

Pay Premium aprašymas

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

UAB „FINANSŲ VALDYMO SISTEMOS“

Turinys

Įmonės parametrai	4
Įmonės parametrai. Rekvizitai	4
Įmonės parametrai. Bendrieji parametrai	4
Įmonės parametrai. Suminės apskaitos nustatymai. Laukų reikšmės	7
Įmonės parametrai. Ryšys su sąskaitomis. Laukų reikšmės	8
Įmonės parametrai. Objektai	9
Įmonės parametrai. Kintamieji	10
Įmonės parametrai. Atlyginimo skaičiavimo nustatymai	11
Įmonės parametrai. EVRK kodai	12
Įmonės parametrai. E-mail nustatymai	12
Sutarties pakeitimai	13
Užduočių juostos	14
Formulių verifikavimas	14
Pagrindinė užduočių juosta	14
Koregavimo užduočių juosta	15
Rodyti. Užduočių juosta	15
Įrankiai užduočių juosta Skiltis Parametrai	16
Aprašymai	18
Darbuotojai. Šioje skiltyje saugoma visa informacija, susijusi su darbuotojais:	18
Automatinis 1SD ir 2SD generavimas pasikeitus sutarties tipą	25
Darbuotojų grupės	27
Klasifikatoriai	27
Darbuotojų įvykiai	28
Atostogos	29
Veiklos	31
Neapmokami periodai	32
Premijos, premijų tipai	33
Komandiruotė	34
Vykdomieji raštai	35
Darbas lauko sąlygomis	36
Pajamų rūšys	36
Tipai (darbo sutarčių)	36
Rūšys (darbo sutarčių)	36
Sutarčių pakeitimai	37
Sutarčių parametrai	37
Priskaitymai, atskaitymai, vykdomieji raštai, Priskaitomi mokesčiai (skaičiavimo formulės)	38
Priskaitymai	38
Atskaitymai	41
Vykdomieji raštai (formulės)	42
Priskaitomi mokesčiai	43
Išmokėjimų pavadinimai	44
Sąskaitų planas	44
Objektai	44
Darbo laiko grafikas ir pamainos	44
Pamainos	44
Darbo laiko grafikas	45
Grafiko pildymas	47
Darbo laiko apskaitos žymės	48
Ryšys su sąskaitomis	50
Ryšys su sąskaitomis (priskaitomų mokesčių sąskaitų detalizacija)	50
Ryšys su sąskaitomis (priskaitomų sąskaitų detalizavimas)	51

Konstantos	53
Kintamieji	54
Pagrindiniai kintamųjų tipai	54
Reikšmė	54
Formulė.....	56
Konstanta.....	56
Papildomi kintamieji	56
PRISKG	56
ATSKG.....	57
PRISKMOKG.....	57
PRI_SKAIC.....	57
DARB_GRAF	57
SIST_GRAF	57
RYSYS_SASK.....	58
Atlyginimo skaičiavimo būdo priskyrimas MAVA_TYPE	59
Struktūriniai vienetai ir struktūriniai lygmenys.....	60
Struktūriniai lygiai.....	60
Struktūriniai vienetai	60
Dokumentų šablonai.....	61
Žiniaraščiai	64
Atsiskaitymų lapeliai	66
Formos.....	67
Forma GPM313 (Mėnesinė pajamų mokesčio nuo A klasės pajamų deklaracija).....	68
Forma SAM (Pranešimas apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį)	68
1. Tabeelis	69
2. Atlyginimo skaičiavimas/Išmokėjimas	72
Atlyginimų skaičiavimas (kortelė)	75
Priskaitymo skaičiavimo kortelė	76
Priskaitomų mokesčių kortelė	77
Vykdomųjų raštų kortelė	78
Atlyginimų išmokėjimas (kortelė).....	79
Operacijos.....	82
Atlyginimo skaičiavimas	82
Atlyginimo išmokėjimas	83
Pavedimai	84
Perkėlimai.....	86
Dokumentai	87
Įsakymai	87
Sutarčių dokumentai.....	88
Darbas su dokumentų redaktoriumi.....	89
Sutarčių dokumentai.....	91
Pažymėjimai	92
Įmonės dokumentai	93
Dokumentų šablonai.....	93
Papildomos atostogos.....	94
Sodros formų teikimas.....	97
Papildomas SODRA procentas.....	97
Proporcingas NPD naudojimas skaičiuojant 15% ir 20% GPM	98
Komandiruotės pildymas.....	98
GPM312 pasikeitimai	99
Ataskaita Kompensacija už nepanaudotas atostogas.....	101
Ataskaita prašymas subsidijai už prastovas.....	103
Pajamų natūra deklaravimas kai mokesčius moka įmonė	105

Duomenų importas	106
Kintamųjų reikšmių importas	106
Praeitų mėnesių informacija	108
Kintamųjų reikšmės (keli kintamieji)	108
Papildomo sodros procento importas	108
Įvykių importas iš sodros	108
Žmonių importas	108

Įmonės parametrai

Įmonės parametrai. Rekvizitai

Įmonės parametrai

Įmonės pavadinimas: UAB "PAVYZDYS"

Adresas

Valstybė: LT Lietuva

Savivaldybė: 13 Vilniaus miestas

Miestas: Pavyzdys

Gatvė, Namų nr.: Pavyzdys

Kodai

Įmonės kodas: 11111111111111111111 PVM mokėtojo kodas: 11111111111111111111

Draudėjo kodas: 11111111111111111111

Kontaktai

Telefonas: Mobilus: Faksas: El. pašto adresas:

Sąskaitos

Atsiskaitomoji sąskaita: 1

Rejestro Nr.: Įgaliotas asmuo: Direktorius/Vadovas: Įgaliotas asmuo sodrai:

Vardas: tes Vardas: test Vardas: Pavardė: est Pavardė: tesd Pavardė: Pareigis: DIR Pareigis: DIR Pareigis: Pareigis:

Patvirtinti Atšaukti Pritaikyti

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

Įmonės parametrai. Bendrieji parametrai.

Įmonės parametrai

Leisti koreguoti tabelį atlikus generavimą

Priskyrus darbo sutartį tam tikram struktūriniam vienetui, būtina 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:

Importuoti įvykius kaip patvirtintus

Ligas Neapmokamus periodus Komandiruotė

Atostogas

Nedirbo dėl darbuotojo kaltės: NEDIRB

Tabelyje spausdinant rodyti KS:

Sudenginti papildomas dienas:

Leist keisti tabelį praeituose perioduose

Kaip skaičiuoti atostoginius: Generuojant atostogas darbo dienomis dengti dienas visada pagal tabelį

Ar tabelyje skaičiuoti viršvalandžius: Neskaičiuoti

Patvirtinti Atšaukti Pritaikyti

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. Galime pasirinkti ar skaičiuoti viršvalandžius visiems darbuotojams ar tik tiems, kurie dirba pagal suminę apskaitą.

Neskaičiuoti
Skaičiuoti visiems išskyrus darbuotoju dirbančius pagal suminę darbo laiko apskaitą
Skaičiuoti visiems darbuotojams

Pvz., grafike yra 8 h., o tabelyje rašote 15h. Tokiu atveju tabelyje bus sugeneruoti du įrašai: faktiškai dirbtas laikas 8h (FD), o viršvalandžiai – 7 h. (VD).

7. Šie kintamieji yra priskiriami tam, kad tabelyje būtų galima koreguoti jų reikšmes tam tikriems mėnesiams.

Sut. Kod.	Pavardė, Vardas	Str. Vnt.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	D	H	Str. Vnt. Kint	KINTAM2
7	0CAC582E-5 F9DD6FAF-4	ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	8	P	P	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	1,00	10,00
21	4E8542B9-F 48BDBAF4-F	ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	8	P	P	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	2,00	20,00
84	8FBD8039-E 11BCA5EE-4	ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	8	P	P	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	3,00	30,00
355	47042B24-4 A4FAAD0C-2	ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	8	P	P	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	4,00	40,00
366	A6AB13DC-6 F74119EB-E	ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	8	P	P	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	8,00	50,00
406	AB357794-6 B71FFB1F-4	ADMIN_AD																																0	0	5,00	
408	208FD327-7 FF16DE3B-E	ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	8	P	P	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	5,00	60,00
425	6E49D92E-1 F3950516-E	ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	8	P	P	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	7,00	70,00
427	2F4541BE-7 41843863-2	ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	8	P	P	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	8,00	80,00
435	18266F43-2 187976F1-5	ADMIN_AD	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	8	P	P	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	9,00	90,00
441	D5FF189A-A B3871500-8	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	8	P	P	Z	S	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	22	175	7,00	700,00

- a. jei priskirsime kintamąjį struktūriniam darbuotojo vienetui, tai tabelyje atsiras papildomas stulpelis su sumomis (apvesta raudonai), kurias galėsite koreguoti, ir tos sumos automatiškai bus priskirtos pasirinktam kintamajam pagal datas. Pvz.: kintamasis PRIEDAS ir atitinkamo mėnesio tabelyje (pvz., 2018.08) susigeneruos papildomas stulpelis „Priedas“, į kur galima įrašyti sumas, priskirtas konkrečiam darbuotojui. Tokiu atveju nereikia rašyti reikšmių kintamųjų sąraše arba darbuotojo sutarties kintamuosiuose.
- 8. Šioje vietoje galima nurodyti žymių grupę, kurioje bus visos žymės identifikuojančios nedarbą dėl darbuotojo kaltės. Pagal nutylėjimą ten bus grupė NEDIRB su žyme PB.
- 9. Nurodoma grupė darbuotojų, kuriems tabelio DLA (darbo laiko apskaitos) žiniaraščio ataskaitoje visais mėnesiais darbo dienomis rodo KS (darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų) žymes trečioje eilutėje ir sumuoja laiką ties nuokrypiais nuo normalių darbo laiko sąlygų. Čia naudinga tiems, kurie išskaičiuoja darbą lauko sąlygomis nuo visų darbuotojo darbo dienų, o tabelyje lauko sąlygos nežymimos.
- 10. Taip pat yra galimybė naudoti 6 darbo dienų kalendorių ne kaip pagrindinį įmonės kalendorių, o kaip papildomą grafiką, kurį reikia nurodyti prie įmonės parametru.
- 11. Jeigu uždėta šita varnelė yra įgalinimas keisti praėjusių mėnesių tabelius ir visi pakeitimai turės atsispindėti einamojo mėnesio skaičiavimo operacijoje.

Uždaryti mėnesiai

Einamasis mėnuo: 2024.02

Tabelio einamasis mėnuo: 2024.01

Einamoji data: 2024-03-25

Patvirtinti

Įjungus varnelę yra leidžiama pakeisti Tabelio mėnesį senesniu kur ir taps koreguojamu

Sut. Kod.	Str. Vnt.	Diena	Valandų	Atiduodama atostogu	Obj.	Darbo diena	Naud. Ska.	Sukure	Koregavo	Sena	Keit. Menuo
1		2024-01-01	0:00				x	ADMIN.	ADMIN.		2024-02-01
1		2024-01-02	8:00				x	ADMIN.	ADMIN.		2024-02-01

Tabelyje galima pakoreguoti seno mėnesio informacija ir tada matysime šiame stulpelyje į kurio mėnesio skaičiavimus koregavimai

Generuojant skaičiavimus galima uždėti varnelę ir atskiroje operacijoje susigeneruos visi praeitų mėnesių tabelių pakeitimai

Generuoti praeitų periodų pakeitimus

Nenaudoti NPD

Nenaudoti PNPD

Patvirtinti Ašaukti

12. Taip pat yra galimybė nurodyti iki 3 kintamųjų, kuriems norėsime priskirti reikšmes pagal objektus. Objektai bus priskirti tabelyje prie norimo laiko.



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.:

Reikšmių priskyrimas objektų rinkiniui

Sut. Nr.	Pavardė, Vardas	Str. Vnt.	Obj. I	Laikas	KINTAM2
7	0CAC582E-5 F9DD6FAF-5	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMI	175	10,00
21	4E8542B9-F 48DBAF4-F	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMI	175	20,00
84	8FBD8039-E 11BCA5EE-B	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMI	175	30,00
355	47042B24-4 A4FAAD0C-2	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMI	175	40,00
366	AGAB13DC-6 F74119EB-B	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMI	175	50,00
408	208FD327-7 FF160E38-E	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMI	175	60,00
425	6E49D92E-1 F3950516-E	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMI	175	70,00
427	2F4541BE-7 41843863-2	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMI	175	80,00
435	18266F43-2 187976F1-5	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMI	175	90,00
558	582A729A-D 8A072828-4	ADMIN_ADM	ADMIN-ADMI	175	700,00

ADMIN_ADM: eilutė 4

Patvirtinti

13. Importuojant veiklas, atostogas, ligas, neapmokamus periodus į programą galima nurodyti ar norime, kad įvykiai susiimportuotu patvirtinti arba ne.

14. Nurodoma žymių grupė iš kurios panaudotos žymės tabelyje automatiškai sudenginės suteiktas papildomas laisvas dienas. Pvz.: Jeigu nurodysime grupėje žymę V ir ją suvesime į tabeli per papildomą veiklą matysime:

Laikotarpis: 2024-02-14 iki 2024-02-14 ***Naujas***

Darbuotojas: Antanas Testaitis

Str. Vnt.:

Darbo laiko žymė: V Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko

Laisvos dienos periode 2024-01-01 - 2024-03-31. Viso: 1. Panaudota: 0

Informacija:

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

Pildyti švenčių ir poilsio dienomis

Prašymas:

Įsakymas:

Sudengti su papildomis poilsio dienomis

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

Atiduoti laiką kaip atostogas valandomis

Objektai... Patvirtinti Atšaukti

Koreguojamas PAYFINVALDA - Darbuotojo sutartis: 1 - Antanas Testaitis

Bendra informacija | Atlyginimo skaičiavimo nustatymai | Struktūriniai vienetai | Įvykiai | Kintamieji | Parametrai | Sutarties pakeitimai | Papildomos laisvos dienos

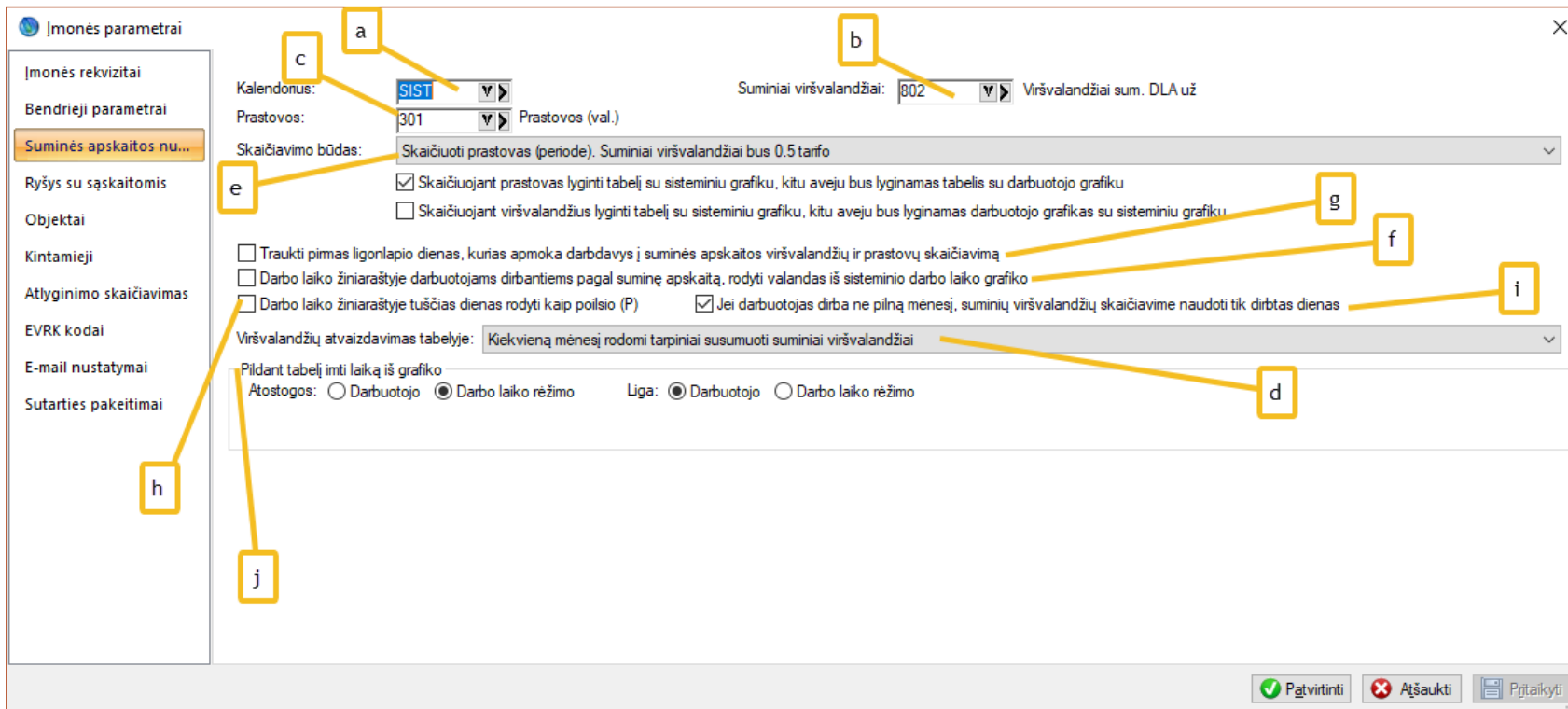
Papildomos laisvos dienos						
Numeris	Sut. Kod.	Per. Nuo	Per. Iki	Pap. Dien.	Pan. Dien.	
34	1	2024-01-01	2024-03-31	1.00	1.00	
35	1	2024-04-01	2024-06-30	1.00	0.00	
36	1	2024-07-01	2024-09-30	1.00	0.00	
37	1	2024-10-01	2024-12-31	1.00	0.00	
38	1	2025-01-01	2025-03-31	1.00	0.00	
39	1	2025-04-01	2025-06-30	1.00	0.00	
40	1	2025-07-01	2025-09-30	1.00	0.00	
41	1	2025-10-01	2025-12-31	1.00	0.00	
42	1	2026-01-01	2026-03-31	1.00	0.00	
43	1	2026-04-01	2026-06-30	1.00	0.00	
44	1	2026-07-01	2026-09-30	1.00	0.00	
45	1	2026-10-01	2026-12-31	1.00	0.00	
46	1	2027-01-01	2027-03-31	1.00	0.00	
47	1	2027-04-01	2027-06-30	1.00	0.00	
48	1	2027-07-01	2027-09-30	1.00	0.00	
49	1	2027-10-01	2027-12-31	1.00	0.00	
50	1	2028-01-01	2028-03-31	1.00	0.00	
51	1	2028-04-01	2028-06-30	1.00	0.00	
52	1	2028-07-01	2028-09-30	1.00	0.00	
53	1	2028-10-01	2028-12-31	1.00	0.00	
54	1	2029-01-01	2029-03-31	1.00	0.00	
55	1	2029-04-01	2029-06-30	1.00	0.00	
56	1	2029-07-01	2029-09-30	1.00	0.00	
57	1	2029-10-01	2029-12-31	1.00	0.00	
58	1	2030-01-01	2030-03-31	1.00	0.00	
59	1	2030-04-01	2030-06-30	1.00	0.00	
60	1	2030-07-01	2030-09-30	1.00	0.00	
61	1	2030-10-01	2030-12-31	1.00	0.00	
62	1	2031-01-01	2031-03-31	1.00	0.00	
63	1	2031-04-01	2031-06-30	1.00	0.00	
64	1	2031-07-01	2031-09-30	1.00	0.00	
65	1	2031-10-01	2031-12-31	1.00	0.00	
66	1	2032-01-01	2032-03-31	1.00	0.00	

Matome, kad sutarties kortelėje rodomos už kokį periodą kiek priklauso ir kiek panaudota papildomų laisvų dienų. Papildomos laisvos dienos yra suteikiamos darbuotojams turintiems vaikus arba atitinkantiems kitas papildomas sąlygas

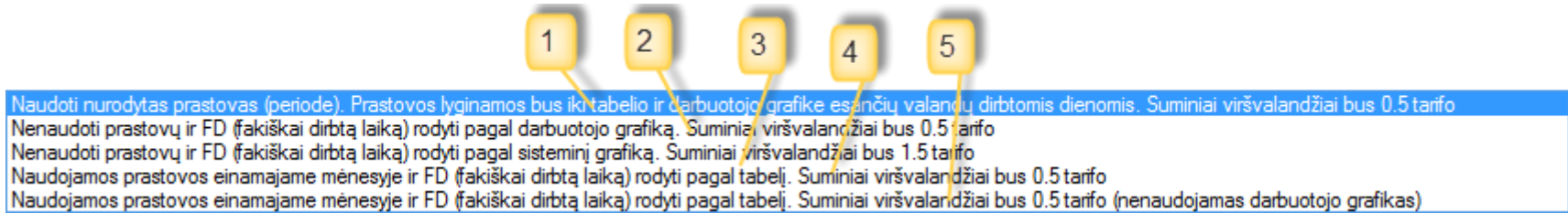
15. Kaip turėtų programoje būti skaičiuojami atostoginiai:

Generuojant atostogas darbo dienomis dengti dienas visada pagal tabelį
 Generuojant atostogas darbo dienomis dengti dienas visada pagal nustatytą pilną etato grafiką
 Generuojant atostogas darbo dienomis dengti dienas įmant valandas iš tabelio ir dalinant iš 8 (suminei apskaitai)

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



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

Prastovos skaičiavimas: Tabelis ir Darb. grafikas Tabelis ir Sist. grafikas Darb. ir Sist. grafikas

Šie variantai yra matomi 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 arba darbo laiko režimą su darbuotojo grafiku).

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 sisteminį 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 sisteminis grafikas 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 ligonlapio dienos turėtų trauktis į suminę apskaitą kaip dirbtos dienos ir įtakoti viršvalandžių/prastovų skaičiavimą.
- h. Tabelyje (ataskaitoje) visas tuščias dienas rodyti 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 (sisteminį grafiką) tas pats galioja ir lignonlapiui.

Įmonės parametrai. Ryšys su sąskaitomis. Laukų reikšmės.

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

1. Atlyginimų skaičiavimus galime skirstyti papildomais pjūviais (objektais). Leidžiama nurodyti, kelis pjūvius/objektus naudosime. Iš viso yra 6 objektų lygiai.
2. Iš pasirinktų objektų lygių galima nurodyti kelis naudosime tabelyje (gali būti mažiau lygių bet ne daugiau negu pirmame nustatyme).
3. Taip pat galime nustatyti, kuriuos lygius galime keisti tabelyje. (negalima pasirinkti tų lygių kurie yra nepažymėti ankstesniuose parametruose)
4. Objektų lygiai kurie kelias į perkėlimus (sąskaitos sumos ir objektų lygiai bus perkeliama į Finvaldą arba kitas buhalterinės apskaitos programas)
5. Pasirinkę objektų lygius, kuriuos naudosime programoje, turime nurodyti, kokia prioritetų tvarka jie bus imami iš programos ir saugomi tabelyje, t.y. kokia kortelė programoje turės aukštesnį prioritetą. Pvz., jei objektas bus priskirtas prie darbo sutarties ir prie struktūrinio vieneto, tai bus imamas objektas iš darbo sutarties.
6. Yra galimybė priskirti objektą struktūriniam vienetai. Tas priskyrimas programoje įvyks priskaičiuotų atlyginimų perkėlimo metu.
7. Čia galima nurodyti objektų lygį 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 parametrai						
Kintamieji						
Kodas	Pavadinimas	Tipas	Priskirtas	Rakintas		
ALIM_FIKS	Alimentai fiksuoti	Reikšmė	×	<input type="checkbox"/>		
ATOS_BAZ	Pagrindinė atostogų dalis	Reikšmė	×	×		
AUTOMN	Priskaičiuota suma už automob	Reikšmė	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
AUTORL	Autorinis atlyginimas	Reikšmė	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
AVANSAS	Išmokama avanso suma	Reikšmė	<input type="checkbox"/>	×		
MA_VA	Mėnesio/Valandos atlyginimas	Reikšmė	<input type="checkbox"/>	×		
NPD_FIKS	Fiksuotas NPD nepriklausantis	Reikšmė	<input type="checkbox"/>	×		
NPD_MAX	Maksimalus NPD, kurį galime p	Reikšmė	×	×		
PASK_OBJ	Už obj.	Reikšmė	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PNPD_FIKS	Fiksuotas PNPD darbuotojui (k	Reikšmė	×	×		
PREMIJA	Premija apt	Reikšmė	×	<input type="checkbox"/>		
PRIEDAS	6 Mokamas priedas darbuotoju	Reikšmė	×	×		
PRIEDAS2	63 Mokamas 2 priedas darbuot	Reikšmė	×	<input type="checkbox"/>		
PRIEDAS3	62 Mokamas (konst.) priedas d	Reikšmė	×	<input type="checkbox"/>		
SDR_PROC1D	Sodros įmokos procento iš dart	Reikšmė	×	×		
SDR_PROCD	Sodros įmokos procento iš įmoi	Reikšmė	×	×		
ALIM_SUM	Alimentų suma už mėnesį.	Formulė	×	×		
ATOS_DIEN	Atostogų dienų skaičius	Formulė	×	×		

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

Įmonės parametrai. Atlyginimo skaičiavimo nustatymai.

Laukų reikšmės:

- Atskaitymų grupė, kurioje yra nurodyti visi atskaitymai, įtakojantys NPD skaičiavimą (ten turėtų būti sudėti visi GPM atskaitymai).
- Priskaitymų grupė, kurioje turi būti sudėti visi priskaitymai, nuo kurių skaičiuojame NPD.
- Priskaitymų grupė, kurioje turi būti sudėti visi priskaitymai, nuo kurių skaičiuojame mokestį Sodrai.
- Atskaitymas, kuris turi skaičiuoti 15% GPM.
- Premijos priskaitymas. Šis priskaitymas bus generuojamas atlyginimo skaičiavimo metu, kai turėsime sukūrę premijos įvykį norimai darbo sutarčiai atitinkamame mėnesyje.
- Kai nutraukiama darbo sutartis, bus skaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas ir izeitinė kompensacija. Nurodyti priskaitymai turės aprašytą skaičiavimo logiką ir bus automatiškai sudedami į skaičiavimus.
- 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.
- 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.
- 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)
- Kai bus generuojami išmokėjimai viena išmokėjimo operacija generuos tik vienam struktūriniam vienetui. Išmokėjimuose stulpelis Str. Vnt. bus pradedamas pildyti automatiškai išmokėjimų generavimo metu.
- Uždėjus šią varnelę ir generuojant išmokėjimus visada bus pasiūlomas sekantis mėnesis NPD skaičiavimui (nebebus kreipiama dėmesio į skaičiavimo metu suskaičiuota NPD):

- Atleidžiant žmogų ir jeigu žmogus nebus sukaukęs 1 pilnos dienos atostogų – jam nebus išmokama kompensacija už nepanaudotas atostogas.

Įmonės parametrai. EVRK kodai.

Įmonės parametrai

Ekonominių veiklų rūšių klasifikatoriai

Kodas	Pavadinimas	Pap. Info.
01.12	Ryžių auginimas	

EVRK kodai

Kodas: 01.12 ***Koreguojamas***

Pavadinimas: Ryžių auginimas

Papildoma inf.:

Patvirtinti Atšaukti

Įmonei gali būti priskirtas ekonominių veiklų rūšių klasifikatorius.

Įmonės parametrai. E-mail nustatymai.

Įmonės parametrai

Elektroninio pašto serverio nustatymai

Pašto serveris:

Saugumas: Nėra

Vartotojas:

Slaptažodis:

Jungtis (PORT): 0 0 - naudojama standartinė jungtis

Pašto adresas (iš):

Siuntėjo pavadinimas:

API url:

Naudoti Office 365 api

Azure Client ID: Autorizuotis

Azure Tenant:

Pašto adresas:

Patvirtinti Atšaukti Pritaikyti

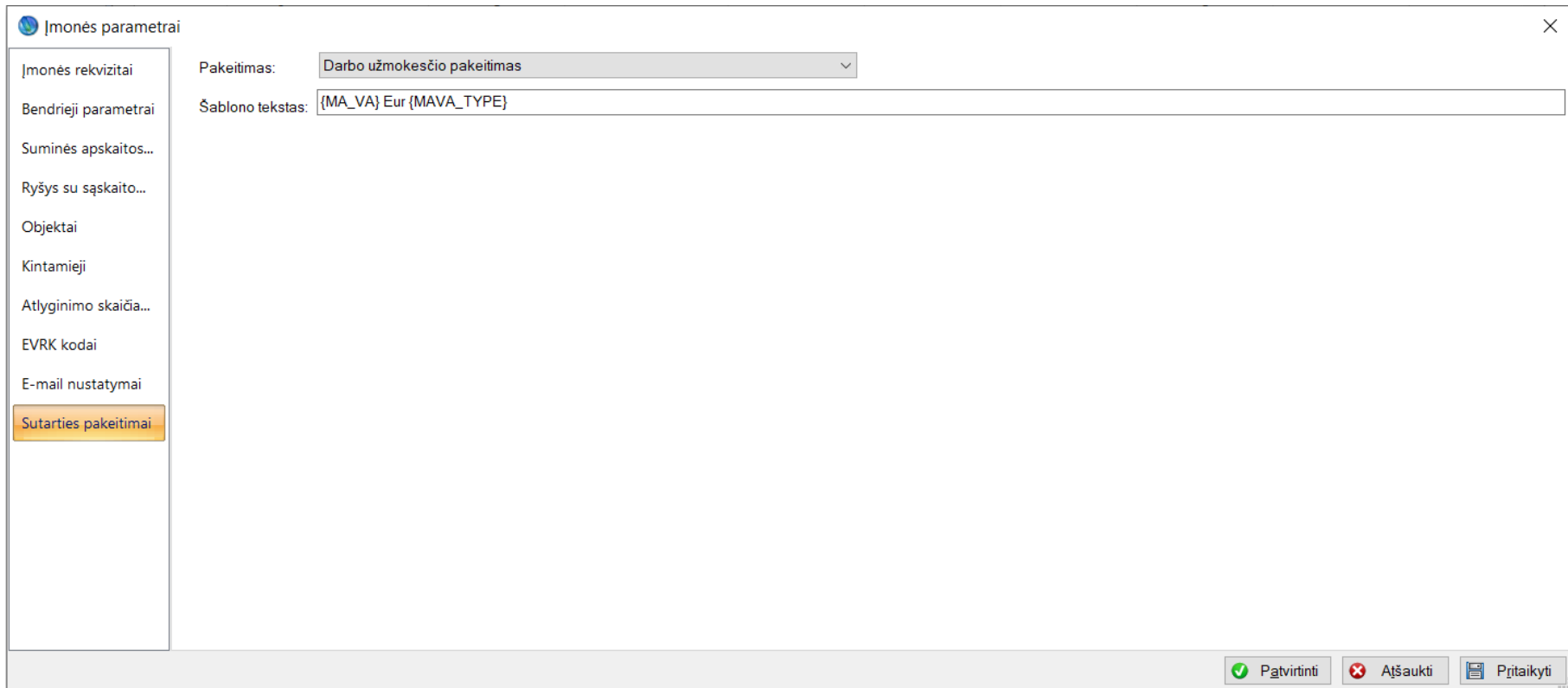
Standartiniai SMTP email nustatymai, kuriuos užpildžius PayPremium galės siųsti automatiškai elektroninius laiškus.

Taip pat vietoj SMTP galima nurodyti trečių šalių programų prisijungimus (WEB platformos)

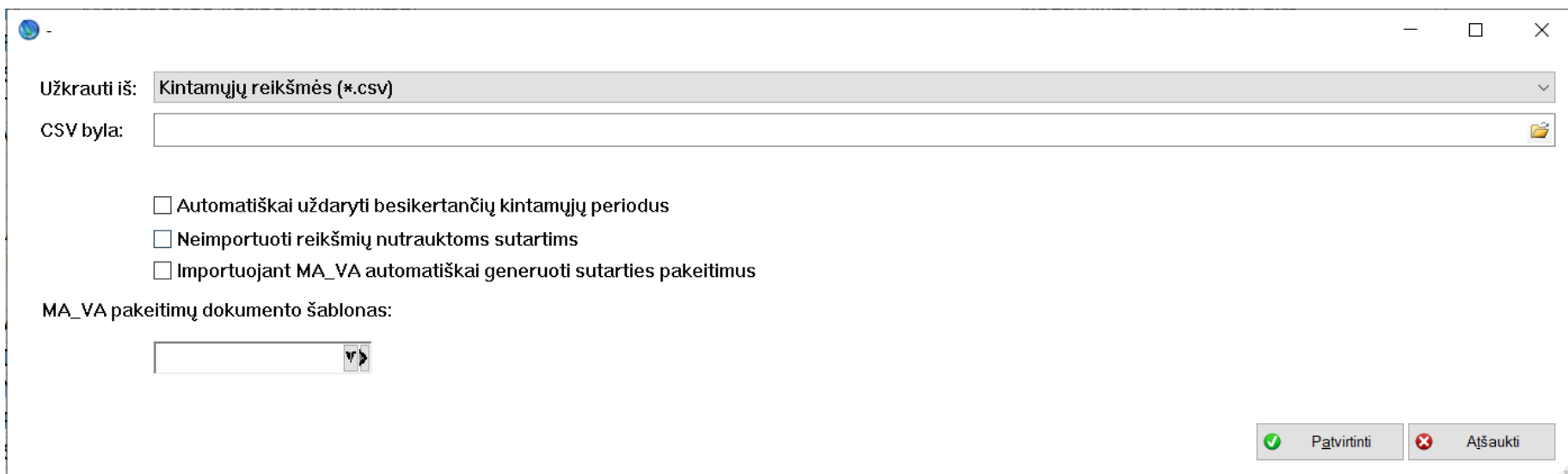
Galima naudoti Office 365 api email siuntimui

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.

