

# OIXIO HR|Payroll naudotojo vadovas

/ Personalo ir darbo užmokesčio valdymas /



Dynamics 365 Business Central

## TURINYS

SĄVOKO	DS8
NUORO	DOS 8
1. D	365BC PARUOŠIMAS DARBUI10
1.1.	Bendrieji nurodymai darbui su D365BC10
1.1.1	L. Funkcijų meniu
1.1.2	2. Sparčioji funkcijų bei duomenų paieška11
1.1.3	3. Duomenų paieška, rūšiavimas, filtravimas12
1.1.4	<ol> <li>Atidaryti ir koreguoti naudojant MS Excel16</li> </ol>
1.1.5	5. Keisti pagrindinius BC nustatymus16
1.1.6	5. Aplinkos personalizavimas (suasmeninimas)
1.2.	Bendrieji nustatymai19
1.2.1	L. Numerių serijos
1.2.2	2. Bendrųjų nustatymų kortelė "DU Nustatymai"21
1.2.3	8. Registravimo grupės
1.2.4	I. Skaičiavimų nustatymai32
1.2.5	5. DUK apie bendruosius nustatymus45
1.3.	Darbuotojams išduotų darbo priemonių administravimas47
1.3.1	L. Darbo priemonės aprašymas48
1.3.2	2. Darbo priemonės priskyrimas darbuotojui57
1.3.3	<ol> <li>Darbo priemonės įrašo šalinimas60</li> </ol>
1.3.4	I. Integracija su darbuotojų savitarnos portalu61
1.3.5	5. Darbuotojų sveikatos patikrinimų ir instruktavimų informacijos administravimas 62
1.4.	Įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų spausdinimo nustatymai66
1.4.1	L. Dokumentų tipų kūrimas66
1.4.2	2. Dokumento aprašymas ir nustatymai67
1.4.3	8. Word maketo kūrimas68
1.4.4	I. Word maketo įkėlimas prie dokumento72
1.4.5	5. Dokumentų spausdinimas73
2. C	RGANIZACINĖ STRUKTŪRA76
2.1.	Padalinio kortelė
2.2.	Padalinių hierarchinės struktūros formavimas78
2.3.	Padalinių informacijos bei jų hierarchinės struktūros keitimas, istorijos peržiūra 80
2.4.	Pareigos



2.5.	Atly	/ginimo rėžių nustatymai	82
2.6.	Par	eigybių (etatų) sąrašas	83
2.6.	1.	Automatinis pareigybės kodo generavimas	85
2.6.	2.	Pareigybių (etatų) informacijos pakeitimų registravimas bei jų peržiūra	87
2.7.	Ver	timai	90
3. F	PERS	SONALAS	92
3.1.	Dai	rbuotojo įdarbinimas	92
3.1.	1.	Darbuotojo kortelė	92
3.1.	2.	Paskyrimo kortelė	96
3.1.	3.	DUK: Darbuotojų paskyrimai	
3.1.	4.	Automatinis paskyrimų kūrimas grupei darbuotojų	
3.1.	5.	Su darbuotoju susijusios informacijos įvedimas	115
3.2.	Dai	rbo sutarties sąlygų keitimas	134
3.2.	1.	Paskyrimo informacijos keitimas	134
3.2.	2.	Papildomo paskyrimo sukūrimas	135
3.2.	3.	Laikino paskyrimo kūrimas	136
3.2.	4.	Masinis paskyrimų kūrimas	138
3.2.	5.	Masinis pareiginės algos keitimas	139
3.3.	Dai	rbuotojo atleidimas	139
3.4.	Dai	rbuotojo atleidimas, kai yra galiojantis Neatvykimo arba Veiklos įra	ašas141
4. [	DAR	BO LAIKAS	141
4.1.	Kal	endorius	142
4.2.	Par	nainos	143
4.3.	Dai	rbo grafikų nustatymai	145
4.4.	Dai	rbo grafikų formulės	148
4.5.	Dai	rbo grafikų generavimas	149
4.6.	Dai	rbo grafikų koregavimas	150
4.7.	Dai	rbo grafikų importas	151
4.8.	Kas	smetinės atostogos	151
4.8.	1.	Kasmetinių atostogų nustatymai	
4.8.	2.	Kasmetinių atostogų schema	153
4.8.	3.	Kasmetinių atostogų schemos keitimas iš kalendorinių į darbo dienas	
4.8.	4.	Kasmetinių atostogų likutis	155
4.8.	5.	DUK apie kasmetinių atostogų schemas	156
4.9.	Nea	atvykimai ir veiklos	157



4.9.	1.	Neatvykimų įvedimas	157
4.9.	2.	Neatvykimo pogrupiai	160
4.9.	3.	Ligų importas iš Sodros	162
4.9.	4.	Neatvykimų atšaukimai	165
4.9.	5.	Veiklų įvedimas	
4.9.	6.	Veiklų atšaukimas	
4.9.	7.	Mamadienių kontrolės veikimas	
4.10.	Tab	eliai	
4.10	0.1.	Tabelio generavimas	169
4.10	0.2.	Tabelių koregavimas	169
4.10	0.3.	Tabelio trynimas	169
4.10	0.4.	Tabelio eksportas ir importas	170
4.10	0.5.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščio spausdinys	
4.10	0.6.	Tabelio (DLAŽ) spausdinio nustatymai	178
4.11.	Sun	ninė darbo laiko apskaita (SDLA)	
4.12.	Sun	ninė darbo laiko apskaita pagal skirtingus darbo grafikus	
5. [	DARE	30 UŽMOKESTIS	185
5.1.	Atly	gio skaičiavimo žurnalas	
5.1.	1.	Darbuotojų filtravimas atlygio skaičiavimo žurnale	
5.1.	2.	Atlygio skaičiavimo žurnalo paketai	
5.1.	3.	Skaičiavimas Atlygio skaičiavimo žurnale	190
5.1.	4.	Surinkti darbuotojus atlygio skaičiavimui	190
5.1.	5.	Skaičiavimas	
5.1.	6.	Skaičiavimo rezultatų peržiūra	
5.1.	7.	Skaičiavimų rezultatų koregavimas ir perskaičiavimas	
5.1.	8.	Skaičiavimo rezultatų registravimas	
5.2.	DU	skaičiavimo procesas	
5.2.	1.	Skaičiavimo ir mokėjimo mėnesių nustatymas / keitimas	195
5.2.	2.	Avanso skaičiavimas	195
5.2.	3.	Nustatymai, įtakojantys avanso skaičiavimą	
5.2.	4.	Tarpiniai skaičiavimai	
5.2.	5.	Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas iš 2-jų mėnesių duomenų	
5.2.	6.	Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas, įtraukiant neatvykimų laiką (PB)	200
5.2.	7.	Atostoginių skaičiavimas	
5.2.	8.	Atostoginių surinkimas tarpiniam skaičiavimui	202
5.2.	9.	Atostoginių skaičiavimas tarpiniu skaičiavimu	



