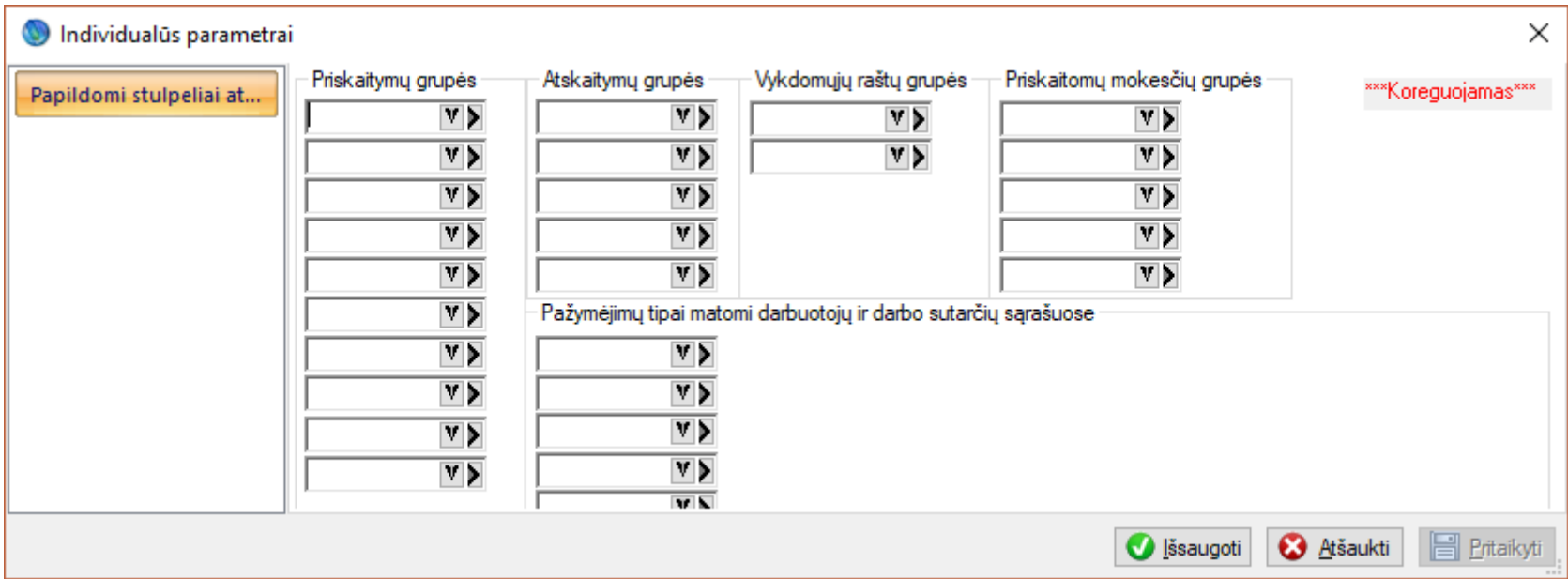
Programoje yra galimybė nustatyti pasirinktoms ataskaitų grupėms specifinius spausdinimo parametrus.

- 3. Darbalaukio parametrai.

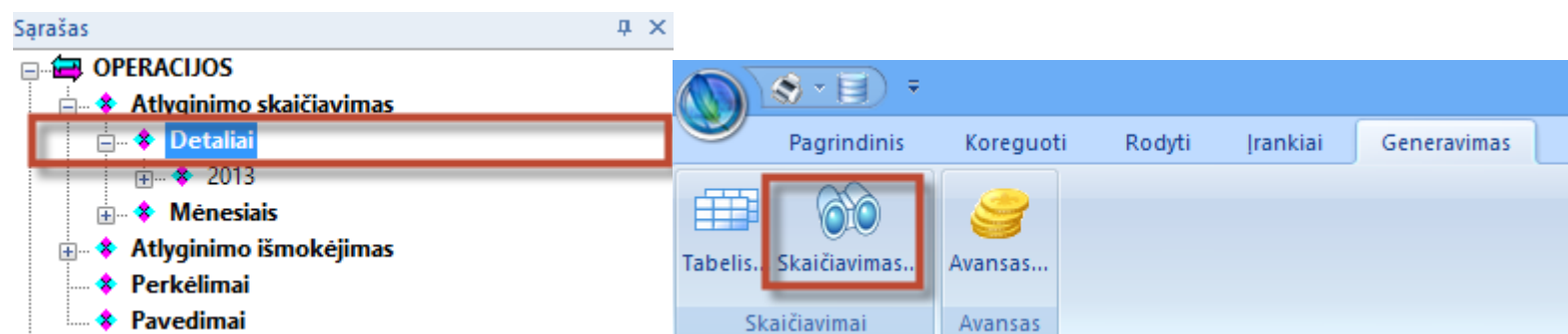


Darbalaukio parametrai leidžia susikonfigūruoti tam tikrus bendruosius nustatymus, susijusius su jūsų darbo vietos sąrašų išvaizda, teksto dydžiu, šriftais, pakeisti pradinį sąrašų rūšiavimą ir pan.

- 4. Individualūs parametrai.



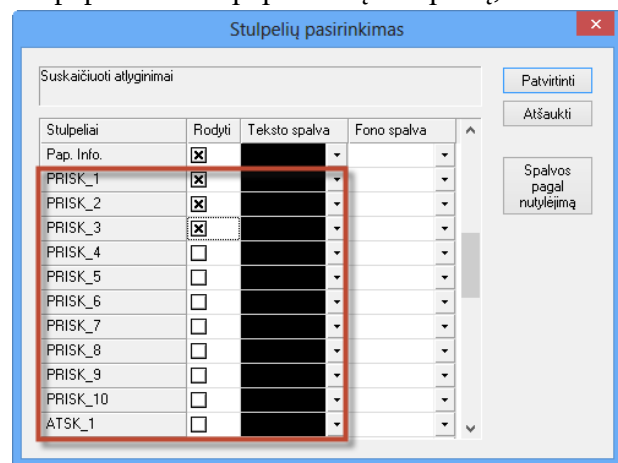
Individualūs parametrai yra tam tikra prasme specifiniai. Vartotojas gali pasidaryti papildomas priskaitomų, atskaitomų, priskaitomų mokesčių grupes, kurias nori matyti atlyginimų skaičiavimų sąrašuose. Tokiu būdu galima atitinkamai susigrupuoti savo norimus įrašus ir patogiai, nespausdinant ataskaitų,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



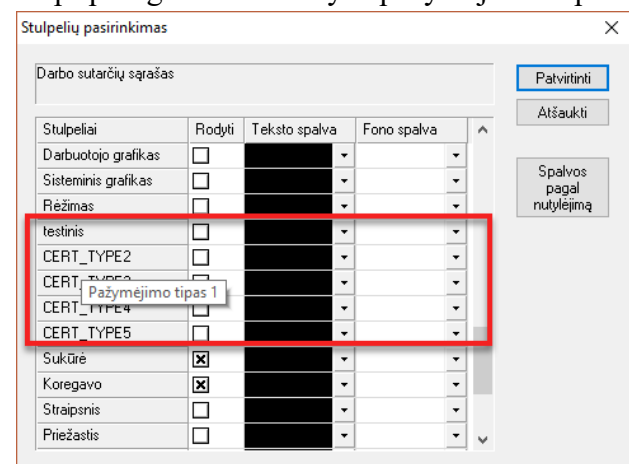
Vėliau sąrašė „Suskaiciuoti atlyginimai“ pasirenkame, kokius stulpelius norime matyti. Tai galima padaryti paspaudus dešinį pelės klavišą ant stulpelių pavadinimų ir pasirinkus „stulpeliai“:

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

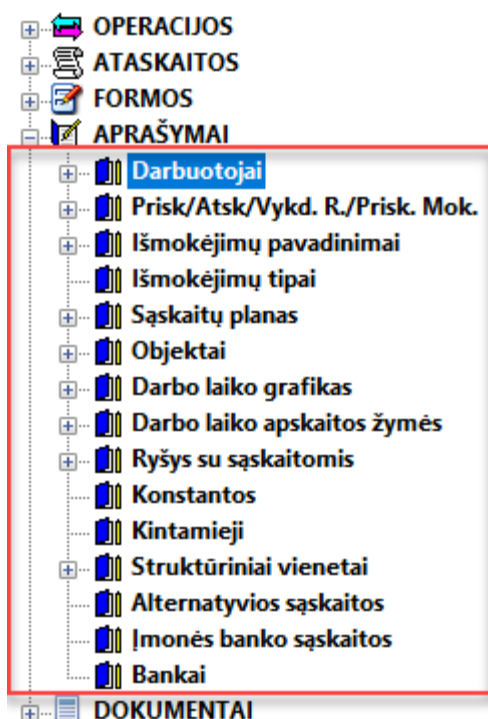
Taip pridėdame papildomų stulpelių, kuriuos norime matyti sąrašė. Jų pavadinimas sutaps su jūsų pridėtų grupių individualiuose parametruose kodais.



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

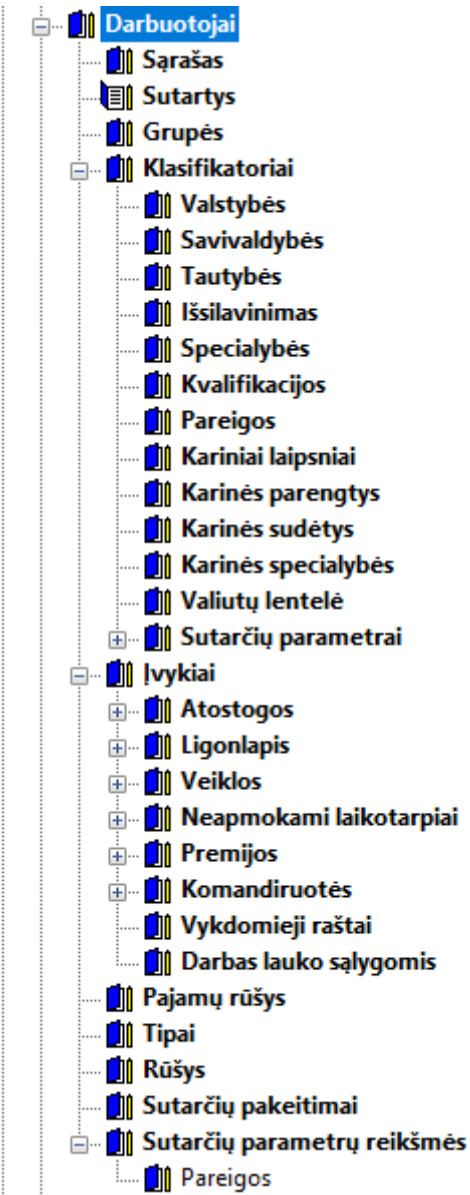


Aprašymai



Aprašymų sąrašė yra visa normatyvinė informacija.

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



Sąrašas yra ilgas. Trumpai apibūdinsime kiekvieną šaką:

- a. Darbuotojų sąrašą 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:

Koreguojamas Darbuotojas: 100 - 61E42D25-B AD92D294-1

Bendra informacija | Sutartys | Kintamieji | Vaikai | Papildoma informacija | Alternatyvios banko sąskaitos nustatymai

Darbuotojo kodas: 100 Tab. Nr.: 247
Pavardė: 61E42D25-B Vardas: AD92D294-1
Asmens kodas: 5340ABE6-1 Paso serija ir nr.: 123456 Paso galiojimo datos: 2018-08-23 iki 2018-08-23
Soc. Draud. Ser. Nr.: DK 123456 Gimimo data: 1990-01-18 Stažo pradžia: 2013-07-24
Banko sąskaita: LT16A22A1B-5 Bankas: Tapatybės kortelės galiojimo datos: 2010-02-21 iki 2016-02-21
Pilietybė: LT Lytis: Moteris Tapatybės kort.: 456456
Gyvenamoji vieta: Valstybė: LT Lietuva Miestas: Vilnius Gatvė, namo nr.: 4535E671-3 E480F7BA-F
Savivaldybė: 13 Vilniaus miestas
Kontaktai: Telefonas: Mobilus: 1234567487 El. pašto adresas:
Gimimo vieta:

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

Ši dalis nebenaudojama, nes PNPD buvo panaikintas.

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)

Koreguojamas Darbuotojas: 00002 - 78997042-F 1BBD8299-2

Bendra informacija | Sutartys | Kintamieji | Vaikai | Papildoma informacija | Alternatyvios banko sąskaitos nustatymai

Naudojama PNPD suma: 0.00.

Vaikai

Kodas	Pavardė, vardas	Gimimo data	Lytis	Asmens kod	Gal. Nuo	Gal. Iki	Procentas
-------	-----------------	-------------	-------	------------	----------	----------	-----------

Darbuotojo vaikas

Naujas

Darbuotojas: 00002
Lytis: Berniukas
Gimimo data: 2013-11-27
Pavardė, vardas:
Asmens kodas:
PNPD dalis už vaiką: 50%
PNPD taikomas nuo: 2013-11-27 iki 2013-11-27

Patvirtinti Ašaukti Pritaikyti

Naujas Keisti Šalinti

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

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

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

Darbuotojas: 100 61E42D25-B AD92D294-1

Kodas: 100 Sutarties numeris: 247

Tipas: DARBO

Rūšis: NETERM Neteterminuota

Skaičiuoti pagal: Valandomis Atostogų багаžas: 0.00 Atostogos nuo: 2018-08-23 Pap. laisvadienų багаžas: 0

Dirba nuo: 2013-07-24 iki 2016-11-04 Nutraukti darbo sutartį

Sudarymo data: 2013-07-24 Įsakymas dėl priėmimo į darbą:

Išbandymas: Nėra

Pajamų rūšis: 01 Su darbo santykiais ar jų esme atitinkančiais santykiais susijusios

Papildoma inf.:

Pastabos I:

Pastabos II:

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

Skaičiuoti viršvalandžius komandiruočių bei darbo lauko sąlygomis metu ☒

- 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 .

Pasirinkite iš sąrašo

Operacijos Sąrašas

Sutarčių tipai		
Kodas ▼↑	Pavadinimas ▼	Autorinė ▼
AUTOMN	Automobilio būsto nuoma	☐
AUTOR_1	Dirbantys autoriai	☒
AUTOR_2	Dirbantys sportininkai ir atlikėjai	☒
AUTOR_3	Nedirbantys autoriai	☒
AUTOR_4	Nedirbantys sportininkai ir atlikėjai	☒
DARBO	Darbo sutartis	☐

Rūšis:

Darbo sutarties rūšis

Kodas: NETERM ***Koreguojamas***

Pavadinimas: Neteterminuota

☐ Terminuota

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
Neskačiuojamas darbo laikas

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

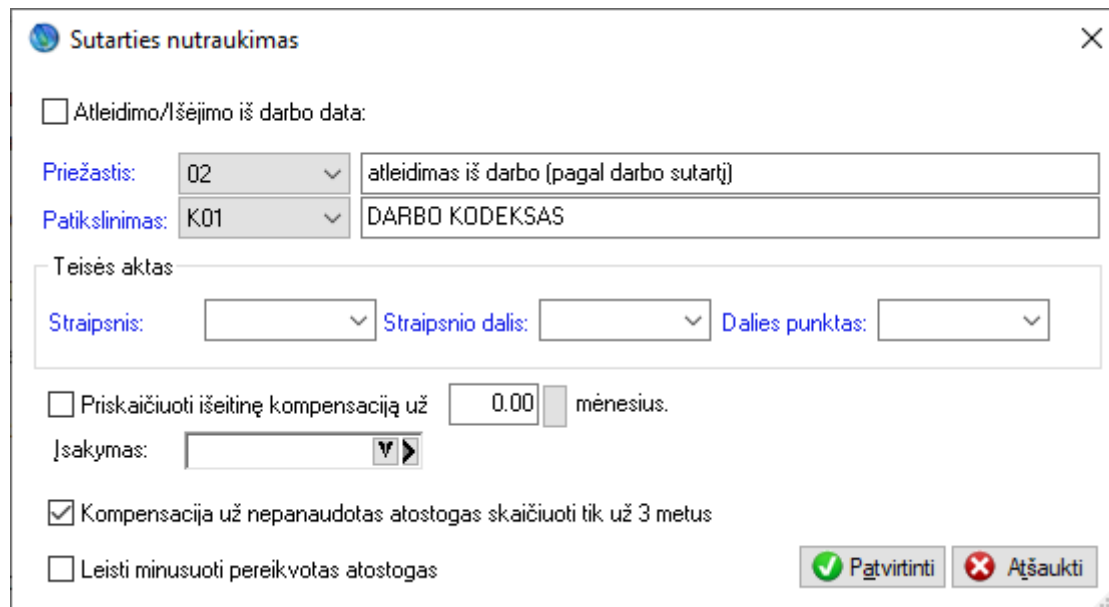
Valandomis. Šis būdas naudojamas, kai darbuotojui atlyginimas mokamas už dirbtas valandas. Jei taikoma suminė apskaita, valandinis skaičiavimo būdas yra privalomas.

Neskačiuojamas 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.

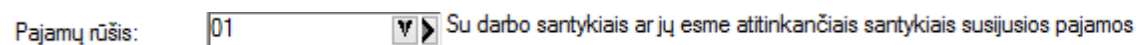
Jeigu neuždėsite varnelės Leisti minusuoti pereikvotas atostogas tai atostogų pereikvojimo metu skaičiavime kompensacija už nepanaudotas atostogas bus lygus 0, jeigu varnelė uždėta tai suma bus minusinė.



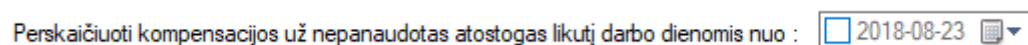
Būtina nurodyti sutarties nutraukimo datą. Jeigu sutartis yra „darbo“, tai galima nurodyti visas priežastis, dėl ko buvo nutraukta sutartis ir kokios kompensacijos žmogui priklauso. Be to, galima nurodyti įsakymą, kuriuo remiantis buvo nutraukta sutartis



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



Pajamų rūšies lauką būtina užpildyti, nes jis įtakoja GPM312-GPM313 formas.



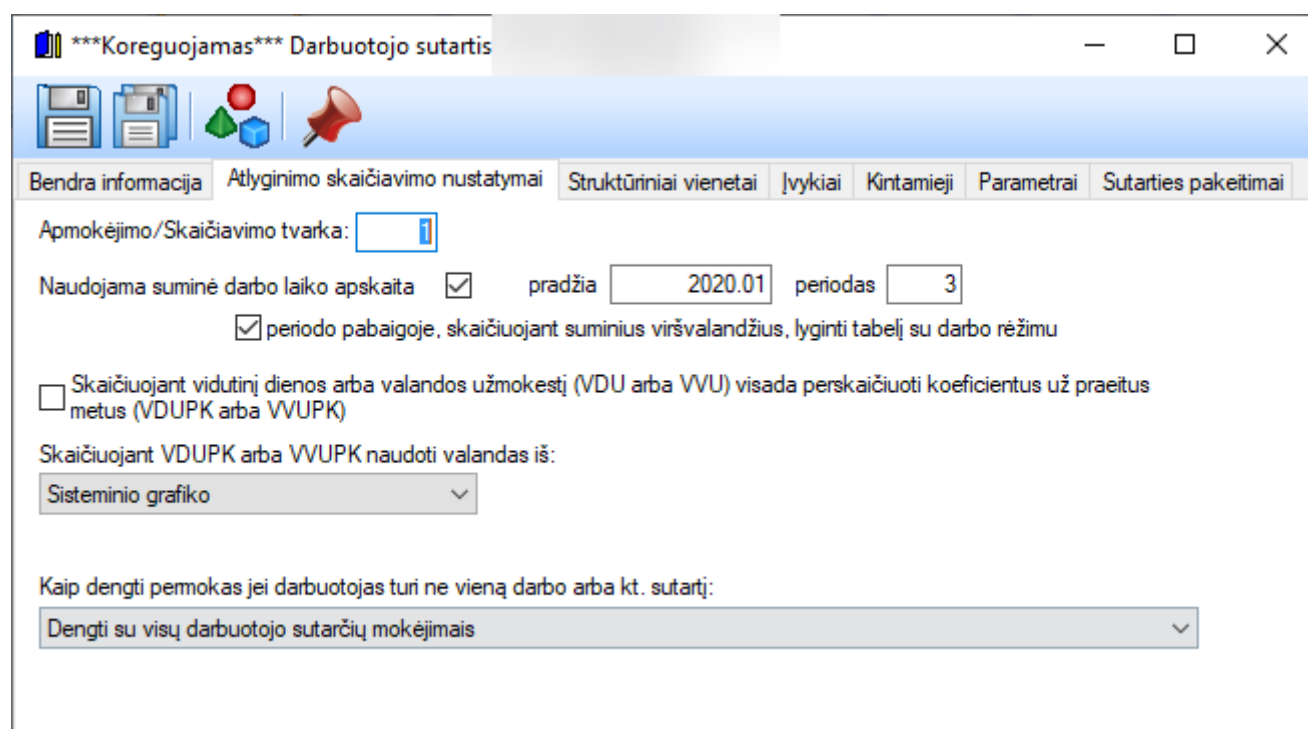
Jeigu atostogos skaičiuojamos darbo dienomis tai uždedame varnelę ir nurodome datą nuo kurios skaičiuojama. Jeigu nuo pat darbo pradžios tai data sutaps su sutarties pradžios data.

Skaičiuoti viršvalandžius komandiruotės bei darbo lauko sąlygomis metu ☒

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



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



Atlyginimų skaičiavimo nustatymai. Visi šie nustatymai įtakoja skaičiavimus.

Skaičiuojant VDUPK arba VVUPK naudoti valandas iš:

Sisteminio grafiko

Darbuotojo grafiko

Tabelio

Skaičiavimo metu perskaičiavimo koeficientas bus skaičiuojamas lyginant čia nurodytą reikšmę su sisteminiu grafiku.

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 grafikai.

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.