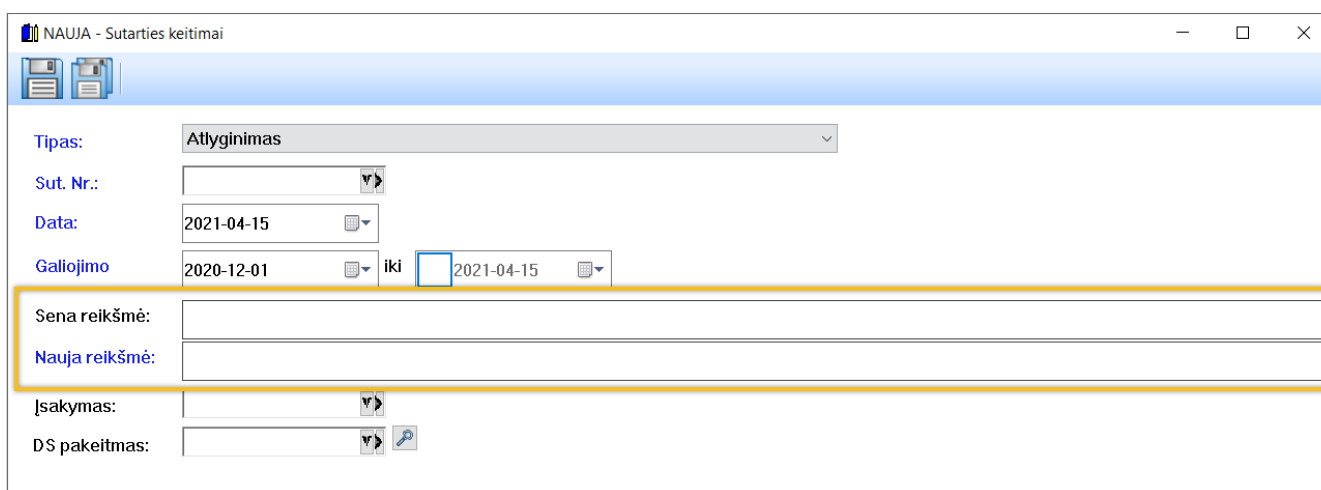
Sutarties pakeitimai



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



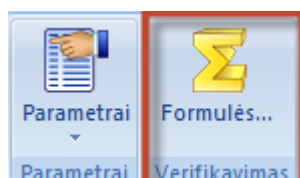
Vykdamas kintamųjų importavimą ir importuojant MA_VA kintamąjį yra galimybė automatiškai generuoti sutarties pakeitimus pagal tam tikrą nurodytą šabloną. Pakeitimuose pagal įmonės parametruose nurodyta laukelio reikšmę susigeneruos tekstas prie pakeitimų



Geltonai apvestuose laukeliuose susigeneruos reikšmės pagal šabloną iš įmonės parametru.

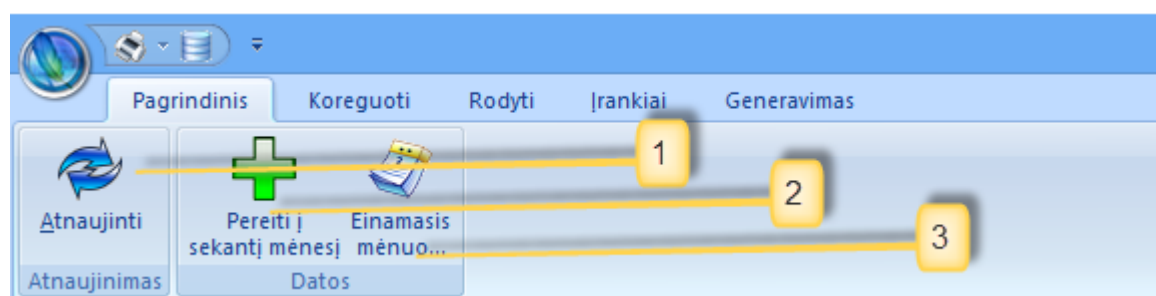
Užduočių juostos

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

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

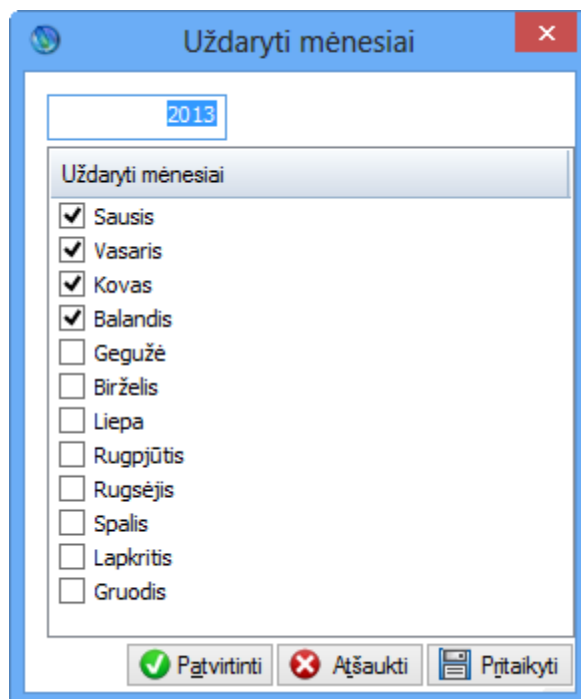
Einamasis mėnuo: 2013.08

Tabelio einamasis mėnuo: 2013.08

Einamoji data: 2013-11-25

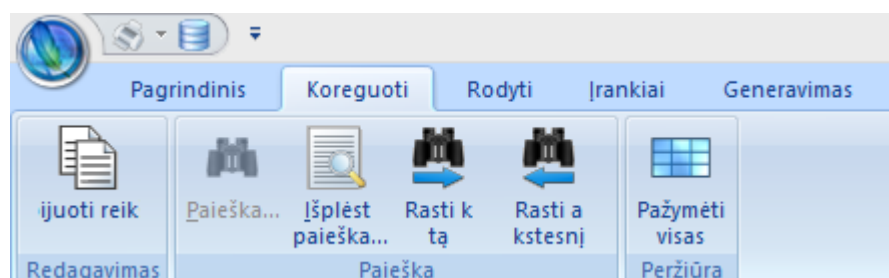
Einamasis mėnuo ir tabelio einamasis mėnuo gali skirtis. Toks atvejis yra reikalingas, kai dar nėra suskaičiuotas atlyginimas už tam tikrą mėnesį, o tabelis jau pildomas kitam mėnesiui. Tabelio einamasis mėnuo negali būti ankstesnis, negu skaičiavimo. Skaičiavimai visada daromi po to, kai yra suvesti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

Uždaryti mėnesiai:



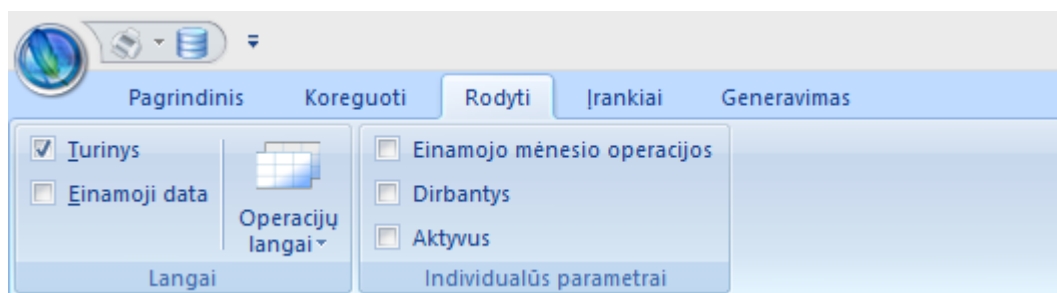
Programoje yra galimybė uždaryti mėnesius. Su uždarytais mėnesiais dirbti negalima, t.y. negalima nei skaičiuoti, nei kurti tabelio, nei atlikti išmokėjimų ir pan. Turite atrakinti mėnesį prieš norėdami dirbti su juo. Einamasis mėnuo negali būti uždarytas. Keičiant einamąjį mėnesį į kokį nors kitą, jau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

Koregavimo užduočių juosta



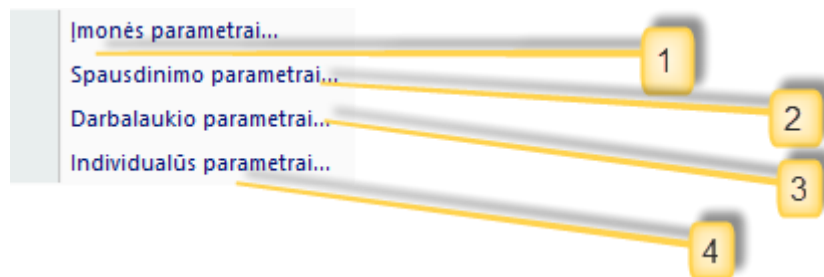
Tai yra pagrindinės darbo su sąrašu operacijos (kopijuoti, ieškoti, pažymėti ir t.t.)

Rodyti. Užduočių juosta

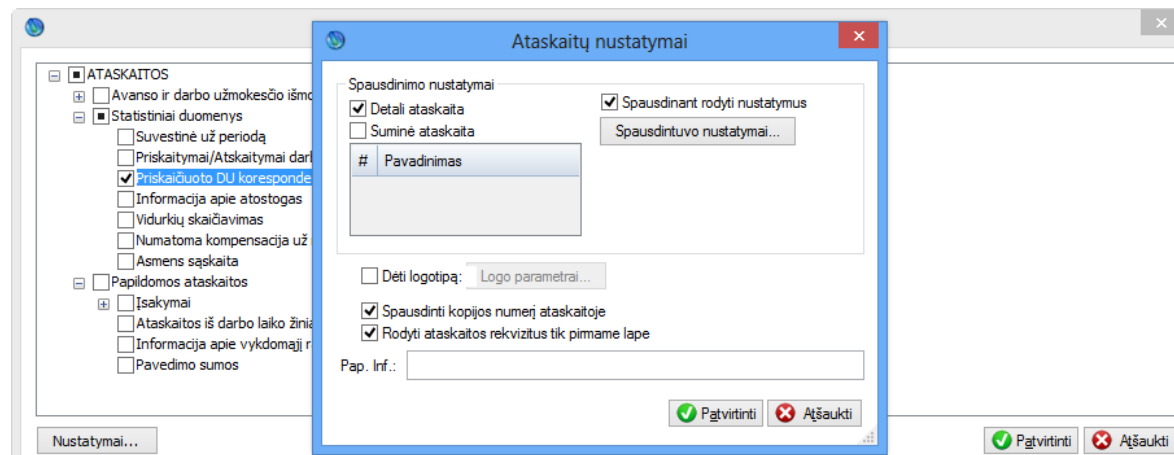


1. Jei laukelis „Turinys“ yra aktyvus (uždėta varnelė), tai galime pasirinkti, ką norime matyti pagrindiniame programos lange: ar rodyti turinį ar leisti patogiai iš kalendoriuko nurodyti einamąją datą (kai prie šio lauko uždėta varnelė).
2. Operacijų langai. Šio mygtuko pagalba galima matyti visus programos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

Įrankiai užduočių juosta Skiltis Parametrai

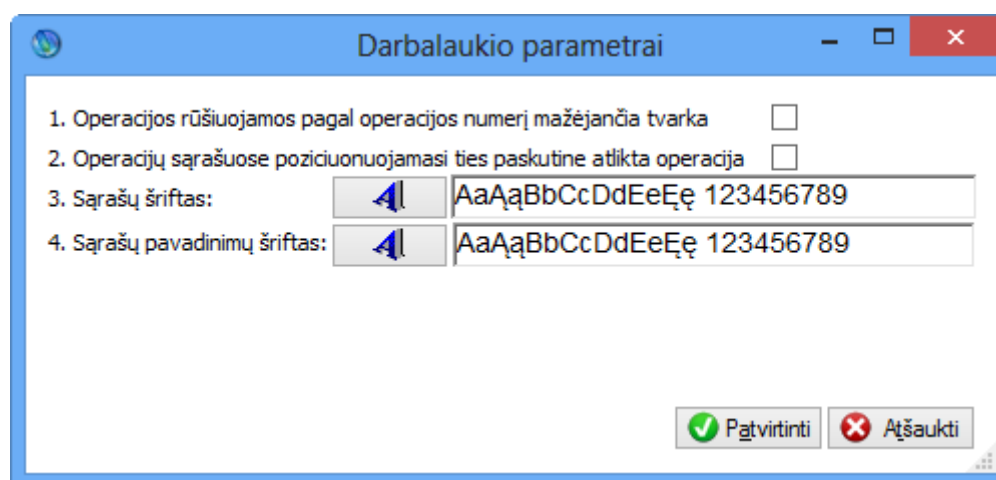


1. Įmonės parametrai.
2. Spausdinimo parametrai.



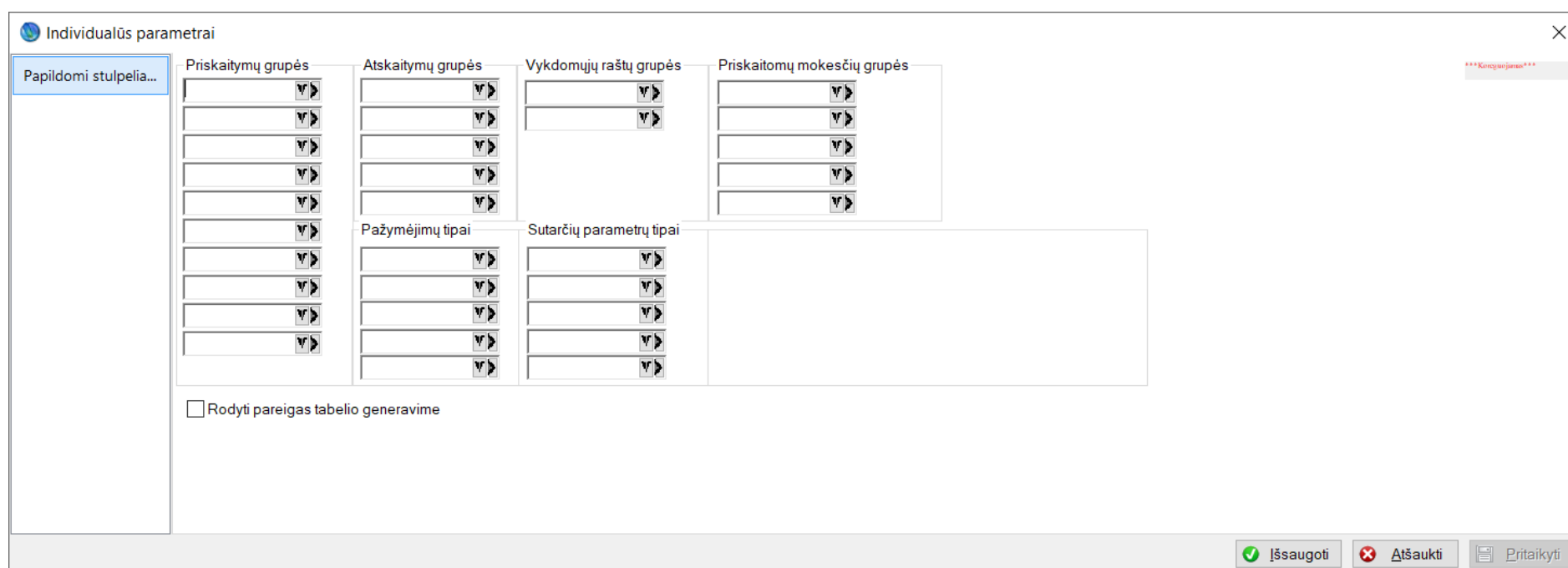
Programoje yra galimybė nustatyti pasirinktoms ataskaitų grupėms specifinius spausdinimo parametrus.

3. Darbalaukio parametrai.

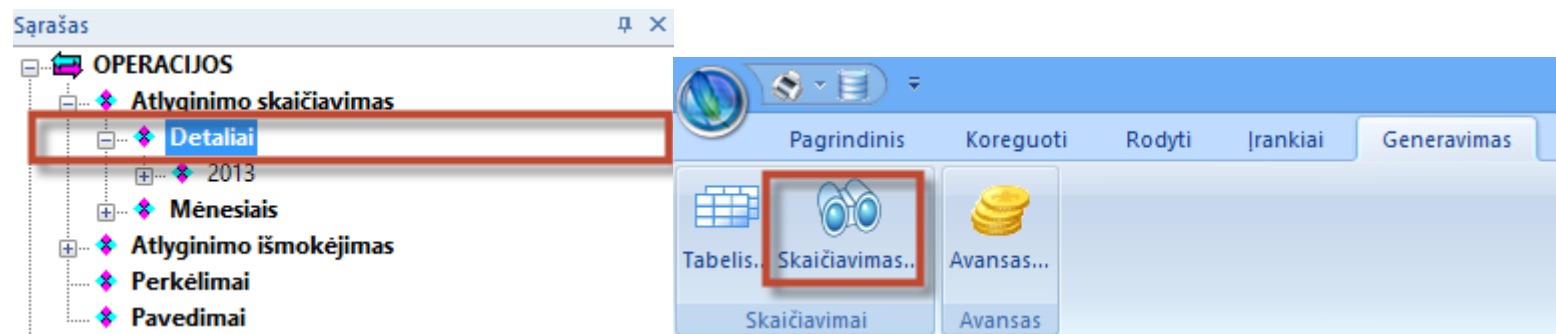


Darbalaukio parametrai leidžia susikonfigūruoti tam tikrus bendrusius nustatymus, susijusius su jūsų darbo vietos sąrašų išvaizda, teksto dydžiu, šriftais, pakeisti pradinį sąrašų rūšiavimą ir pan.

4. Individualūs parametrai.



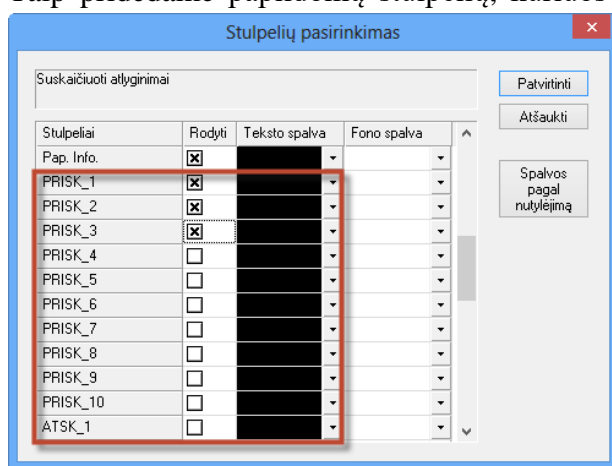
Individualūs parametrai yra tam tikra prasme specifiniai. Vartotojas gali pasidaryti papildomas priskaitomųjų, atskaitomųjų, priskaitomųjų mokesčių grupes, kurias nori matyti atlyginimų skaičiavimų sąrašuose. Tokiu būdu galima atitinkamai susigrupuoti savo norimus įrašus ir patogiai, nespausdinant ataskaitų,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



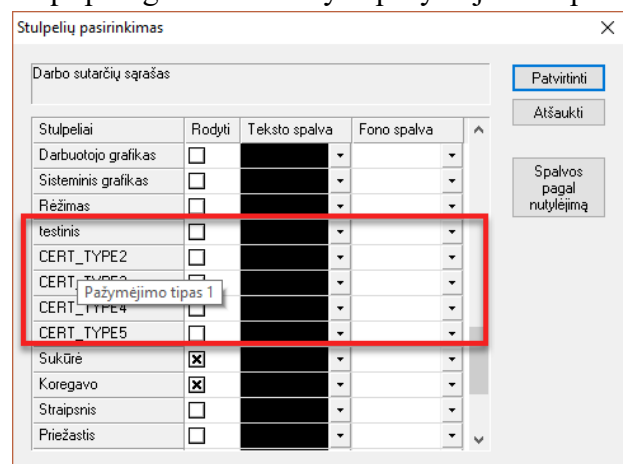
Vėliau sąrašė „Suskaiciuoti atlyginimai“ pasirenkame, kokius stulpelius norime matyti. Tai galima padaryti paspaudus dešinį pelės klavišą ant stulpelių pavadinimų ir pasirinkus „stulpeliai“:

Op. Nr.	Sut. Nr.	Darbuotojas	Mėnuo	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

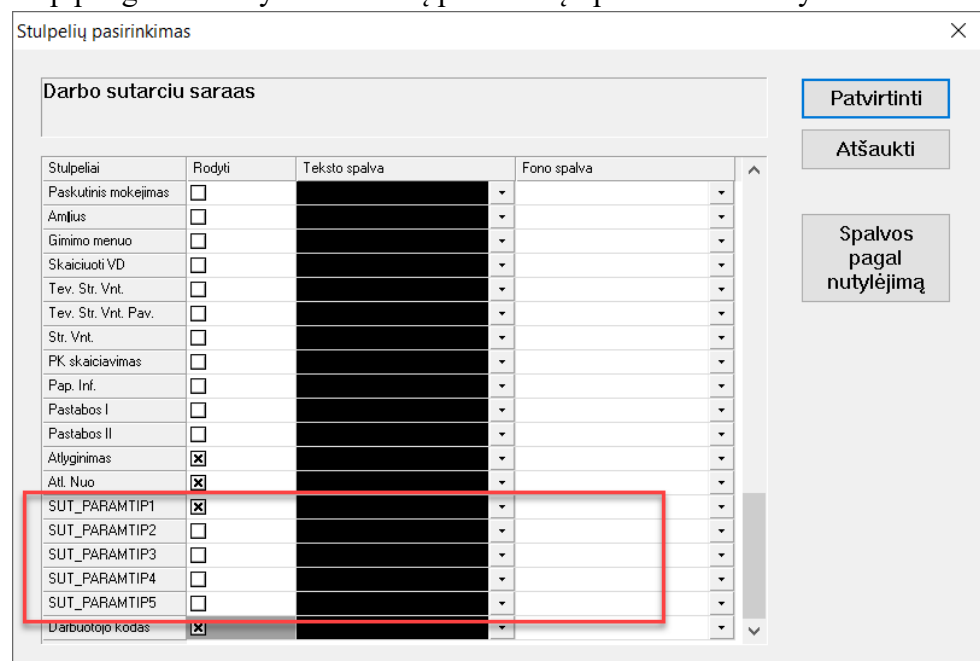
Taip pridėdame papildomų stulpelių, kuriuos norime matyti sąrašė. Jų pavadinimas sutaps su jūsų pridėtų grupių individualiuose parametruose kodais.



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



Taip pat galima rodyti ir sutarčių parametrų tipus kuriuos matysime darbuotojų sutarčių sąrašė. Situacija identiška:



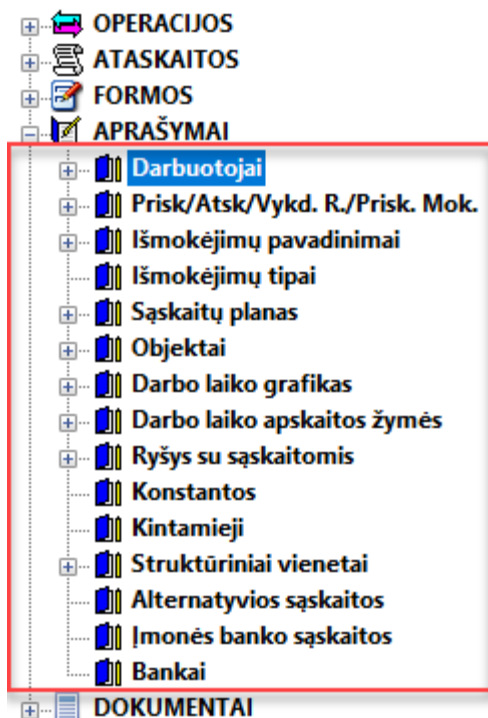
Taip pat galime nurodyti ar tabelio generavime rodyti darbuotojo pareigas:

PAYFINVALDA - Tabelio pildymas

2024.01 Pašalinti Pažymėti

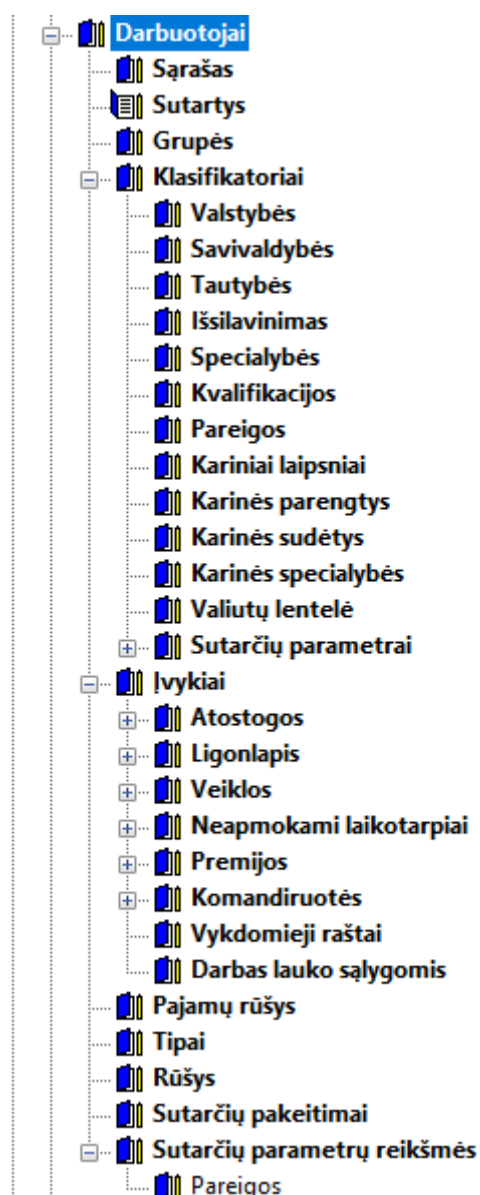
Sut. Kod.	Pavardė, Vardas	Str. Vnt.	Prg. Kod.	1	2	3	4	5	6	7
1	Antanas Testaitis		S	8	8	8	8	8	P	P
2	test test			8	8	8	8	8	P	P
3	123456 123456			8	8	8	8	8	P	P
4	tuscias tustutis		S	8	8	8	8	8	P	P

Aprašymai



Aprašymų sąrašas yra visa normatyvinė informacija.

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



Sąrašas yra ilgas. Trumpai apibūdinsime kiekvieną šaką:

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

Koreguojamas PAYFINVALDA - Darbuotojas: 1 - Antanas Testaitiss

Bendra informacija Sutartys Kintamieji Vaikai Papildoma informacija Alternatyvios banko sąskaitos nustatymai

Darbuotojo kodas: 1 Tab. Nr.: []
 Pavardė: Antanas Vardas: Testaitiss
 Asmens kodas: 38606010491 Paso serija ir nr.: Paso galiojimo datos: [] 2024-03-25 iki [] 2024-03-25
 Soc. Draud. Ser. Nr.: [] Gimimo data: 1986-06-01 Stažo pradžia: 1986-06-01
 Banko sąskaita: LT123456789456 Bankas: 73000 "Swedbank". AB
 Pilietybė: LT Lietuvis/-ė Tapatybės kortelės galiojimo datos: [] 2024-03-25 iki [] 2024-03-25
 Lytis: Vyras Tapatybės kort.: []
 Užsieniečio asmens kodas: [] Užsieniečio leidimo numeris: []
 Gyvenamoji vieta
 Valstybė: LT Lietuva Nenuolatinis gyventojas
 Miestas: Vilnius Gatvė, namo nr.: Jono Jonaicio 12
 Savivaldybė: 13 Vilniaus miestas
 Kontaktai
 Telefonas: +370600123123 Mobilus: [] Naujas rinkos dalyvis iki [] 2024-03-25
 El. pašto adresas: 123456@random.com
 Gimimo vieta: []

Nuotrauka

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

Ši dalis nebenaudojama, nes PNPD buvo panaikintas.

Taip pat yra galimybė darbuotojui priskirti vaikus. Vaikų suvedimas yra svarbus nes programa pagal tai automatiškai pati paskaičiuos papildomas laisvas dienas kurios turėtų priklausyti darbuotojui už tam tikrą periodą. Laukai susiję su PNPD nebenaudojami.

Koreguojamas PAYFINVALDA - Darbuotojas: 1 - Antanas Testaitiss

Bendra informacija Sutartys Kintamieji Vaikai Papildoma informacija Alternatyvios banko sąskaitos nustatymai

Vaikai

Idas	Pavardė, vardas	Gimimo data	Lytis	Asmens ko	Gal. Nuo	Gal. Iki	Procentas	Am. ius
1	te							4

Darbuotojo vaikas

Koreguojamas

Darbuotojas: 1
 Lytis: Berniukas PNPd dalis už vaiką: 50%
 Gimimo data: 2020-03-25 PNPd taikomas nuo: 2020-04-01 iki 2038-03-31
 Pavardė, vardas: test test
 Asmens kodas: 1234566
 Turi neįgalumo grupę

Patvirtinti Aššaukti Pritaikyti

Naujas Keisti Šalinti

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

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

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

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

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

Rūšis:

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

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

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

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

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

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

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

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.

Sutarties nutraukimas

Atleidimo/išėjimo iš darbo data:

Priežastis: 02 atleidimas iš darbo (pagal darbo sutartį)

Patikslinimas: K01 DARBO KODEKSAS

Teisės aktas

Straipsnis: Straipsnio dalis: Dalies punktas:

Priskaičiuoti išėitinę kompensaciją už 0.00 mėnesius.

Įsakymas:

Kompensacija už nepanaudotas atostogas skaičiuoti tik už 3 metus

Leisti minusuoti pereikvotas atostogas

Patvirtinti Atšaukti

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

Išbandymas: Iš darbuotojo pusės 1899-12-30

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

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

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

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

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

Skaičiuoti viršvalandžius komandiruočės bei darbo lauko sąlygomis metu

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

Papildoma inf.: Importuota

Pastabos I:

Pastabos II:

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

Atlyginimų skaičiavimo nustatymai. Visi šie nustatymai įtakoja skaičiavimus.

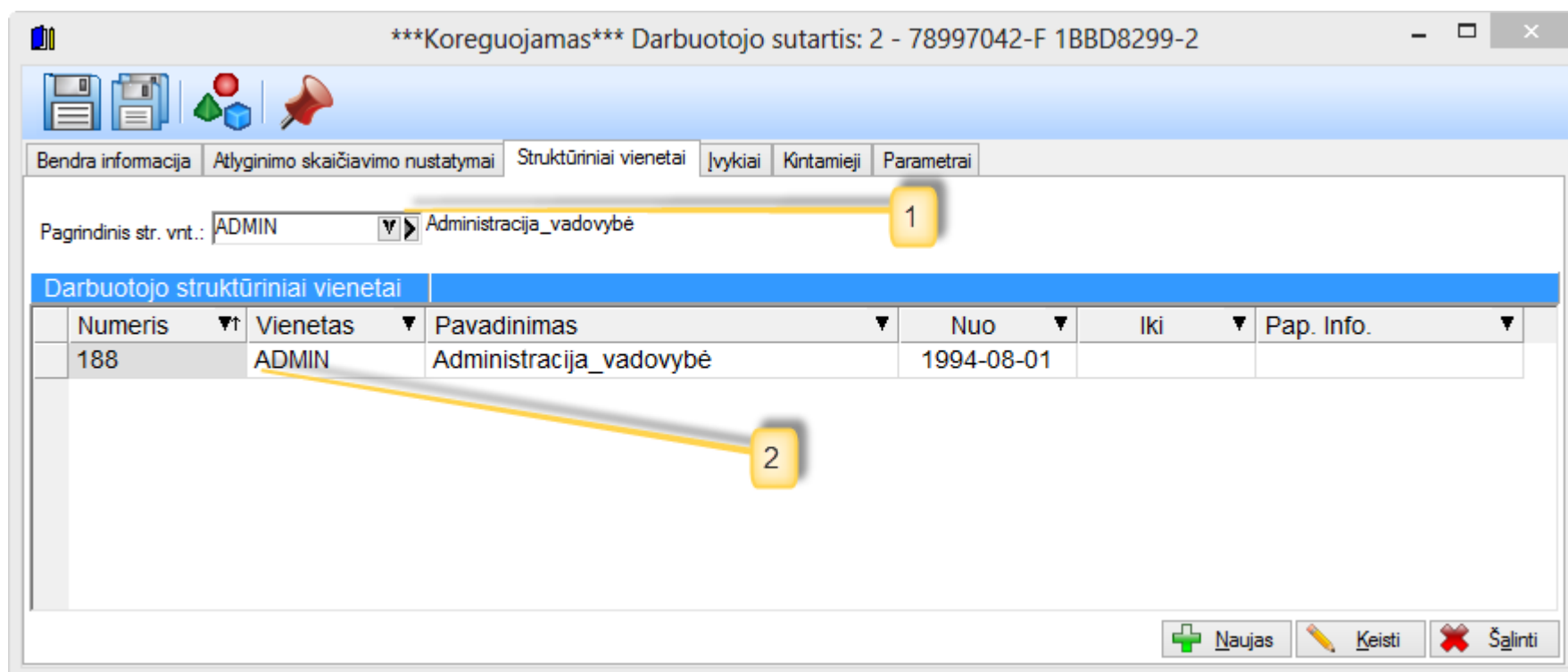
Skaičiuojant VDUPK arba VVUPK naudoti valandas iš:

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 grafikais.