	5.2.10.	Atostoginių skaičiavimas su pagrindiniu skaičiavimu	204
	5.2.11.	Pagrindinio mokėjimo skaičiavimas	205
	5.2.12.	Perskaičiavimas	206
	5.2.13.	Sumų žurnalas	206
	5.2.14.	Periodinis sumų žurnalas	214
	5.2.15.	Išmokėjimo formavimas	215
	5.2.16.	Bendrojo žurnalo atidarymas uždarymo metu (Mokėjimo žiniaraščio formavimas)	218
	5.2.17.	Darbuotojo PI įrašų uždarymo koregavimas, atšaukimas (atidarymas)	219
	5.2.18.	Atsiskaitymo lapelių formavimas	222
	5.2.19.	Sodros tarifų importas	229
	5.2.20.	Individualūs GPM procentai	232
	5.2.21.	Dienpinigiai	234
	5.2.22.	Pajamos natūra	235
	5.2.23.	Pajamos natūra dėl darbdavio automobilių naudojimo asmeniniais tikslais	236
	5.2.24.	Dovanų (įskaitant ir prizus) priskaitymai darbuotojams	248
	5.2.25.	Ilgalaikiai priskaitymai ir išskaitymai	249
	5.2.26.	Ilgalaikių PI kortelės kopijavimas	253
	5.2.27.	Ilgalaikio pavadinimo kopijavimas	253
	5.2.28.	Metinių ir ketvirtinių premijų įvedimas bei skaičiavimas	254
	5.2.29.	Prastovos	254
	5.2.30.	Prastovų priemokos iki minimalios mėnesinės algos (MMA) skaičiavimas	255
	5.2.31.	Vykdomieji raštai	258
	5.2.32.	NPD taikymas skaičiuojant VR	261
	5.2.33.	Išskaitymai profesinėms sąjungoms	261
	5.2.34.	Viršnorminio laiko bazė	263
	5.2.35.	NPD taikymas metų sandūroje	263
	5.2.36.	Pajamų deklaracijos priskaitymų požymis "Blokuotas"	264
5.	3. Atsl	kaitingų asmenų dienpinigių (ir kitų išmokų) deklaravimas	.265
	5.3.1.	Tiekėjas	266
	5.3.2.	Banko sąskaita	268
6.	DU K	VALIFIKACIJA	.271
6.	1. Kva	lifikacijos kategorijos (grupės)	.271
6.	2. Kva	lifikacijos detali informacija	.271
6.	3. Kva	lifikacijos (rinkinio) priskyrimas darbuotojui	.273
	6.3.1.	Priskyrimas per pareigybę	273
	6.3.2.	Priskyrimas tiesiogiai suvedant prie darbuotojo	274