Koreguojamas Darbuotojo sutartis: 2 - 78997042-F 1BBD8299-2

Bendra informacijaAtlyginimo skaičiavimo nustatymaiStruktūriniai vienetaiĮvykiaiKintamiejiParametrai

Pagrindinis str. vnt.: ADMINAdministracija_vadovybė1

Numeris	Vienetas	Pavadinimas	Nuo	Iki	Pap. Info.
188	ADMIN	Administracija_vadovybė	1994-08-01		

2

+ NaujasKeistiŠalinti

Darbuotojas pagal sutartį gali būti priskirtas atitinkamiems struktūriniams 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:

Koreguojamas Darbuotojo sutartis: 2 - 78997042-F 1BBD8299-2

Bendra informacijaAtlyginimo skaičiavimo nustatymaiStruktūriniai vienetaiĮvykiaiKintamiejiParametrai

AtostogosAtostogosNemokamos atostogosVeiklosVykdomieji raštai

Iki	Priskirta	Informa	Anksč.	Sukūrė	Koregavo
	462	Išnaudotos	X		
195	2013-06-25	2013-07-07	12		
196	2013-07-22	2013-08-04	14		
311	2013-07-18	2013-07-19	2		
396	2013-08-07	2013-08-16	9		

+ NaujasKeistiŠalinti

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

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

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

Darbo sutarties parametrai datoms

Parametras	Kodas	Pavadinimas	Nuo	Iki	Klasif. pav.	Pap. Info.	Strlyg. I
Pareigos	SLAPAD	Slaugytojo pad.	2013-07-24		Asmens sveikatos priežiūros p.		SLAUGA

Parametrai datoms

Darbo sutartis: 100 61E42D25-B AD92D294-1

Galioja nuo: ☒ 2013-07-24 iki ☐ 2018-08-23

Tipas: 1 Pareigos

Pareigos: SLAPAD Slaugytojo padėjėjas

Papildoma info.:

Klasifikatoriaus pareigybė:

- 5 Paslaugų sektoriaus darbuotojai ir pardavėjai
- 3 Asmens priežiūros darbuotojai
- 2 Asmens sveikatos priežiūros darbuotojai
- 1 Asmens sveikatos priežiūros padėjėjas

Patvirtinti Atšaukti

Naujas Keisti Šalinti

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

Automatinis 1SD ir 2SD generavimas pasikeitus sutarties tipą

Koreguojamas D

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

Darbo sutarties parametrai datoms

Parametras	Kodas	Pavadinimas	Nuo	Iki	Klasif. pav.	Pap.
Pareigos	VAIR	vairuotojas - ek			Sunkiasvorių sunkvežimių ir krc	

Parametrai datoms

Darbo sutartis: 1728 Velikii Serbii

Galioja nuo: ☐ 2020-03-03 iki ☐ 2020-03-03

Tipas: 111 Sutarčių tipai

Sutarties tipas:

Papildoma info.:

☒ Ar sutarties tipo pakeitimo metu generuoti 1SD ir 2SD

Uždėjus šia varnelę bus generuojamas 1SD ir 2SD nurodytai periodo pradžia

Periodo pradžia

Patvirtinti Atšaukti

Sutarties parametruose galima pakeisti sutarties tipą nuo tam tikros datos ir tam tikrais atvejais reikia tai datai sugeneruoti 2SD ir 1SD formas bei netraukti laikotarpio nuo mėnesio pradžios iki sutarties tipo pasikeitimo datos. Tam yra požymis prie sutarties parametro reikšmės tam tikrai datai

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

Data: 2016-01-20

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

Seną reikšmę: 2,13 Eur už valandą

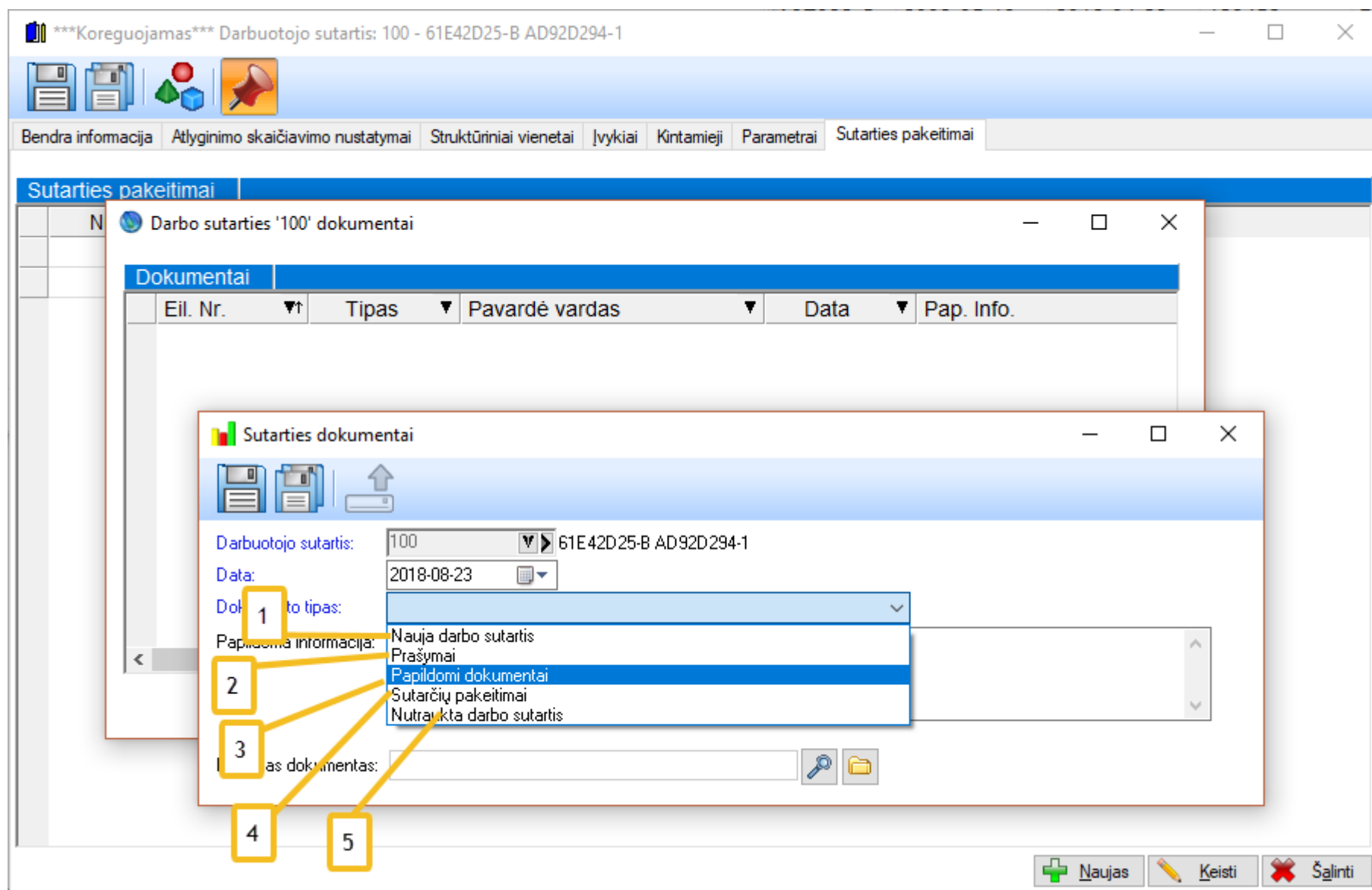
Naują reikšmę: 2,70 Eur už valandą

Įsakymas: ▼▶

DS pakeitimas: ▼▶ 🔑

Naujas Keisti Šalinti

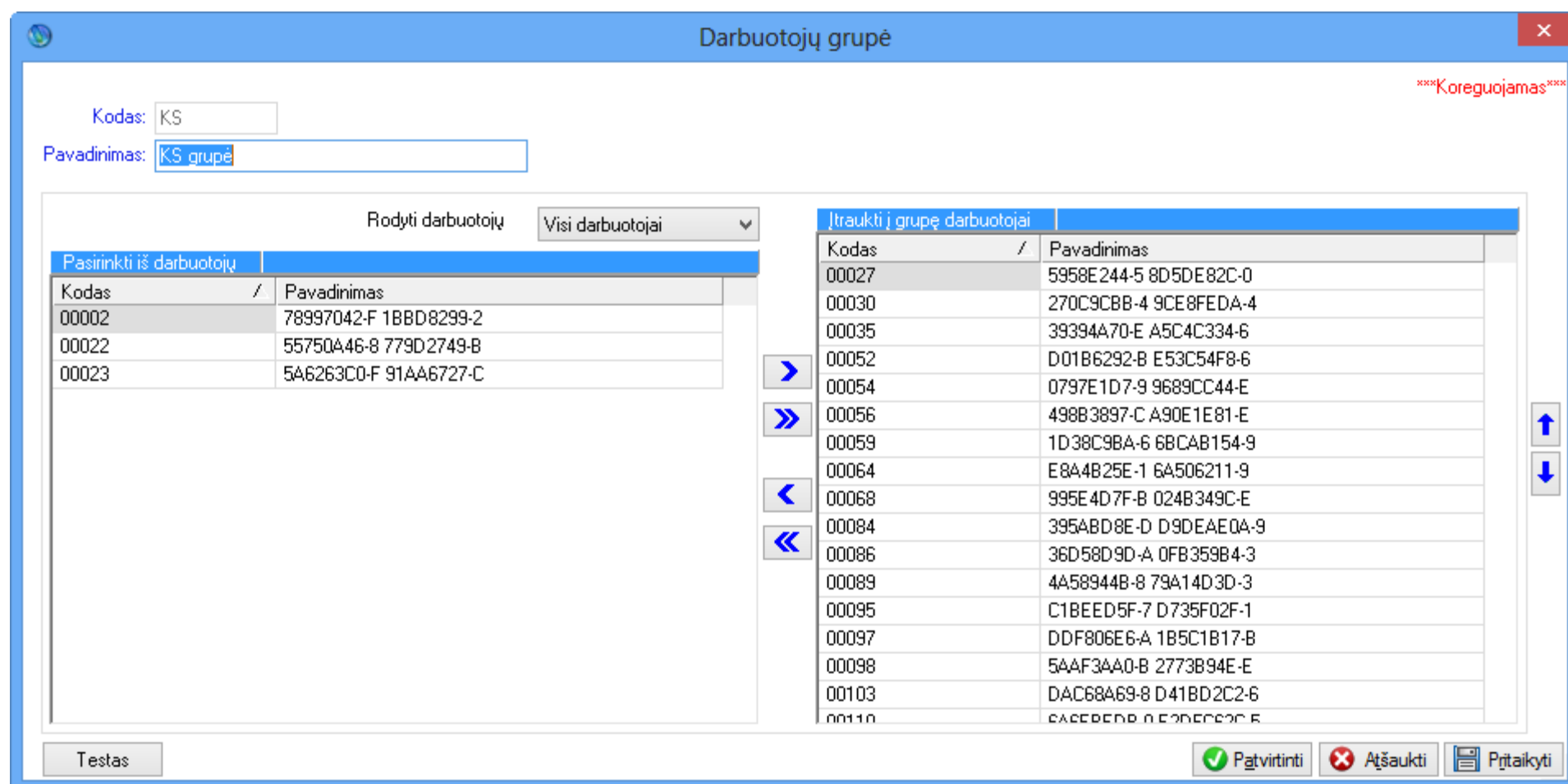
Paskutinis sąrašas sutarties kortelėje atspindi sutarties pakeitimus pagal kuriuos galima generuoti ir dokumentus. Pakeitimai generuojasi automatiškai keičiant vardą pavardę, atlyginimą, pareigas.



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 šablona, kuris yra siūlomas standartinis, bet jį galima pakoreguoti su WORD'o programa ir pasidaryti koki 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.

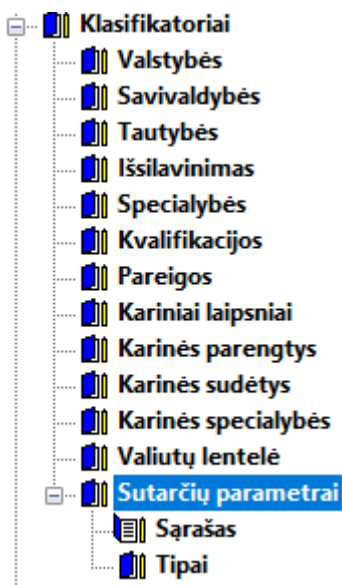
Darbuotojų grupės



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

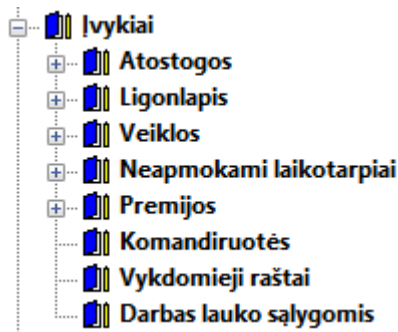
Prie darbuotojo kortelės priskiriami įvairūs požymiai.



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

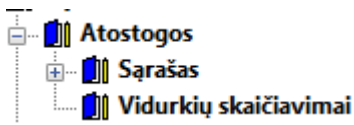
1. Valstybės. Naudojamas ir įmonės parametruose, ir darbuotojo kortelėje, pagal jas bus po to formuojamos kai kurios formos/ataskaitos, kuriose yra svarbus užsieniečio ir lietuvių skirtumas.
2. Savivaldybės naudojamos darbuotojo kortelėje ir įmonės parametruose. Ši informacija patenka į formas, skirtas 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. Pirma 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:

Koreguojamas Atostogos: 1980 - '2017-11-06' - '2017-11-1'

Atostogauta anksčiau

Sutartis: 446 436D59DA-7 459DB464-3

Einama atostogų: 2017-11-06 iki 2017-11-17

Atostogų dienos: 10 ir 0 šventinės

☒ Naudoti sukaupias valandas: 000:00

Įsakymas: Įsakymas Nr. 483

Pap. Info.: Įsakymas Nr. 483

Nuo	Iki	K. d. periode	Prikl. k. d.	anaud. k. d.	Sudengta	Prikl. 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
		48,72	32,00	32,00	0,00	22,90	11,00	11,90	16,72	0:00	0:00	0:00

☒ Patvirtinta

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

Informacija apie priskaitymus suskaičiuotus iš vidurkio

Main Report

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
	65,00	494.00	2103.82
VDU (Vidutinis Dienos Uždarbis):			32.37
VVU (Vidutinis Valandos Uždarbis):			4.26

Dienos	Valandos	Suma
10,00	76:00	323.70

Current Page No.: 1

Total Page No.: 1

Zoom Factor: 100%

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 sukaupę valandų atostogoms jas galima irgi panaudoti (galime naudoti valandas kurios atitinka pilną darbuotojo darbo dieną pagal sisteminę 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

Serijs ir numeris: |

Papildoma informacija: ED7009638, ED7027254, ED7043078

Žymė: L Nedarbinumas dėl ligos ar traumų

Iki	Serijs 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. Serijs 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:

Pratęsta iki: 2013-07-04

Serijs 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.

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

Koreguojamas Veikla: 4 - 370 - M (2015-02-13 - 201)

Laikotarpis: 2015-02-13 iki 2015-02-13

Darbuotojas: 370 62EFF372-A F18BD110-5

Str. Vnt.:

Darbo laiko žymė: M Papildomas poilsio laikas: tojams, auginantiems

Informacija: Įsakymas Nr. 11

Pildymas: Minusuoti nurodytą veiklos laiką iš darbo laiko grafiko norimomis dienomis

☒ Pildyti švenčių ir poilsio dienomis

Įsakymas:

☐ Pildyti pagal darbuotojo grafiką (jei nepažymėta bus pildoma pagal sisteminį grafiką)

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.

Pakeisti visos dienos laiką sugeneruotą iš darbo laiko grafiko norimomis dienomis

Minusuoti nurodytą veiklos laiką iš darbo laiko grafiko norimomis dienomis

Pridėti nurodytą veiklos laiką prie darbo laiko grafiko norimomis dienomis
6. Turime 3 pasirinkimus. Pirmu variantu norima veikla pakeis pasirinktų dienų visą laiką esanti tabelyje. Antru variantu bus minusuotas laikas iš grafiko ir jeigu veikloje yra mažiau valandų negu grafike tai skirtumas tarp grafiko ir veiklos valandų bus suvestas į tabelį kartu su veiklos valandomis. Trečiu variantu veiklos laikas bus pridodamas kaip papildomas laikas prie grafiko valandų.
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.

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).

Koreguojamas Neapmokami laikotarpiai: 6 - Nuo '2012-12-07' - '2015-'

Sutartis: 10041 E9988BCA-4 E69E9E85-9 1

Darbo laiko žymė: PV 2

Atostogos 3

Periodas: 2012-12-07 iki 2015-09-30 4

Dienos traukiamos į stažą atostogoms gauti 5

Naudoti darbo dienas ☐

Dienos: 0 Panaudotos dienos 2012 metais 0

Data iki: ☐ 2018-08-23

Serijs ir numeris: 6

Papildoma informacija: 7

Įsakymas: 8

Atostogų tipas: Vaiko priežiūros atostogos 9

Vaikas: 13 Kačkovska Melisa Samanta

Tabele pildyti pagal: Sisteminis grafikas 10

☒ Patvirtinta 11

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 nurodyti, 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:

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
			3100.00		

+ Naujas ✎ Keisti ✖ Šalinti
 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 detalai, 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.

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

Koreguojamas Vykdomasis raštas: 5 - 110 - 1

Sutartis: 110 527261D7-F 4607DFB5-9

Vykdomasis raštas: 1 vykdomasis raštas 20/70

Papildoma info: Anstolis Vaidas

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.

Vykdomojo rašto apmokėjimo istorija

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
Viso:	1117.47	249.05	868.42	92.35

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:

☒

Patvirtinta

1

2

3

4

5

1. Darbo sutartis.
2. Data „nuo iki.“
3. Papildoma informacija/pastaba, matoma vartotojui.
4. Jeigu varnelė uždėta, tai tabelyje bus rodomos valandos, paimitos 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 (GPM313 GPM312).

Pajamų rūšis

Koreguojamas

Kodas:

01

Pavadinimas:

š ar jų esme atitinkančiais santykiais susijusios pajamos

☒ Patvirtinti

☐ Atšaukti

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	☐
	AUTOR_1	Dirbantys autoriai	☒
	AUTOR_2	Dirbantys sportininkai ir atlikėjai	☒
	AUTOR_3	Nedirbantys autoriai	☒
	AUTOR_4	Nedirbantys sportininkai ir atlikėjai	☒
	DARBO	Darbo sutartis	☐
	PAJNAT_IM	Pajamos natūra moka imone	☐

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	☐
	KITA	Kita	☐
	NETERM	Neterminuota	☐
	NUOTOL	Dėl nuotolinio darbo	☐
	PATARN	Patarnavimo darbams	☐
	SEZON	Sezoninė	✗
	TERM	Terminuota	✗
	TRUMP	Trumpalaikė	✗

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 D3A91BD	Atlyginimas ▼	2014-11-25	2011-03-01	2013-06-30		
	3	6	6	7E6CDF16-5 D3A91BD	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			
7: eilutė 1	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-reumat	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, atskaitymai, vykdomieji raštai, Priskaitomi mokesčiai (skaičiavimo formulės)

Priskaitymai

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

Koreguojamas Priskaitymas: 10 - Atostoginiai (už dienas)

Priskaitymai Aprašymai pagal mėnesius

Kodas: 10 ☐ Naudojamas tik mokesčio skaičiavimui

Skaičiavimo tvarka: Sumuoti bei rodyti dienas ir valandas

Skaičiavimo būdas: Už dieną

Laiką imti iš: Darbuotojo grafikas (nedarbo metu Sisteminis) ☐ Imti pagal operacijos pradžios datą

Kada naudoti: Generuoti kiekvienoje atlyginimo skaičiavimo operacijoje

Pavadinimas: Atostoginiai (už dienas)

Rūšis: ATOS Atostoginiai

Ryšys su sąskaitomis:

Kintamasis (laikui):

Pajamų rūšis:

Kintamasis (obj.):

☐ Traukiamas į vidurkių skaičiavimą (VVU, VDU)

☒ Skaičiuojamas iš vidurkių

Už laikotarpį: Mėnesiai pagal VDU skaičiavimo taisykles. Mėnesiai: 3

☐ Traukti einamąjį mėnesį įgyvendinant darbuotojas atleidžiamas paskutinę darbo dieną ir kiti atvejai

☒ Traukti visą darbo laiką ir užmokestį jei darbuotojas įmonėje neišdirbo nurodytų mėnesių

☐ Traukti ankstesnius mėnesius įgyvendinant nedirbtą bent viename iš nurodytų

Imti laiką tik darbuotojams dirbantiems pagal suminę apskaitą: Sisteminio grafiko

☐ Naudoti priskirtą darbuotojui sumą už mėnesį

☐ Išdalinti laiką per visus struktūrinius vienetų proporcingai dirbtam laikui vidurkių skaičiavimo laikotarpiui

☒ Aktyvus

1. Priskaitymo kodas (vieną kartą uždėjus jis tampa nekeičiamas).
 2. Skaičiavimo tvarka (jeigu vienoje skaičiavimo operacijoje turime kelis priskaitymus, tai šis prioritetas parodo, kurį reikia skaičiuoti kaip pirmesnį, kurį vėlesnį. Kuo skaičiavimo tvarkos laukelyje nurodytas skaičius yra mažesnis, tuo priskaitymo skaičiavimo prioritetas yra aukštesnis.
 3. 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).
 4. Šiame laukelyje nurodoma, ar norima matyti ataskaitose, skaičiavimuose pasirinkto priskaitymo dienas ir valandas. Šį režimą galima pakeisti, kada reikia.
 5. Galima nurodyti 5 skaičiavimo būdus: a) už dieną, b) už valandą, c) už dienas, d) už valandas, e) pagal išdirbį.
-
- a. 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 $10 \times 50 = 500$.
 - b. 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 $500/20 \times 12$.

- 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 skaičių, šis skaičius bus rodomas skaičiavimuose prie laiko.
12. Pajamų rūšis. Pagal šią rūšį bus traukiamą į metinę GPM formą.
13. Kintamasis obj. Pagal šią kintamąjį generuosis 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.
16. Kai skaičiuojamas priskaitymas iš vidurkio ir jis ateina iš įvykio (pvz.: Atostogos, Ligos ir t.t.) Ši varnelė leidžia proporcingai išdalinti priskaitymą pagal kelis aktyvius struktūrinius vienetus norimoje sutartyje naudojant proporciją iš mėnesių vidurkio skaičiavime. Pvz.: Jeigu žmogus dirba per 2 str.vnt. Pirmame vienetė dirba 40h per savaitę kitame 10h per savaitę ir žmogus dienai išeis atostogų tai programa 10 priskaitymą skaičiuos išdalinant per 2 str. vnt. Pirmame naudojant 0.8, o antrame 0.2 dienos.

Jeigu priskaitymas neaktyvus, jis niekur nenaudojamas.