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



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

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

Bendra informacija | Atlyginimo skaičiavimo nustatymai | Struktūriniai vienetai | Įvykiai | Kintamieji | Parametrai

Atostogos

Atostogos

Nemokamos atostogos

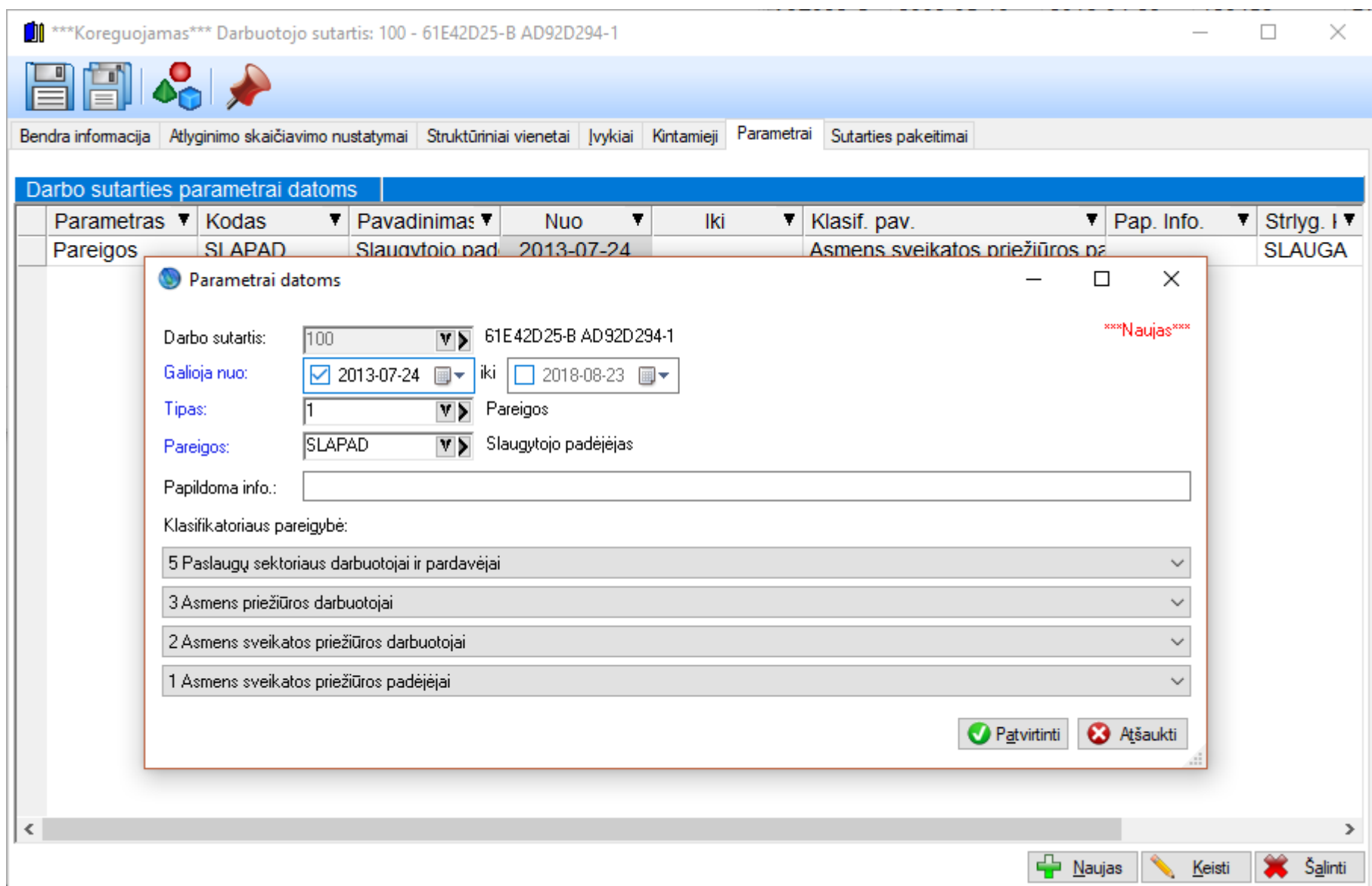
Veiklos

Vykdomieji raštai

	Iki	Priskirta	Informa	Anksč.	Sukūrė	Koregavo
		462	Išnaudotos	✗		
195	2013-06-25	2013-07-07	12	<input type="checkbox"/>	INGA	INGA
196	2013-07-22	2013-08-04	14	<input type="checkbox"/>	INGA	INGA
311	2013-07-18	2013-07-19	2	<input type="checkbox"/>	INGA	INGA
396	2013-08-07	2013-08-16	9	<input type="checkbox"/>	INGA	INGA

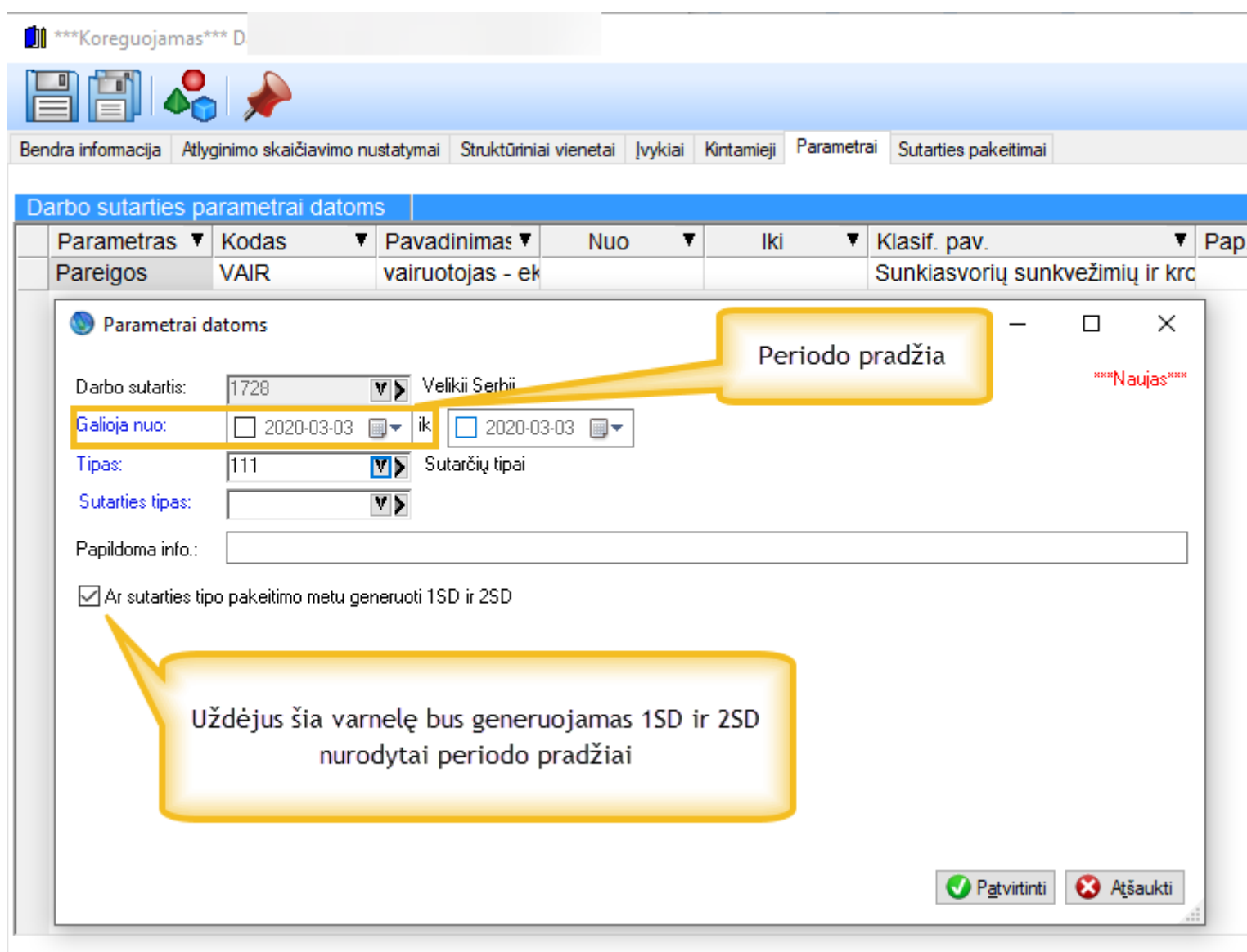
+ Naujas ✎ Keisti ✖ Šalinti

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



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

Automatinis 1SD ir 2SD generavimas pasikeitus sutarties tipą



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
Pareigos

Data: 2016-01-20

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

Seną reikšmę: 2,13 Eur už valandą

Naują reikšmę: 2,70 Eur už valandą

Įsakymas:

DS pakeitimas:

Naujas Keisti Šalinti

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

Koreguojamas PAYFINVALDA - Darbuotojo sutartis: 1 - Antanas Testaitis

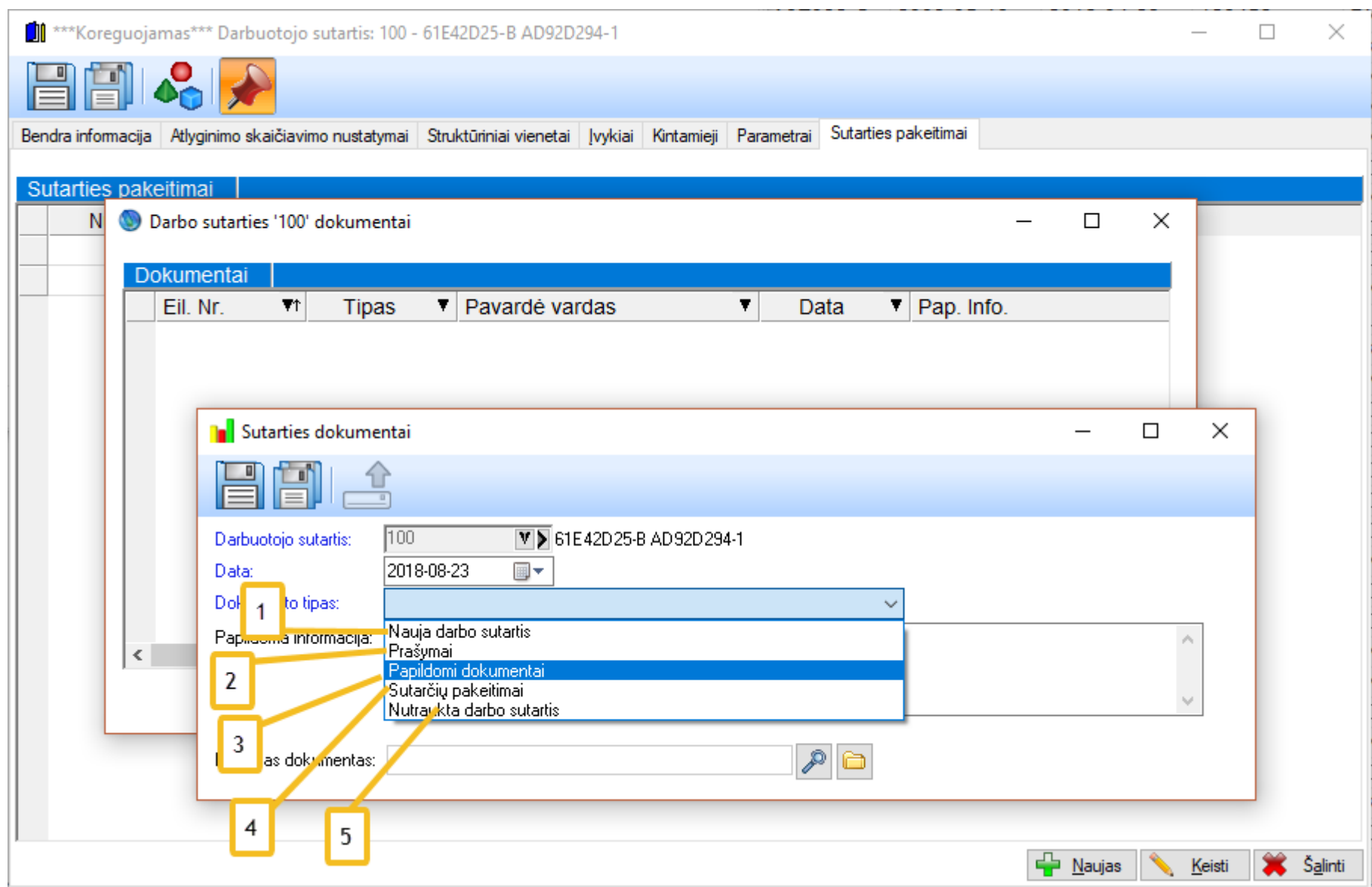
Bendra informacija Atlyginimo skaičiavimo nustatymai Struktūriniai vienetai Įvykiai Kintamieji Parametrai Sutarties pakeitimai Papildomos laisvos dienos

Papildomos laisvos dienos

Numeris	Sut. Kod.	Per. Nuo	Per. Iki	Pap. Dien.	Pan. Dien.
67	1	2024-01-01	2024-03-31	1.00	1.00
68	1	2024-04-01	2024-06-30	1.00	0.00
69	1	2024-07-01	2024-09-30	1.00	0.00
70	1	2024-10-01	2024-12-31	1.00	0.00
71	1	2025-01-01	2025-03-31	1.00	0.00
72	1	2025-04-01	2025-06-30	1.00	0.00
73	1	2025-07-01	2025-09-30	1.00	0.00
74	1	2025-10-01	2025-12-31	1.00	0.00
75	1	2026-01-01	2026-03-31	1.00	0.00
76	1	2026-04-01	2026-06-30	1.00	0.00
77	1	2026-07-01	2026-09-30	1.00	0.00
78	1	2026-10-01	2026-12-31	1.00	0.00

Naujas Keisti Šalinti

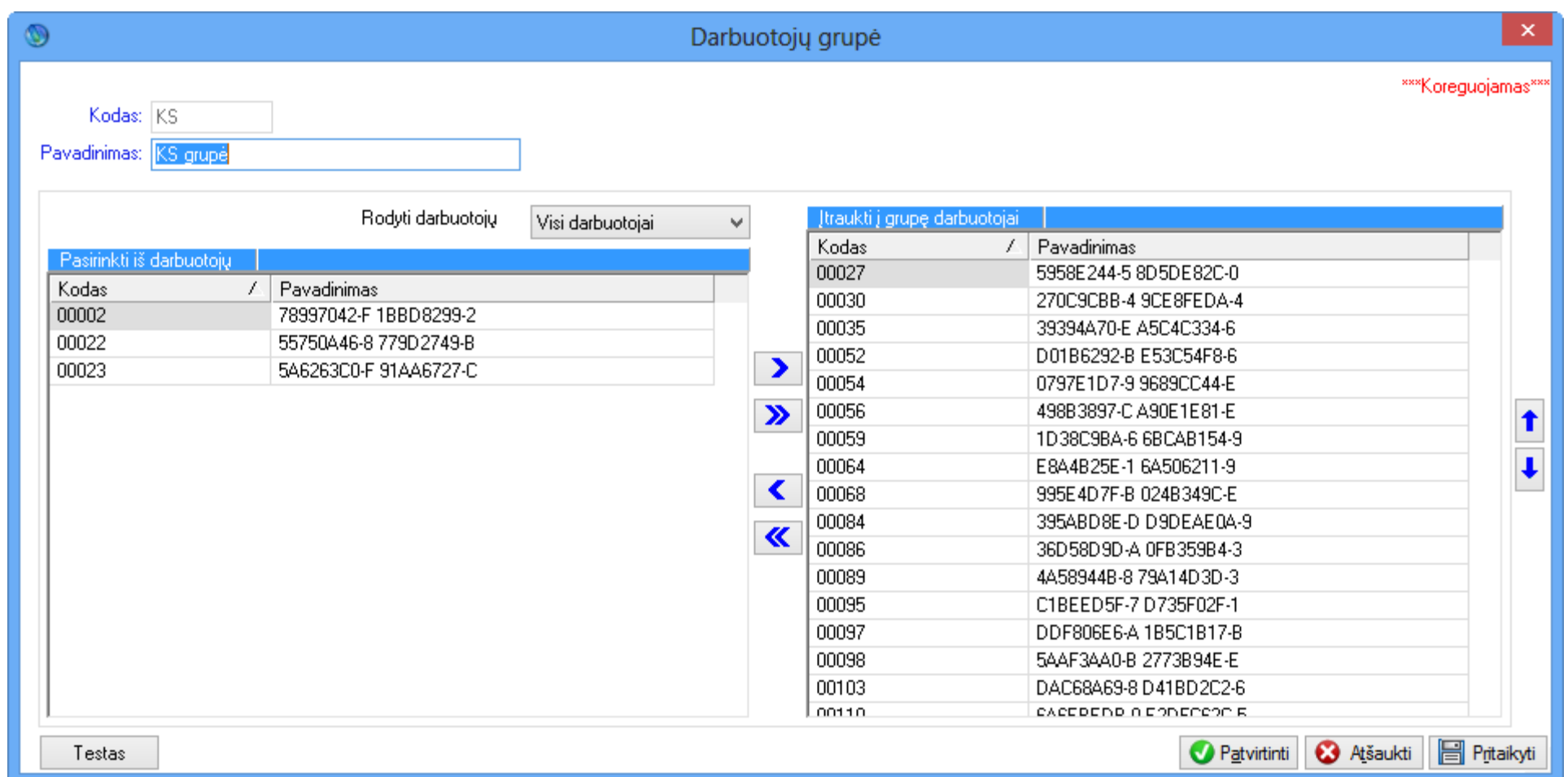
Paskutinėje kortelėje matome sąrašą papildomų dienų už tam tikrus periodus bei jų panaudojimą.



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 kokį norime.
2. Galima segti darbuotojo prašymus (taikyti NPD, išleisti atostogų).
3. Taip pat galima segti ir kitus dokumentus, susijusius su darbo sutartimi ir pan.
4. Galima seksti sutarčių pakeitimus pasirinkus pakeitimus iš sąrašo.
5. Taip pat generuoti dokumentą dėl sutarties nutraukimo.

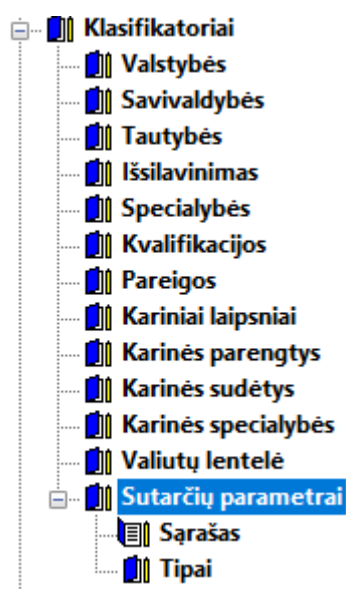
Darbuotojų grupės



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

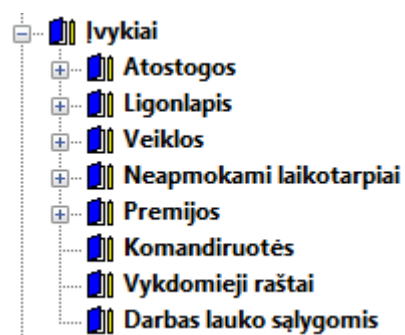
Prie darbuotojo kortelės priskiriami įvairūs požymiai.



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

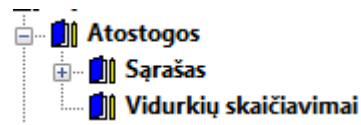
1. Valstybės. Naudojamas ir įmonės parametruose, ir darbuotojo kortelėje, pagal jas bus po to formuojamos kai kurios formos/ataskaitos, kuriose yra svarbus užsieniečio ir lietuvių skirtumas.
2. Savivaldybės naudojamos darbuotojo kortelėje ir įmonės parametruose. Ši informacija patenka į formas, skirtas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

Tipas: Atostogos

Sutartis: 1 Antanas Testaitiss

Einama atostogų: 2024-03-25 iki 2024-03-29

Atostogų dienos: 5.00000 ir 0 šventinės

Naudoti sukauptas valandas.

Prašymas: [dropdown]

Įsakymas: [dropdown]

Pap. Info.: [text area]

Nuo	Iki	d. periode	Prikl. k. d.	Likutis. k. d.	panaud. k. d.	Sudengta	Prikl. d. d.	Panaud. d. d.	Liko
2024-01-01	2024-12-31	0.00	0.00		0.00		20.00	5.00	15.0000
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	5.00	15.00

Patvirtinta

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

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

Mėnuo	Dienos	Valandos	Suma
2017.08	22.00	167:12	644.73
2017.09	21.00	159:36	814.36
2017.10	22.00	167:12	644.73
	65,00	494.00	2103.82

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

Dienos	Valandos	Suma
10,00	76:00	323.70

2. **Atostogos**
Atostogauta anksčiau
Nepanaudotos atostogos 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. „Nepanaudotos atostogos“: galime tam tikrai datai suvesti priklausanciu atostogų dienų kiekį

- Laukas „Einama atostogų“. Čia nurodomos datos „nuo kada iki kada“ darbuotojas eina atostogų.
- Atostogų dienos: nurodoma, kiek dienų tęsis atostogos (jeigu skaičiuojama darbo dienomis negalimas šito lauko keitimas, šventinės automatiškai bus neįtraukiamos).
- Taip pat jeigu yra sukauptų valandų atostogoms jas galima irgi panaudoti (galime naudoti valandas kurios atitinka pilną darbuotojo darbo dieną pagal sisteminį grafiką).
- Galima priskirti taip pat atostogų prašymą.
- Priskirti galima ir įsakymą, kuriuo remiantis išleidžiame žmogų atostogų (apie įsakymų formavimą yra aprašyta anksčiau).
- Papildoma informacija skirta pasirašyti pastabą apie norimą įvykį.
- Sąrašas parodo, kaip dengiami periodai (jie visada bus dengiami automatiškai FIFO), todėl nėra svarbu už kokį periodą leidžiama atostogų.
- Tabelininko vietoms visada galima uždėti apribojimą kurti nepatvirtintus įvykius (neuždėta varnelė). Su nuimta varnele įvykiai matosi tabelyje, bet nedalyvauja skaičiavimuose.

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

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

Pratęsta iki: 2013-07-04

Serijs ir numeris: ED7205291

Papildoma informacija:

Patvirtinti Atšaukti

Pratesimo informacija gana paprasta ir akivaizdi. Įvedus pratesimą, 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.

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. Laikas, kurį nurodysime jeigu pasirinkime Valandinio arba Dieninio tipo darbo laiko žymę.
6. Papildoma informacija.
7. Turime 3 pasirinkimus:
 - 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
 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 pridamas kaip papildomas laikas prie grafiko valandų.
8. Jeigu uždėsime šią varnelę, veiklos generuosius poilsio ir švenčių dienomis su nurodytomis valandomis (jeigu valandų nėra, tai generuosius su nuliais).
9. Galimybė nurodyti prašymo dokumentą norimai veiklai.
10. Galime nurodyti įsakymą pagal, kurį buvo paskirta veikla.
11. DS ir DP atveju galimybė atiduoti papildomą poilsio dieną.
12. Laikas tabelį gali būti pildomas pagal darbuotojo grafiką arba sisteminį grafiką/darbo laiko režimą.
13. Tabelyje norimos veiklos laikas bus atiduodas kaip atostogų valandos.

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

1. Darbuotojo sutartis.
2. Nurodome darbo laiko žymę neapmokamam periodui (galimos visos žymės, kurių tipai nėra valandinis, dieninis ir pertraukėlės). (TA, PV, PB, ND ir t.t.)
3. Galimybė nurodyti atostogų periodo tęsinį, jeigu toks yra (reikalinga formoms Sodrai).
4. Periodas „nuo iki“.
5. Dienos (vienas svarbiausių šio įvykio punktų). Nurodome dienų skaičių, kurį turime traukti į atostogų likučio skaičiavimą. Pvz.: jeigu žmogui suteikiamos neapmokamos atostogos (žymė NA), jam į atostogų likučio skaičiavimą gali būti traukiama dvi savaitės per metus t.y. 14d., jeigu tai yra pravaikštos (žymė PB), atostogų likučio skaičiavimas neįtakojamas, t.y. 0 d. Programa neseka, kiek žmogus turėjo neapmokamų laikotarpių per metus. Tuo turi pasirūpinti programos vartotojas. Taip pat parodoma, kiek dienų jau yra panaudota norimais metais bei galima 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 - tai tabelyje neatvaizduojamas įvykis, kuris naudojamas tik skaičiavimuose.



A screenshot of a software window titled 'Premijos tipas'. It contains three input fields: 'Kodas:' with the value '3', 'Pavadinimas:' with the value '3 mėn', and 'Už mėnesius:' with the value '3'. Below the fields are two buttons: 'Patvirtinti' (with a green checkmark) and 'Atšaukti' (with a red X). Three yellow callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the 'Kodas', 'Pavadinimas', and 'Už mėnesius' fields respectively.

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

A screenshot of a software window titled '***Koreguojamas*** Premija: 12 - 408 - 5 (2016-05-31)'. It contains several fields: 'Data:' (2016-05-31), 'Darbuotojas:' (408), 'Str. Vnt.:' (ADMIN_ADM), 'Priskaitymas:' (5), 'Tipas:' (3MENPREM), 'Suma:' (1200,00), and 'Įsakymas:'. A 'Papildoma info..' field contains text. Eight yellow callout boxes with numbers 1 through 8 point to various fields: 1 to 'Data', 2 to 'Darbuotojas', 3 to 'Str. Vnt.', 4 to 'Tipas', 5 to 'Suma', 6 to 'Įsakymas', 7 to the 'Papildoma info..' field, and 8 to the 'Priskaitymas:' dropdown.

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-

7

1

2

Darbuotojas: 00007 580D2E0A-1 40E6CA2E-E

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

Papildoma informacija:

3

4

išvykimo dieną už darbą mokėti dvigubu tarifu: 00:00

grįžimo dieną mokėti dvigubu tarifu: 00:00

Įsakymas:

5

Dienpinigiai

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

6

+ 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.

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 atspausdinti 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 atspausdinti Ataskaitą, atspindinčią vykdomojo rašto mokėjimo istoriją.

Ykdomojo 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 (vardenis pavardė) (parašas)
 Vyr.buhalterė: Vardenis Pavardenis (vardenis 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.

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).

Šiame lange įvedamas pajamų rūšies kodas ir pavadinimas.

Tipai (darbo sutarčių)

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

Pvz.:

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

Rūšys (darbo sutarčių)

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

Pvz.:

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

Sutarčių pakeitimai

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

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

Sutarčių parametrai

Sutarčių parametrai									
Sut. Kod.	Darbuotojas	Tipas	Reikšmė	Pavadinimas	Nuo	Iki	Klasif. pav.	Pap. Info.	
7	0CAC582E-5 F9DD6FAF-5	Pareigos	VADM	Vyr. administratorius	2012-04-02				
8	5F061CB3-A 40FE11FC-7	Pareigos	KINEZ	Kineziterapeutas	2014-01-01		Gydytojai specialistai		
13	AE85A016-B 8E5601E7-0	Pareigos	KINEZ	Kineziterapeutas	2009-07-08		Kitur nepriskirti sveikatos speci		
9	0477A574-D 2EAB8306-E	Pareigos	DIRGYD	Direktorė-vyr. gydytoja	2014-01-01		Sveikatinimo paslaugų srities v		
16	7772A7FB-C E38EAB28-F	Pareigos	GYDNEU	Vaikų neurologas	2014-01-01		Gydytojai specialistai		
28	51C979D6-4 DCF54BE1-4	Pareigos	KINEZ	Kineziterapeutas	2014-01-01		Kitur nepriskirti sveikatos speci		
31	B883E0BF-1 642884D0-9	Pareigos	GREUM	Gydytojas konsultantas-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 ▼	All. skaič. nę ▼	Valandos ka ▼	Valandas im ▼	Grafikas ska ▼
1	Pagrindinis atlyginimas	1	PAGR	Už dienas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
3	Pagrindinis atl. (val)	1	PAGR	Už valandas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
4	Priskaitymas mokesčiui perskaičiuoti	1		Už išdirbį	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Operacijoje pa:	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
5	Premija	1		Už išdirbį	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
6	Priedas I pagal d.val.	4	PRIED	Už išdirbį	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
7	Už darbą naktį	3	NAKTD	Už valandą	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Tabelis	Darbuotojo
8	Viršvalandžiai	3	VIRS	Už valandą	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
10	Atostoginiai (už dienas)	4	ATOS	Už dieną	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
11	Kompensacija už atostogas	4	KOMPA	Už išdirbį	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
12	Atostoginiai (už valandas)	4	ATOS	Už valandą	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
13	Už darbą poilsio ir švenčių dienomis	3	DARBPS	Už valandą	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Tabelis	Darbuotojo
15	Mamadienis	4	PAGR	Už dieną	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
20	Išaitinė kompensacija	4	ISEIT	Už išdirbį	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
50	Ligonlapis (pirmos 2 d.)	4	LIGON	Už dieną	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
61	Premija aptarnavimui	2	PRIED	Už išdirbį	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
62	Priedas fiksuotas	2	PRIED	Už išdirbį	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
63	Priedas II pagal d.val.	2	PRIED	Už išdirbį	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
156	Už kvalifikacijos kėlimą	4	PAGR	Už dieną	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
301	Prastovos (val.)	1	PRAST	Už valandą	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
601	Priedas už darbą lauko sąlygomis	2	DARBLP	Už išdirbį	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
611	Už darbą lauko sąlygomis (už dienas)	2	DARBLP	Už dieną	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
801	Viršvalandžiai sum. DLA	3	VIRS	Už valandą	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Tabelis	Darbuotojo
802	Viršvalandžiai sum. DLA už periodą	3	VIRS	Už valandą	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Tabelis	Darbuotojo
1301	Už darbą poilsio ir švenčių dienomis naktį	3	DARBPS	Už valandą	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Tabelis	Darbuotojo
6010	Priedas už darbą lauko sąlygomis apt	2	DARBLP	Už išdirbį	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
6011	Dienpinigiai už komandiruotes (neapmokestinami)	4	DIENP	Už išdirbį	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Operacijoje pa:	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
6012	Dienpinigiai už komandiruotes (apmokestinami)	4	DIENP	Už išdirbį	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Operacijoje pa:	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
6201	Sumos lyginimas	3	PRIED	Už išdirbį	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Operacijoje pa:	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
100000	Autorinis atlyginimas (apmokestinamas sodra)	1	AUTORL	Už išdirbį	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
100001	Autorinis atlyginimas (neapmokestinamas sodra)	2	AUTORL	Už išdirbį	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Visose operacij	Suminė apskait	Sisteminis grafi	Darbuotojo
100002	Automobilio būsto nuoma	2	AUTOMN	Už išdirbį	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	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.

1. Priskaitymo kodas (vieną kartą uždėjus jis tampa nekeičiamas).
2. Skaičiavimo tvarka (jeigu vienoje skaičiavimo operacijoje turime kelis priskaitymus, tai šis prioritetą parodo, kurį reikia skaičiuoti kaip pirmesnę, kuri vėlesnę. 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, f) u.
 - 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.
 - f. **Už dienas (sveikas skaičius):** Tas pats kas už dienas tik galutinis rezultatas bus apvalinamas iki sveiko skaičiaus.
6. Galima nustatyti kad formulės reikšmė būtų apvalinama iki sveiko skaičiaus. Pvz jeigu formulėje yra valandos įkainis tai tas įkainis bus apvalinamas iki sveiko skaičiaus.
7. Darbuotojo grafikas įtakoja 5 punktą, kai nustatyta „Už dienas“ arba „Už valandas“. Galimi variantais: Darbuotojo grafikas, Sisteminiis grafikas, Įmonės grafikas. Ar imti pagal operacijos pradžios
8. Uždėjus varnelę laikas bus imamas iš einamo struktūrinio vieneto, o ne iš visų struktūrinių vienetų. Naudinga tokiu atveju jeigu norima priskaitymą skaičiuoti skirtingomis eilutėmis per kelis str. vnt.
9. 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.
10. Priskaitymo pavadinimas.

11. Papildoma informacija.
12. Priskaitymų rūšys. Priskaitymus galima surūšiuoti pagal priskaitymų rūšį, kurią iš karto galima ir sukurti, arba paimti iš kortelės ar iš sąrašo.
13. Priskaitymai gali turėti atskirą ryšį su sąskaitomis.
14. Kintamasis laikui. Jeigu nurodysime kintamajame skaičių, šis skaičius bus rodomas skaičiavimuose prie laiko.
15. Pajamų rūšis. Pagal šią rūšį bus traukiama į metinę GPM formą.
16. Kintamasis obj. Pagal šią kintamąjį generuosius skirtingos priskaitymų eilutės skaičiavimuose su skirtingais objektais.
17. Kintamasis generavimui: Nurodome jeigu tipas yra „Pagal išdirbį“ tokiu atveju generuosius ši priskaitymo eilutė tik tuose skaičiavimuose toms sutartims, kurios turės priskirtą kintamąjį norimai sutarčiai norimame skaičiavimo laikotarpyje. Pvz.: Priedas už ką nors, kurį suvesime kintamuosiuose.
18. Nebenaudojamas požymis.
19. Nurodoma, ar reikia šią priskaitymą naudoti vidurkių skaičiavime.
20. 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 priskaitymas yra bent viename mėnesyje, jis ir bus naudojamas. Tikrinama tol, kol randama bent viena priskaityta 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.

Išdalinti laiką proporcingai per kelis str. vnt.:

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. Taip pat galime pasirinkti papildomus požymius kokį periodą ir laiką naudoti proporcijai.

21. Kai įmonės parametruose yra įjungtas praeitų mėnesių koregavimas tabelyje ir kai bus generuojamos korekcinės skaičiavimo operacijos už praeitus mėnesius galima prie priskaitymo nurodyti kitą alternatyvų priskaitymą, kuris ir turėtų generuotis tokios praeitų mėnesių koregavimo operacijose.
22. Taip pat yra galimybė nurodyti koeficientą pagal kurį priskaitymo laikas nebus apmokamas, o atiduodamas atostogoms. Pvz.: suminės apskaitos viršvalandžiai.

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	×	×	
2	Išmokėjimas	Pajamų mokestis be NPD	GPM	DDU_GPM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	×	×	
3	Skaičiavimas	Menamas GPM	GPMM	DDU_GPM	×	<input type="checkbox"/>	×	×	
10	Skaičiavimas	Sodra	SODRA	DDU_SODRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	×		
101	Skaičiavimas	Sodra (NRD)	SODRA	DDU_SODRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	×		
1001	Išmokėjimas	Pajamų mokestis (apvalintas iki sveikų)	GPM	DDU_GPM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	×	×	
3001	Skaičiavimas	Menamas GPM (apvalintas iki sveikų)	GPM	DDU_GPM	×	<input type="checkbox"/>	×	×	
10001	Išmokėjimas	Pajamų mokestis (suapvalintas iki sveikųjų)	GPM	DDU_GPM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	×	×	
30001	Skaičiavimas	Menamas GPM (suapvalintas iki sveikųjų)	GPM	DDU_GPM	×	<input type="checkbox"/>	×	×	

Atskaitymų aprašymo lango laukai:

1. Atskaitymo kodas.
2. Menamas atskaitymas (šiuo atveju atskaičiuota suma bus tik informacijai, ji niekur nedalyvaus, tik bus naudojama kai kuriose ataskaitose.) Menamas atskaitymas programoje naudojamas norint skaičiavimo metu suskaičiuoti MENAMĄ GPM, o išmokėjimo metu perskaičiuoti tikrąjį GPM.
3. Naudojamas. Galimi variantai: Atlyginimo skaičiavimas, Išmokėjimas. Šiame laukelyje nurodome, kur/kada generuosis atskaitymas: ar skaičiavimo metu ar išmokėjimo.
4. Atskaitymo pavadinimas.
5. Atskaitymo rūšis (taip pat kaip priskaityme).
6. Šiame laukelyje reikia nurodyti priskaitymų grupę, nuo kurios šitas atskaitymas išskaičiuojamas.
7. Šiame laukelyje reikia nurodyti, ar aprašomą atskaitymą norėsime išskaičiuoti tik vieną kartą per mėnesį paskutinėje mėnesio operacijoje.
8. Čia reikia nurodyti, ar tai bus Sodros atskaitymas. Pagal šį parametą vėliau bus formuojamos įvairios ataskaitos.
9. Ar tai bus GPM atskaitymas. Pagal šį parametą vėliau bus formuojamos įvairios ataskaitos.
10. 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 atsispindės metinėje GPM deklaracijoje pagal pirmą atlyginimo išmokėjimo datą (ne avanso ir ne dienpinigių).
11. Ar šis atskaitymas aktyvus (varnelė uždėta) ir naudojamas, arba ne (varnelė neuždėta).