6.4. F	aktinės kvalifikacijos informacijos suvedimas prie darbuotojo	275
6.4.1.	Informacijos suvedimas rankiniu būdu	275
6.4.2.	Informacijos eksportas bei importas	276
7. TIK	SLAI, VEIKLOS VERTINIMAS	279
7.1. T	kslų struktūra	279
7.1.1.	Organizacijos tikslai	279
7.1.2.	Tikslų grupės, vertinimo kriterijai	
7.1.3.	Tikslų aprašymas	
7.1.4.	Tikslų grupės ir jos eilučių priskyrimas darbuotojui	
7.1.5.	Esamų tikslų grupių kopijavimas į kitus metus	
7.1.6.	Tikslų detalizavimas (suasmeninimas) prie darbuotojo	
7.2. R	ezultatų įvedimas prie darbuotojo	
7.2.1.	Tikslų vertinimo kortelės sukūrimas vienam darbuotojui ir jos pildymas	
7.2.2.	Tikslų vertinimo kortelės sukūrimas grupei darbuotojų	
7.3. S	ąsaja su Darbuotojų savitarnos portalu	
7.3.1.	Tikslų grupių eilučių redagavimo leidimai	291
7.3.2.	Tikslų grupėje esančių tikslų eilučių laukų redagavimo leidimai	291
7.3.3.	Į Darbuotojų savitarnos portalą perduodamų metų intervalo nustatymas	
8. AT	ASKAITOS	294
8. AT. 8.1. P	ASKAITOS ersonalo ataskaitos	<b>294</b> 294
8. AT. 8.1. P 8.1.1.	ASKAITOS ersonalo ataskaitos Darbuotojas	<b>294</b> 294 294
<ul> <li>8. AT.</li> <li>8.1. P</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2.</li> </ul>	ASKAITOS ersonalo ataskaitos Darbuotojas Kvalifikacija ir veiklos vertinimai	<b>294</b> 294 294 
<ul> <li>8. AT.</li> <li>8.1. P</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2.</li> <li>8.1.3.</li> </ul>	ASKAITOS ersonalo ataskaitos Darbuotojas Kvalifikacija ir veiklos vertinimai Organizacinė struktūra	<b>294</b> 294 294 309 312
<ul> <li>8. AT.</li> <li>8.1. P</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.4.</li> </ul>	ASKAITOS ersonalo ataskaitos Darbuotojas Kvalifikacija ir veiklos vertinimai Organizacinė struktūra Sodra	<b>294</b> 294 309 312 315
<ul> <li>8. AT.</li> <li>8.1. P</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.4.</li> <li>8.2. D</li> </ul>	ASKAITOS ersonalo ataskaitos Darbuotojas Kvalifikacija ir veiklos vertinimai Organizacinė struktūra Sodra arbo laiko ataskaitos	<b>294</b> 294 309 312 315 317
<ul> <li>8. AT.</li> <li>8.1. P</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.4.</li> <li>8.2. D</li> <li>8.2.1.</li> </ul>	ASKAITOS ersonalo ataskaitos Darbuotojas Kvalifikacija ir veiklos vertinimai Organizacinė struktūra Sodra arbo laiko ataskaitos Tabelis (DLAZ)	
<ul> <li>8. AT.</li> <li>8.1. P</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.4.</li> <li>8.2. D</li> <li>8.2.1.</li> <li>8.2.2.</li> </ul>	ASKAITOS ersonalo ataskaitos Darbuotojas Kvalifikacija ir veiklos vertinimai Organizacinė struktūra Sodra arbo laiko ataskaitos Tabelis (DLAZ) Darbo grafikai	
<ul> <li>8. AT.</li> <li>8.1. P</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.4.</li> <li>8.2. D</li> <li>8.2.1.</li> <li>8.2.2.</li> <li>8.2.3.</li> </ul>	ASKAITOS ersonalo ataskaitos Darbuotojas Kvalifikacija ir veiklos vertinimai Organizacinė struktūra Sodra arbo laiko ataskaitos Tabelis (DLAZ) Darbo grafikai Neatvykimai	
<ul> <li>8. AT.</li> <li>8.1. P</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.4.</li> <li>8.2. D</li> <li>8.2.1.</li> <li>8.2.2.</li> <li>8.2.3.</li> <li>8.2.4.</li> </ul>	ASKAITOS ersonalo ataskaitos Darbuotojas Kvalifikacija ir veiklos vertinimai Organizacinė struktūra Sodra arbo laiko ataskaitos Tabelis (DLAZ) Darbo grafikai Neatvykimai Neatvykimų priežastys	
<ul> <li>8. AT.</li> <li>8.1. P</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.4.</li> <li>8.2. D</li> <li>8.2.1.</li> <li>8.2.2.</li> <li>8.2.3.</li> <li>8.2.4.</li> <li>8.2.5.</li> </ul>	ASKAITOS ersonalo ataskaitos Darbuotojas Kvalifikacija ir veiklos vertinimai Organizacinė struktūra Sodra arbo laiko ataskaitos Tabelis (DLAZ) Darbo grafikai Neatvykimai Neatvykimų priežastys Veiklos pagal laikotarpius	
<ul> <li>8. AT.</li> <li>8.1. P</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.4.</li> <li>8.2. D</li> <li>8.2.1.</li> <li>8.2.2.</li> <li>8.2.3.</li> <li>8.2.4.</li> <li>8.2.5.</li> <li>8.2.6.</li> </ul>	ASKAITOS ersonalo ataskaitos Darbuotojas. Kvalifikacija ir veiklos vertinimai Organizacinė struktūra Sodra arbo laiko ataskaitos Tabelis (DLAZ). Darbo grafikai Neatvykimai. Neatvykimai Neatvykimai Neatvykimų priežastys Veiklos pagal laikotarpius. Nedarbingumo koeficientas	
<ul> <li>8. AT.</li> <li>8.1. P</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.4.</li> <li>8.2. D</li> <li>8.2.1.</li> <li>8.2.2.</li> <li>8.2.3.</li> <li>8.2.4.</li> <li>8.2.5.</li> <li>8.2.6.</li> <li>8.2.7.</li> </ul>	ASKAITOS ersonalo ataskaitos Darbuotojas Kvalifikacija ir veiklos vertinimai Organizacinė struktūra Sodra arbo laiko ataskaitos Tabelis (DLAZ) Darbo grafikai Neatvykimai Neatvykimų priežastys Veiklos pagal laikotarpius Nedarbingumo koeficientas Suminio darbo laiko skirtumai	
<ul> <li>8. AT.</li> <li>8.1. P</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.4.</li> <li>8.2. D</li> <li>8.2.1.</li> <li>8.2.2.</li> <li>8.2.3.</li> <li>8.2.4.</li> <li>8.2.5.</li> <li>8.2.6.</li> <li>8.2.7.</li> <li>8.3. D</li> </ul>	ASKAITOS ersonalo ataskaitos Darbuotojas Kvalifikacija ir veiklos vertinimai Organizacinė struktūra Sodra arbo laiko ataskaitos Tabelis (DLAZ) Darbo grafikai Neatvykimai Neatvykimai Neatvykimų priežastys Veiklos pagal laikotarpius Nedarbingumo koeficientas Suminio darbo laiko skirtumai arbo užmokesčio ataskaitos	
<ul> <li>8. AT.</li> <li>8.1. P</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.4.</li> <li>8.2. D</li> <li>8.2.1.</li> <li>8.2.2.</li> <li>8.2.3.</li> <li>8.2.4.</li> <li>8.2.5.</li> <li>8.2.6.</li> <li>8.2.7.</li> <li>8.3. D</li> <li>8.3.1.</li> </ul>	ASKAITOS ersonalo ataskaitos Darbuotojas Kvalifikacija ir veiklos vertinimai Organizacinė struktūra Sodra arbo laiko ataskaitos Tabelis (DLAZ) Darbo grafikai Neatvykimai Neatvykimai Neatvykimai Neatvykimų priežastys Veiklos pagal laikotarpius Nedarbingumo koeficientas Suminio darbo laiko skirtumai arbo užmokesčio ataskaitos	
<ul> <li>8. AT.</li> <li>8.1. P</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.4.</li> <li>8.2. D</li> <li>8.2.1.</li> <li>8.2.2.</li> <li>8.2.3.</li> <li>8.2.4.</li> <li>8.2.5.</li> <li>8.2.6.</li> <li>8.2.7.</li> <li>8.3. D</li> <li>8.3.1.</li> <li>8.3.2.</li> </ul>	ASKAITOS ersonalo ataskaitos Darbuotojas Kvalifikacija ir veiklos vertinimai Organizacinė struktūra Sodra arbo laiko ataskaitos Tabelis (DLAZ) Darbo grafikai Neatvykimai Neatvykimai Neatvykimų priežastys Veiklos pagal laikotarpius Nedarbingumo koeficientas Suminio darbo laiko skirtumai arbo užmokesčio ataskaitos Periodinės ataskaitos	