Atskaitymai

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

Atskaitymų sąrašas									
	Kodas ▼↑	Tipas ▼	Pavadinimas ▼	Rūšis ▼	Prisk. Grupė ▼	Menamas ▼	Naudoti vienz ▼	Aktyvus ▼	Paj. Mok. ▼
	1	Išmokėjimas	Pajamų mokestis	GPM	DDU_GPM	☐	☐	×	×
	2	Išmokėjimas	Pajamų mokestis be NPD	GPM	DDU_GPM	☐	☐	×	×
	3	Skaičiavimas	Menamas GPM	GPMM	DDU_GPM	×	☐	×	×
	10	Skaičiavimas	Sodra	SODRA	DDU_SODRA	☐	☐	×	☐
	101	Skaičiavimas	Sodra (NRD)	SODRA	DDU_SODRA	☐	☐	×	☐
	1001	Išmokėjimas	Pajamų mokestis (apvalintas iki sveikų)	GPM	DDU_GPM	☐	☐	×	×
	3001	Skaičiavimas	Menamas GPM (apvalintas iki sveikų)	GPM	DDU_GPM	×	☐	×	×
	10001	Išmokėjimas	Pajamų mokestis (suapvalintas iki sveikųjų)	GPM	DDU_GPM	☐	☐	×	×
	30001	Skaičiavimas	Menamas GPM (suapvalintas iki sveikųjų)	GPM	DDU_GPM	×	☐	×	×

Koreguojamas Atskaitymas: 10 - Sodra

Atskaitymai Aprašymai pagal mėnesius

Kodas: 10 ☐ Menamas atskaitymas

Naudojamas: Atlyginimo skaičiavimas

Pavadinimas: Sodra

Rūšis: SODRA

Priskaitymų grupė: DDU_SODRA NPD ir PNPD skaičiuojamas nuo priskaitymų

☐ Naudojamas tik vieną kartą mėnesyje

☒ Sodros atskaitymas ☐ GPM atskaitymas

Valstybė GPM deklaravimui: LV Latvija

☒ Aktyvus

Atskaitymų aprašymo lango laukai:

- Atskaitymo kodas.
- 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.
- Naudojamas. Galimi variantai: Atlyginimo skaičiavimas, Išmokėjimas. Šiame laukelyje nurodome, kur/kada generuosis atskaitymas: ar skaičiavimo metu ar išmokėjimo.
- 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.
- Su šiuo parametru jeigu atskaitymas yra GPM galime nurodyti, kad pasirinktas mokestis bus kitos valstybės GPM mokestis. Tokiu atveju reikia nurodyti atskira priskaitymų grupę kurioje būtų priskaitymai tik tie nuo kurių turėtų skaičiuotis būtent tik norimos valstybės GPM mokestis. Pasirinkti priskaitymai bei norimas GPM atskaitymas turėtų būti paskaičiuojamas skaičiavimo metu ir išmokėjimo metu nebesiskaičiuotų (kaip dabar yra daroma su lietuvišku GPM). Yra galimybė nurodyti tiek, kiek norima skirtingų valstybių su skirtingais GPM mokesčiais. Taip pat norimi mokesčiai atspindės metinėje GPM deklaracijoje pagal pirmą atlyginimo išmokėjimo datą (ne avanso ir ne dienpinigių).
- Ar šis atskaitymas aktyvus (varnelė uždėta) ir naudojamas, arba ne (varnelė neuždėta).

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

Koreguojamas Atskaitymas: 10 - Sodra

Atskaitymai Aprašymai pagal mėnesius

Aprašymai mėnesiams

Nuo ▼↑	Iki ▼	Sąskaita ▼	Formulė ▼
1900-01-01		44866	ROUND(PRISK_VISO*(SDR_PROC1/100), 2) -

Naujas Keisti Šalinti

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:

Koreguojamas Vykdomasis raštas: 1 - Vykdomasis rašta...

Informacija

Aprašymai pagal mėnesius

Kodas:

1

Pavadinimas:

Vykdomasis raštas 20_70

Priskaitymų grupė:

DDU_BELS

Atskaitymų grupė:

☒ Aktyvus

- 1

2

3

4

5
1.

2.

3.

4.

5.
- Vykdomojo rašto kodas.

Pavadinimas

Grupė priskaitymų, nuo kurių skaičiuojama vykdomojo rašto suma. Jei nieko nenurodyta, 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.

Koreguojamas Priskaitomas mokestis: 2 - Sodros įmokos (iš įmonės lėšų)

Priskaitomas mokestis Aprašymai pagal mėnesius

Kodas: 2

Pavadinimas: Sodros įmokos (iš įmonės lėšų)

Sąnaudų sąskaita: 6114 Darbuotojų darbo užmokestis ir su juo susijusios sąnaudos

Būsimųjų laikų sąnaudų 2024 Būsimųjų laikotarpių sąnaudos

Įsipareigojimų sąskaita: 4463 Mokėtinos socialinio draudimo įmokos

Priskaitymų grupė: DDU_SODRA Sodra išskaičiuojama nuo priskaitymų

Ryšys su sąskaitomis:

Rūšis: SODRA Įmonės sodra

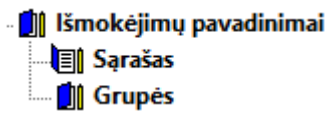
Mokesčio tipas: Garantinio fondo mokestis ☐ GPM atskaitymas

Sodra naujam rinkos dalyviui: 201 Sodros įmokos (NRD) (iš įmonės lėšų)

☒ Aktyvus

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.

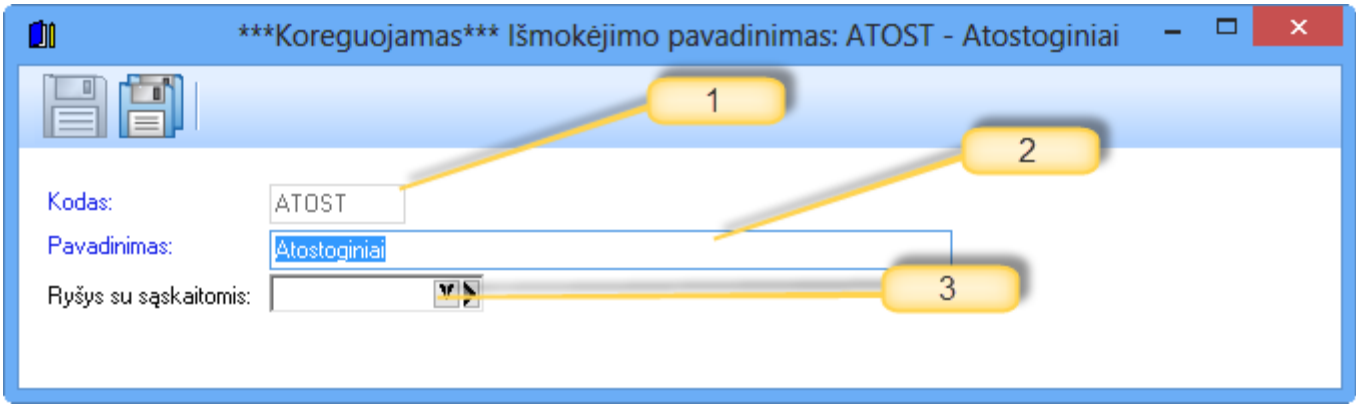
Išmokėjimų pavadinimai



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

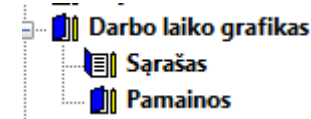
Aprašomos sąskaitos, į kurias įrašomi atlyginimo priskaičiavimai, išskaičiuoti mokesčiai bei išmokėjimai. Instaliaciniame programos variante įkeliamas standartinis sąskaitų planas.

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

Koreguojamas Pamaina: 1 - Pagrindinė pamaina

Kodas: 1

Pavadinimas: Pagrindinė pamaina

Sutrumpinimas: 8

Darbo laikas: 08:00 iki 17:00

Nakties laikas: 00:00 iki 00:00

Pertraukos

Eilė	Nuo	Iki	Pavadinimas	Šskaičiuojam	Žymė
1	12:00	13:00	I	X	

Naujas Keisti Šalinti

1. Kodas.
2. Pavadinimas.
3. Sutrumpinimas. Šis sutrumpinimas atsidurs ataskaitoje „Darbo laiko grafikas“.
4. Darbo laikas dieną.
5. Darbo laikas naktį.
6. Šiame sąraše 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

Koreguojamas NAUJA - Darbo laiko grafikas: SIST - Penkių darbo dienų grafik

Kodas: SIST

Pavadinimas: Penkių darbo dienų grafikas

Tipas: Darbo laiko režimas

Atostogų kiekis per metus (darbo)

Koeficientai

Darbo laiko režimas: Darbo dienų skaičius per savaitę ir valandų skaičius per dieną 5 dienos 008:00 valandos

Darbo ir visų dienų mėnesyje 5_DD 5 Darbo dienų koeficientas

VDDSM (Vidutinis darbo dienų skaičius mėnesyje): VDDSM_5D Vidutinis darbo dienų skaičius mėnesyje (5)

VDVSM (Vidutinis darbo valandų skaičius mėnesyje): VDVSM_5D Vidutinis darbo valandų skaičius mėnesyje (5)

Pagrindinis grafikas pagal 5DD arba 6DD:

Atvaizdavimas: Diena+Naktis

Savaitės normos

Grafikas

Leisti keisti grafiką iš tabelio

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.

- Mygtukas skirtas grafiko pildymui.
- Taip pat yra galimybė susipildyti savaitės normas ir jų skirtumus tarp faktiškai dirbto laiko ir normų matyti ataskaitoje tabelyje.

NAUJA - Tabelio pildymas

- Jeigu atostogos skaičiuojamos darbo dienomis tai galime nurodyti atostogų kiekį priklausanti per metus ir pačiame grafike.
- Galimybė nurodyti pagrindinį grafiką (jeigu nieko nenudysime bus naudojamas standartinis iš įmonės parametų). Taip pat varnelė kuri leidžia pasirinkti ar norime keisti grafiką pildant tabelį.

Grafiko pildymas

Grafiko pildymas:

- Mygtukas 3 – „šventinės“. Reikia atkreipti dėmesį į tai, kad automatiškai neužpildomos Velykos.
 - Pasirenkama pamaina. Pamainos jau sukurtos.
 - Pažymimas laikotarpis, kurį norime užpildyti.
 - 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		/		
BĮ	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	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 atostogos	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
ID	Laikas naujo darbo paieškai	Valandinis				Dirbtas laikas	Neatvykimai į d		/		0:00
K	Tarnybinės komandiruočių dienos	Neatvykimai į d				Dirbtas laikas	Neatvykimai į d		/		
KA	Kūrybinės atostogos	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
KM	Mokomosios karinės pratybos	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
KR	Kitų rūšių atostogos	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
KS	Darbas esant nukrypimams	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 ligos	Neatvykimai į d	Suminis kodas: eilutė 1	50	50	Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
M	Papildomas poilsio laikas	Neatvykimai į d		15	15	Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
MA	Mokymosi atostogos	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
MD	Privalomų medicininių apsilankymų	Valandinis				Dirbtas laikas	Neatvykimai į d		/		0:00
N	Neapmokamas nedarbas	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
NA	Nemokamos atostogos	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
ND	Neatvykimas į darbą	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
NN	Nušalinimas nuo darbo	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
NP	Neatvykimas į darbą kitais pagrindiniais	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
NS	Nedarbingumas ligoninėje	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
P	Poilsio dienos	Neatvykimai į d				Dirbtas laikas	Faktiškai dirbta		/		
PB	Pravaikštos ir kitoks neplanuotas	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
PK	Prastovos dėl darbuotojo	Valandinis				Dirbtas laikas	Neatvykimai į d		/		0:00
PN	Prastovos ne dėl darbuotojo	Valandinis				Dirbtas laikas	Neatvykimai į d		/		0:00
PR	Pertraukos darbe, pagalba	Darbo laikas ne				Dirbtas laikas	Laikas dirbtas e		/		
PV	Atostogos vaikui prižiūrėti	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	Stažuotės	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Neatvykimai į d		/		
TA	Tėvystės atostogos	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
V	Papildomas poilsio dienos	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.

Koreguojamas Darbo laiko apskaitos žymė: DP - Darbas poilsio dienomis

Kodas: DP

Pavadinimas: Darbas poilsio dienomis

Žymės tipas: Valandinis

Už valandas: 13 Už darbą poilsio ir mis

Darbo laikas: 00:00 h

Spalva: [Spalva]

Skirtukas: /

Rūšis: [Rūšis]

Naudoti eilutėje: Faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimai į darbą

Tvarka tabelyje: 0

Naudoti valandas: Dirbtas laikas

Darbo valandos naudojamos

☐ Diena ☐ Nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų ☐ Šventinė diena

☐ Naktis ☐ Budėjimas namuose ☒ Išėiginė diena

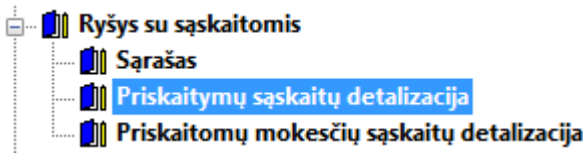
☐ Viršvalandžiai ☐ Budėjimas darbe

☒ Sumuoti žymės laiką suminėje darbo laiko apskaitoje

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 dienines 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.

Priskaitomų sąskaitų detalizavimas ir Priskaitomų mokesčių sąskaitų detalizavimas išskirtas tam, kad būtų galimybė tam tikrų priskaitomų ir mokesčių sąnaudas laikyti skirtingose sąskaitose pagal priskaitomus 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

Priskaitomų mokesčių detalizacija

Kodas: ADM

Pavadinimas: Administracija

Sąskaitos detalizuotos priskaitomų mokesčiuose

Mokestis	Pavadinimas
1	Garantinio fondo mokestis
2	Sodros įmokos (iš įmonės lėšų)

Naujas

Keisti

Šalinti

Patvirtinti

Atšaukti

Pritaikyti

Priskaitomų mokesčių sąskaitos pagal datas

Priskaitomas mokestis: 2

Pavadinimas: Sodros įmokos (iš įmonės lėšų)

Sąskaitos pagal datas

Tipas	Nuo	Iki	Sąnaudos
Sąnaudos	1900-05-21		44866

Sąskaitos pagal datas

Galioja nuo: 1900-05-21

iki: 2014-03-26

Tipas: Sąnaudų sąskaita

Sąskaita: 44866

Pagal vykd.raštus mok.sum

Patvirtinti

Atšaukti

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

Ryšys su sąskaitomis (priskaitymų 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 detalizacija

Kodas: PROJ

Pavadinimas: Projekt. vald. priskaitymu detalizavimas

Sąskaitos detalizuotos priskaitymuose

Priskaitymas	Pavadinimas
601	Priedas už darbą lauko sąlygomis

Priskaitymo sąskaitos pagal mėnesius

Priskaitymas: 601

Pavadinimas: Priedas už darbą lauko sąlygomis

Sąskaitos pagal datas

Tipas	Nuo	Iki	Sąskaita
Sąnaudos	1902-05-21		44866

Sąskaitos pagal datas

Galioja nuo: 1902-05-21 iki 2014-03-26

Tipas: Sąnaudų sąskaita

Sąskaita: 44866 Pagal vykd.raštus mok.sum

Patvirtinti

Atšaukti

Naujas

Keisti

Šalinti

Patvirtinti

Atšaukti

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 sus sąskaitomis neveiks detalizavimai (priskaitymų, atskaitymų ir priskaičiuotų/įskaičiuotų mokesčių).

Ryšių su sąskaitomis sąrašas				
Kodas	Pavadinimas	Tipas	Detalizuoti	Kasa
ADM	Administracija	Struktūrinis vie	☐	
AUTOMN	Automobilio būsto nuoma	Struktūrinis vie	☐	
AUTORL	Autoriniai atlyginimai	Struktūrinis vie	☐	
DARB	Darbininkai	Struktūrinis vie	☒	
PROJ_V	Projektų valdym	Autoriniai atlyginimai: eilutė 3	Struktūrinis vie	☒

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 4

Priskaičiuotas atlyginimas

Tipas	Nuo	Iki	Sąskaita
Sąnaudos	2013-04-01		6114

☒ Detalizuoti priskaitymų sąskaitas: Naujas Keisti Šalinti

DARB Darbininkų priskaitymų detalizavimas 5

Priskaitymų mokesčių detalizacijos kodas: DARB darbininkai 6

Atskaitymų 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 parametrų galime čia rodyti ir įsipareigojimus, ir jie bus naudojami.
5. Galime naudoti anksčiau aprašytą tam tikrų priskaitymų 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 priskaitymų mokesčių kortelių.
7. Atskaitymų sąskaitų detalizavimas.

Atskaitymų sąskaitų detalizacija

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

Atskaitymo sąskaita datomis

Atskaitymas: 10 Sodra

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

Sąskaita: 1009 Nurašytos sumos (-)

Patvirtinti Atšaukti

Naujas Keisti Šalinti

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 parametrų (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:

Objektų sąsk.:

Pasirenkame, kokio objekto lygį naudosime. Nurodome objektą. Sukuriame naują ryšį su sąskaitomis tam priskirtam objektui.

☒ Detalizuoti pagal priskirtą objektų ryšį su sąskaitomis:

Objektas: Atostoginis

Objektų sąsk.: Atostoginis

Koreguojamas Ryšys su sąskaitomis: ATOS - At...

Kodas:

Pavadinimas:

Tipas:

Priskaičiuotas atlyginimas

Priskaitymų sąskaitos pagal datas			
Tipas	Nuo	Iki	Sąskaita
Isipareigojim	1900-01-01		4465
Saunaudos	1900-01-01		6010501

☐ Detalizuoti priskaitymų sąskaitas:

Priskaitomų mokesčių detalizacijos kodas:

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:

Pavadinimas:

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

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

Konstantos				
	mma	Pavadinimas	Reikšmė	Sistemos
	DIR_DM	Dirbta dienų mėnesyje	☐	×
	DIR_MET	Darbo stažas įmonėje (metais)	☐	×
	DIR_DM: eilutė 17	ta valandų mėnesyje	☐	×
	DIRBA_IM	Darbuotojas pagal tam tikrą darbo sutartį jau di	☐	×
	DIRBA_PAG	Darbo dienų ir kalendorinių dienų santykis	☐	×
	DIRTD	Dirbta dienų norimomis atlyginimo skaičiavimo c	☐	×
	DIRTD_IM	Dirbtas dienų skaičius mėnesyje pagal įmonės	☐	×
	DIRTD_PER	Dirbta dienų norimomis atlyginimo skaičiavimo c	☐	×
	DIRTD_STR	Dirbta dienų skaičiuojamame mėnesyje norimar	☐	×
	DIRTD_ZMN	Dirbta dienų mėnesyje iš tabelio iš visų darbuo	☐	×
	DIRTDG_ZMN	Darbo dienos iš darbuotojų grafikų (suminėje a	☐	×
	DIRTV	Dirbta valandų norimomis atlyginimo skaičiavim	☐	×
	DIRTV_IM	Dirbtas valandų skaičius mėnesyje pagal įmonė	☐	×
	DIRTV_PER	Dirbta valandų norimomis atlyginimo skaičiavim	☐	×
	DIRTV_PRSO	Dirbta valandų iš tabelio norimame struktūrinia	☐	×
	DIRTV_SO	Dirbta valandų iš tabelio norimame struktūrinia	☐	×
	DIRTV_STR	Dirbta valandų skaičiuojamame mėnesyje norin	☐	×
	DIRTV_STRT	Dirbta valandų norimo struktūrinio vieneto tėvir	☐	×
	DIRTV_ZMN	Dirbta valandų mėnesyje iš tabelio iš visų darbu	☐	×
	DIRTVG_ZMN	Darbo valandos iš darbuotojų grafikų (suminėje	☐	×
	DPD	Sodros draudžiamų pajamų dydis	×	☐
	DVSM	Darbo valandų skaičius mėnesyje iš grafiko iš e	☐	×
	DVSM_IM	Darbo valandų skaičius mėnesyje iš įmonės kal	☐	×
	DVSM_MIV	Darbo valandų skaičius iš priekito DARB. GRA	☐	✓

(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	☐
	AUTORL	Autorinis atlyginimas	Reikšmė	☐
	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	☐
	PNPD_FIKS	Fiksuotas PNPD darbuotojui (k	Reikšmė	×
	PREMIJA	Premija apt	Reikšmė	☐
	PRIEDAS	6 Mokamas priedas darbuotoju	Reikšmė	×
	PRIEDAS2	63 Mokamas 2 priedas darbuot	Reikšmė	☐
	PRIEDAS3	62 Mokamas (konst.) priedas d	Reikšmė	☐

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										
Kintamojo reikšmės										
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			

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

Irašo Kortelė

Kintamojo reikšmė datai		***Koreguojamas***	
Galiauja 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	Priedas3: eilutė 15	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 mokestis 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 sąraše 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., SOD_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 metodą	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	
Darbuotoio sutartis	1076	2013-05-01		Priskaityvmu orupė	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.

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 atlikėjai		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 atlikėjai		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 skaičiai	1 - Už išdirbį	PAVYZDYS		IRENA	IRENA	
Struktūriniai vienetai	APT_PPV	1900-01-01	2013-08-31	Priskaitymo skaičiai	1 - Už valandą	Pastatų valdymas (Privačių pro		IRENA	IRENA	
Struktūriniai vienetai	APT_PPVD	1900-01-01		Priskaitymo skaičiai	1 - Už valandą	Pastatų valdymas (Privačių pro		IRENA	IRENA	
Struktūriniai vienetai	APT_PPVP	1900-01-01		Priskaitymo skaičiai	1 - Už išdirbį	Pastatų valdymas (Privačių pro		IRENA	IRENA	
Struktūriniai vienetai	DARB	1900-01-01		Priskaitymo skaičiai	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 parametrų 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				

RYSYS_SASK

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

Kintamojo reikšmės										
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	Sąmatininkų 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.	

Programoje visada kartu su atlyginimo kintamuoju **MA_VA** buvo galimybė nurodyti atlyginimo tipą (Valandinis arba Mėnesinis). Šita vieta buvo praplėsta ir papildomai skaičiavimo būdą dar galime nurodyti prie atskiro kintamojo

MAVA_TYPE

Atlyginimo tipas (už mėnesį/valandą)

Atlyginimo tipas x

Kintamojo reikšmė datai

Galioja nuo:

2020-12-01

iki

2020-12-31

Naujas

Vieta:

Įmonės parametrai

Objektai

Tipas:

Atlyginimo tipas (Mėnesinis/valandinis)

Mėnesio atlyginimas

Patvirtinti

Ašaukti

Šita galimybė gali būti reikalinga jeigu prie MA_VA naudosime bendrąsias formules skaičiuoti atlyginimui pagal str.vnt. (ar kitokį požymį apjungiantį grupę darbo sutarčių).

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.
- 3. Tėvinis lygmuo. Pvz., skyriaus atveju tai gali būti padalinys. Kuriant detalius struktūrinius vienetus, galėsime padalinius priskirti kaip tėvinės 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 įvykiai ▼	Lygis ▼	Lygio pavad ▼	Priskiriamas ▼
A		Padalinys A		1900-01-01		☐	PADALINYS	Padalinys	☐
B		Padalinys B		1900-01-01		☐	PADALINYS	Padalinys	☐

Koreguojamas Struktūrinis vienetas: A - Padalinys A

Struktūrinis vienetas Kintamieji

Struktūrinis lygis: PADALINYS Padalinys

Kodas: A

Pavadinimas: Padalinys A

Priklauso:

Sukurtas: 1900-01-01 iki 2014-03-26

Rūšis:

☐ Leisti priskirti prie darbuotojo sutarties

Pasiūlomi objektai

Objektas Nr. 1:

Objektas Nr. 2:

Objektas Nr. 3:

Objektas Nr. 4:

☐ Priskirti pasiūlytus objektus tik prie įvykių

Patvirtinti Atšaukti

1. Lygmuo. Nurodome jau mūsų anksčiau sukurtą Padalinį.
2. Kodas.
3. Pavadinimas.
4. 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 padaliniui pvz.: A.
5. Struktūrinis vienetas turi datas.
6. Struktūrinius vienetus galima rūšiuoti. Pvz.: surūšiuoti visų padalinių visus gamybos skyrius.
7. 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.
8. 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.
9. 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		☐		PADALINYS	Padalinys	☐
	A_ADM	A padalinio administracija	A	1900-01-01		☐		SKYRIUS	Skyrius	✗
	A_GAM	A padalinio gamyba	A	1900-01-01		☐		SKYRIUS	Skyrius	✗
	B	Padalinys B		1900-01-01		☐		PADALINYS	Padalinys	☐
	B_ADM	B padalinio administracija	B	1900-01-01		☐		SKYRIUS	Skyrius	✗
	B_GAM	B padalinio gamyba	B	1900-01-01		☐		SKYRIUS	Skyrius	✗

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.:

Tarkime, turime įsakymą dėl išleidimo atostogauti pvz.:

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 Pay Premium 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 Pay Premium programoje, ir programa, formuodama galutinį dokumentą pagal šabloną, juos visus pakeičia į reikalingą informaciją. Visą sąrašą šiuo metu naudojamų konstantų galima pamatyti šablono kortelėje.