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

Vykdomieji raštai (formulės)

Standartiniai vykdomieji raštai įrašomi instaliavus programą.

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

Vykdomojo rašto kortelė:

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

Priskaitomi mokesčiai

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

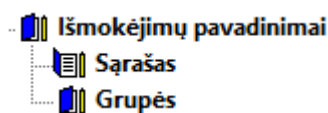
Standartinis priskaitomų mokesčių sąrašas ateina su instaliaciniu programos variantu.

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

Priskaitomo mokesčio Kortelė.

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

Išmokėjimų pavadinimai

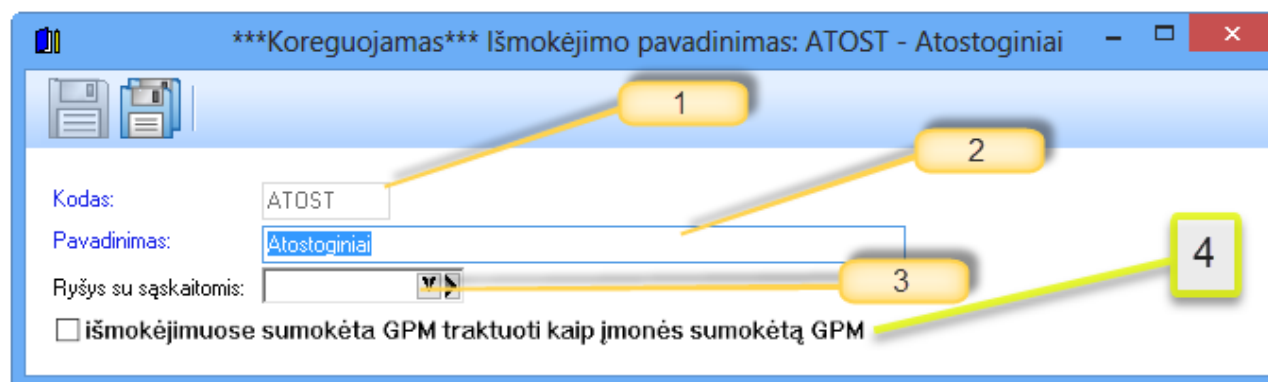


Išmokėjimų pavadinimai taip pat gali būti grupuojami (apjungiami į grupes).

Pavyzdinis sąrašas.

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

Kortelė



1. Kodas.
2. Pavadinimas.
3. Ryšys su sąskaitomis. Naudojant išmokėjimų pavadinimų ryšį su sąskaitomis galima išmokėjimo metu paskirstyti išmokamą sumą pagal pavadinimą į skirtingas sąskaitas.
4. Jeigu uždėta varnelė tai metinėje GPM deklaracijoje sumokėtas GPM bus matomas prie įmonės sumokėto GPM.

Sąskaitų planas

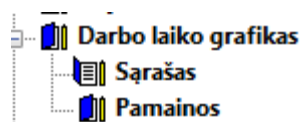
Aprašomos sąskaitos, į kurias įrašomi atlyginimo priskaičiavimai, išskaičiuoti mokesčiai bei išmokėjimai. Instaliaciniame programos variante įkeliamas standartinis sąskaitų planas.

Objektai

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

Darbo laiko grafikas ir pamainos

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

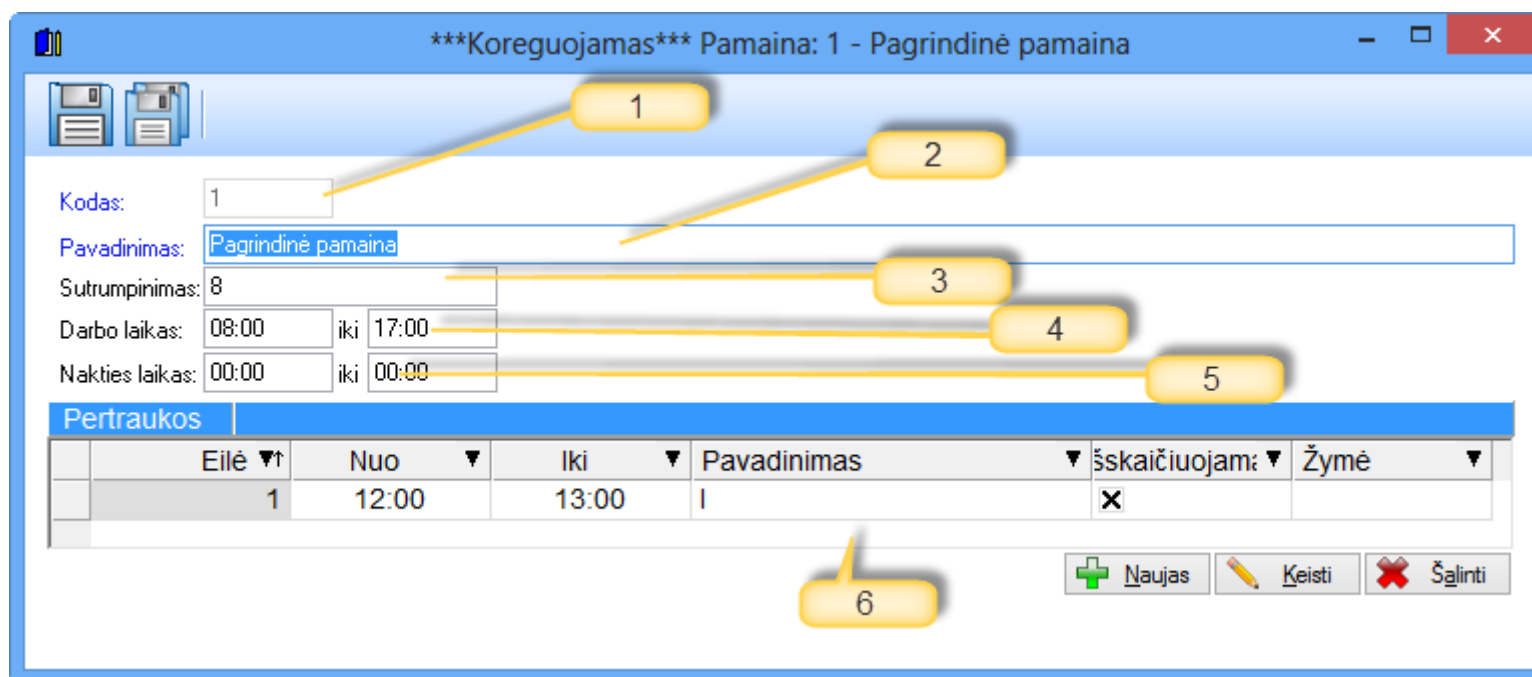


Pamainos

Pavyzdinio pamainų sąrašo nėra, jį susikuria pats vartotojas.

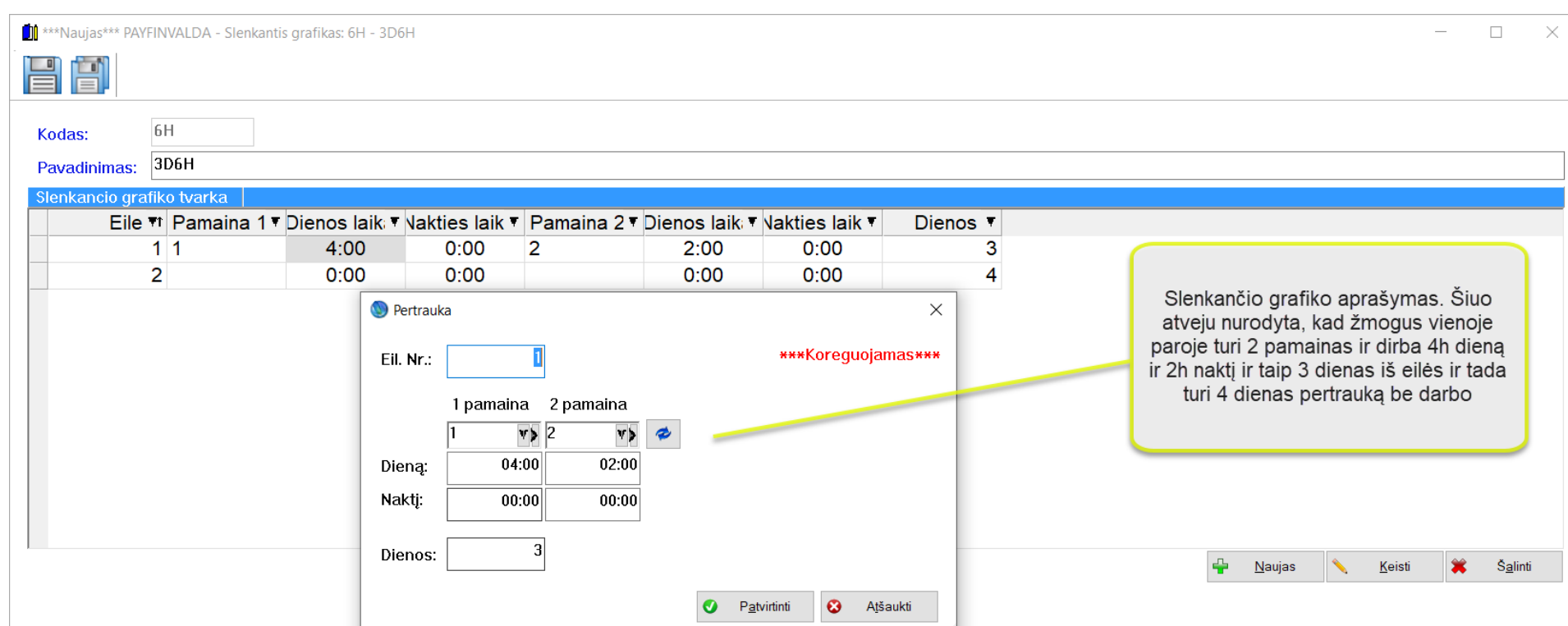
Sutartiniai žymėjimai			
Kodas	Pavadinimas	Nuo	Iki
0,125	1val	8:00	9:00
0,25	2val	8:00	10:00
0,375	3val	8:00	11:00
1	Pagrindinė pamaina	8:00	17:00
4	4val	8:00	12:00
5	5val	8:00	14:00

Kortelė



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

Slenkantis grafikas



Slenkančio grafiko tvarkos sąrašė matome aprašytą slenkantį grafiką, kuris iš viso tęsiasi 7 dienas iš jų žmogus dirbs 3 ir poilsiaus 4. Panaudojant šį slenkantį grafiką galime užpildyti darbuotojo grafiką apie kurį aprašysime sekančiame punkte.

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

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

Kodas: SIST

Pavadinimas: Penkių darbo dienų grafik

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

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

NAUJA - Tabelio pildymas

Sut. Kod.	Pavardė, Vardas	St
343	Kazlauskienė Elena	
354	Savickaitė Vilma	
364	Petrikienė Edite	
365	Blažys Valdas	
368	Binkauskienė Alma	

2020.12 Pašalinti v

- Darbo laiko apskaitos žiniaraštis
- Dirbtas laikas objektuose (pagal sut. nr.)
- Dirbtas laikas objektuose (pagal obj. kod.)
- Darbo laiko grafikas
- Laikas suminei apskaitai
- Laikas ir sumos pagal objektą
- Savaitės laiko normos

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

2024 Užkrauti S/P

1 pamaina 2 pamaina

Dieną: 00:00 00:00

Slenkantis grafikas: 6H

Viso: 156 dienų Laiko normos 0:0 h

Sumos pagal veiklas

2024	Sumos	P	A	T	K	Pe	Š	S	P	A	T	K	Pe	Š	S	P	A	T	K	Pe	Š	S	P	A	T	K	Pe	Š	S	P	A	T	K	Pe	Š	S	P	A					
Sausis	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											
FD	72:0	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
Vasaris	12				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
FD	72:0				P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
Kovas	15					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
FD	90:0					06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
Balandis	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30												
FD	72:0	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
Gegužė	13				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
FD	78:0				P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
Birželis	14					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
FD	84:0					06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
Liepa	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											
FD	72:0	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
Rūgpjūtis	14				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
FD	84:0				P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
Rugsėjis	13					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
FD	78:0					06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
Spalis	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											
FD	72:0	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
Lapkritis	14				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
FD	84:0				P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			
Gruodis	13				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
FD	78:0				06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	06:00	06:00	06:00	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			

Patvirtinti
 Ašaukti
 Pritaikyti

Grafiko pildymas:

1. Šioje vietoje renkamės metus.
2. Mygtukas skirtas užpildyti šventines ir poilsio dienas (šeštadieniai ir sekmadieniai).
3. Pasirenkamos pamainos. Galime pasirinkti kombinacija iš dviejų pamainų per tą pačią parą ir jas supildyti pažymėtas dienas paspaudus „Pieštuką“ mygtuką.
4. Galime pasirinkti taip pat ir slenkantį grafiką ir supildyti visą periodą kalendoriuje pažymėjus pirmą dieną nuo kada grafikas turi prasidėti. Pvz.: Pagal seniau aprašytą pavyzdį buvo supildytas grafikas visiems metams 3d. darbo ir 4d. poilsio.
5. Laiko normos. Taip pat galime aprašyti norimam grafikui laiko normas (apie jas aprašėme anksčiau).
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	Neatvykimai į d				Dirbtas laikas	Neatvykimai į d		/		
KA	Kūrybinės atostogos	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
KM	Mokomosios karinės pr	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
KR	Kitų rūšių atostogos	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
KS	Darbas esant nukrypim	Valandinis				Dirbtas laikas	Laikas dirbtas e		/		0:00
KT	Karinė tarnyba	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
KV	Kvalifikacijos kėlimas	Neatvykimai į d		156	156	Neatvykimai į d	Neatvykimai į d		/		
L	Nedarbingumas dėl ligos	Neatvykimai į d	Suminis kodas: eilutė	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 atostog	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	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
NS	Nedarbingumas ligonia	Neatvykimai į d				Neatvykimai į d	Faktiškai dirbta		/		
P	Poilsio dienos	Neatvykimai į d				Dirbtas laikas	Faktiškai dirbta		/		
PB	Pravaikštos ir kitoks nedar	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, pag	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.

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.

Papildomi nustatymai:

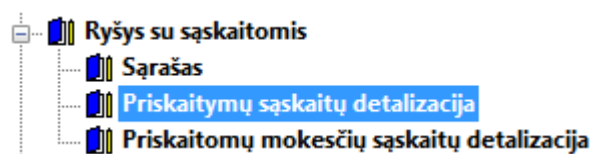
- Apmokėti laiką šventinę dieną
 Apmokėti laiką poilsio dieną

- **Varnelės apmokėti laiką poilsio arba šventinę dieną:** Šios varnelės gali būti uždedamos DN priskaitymui taip galime nustatyti ar skaičiavimo metu norime apmokėti papildomai darbą naktį jeigu darbas naktį vyksta poilsio arba šventinėmis dienomis.

- Už valandas: Už valandas šventinėmis Už valandas šventinėmis dienomis: taip pat jeigu turėsime žymę, kuri bus šventinę ir paprastą dieną ir jeigu nurodysime kitokį priskaitymą prie už valandas šventinėmis tai skaičiavimuose matysime atskirus priskaitymus su skirtingais laikais. Pvz. Jeigu yra darbas naktį paprasta ir šventinę dieną tai galime skaičiavimuose turėti 2 skirtingus priskaitymus su skirtingomis skaičiavimo taisyklėmis.

Ryšys su sąskaitomis

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



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

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

Ryšys su sąskaitomis (priskaitymų 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

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

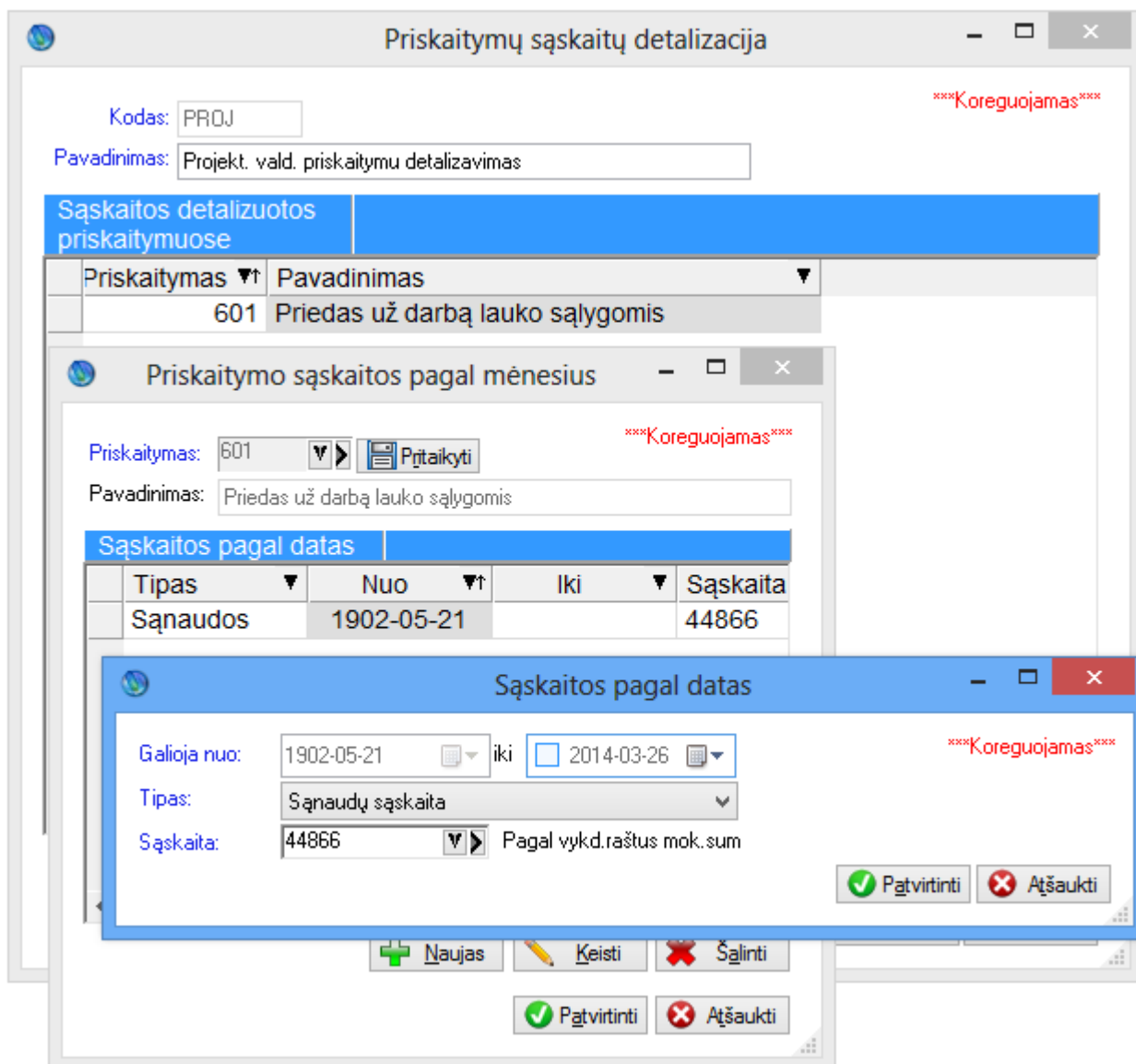
Tipas	Nuo	Iki	Sąnaudos
Sąnaudos	1900-05-21		44866

Pasirinkę norimą priskaitomą mokestį, galime nurodyti sąnaudų, būsimųjų laikų, išpareigojimų 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.



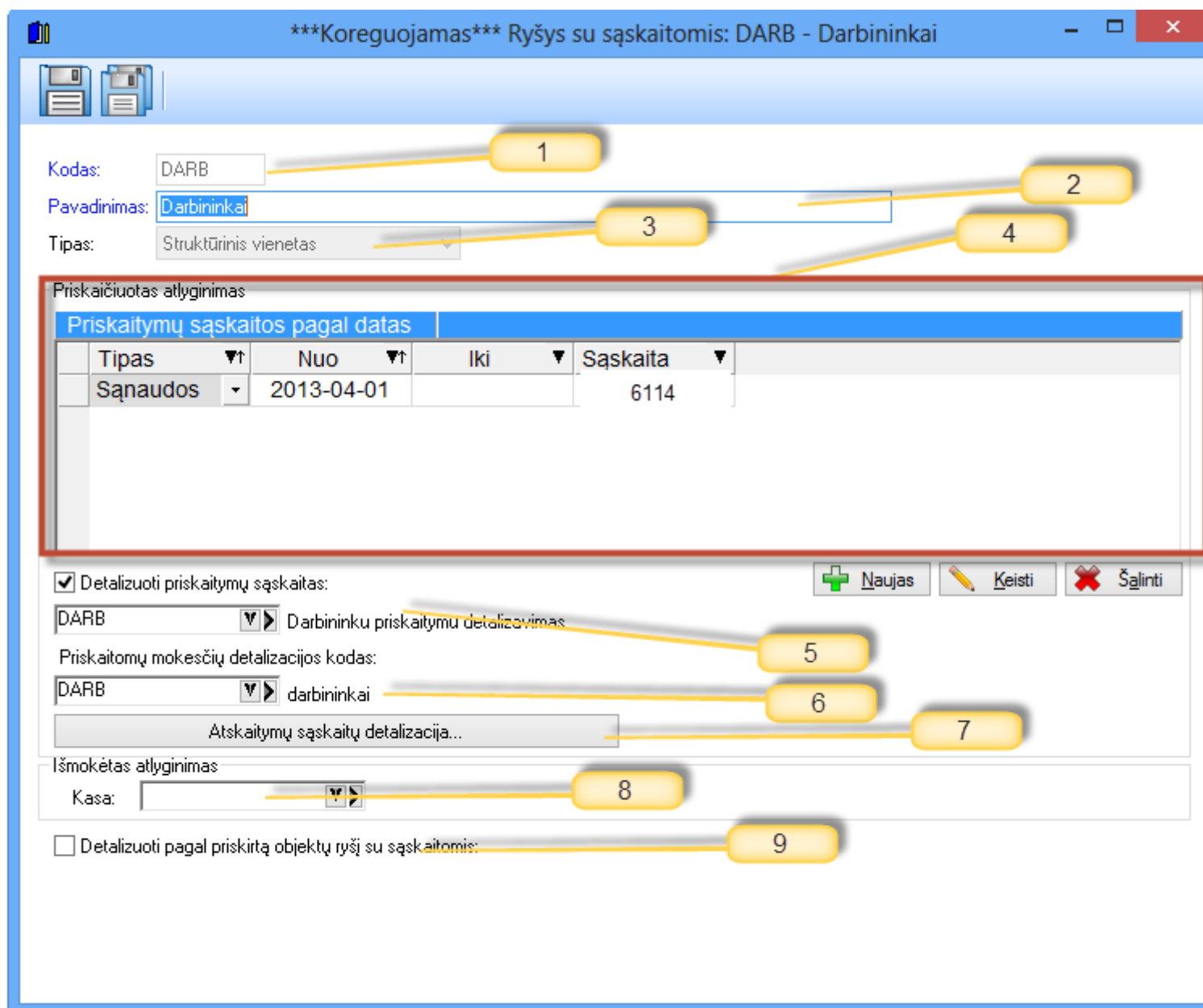
Priskaitymų sąskaitų detalizavime pasirinkę norimą priskaitymą galime jį detalizuoti tam tikromis datomis tam tikroje sąnaudų sąskaitoje (įsipareigojimai ir būsimieji laikai yra nekoreguojami pagal priskaitymą, bet yra būdas tai padaryti naudojant objektą, kurį aptarsime vėliau). Reikia prisiminti, kad 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)

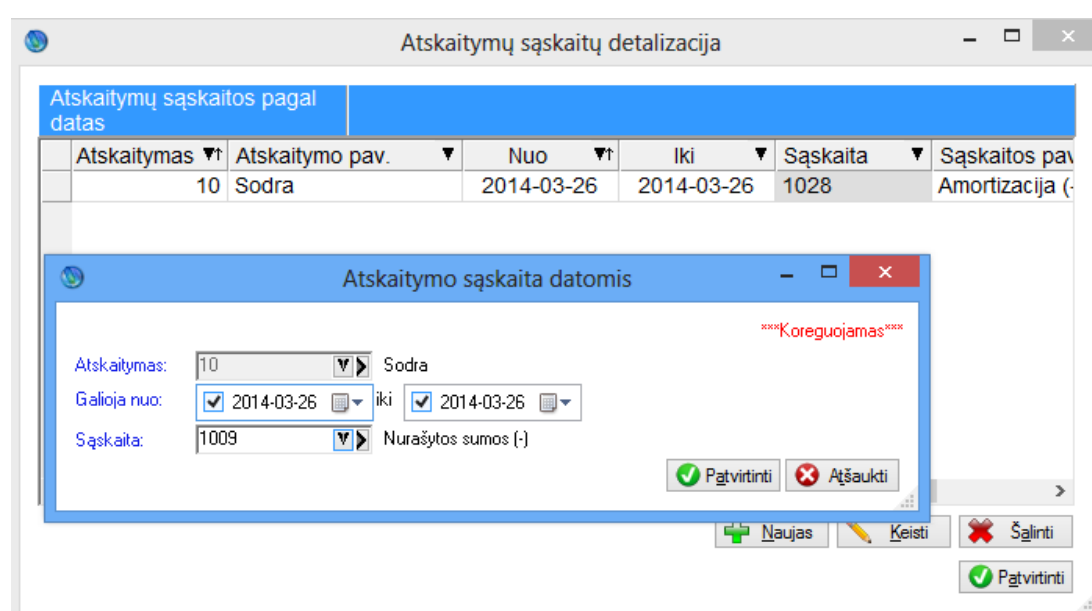
Be pagrindinio ryšio sus sąskaitomis neveiks detalizavimai (priskaitymų, atskaitymų ir priskaičiuotų/įskaičiuotų mokesčių).

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

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



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



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

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

Detalizuoti pagal priskirtą objektų ryšį su sąskaitomis:

Objektas: Pirmas objektas

Objektų sąsk.:

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

Detalizuoti pagal priskirtą objektų ryšį su sąskaitomis:

Objektas: Ketvirtas objektas ATOS Atostoginis

Objektų sąsk.: ATOS Atostoginis

Koreguojamas Ryšys su sąskaitomis: ATOS - At...

Kodas: ATOS

Pavadinimas: Atostoginis

Tipas: Objektai

Priskaičiuotas atlyginimas

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

Detalizuoti priskaitymų sąskaitas: Naujas Keisti Šalinti

Priskaitymų mokesčių detalizacijos kodas:

Priskaitymų sąskaitų detali

Išmokėtas atlyginimas

Kasa:

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

Konstantos

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

Koreguojamas Konstanta: MMA - Minimalus mokamas atlygin

Kodas: MMA

Pavadinimas: Minimalus mokamas atlyginimas

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

Naujas Keisti Šalinti

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

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

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

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

Kintamieji

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

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

Pagrindiniai kintamųjų tipai

Reikšmė

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

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

Kaip pavyzdį peržiūrėkime, kaip atrodo MA_VA kintamojo kortelė:

Koreguojamas Kintamasis: MA_VA - Mėnesio/Valandos atlyginis

Kodas: MA_VA
 Tipas: Reikšmė
 Pavadinimas: Mėnesio/Valandos atlyginimas

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

Naujas Keisti Šalinti

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

Irašo Kortelė

Kintamojo reikšmė datai

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

Vieta: Darbuotojo sutartis Objektai

Sutartis: 1002

Tipas: Reikšmė

Mėnesio atlyginimas

Reikšmė: 2370.00

Patvirtinti Ašaukti

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	Pradedamosios darbo dienų skaičius	Formulė	✘
AUT_APMOK	Apmokestinamos sodros draud	Formulė	✘
DRAUDZ_PAJ	Apmokestinamos sodros draud	Formulė	☐
GPM_MMA	Atskaitomas GPM nuo MMA	Formulė	✘
MA_VA2	Mėnesio/Valandos atlyginimas	Formulė	☐
MAX_VYKD	Maksimali galima vykdomųjų ra	Formulė	✘
MIN_RANKAS	Minimali suma kurią darbuotoja	Formulė	✘
NPD	Neapmokestinamas pajamų dy	Formulė	✘
NPD_MMA	NPD dydis nuo MMA	Formulė	✘
PNPD	Papildomas neapmokestinamas	Formulė	✘
PRISK_VISO	Priskaičiuota suma darbuotojui	Formulė	✘
R_SUM_BVYK	Suma į rankas pagal darbuotoj	Formulė	✘
RANKAS_SUM	Suma į rankas pagal darbuotoj	Formulė	✘
SODRA_MMA	Atskaitomas sodros 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	Priskaitymų mokesčių grupės a	Priskaitymų mokes	✘
PRI_SKAIC	Priskaitymo skaičiavimo metod	Priskaitymo skaiči	✘
DARB_GRAF	Darbuotojų grafikai	Darbo grafikas	✘
SIST_GRAF	Darbo laiko režimo grafikas (ke	Darbo laiko režim	✘
RYSYS_SASK	Ryšys su sąskaitomis	Ryšys su sąskaito	✘

Papildomi kintamieji skirti aprašyti tam tikriems požymiams.

PRISKG

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

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

ATSKG

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

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

PRISKMOKG

Įmonės mokesčiai, kurie naudojami skaičiavimuose.

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

PRI_SKAIC

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

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

DARB_GRAF

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

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

SIST_GRAF

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

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

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: iki

Vieta:

Naujas

Tipas:

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

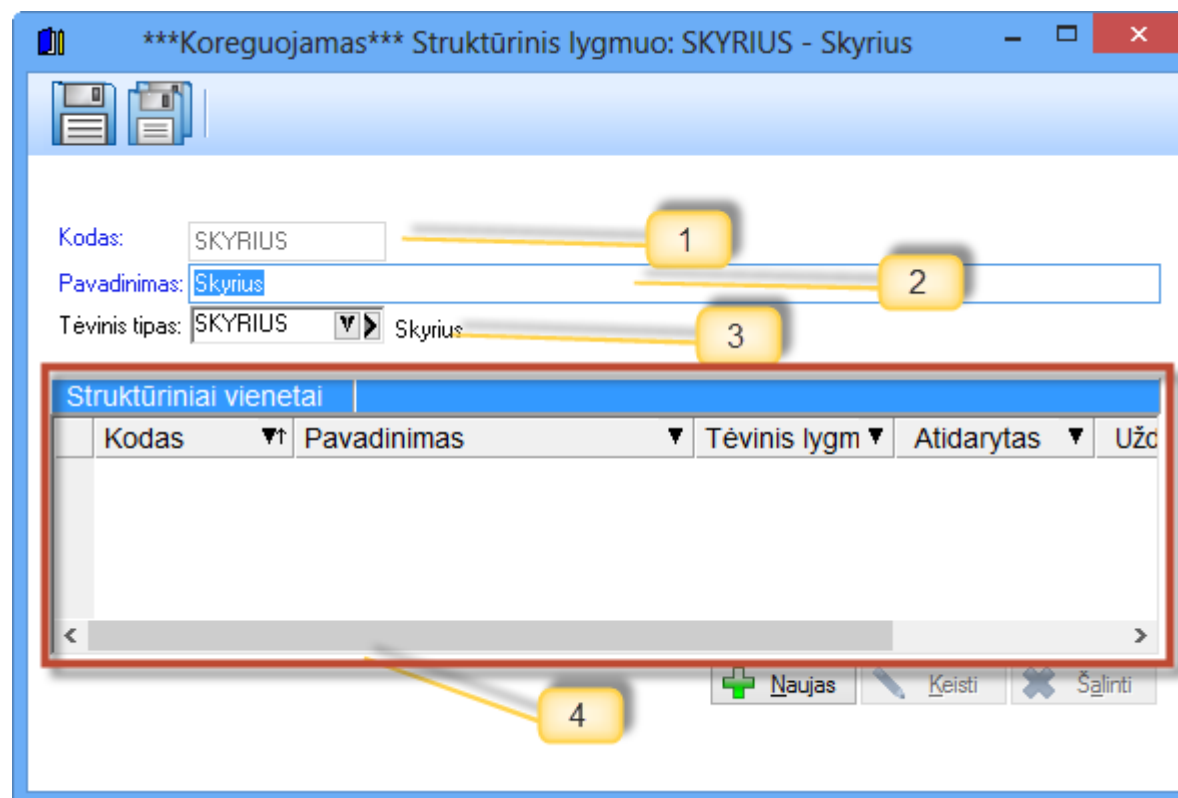


Didesnėms įmonėms yra galimybė lengvai skirstyti savo įmonės veiklą pagal apibrėžtą jų struktūros medį. Programoje yra stebimos visos priklausomybės tarp struktūrinio medžio šakų. Pateiksime gana paprastą pavyzdį. Tarkime, turime įmonę su dviem padaliniais (A ir B) ir juose yra du skyriai (Gamyba ir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

Kodas	Pavadinimas	Kiekis	Tėvas
PADALINYS	Padalinys	2	
SKYRIUS	Skyrius	0	PADALINYS



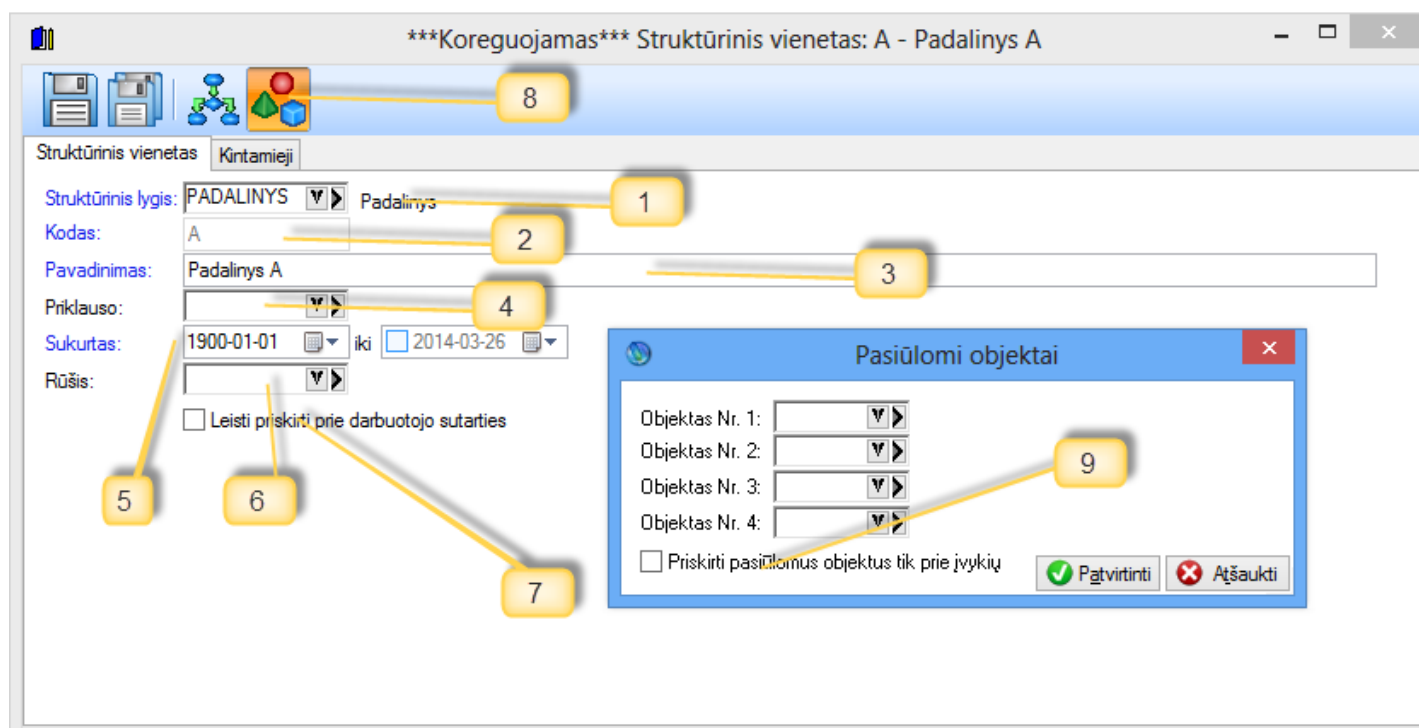
Lygmens sukūrimo langas yra gana paprastas.