8.3.4.	Sodra	341
8.3.5.	VMI	344
8.3.6.	Statistika	347

01×10

# SĄVOKOS

Trumpinys	Reikšmė
BC	Microsoft Dynamics 365 Business Central
DU	Darbo užmokestis
DK	Didžioji knyga
PI	Priskaitymai / Išskaitymai
VDU	Vidutinis darbo užmokestis
SDLA	Suminė darbo laiko apskaita
AK	Aktyvumo kodas
NPD	Neapmokestinamasis pajamų dydis

## NUORODOS

Pavadinimas	Vieta sistemoje
Aktyvumo kodo	Nustatymai > Skaičiavimų nustatymai > Aktyvumo kodai >
kortelė	Rodinys
Atlygio skaičiavimo	Darbo užmokestis > Periodinė veikla > Skaičiavimas >
žurnalas	Skaičiuoti
Darbuotojo grafikas	Personalas > Darbuotojų sąrašas > Darbuotojo kortelė >
	Paskyrimai > Paskyrimo kortelė > Skaičiavimo informacija >
	laukas "Darbo grafiko kodas"
Darbuotojo kortelė	Personalas > DU Darbuotojų sąrašas > Darbuotojo kortelė
Darbuotojo	Personalas > Darbuotojų sąrašas > Neatvykimai
neatvykimai	
Darbuotojo	Darbo laikas > Neatvykimai
Neatvykimai (lentelė)	
Darbuotojo Veiklos	Darbo laikas > Veiklos
(lentelė)	
DU nustatymų kortelė	Nustatymai > DU nustatymai
lšmokėjimo	Darbo užmokestis > Periodinė veikla > Skaičiavimas >
formavimas	Uždaryti
(Uždarymas)	
Minimumai (kortelė)	Nustatymai > Skaičiavimų nustatymai > Minimumai
Mokėjimo vietos	Personalas > Darbuotojų sąrašas > Darbuotojo kortelė >
	Susiję > Darbuotojas > Mokėjimo vietos
Padaliniai	Personalas > Organizacinė struktūra > Padaliniai
Pareigybės	Personalas > Organizacinė struktūra > Pareigybės
Pareigos	Personalas > Organizacinė struktūra > Pareigos
Paskyrimo kortelė	Personalas > DU Darbuotojų sąrašas > Darbuotojo kortelė >
	Paskyrimai > Paskyrimo kortelė
Pl irašai	Personalas > Darbuotoju sarašas > PI irašaj

Pavadinimas	Vieta sistemoje
Priskaitymai pajamų	Darbo užmokestis > Periodinė veikla > Pajamų deklaracija >
deklaracijai	Priskaitymai
Priskaitymo	Nustatymai > Skaičiavimų nustatymai >
(išskaitymo) kortelė	Priskaitymai/Išskaitymai
Sistemos darbo data	Sistemos lango viršuje dešinėje spausti 🙆 > Mano parametrai > Darbo data
Standartinis grafikas	Nustatymai > DU nustatymai > Laiko nustat. > "5 dienų darbo
	grafikas" arba "6 dienų darbo grafikas"
Sumų žurnalas	Darbo užmokestis > Sumų žurnalas

# 1. D365BC PARUOŠIMAS DARBUI

## 1.1. Bendrieji nurodymai darbui su D365BC

Vykdydami užduotis Dynamics 365 Business Central (toliau – BC), jūs sąveikaujate su duomenimis skirtingais būdais. Pavyzdžiui, kurdami įrašus ir įvesdami duomenis, rūšiuodami ir filtruodami duomenis, rašydami pastabas ir išvesdami duomenis kitoms programoms.

Pavyzdžiui, galite koreguoti bet kurio puslapio dydį ir padėtį, išplėsti stulpelių plotį ir padidinti stulpelių antraščių aukštį bei pakeisti duomenų rūšiavimą stulpeliuose. Ir, jei norite, naudoti horizontalią slinkties juostą, kad galėtumėte peržiūrėti visus sąrašo puslapio ar dokumento eilučių stulpelius. Taip pat pamatysite, kad yra vertikali užšaldymo sritis, informatyvumo bei patogumo dėlei ribojanti kai kurių stulpelių slinkimą.

Jūsų patogumui rekomenduojame atsispausdinti "sparčiųjų klavišų" sąrašą, kurių pagalba jums pavyks greičiau atlikti dažniausiai naudojamus veiksmus dirbant su BC.



#### 1.1.1. Funkcijų meniu

Visų funkcijų, kurios yra prieinamos jūsų vaidmeniui, apžvalgą, galite sužinoti atsidarę funkcijų meniu. Tam reikia paspausti piktogramą ≡, esančią pagrindiniame BC lange. Taip pat galite naudoti Shift + F12.



Funkcijų meniu lango pavyzdys:





Paspaudus ant kiekvieno funkcijų meniu elemento, atliekamas veiksmas, atidarantis tam tikrą BC langą/puslapį.

#### 1.1.2. Sparčioji funkcijų bei duomenų paieška

Kai jums reikia pagalbos ieškant kažko, naudokite piktogramą (Paveikslėlyje žemiau – 1). Taip pat galite naudoti ALT + Q.

Kai į atsidariusį paieškos langą "Pasakykite, ką norite padaryti" pradėsite rašyti simbolius (2), BC iškart pradės formuoti atitikmenų sąrašą kairėje stulpelio pusėje (3). Rezultatai sąraše keičiasi įvedant daugiau simbolių.

Dešinėje esančiame stulpelyje nurodoma bendroji rezultato kategorija (4). Pavyzdžiui, ar jis atidarys sąrašo puslapį, ar tai yra užduotis.

Lango apačioje yra veiksmas, vadinamas "tyrinėti" (5), kuris atveria funkcijų apžvalgą, kurioje rodomos visos galimos jūsų vaidmens ar visų vaidmenų funkcijos.