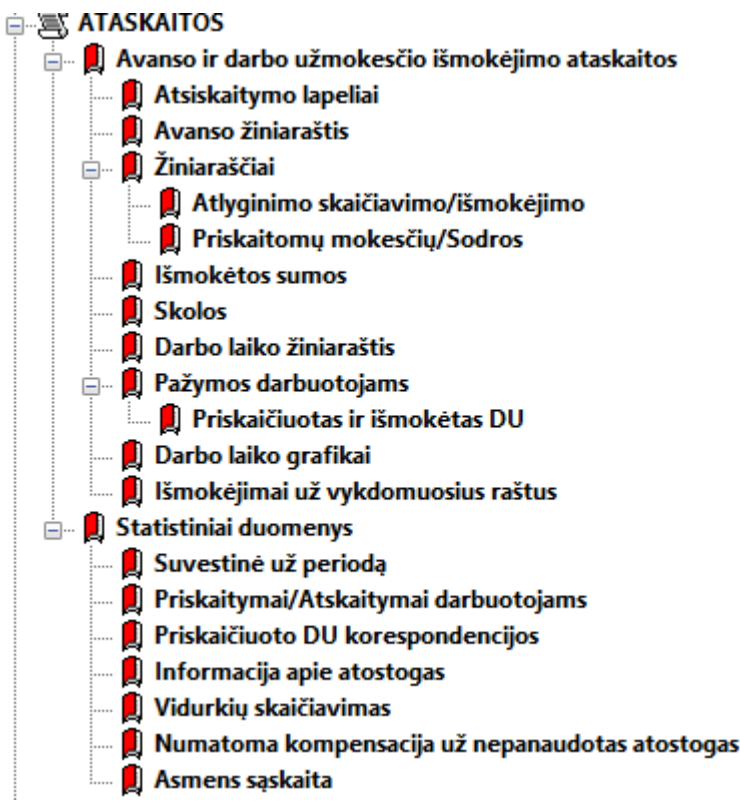


58

Ataskaitos

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

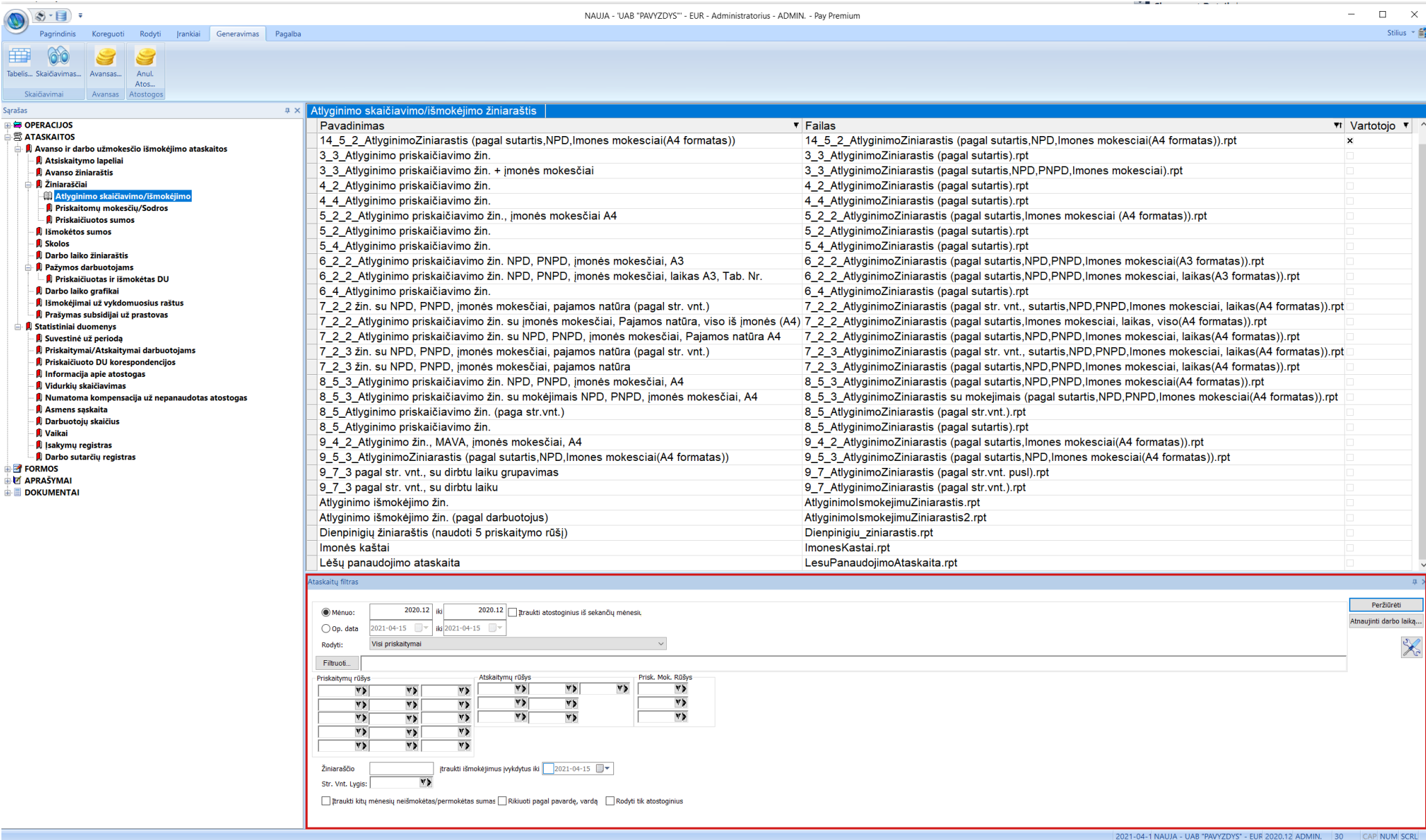
Šiame paieškos medyje atvaizduotas visų ataskaitų sąrašas:



Žiniaraščiai

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

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



Ataskaitų filtras

☒ Mėnuo: 2017. 10 iki 2017. 10 ☐ Įtraukti atostoginius iš sekantių mėnesių

☐ Op. data: 2016-04-01 iki 2015-04-30

Rodyti: Priskaitymai (be dienpinigių)

Filtruoti: Darbuotojas 408 208FD327-7 FF160E38-E

Priskaitymų rūšys: PAGR, ATOS, KOMPA, SODRA, DARBPS, LIGON, ISEIT, GPM, NAKTD, PRIED, DIENP
 Ataskaitų rūšys: SODRA, GARFND
 Prisk. Mėl. Rūšys: SODRA, GARFND

Žiniaraščio Nr.: 2017-10 įtraukti išmokėjim kdytus iki: 2017-10-30

Str. Vnt. Lygis: ☐ Įtraukti kitų mėnesių neišmokėtas/permokėtas sumas ☒ Rikiuoti pagal pavardę, vardą ☐ Rodyti tik atostoginius

Peržiūrėti
 Atnaujinti darbo laiką...

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.

Filtruojama

Ir/Ar	Filtruojama	Lygu/Nelygu	Reikšmė	Pavadinimas
Ir	Darbuotojas	Lygu	408	208FD327-7 FF160E38-E

Ir/Arba: IR
 Tipas: Darbuotojas
 Lygu/Nelygu: Darbuotojas
 Reikšmė: Darbuotojas

Struktūrinis vienetas
 Darbuotojų grupė
 Sutarties tipas
 Atleisti
 Primti
 Struktūrinių vienetų rūšis
 Struktūrinių vienetų grupė
 Pareigos

Patvirtinti Atšaukti

Kaip filtruoti: Filtruoti pagal darbuotoją (jeigu jis dirbs per kelis str. vnt. tai bus imami jie visi nesvarbu koks filtras)

Naujas Keisti Šalinti

Kaip matome, langas yra su įvairių filtro požymių sąrašu Jame galime lengvai atfiltruoti informaciją pagal daugelį požymių, kurias 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 dienpinigius nuo priskaitymų.
5. Kaip kalbėjome anksčiau - buvo galimybė rūšiuoti priskaitymus, atskaitymus, vykdomuosius raštus, priskaitomus mokesčius. Tas rūšis vartotojas gali nurodyti ataskaitos filtre ir susidėlioti taip, kaip nori. Tvarka atsispindės ataskaitose ir atitinkamai pasirinktos rūšys keliaus 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 sąrašą 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.

Paspaude „Peržiūrėti“, matome suformuotą žiniaraštį.

3_3_Atyginimo priskaičiavimo žin.

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. Atyg.	Priedai			Pajamų mokesčiai	Sodra	Pajamų mokesčiai						
2	78997042-F 18B08299-2	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	58002E0A-1 40E6CA2E-E	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 15AEED88-0	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 5280800C-2	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	55750446-8 779D2749-B	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 91AA6727-C	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 8D5DE82C-0	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 9CEBFEDA-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 A5C4C334-6	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	D01B6292-8 E53C54F8-6	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 6BCAB154-9	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 024B349C-E	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	395AB08E-D D9DFAEDA-9	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 0FB359B4-3	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
88	1A5E1A10-2	0h - 0.00d	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4405.43	0.00	0.00	4405.43

Current Page No.: 1

Total Page No.: 1+

Zoom Factor: 100%

Atsiskaitymų lapeliai

Filtros

Ataskaitų filtras

Filtrai

Filtruoti...

Priskaitymų grupė:

Rodyti: Visi priskaitymai

Darbo 2020.12

Įtraukti atostoginius iš sekančių mėnesių

Traukti išmokėjimus padarytus 2021-04-15

Rodyti atostogų likutį pasirinkto mėnesio pabaigai

...

☐ Slėpti nulines priskaitymų eilutes
☐ Rodyti priskaitymus mokesčiams perskaičiuoti kaip išmokėtus
☐ Paslėpti privačią informaciją
☐ Įtraukti išmok./permok. suma ☒ Rodyti dienas/valandas ☒ Suglaustas ☐ Rodyti "Gavau" eilutę

Peržiūrėti

1. Galima rodyti tik tam tikrus priskaitymus iš pasirinktos grupės.
2. Galime pasirinkti ar matyti atskirai dienpinigius nuo priskaitymų ir ar viską kartu
3. Pasirenkame mėnesį, už kurį norime matyti atsiskaitymo lapelį.
4. Taip pat kaip ir atlyginimo žiniaraštyje pasirenkame ar norime matyti atostoginius iš ateinančių mėnesių.
5. Šis punktas yra skirtas atsiskaitymo lapelių siuntimui e-paštu.
6. Taip pat uždėjus šią varnelę atsiskaitymo lapelyje rodysime atostogų likutį norimo mėnesio pabaigai.
7. Galime pasirinkti, iki kokios dienos išmokėtas sumas reikia rodyti.
8. Ar slėpti nulines priskaitymų eilutes.
9. Priskaitymai skirti mokesčiams perskaičiuoti visada bus rodomi kaip išmokėti.
10. Uždėjus varnelę ir atidarius norimą atsiskaitymo lapelį nematysime jokios asmeninės žmogaus informacijos pagal kurią galėtume identifikuoti lapelio savininką.
11. Čia nurodoma, ar reikia rodyti skolas iš praeitų periodų, ar rodyti atidirbtas dienas ir valandas ir ar norime matyti suglaustą atsiskaitymų lapelį.
12. Galime paslėpti dienas valandas.
13. Suglausti lapelį.
14. Rodyti gavau eilutę.

Paspaudus mygtuką atsidaro atsiskaitymo lapelio siuntimo forma.

Siųsti elektroninius laiškus pasirinktiems darbuotoja...

Tema:Atsiskaitymų lapelis

Tekstas:Dėl netiksumų kreipkitės pas buhalterę.

Kodas	Pavardė, vardas	E...
☐	01277	FF46874C-1 B6E48D0D-F
☐	00362	FE4FA92C-0 D571393D-0
☐	01258	FD4AB545-F 38E91090-E
☐	01205	FD27E2D7-A 822B87B4-6
☐	00699	FBB469A7-7 0222F311-8
☐	01235	FB98EE9C-A 7D0CD7BD-0
☐	01146	FB3E135F-6 56144457-8
☐	01013	FA9A702D-4 25E39C23-4
☐	01124	F93DB397-0 4EDD443F-C
☐	00788	F628277A-A DBCF99DF-2
☐	00999	F52BE3E1-8 2B26E195-9
☐	01012	F363761D-9 CE201CE5-D
☐	00949	F3592D3D-4 2C6ED95C-6
☐	00497	F332EA48-0 B6CBE912-4

Patvirtinti

Atšaukti

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:

Saugumas:Nėra

Vartotojas:

Slaptažodis:

Jungtis (PORT):0

0 - naudojama standartinė jungtis

Pašto adresas (iš):

Siuntėjo pavadinimas:

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

Formos

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

FORMOS

VMI (Valstybinė mokesčių inspekcija)

FR0572 (Mėnesinė pajamų mokesčio nuo A klasės pajamų deklaracija)

FR0573 (Metinės A klasės išmokų, nuo jų išskaičiuoto ir sumokėto pajamų mokesčio deklaracija)

Statistikos departamentas

DA-01 (Darbo apmokėjimo statistinė ataskaita (ketvirtinė))

DA-05 (Darbuotojų skaičiaus pagal spalio mėn. darbo užmokesčio dydį statistinio tyrimo ataskaita (metinė))

Sodra

1-SD (Pranešimas apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią)

2-SD (Pranešimas apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pabaigą)

12-SD (Pranešimas apie apdraustųjų nedraudiminius laikotarpius)

13-SD (Pranešimas apie asmenis, gaunančius pajamas pagal autorines sutartis)

SAM (Pranešimas apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį)

NP-SD (Pranešimas dėl pašalpos skyrimo)

9-SD (Pranešimas dėl tėvystės atostogų)

14-SD (Pranešimas apie apdraustųjų asmenų profesijas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių)

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 Pay Premium.

Formų generavimo filtras

Filtrai: Darbuotojo sutartis = '242010 - 208FD327-7 FF160E38-E'

Generuoti | Peržiūra

Mėnuo: 2017.11 ☒ Generuoti priedą FR0572A ☐ Generuoti priedą FR0572U

Savivaldybės kodas:

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

☒ Priskaičiuotą sumą mokesčiams perskaičiuoti (pajamas natūra) traukti pagal išmokėjimo datą

Norint sukurti reikalingą formą, galima ją generuoti naudojant filtrą.

Generavimo metu galima nurodyti papildomą informaciją ir iš karto sąraše 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

Formų generavimo filtras

Filtrai: Darbuotojo sutartis = '242010 - 208FD327-7 FF160E38-E'

Generuoti | Peržiūra

Mėnuo: 2017.09 ☐ Tikslinama

Iš darbuotojo Iš įmonės

Konstantos: SODRA_10 + SODRA_30

Dokumento numeris: SAM 11_2017-09 Valdymo skyrius: Vilniaus skyriui

☒ SAM3SD ☐ SAM3SDP

☒ Naudoti garantinio fondo mokesčių

☐ Naudoti prisijungusio vartotojo rekvizitus vietoj vadovo ar įgalioto asmens

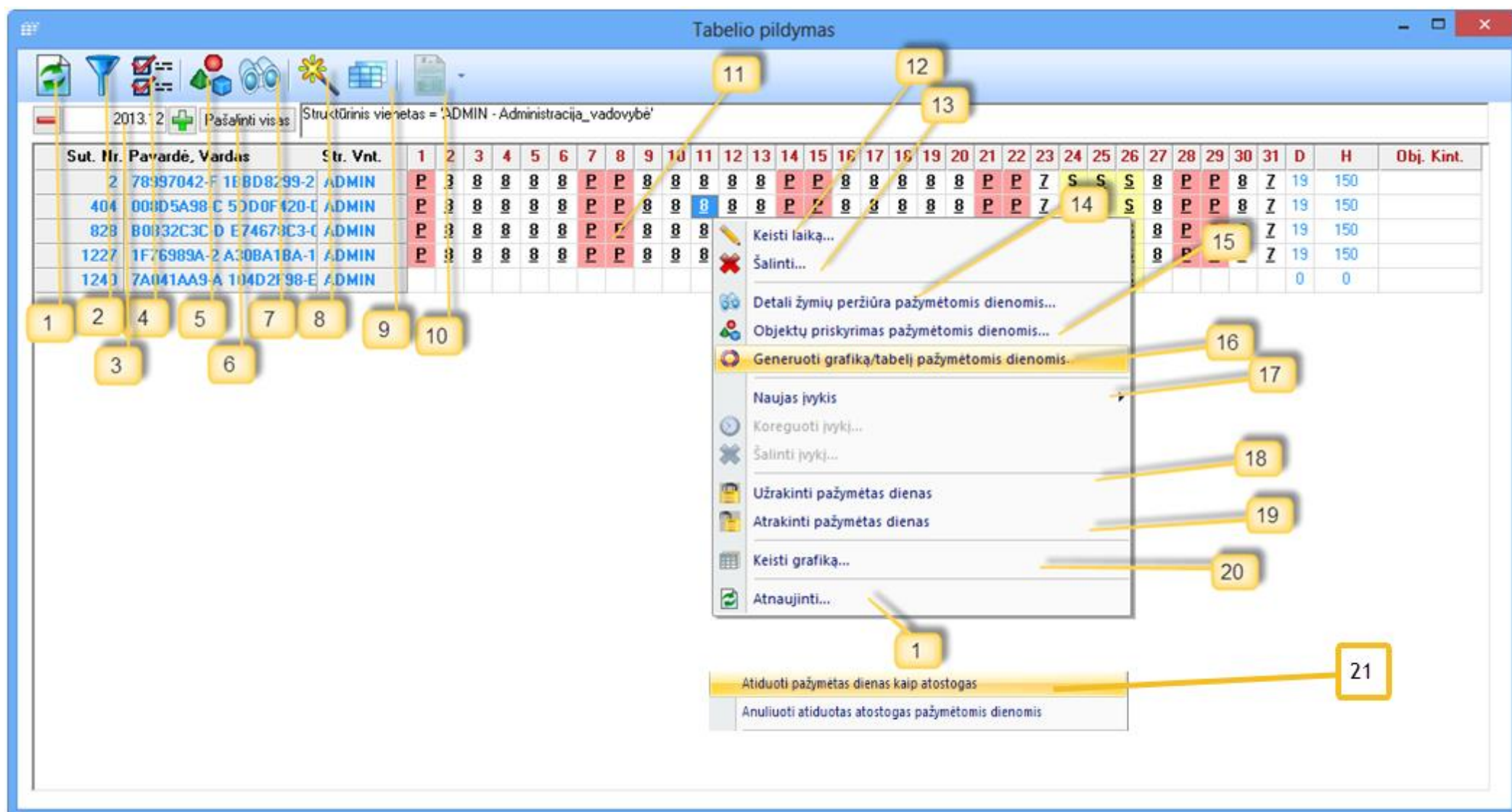
1. Pasirinktus filtras galima išsisaugoti greitam naudojimui ateityje.
 2. Ataskaitinis laikotarpis.
 3. Nurodome, kokiems procentams darysime formą. (programa automatiškai atrinks tai, ką reikia)
 4. Tas pats kas 3. Punktas.
- Generavimas užduočių darbalaukio juostoje (pagrindiniame darbo su Pay Premium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



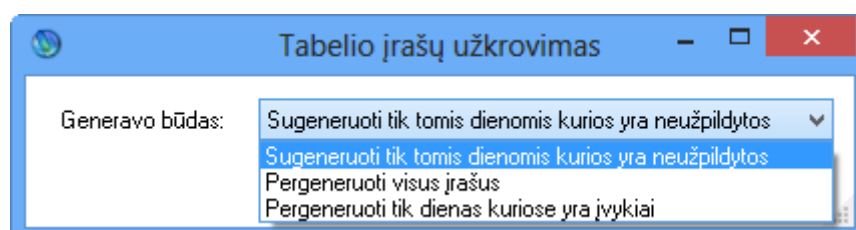
1. Tabelis. Pagrindinės programos operacijos su darbo laiku pagal darbo sutartis.
2. Skaičiavimas. Pagrindinis langas, kuriame galime skaičiuoti ir išmokėti atlyginimus.
3. Avansas. Avansų generavimo langas.

1. Tabelis

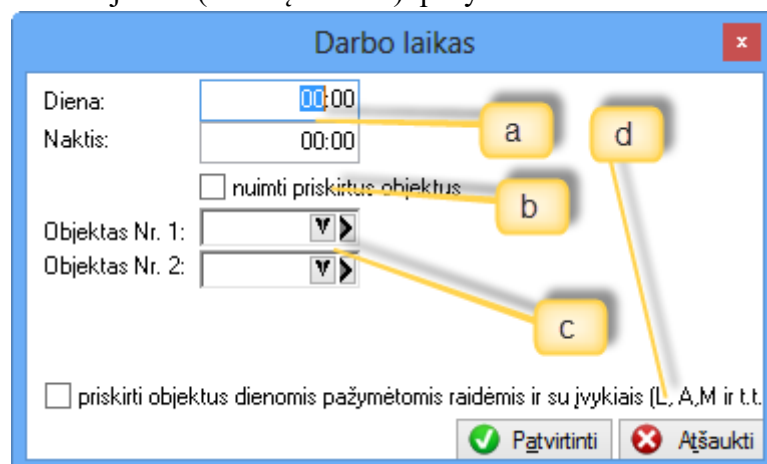
Tai yra pagrindinis darbo langas su tabeliu. Jį galime iškviešti iš „Skaičiavimo“ taip pat. Šis langas yra matomas tabelininkų darbo vietose.