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

Struktūriniai vienetai

Šis elementas yra naudojamas visur: visuose filtruose, skaičiavimuose, kintamuosiuose. Pagal mūsų anksčiau duotą pavyzdį sukursime 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		<input type="checkbox"/>	PADALINYS	Padalinys	<input type="checkbox"/>	
B	Padalinys B		1900-01-01		<input type="checkbox"/>	PADALINYS	Padalinys	<input type="checkbox"/>	



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		<input type="checkbox"/>		PADALINYS	Padalinys	<input type="checkbox"/>	
A_ADM	A padalinio administracija	A	1900-01-01		<input type="checkbox"/>		SKYRIUS	Skyrius	<input checked="" type="checkbox"/>	
A_GAM	A padalinio gamyba	A	1900-01-01		<input type="checkbox"/>		SKYRIUS	Skyrius	<input checked="" type="checkbox"/>	
B	Padalinys B		1900-01-01		<input type="checkbox"/>		PADALINYS	Padalinys	<input type="checkbox"/>	
B_ADM	B padalinio administracija	B	1900-01-01		<input type="checkbox"/>		SKYRIUS	Skyrius	<input checked="" type="checkbox"/>	
B_GAM	B padalinio gamyba	B	1900-01-01		<input type="checkbox"/>		SKYRIUS	Skyrius	<input checked="" type="checkbox"/>	

Dokumentų šablonai

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

Tarkime, turime įsakymą dėl išleidimo atostogauti pvz.:



PAVYZDYS
Generalinis direktorius

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:



{IMONES_PAV}
{ISK_PRG}

ĮSAKYMAS
DĖL {{PRG_PAV}} {{ZMN_VAR}}
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

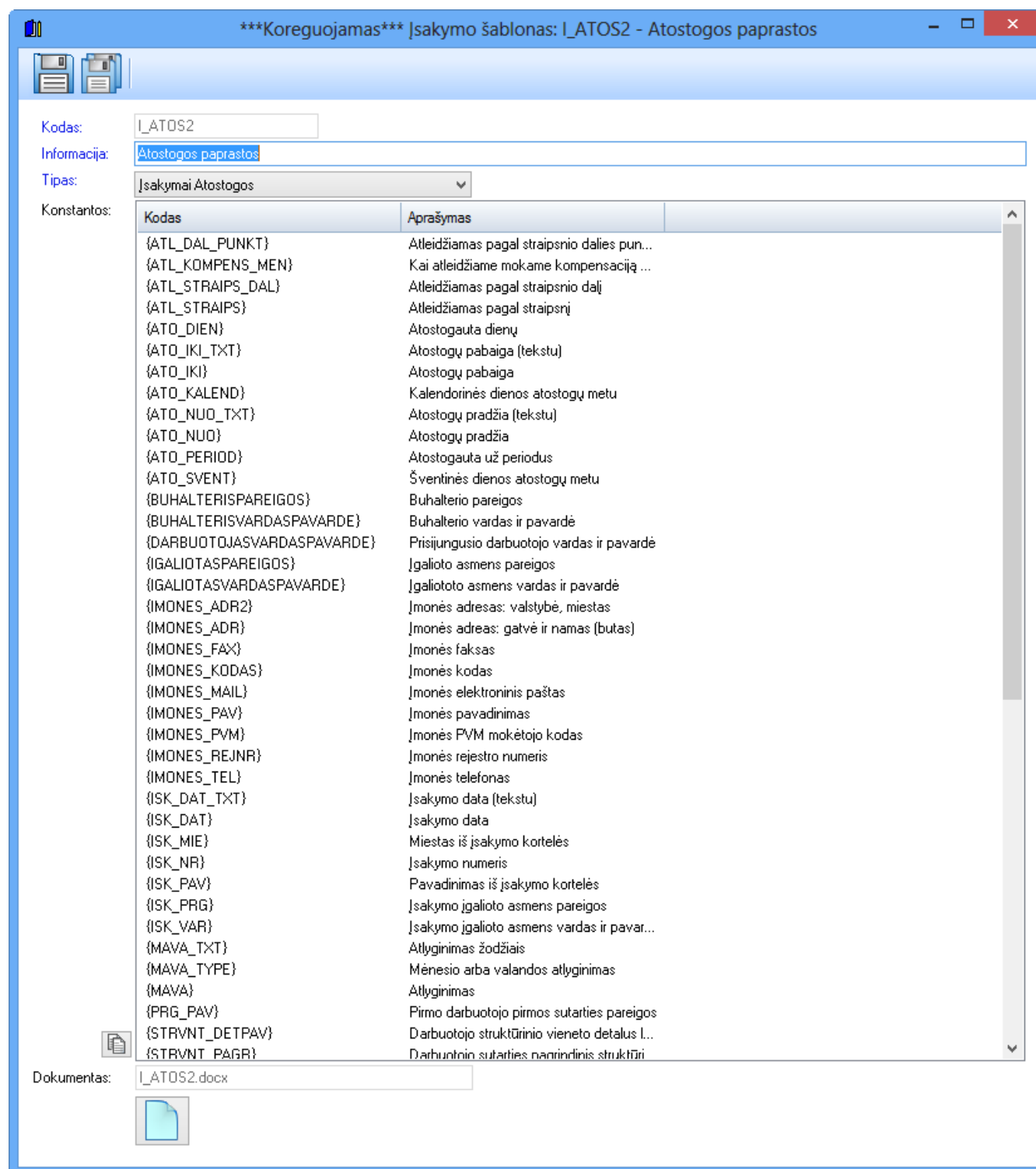
{ISK_DAT_TXT} Nr. {ISK_NR}
{ISK_MIE}

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.

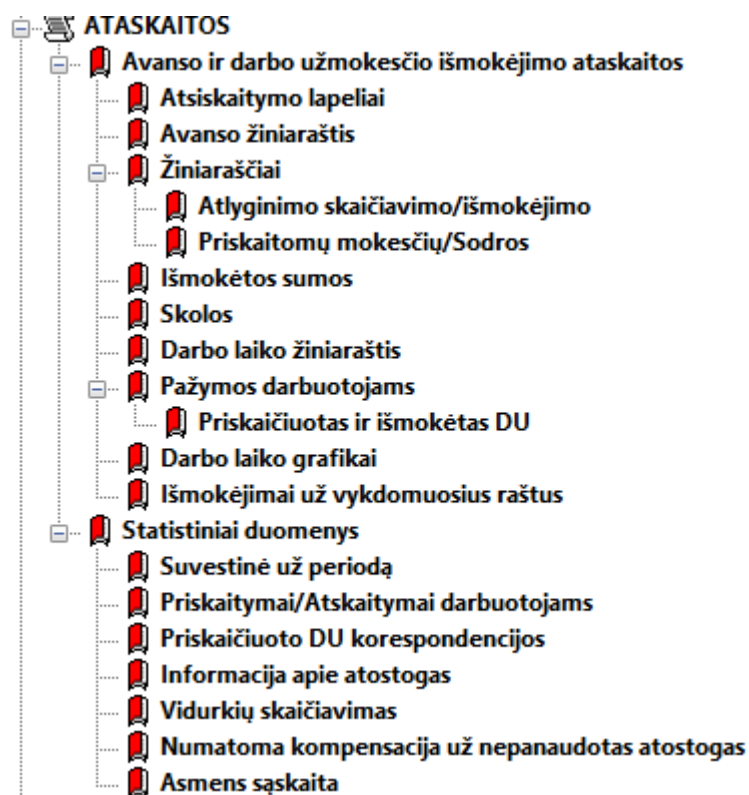


matomas mygtukas leidžia keisti šabloną arba prisegti naują. Po to sukurti šablonai gali būti naudojami formuojant prašymus, įsakymus, formuojant naujas darbo sutartis.

Ataskaitos

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

Šiame paieškos medyje atvaizduotas visų ataskaitų sąrašas:



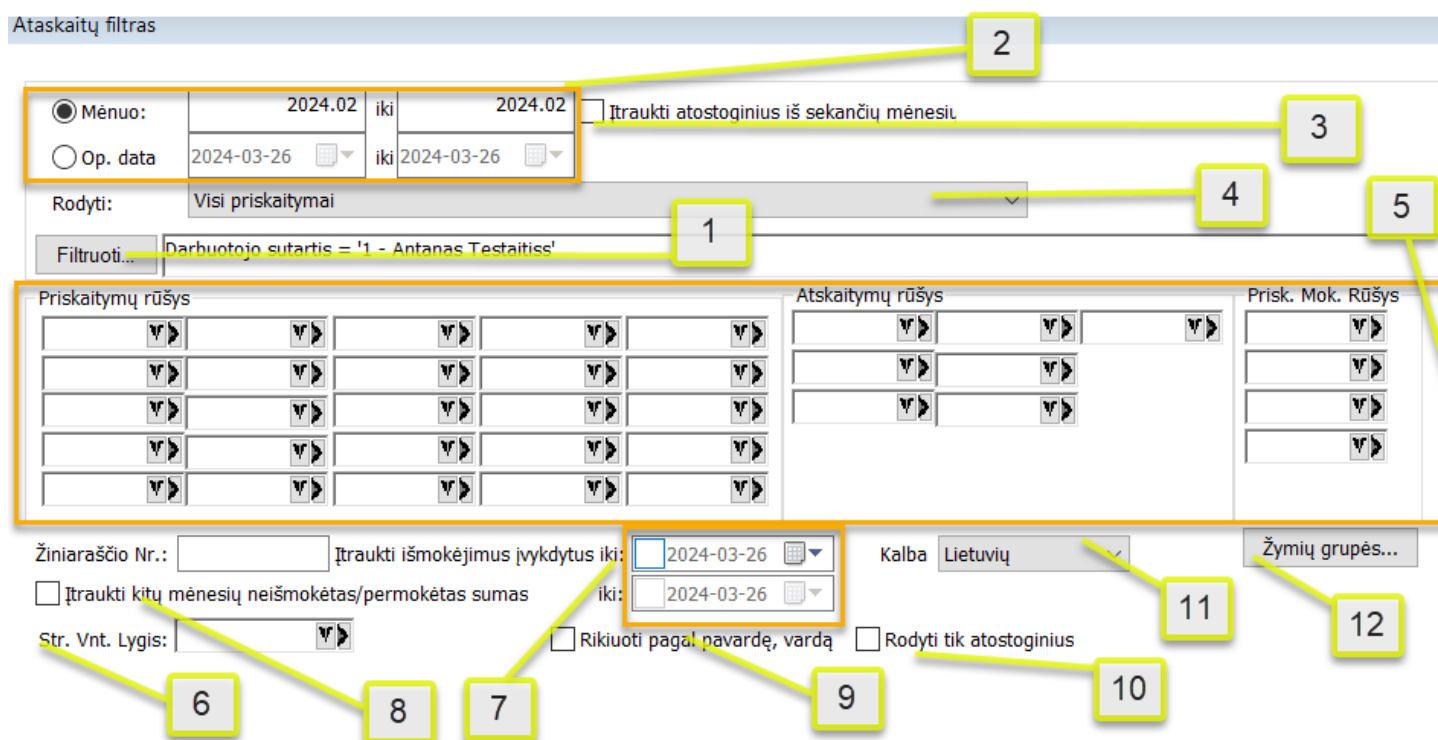
Žiniaraščiai

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

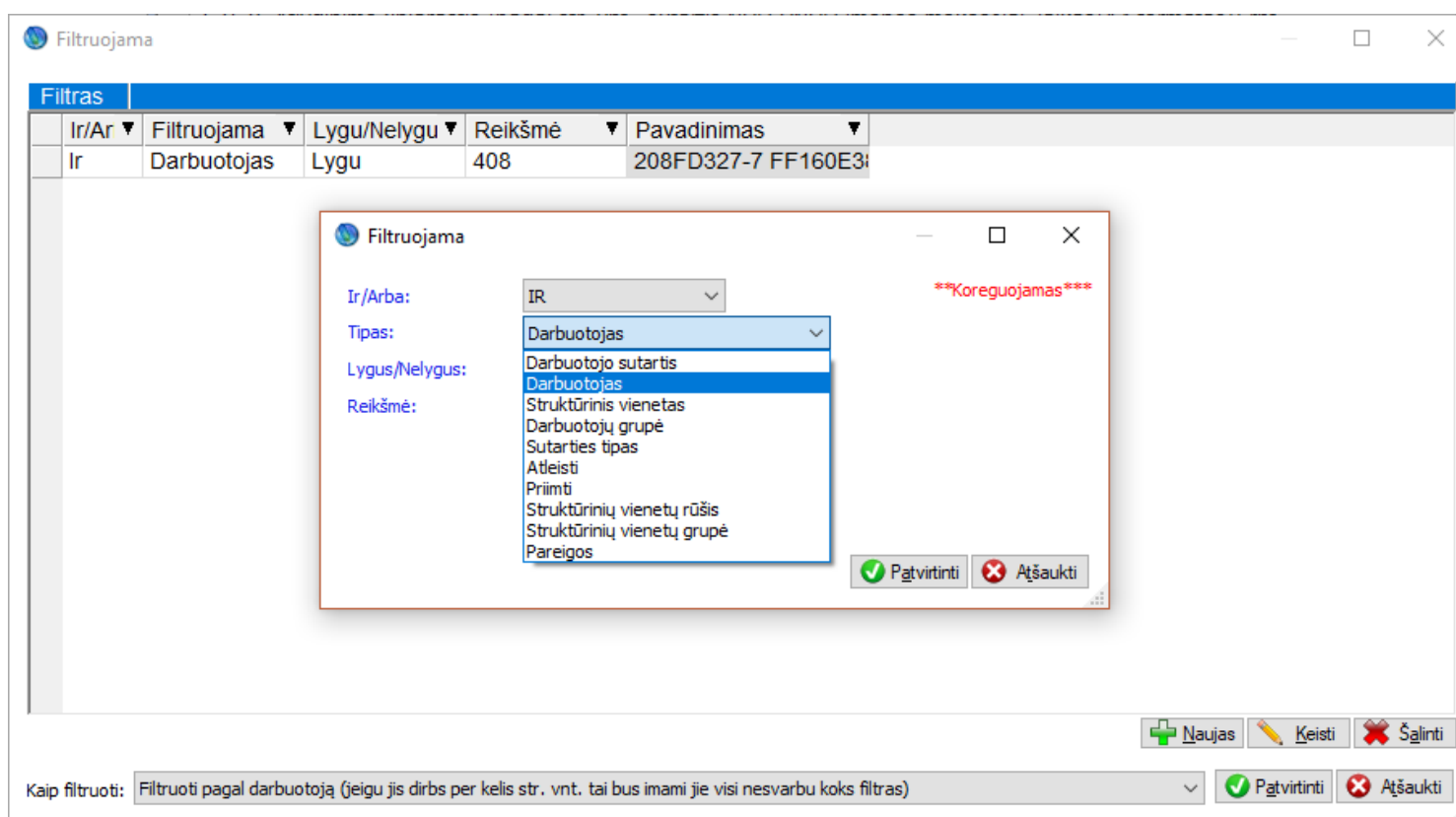
Pasirinkus ją, programos apačioje matome filtrą (apvestas raudonai).

The screenshot shows the software interface with the 'Atlyginimo skaičiavimo/išmokėjimo žiniaraštis' report selected. The main window displays a list of reports with columns for 'Pavadinimas', 'Failas', and 'Vartotojo'. Below the list, a red-bordered window titled 'Ataskaitų filtras' (Report Filter) is open, showing various filter options:

- Mėnuo: 2020.12 iki 2020.12 (traukti atostoginius iš sekančių mėnesių)
- Op. data: 2021-04-15 iki 2021-04-15
- Rodyti: Visi priskaitymai
- Priskaitymų rūšys, Atsiskaitymų rūšys, Prisk. Mok. Rūšys (dropdown menus)
- Žiniaraščio: (dropdown menu) traukti išmokėjimus vykdytus iki 2021-04-15
- Str. Vnt. Lygis: (dropdown menu)
- Traukti kitų mėnesių neišmokėtas/permokėtas sumas, Rikiuoti pagal pavardę, vardą, Rodyti tik atostoginius



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



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

2. Žiniaraštį filtruojame už tam tikrą periodą pasirinktinai pagal operacijos datas arba mėnesį.
3. Atfiltravę mėnesį, galime pasirinkti, ar tuo pačiu norime matyti atostoginius, pereinančius į sekantį 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 kelias į atitinkamus stulpelius.
6. Ataskaita bus sugrupuota pagal norimus struktūrinių vienetų lygius.
7. Galime traukti arba netraukti išmokėjimo sumas, arba galima traukti tik dalį išmokėjimų. Taip pat jeigu nurodyta kad rodyti skolas iš praeitų mėnesių galima nurodyti iki kada jas rodyti.
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. Taip pat galima pasirinkti žiniaraščio vertimą.
12. Naudojant žiniaraštį (Excel) Formuoti Excel Galima laiką iš tabelio atvaizduoti pagal tam tikrą žymių grupę.

Paspaudę „Peržiūrėti“, matome suformuotą žiniaraštį.

Sut. Nr.	Vardas Pavardė	Darbo laikas	Priskaičiuota			Viso prisk.	Išskaičiuota			Viso atsk.	Vykd. Rašt.	Skola	Numatyta išmokėti už mėnesį	Išmokėta	Likutis
			Pagr. Atlyg.	Priedai			Pajamų mokesčiai	Sodra	Pajamų mokesčiai						
2 78997042-F	18808299-2	150h - 19.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19647.34	0.00	0.00	19647.34	
7 580D2E0A-1	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	52908DDC-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 55750A46-8	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 546263C0-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	AS4C334-6	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-B	ES3C54F8-6	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	68CAB154-9	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	D9DEA0A-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

Atsiskaitymų lapeliai

Filtras

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

Papildomi nustatymai:

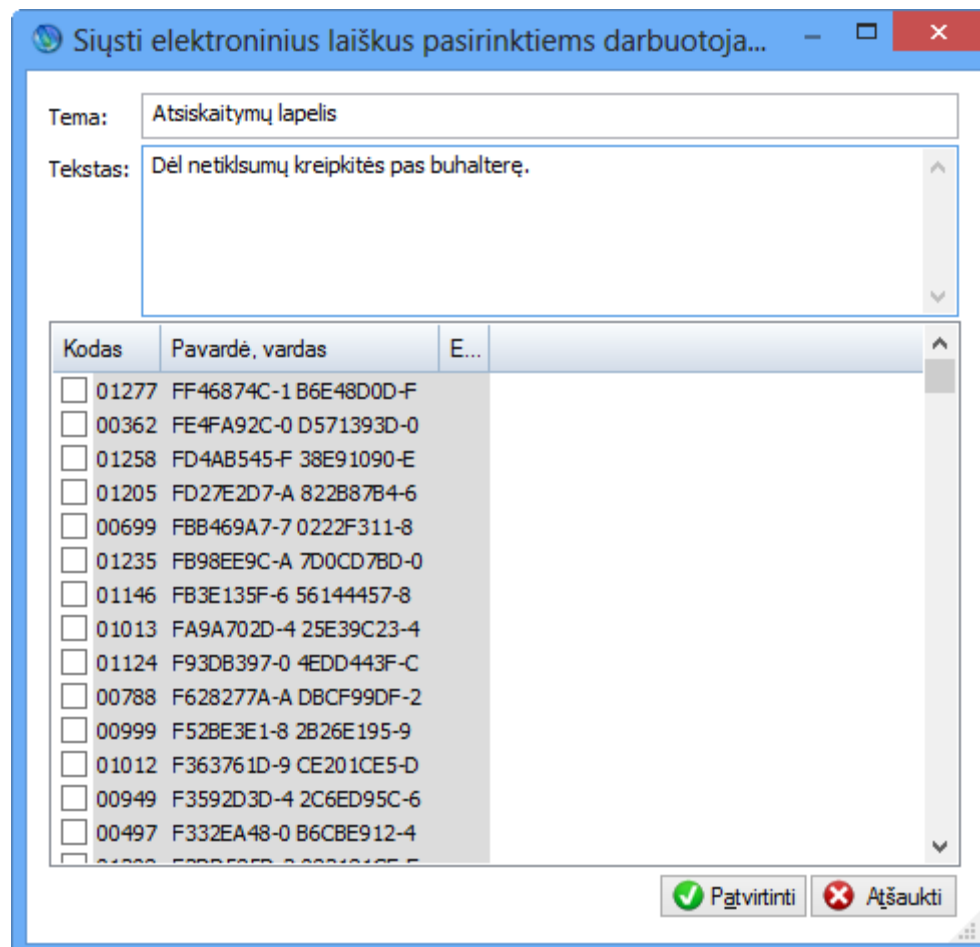
- rodyti atostogų likutį pasirinktų metų pabaigai (tik siuntimo metu) Jeigu siunčiamas lapelis el-paštu arba per WEB tai galima darbuotojams rodyti jų atostogų lapelius einamųjų metų pabaigai.

Nešifruoti
 Šifruoti su gavėjo asmens kodu
 Šifruoti su gavėjo asmens kodo paskutiniais 4 simboliais
 Šifruoti su sodros serija ir numeriu

- PDF šifravimas: Nešifruoti Taip pat kai siunčiamas lapelis galima pasirinkt kaip užšifruoti PDF failą.

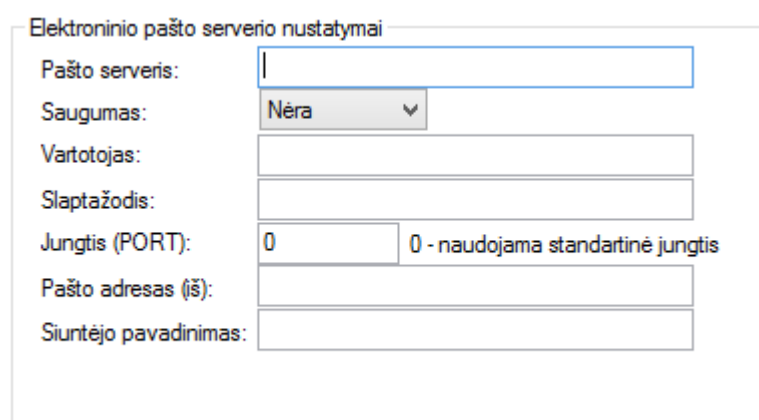
- Rodyti mokesčių procentus Atsiskaitymuose ir priskaitomuose mokesčiuose taip pat gali būti rodomi mokesčių procentai. Jie turi būti nurodomi atskaitymų ir priskaitomų mokesčių kortelėse (kintamieji).

Paspaudus mygtuką atsidaro atsiskaitymo lapelio siuntimo forma.



Kodas	Pavardė, vardas	E...
<input type="checkbox"/>	01277	FF46874C-1 B6E48D0D-F
<input type="checkbox"/>	00362	FE4FA92C-0 D571393D-0
<input type="checkbox"/>	01258	FD4AB545-F 38E91090-E
<input type="checkbox"/>	01205	FD27E2D7-A 822B87B4-6
<input type="checkbox"/>	00699	FBB469A7-7 0222F311-8
<input type="checkbox"/>	01235	FB98EE9C-A 7D0CD7BD-0
<input type="checkbox"/>	01146	FB3E135F-6 56144457-8
<input type="checkbox"/>	01013	FA9A702D-4 25E39C23-4
<input type="checkbox"/>	01124	F93DB397-0 4EDD443F-C
<input type="checkbox"/>	00788	F628277A-A DBCF99DF-2
<input type="checkbox"/>	00999	F52BE3E1-8 2B26E195-9
<input type="checkbox"/>	01012	F363761D-9 CE201CE5-D
<input type="checkbox"/>	00949	F3592D3D-4 2C6ED95C-6
<input type="checkbox"/>	00497	F332EA48-0 B6CBE912-4
<input type="checkbox"/>	01222	F5222222-2 22222222-F

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.



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

Formos

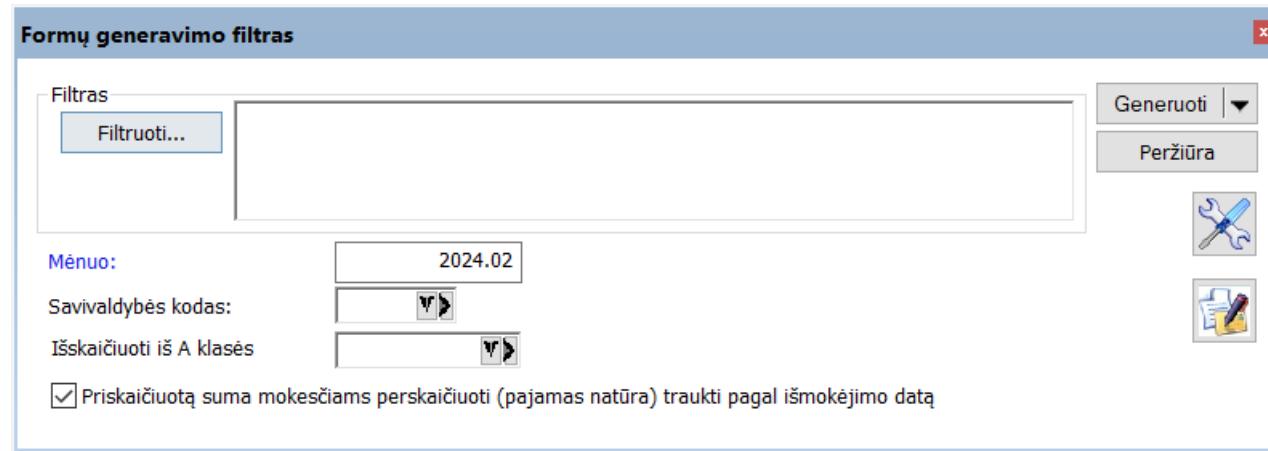
Pay Premium gana patogiai leidžia suformuoti ataskaitas, teikiamas: Sodrai, VMI, Statistikos Departamentui. Pateikiame galimą formų sąrašą:

- [-] VMI (Valstybinė mokesčių inspekcija)
 - [+] GPM313 (Mėnesinė pajamų mokesčio nuo A klasės pajamų deklaracija)
 - [+] GPM312 (Metinės A klasės išmokų, nuo jų išskaičiuoto ir sumokėto pajamų mokesčio deklaracija)
- [-] Statistikos departamentas
 - [+] DA-01 (Darbo apmokėjimo statistinė ataskaita (ketvirtinė))
- [-] 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.

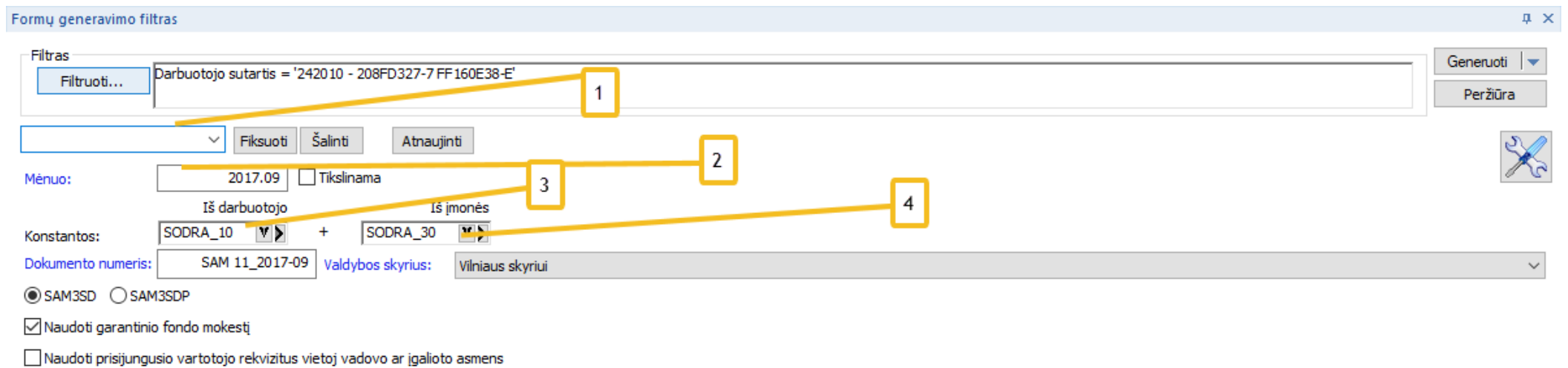


Norint sukurti reikalingą formą, galima ją generuoti naudojant filtrą.

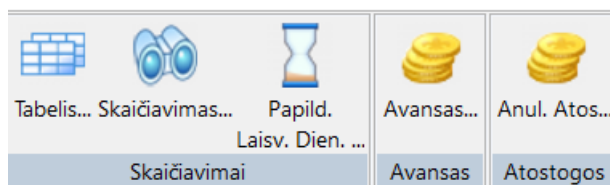
Generavimo metu galima nurodyti papildomą informaciją ir iš karto sąrašė bus pateikta forma su generavimo data ir laiku. Norint ją peržiūrėti, kompiuteryje turi būti įdiegta Abby FormFillerLight programa, kurią galima nemokamai parsisiųsti iš VMI, Sodros, Statistikos departamento puslapių ir du kartus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

Forma SAM (Pranešimas apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį)

Formas Sodrai formuoti yra taip pat labai paprasta



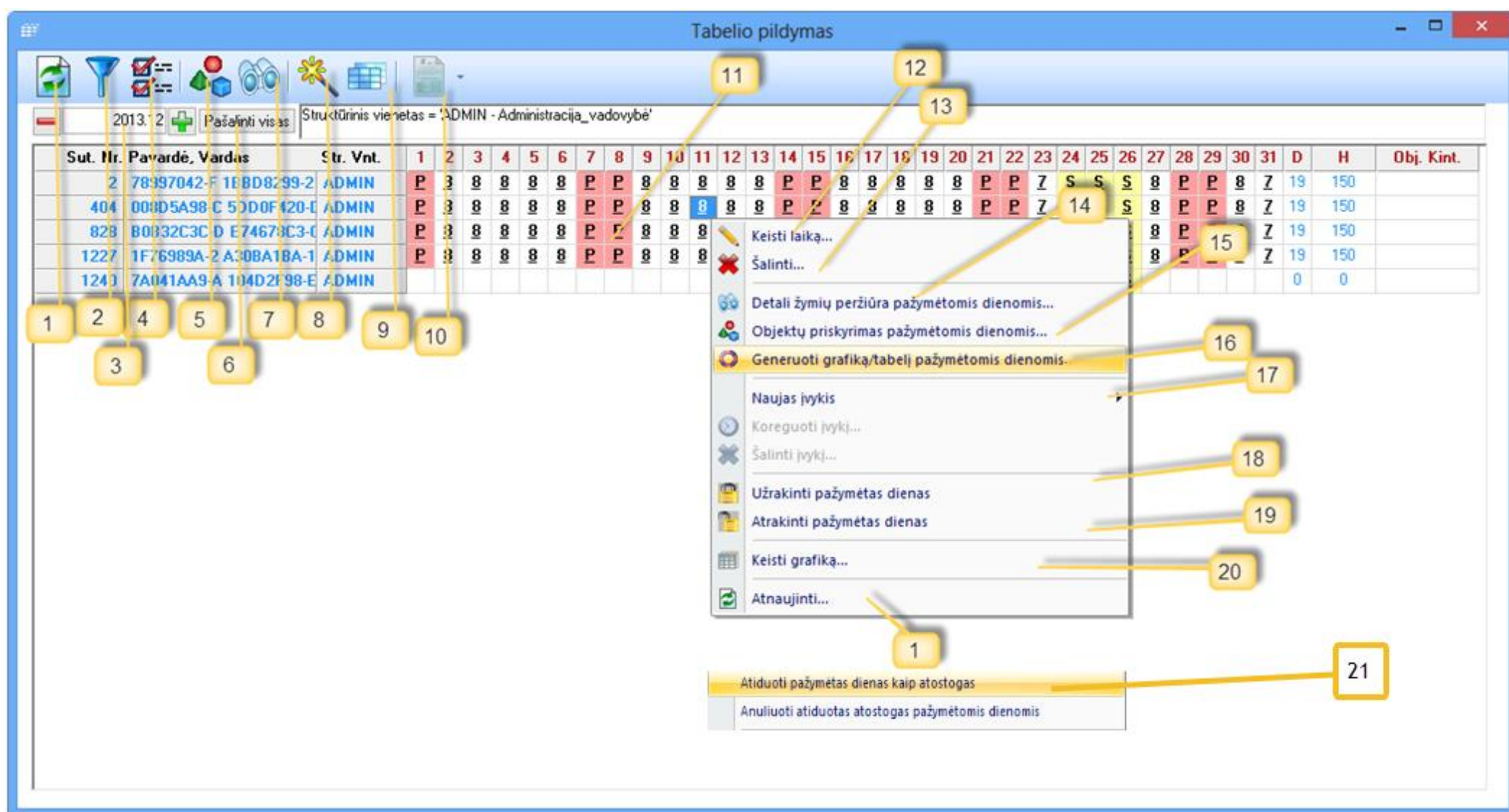
1. Pasirinktus filtrus galima išsisaugoti greitam naudojimui ateityje.
2. Ataskaitinis laikotarpis.
3. Nurodome, kokiems procentams darysime formą. (programa automatiškai atrinks tai, ką reikia)
4. Tas pats kas 3. Punktas.