Dažniausiai naudojamas funkcijas galite iškelti į funkcijų sąrašo paviršių spartesniam jų pasiekimui paspausdami ant piktogramos šalia funkcijos:



Funkcija "Pasakykite, ką norite padaryti" neieško duomenų, tokių kaip darbuotojų vardai, adresai. Tai galite ieškoti pačiuose duomenų sąrašo puslapiuose, kairiajame sąrašo

antraštės kampe pasirinkę paieškos piktogramą <sup>Peškoti</sup>. Paieška taikoma tik jūsų peržiūrimam sąrašui.

amics 365 Bu	usiness Central						۹	Q	Ø	)	?	l
Standarti	nė įmonė	Personalas ~	)arbo Laikas	<ul> <li>Darbo ι</li> </ul>	užmokestis $\vee$	Nustatymai $\smallsetminus$		=				
DU Darbuoto	ojų sąrašas: Visi $\lor$	🔎 leškoti	+ Naujas	📋 Naikinti	🔁 Paskyrimai			7	∎ (i)	2		
Nr. Î	Vardas	Pavardė	ļdarbinimo data	Atleidimo data	darbintas / Atleistas	Sodros pažymėjimo Nr.	Amžiu	Pac s Kor	dalinys das D		Veiklc (D)	

#### 1.1.3. Duomenų paieška, rūšiavimas, filtravimas

Kad greitai rastumėte ar patogiai analizuotumėte duomenis, atvaizduojamiems sąrašams, ataskaitoms galite naudoti šias funkcijas:

#### 1.1.3.1. leškoti

Sąrašo paieškos veiksmas, kuris suteikia greitą ir paprastą būdą sumažinti sąrašo įrašus ir rodyti tik tuos įrašus, kuriuose yra duomenys, kuriuos norite pamatyti. Norėdami ieškoti,

tiesiog pasirinkite ieškos veiksmą <sup>Pleškoti</sup> arba spauskite F3, tada laukelyje įveskite ieškomą tekstą. Galite įvesti raides, skaičius ir kitus simbolius.

- Norėdami rasti tik lauko reikšmes, kurios tiksliai atitinka visą tekstą ir didžiąsias ir mažąsias raides, ieškos tekstą padėkite tarp atskirų kabučių (pvz., 'Vyras');
- Norėdami rasti lauko reikšmes, kurios prasideda nuo tam tikro teksto ir sutampa su didžiosiomis ir mažosiomis raidėmis, užrašykite \* po paieškos tekstu (pvz., Vyras\*);
- Norėdami rasti lauko reikšmes, kurios baigiasi tam tikru tekstu ir sutampa su didžiosiomis ir mažosiomis raidėmis, prieš paieškos tekstą įdėkite \* (pvz., \*Vyras);
- Jei norite, kad paieškos didžiosios ir mažosios raidės būtų nejautrios, prieš paieškos tekstą įrašykite @ (pvz., @Vyras\*);



#### 1.1.3.2. Filtruoti

Galite nurodyti konkrečių darbuotojų įrašus, datas, sumas ir kitą informaciją, įskaitant paslėptą, nurodydami filtro kriterijus. Tik kriterijus atitinkantys įrašai rodomi sąraše arba įtraukiami į ataskaitą.

 Norint filtruoti iškviečiama filtravimo sritis atliekant veiksmą (paveikslėlyje žemiau – 1) arba Shift + F3, pasirinkamas kriterijus, pagal kurį norima filtruoti (2), įvedama įrašo reikšmė, pagal kurios atitikmenis norima filtruoti sąrašą (3).