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	☐	×	ADMIN.	ADMIN.
404	ADMIN	2013-12-01	P	0:00	☐	×	ADMIN.	ADMIN.
828	ADMIN	2013-12-01	P	0:00	☐	×	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	☐	×	ADMIN.	ADMIN.
404	ADMIN	2013-12-07	P	0:00	☐	×	ADMIN.	ADMIN.
828	ADMIN	2013-12-07	P	0:00	☐	×	ADMIN.	ADMIN.
1227	ADMIN	2013-12-07	P	0:00	☐	×	ADMIN.	ADMIN.
2	ADMIN	2013-12-08	P	0:00	☐	×	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 ☒ Naudotų įrašų 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:

XLS byla:

Ieškoti pagal:

☐ Automatiškai kurti

☐ Importuojant nepilnais duomenimis

DetaSoft Tachomatt Yellow (*.xls tabelis)

DetaSoft Tachomatt Yellow (*.xls tabelis)

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)

AKTKC (*.xls tabelis)

PayPremium formatas v3 (*.xls grafikas)

LocTracker (*.xls)

Programmatas (Fleethand) (*.xls)

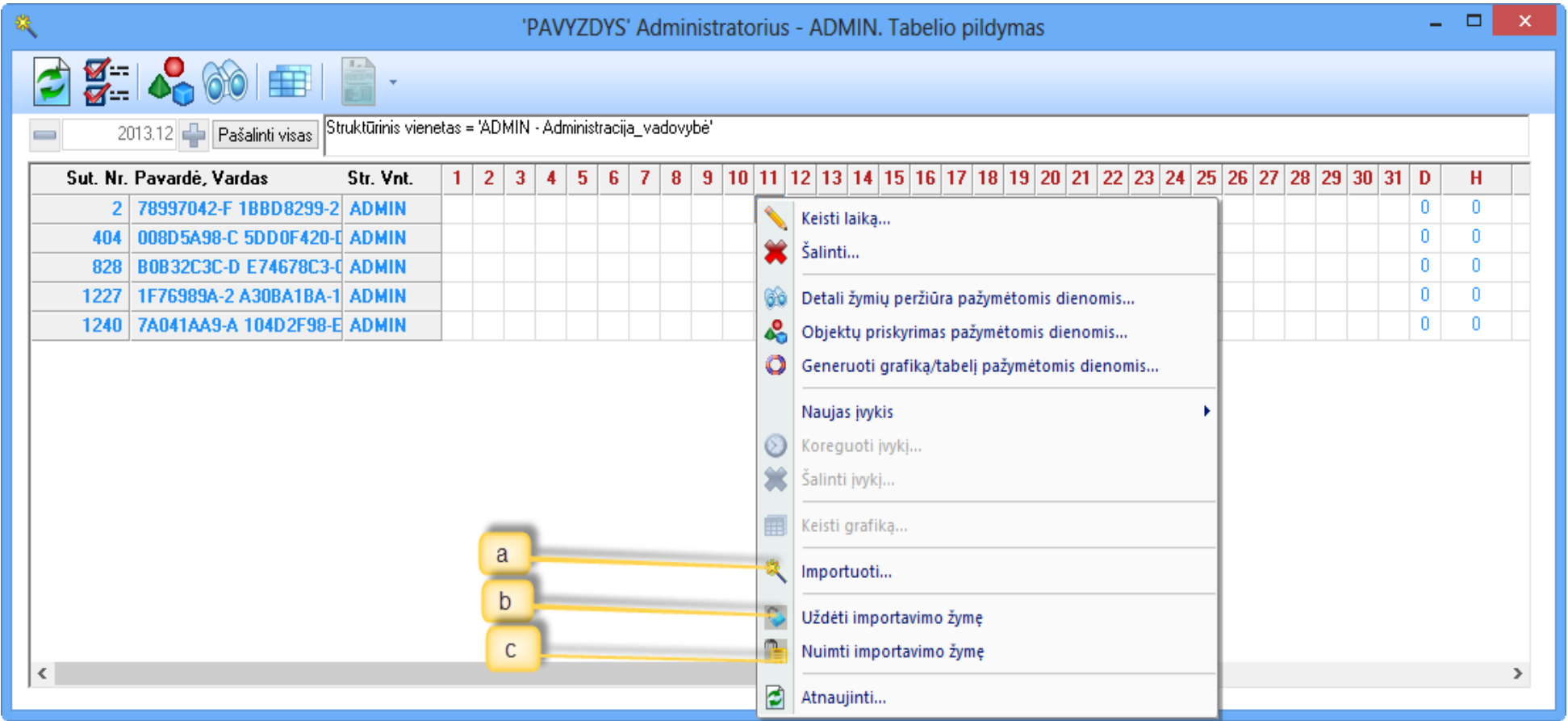
Atostogos (*.csv)

Komandiruotės (*.csv)

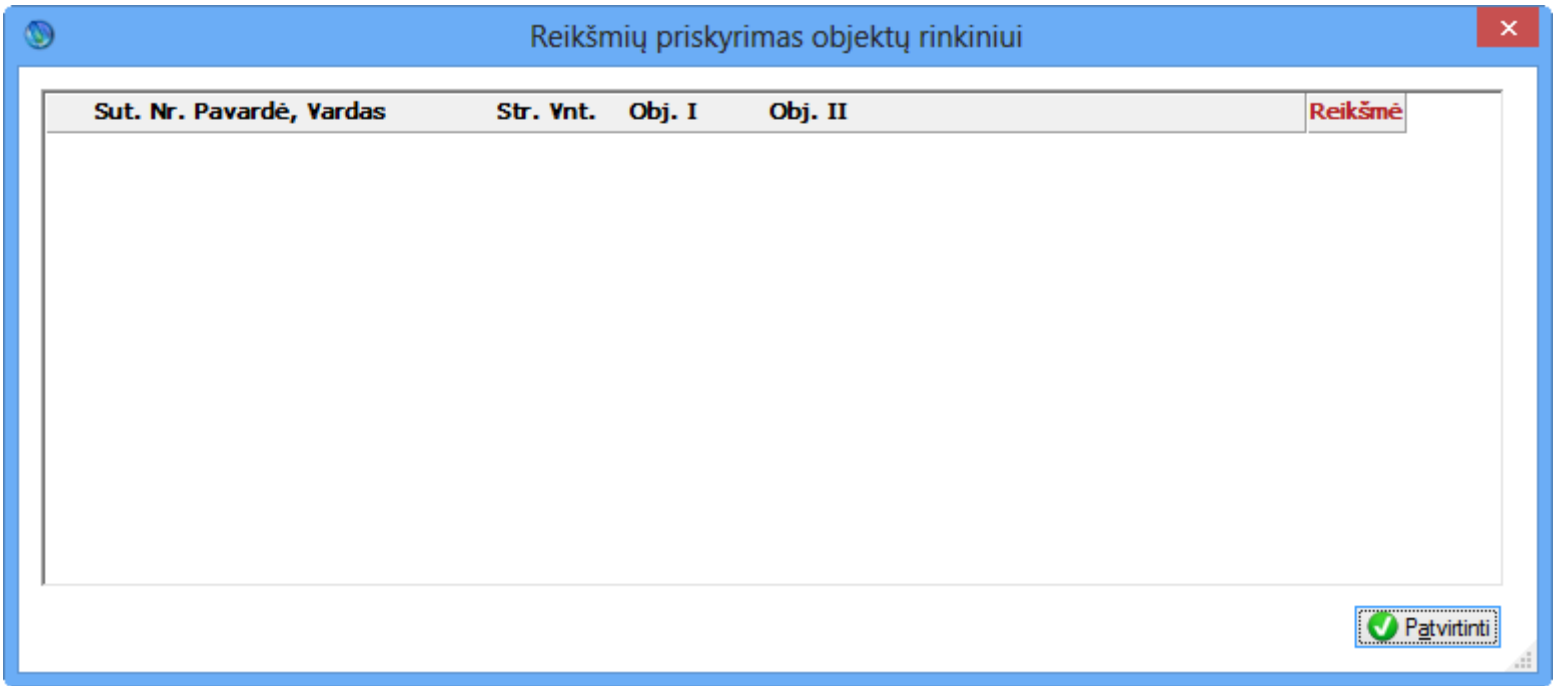
Darbuotojo grafikų informacija (pagal str. vnt.) (*.xls grafikas)

8 8 8 8 P P 8

Kaip matome, patys viršutiniai formatai yra paprastos bylos, kurias atiduoda kitos programos, arba pateikiame mes. Labiausiai dominantis punktas yra „Pay Premium 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:

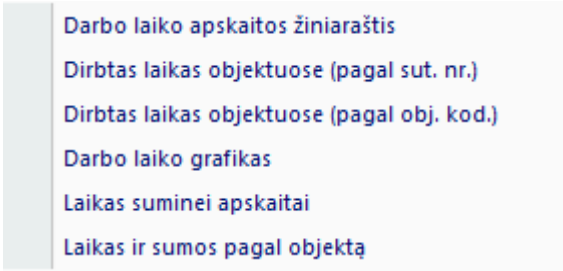


- a. Importuojame pasirinktas dienas į pagrindinį tabelį ir uždėdame automatiškai importavimo žymę, kuri neleidžia tabelininkui koreguoti jau importuotų įrašų.
 - b. Jeigu duomenys jau buvo suimportuoti, galima tiesiog uždėti importavimo žymę.
 - c. Jeigu buvo padarytos klaidos tabelyje ir jis jau buvo 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.

Šalinti...

 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/tabelį 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 patogiau.

Atostogos...

Ligonlapis...

Neapmokamas periodas...

Papildomos veiklos...

Komandiruotė...

Darbas lauko sąlygomis...

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.

Koreguoti atostogas '474'

Šalinti atostogas '474'

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

12

Atlyginimo skaičiavimas/išmokėjimas

Filtruoti... Darbuotojo sutartis = '7 - 580D2E0A-1 40E6CA2E-E'

Mėnuo: 2013.12 Pažymėti Permoka Neišmokėta Atostoginiai Liga Premija Avansas Dienpinigiai Atleisti/Printi Be mokesčių

Suskačiuoti atlyginimai

Op. Nr.	Nr.	Darbuotojas	Nuo	Iki	Mėnuo	Str. Vnt.	Filtruoti str.	Padengta	Prisk.	Mokesč.
1227	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-12-01	2013-12-08	2013.12	ADMIN_FIN	X	0.00	1156.24	0.00
1228	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-12-09	2013-12-16	2013.12	ADMIN_FIN	X	0.00	760.28	0.00
1237	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-12-17	2013-12-31	2013.12	ADMIN_FIN	X	3100.00	4250.35	0.00
								3100.00	6166.87	0.00

10

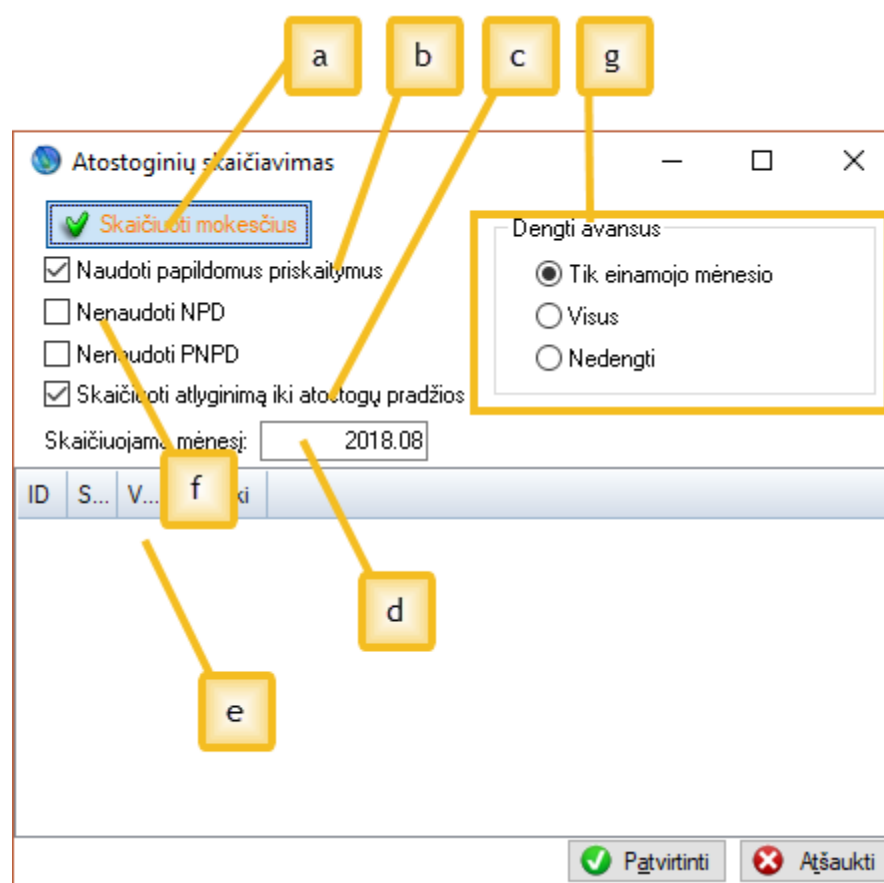
Išmokėjimai / GPM skaičiavimas

Op. Nr.	Avansas	Išmok. Data	Mėnuo	ut. Nr.	Pavardė, vardas	Nuo	Iki	Išmokėti	Prisk.	Išsk.	GPM
471	X	2013-12-24	2013.12	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-12-17	2013-12-31	795.50	800.00	0.00	4
472	X	2013-12-24	2013.12	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-12-17	2013-12-31	656.00	800.00	0.00	144
473	X	2013-12-24	2013.12	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-12-17	2013-12-31	1230.00	1500.00	0.00	270

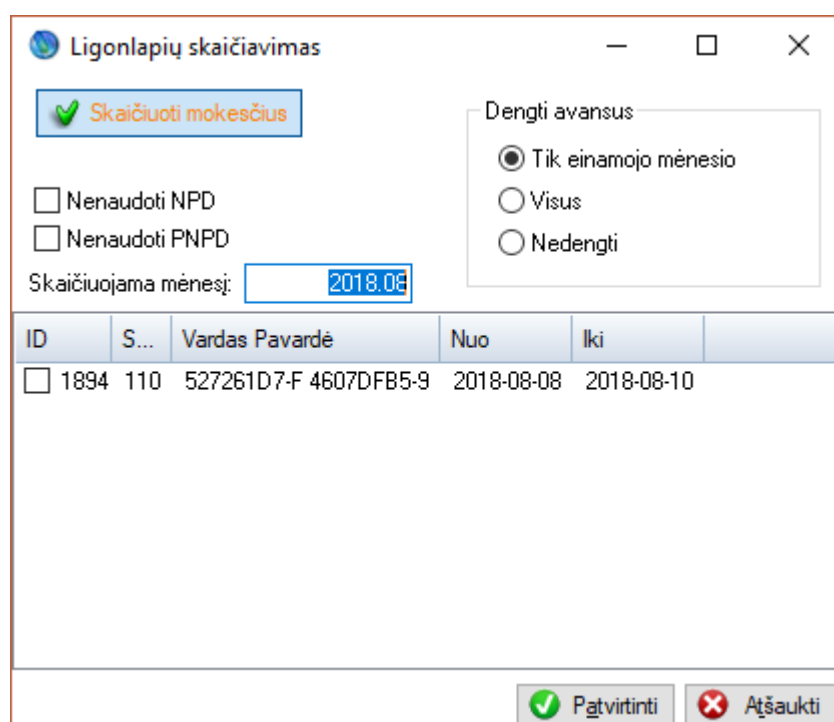
11

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

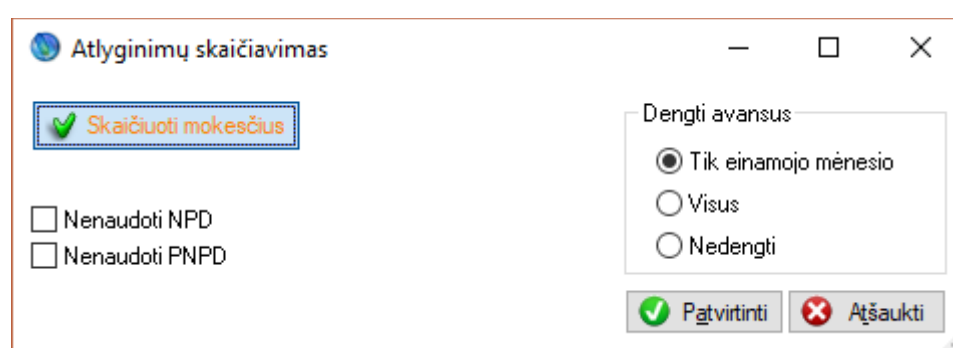
1. Tabelis. Iš šio lango taip pat galime atverti ir tabelį.
2. Atostoginių skaičiavimas. Užpildę tabelyje atostoginius, juos skaičiuojame čia.



- 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 nuspaltintos oranžine spalva ir jas bus lengva rasti. Jeigu skaičiavime nebuvo suskaičiuotas mokestis, negalime daryti išmokėjimo.
 - Jeigu pasirinksiame variantą „naudoti papildomus priskaitymus“, tai skaičiuojant atostoginius bus sugeneruoti ir priedai, kurie priklauso darbuotojui.
 - Jei pasirinksiame šį punktą, darbuotojui taip pat bus suskaičiuotas atskira eilutė atlyginimas iki atostogų pradžios datos.
 - Mėnuo, kuriame turime skaičiuoti atostoginius. Naudingas, kai norime skaičiuoti atostoginius į priekį, nekeisdami einamojo mėnesio.
 - Sąrašė matome nesuskaičiuotus atostoginius (suskaičiuoti atostoginiai atrodys taip).
 - Taip pat galime pasirinkti ar skaičiuosime NPD ir PNPd atostoginių skaičiavimo metu.
 - Galime pasirinkti ar norime dengti su avansiniais atliktais mokėjimais
3. Ligonlapio skaičiavimas analogiškas atostoginių skaičiavimui.



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



- 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.
- Mėnesio bėgyje gali atsirasti poreikis išmokėti dienpinigius. Dienpinigiai yra sugeneruojami iš komandiruočių.

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

- Galima pasirinkti už ką reikia mokėti (pvz., ar viską, ar tik už atostogas).
 - Išmokėjimo data.
 - Ar norima perskaičiuoti NPD ir PNPD išmokėjimo metu (jeigu ši varnelė neuždėta, tada bus naudojamas skaičiavimo metu suskaičiuotas NPD ir PNPD).
 - Galime pasirinkti, ar išmokant visai nenaudoti NPD ir PNPD.
 - Čia galima nurodyti išmokėjimo pavadinimą.
 - Matome neapmokėtus suskaičiuotus atlyginimus iš praeitų mėnesių.
 - 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.

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

- ### Atlyginimų skaičiavimas (kortelė)

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

Koreguojamas Atlyginimo sąrašas: 6455 - 527261D7-F 4607DFB5-9

1 2 3 4 7

Skačiuojama 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 ☒ skaičiuoti mokesčius

Priskaitymai ir atskaitymai Priskaitomi mokesčiai Vykdomieji raštai

Priskaitymai

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

5

Perkrauti Apmokestinama suma: 0,00 Naujas Keisti Šalinti

Atskaitymai

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

6

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

☒ Apmokėti Atskaityta išmokėjimo metu: 0,00

Dengiamo Likutis

Avansas: 0,00

Padengta suma: 0,00 0,00

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.

(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.

(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.

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 meniu (dešinysis pelės klavišas) sąraše.

Atlyginimo skaičiavimas

Skaičiuojama mėnesiui: 2013.12 ✓ skaičiuoti mokesčius ☐ Fiksuoti NPD 68.00
 Atlyginima skaičiuoti už: 2013-12-01 iki 2013-12-31 ☐ Fiksuoti PNPD 0.00
 Darbuotojas (sutartis): 103 ✓ Filtruoti pagal Str. Vnt.: TIEK

Priskaitymai ir atskaitymai Priskaitomi mokesčiai Vykdomieji raštai

Priskaitymai

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

Perkrauti

Atskaitymai

Kodas	Pavadinimas	Suma	Informaci
3	Menamas GPM	0.00	
10	Sodra	6.12	

Perkrauti

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

☒ Apmokėti Atskaityta išmokėjimo metu: 0.00

Priskaičiuota

Koreguojamas

Priskaitymas: 6 Priedas I pagal d.val. 1

Str. Vnt.: TIEK TIEKIMAS 2

Dienos: 0.00 3

Valandos: 000:00 Dienos/Valandos 4

Suma: 68.00 Formulės reikšmė 5

Objektai

Objektas Nr. 014 MSLE

Pap. Info.: Papildomas priskaitymas 5

✓ Patvirtinti
✗ Atšaukti

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]** Keisti

Kodas	Tipas	Reikšmė
DVSM_SIST	Konstantos	34.00
DVSM_SIST_B	Konstantos	34.00

✓ Patvirtinti
✗ Atšaukti
Pritaikyti

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 ***Koreguojamas*** Close

Pap. Info.:

Suma: 0.00 Formulės reikšmė
✓ Patvirtinti
✗ Atšaukti

Atskaitymų kortelėje galima keisti sumą ir peržiūrėti formulę.

Priskaitomų mokesčių kortelė

Atlyginimo skaičiavimas

Skaičiuojama mėnesiui: 2013.12 skaičiuoti mokesčius ☐ Fiksuoti NPD 68.00 ☐ Fiksuoti PNPD 0.00

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

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

Priskaitymai ir atskaitymai **Priskaitomi mokesčiai** / vykdomieji raštai

Kodas	Pavadinimas	Suma	Str. Vnt.	I Obj.	II Obj.
1	Garantinio fondo mokestis				
2	Sodros įmokos (iš įmonės)				

Priskaitomas mokestis: 1 Garantinio fondo mokestis 2 Sodros įmokos (iš įmonės)

☐ Filtruoti

Str. Vnt.: TIEK TIEKIMAS

Objektas Nr. 1: 014 Objektas Nr. 3:
 Objektas Nr. 2: MSLE Objektas Nr. 4:

Suma: 0.14 Formulės reikšmė Patvirtinti Atšaukti

Priskaityta: 68.00 Vykdomieji raštai:
 Atskaityta: 6.12 Priskaitomi mokesčiai: 21.21

✓ Apmokėti Atskaityta išmokėjimo metu: 0.00

Numatoma išmokėti mėn.: Menama atskaitymų suma: 0.00
 61.88 Numatoma suma išmokėjimui: 61.88

Dengiama Likutis
 Avansas: 0.00
 Padengta suma: 0.00 68.00

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

Vykdomųjų raštų kortelė

Atlyginimo skaičiavimas

Skaičiuojama mėnesiui: 2013.12 skaičiuoti mokesčius ☐ Fiksuoti NPD 68.00 ☐ Fiksuoti PNPD 0.00

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

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

Priskaitymai ir atskaitymai Priskaitomi mokesčiai **Vykdomieji raštai**

Kodas	/ykd. Raštas	Informacija	Suma	Pavadinimas
-------	--------------	-------------	------	-------------

Vykdomasis raštas

Vykdomasis: 1 2 ***Naujas***

Sumokėta: 0.00

Suma: 0.00 Formulės reikšmė Patvirtinti Atšaukti

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

Numatoma išmokėti mėn.: Menama atskaitymų suma: 0.00
 61.88 Numatoma suma išmokėjimui: 61.88

Dengiama Likutis
 Avansas: 0.00
 Padengta suma: 0.00 68.00

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 perskaičiuoti GPM., naudojant tik paskutinio išmokėjimo NPD ir PNPD. Tokiu atveju labai patogiai išsprendžia dalinių išmokėjimų problemos.

Išmokėjimų kortelė

1

2

3

Koreguojamas Atlyginimo išmokėjimo skaičiavimas: 476 - 1F76989A-2 A30BA1BA-1

7

Informacija

Darbuotojas:

1227

▼

1F76989A-2 A30BA1BA-1

Operacijos data:

2014-04-04

▼

Išmokėto pav.