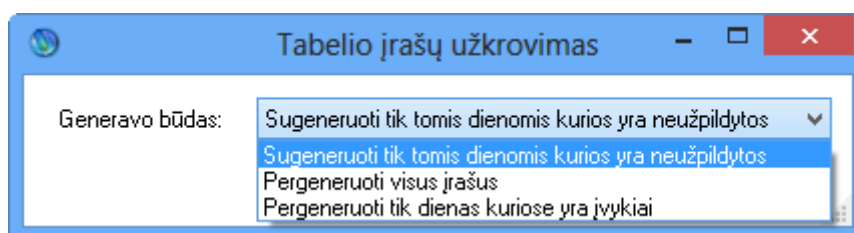
1. **Tabelis.** Pagrindinės programos operacijos su darbo laiku pagal darbo sutartis.
2. **Skaičiavimas.** Pagrindinis langas, kuriame galime skaičiuoti ir išmokėti atlyginimus.
3. **Papild. Laisv. Dien.:** Čia galime pergeneruoti papildomas laisvas dienas tam tikroms afiltruotoms sutartims arba visai įmonei.
4. **Avansas.** Avansų generavimo langas.
5. **Anul. Atos:** Galimybė pagal tam tikrą formulę anuliuoti tam tikrą atostogų kiekį arba sugeneruoti Papildomas atostogas.

1. Tabelis

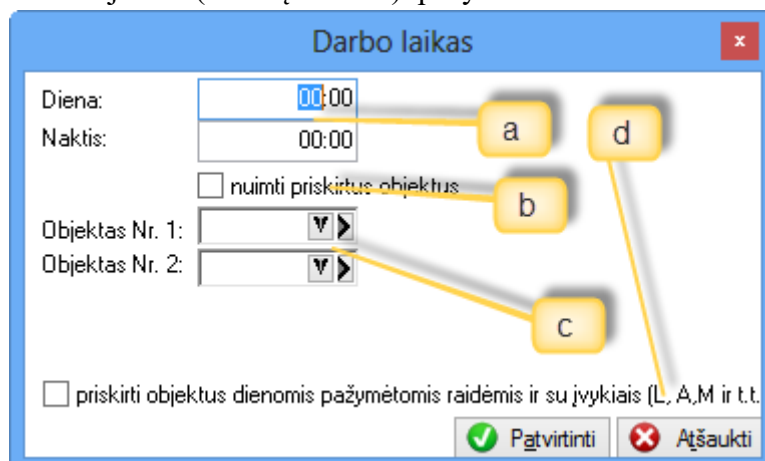
Tai yra pagrindinis darbo langas su tabeliu. Jį galime iškviešti iš „Skaičiavimo“ taip pat. Šis langas yra matomas tabelininkų darbo vietose.



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 pažymėtoms 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 šalina 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.

The screenshot shows a window titled "Dienos pažymėtos tabelyje" with a table of work records. The table has columns: Sut. Nr., Str. Vnt., Diena, Žymė, Valandos, Darbo diena, Naud. Skaič., Sukūrė, and Koregavo. A dialog box titled "Tabelio veikla dienai" is open over the table, showing details for a record with Sutartis: 828, Str. Vnt.: ADMIN, and Data: 2013-12-01. The dialog includes fields for "Darbo laiko žymė" (set to "P" for Poilsio dienos) and "Pavadinimas" (set to "Poilsio diena"). There are checkboxes for "Darbo diena" and "Naudotį įrašą skaičiuojant atlyginimą". At the bottom, there are buttons for "Patvirtinti" and "Atšaukti".

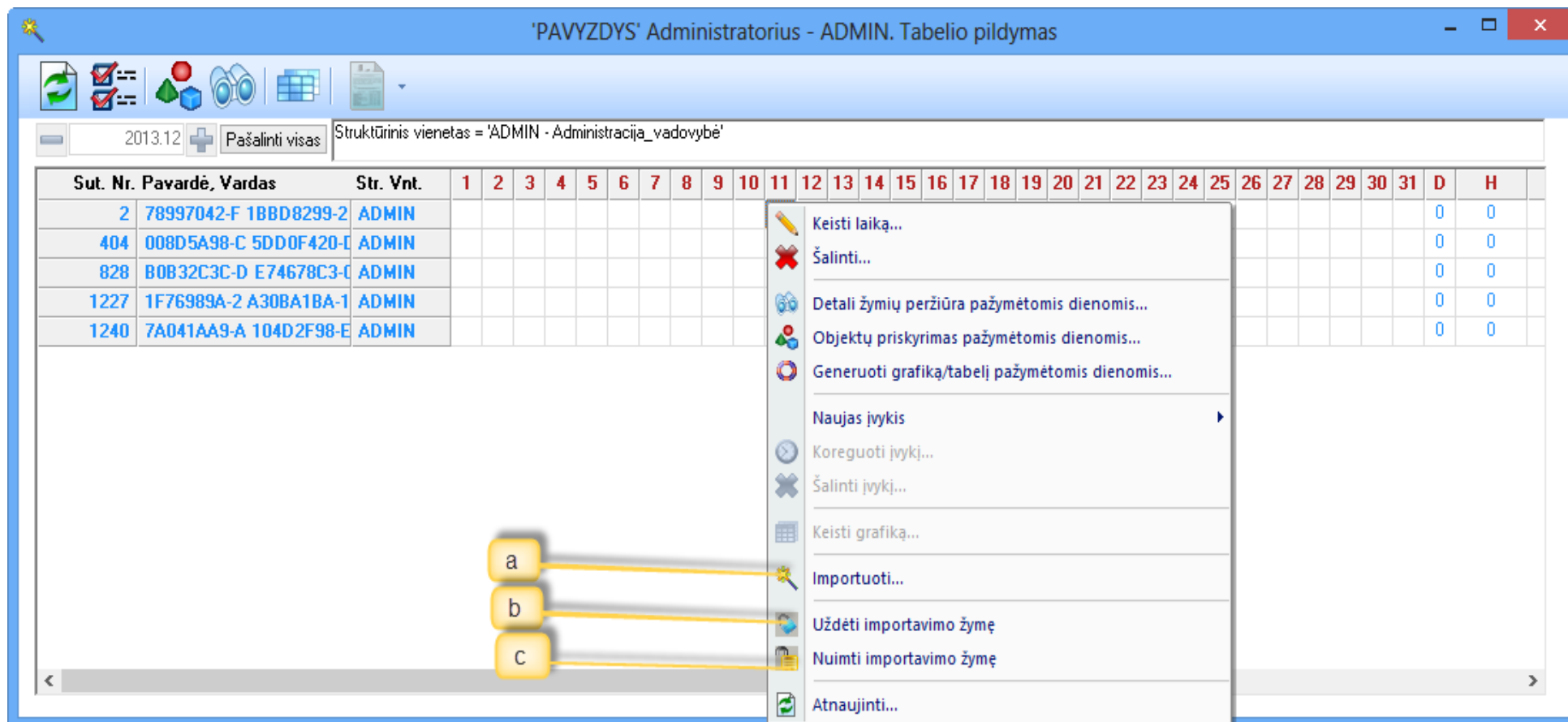
Kaip matome, čia atvaizduojama visa detali informacija ir ją galima pakoreguoti.

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

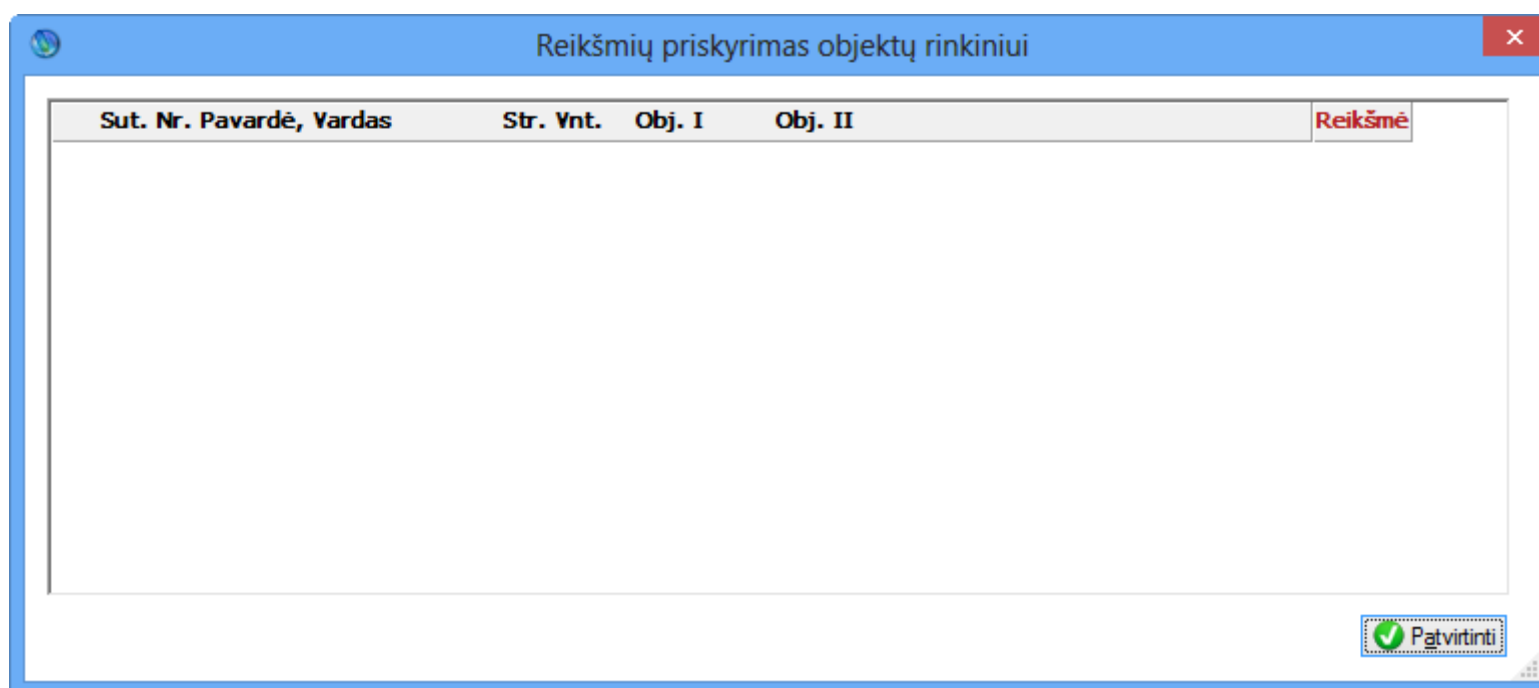
The screenshot shows a dialog box titled "Tabelio duomenų užkrovimas". It has a section "Užkrauti iš:" with a dropdown menu showing various file formats. A yellow box with the letter 'a' points to the "PayPremium formatas (*.csv)" option. Below the dropdown, there are checkboxes for "Automatiškai kurti" and "Importuojant nepil". At the bottom, there is a preview of a data row: "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 užrakinsime 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:

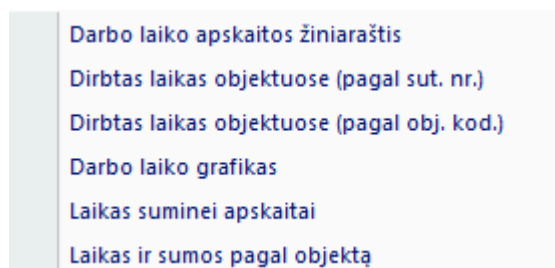


- a. Importuojame pasirinktas dienas į pagrindinį tabelį ir uždėdame automatiškai importavimo žymę, kuri neleidžia tabelininkui koreguoti jau importuotų įrašų.
 - b. Jeigu duomenys jau buvo suimportuoti, galima tiesiog uždėti importavimo žymę.
 - c. Jeigu buvo padarytos klaidos tabelyje ir jis jau buvo 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. Kai tabelyje pažymėsime norimas dienas ir paspausime „keisti laiką“, tai tose dienose pasikeis laikas pagal tai, ką nurodysite

Darbo laikas

Diena: 10:00
 Naktis: 2:00 Patvirtinti

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

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

-
-
-
-
-
-

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

-
-

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

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

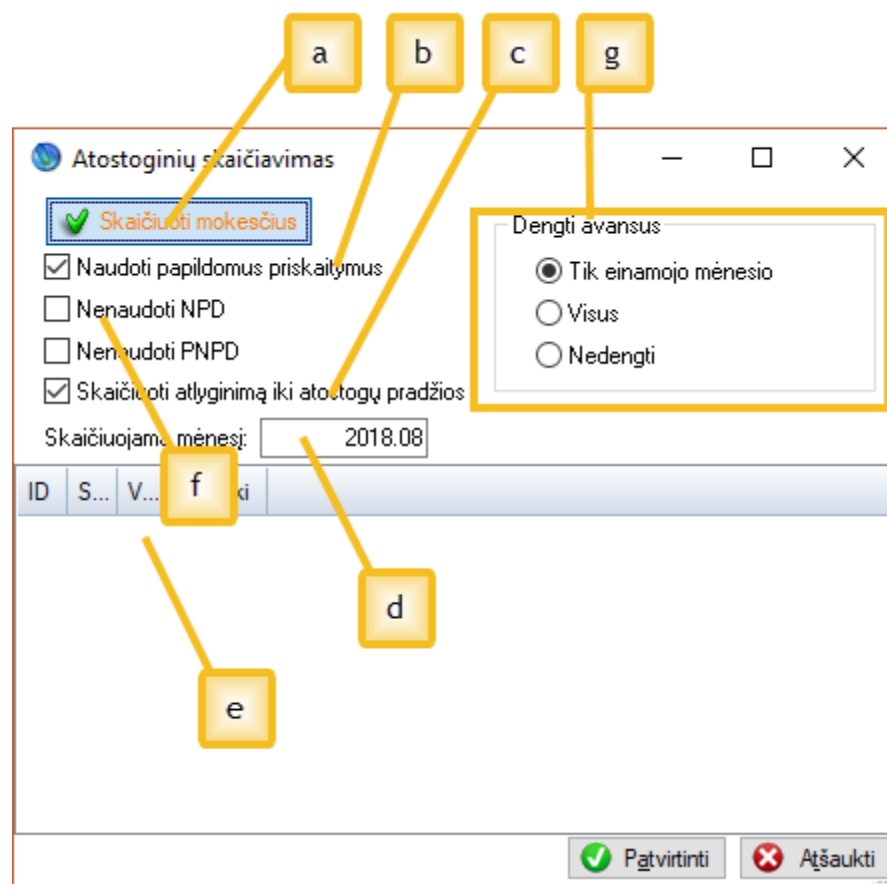
2. Atlyginimo skaičiavimas/Išmokėjimas

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

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

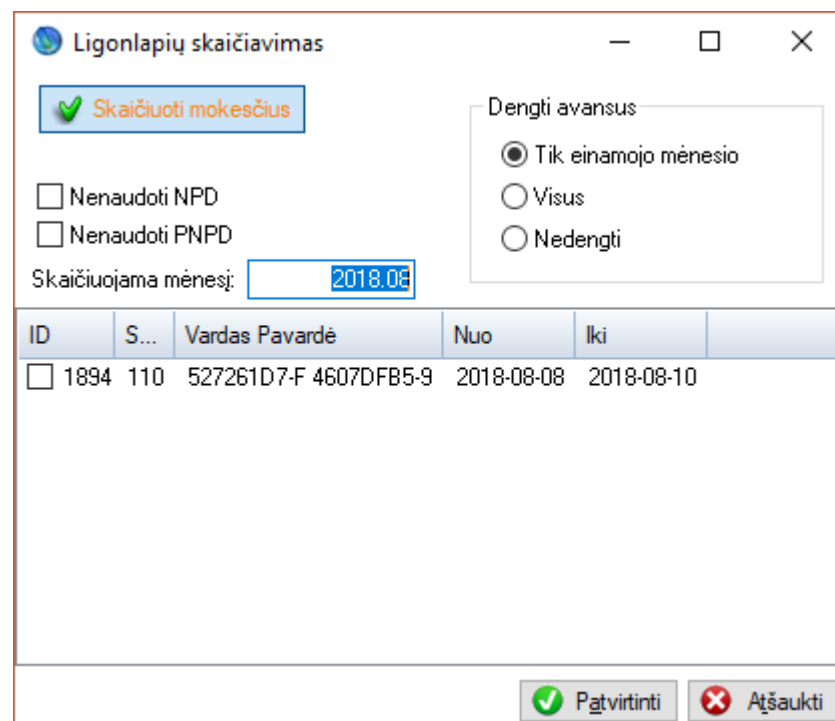
Pagrindinis skaičiavimų langas atidaromas iš generavimo punkto. Čia vyksta atlyginimų, atostoginių, ligonlapių, dienpinigių generavimas bei išmokėjimų formavimas (GPM skaičiavimas).

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

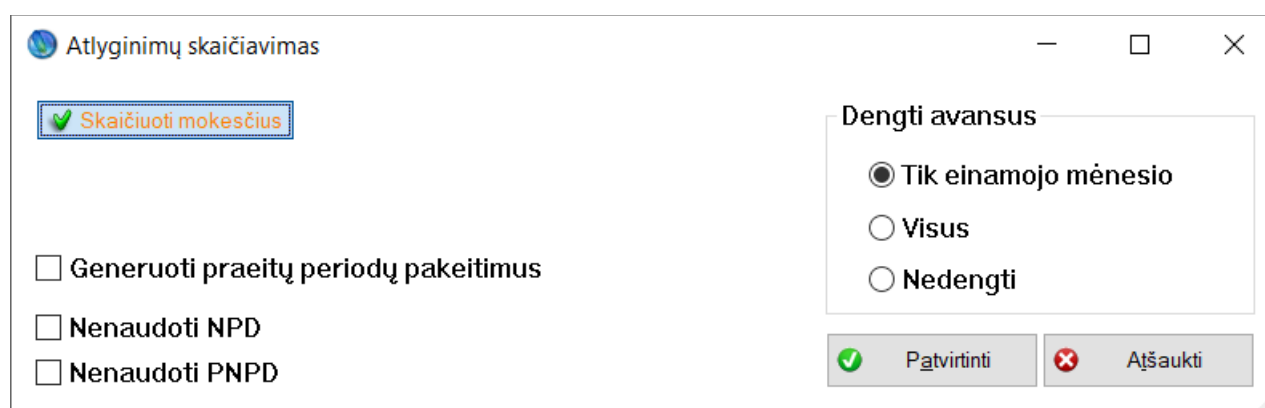


- Skaičiavimo metu galime pažymėti, kad nenaudoti mokesčių. Tuo atveju bus sugeneruotos eilutės, kuriose pirma galėsime susitvarkyti priskaičiuotas sumas, o tada atskirai paleisti punktą mokesčių perskaičiavimui. Tai pagreitina sudėtingus skaičiavimus ir organizuoja darbų seką. Eilutės be mokesčių bus nuspalvintos oranžine spalva ir jas bus lengva rasti. Jeigu skaičiavime nebuvo suskaičiuotas mokeskis, negalime daryti išmokėjimo.
 - Jeigu pasirinktume variantą „naudoti papildomus priskaitymus“, tai skaičiuojant atostoginius bus sugeneruoti ir priedai, kurie priklauso darbuotojui.
 - Jei pasirinktume 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).

<input type="checkbox"/>	474	1227	1F76989A-2A30BA1BA-1	2013-12-09	2013-12-13
--------------------------	-----	------	----------------------	------------	------------
 - 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.

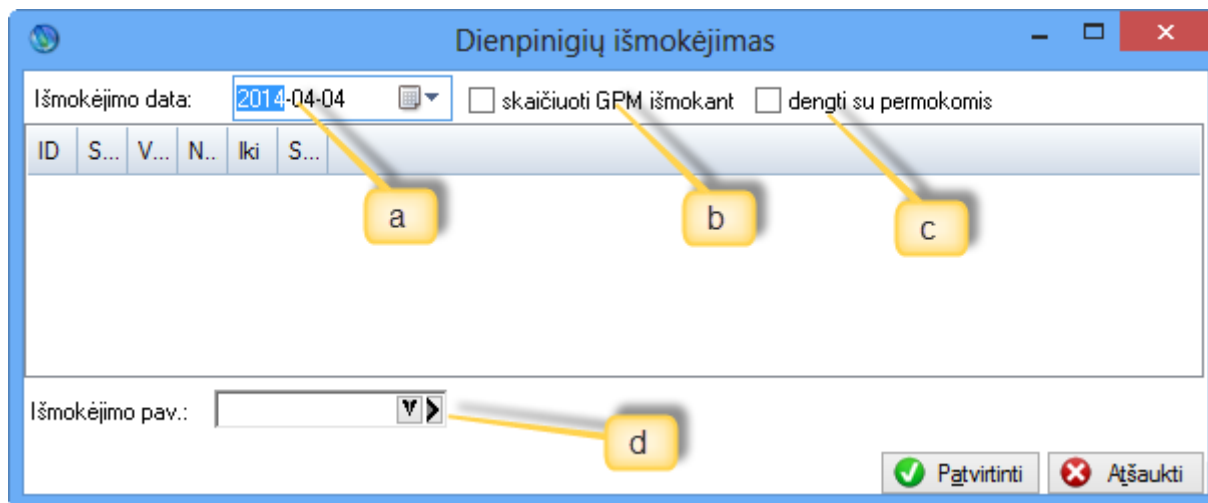


Šiuo atveju parametrai yra visiškai analogiški. Sugeneravę ligonlapį, pamatysite atskirą skaičiavimo eilutę nuo ligonlapio pradžios datos iki pabaigos.

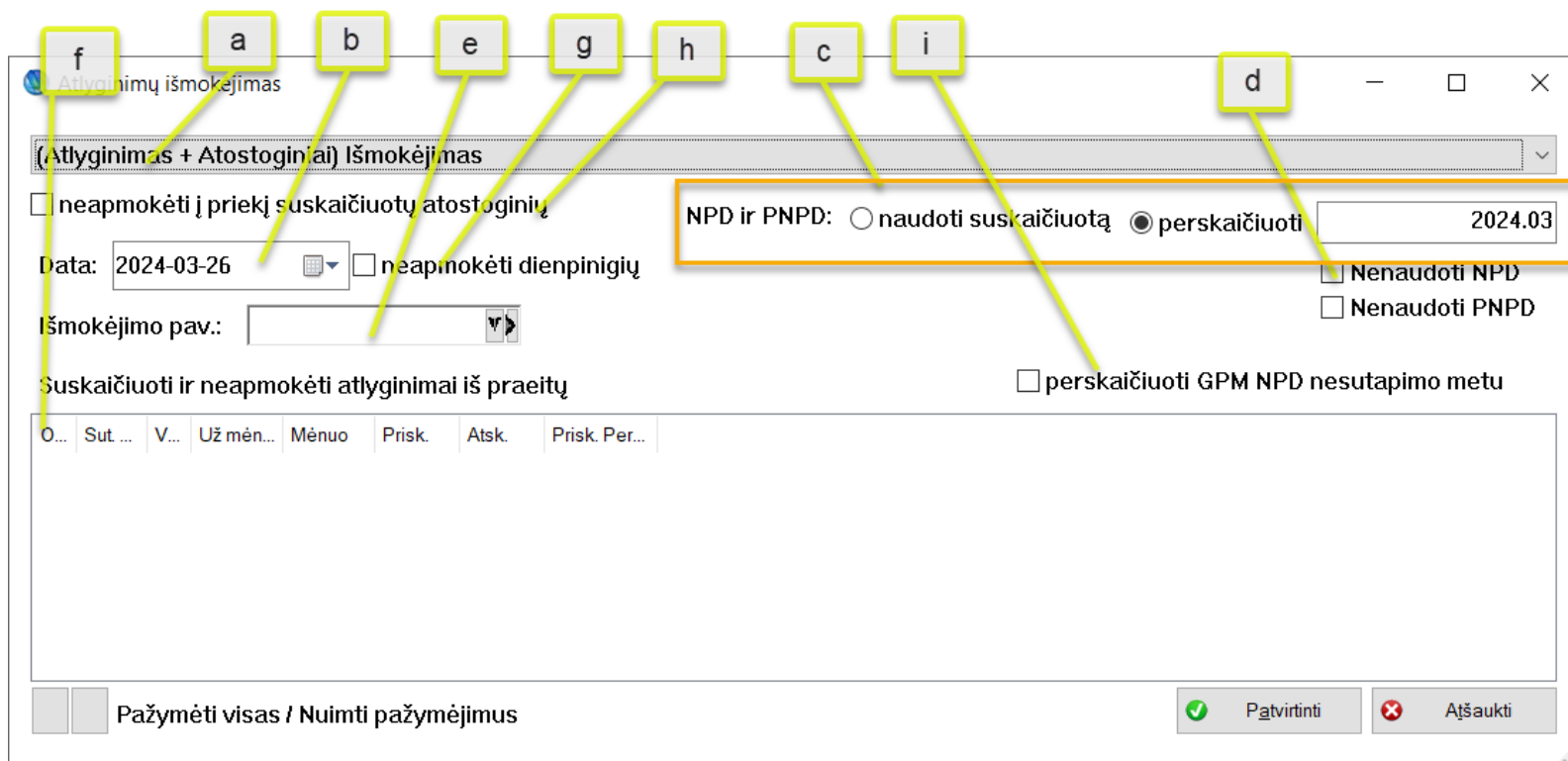


- Tai yra pagrindinis atlyginimo skaičiavimo langas. Parametrai jis neturi daug ir generuoja visus skaičiavimus dar nesuskaičiuotoms dienoms. Tarkim, jeigu anksčiau buvo generuoti atostoginiai 05-10 mėnesio dienomis, tai šis punktas sugeneruos dar dvi operacijas - nuo 1-04 ir nuo 06 iki to mėnesio paskutinės dienos. Jeigu nebūtume atskirai skaičiavę atostoginių, tai turėtume vieną operaciją nuo pirmos iki paskutinės mėnesio dienos. Jeigu uždėsime varnelę Generuoti praeitų periodų pakeitimus (šią varnelę matysite jeigu bus įgalintas praeitų periodu koregavimas įmonės parametruose). Tai generuos tik praeitų mėnesių tabelio korekcinės operacijos.

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



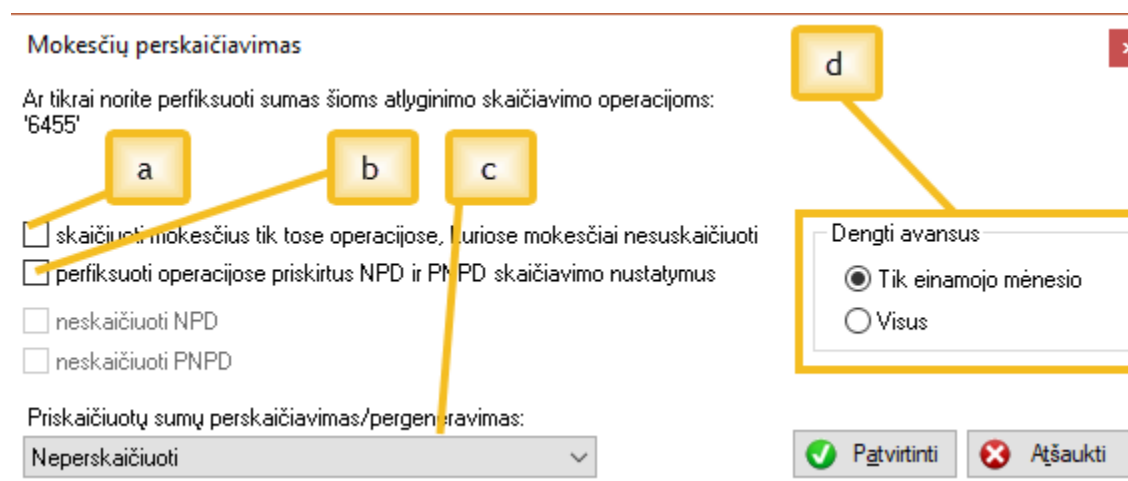
- Nurodome datą, kuriai norime generuoti dienpinigius.
 - Taip pat galime pasirinkti, ar išmokant norime skaičiuoti GPM.
 - Yra galimybė mažinti dienpinigių sumą, dengiant juos su anksčiau buvusiomis permokomis darbuotojui, jei jis tokių turi.
 - Šiuos išmokėjimus galima identifikuoti pagal mūsų pasirinktą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



(Atlyginimas + Atostoginiai) Išmokėjimas

(Atostoginiai) Išmokėjimas

- Pajamų natūra sudengimas Galima pasirinkti už ką reikia mokėti (pvz., ar viską, ar tik už atostogas ar tik sudengti pajamas natūra).
 - 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
 - Išmokėjimo metu nemokėsime į priekį suskaičiuotų atostoginių, kurie buvo skaičiuoti šitą mėnesį.
 - Jeigu nesutampa NPD bus perskaičiuojamas GPM.
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 regeneruoti priskaitymus.

- d. Ar dengti su avansu perskaičiavimo metu
8. Galime pasirinkti, kokį mėnesį norime skaičiuoti (praecityje skaičiuoti nebus leidžiama, tik peržiūrėti).
9. Pažymėjimas leidžia išmokėjimų sąraše greitai pažymėti išmokėjimą.
10. Skaičiavimų sąrašas.
11. Išmokėjimų sąrašas.
12. Atlyginimo skaičiavimo operacijų importas

Atlyginimų skaičiavimas (kortelė)

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

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

The screenshot shows a software window titled '***Koreguojamas*** Atlyginimo skaičiavimas: 6455 - 527261D7-F 4607DFB5-9'. It features a toolbar with icons for file operations and a menu. Below the toolbar are input fields for 'Skaičiuojama mėnesiui:' (2018.08), 'Operacijos data:' (2018-08-23), 'Atlyginima skaičiuoti už:' (2018-08-01 to 2018-08-31), and 'Darbuotojas (sutartis):' (110). There are also checkboxes for 'Fiksuoti NPD' and 'Fiksuoti PNPD', both set to 0,00. A 'skaičiuoti mokesčius' button is visible. The main area is divided into 'Priskaitymai ir atskaitymai' and 'Priskaitomi mokesčiai' tabs. The 'Priskaitymai' tab shows a table with columns: Kodas, Pavadinimas, Str. Vnt., Dienos, Valandos, Suma, I Obj., II Obj. A row with '6 Priedas' is highlighted. Below the table is a 'Perkrauti' button and a summary row with 'Apmokestinama suma: 0,00' and buttons for 'Naujas', 'Keisti', and 'Šalinti'. The 'Atskaitymai' tab shows a table with columns: Kodas, Pavadinimas, Suma, Informacija. Rows include '3 Menamas GPM' and '10 Sodra'. Below this table are 'Perkrauti', 'Naujas', 'Keisti', and 'Šalinti' buttons. At the bottom, there are summary statistics for 'Priskaityta', 'Atskaityta', 'Vykdomieji raštai', 'Priskaitomi mokesčiai', 'Numatoma išmokėti mėn.', 'Menama atskaitymų suma', 'Numatoma suma išmokėjimui', 'Dengiama', 'Avansas', 'Padengta suma', and 'Likutis'. A 'Perkrauti' button and a 'Dengiama' field are also present. A callout '6' points to a checkbox labeled 'Apmokėti'.

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

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

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

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

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

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

Papildomi nustatymai:

- Mėnuo koreguojamas: Taip pat čia matome (jeigu tai yra praecito mėnesio koregavimas) už kurį mėnesi paskaičiuoti pakeitimai.

Priskaitymo skaičiavimo kortelė

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

The screenshot shows the 'Atlyginimo skaičiavimas' application. The main window has a top toolbar and a filter section with the following data:

- Skaičiuojama mėnesiui: 2013.12
- Atlyginima skaičiuoti už: 2013-12-01 iki 2013-12-31
- Darbuotojas (sutartis): 103
- Fiksuoti NPD: 68.00
- Fiksuoti PNP: 0.00

The 'Priskaitymai' table contains:

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

The 'Atskaitymai' table contains:

Kodas	Pavadinimas	Suma	Informaci
3	Menamas GPM	0.00	
10	Sodra	6.12	

The 'Priskaičiuota' dialog box shows:

- Priskaitymas: 6 Priedas I pagal d.val.
- Str. Vnt.: TIEK TIEKIMAS
- Dienos: 0.00
- Valandos: 000:00
- Suma: 68.00
- Objektai: 014, MSLE
- Pap. Info.: Papildomas priskaitymas

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

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

The 'Priskaitymo '6' aprašymas pagal datas!' dialog box contains the following information:

- Galioja nuo: 1900-01-01 iki 2014-04-04
- Formulė: `[DVSM_SIST] + [DVSM_SIST_BEGIN]`

Kodas	Tipas	Reikšmė
DVSM_SIST	Konstantos	34.00
DVSM_SIST_B	Konstantos	34.00

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

Papildomi nustatymai:

Atiduoti atostogomis (koef.): 0.00

Taip pat prie priskaitymo galime nuspręsti kiek už jį norime atiduoti atostogų vietoj to kad paskaičiuoti sumą. (koeficientas ateina iš priskaitymo kortelės). Jeigu pvz būsime priskaičiavime 10h DN ir priskaitymo kortelėje bus nurodytas koeficientas 0.5 tai atostogoms bus atiduota 5h.

Atskaitymų kortelė

Atskaitymų kortelėje galima keisti sumą ir peržiūrėti formulę.

Priskaitomų mokesčių kortelė

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

Atlyginimo skaičiavimas

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

Atlyginima skaičiuoti už: 2013-12-01 iki 2013-12-31
 Darbuotojas (sutartis): 103 Filtruoti pagal Str. Vnt.: TIEK

Priskaitymai ir atskaitymai Priskaitomi mokesčiai **Vykdomieji raštai**

Kodas	/ykd. Raštas	Informacija	Suma	Pavadinimas
<div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Vykdomasis raštas</p> <p>Vykdomasis: <input type="text" value=""/> ***Naujas***</p> <p>Sumokėta: <input type="text" value="0.00"/></p> <p>Suma: <input type="text" value="0.00"/> Formulės reikšmė <input type="button" value="Patvirtinti"/> <input type="button" value="Atšaukti"/></p> </div>				

Priskaityta: 68.00	Vykdomieji raštai: 0.00	Numatoma išmokėti mėn.: 61.88	Menama atskaitymų suma: 0.00		Numatoma suma išmokėjimui: 61.88
Atskaityta: 6.12	Priskaitomi mokesčiai: 21.21				
			Dengiama		Likutis
			Avansas:		0.00
			Padengta suma:	0.00	68.00

Apmokėti Atskaityta išmokėjimo metu: 0.00

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 PNP. Tokiu atveju labai patogiai išsprendžia dalinių išmokėjimų problemas.