Standartinė įmonė	Persona /isi v	alas∨ Dar Ωleškoti -	bo Laik Nauia	(as∨ Darbo s ÎÎ Naikinti	užmokestis V N	lustatymai ~	1	= 7 ≡	0 2	۵
Rodiniai	×	Nr. Î		Vardas	Pavardé	darbinimo data	Atleidimo		darbintas /	Sod pažj Nr.
<u>Visi</u>		DU001	:	100	1110	1995-01-01		ļe	darbintas	
Filtruoti sąrašą pagal:		DU002		The second	Renards.	2020-12-07		ļe	darbintas	
+ Filtras		DU003			and the	2020-09-01		ļ	darbintas	
Darbo sta <mark>žas nuo</mark>	$\sim$	DU004		term .	forestin.	2020-12-01		ļ	darbintas	
Eiltruoti sumas pagal		DU005		10.0	0.446	1998-01-01		ļ	darbintas	
Filtruoti sumas pagal		DU006		1.00	1.000	2021-01-18		ļ	darbintas	
namics 365 Business Centra	al						Q	Q	Ø	?
namics 365 Business Centra Standartinė įmonė	al Person	<b>alas</b> ∨ Dar	'bo Laik	kas∨ Darbo	užmokestis 🗸 🛛 N	vustatymai ~	Q ,	Q ≡	Ø	?
namics 365 Business Centr Standartinė įmonė DU Darbuotojų sąrašas:	al Person Pasirinktinis fili	<b>alas</b> ∨ Dar travimas ∨	'bo Laik	kas∨ Darbo ) leškoti + Na	užmokestis v 🛛 Naikinti	√ustatymai ∨	Q /	Ç ≡ 7 ≡	(c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c) (c)	?
namics 365 Business Centra Standartinė įmonė DU Darbuotojų sąrašas: Rodiniai	al Person Pasirinktinis fil	alas ∨ Dar travimas ∨ Nr. †	rbo Laik	xas∨ Darbo ) leškoti + Na Vardas	užmokestis v N aujas 💼 Naikinti Pavardė	Nustatymai ~  Idarbinimo data	Q Atleidim data		O darbintas / Atleistas	?
namics 365 Business Centra Standartinė įmonė DU Darbuotojų sąrašas: Rodiniai <u>*Visi</u>	al Person Pasirinktinis fili × ₩ :	alas V Dar travimas V Nr. † DU006	rbo Laik   ,C   :	(as ∨ Darbo ) leškoti + Na Vardas	užmokestis∨ № aujas 🗐 Naikinti Pavardė	Justatymai V  Idarbinimo data 2021-01-18	Q Atleidim data		ن آن ک darbintas / darbintas / darbintas	?
namics 365 Business Centr Standartinė įmonė DU Darbuotojų sąrašas: Rodiniai <u>*Visi</u> Filtruoti sąrašą pagal:	al   Person Pastrinktinis fili & & :	alas > Dar travimas > Nr. † DU006 DU016	rbo Laik   ,C   :	kas∨ Darbo Pieškoti + Na Vardas	užmokestis ∨ N aujas îÎNaikinti Pavardé	Justatymai Jdarbinimo data 2021-01-18 2021-01-01	Q Atleidim data		<ul> <li>darbintas /</li> <li>darbintas /</li> <li>darbintas /</li> <li>darbintas</li> </ul>	?
namics 365 Business Centr Standartinė įmonė DU Darbuotojų sąrašas: Rodiniai <u>*Visi</u> Filtruoti sąrašą pagal: × Darbo stažas nuo	al Person Pasirinktinis fili ₩ :	alas V Dar travimas V Nr. † DU006 DU016 DU019	rbo Laik	kas∨ Darbo Dieškoti + Na Vardas	užmokestis ∨ N aujas Îl Naikinti Pavardé	Uustatymai ~  Idarbinimo data 2021-01-18 2021-01-01 2021-01-01	Q Atleidim data		Image: Control of the second secon	? Sod pažy Nr.
Anamics 365 Business Centr Standartinė įmonė DU Darbuotojų sąrašas: Rodiniai *Visi Filtruoti sąrašą pagal: × Darbo stažas nuo 21-01-01	al Person Pasirinktinis fili	alas > Dar travimas > Nr. † DU006 DU016 DU019 DU020	rbo Laik	xas ∨ Darbo Pieškoti + Na Vardas	užmokestis∨ № aujas 🗐 Naikinti Pavardė	Uustatymai ~   darbinimo data 2021-01-18 2021-01-01 2021-01-01 2021-01-01	Q Atleidim data		Image: Constraint of the second se	?
namics 365 Business Centr Standartinė įmonė DU Darbuotojų sąrašas: Rodiniai *Visi Filtruoti sąrašą pagal: × Darbo stažas nuo 21-01-01 + Filtras	al Person Pastrinktinis filt	alas > Dar travimas > Nr. † DU006 DU019 DU020 DU022	rbo Laik	kas∨ Darbo Pieškoti + Na Vardas	užmokestis ~ M aujas 🗎 Naikinti Pavardė	Uustatymai ~  darbinimo data 2021-01-18 2021-01-01 2021-01-01 2021-01-01 2021-01-01	Q Atleidim data		<ul> <li>(arbintas / darbintas / darbintas</li> <li>darbintas</li> <li>darbintas</li> <li>darbintas</li> <li>darbintas</li> <li>darbintas</li> </ul>	?
namics 365 Business Centr Standartinė įmonė DU Darbuotojų sąrašas: <i>F</i> Rodiniai <u>*Visi</u> Filtruoti sąrašą pagal: × Darbo stažas nuo 21-01-01 + Filtras Eiltruoti sųmas pagal	al Person Pasirinktinis fil	alas > Dar travimas > Nr. 1 DU006 DU016 DU020 DU022 DU027	bo Laik مر   :	kas∨ Darbo Dieškoti + Na Vardas	užmokestis∨ № aujas ÎNaikinti Pavardė	Uustatymai √  2021-01-18 2021-01-01 2021-01-01 2021-01-01 2021-01-01 2021-02-01	Q Atleidim data	Q ≡ ∇ ≡ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	O     O	?
namics 365 Business Centr Standartinė įmonė DU Darbuotojų sąrašas: <i>R</i> <b>Rodiniai</b> *Visi Filtruoti sąrašą pagal: × Darbo stažas nuo 21-01-01 + Filtras Filtruoti sumas pagal	al Person Pasirinktinis fili K K K	alas > Dar travimas > Nr. î DU006 DU016 DU019 DU020 DU022 DU027 DU029	bo Laik	kas∨ Darbo Dieškoti + Na Vardas	užmokestis ✓ ► aujas ÎNaikinti Pavardê	Austatymai  darbinimo data 2021-01-18 2021-01-01 2021-01-01 2021-01-01 2021-02-01 2021-02-01 2021-01-25	Q Atleidim data		O     O     O	?

 Filtravimo sritį galima iškviesti ir paspaudus ant norimo filtruoti sąrašo stulpelio (paveikslėlyje žemiau – 1) pasirenkant veiksmą <sup>™</sup> (2), įvedant įrašo reikšmę, pagal kurios atitikmenis norima filtruoti sąrašą (3).



Standartinė įmonė 🛛 🛛 Ре	rsonalas 🗸 🛛 Da	rbo Laikas 🗸	Darbo už	mokestis 🗸	Nustatymai $\smallsetminus$	=	E		
DU Darbuotojų sąrašas: Pasirinkti	nis filtravimas $\smallsetminus$	,	oti 🕂 Nauja	s 📋 Naikir	nti ····	Y	′≣	(i) <sub>14</sub>	۲ D
Nr. † Vardas	Pavardė	ļdarbinimo data	Atleidimo data	darbintas / Atleistas	Sodros pažymėjimo Nr.	Amžius	Padali Kodas	nys D	Veikl (D)
DUOC 21 Didėjimo tvarka	1.000	2021-01-18		ļdarbintas		43			
DU01 д Mažėjimo tvarka	Photo: Intelligence of the local sector of the	2021-01-01		Įdarbintas		31			KL
DU01 Filtras 2	manager year	2021-01-01		ļdarbintas					KL
DU02	1.00	2021-01-01		ļdarbintas					KL
DU02	10000	2021-01-01		ļdarbintas					KL
DU02	Terrario .	2021-02-01		Įdarbintas		41			KL
DU02 (7 Kas tai?	1070	2021-01-25		[darbintas		41			KL

Dyr	namics 365 Business Cen	tral					a Ç	) Ø	?	
	Standartinė įmonė	Persona	las∨ Darbo	⊃Laikas∨ Darb	o užmokestis 🗸	Nustatymai 🗸	≡			
	DU Darbuotojų sąrašas:	Pasirinktinis filtr	avimas 🗸 🛛	,⊅ Ieškoti +	Naujas 📋 Naikinti		$\nabla$	≣ 0 ∠		
	Rodiniai	×	Nr. Ť	Vardas 🝸	Pavardé	ldarbinimo data	Atleidimo data	darbintas / Atleistas	Sod pažj Nr.	
	<u>*Visi</u>	16/2 · · ·	<u>DU007</u>	Nojus		2020-12-01	2021-01-22	Atleistas		
3	Filtruoti sąrašą pagal: × Vardas Nojus + Elitroc									

Filtro sritis yra padalinta į tris dalis: Rodiniai, Filtruoti sąrašą pagal ir Filtruoti sumas pagal:

- Rodiniai
- Kai kuriuose sąrašuose yra peržiūra. Rodiniai yra sąrašo variantai, kurie iš anksto sukonfigūruoti filtrais. Viename sąraše galite apibrėžti ir išsaugoti tiek rodinių, kiek norite.
- Filtruoti sąrašą pagal
- Šioje skiltyje galite pridėti filtrus konkrečiuose laukuose, kad sumažintumėte rodomų įrašų skaičių. Norėdami pridėti filtrą, pasirinkite veiksmą + Filtras. Tada įveskite lauko, pagal kurį norite filtruoti sąrašą, pavadinimą arba išskleidžiamajame sąraše pasirinkite lauką.
- Filtruoti sumas pagal
- Kai kuriuose sąrašuose, kuriuose rodomi apskaičiuoti laukai, pvz., sumos ir kiekiai. Norėdami pridėti filtrą, pasirinkite veiksmą + Filtras. Tada įveskite lauko, pagal kurį norite filtruoti sąrašą, pavadinimą arba išskleidžiamajame sąraše pasirinkite lauką.

Galima filtruoti norimą sąrašo eilutę. Tam atlikti, reikalinga pažymėti eilutę ir spausti Alt + F3.

Galimų sąlyginių reikšmių filtravimui pavyzdžiai:



Įvedama reikšmė	Atvaizduojamos išraiškos
filtravimui	
() intervalas	
11002100	Skaičiai nuo 1100 iki 2100
2500	Skaičiai iki 2500 imtinai
21-01-31	Data iki 2021 sausio 31 d. imtinai
( ) ir / arba	
TB0004 TB0058	Darbuotojai, kurių tabelio numeris yra TB0004 ir/arba TB0058
(<>) išskyrus	
<>0	Visos reikšmės, išskyrus 0
(>) daugiau kaip	
>1200	Reikšmės daugiau kaip 1200
(>=) daugiau – lygu kaip	
>=1200	Reikšmės nuo 1200 imtinai ir didesnės
(<) mažiau kaip	
<1200	Reikšmės mažiau kaip 1200
(<=) mažiau - lygu kaip	
<=1200	Reikšmės iki 1200 imtinai
(&) ir	
>200&<1200	Reikšmės daugiau kaip 200 ir mažiau kaip 1200
('') atitinkančios	
reikšmės	
ʻįdarbintas'	Reikšmės, tiksliai atitinkančios įrašytą tekstą įvertinant ir
	didžiąsias bei mažąsias raides
(*) tekstas,	
neapibrėžtas nežinomų	
simbolių	
vadyb*	Tekstas, kuris prasideda "vadyb" vertinant tiek didžiosiomis,
	tiek mažosiomis raidėmis, kaip įrašyta užklausoje
(@) didžiosios ir	
mažosios raidės	
@vadyb*	Tekstas, kuris prasideda "vadyb" nevertinant ar didžiosiomis,
	ar mažosiomis raidėmis, kaip įrašyta užklausoje

#### 1.1.3.3. Rūšiuoti

Galima lengvai greitai peržiūrėti duomenis. Pavyzdžiui, jei turite daug atvaizduotų duomenų, galite rūšiuoti juos pagal darbuotojo numerį, padalinį arba įdarbinimo datą, kad gautumėte patogią reikiamą apžvalgą.

Norėdami rūšiuoti sąrašą, paspauskite ant stulpelio antraštės teksto (paveikslėlyje žemiau – 1), tada pasirinkite veiksmą "Didėjimo tvarka" arba "Mažėjimo tvarka" (2).

Dyr	namics 365 Busin	ess Central					Q	Q (	Ô	?	
	Standartinė į	monė	<b>Personalas</b> ∨ D	arbo Laikas 🗸	Darbo užmokestis 🗸	Nustatymai $\smallsetminus$	=	=			
	DU Darbuotojų są	arašas: <i>Pasirink</i>	tinis filtravimas $\smallsetminus$	,∕⊃ leškot	ti 🕂 Naujas 🗎 Naikin	ti ···	ر ار	7 ≡ (	D Z	Д	
	Nr. Î	Vardas	Pavardè	ļdarbinimo data 2	Atleidimo 1  darbintas / Atleistas	Sodros pažymėjimo Nr.	Amžius	Padalinys Kodas D		Veiklc (D)	
	<u>DU004</u> :	Terms .		2020-12-0 2	Didėjimo tvarka		43				
	DU005		(Institute of the second secon	1998-01-0 д	Mažėjimo tvarka		22				
	DU006	1.00	1.000	2021-01-1	Filtras		43				
	DU007		Tagen 1	2020-12-0	Filtruoti pagal šia reikšme		31				
	DU008	ine .	inees a	2020-12-0	Valudi filten		41				
	DU009	Rev at	Personal Science of Concerning Science of Co	2021-01-0	valyti liiti a		41	100.00			
	DU010	1	-	2020-09-2	Kas tai?		31				

#### 1.1.4. Atidaryti ir koreguoti naudojant MS Excel

BC lentelėse, kurių eilutėse ir stulpeliuose rodomas įrašų sąrašas, pvz., darbuotojų, atlygio skaičiavimo žurnalo reikšmių ar neatvykimų sąrašas, įrašus taip pat galite peržiūrėti naudodami "Microsoft Excel". Norėdami tai padaryti, turite dvi galimybes. Rodomame puslapyje galite pasirinkti veiksmą ir/ar <sup>atdaryti naudojant "Excel"</sup>. Šis veiksmas atidarys "MS Excel" programoje naudojamą sąrašą pagal panaudotus puslapio filtrus, kurie riboja rodomus įrašus. "Excel" darbalapyje bus tos pačios eilutės ir stulpeliai, kurie rodomi BC puslapyje.

Į dalį BC lentelių yra galimybė sukelti įrašus iš prieš tai atidaryto "Excel" sąrašo. Tiek atskiras eilutes tiek sąrašus naudojant paprastą "kopijuoti (iš MS Excel)– įklijuoti (į BC)" veiksmą.