▼

NPD ir PNPD skaičiuojamas atlyginimo:

☒ skaičiavime

☐ išmokėjime

☐ Fiksuoti NPD

0,00

?

☐ Fiksuoti PNPD

0,00

?

Išmokėti

Priskaičiuota

Sodra ir kt.

GPM išmokėjimo metu

Minusuojama permoka

Išmokėti

Suma:

10262.41

-

923.62

-

1524.36

-

0.00

=

7814.43

Priskaičiuojami atlyginimai

Op. Nr. ▼	Nuo ▼	Iki ▼	Mėnuo ▼	Priskaičiuota ▼	Prisk. GPM ▼	Išskaičiuota ▼	Išnamas GPM ▼	Išmokėtinama ▼	Avansas ▼
1240	2013-12-01	2013-12-08	2013.12	5563.160000	5563.160000	500.680000	826.97	0.000000	☐
1241	2013-12-09	2013-12-13	2013.12	4699.250000	4699.250000	422.940000	704.89	0.000000	☐
				10262.41	10262.41	923.62	1531.86	0.00	

+

Naujas

✎

Keisti

✖

Šalinti

Išmokėjimai GPM perskaičiavimui

Išmokėjimas ▼	Data ▼	Mėnuo ▼	Iki ▼
---------------	--------	---------	-------

Priskaičiuota NPD skaič.

0.00

+

10262.41

-

Išskaičiuotas anksčiau:

0.00

+

Naujas

✎

Keisti

✖

Šalinti

Atskaitymai

Atskaitymas ▼	Pavadinimas ▼	Suma ▼
1	Pajamų mokestis	1524.36
		1524.36

+

Naujas

✎

Keisti

✖

Šalinti

Išmokėjimo kortelės laukai:

1.

Užkrovimas pirmo neišmokėto atlyginimo skaičiavimo už tam tikrą mėnesį.
2.

GPM perskaičiavimas.
3.

Papildoma informacija (pastabos).
4.

Šiame sąraše galima pasirinkti suskaičiuotų, bet dar neišmokėtų atlyginimų operacijas.

Apmokama operacija

Atl. Skaič.: 6455 ▼

Koreguojamas

	Išskaičiuota (Sodra):	Viso prisk:	Mokesč. persk.:	GPM skaič. nuo:
Viso priskaičiuota:	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000
Panaudota anksčiau:	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000
Naudoti visą sumą				
Panaudojama:	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000

✓

Patvirtinti

✖

Atšaukti

- Matome, kad galime naudoti visą suskaičiuoto atlyginimo operacijos sumą, arba tik dalį (jeigu mokame tik dalį atlyginimo).
5.

Šiame sąraše nurodome kitus išmokėjimus, kurių GPM norime perskaičiuoti su esamu išmokėjimu. Perskaičiavimas leidžia nenaudoti čia naudojamų išmokėjimų NPD ir PNPD. Šiuo atveju naudojamas paskutinio išmokėjimo NPD ir PNPD.

Apmokama operacija

Išmokėjimas: ▼

Naujas

Priskaičiuota suma GPM perskaičiavimui:

0.00

Atskaičiuota GPM perskaičiavimui:

0.00

✓

Patvirtinti

✖

Atšaukti

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:

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

3. Avansų generavimas

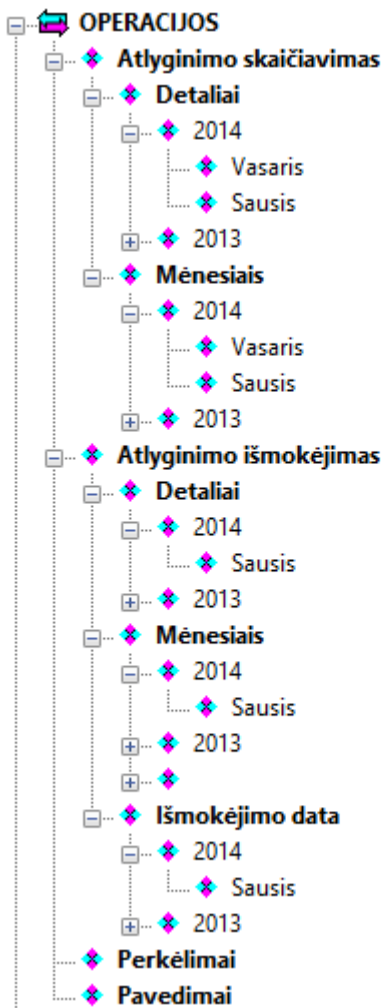
Paspaudus šį mygtuką, avansas bus išmokamas tiems darbuotojams, kuriems jis yra priskirtas per kintamuosius (kintamasis „Avansas“.)

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 „Detalii“ (pvz., Atlyginimo skaičiavimas->Detalii, Atlyginimo išmokėjimas->Detalii). 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 1BBD829F	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 1BBD829F	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 1BBD829F	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 DBCF90F	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 vienetą).

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. ▼	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	
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	
							348.65	9863.40	680.70	555.00	2358.26	1014.51	0.00	28.00	122.00	

Filtravimas ir rūšiavimas iš sąrašo taip pat yra paprastas. Paspaudus raudonai apibrėžtą

Nuo ▼

 mygtuką, parodomas interaktyvus sąrašas, rodantis unikalias to stulpelio reikšmes, kurias norite matyti.

☐ Didėjančiai
 ☐ Mažėjančiai

Panaikinti filtravimą

Pažymėti visus

Visi pažymėjimai

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

Patvirtinti

Atšaukti

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 GPM313 – GPM312 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. ▼	Išsk. ▼	GPM ▼	NPD ▼	PNPD ▼	
452	☐	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	☐	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	☐	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	☐	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	☒	2014-01-30		9024	78997042-F 1BBD829F			5000.00	0.00	5333.33	5333.33	0.00	333.33	0.00	0.00	
									11329.61	0.00	13606.76	13606.76	744.61	1532.54	348.65	150.00

Čia matome atfiltruotus 2014.01 mėn. išmokėjimus. Apibraukti raudonai visi reikalingi stulpeliai, kurie yra naudojami GPM313. Patikrinti šią ataskaitą visai nesunku, nes programa skaičiuoja GPM išmokėjimo metu.

Kad galėtumėte matyti visus stulpelius, kurie yra raudonai apibraukti prieš tai buvusiame pavyzdyje, reikia žinoti, kaip pasirinkti stulpelius, kuriuos norima matyti. Dar kartą priminsime, kaip tai padaryti: reikia paspausti dešinį pelės klavišą sąrašė 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. ▼	Išsk. ▼	GPM ▼	NPD ▼	PNPD ▼	Išmok. Pav. ▼		
452	☐	2014-01-02	2013.07	7	580D2E0A	1886.34	0.00	2574.78	2574.78	231.73	456.71	0.00	150.00			
454	☐	2014-01-10	2013.09	7	580D2E0A	2108.13	0.00	2668.00	2668.00	240.12	319.75					
455	☐	2014-01-10	2013.10	7	580D2E0A	2017.87	0.00	2682.00	2682.00	241.38	422.75					
470	☐	2014-01-20	2014.01	7	580D2E0A	317.27	0.00	348.65	348.65	31.38	0.00	348.65	0.00			
475	☒	2014-01-30		9024	78997042	5000.00	0.00	5333.33	5333.33	0.00	333.33	0.00	0.00	AVANS		
						11329.61	0.00	13606.76	13606.76	744.61	1532.54	348.65	150.00			

Stulpeliai...

Didėjančiai

Mažėjančiai

Atšaukti

Pradinė tvarka

Užrakinti eilutę

Nuimti užraktą eilutei

Užrakinti stulpelį

Nuimti užraktą stulpeliui

Atnaujinti

Išplėsta paieška...

Daugybinis išrinkimas

Pažymėti visas

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

Stulpelių pasirinkimas

Periodas 2014-01-01 - 2014-01-31

Stulpeliai	Rodyti	Teksto spalva	Fono spalva
Iki	☒		
Išmokėti	☒		
Prisk.	☒		
Išsk.	☒		
GPM	☒		
NPD	☒		
PNPD	☒		
Išmok. Pav.	☒		
Papildoma informacija	☒		
Prisk. GPM	☒		
Str. Vnt.	☐		
Sut. Tip.	☐		

Patvirtinti

Atšaukti

Spalvos pagal nutylėjimą

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	☐	☐
				0.00		

Pavedimo kortelė:

Atlyginimų pavidimas

Pavedimo/išmokėjimo data: 2013-06-28 Informacija: Atlyginimas už 2013.12 mėn.

Filtrai: ☐ vykdomieji raštai už mėn. Banko sąskaita: 1 LT617300010103359927 - "Swedbank", AB

Suma	Pavardė	Vardas	Asmens kod	Banko sąskaita	Suma
7999.76	78997042-F	1BBD8299-2	1DDB8DBF-D	LT6A969B58-1	7999.76
2313.73	580D2E0A-1	40E6CA2E-E	AB6DAB6F-1	LTE9965B4A-C	2313.73
2526.82	AE7D9790-B	15AEED88-0	0EA23B6D-D	LT3C5B8B44-1	2526.82
2365.00	18509C2A-9	529D8DDC-2	B697764F-6	LT45AAE183-3	2365.00
2235.06	55				2235.06
2284.50	5A				2284.50
1089.95	59				1089.95
3153.63	27				3153.63
2029.00	39				2029.00
3222.10	D0				3222.10
1994.69	07				1994.69
3920.27	49				3920.27
1995.00	1D				1995.00

Pervedama: 334191.9

Suma	Pavardė	Vardas	Asmens kod	Banko sąskaita	Suma
3565.20	0.00	4691.06	4691.06	422.20	703.66
2574.45	0.00	3387.43	3387.43	304.87	508.11
1835.63	0.00	1797.44	2226.44	161.77	229.04
2254.15	0.00	2360.48	2789.48	212.44	322.89
3675.96	0.00	4323.63	4713.63	389.13	648.54

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 atfiltruoti jį pagal tam tikrą požymį (pvz.: įmonės pasidaro darbuotojų grupes pagal banką ir filtruoja pagal jį).
4. Pavedimų detalios informacijos sąrašas: kam ir 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 failų formatai...

Pavedimų sumos...

Pavedimų į banką formatai

Pavedimas į bankus

☒ LITAS-ESIS formatas 1

☐ SEPA formatas ☒ Pervesti kaip atlyginimą

☐ Išjungti grupavimą (CITADELE)

SEB Vilniaus bankas

☐ *.vbk darbuotojų sąrašo importas 1

Swedbank

☐ grupinis pavedimas Pavedimo dok. Mokėjimo

DNB

☐ I variantas

☐ II variantas

Kelias iki suformuotų

C:\Users\pc\Documents\Files\NAUJA

☒ grupuoti vykdomųjų raštų pavedimus pagal gavėją

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

2014-03-31

Pavedimo numeris - data - pavadinimas

Vardas Pavardė	Asmens kodas	Banko sąskaita	Valiuta	Suma
Pavedimas: 2 - 2013-06-28 -				
1BBD8299-2 78997042-F	1DD88DBF-D	LT6A969B58-1	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

Viso pagal pavidimą '2':	31223.49
--------------------------	----------

Paruošė:

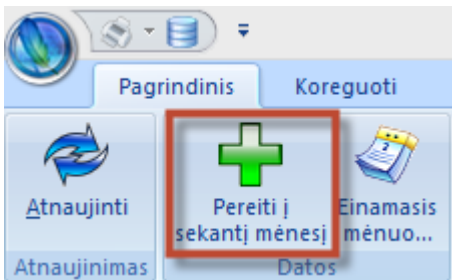
Vyr. Fin.:

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'

Skaiciavimo 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

Patvirtinti

Atšaukti

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:

Koreguojamas Korespondencijos perkėlimas: 1

Perkėlimo data: 2014-03-31

Už mėnesį '2013-12'

Tipas: Skaičiavimas + Išmokėjimas (GPM)

☒ Nerodyti eilučių su nulinėmis sumomis

Priskaičiuoto atlyginimo korespondencija

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 atlyginin
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.va
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

Išmokamo atlyginimo korespondencija

Operacija	Sut. Nr.	Pavardė, var
-----------	----------	--------------

☒ Perkelti į Finvaldą

Korespondencija operacijai '1'

Sąskaita	Pavadinimas	Debetas	Kreditas
44866	Pagal vykd.raštus mok.sum	0.00	7684.36
44866	Pagal vykd.raštus mok.sum	7684.36	0.00
		7684.36	7684.36

☒ sutraukti suminės korespondencijos sumas

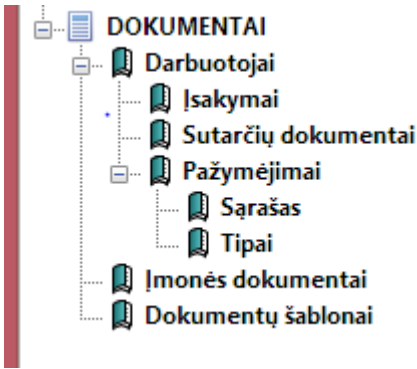
Viso debete: 7684.36

Viso kredite: 7684.36

Patvirtinti

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).

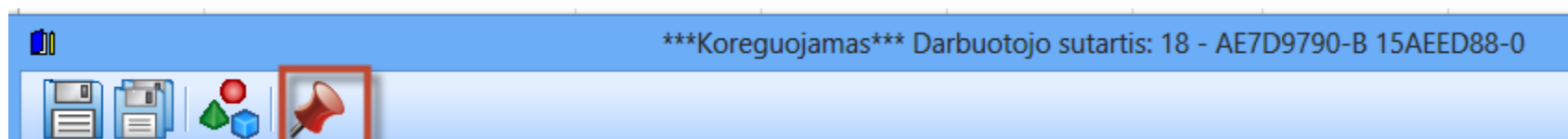
- 3. Pagrindinė įsakymų funkcija yra suderinamumas su dokumentais (vartotojai turi galimybę atsispausdinti ir saugoti skaitmeniniu formatu įsakymus, padarytus pagal jų individualius šablonus). Programoje yra toks funkcionalumas, kaip dokumento šablonas, kuris ir yra priskiriamas prie įsakymo:

Prisegtas dokumentas:  

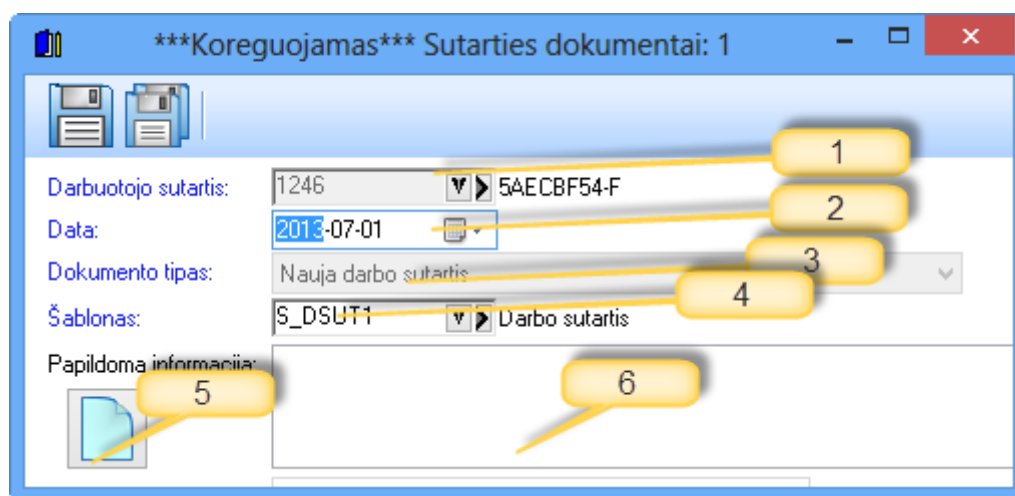
Darbas su dokumentais visoje sistemoje yra vienodas spausdami padidinimo stiklą () , kuriame naują dokumentą pagal norimus šablonus arba patys įrašome norimą tekstą. (Darbą su redaktoriumi aprašysime atskirai) Taip pat galima pasirinkti failą ir prikabinti prie norimo įsakymo () .

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).



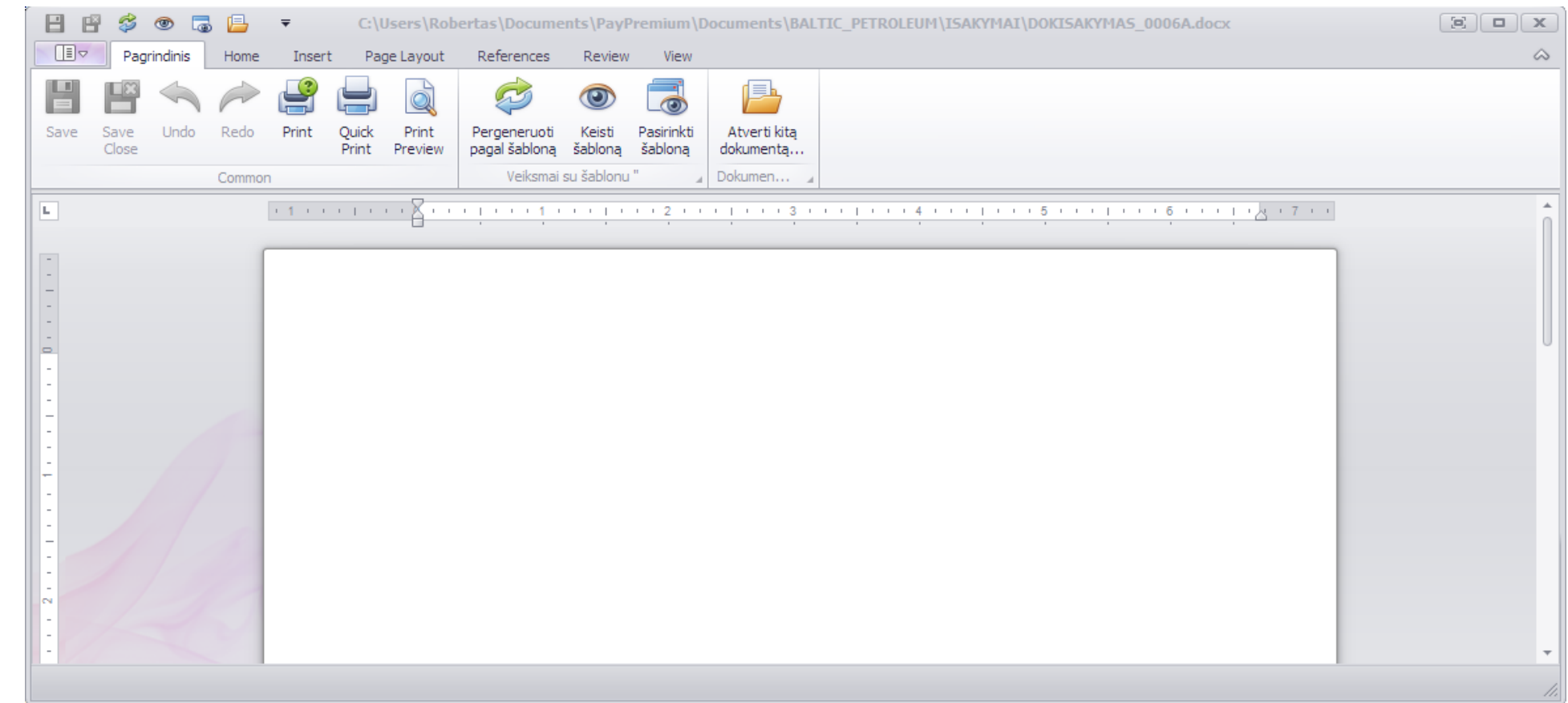
Sutarčių dokumentuose galima saugoti labai plataus masto informaciją, susijusią su darbuotoju (visų tipų bylos). Be to, galima formuoti dokumentus pagal tam tikrus šablonus (kaip ir įsakymuose).



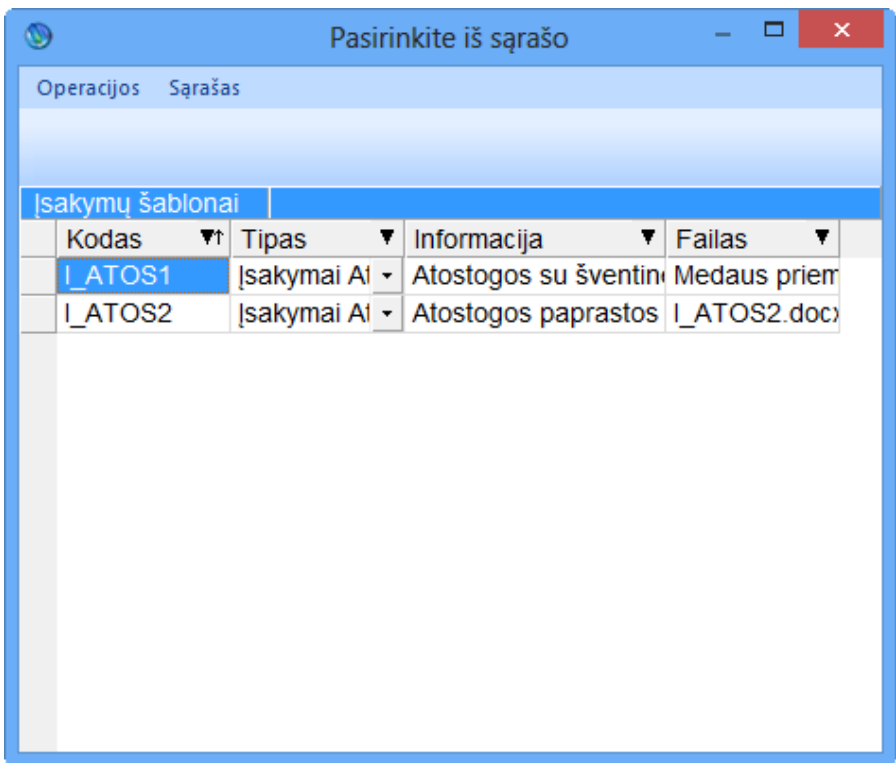
1. Nurodoma darbo sutartis.
2. Data, kada prisegamas dokumentas.
3. Dokumento tipas (nauja darbo sutartis, prašymai, papildomi dokumentai). Kai dedamas papildomas dokumentas, nebereikia nurodyti šablono, galima prisegti *.pdf ir kito tipo bylas.
4. Šablonas reikalingas kaip ir įsakymuose.
5. Dokumento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

Darbas su dokumentų redaktoriumi

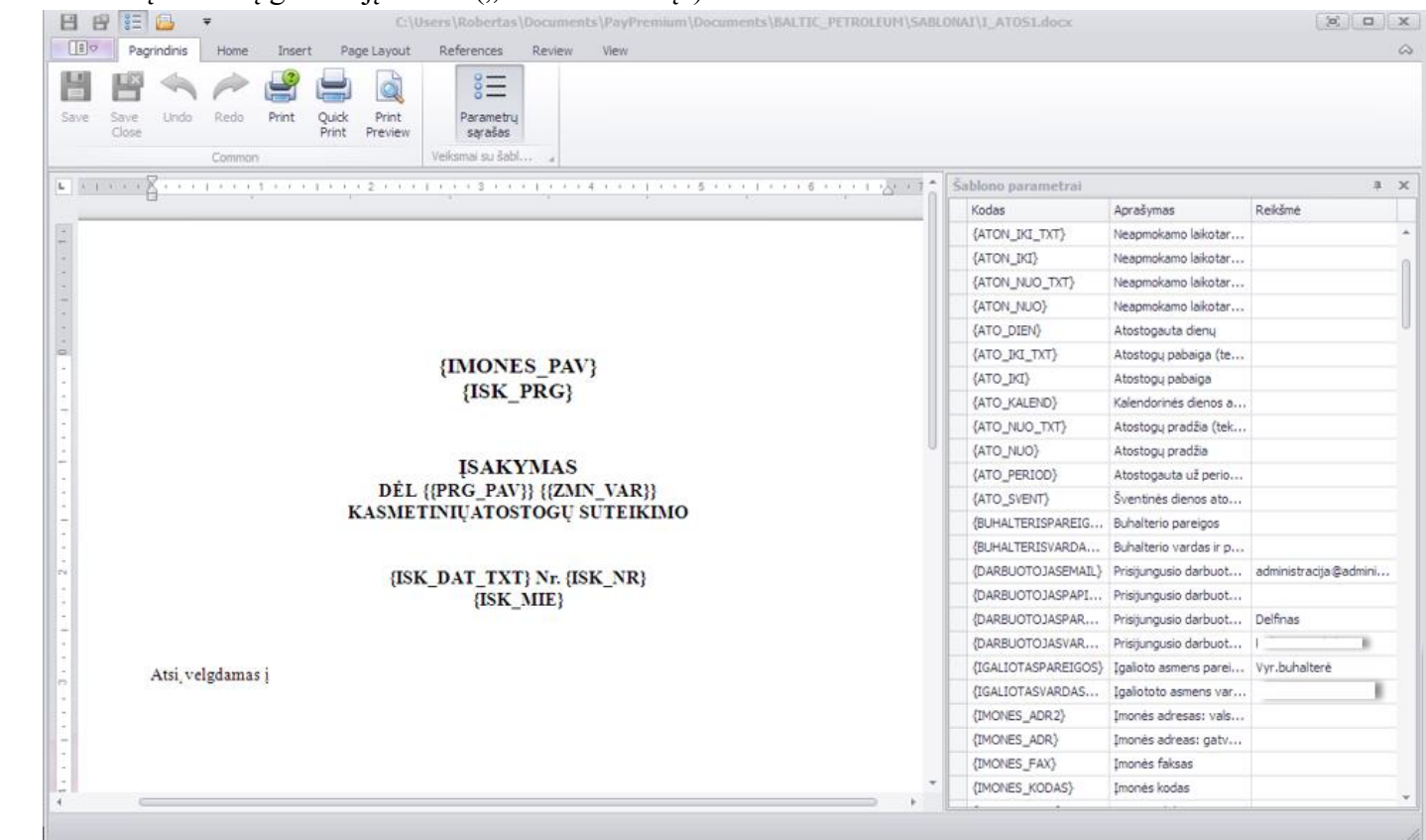
Pagrindinis dokumentų redaktoriaus langas yra panašus į MS Word langą, taip pat ir jo funkcijos, tad susigaudyti jame tikrai nebus sunku.