Išmokėjimų kortelė

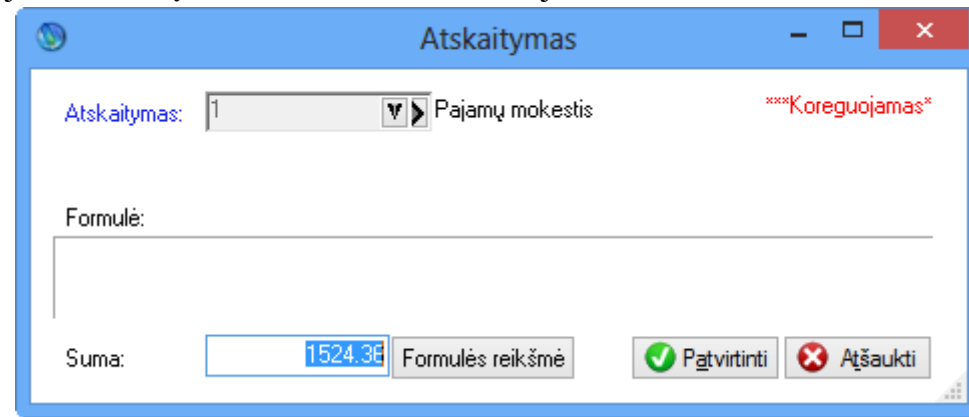
Išmokėjimo kortelės laukai:

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

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

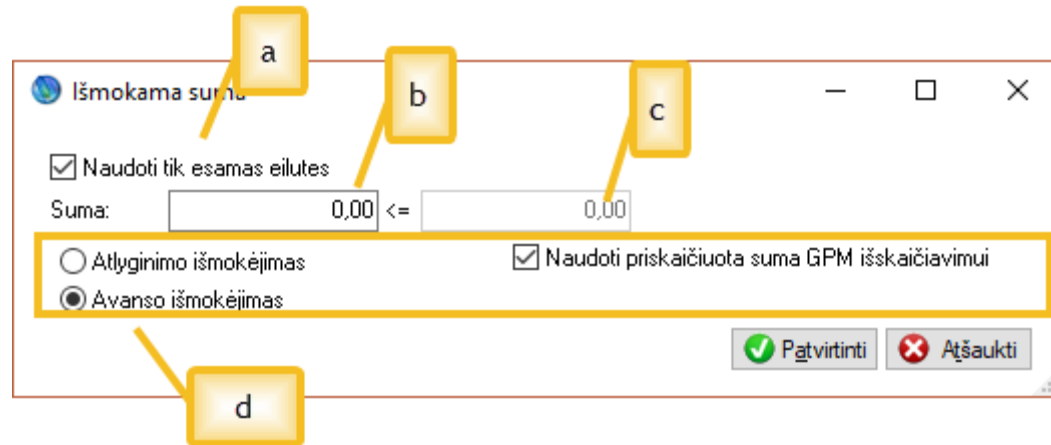
5. Šiame sąrašė nurodome kitus išmokėjimus, kurių GPM norime perskaičiuoti su esamu išmokėjimu. Perskaičiavimas leidžia nenaudoti čia naudojamų išmokėjimų NPD ir PNP. Šiuo atveju naudojamas paskutinio išmokėjimo NPD ir PNP.

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



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

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

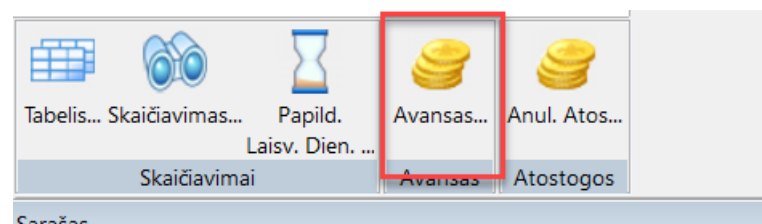


Išmokamos sumos kortelės laukai:

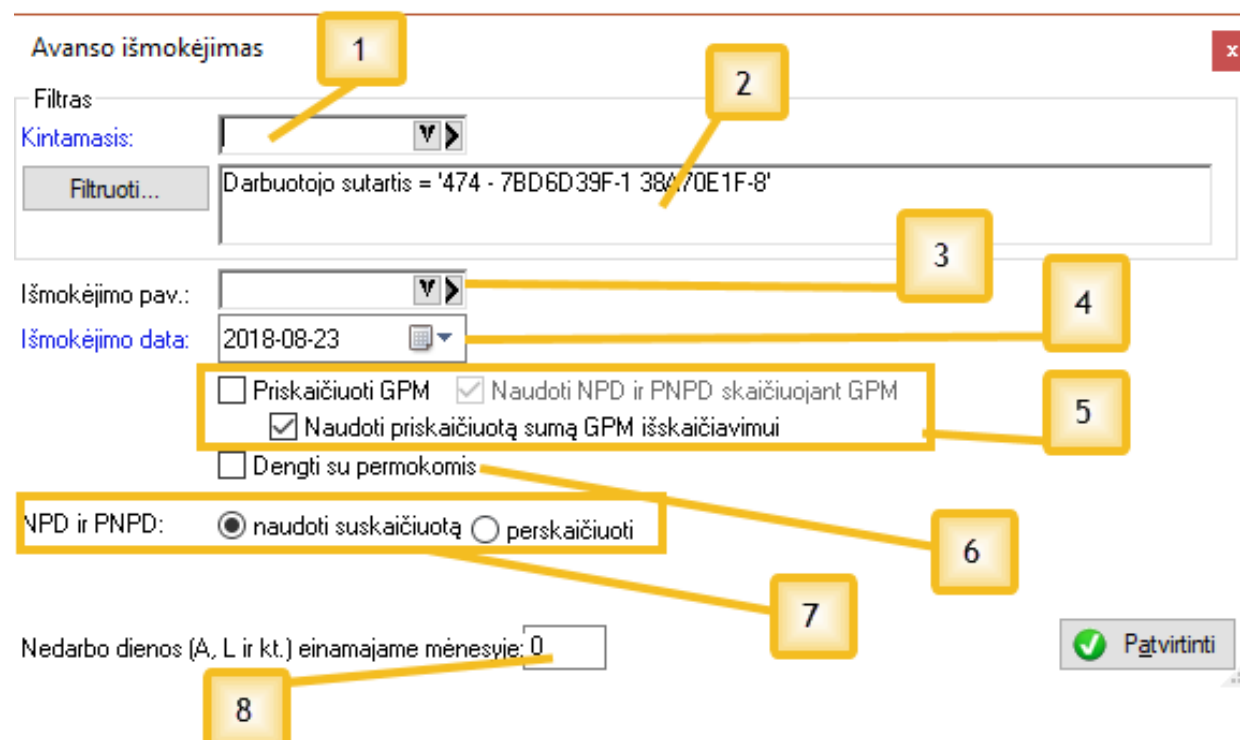
- a. Jei šiame laukelyje varnelė uždėta, išmokant naudosime tik tas eilutes, kurias matome išmokėjimo sąrašė. Jeigu varnelė nuimta, galėsime apmokėti visas skolas. Jeigu uždėta laukelio „avansas“ varnelė, tai ši laukelio (a) varnelė negalioja.
- b. Čia nurodoma kokią sumą norime mokėti.
- c. Šiame laukelyje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

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:

1. 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
---------	----------------------	---------	---
2. Sekantis žingsnis yra filtras, kurį galime uždėti, jeigu, tarkime, norime avansus mokėti pagal tam tikras grupes ar struktūrinius vienetus.
3. Čia uždedame išmokėjimo pavadinimo požymį, pagal kurį galėsime lengviau identifikuoti išmokėjimus.
4. Šiame laukelyje nurodoma avanso išmokėjimo data, kada norime registruoti avansų išmokėjimą.
5. Čia nurodoma, ar skaičiuodami avansą, norime priskaičiuoti GPM. Taip pat ar norime naudoti NPD ir ar norime naudoti priskaičiuota sumą nuo kurios skaičiuosis GPM.
6. Šiame laukelyje reikia nurodyti, ar dengsime išmokėjimus su permokomis, susidariusiomis ankstesniais mėnesiais. Tai mažins dabartinių avansų mokėtinas sumas.
7. Galime nurodyti kokį NPD naudosime. Iš skaičiavimo ar iš naujo perskaičiuosime pagal išmokamas sumas.
8. 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.

Anuliuojamos atostogos

Nepanaudotų atostogų anuliavimas / Papildomų atostogų dienų generavimas X

Filtrai

Darbuotojo sutartis = '1 - Antanas Testaitis'

Kintamasis: ANUL_ATOS Anuliuoti nepanaudotas atostogas

Atostogų data: 2024-03-26

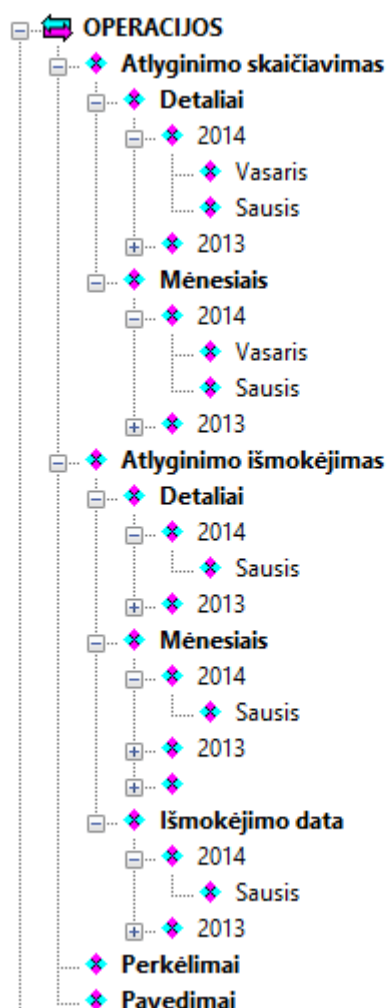
Nepanaudotų atostogų anuliavimas

Norimame lange galime pasirinkti kintamąjį pagal kurį norėsime anuliuoti arba pridėti papildomas atostogas. Anuliavimui yra sukurtas standartinis sisteminis kintamasis ANUL_ATOS. Jis tikrins pagal nustatytas taisykles ir anuliuos nepanaudotas atostogas.

Nuėmus varnelę Nepanaudotų atostogų anuliavimas bus generuojamos papildomos atostogos pagal nustatytą kintamąjį. Pvz.: tam tikrai datai norite pridėti papildomai žmonėms atostogas kurie šiais metais turi jubiliejų.

Operacijos

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



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

Atlyginimo skaičiavimas

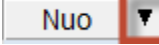
Visa informacija apie atlyginimus atvaizduojama sąrašo pavidalu. Pvz.:

Suskaičiuoti atlyginimai																
Op. Nr.	Sut. Nr.	Darbuotojas	Nuo	Iki	Mėnuo	Str. Vnt.	Padengta	Prisk.	Atsk.	kd. Rašt.	isk. Mok.	Men. GPM	Mokesč.	Dienos	Valandos	
1239	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2014-01-27	2014-01-31	2013.09	ADMIN_FIN	0.00	763.40	68.70	89.52	238.02	133.79	0.00	5.00	25.00	
1238	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2014-01-01	2014-01-26	2013.09	ADMIN_FIN	0.00	4997.76	242.80	465.48	841.17	325.38	0.00	17.00	85.00	
1237	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-12-17	2013-12-31	2013.12	ADMIN_FIN	3100.00	4250.35	310.54	0.00	1075.82	549.55	0.00	8.00	46.00	
1236	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2014-02-06	2014-02-10	2014.02	ADMIN_FIN	0.00	3753.59	337.82	0.00	1170.36	555.34	0.00	3.00	6.00	
1235	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2014-02-01	2014-02-05	2014.01	ADMIN_FIN	348.65	348.65	31.38	0.00	108.71	0.00	0.00	3.00	6.00	
1232	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-11-01	2013-11-30	2013.11	ADMIN_FIN	2467.60	2467.60	222.08	0.00	769.40	304.67	0.00	20.00	80.00	
1231	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-10-01	2013-10-31	2013.10	ADMIN_FIN	2682.00	2682.00	241.38	0.00	836.24	343.26	0.00	23.00	91.00	
1230	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-09-01	2013-09-30	2013.09	ADMIN_FIN	2668.00	2668.00	240.12	0.00	831.89	340.74	0.00	21.00	84.00	
1228	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-12-09	2013-12-16	2013.12	ADMIN_FIN	0.00	760.28	68.43	0.00	237.06	115.47	0.00	6.00	48.00	
1227	7	580D2E0A-1 40E6CA2	2013-12-01	2013-12-08	2013.12	ADMIN_FIN	0.00	1156.24	59.06	0.00	204.61	0.00	0.00	3.00	8.00	
1224	2	78997042-F 1BBD829	2013-10-01	2013-10-31	2013.10	ADMIN	2589.53	2589.53	190.38	0.00	659.57	364.12	0.00	12.00	47.00	
1223	2	78997042-F 1BBD829	2013-08-01	2013-08-31	2013.08	ADMIN	0.00	7526.54	605.46	0.00	2097.59	1121.48	0.00	20.00	159.00	
1220	2	78997042-F 1BBD829	2013-09-01	2013-09-30	2013.09	ADMIN	0.00	9523.45	857.11	0.00	2969.41	1428.52	0.00	17.00	152.00	
1216	111	08C0E3AB-F C4F781F	2013-09-16	2013-09-27	2013.09	DARB_GR2	0.00	1038.90	93.50	0.00	323.93	155.84	0.00	10.00	80.00	
1215	111	08C0E3AB-F C4F781F	2013-09-01	2013-09-15	2013.09	DARB_GR2	0.00	679.80	43.63	0.00	151.16	72.72	0.00	10.00	80.00	
1214	376	3DC29E36-E 6557CCE	2013-09-01	2013-09-02	2013.09	APT_VILNP	2880.22	2880.22	259.22	0.00	898.05	423.94	0.00	1.00	8.00	
1213	951	A499E85C-1 64B2E2B	2013-09-01	2013-09-15	2013.08	APT_VILND	0.00	607.40	54.67	0.00	189.38	20.61	0.00	10.00	80.00	
1212	951	A499E85C-1 64B2E2B	2013-08-19	2013-08-31	2013.08	APT_VILND	0.00	607.40	54.66	0.00	189.38	105.13	0.00	10.00	80.00	
1211	951	A499E85C-1 64B2E2B	2013-08-01	2013-08-18	2013.08	APT_VILND	0.00	659.96	59.40	0.00	205.78	28.49	0.00	11.00	87.00	
1210	788	F628277A-A DRCF99F	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 (apibrūkta 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  mygtuką, parodomas interaktyvus sąrašas, rodantis unikalios to stulpelio reikšmes, kurias norite matyti.

Didėjančiai
 Mažėjančiai
 Panaikinti filtravimą

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

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

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

Atlyginimo išmokėjimas

Atlyginimo išmokėjimo sąrašas veikia visiškai taip pat, kaip skaičiavimų sąrašas, ir yra puiki galimybė jame išgauti informaciją, reikalingą GPM313 – GPM312 formoms. Pateiksime pavyzdį, kaip tai padaryti.

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

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

Stulpeliai...

- Didėjančiai
- Mažėjančiai
- F9
- Pradinė tvarka Shift+F9
- Užrakinti eilutę
- Nuimti užraktą eilutei
- Užrakinti stulpelį
- Nuimti užraktą stulpeliui
- F5
- Išplėsta paieška... Ctrl+F
- Daugybiniis išrinkimas
- Ctrl+A

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

Stulpelių pasirinkimas

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

Stulpeliai	Rodyti	Teksto spalva	Fono spalva
Iki	<input checked="" type="checkbox"/>	▼	▼
Išmokėti	<input checked="" type="checkbox"/>	▼	▼
Prisk.	<input checked="" type="checkbox"/>	▼	▼
Išsk.	<input checked="" type="checkbox"/>	▼	▼
GPM	<input checked="" type="checkbox"/>	▼	▼
NPD	<input checked="" type="checkbox"/>	▼	▼
PNPD	<input checked="" type="checkbox"/>	▼	▼
Išmok. Pav.	<input checked="" type="checkbox"/>	▼	▼
Papildoma informacija	<input checked="" type="checkbox"/>	▼	▼
Prisk. GPM	<input checked="" type="checkbox"/>	▼	▼
Str. Vnt.	<input type="checkbox"/>	▼	▼
Sut. Tip.	<input type="checkbox"/>	▼	▼

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

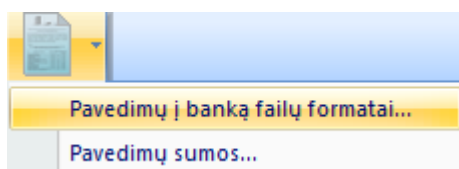
Pavedimai.

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 atsiskaiyti su darbuotojais. Pavedimų sąrašas.

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

Pavedimo kortelė:

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



Pavedimų į banką formatai

Pavedimas į bankus

LITAS-ESIS formatas
 SEPA formatas Pervesti kaip atlyginimą

Išjungti grupavimą (CITADELE)

SEB Vilniaus bankas

*.vbk darbuotojų sąrašo importas

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“.

Pavedimo sumos

PAVYZDYS 2014-03-31
 Ilga g. 999, LT, Vilnius
 Im. kodas: 123456789, Rej. Nr.:

Pavedimų sumos

Pavedimo numeris - data - pavadinimas

Vardas Pavardė	Asmens kodas	Banko sąskaita	Valiuta	Suma
Pavedimas: 2 - 2013-06-28 -				
1BBD8299-2 78997042-F	1DDB8DBF-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 pavedimą '2':				31223.49

Paruošė: _____
 Vyr. Fin.: _____
 Direktorius: _____

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

Papildomi nustatymai:

Išmokėjimo pavadinimas:

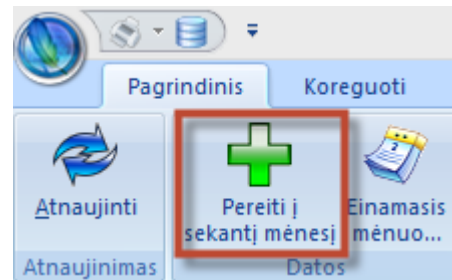
parametrą bet ir pagal išmokėjimų pavadinimus.

Pavedimuose galimybė filtruoti išmokėjimus ne vien pagal datą ir tam tikrą filtro

Perkėlimai

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

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



Perėjimas iš mėnesio '2018.08' į mėnesį '2018.09'

Skaičiavimo ir išmokėjimo perkėlimas fiksuojamas: atskirai

Atlyginimo skaičiavimas: 2018-08-31 Filtruoti

Už mėnesį '2018-08'. Būsimųjų laikų operacijos saugomos

Traukti praėjusius mėnesius į atskirus perkėlimus nurodyta data

Išmokėtas GPM (išmokėjimų op.): 2018-08-31 Filtruoti

Data išmokėjimų nuo 2018-08-01 iki 2018-08-31

Traukti praėjusius mėnesius į atskirus perkėlimus nurodyta data

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

Padarius perėjimą, sąrašė pamatome vieną arba dvi operacijas:

Koreguojamas Korespondencijos perkėlimas: 1

Perkėlimo data: 2014-03-31 Už mėnesį '2013-12'

Tipas: Skaičiavimas + Išmokėjimas (GPM)

Nerodyti eilučių su nulinėmis sumomis

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 įsip	
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:

Nerodoma atlyginimo korespondencija

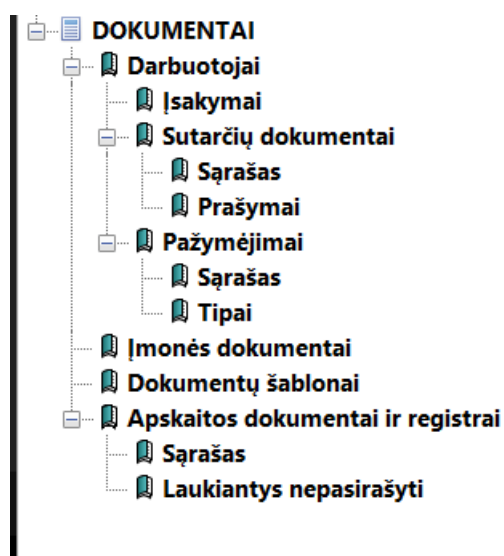
Operacija	Sut. Nr.	Pavardė, var	Sąskaita	Pavadinimas	Debetas	Kreditas	Pavadinimas	Debetas	Kreditas	Data
			44866	Pagal vykd.raštus mok.sum	0.00	7684.36				
			44866	Pagal vykd.raštus mok.sum	7684.36	0.00				
					7684.36	7684.36				

sutraukti suminės korespondencijos sumas

Viso debete: 7684.36
Viso kredite: 7684.36

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).

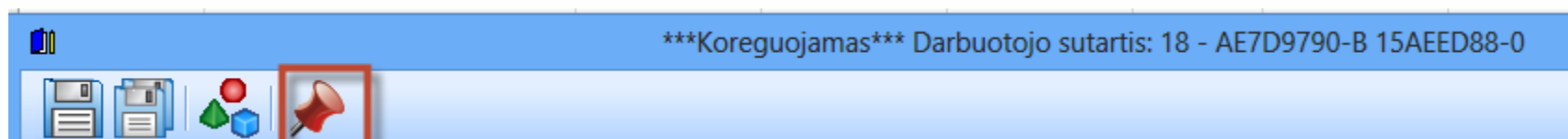
3. Pagrindinė įsakymų funkcija yra suderinamumas su dokumentais (vartotojai turi galimybę atsispausdinti ir saugoti skaitmeniniu formatu įsakymus, padarytus pagal jų individualius šablonus). Programoje yra toks funkcionalumas, kaip dokumento šablonas, kuris ir yra priskiriamas prie įsakymo:

Prisegtas dokumentas:  

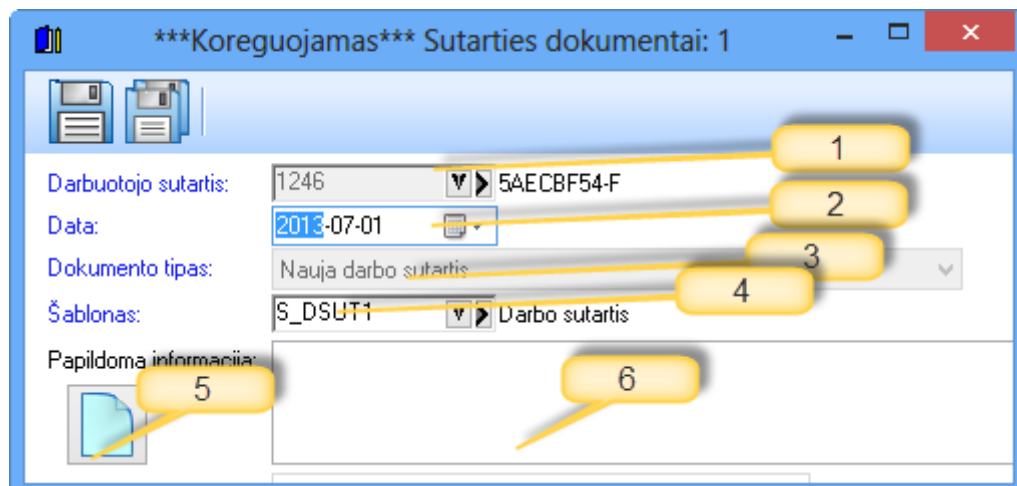
Darbas su dokumentais visoje sistemoje yra vienodas spausdami padidinimo stiklą () , kuriame naują dokumentą pagal norimus šablonus arba patys įrašome norimą tekstą. (Darbą su redaktoriumi aprašysime atskirai) Taip pat galima pasirinkti failą ir prikabinti prie norimo įsakymo () .

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).



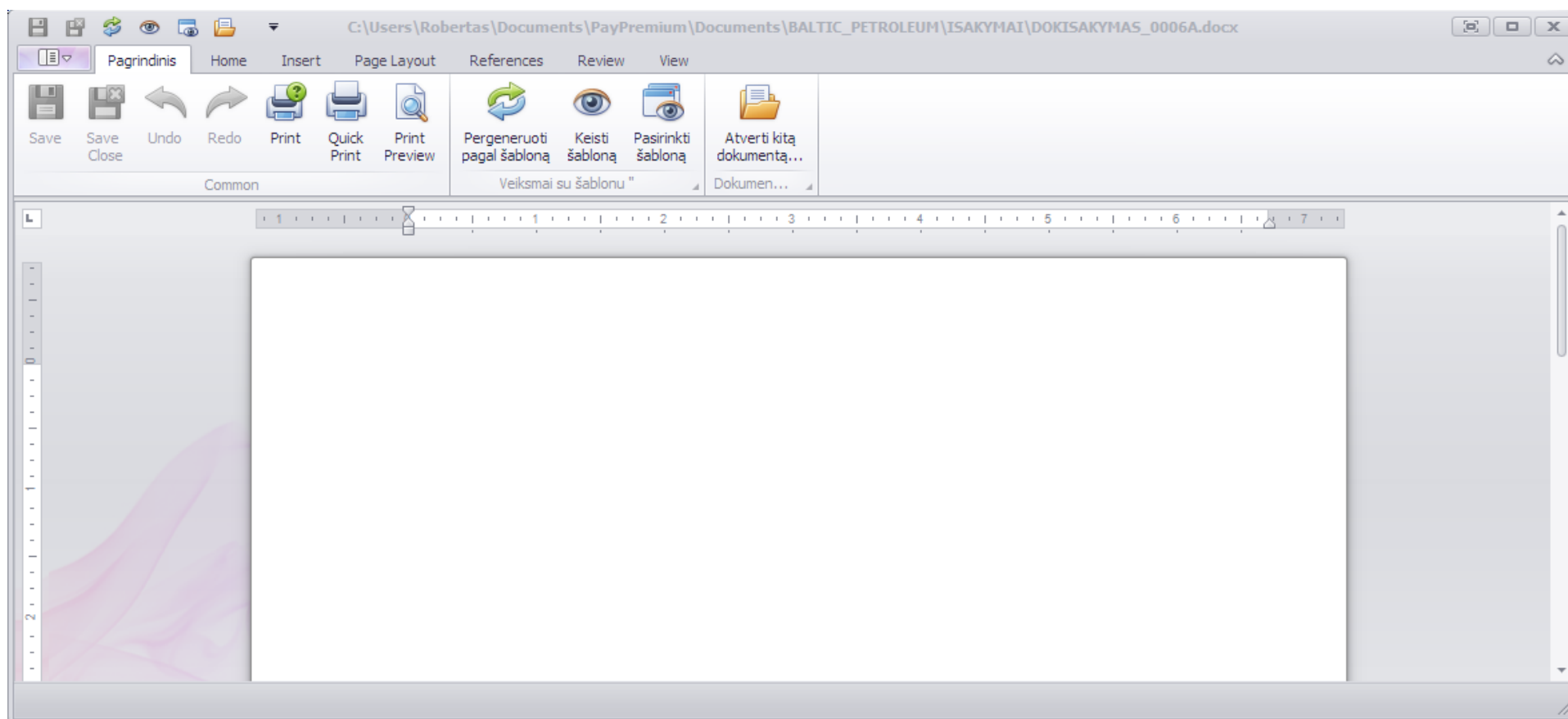
Sutarčių dokumentuose galima saugoti labai plataus masto informaciją, susijusią su darbuotoju (visų tipų bylos). Be to, galima formuoti dokumentus pagal tam tikrus šablonus (kaip ir įsakymuose).



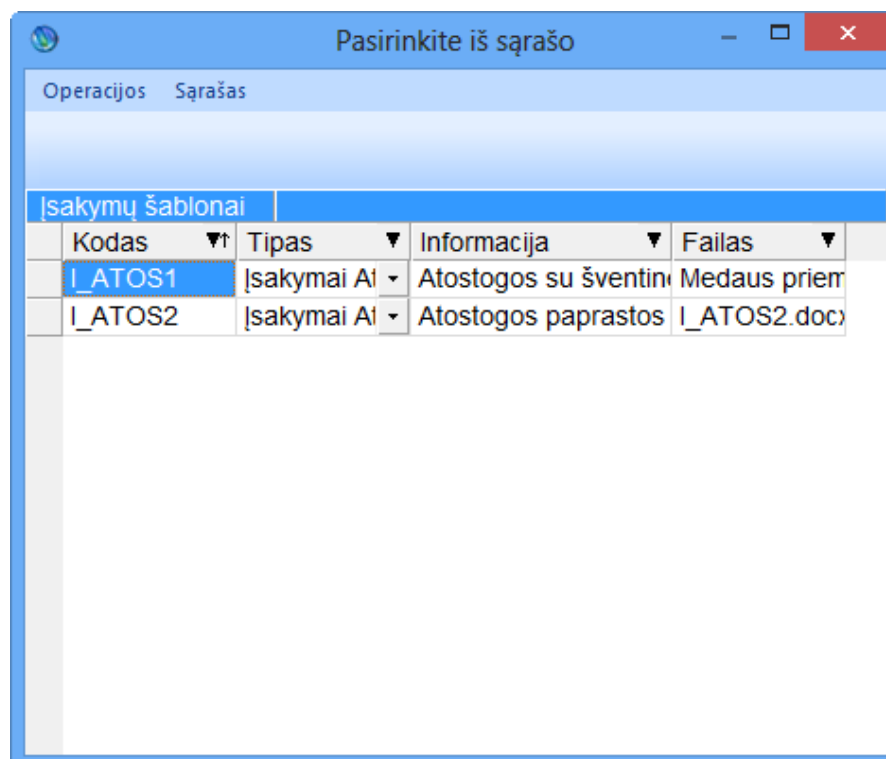
1. Nurodoma darbo sutartis.
2. Data, kada prisegamas dokumentas.
3. Dokumento tipas (nauja darbo sutartis, prašymai, papildomi dokumentai). Kai dedamas papildomas dokumentas, nebereikia nurodyti šablono, galima prisegti *.pdf ir kito tipo bylas.
4. Šablonas reikalingas kaip ir įsakymuose.
5. Dokumento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

Darbas su dokumentų redaktoriumi

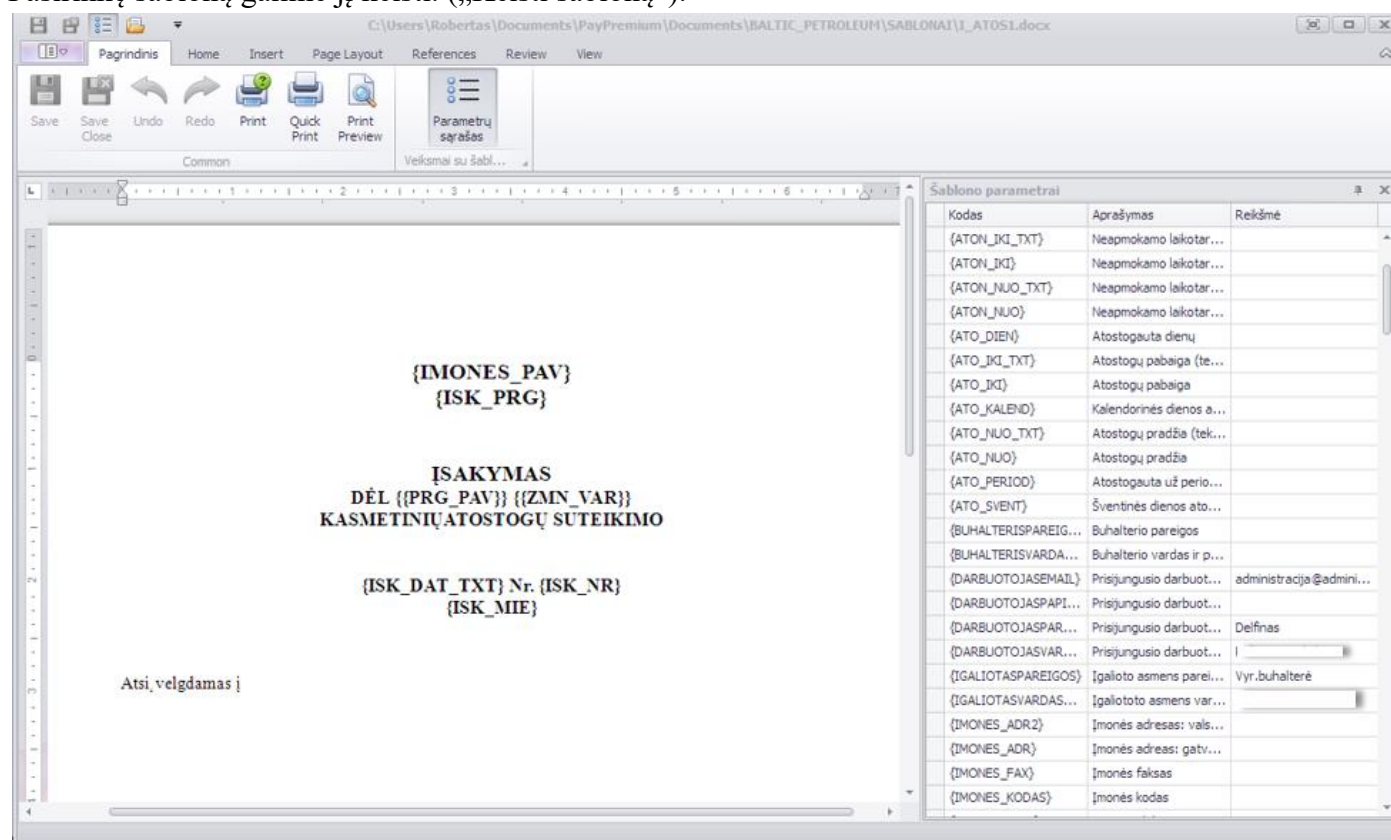
Pagrindinis dokumentų redaktoriaus langas yra panašus į MS Word langą, taip pat ir jo funkcijos, tad susigaudyti jame tikrai nebus sunku.