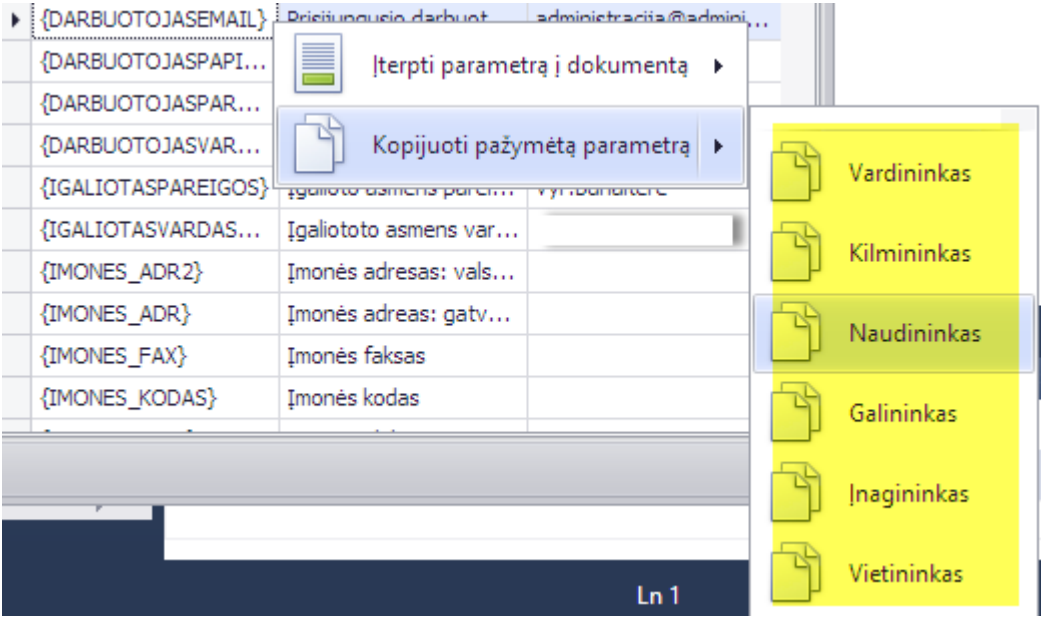
Dokumentą galime taip pat sugeneruoti pagal šabloną: pirma pasirenkame norimą šabloną („Pasirinkti šabloną“).



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 dešinį pelės klavišą ant norimo parametro pavadinimo ir pasirinkti norimą linksnį):



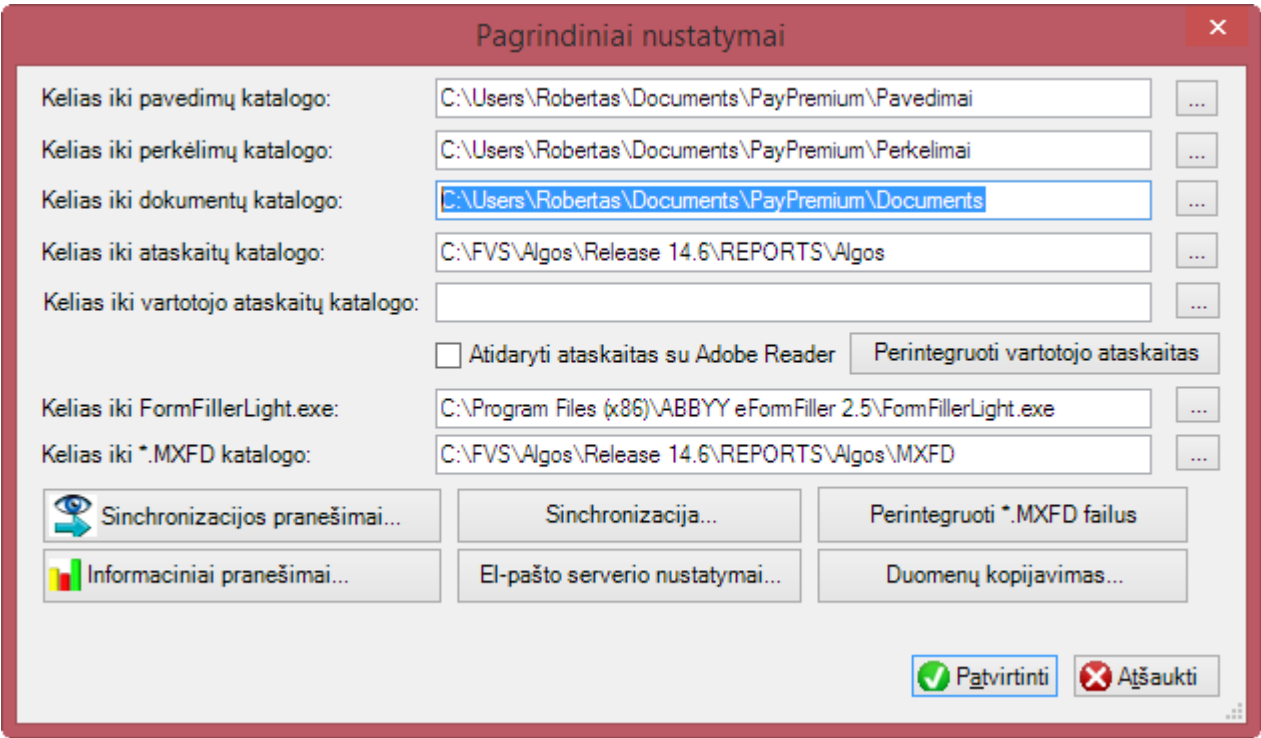
Kai sukuriame šabloną spaudžiame išsaugoti ir pagal norimą šabloną mums susigeneruoja jau tvarkingas dokumentas ir jį dar galima papildomai taisyti. Taip pat yra atskiras mygtukas, kuris leis pergeneruoti dokumentą pagal pasirinktą šabloną „Pergeneruoti pagal šabloną“. Kai dokumentas jau yra sutvarkytas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

Prisegtas dokumentas: DOKISAKYMAS_0006A.docx

Spausdami padidrinimo 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 nurodymais 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.

Darbuotojo sutartis:

848

MARTIKONIS ARŪNAS

Data:

2015-01-12

Dokumento tipas:

Nauja darbo sutartis

Papildoma informacija:

Nauja darbo sutartis

Prašymai

Papildomi dokumentai

Sutarčių pakeitimai

Prisegtas dokumentas:

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 eksploatavimo vadovas
5	SDD aptarnavimo vadovas
6	Darbų saugos vadovas
7	ADR pažymėjimas

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

Pažyma

xxxNaujasxxx

Darbuotojas: ▼

Tipas: ▼

Išdavimo data: 2016-02-05

Galioja: 2015-06-01 iki ☒ 2016-02-05

Pap. Info.:

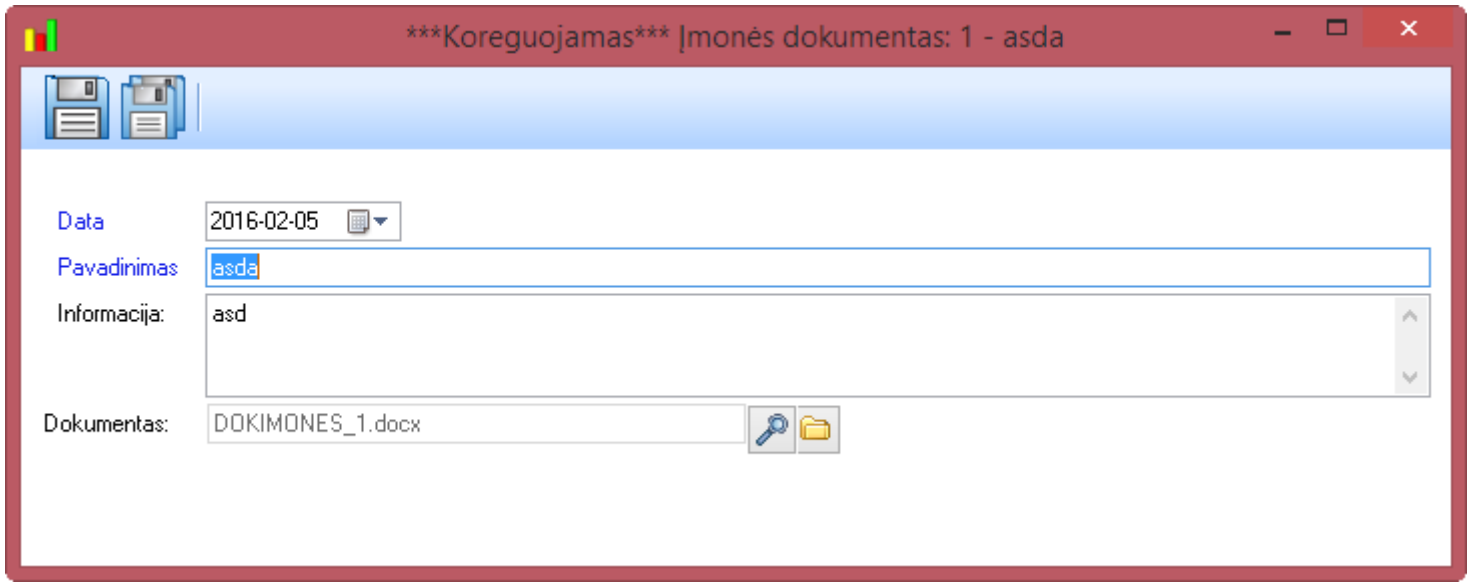
Dokumentas: 🔍 📁

✓ Patvirtinti ✗ Atšaukti

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:

Įsakymų šablonai				
Kodas	Tipas	Informacija	Failas	
ASDAD	Sutarties paran	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 sąlygomis	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 darbo	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 dienomis	DarbasPoilsioD	
I_VEIK_MD	Įsakymas veikl	Medicininė apžiūra	MedApziura.do	
MD_F_70411	Pažyma	Medicininės apžiūros fo	forma_70411.d	
NPD_PNP	Prašymas	Prašymas taikyti NPD ir	Prasymas_NPC	
S_DSUT1	Darbo sutartis	Darbo sutartis	S_DSUT1.docx	

Pagal norimus šablonus bus generuojami visi dokumentai esantys sistemoje (įsakymų dokumentai, sutartys, sutarčių pakeitimai).

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

OPERACIJOS

ATASKAITOS

FORMOS

APRAŠYMAI

Darbuotojai

Sąrašas

Sutartys

Grupės

Klasifikatoriai

Ivykiai

Atostogos

Sąrašas

Midurklio elai/šaukimas

Papildomos dienos

Ligoninės

Veiklos

Neapmokami laikotarpiai

Premijos

Komandiruotės

Vykdomieji raštai

Darbas lauko sąlygomis

Pajamų rūšys

Tipai

Rūšys

Sutarčių pakeitimai

Sutarčių parametrų reikšmės

Prisk/Atsk/Vykd. R./Prisk. Mok.

Išmokejimų pavadinimai

Išmokejimų tipai

Sąskaitų planas

Objektai

Darbo laiko grafikas

Darbo laiko apskaitos žymės

Ryšys su sąskaitomis

Konstantos

Kintamieji

Struktūriniai vienetai

Alternatyvios sąskaitos

Įmonės banko sąskaitos

Bankai

DOKUMENTAI

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 pakliuna nurodyta data

Papildomų atostogų dienų generavimas

Filtruoti...

Kintamasis: PAP_ATOS_Z Paskaičiuota suma už automobilio būsto nuomą

Atostogų data: 2019-02-03

☐ Nepanaudotų atostogų anuliavimas

Patvirtinti

	Darbuotojas	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

Šioje vietoje yra galimybė generuoti papildomas atostogas arba anuluoti nepanaudotas atostogas. Norint generuoti papildomas atostogas reikia nuimti varnelę „Nepanaudotų atostogų anuliavimas“. Jeigu norime tam tikrai datai anuluoti nepanaudotas atostogas (pagal dabartines valstybės nustatytas taisykles reikia palikti tik atostogas už paskutinius 3 metus) turime nurodyti kintamąjį pagal kurį norime vykdyti anuliavimą. Sistemoje yra sukurtas kintamasis pagal nutylėjimą su nurodytomis anuliavimo taisyklėmis 3 metams “ANUL_ATOS”

Nepanaudotų atostogų anuliavimas / Papildomų atostogų dienų generavimas

Filtruoti...

Kintamasis: ANUL_ATOS Anuluoti nepanaudotas atostogas

Atostogų data: 2021-04-16

☒ Nepanaudotų atostogų anuliavimas

Patvirtinti

Anuliuotos atostogos taip pat matysis ir atostogų periodų detalizavime

Koreguojamas NAUJA - Atostogos: 0 - 2021-04-15 - 2021-04-2

Tipas: Atostogos

Sutartis: 6871 Pavardenis Vardenis

Einama atostogų: 2021-04-15 iki 2021-04-20

Atostogų dienos: 6.00000 ir 0 šventinės

☐ Naudoti sukauptas valandas:

Įsakymas:

Pap. Info.:

Nuo	Iki	d. periode	Prikl. k. d.	naud. k. d.	Sudengta	Prikl. d. d.	Panaud. d. d.	Liko	Nepanaudota	Pap.	apildomos	Panaud. H	Likutis H
2021-02-04	2022-02-03	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	6.00	14.0000	0.0000	0	0:00	0:00	0:00
		0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	6.00	14.00	0.00	0	0:00	0:00	0:00

☒ Patvirtinta

Papildomas atostogas taip pat galima nurodyti ir ranka sąrašė:

Papildomos atostogos

Sutartis:

Data:

2019-02-03

Atostogų dienos:

1

Pap. Info.:

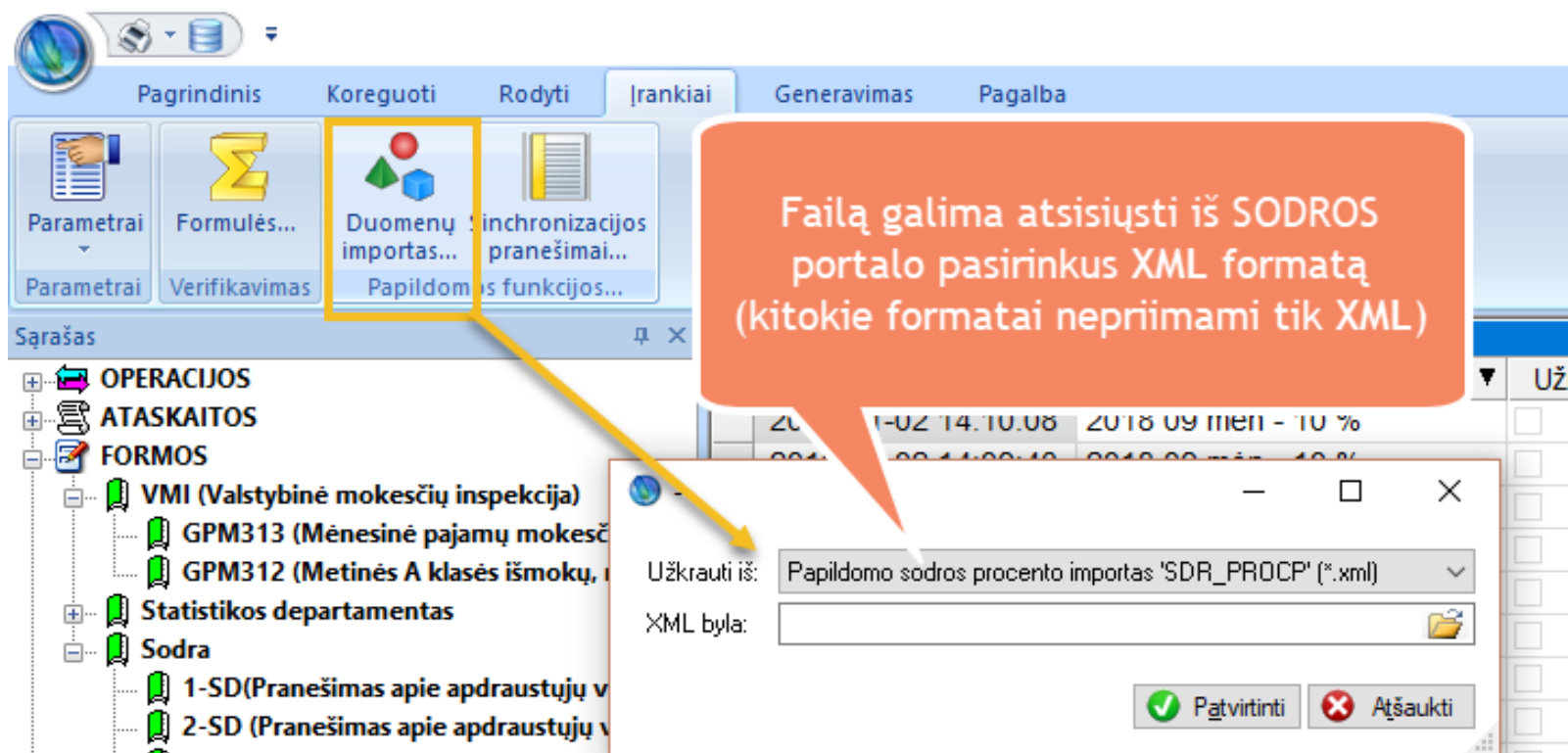
Atostogos prisiskaičiuos prie periodo pagal nurodytą datą Pvz. Jeigu suvesime 5 papildomas dienas, o žmogui periode priklauso 20 dienų, tai pagal nurodytą datą tame periode jam prisidės 5 dienos ir iš viso priklausys 25 dienos

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

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:



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':

Kintamojo reikšmės										
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	9	2019-01-01		Konstanta	SODRA_300					
										1,80

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 generuos papildomi atskaitymai. Kaip matome apvesti atskaitymai bus skaičiuojami su 15% GPM.

1	Įmonės parametrai	Įmonės parametrai	GPM	DDU_GPM					
2	Įšmokėjimas	Pajamų mokestis be NPD	GPM	DDU_GPM				X	X
3	Skaičiavimas	Menamas GPM	GPM	DDU_GPM	X			X	X
10	Skaičiavimas	Sodra	SODRA	DDU_SODRA				X	
101	Skaičiavimas	Sodra (NRD)	SODRA	DDU_SODRA				X	
199	Įšmokėjimas	Pajamų mokestis 15%	GPM	DDU_GPM15				X	X
399	Skaičiavimas	Menamas GPM 15%	GPM	DDU_GPM15	X			X	X
10001	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”:

Tabelio pildymas

2018.01

Pašalinti visas

Darbuotojo sutartis = 1

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
1		ADM	S	2	2	2	2	P	P	A	A	A	A	A	P	P	5	2	2	2	2	P	P	2	2	2	A	A	A	A	A	A	12	27	

Darbuotojas:

Periodas:

Papildoma informacija:

Papildoma info. 2:

Komandiruotės tikslas:

☒ išvykimo dieną už darbą mokėti dvigubą tarifą:

00:00

☒ grįžimo dieną mokėti dvigubą tarifą:

00:00

Įsakymas:

Objektai...

Dienpinigiai

0.00

☒ Patvirtinti

Patvirtinti

Pataisyti

Atšaukti

Pay Premium

Ar norite prieš generuojant tabelį išvalyti užpildytas dienas?

Yes

No

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
Filtruoti...

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

Metai: 2020 ☒ Generuoti priedą GPM312L ☐ Generuoti priedą GPM312U

Išskaičiuoti iš A klasės pajamų: ▼

Traukti įmonės sumokėta GPM: Traukti pagal mėnesį už kurį buvo suskaičiuotas ▼

Neapmokestinami dienpinigiai: ▼

Papildomas kintamasis I: ▼ ☐ Pajamos natūra

Papildomas kintamasis II: ▼ ☐ Pajamos natūra

Papildomas kintamasis III: ▼ ☐ Pajamos natūra

Kelias iki importo failo:

Pirmas kintamasis visada bus įterpiamas su 05 pajamų rūšimi. Likusių kintamųjų pajamų rūšį reikia nurodyti kintamųjų pavadinime.