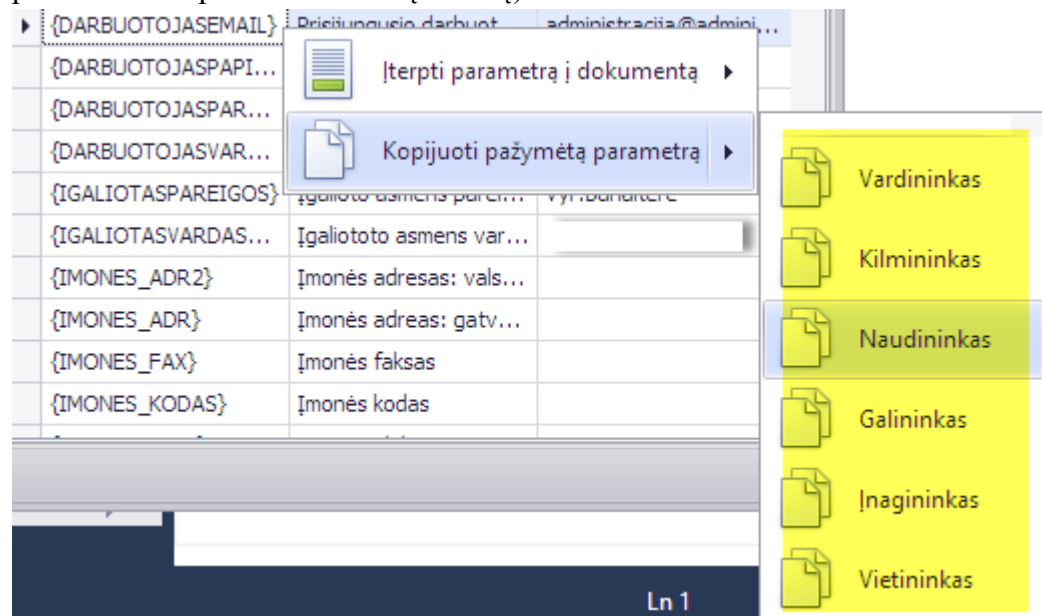
Dokumentą galime taip pat sugeneruoti pagal šabloną: pirma pasirenkame norimą šabloną („Pasirinkti šabloną“).



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











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



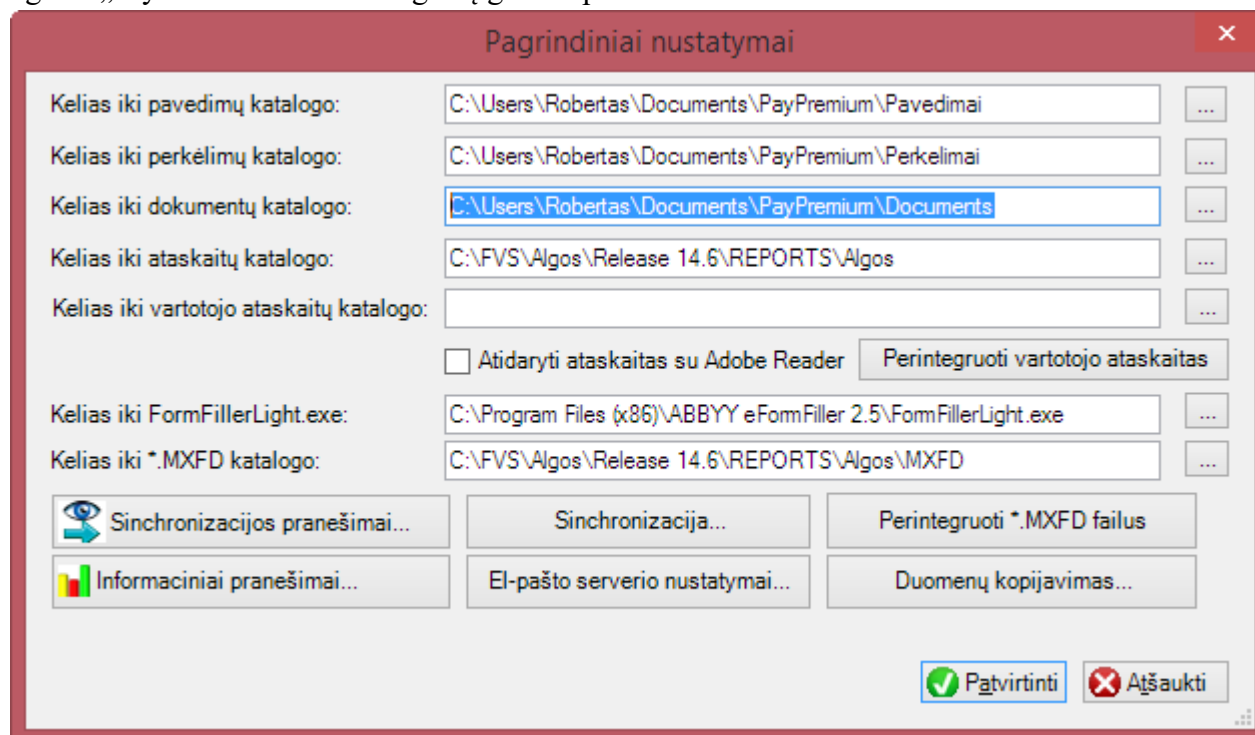
Kai sukuriame šabloną spaudžiame išsaugoti ir pagal norimą šabloną mums susigeneruoja jau tvarkingas dokumentas ir jį dar galima papildomai taisyti. Taip pat yra atskiras mygtukas, kuris leis pergeneruoti dokumentą pagal pasirinktą šabloną „Pergeneruoti pagal šabloną“. Kai dokumentas jau yra sutvarkytas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

Prisegtas dokumentas:  

Spausdami 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:

vardas	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 nurodant 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 apvesti geltonai): Dokumentai taip pat gali būti generuojami pagal šablonus.

PAYFINVALDA - Sutarties dokumentai

Darbuotojo: 1 Antanas Testaitiss

Data: 2024-03-26

Dokumento tipas:

Informacija:

Papildoma:

Prisegtas dokumentas:

- Nauja darbo sutartis
- Prašymai
- Papildomi dokumentai
- Sutarčių pakeitimai
- Nutraukta darbo sutartis

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 (Jūs reikia sukurti pažymėjimų tipų sąrašę):

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

Naujas

Darbuotojas: [dropdown]

Tipas: [dropdown]

Išdavimo data: 2016-02-05 [calendar]

Galioja: 2015-06-01 [calendar] iki 2016-02-05 [calendar]

Pap. Info.: [text field]

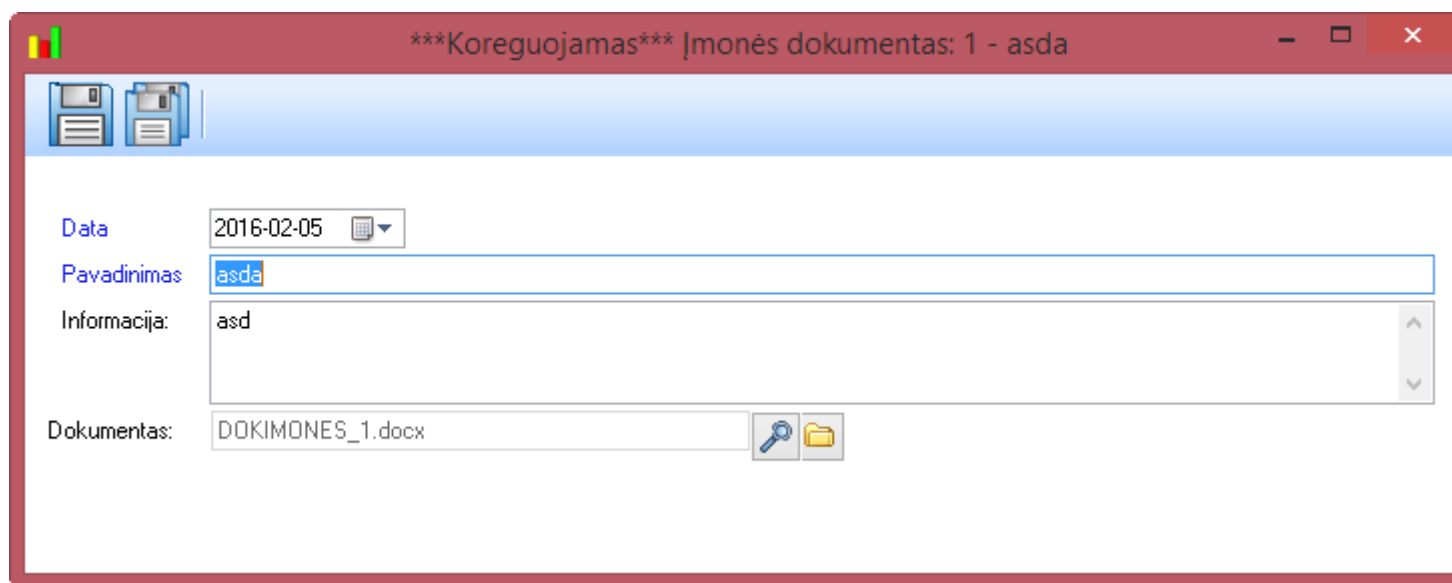
Dokumentas: [text field] [key icon] [folder icon]

Patvirtinti Atšaukti

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

Įmonės dokumentai

Yra galimybė prisegti dokumentus ir įmonės mastu.



Taip pat jeigu įjungtas ryšys su Paypremium Web kabinetu yra galimybė siųsti dokumentus įmonės darbuotojams.

Dokumentų šablonai

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

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

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
Įmonės mastu priskirtas dokumentas
Papildomas sutarties dokumentas
Pažyma
Sutarties parametrai
Ataskaita

Apskaitos dokumentai ir registrai

PAYFINVALDA - Apskaitos dokumentas

Data: 2024-03-26

Tipas: Sodra 13-SD

Pavadinimas:

Informacija:

Dokumentas:

Tvirtina:

NEPATVIRTINTAS

Taip pat yra galimybė pridėti apskaitos dokumentus.

Juos taip pat galima sugeneruoti pagal šabloną arba pridėti iš ataskaitų generavimo lango.

Pvz.: sugeneruotą žiniaraštį prisegti prie Apskaitos dokumentų.

14_3_2_Atlyginimo priskaičiavimo žin. su įmonės mokesčiais, Pajamos natūra, viso iš įmonės

Ataskaita


- Spausdinimo parametrai Ctrl+P
- Eksportuoti į failą Ctrl+E
- Kopijuoti Ctrl+C
- Uždaryti Alt+F4
- Išsaugoti kaip apskaitos dokumentą Ctrl+S

UAB "PAVYZDYS"
Pavyzdys, LT, Pavyzdys
Įm. kodas: 111111111111111111, Rej. Nr.:

Tab. Nr.	Vardas, Pavardė	NPD	Dirbtos d.	Dirbtos h.	Priskaičiuota							
1	Antanas Testaitis	0	20.00	157.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Viso:		1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Viso sodra: 242.46
Viso garantinis fondas: 0.00
Mokėtina suma sodrai: 242.46
Viso GPM: 57.90
Nulis EUR 00 ct.

[GPM Nesutapimai](#)

Taip pat peržiūrėti jau prikabintus norimos ataskaitos dokumentus galime paspaudę mygtuką ataskaitų generavime . Failas bus prisegtas pdf formatu.

Taip pat galime nurodyti galimybę patvirtinti finansinį dokumentą. Pasirinkus programos darbuotoją kuris turės patvirtinti. Nepatvirtinti dokumentai taip pat matysis pas priskirtą žmogų prie Laukiančių ir nepasirašytų.

Papildomos atostogos

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

Kintamasis: **ANUL_ATOS** Anuluoti nepanaudotas atostogas



Atostogų data: 2021-04-16

Nepanaudotų atostogų anuliavimas


Anuluotos atostogos taip pat matysis ir atostogų periodų detalizavime

Papildomas atostogas taip pat galima nurodyti ir ranka sąrašė:

Papildomos atostogos

Sutartis:

Data: 2019-02-03 

Atostogų dienos:

Pap. Info.:

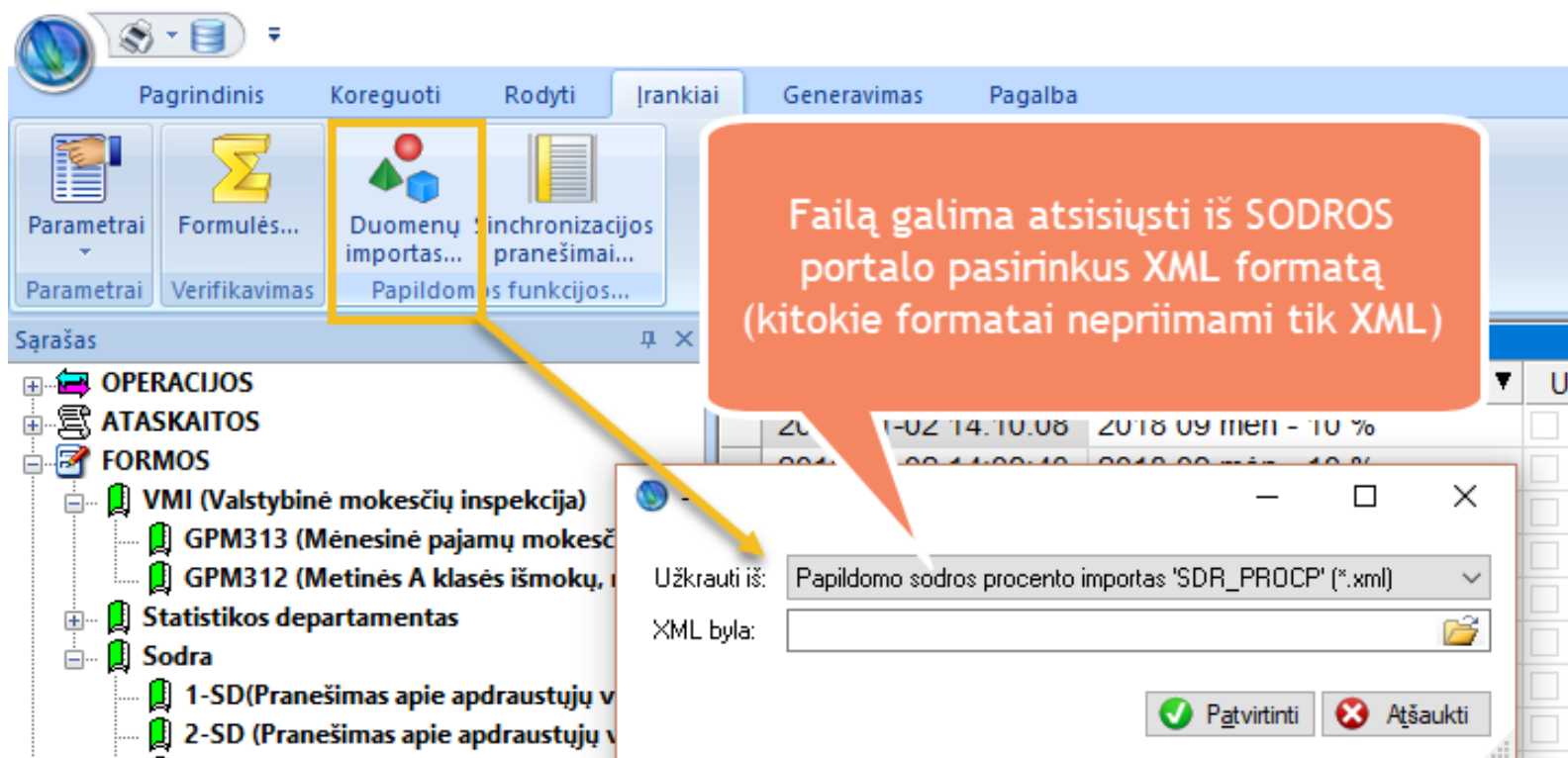
Atostogos prisiskaičiuos prie periodo pagal nurodytą datą Pvz. Jeigu suvesime 5 papildomas dienas, o žmogui periode priklauso 20 dienų, tai pagal nurodytą datą tame periode jam prisidės 5 dienos ir iš viso priklausys 25 dienos

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':

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

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

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

Proporcingas NPD naudojimas skaičiuojant 15% ir 20% GPM

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

Skaičiavimas	Aprašymas	GPM	DDU_GPM	DDU_GPM15	DDU_GPM20	DDU_SODRA	DDU_SODRA15	DDU_SODRA20
2	Įšmokejimas 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	Įšmokejimas Pajamų mokestis 15%	GPM	DDU_GPM15			X	X	X
399	Skaičiavimas Menamas GPM 15%	GPM	DDU_GPM15	X			X	X
100001	Skaičiavimas Sodra (kaupimas pensijai)	SODRA	DDU_SODRA			X		

Komandiruotės pildymas

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

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		X
	ATOS_BAZ_D	Atostogų darbuotojui		X
	AUTOMN	Priskaičiuota suma už automatinę	Reikšmė	X
	AUTORL	Automatinis atlyginimas	Reikšmė	X
	AVANSAS	Išmokama avanso suma	Reikšmė	X
	DIENP	05	Reikšmė	<input type="checkbox"/>
	MA_VA	Mėnesio/valandos atlyginimo	Reikšmė	X
	NPD_FIKS	Fiksuotas NPD nepriklausant	Reikšmė	X
	NPD_MAX	Maksimalus NPD, kurį galime	Reikšmė	X
	PNPD_FIKS	Fiksuotas PNPD darbuotojui	Reikšmė	X
	PRIEDAS	Mokamas priedas darbuotoju	Reikšmė	X

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 atskiriomis eilutėmis:

The screenshot shows a software window titled "Metinės pajamų mokesčių deklaracijos" (Annual Income Tax Declaration). It displays a table with columns for "Asmens kodas" (Personal Code), "Pavardė, vardas" (Surname, Name), "Metai" (Year), "Pajamų rūšis" (Income Type), "Įuota suma" (Gross Amount), "Išsk. GPM" (Exempted VAT), "Išmok. GPM" (Paid VAT), "GPM Tarifas" (VAT Rate), "Im. GPM" (VAT Amount), "NPD" (Net Profit), "PNPD" (Net Profit after VAT), and "Pajamos natūra" (Income Nature). Three rows are highlighted in yellow, and two callout boxes provide additional information.

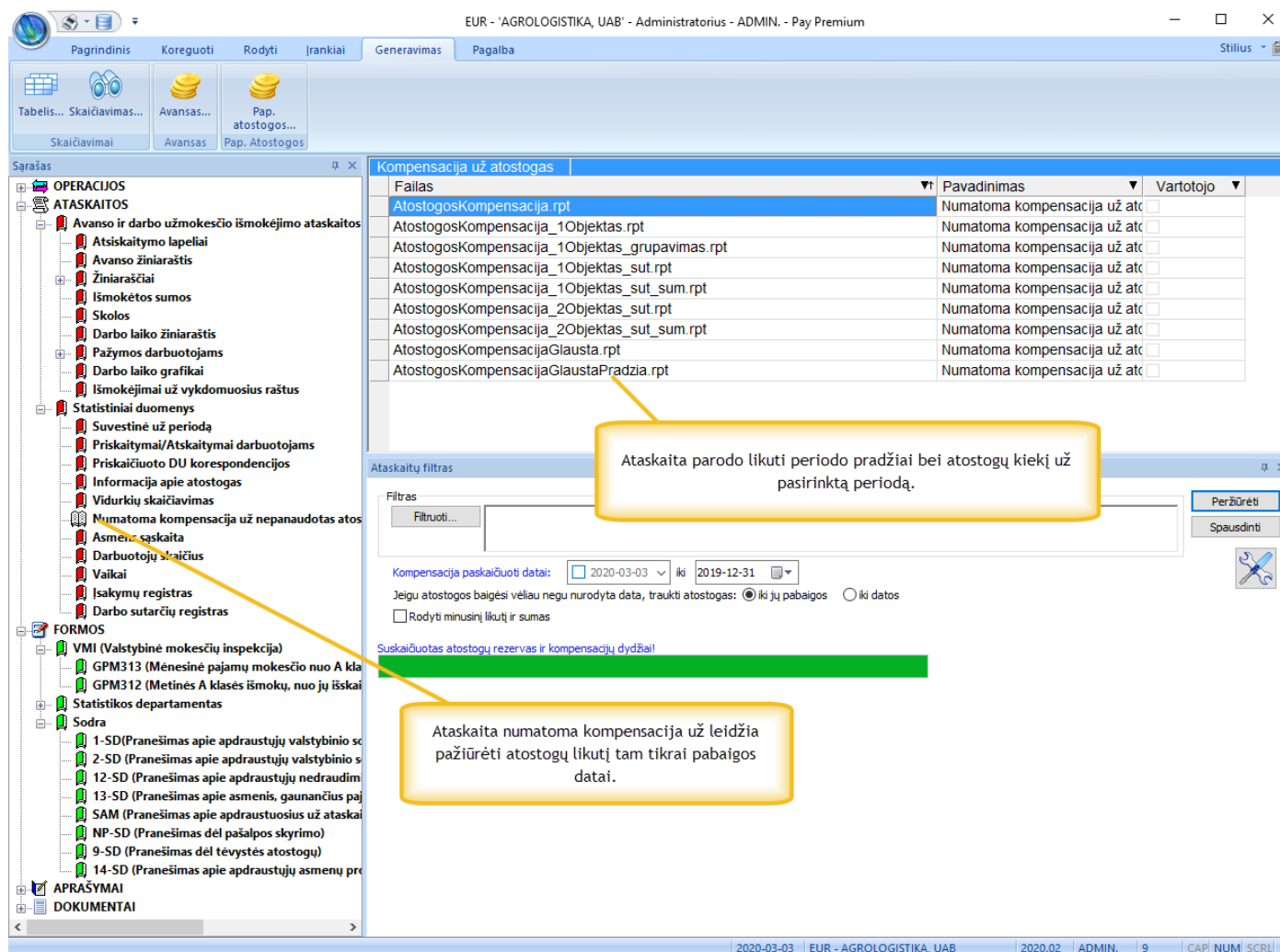
Asmens kodas	Pavardė, vardas	Metai	Pajamų rūšis	Įuota suma	Išsk. GPM	Išmok. GPM	GPM Tarifas	Im. GPM	NPD	PNPD	Pajamos natūra
48103310128		2018	01	1082,00	157,73	157,73	15,00	0,00	0,00	0,00	N
48103310128		2018	01	99,00	14,85	14,85	15,00	0,00	0,00	0,00	N
48103310128		2018	06	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	N
				1187,00	172,58	172,58			0,00	0,00	

Callout 1: Suimportuota eilutė (Imported row)

Callout 2: Eilutės automatiškai sugeneruotas. Matome kad ir GPM dalis nuo pajamų natūra taip pat yra atskirta (Rows are automatically generated. We see that the VAT part from the income nature is also separated).

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

SAP CRYSTAL REPORTS®

Atostogų rezervas datai 2019-12-31

Sut. Nr.	Vardas, pavardė	Periodas	Priklauso		Atostogauta		Likutis	Vidurkis	Koef.	Papildomos valandos			VVU	Suma	Gar. fondas	Sodra	Viso iš imonės
			k. d.	d. d.	k. d.	d. d.				Prikl.	Atos.	Liko					
		2004-07-20 - 2019-12-31	268.00	132.02	268	17	115.02	180.40	1.00	0.00	0.00	0.00	22.72	20749.61	0.00	367.27	21116.88
		2005-03-01 - 2019-12-31	323.00	78.54	323	48	30.54	157.63	1.00	0.00	0.00	0.00	20.75	5058.34	0.00	89.53	5147.87
		2006-06-19 - 2019-12-31	204.00	135.43	204	45	90.43	173.51	1.00	0.00	0.00	0.00	21.78	15690.51	0.00	277.72	15968.23
		2006-08-04 - 2019-12-31	380.61	0.00	383	0	0.00	34.96	0.71	0.00	0.00	0.00	4.37	0.00	0.00	0.00	0.00
		2007-02-01 - 2019-12-31	267.00	76.00	267	0	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	12.97	2124.06	0.00	37.60	2161.66
		2009-10-06 - 2019-12-31	184.00	74.00	184	0	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	8.05	1522.16	0.00	26.94	1549.10
		2010-01-05 - 2019-12-31	98.00	130.00	98	0	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	8.03	4986.97	0.00	88.27	5075.24
		2010-06-18 - 2019-12-31	267.07	0.00	267	0	0.00	0.00	0.71	0.00	0.00	0.00	4.47	763.47	0.00	13.51	776.98
		2010-10-11 - 2019-12-31	187.00	30.25	187	0	30.25	65.66	1.00	0.00	0.00	0.00	8.26	1986.22	0.00	35.16	2021.38
		2012-01-25 - 2019-12-31	222.16	0.00	224	0	0.00	35.36	0.71	0.00	0.00	0.00	4.42	0.00	0.00	0.00	0.00
		2013-06-01 - 2019-12-31	184.37	0.00	150	0	34.37	36.00	0.71	0.00	0.00	0.00	4.50	878.50	0.00	15.55	894.05
		2013-07-15 - 2019-12-31	179.78	0.00	166	0	13.78	35.20	0.71	0.00	0.00	0.00	4.40	344.39	0.00	6.10	350.49
		2013-08-07 - 2019-12-31	0.00	128.06	0	98	30.06	27.30	1.00	0.00	0.00	0.00	3.44	820.64	0.00	14.53	835.17
		2013-11-05 - 2019-12-31	167.99	0.00	167	0	0.99	35.04	0.71	0.00	0.00	0.00	4.38	24.63	0.00	0.44	25.07
		2013-11-08 - 2019-12-31	166.91	0.00	158	0	8.91	37.36	0.71	0.00	0.00	0.00	4.67	236.34	0.00	4.18	240.52
		2013-12-10 - 2019-12-31	90.00	57.08	90	49	8.08	170.32	1.00	0.00	0.00	0.00	21.39	1376.19	0.00	24.36	1400.55
		2014-06-03 - 2019-12-31	41.00	65.98	41	38	27.98	29.47	1.00	0.00	0.00	0.00	3.73	824.57	0.00	14.59	839.16
		2014-07-04 - 2019-12-31	54.00	72.06	54	45	27.06	123.73	1.00	0.00	0.00	0.00	15.57	3348.13	0.00	59.26	3407.39
		2014-09-01 - 2019-12-31	54.00	69.06	54	50	19.06	178.11	1.00	0.00	0.00	0.00	22.43	3394.78	0.00	60.09	3454.87
		2014-10-01 - 2019-12-31	143.20	0.00	153	0	0.00	35.28	0.71	0.00	0.00	0.00	4.41	0.00	0.00	0.00	0.00
		2014-11-27 - 2019-12-31	47.00	69.08	47	37	32.08	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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

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

Im. 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**

Išmokėtos 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 kodekso 47 str. 1 d. 2 p. pabaigos data***
1				

** Jei Pasiūlymą teikiantis darbdavys, įtrauktas 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, neįskaičiuojant darbuotojų, už kuriuos buvo mokama Užimtumo įstatymo 41 straipsnio 21 dalyje nurodyta subsidija darbo užmokesčiui, kai jis yra darbinęs iki 20 darbuotojų; 2) 50 procentų darbuotojų, neįskaičiuojant darbuotojų, už kuriuos buvo mokama Užimtumo įstatymo 41 straipsnio 21 dalyje nurodyta

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

Išmokėtos subsidijos darbuotojams – ataskaita atnaujinama pagal nustatytas taisykles.

Prašymas išmokėti subsidiją už prastovas

SAP CRYSTAL REPORTS

Main Report

Aktyvios darbo rinkos politikos priemonių taikymo darbdaviams tvarkos aprašo 82 priedas

(Prašymo išmokėti subsidiją darbo užmokesčiui už darbuotojus, kuriems Lietuvos Respublikos darbo kodekso 47 straipsnio 1 dalies 2 punkte nustatyta atveju paskelbta prastova forma)

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

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

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau - Užimtumo tarnyba) klientų aptarnavimo departamentui

PRAŠYMAS IŠMOKĖTI SUBSIDIJĄ DARBO UŽMOKESČIUI UŽ DARBUOTOJUS, KURIEMS LIETUVOS RESPUBLIKOS DARBO KODEKSO 47 STRAIPSNIO 1 DALIES 2 PUNKTE NUSTATYTA ATVEJU PASKELBTA PRASTOVA

2021-04-16
(data)

Prašomos subsidijos darbo užmokesčiui laikotarpis: už 2020 m. 12 mėn.

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Darbuotojo asmens kodas	Darbuotojo darbo užmokesčio, nurodytas darbo sutartyje iki karantino paskelbimo dienos (Euro) (nurodomas mėnesinis arba valandinis darbo užmokesčio)	Darbuotojo darbo sutartyje, sudarytoje iki karantino paskelbimo dienos, nurodyti priedai prie darbo užmokesčio (nurodyti TAIP arba NE)	Darbuotojui paskelbtos prastovos pradžios data	Darbuotojui priskaičiuotas darbo užmokesčio, Eur	Iš jų: priskaičiuotas darbo užmokesčio už prastovos laiką, Eur	Darbuotojui nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį	Iš jų: darbuotojo prastovos laikas (valandomis) per mėnesį	Nurodyti TAIP, jei darbuotojas priklauso tikslinei grupei pagal Lietuvos Respublikos Socialinių įmonių įstatymą (pildo tik socialinės arba neįgalųjų socialinės įmonės)
1										

PATVIRTINU, KAD:

1. Informavau visus darbuotojus, nurodytus šiame Prašyme išmokėti subsidiją darbo užmokesčiui už darbuotojus, kuriems Lietuvos Respublikos darbo kodekso 47 straipsnio 1 dalies 2 punkte nustatyta atveju paskelbta prastova (toliau - Prašymas), kad:

1.1. siekiant išmokėti subsidiją darbo užmokesčiui jų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas) bus naudojami registracijai Užimtumo tarnyboje bei kreipiantis į Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinę mokesčių inspekciją prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinę įmonę Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centrą, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Švietimo informacinių technologijų centrą, Valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą ir kitas institucijas ar įstaigas dėl duomenų gavimo ir nei vienas darbuotojas prie štaravimo nepareiškė;

1

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

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:

Uždėjus varnelę skaičiavimuose šio priskaitymo suma nebus priskaičiuojama prie atlyginimo ji bus

Naudojamas tik mokesčio skaičiavimui

Traukiamas į vidurkių skaičiavimą (VWU, VDU)

Skaičiuojamas iš vidurkio

Už laikotarpį: Einamasis mėnuo

Aktyvus

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

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

Pasirinktas normatyvas priklauso šioms grupėms

Kodas	Pavadinimas
DDU_GPM	GPM išskaičiuojamas nuo priskaitymų
DDU_SODRA	Sodra išskaičiuojama nuo priskaitymų
NPDG	NPD ir PNPD skaičiuojamas nuo priskaitymų

Sodros atveju veikia kiek kitaip negu GPM, nes sodra apmokama iš įmonės

Jeigu GPM moka pats darbuotojas tai priskiriame grupei DDU_GPM

Jeigu norime kad priskaitymas įtakotų NPD skaičiavimą turime priskirti NPDG grupei

Priskirti grupėms Pašalinti iš grupės Uždaryti

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

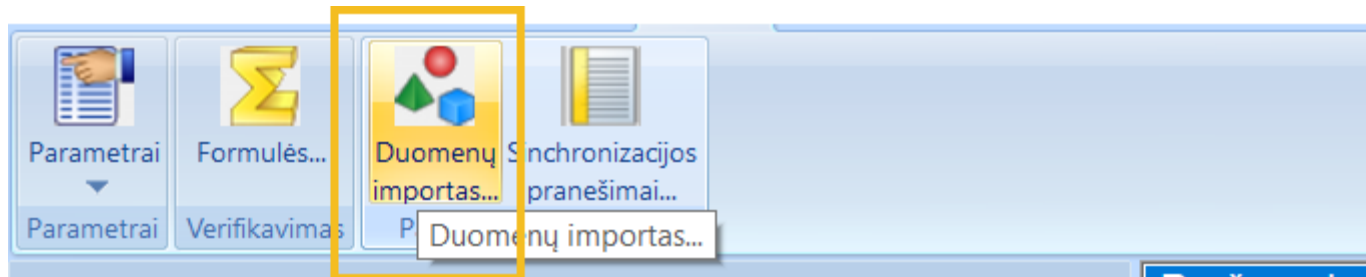
Norint mokėti už darbuotojo sodrą per įmonės mokesčius DDU_SODRA reikės taip pat keisti į DDU_SODRA2

Kodas	Pavadinimas	Prisk. Grupė	Sąnaudos	Būs. Laik.	Įsipareigojimai	Ryšys
1	Garantinio fondo mokesčiai	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 vidurkiam
- 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 iš kintamąjį, iš kurio pasirinksiame importavimą)

2 - kur importuosime reikšmes:

VALUE_PARAM = 1,

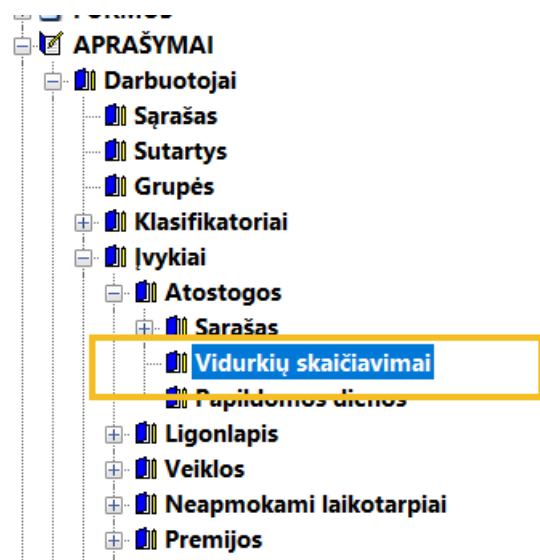
VALUE_STRLYG = 2,
VALUE_ZMN = 3, (pagal darbuotojo kodą)
VALUE_ZMN_TAB_NR = 3_1, (pagal tabelio numerį)
VALUE_ZMNSUTARTYS = 4, (reikalingas šitas tipas pagal sutarties kodą)
VALUE_ZMNSTRLYG = 5,
VALUE_STRVNTRUS = 6,
VALUE_ZMNSUTARTYS_TIPAI = 7.
3 - identifikatorius pagal 2 lauka.
4 - data nuo (gali būti 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 eilutė turi apibudinti stulpelių reikšmes

1 eilutė:

- 1 stulpelis - kur importuosime reikšmes: (būtinai)
 - 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 (būtinai)
- 3 - pavadinimas datos iki (būtinai)
- 4 stulpelis ir tolimesni - egzistuojantys kintamųjų kodai (būtinai 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 atitinkamoje 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
-----------	--------------------------------------------------------------	-----------	---

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. Stulpelių 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!