Išskaičiuoti iš A klasės pajamų: ▼

Traukti įmonės sumokėta GPM: Traukti pagal mėnesį už kurį buvo suskaičiuotas ▼

Neapmokestinami dienpinigiai: ▼

Papildomas kintamasis I: DIENP ▼ ☐ Pajamos natūra

Papildomas kintamasis II: ▼

Papildomas kintamasis III: ▼

Kelias iki importo failo:

Pasirinkite iš sąrašo

Operacijos Sąrašas

Kintamieji	Kodas	Pavadinimas	Reikšmė	
ATOS_BAZ		Pagrindinė atostogų suma	Reikšmė	×
ATOS_BAZ_D		Atostogų darbuotojo mėnesio	Reikšmė	×
AUTOMN		Priskaičiuojama suma už automatinę	Reikšmė	×
AUTORL		Automatinis atlyginimas	Reikšmė	×
AVANSAS		Išmokama avanso suma	Reikšmė	×
DIENP	05	Dienpinigiai	Reikšmė	☐
MA_VA		Mėnesio/valandos atlyginimas	Reikšmė	×
NPD_FIKS		Fiksuotas NPD nepriklausantis	Reikšmė	×
NPD_MAX		Maksimalus NPD, kurį galime	Reikšmė	×
PNPD_FIKS		Fiksuotas PNP darbuotojui	Reikšmė	×
PRIEDAS		Mokamas priedas darbuotojui	Reikšmė	×

Kintamojo pavadinimas į GPM312 pateks kaip pajamų rūšies kodas

Papildomi įrašai su B ir A klasės pajamos taip pat gali būti importuotos iš Finvaldos programos.

Formų generavimo filtras

Filtrai
Filtruoti...

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

Metai: 2019 ☒ Generuoti priedą GPM312L ☐ Generuoti priedą GPM312U

Išskaičiuoti iš A klasės pajamų: ▼

Traukti įmonės sumokėta GPM: Traukti pagal mėnesį už kurį buvo suskaičiuotas ▼

Neapmokestinami dienpinigiai: ▼

Papildomas kintamasis I: DIENP_DEKL ▼ ☐ Pajamos natūra

Papildomas kintamasis II: DRAUD_DEKL ▼ ☐ Pajamos natūra

Papildomas kintamasis III: ▼ ☐ Pajamos natūra

Kelias iki importo failo:

Taip pat galime importuoti failą paimtą iš Finvaldos

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

Metinės pajamų mokesčių deklaracijos

GPM312L

Filtruoti

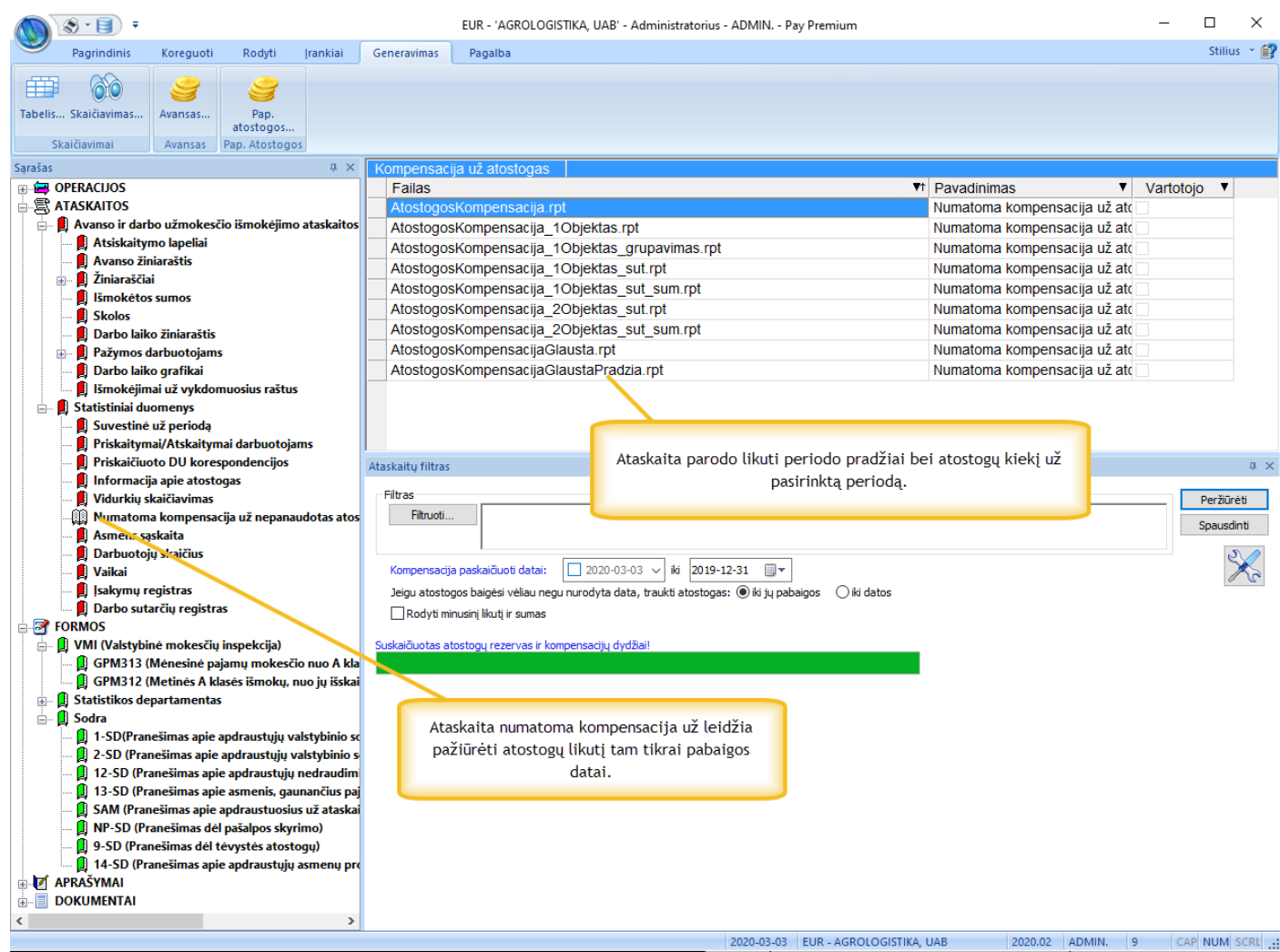
Asmens kodas	Pavardė, vardas	Metai	Pajamų rūšis	Įuota suma	Išsk. GPM	Išmok. GPM	GPM Tarifas	Im. GPM	NPD	PNPD	Pajamos natūra
48103310128		2018	01	1082.00	157.73	157.73	15.00	0.00	0.00	0.00	
48103310128		2018	01	99.00	14.85	14.85	15.00	0.00	0.00	0.00	N
48103310128		2018	06	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00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

Suimportuota eilutė

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

Ataskaita Kompensacija už nepanaudotas atostogas

Nepanaudotų atostogų kompensacija periodo pabaigai parodo atostogų likučius bei sumas pasirinktomis datomis



Atostogų kompensacijos ataskaita turi keletą variacijų: aptarsime pagrindines.

AtostogosKompensacija.rpt

Numatoma kompensacija už atostogas datai

</

Detalizuojama informacija iš ko sudarytas vidurkis

Numatoma kompensacija už atostogas datai

Main Report

Menuo	Dienos		Suma	Premija
2019-12	9.00	70.00	1800.00	0
2019-11	18.00	144.00	3420.00	0
2019-10	23.00	183.00	3800.00	0
	50.00	397.00	9020.00	

AtostogosKompensacijaGlaustaPradzia.rpt

m. kodas: 300040364 , Rej. Nr.:

Atostogų rezervas datai
2019-12-31

Sutartis	Vardas, pavardė	Periodas	Likutis iki 2019-12-31		Priklauso		Atostogauta		Likutis
			k.d	d.d	k.d	d.d	k.d	d.d	
		2004-07-20 - 2019-12-31	0.00	0.00	268.00	132.02	268	17	115.02
		2005-03-01 - 2019-12-31	0.00	0.00	323.00	78.54	323	48	30.54
		2006-06-19 - 2019-12-31	0.00	0.00	204.00	135.43	204	45	90.43
		2006-08-04 - 2019-12-31	0.00	0.00	380.61	0.00	383	0	0.00
		2007-02-01 - 2019-12-31	0.00	0.00	267.00	76.59	267	56	20.59

Šita ataskaita parodo likutį dviem periodais.

Ataskaita prašymas subsidijai už prastovas

Prašymai prastovų subsidijoms

Pavadinimas	Failas	Vartotojo
Išmokėtos subsidijos darbuotojams	DarbuotojuSubsidiju	
Prašymas išmokėti subsidiją už prastovą	PrasymasIsmoketiS	

Ataskaitų filtras

Filtrai

Filtruoti...

Peržiūrėti

Spausdinti

Data nuo:

2020-12-01

iki

2020-12-31

Priskaičiuotas darbo

☐ Valandinį atlyginimą rodyti kaip mėnesinį

Priskaičiuoti

Prastovos:

PRAST

Kompensacijos

SUBS_PROC

Klientų aptarnavimo

Atlyginimą paimti

2020-03-15

Sistemoje yra sukurta dvi naujos ataskaitos. Jas galime rasti: **Avanso ir darbo užmokesčio ataskaitos -> Prašymas subsidijai už prastovas**

Lismoketos subsidijos darbuotojams

SAP CRYSTAL REPORTS

Main Report

Aktyvios darbo rinkos politikos
priemonių taikymo darbdaviams
tvarkos aprašo
9(1) priedo Priedas

UAB "PAVYZDYS",11111111111111111111
(darbdavio pavadinimas, kodas)

Pavyzdys LT, Pavyzdys,
(adresas, telefonas, el. paštas)

Darbuotojų, už kuriuos siekiama gauti Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 41 straipsnio 24 dalyje
nustatytą subsidiją darbo užmokesčiui, sąrašas*

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Darbuotojo asmens kodas	Subsidijos darbo užmokesčiui dydis (pirmus 2 mėnesius): 70 proc. / 100 proc.**	Prastovos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą 47 str. 1 d. 2 p. pabaigos data***
1				

** Jei Pasiūlymą teikiantis darbdavys ištrauktas į Nukentėjusių dėl COVID-19 sąrašą, negavo Užimtumo įstatymo 41 straipsnio 21 dalyje nustatytos subsidijos darbo užmokesčiui prastovų laikotarpiu, Užimtumo įstatymo 41 straipsnio 24 dalyje nurodyta subsidija darbo užmokesčiui gali būti skiriama ir mokama už ne daugiau kaip: 1) 10 darbuotojų, neišskaičiuojant darbuotojų, už kuriuos buvo mokama Užimtumo įstatymo 41 straipsnio 21 dalyje nurodyta subsidija darbo užmokesčiui, kai jis yra įdarbinęs iki 20 darbuotojų; 2) 50 procentų darbuotojų, neišskaičiuojant darbuotojų, už kuriuos buvo mokama Užimtumo įstatymo 41 straipsnio 21 dalyje nurodyta

Current Page No.: 1Total Page No.: 2Zoom Factor: 100%

Īsmokētos subsidijos darbuotojams – ataskaita atnaujinama pagal nustatītas taisykles.

Prašymas išmokėti subsidiją už prastovas – taip pat atnaujinama pagal valstybės nustatytas taisykles.

Pajamų natūra deklaravimas kai mokesčius moka įmonė

Norint priskaičiuoti pajamas natūra reikia naudoti priskaitymą su uždėta varnele „Mokesčiams perskaičiuoti“ ji nustatoma čia:

Nuo norimo priskaitymo mokesčiams perskaičiuoti mokesčiai apmokami gali būti dviem variantais.

1. Kai mokesčius apmoka pats darbuotojas. Tokiu atveju priskaitymą reikės priskirti grupėms.

2. Kai mokesčius moka įmonė procesas gali skirstytis į

a. Priskaitymas yra generuojamas atskiroje sutartyje.

Tokiu atveju priskaitymą išmetame iš grupės DDU_GPM ir priskiriame DDU_GPM1. Dėl sodros galima pašalinti, kad negeneruotų prie atskaitymų sodros atskaitymo (standartinis 10 numeris), tai galima padaryti kintamajame ATSKG nurodžius kad negeneruotu 10 atskaitymo tam tikromis datomis. Kitas būdas būtų sukurti papildomas grupes DDU_SODRA1 ir DDU_SODRA2. Pirmoje grupėje turės visada viskas būti kas yra DDU_SODRA grupėje + priskaitymai nuo kurių mokesčius moka įmonė. DDU_SODRA2 grupėje bus tik priskaitymai nuo kurių visus sodros mokesčius turi mokėti įmonė (tokiu atveju nereikia keisti ATSKG kintamojo)

b. Priskaitymas generuojamas toje pačioje sutartyje

Tokiu atveju priskaitymą išmetame iš grupės DDU_GPM ir priskiriame DDU_GPM1. Dėl sodros reikės sukurti papildomas grupes DDU_SODRA1 ir DDU_SODRA2. Pirmoje grupėje turės visada viskas būti kas yra DDU_SODRA grupėje + priskaitymai nuo kurių mokesčius moka įmonė. DDU_SODRA2 grupėje bus tik priskaitymai nuo kurių visus sodros mokesčius turi mokėti įmonė (tokiu atveju nereikia keisti ATSKG kintamojo)

Pagal nutylėjimą **DDU_GPM1 DDU_SODRA1 ir DDU_SODRA2** naujoms įmonėms jau bus sukurti. Abejais atvejais reikės prie norimos sutarties/sutarties tipo/str. Vnt. kintamojo PRISKMOKG priskirti mokesčius kurias ir mokėsime sumas už darbuotoją. Sistemoje jau yra sukurti tokie priskaitomi mokesčiai.

Norint mokėti už darbuotojo sodrą per įmonės mokesčius DDU_SODRA reikės taip pat keisti į DDU_SODRA1

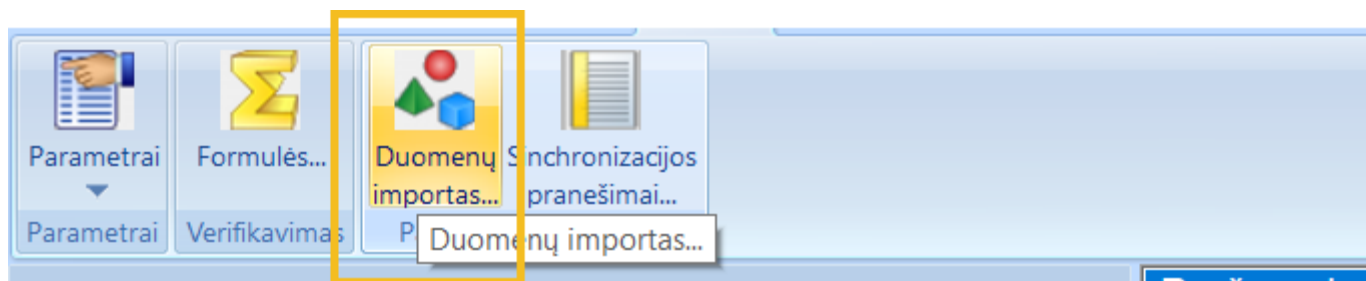
Norint mokėti už darbuotojo sodrą per įmonės mokesčius DDU_SODRA reikės taip pat keisti į DDU_SODRA2

Priskaitomų mokesčių sąrašas							
Kodas	Pavadinimas	Prisk. Grupė	Sąnaudos	Būs. Laik.	Įsipareigojimai	Ryšys	
1	Garantinio fondo mokestis	DDU_SODRA	6304	291	4483		
2	Sodros įmokos (iš įmonės lėšų)	DDU_SODRA	6304	291	4482		
201	Sodros įmokos (NRD) (iš įmonės lėšų)	DDU_SODRA	6304	291	4482		
20001	Sodros įmokos iš darbuotojo (moka įmonė)	DDU_SODRA	6304	291	4482		
30001	GPM iš įmonės lėšų	DDU_GPM1	6304	291	4481		

Duomenų importas

Programoje yra galimybė importuoti įvairius įrašus pagal įvairias taisykles:

Importavimą galime rasti:



Užkrauti iš: Kintamųjų reikšmės (*.csv)

CSV byla:

☐ Automatiškai uždaryti besikertančių kintamųjų periodus

☐ Neimportuoti reikšmių nutrauktoms sutartims

☐ Importuojant MA_VA automatiškai generuoti sutarties pakeitimus

MA_VA pakeitimų dokumento šablonas:

Galime rinktis iš keleto variantų. Trumpai aptarsime kiekvieną:

Kintamųjų reikšmės (*.csv)
Praeitų mėnesių informacija (dienos, valandos, sumos) skirta vidurkiams
Kintamųjų reikšmės (keli kintamieji eilutėje) (*.csv)
Papildomo sodros procento importas 'SDR_PROCP' (*.xml)
Įvykių importas iš sodros (*.xml)
Žmonių importas (*.csv)

Kintamųjų reikšmių importas

Galimybė importuoti kintamųjų reikšmes pagal nurodytą formatą:

"MA_VA";"4";"Jonas Jonaitis";"2014.01.01";"2014.01.31";"10,50";objektas1;objektas2;objektas3;objektas4;objektas5;objektas6;mavatype;kin_type

1 - kintamojo kodas (jeigu bus tuščias, tai trauksime reikšmę į kintamąjį, iš kurio pasirinksiame importavimą)

2 - kur importuosime reikšmes:

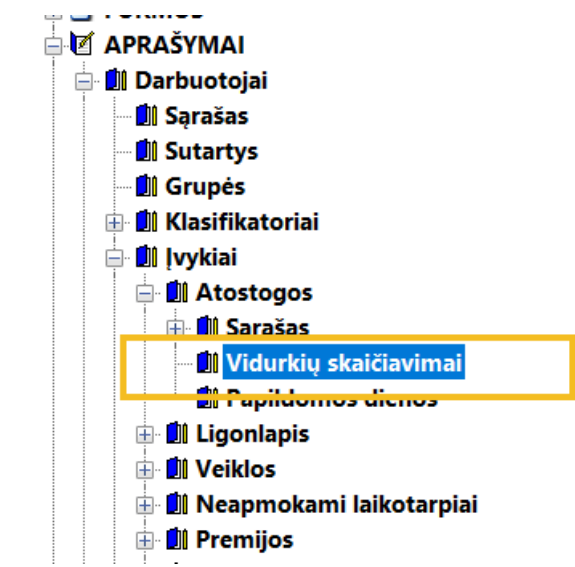
VALUE_PARAM = 1,

```
VALUE_STRLYG = 2,  
VALUE_ZMN = 3, (pagal darbuotojo kodą)  
VALUE_ZMN_TAB_NR = 3_1, (pagal tabelio numerį)  
VALUE_ZMNSUTARTYS = 4, (reikalingas šitas tipas pagal sutarties kodą)  
VALUE_ZMNSTRLYG = 5,  
VALUE_STRVNTRUS = 6,  
VALUE_ZMNSUTARTYS_TIPAI = 7.  
3 - identifikatorius pagal 2 lauka.  
4 - data nuo (gali būti tuščia).  
5 - data iki (gali būti tuščia).  
6 - reikšmė (skaičius slankiojo kablelio formatu).  
kin-type = REIKSME = 1, jeigu nenurodysite bus šitas pagal nutylėjimą  
FORMULE = 2,  
KONSTANTA = 3,
```

Pavyzdys su tabelio numeriu
kintamojo vardas;3_1;9961;2015.02.01;2015.02.28;200,12

Praeitų mėnesių informacija

Galimybė importuoti įrašus į:



Formatas:

Sut_Kod;2000.01.01(mėnuo);21,1(dienos);167,0(valandos);2000,0(suma)

Kintamųjų reikšmės (keli kintamieji)

Atlieką tą pačią funkciją kaip ir kintamųjų reikšmių importas tik čia yra galimybė atskiruose stulpeliuose nurodyti daug skirtingų kintamųjų.

Formatas:

4;Data nuo; Data iki;MA_VA;PRIEDAS;
111;"2014.01.01";"2014.01.31";"10,50";20.12

Pirma eilute turi apibudinti stulpelių reikšmes
1 eilute:

- 1 stulpelis - kur importuosime reikšmes: (būtinas)
VALUE_PARAM = 1,
VALUE_STRLYG = 2,
VALUE_ZMN = 3, (pagal darbuotojo kodą)
VALUE_ZMN_TAB_NR = 3_1, (pagal tabelio numerį)
VALUE_ZMNSUTARTYS = 4, (reikalingas šitas tipas pagal sutarties kodą)
VALUE_ZMNSTRLYG = 5,
VALUE_STRVNTRUS = 6,
VALUE_ZMNSUTARTYS_TIPAI = 7.
- 2 - pavadinimas datos nuo (būtinas)
- 3 - pavadinimas datos iki (būtinas)
- 4 stulpelis ir tolimesni - egzistuojantys kintamųjų kodai (būtinas bent vienas)

- 2 ir tolimesnes eilutes:
- 1 - identifikatorius pagal 1 eilutes 1 stulpelį.
 - 2 - data nuo (gali būti tuščia).
 - 3 - data iki (gali būti tuščia).
 - 4 ir tolimesnis- reikšmė kintamojo, esančio 1 eilutėje atitinkamojo vietoje (skaičius slankiojo kablelio formatu).

Papildomo sodros procento importas

Galimybė suimportuoti papildomą sodros procentą pateiktą .xml formatu iš Sodros svetainės.

Importuojant bus užpildytas kintamasis

SDR_PROCP	Sodros procentas iš darbuotojo už papildomą pensijos kaupimą	Konstanta	x
DRICKO	Pateiktas procentas atitinkama reikšmė	Pateiktas procentas	

Įvykių importas iš sodros

Galimybė importuoti Ligas ir kitus įvykius xml formatu, kuriuos galima paimti iš oficialios Sodros svetainės.

Žmonių importas

Galime importuoti žmonių sąrašus su visa reikalinga informacija. Importavimo faile nurodžius stulpelį tam tikru pavadinimu bus importuojama atitinkama informacija. Jeigu stulpelio nebus tai tos informacijos tiesiog neimportuosime. Stulpelių pavadinimai turi būti be klaidų, norint kad informacija būtų išsaugota programoje. Stulpeliu pavadinimai.:

ZMN_KOD;TAB_NR;Vardas;Pavarde;Asmens_kodas;Valstybe;Miestas;Gatve;Nenuolatinis;Savivaldybe;IBAN;Bankas;Tel_Nr;Mob_Nr;El_Pastas;Soc_Dr;Paso_numeris;Pas o_data_nuo;Paso_data_iki;ATK_numeris;ATK_data_nuo;ATK_data_iki;Gimimo_data;Pilietybe;Lytis;Sut_Kod;Sut_Nuo;Tipas;Rusis;Skaic_Pagal;Paj_Rusis;Prg_Kod;S tr_Vnt;Rezimas;Grafikas;Mok_Eil;Atos_Bagaz;Atos_data_nuo;Atostogos_darbo_dienomis;

Linkime Jums produktyvaus darbo su programine įranga Pay Premium!