#### 1.1.5. Keisti pagrindinius BC nustatymus

Mano nustatymų puslapyje galima pamatyti ir pakeisti pagrindinius BC nustatymus. Atlikti pakeitimai paveiks tik jūsų, o ne kitų vartotojų darbo sritį. Nustatymus galima keisti viršutiniame dešiniajame kampe pasirinkus nustatymų piktogramą "Nustatymai" (paveikslėlyje žemiau – 1), tada pasirinkite veiksmą "Mano parametrai" (2). Atsidariusioje "Redaguoti - Mano parametrai" srityje pasirenkami norimi keisti nustatymai (3 ir 4), patvirtinama (5):

Standartin	ė įmonė	Personalas 🗸	Darbo Laikas \	/ Darbo ı	užmokestis∨	Nustatyr	Personal	12001		-
DU Darbuotoji	ų sąrašas: V	isi∨   ,	+ Naujas	📋 Naikinti	🚺 Paskyrimai		Dizainas		2	- <sup>7</sup> D
				Addition	l de de laters (	Sodros	Mano pa	arametr	ai	-
Nr. 1	Vardas	Pavardé	data	data	Atleistas	Nr.	Įmonės i	nforma	cija	(D)
DU001	Lina	Linaite	1995-01-0	1	]darbintas		Pagalbin	ė sąran	ka	KUN
DU002	Petras	Petraitis	2020-12-0	7	darbintas		lšplėstin	iai para	metrai	KUN
DU003	Jonas	Jonaitis	2020-09-0	1	[darbintas			31	LOU_100	LOU
<u>DU004</u>	: Tomas							43	LOU_160	
DU005	Ona	Redaguoti - M	ano parame	etrai		L.	/ X	22	LOU_500	
DU006	Luka	D-14	3	Desta Užeral		4	1	43	LOU_160	
DU007	Nojus	Kole		Darbo Uzmo	Kestis			31	VNO_231	
DU008	Stase	Imonė · · · · · · · · · ·		Standartinė į	moné			41	VNO_231	VNO
DU009	Paulius	Darbo data · · · · · ·		2021-06-30				41	KUN_100	
DU010	Suminir	Regionas ir kalba						31	KUN_440	
DU011	DK	Regionas · · · · · · ·		Lithuanian (Li	ithuania)			43	LOU_600	
		Kalba · · · · · · · · · · · ·		Lithuanian (Li	ithuania)					
Dackurimu ca	račac	Laiko juosta · · · · · ·		(UTC+02:00)	Athens, Buchares	t				
Paskynnių są	il q2q2 🔿	Pranešimai · · · · · ·		Keisti, kai gau	usiu pranešimų.					
f	Vardas	Paskutinis prisijungim	as buvo 21-06-3	0 10:23.				Pareig	ų pavadinimas	
<u>DU004</u>	: Toma							HR sp	ecialistas	
					5					

Rolė - nustato pagrindinį puslapį - pradinį ekraną, kuris yra skirtas konkrečiai rolei atsižvelgiant į organizacijos poreikius, pvz., rolės, susijusios su darbo užmokesčiu, pardavimais, gamyba, atsargų valdymu, logistika ir kt.

Įmonė - BC veikia kaip duomenų talpykla. BC, priklausomai nuo vartotojo organizacinės struktūros ar duomenų valdymo politikos, gali būti kelios įmonės, tačiau vienu metu galima pasirinkti tik vieną.

Darbo data – sistemos darbo data. Dažniausiai naudojama data yra šios dienos data. Galima laikinai pakeisti darbo datą, kad būtų galima atlikti užduotis pagal poreikį kita data.

Įspėjimas: Sistemos darbo data yra kritinė reikšmė, atlikę operaciją, kuriai buvo reikalinga pakeista data, nepamirškite perstatyti datos į šiandienos reikšmę.

Regionas - nustatymas įtakoja, kaip datos, laikai, skaičiai ir valiutos rodomi ar formatuojami.

Kalba - pakeičia BC kalbą. Šis laukas rodomas tik tada, kai galima pasirinkti daugiau nei vieną kalbą.



Laiko juosta - nurodo laiko juostą, kurioje esate. Kai pirmą kartą prisijungiate prie BC, laiko juosta nustatoma atsižvelgiant į jūsų įmonės adresą. Pakeiskite, jei tai neatitinka jūsų fizinės vietos.

#### 1.1.6. Aplinkos personalizavimas (suasmeninimas)

Pritaikyti BC aplinką, kad ji atitiktų individualaus vartotojo darbo nuostatas, galima keičiant BC atvaizduojamus puslapius, kad juose būtų rodoma tik reikalinga informacija ir ten, kur jos reikia. Atlikti suasmeninimo pakeitimai paveiks tik konkretaus dirbančio su BC aplinką, ir neįtakos tam, ką ir kaip mato kiti vartotojai. Galima suasmeninti visų tipų puslapius.

Priklausomai nuo puslapio tipo ir to, ką jis apima, galima atlikti įvairius pakeitimus, pvz., perkelti arba slėpti laukus, stulpelius, veiksmus ir visas dalis bei pridėti naujų laukų. Daugelis suasmeninimų turi būti atliekami pirmiausia suaktyvinant personalizavimo juostą "Valdyti personalizavimą". Taip pat, bet kuriame sąraše galima nesudėtingai atlikti labai paprastus koregavimus, pvz., stulpelio plotį.

- 1) Stulpelio pločio keitimas bet kurio sąrašo stulpelių dydį galima lengvai pakeisti paslenkant ribą tarp dviejų stulpelių į kairę arba į dešinę.
- 2) Suasmeninimas naudojant "Valdyti personalizavimą" juostą:
  - Atidarykite bet kurį puslapį, kurį norite suasmeninti.
  - Viršutiniame dešiniajame kampe pasirinkite piktogramą 🧐, tada pasirinkite veiksmą "Personalizuoti".
  - Viršuje rodoma juostelė "Valdyti personalizavimą" rodo, kad galite pradėti keisti.

PASTABA: Jeigu juostelėje "Valdyti personalizavimą" atvaizduotas simbolis 🗐 arba 🔿, ši sritis nėra personalizuojama.

- Norėdami pridėti lauką, pasirinkite veiksmą "+ Laukas" (paveikslėlyje žemiau – 1).
- Atsidariusioje dešinėje srityje "Įtraukti į puslapį lauką" (2) vilkite lauką į norimą puslapio vietą.
- Norėdami pakeisti elemento vietą puslapyje, pažymėkite elementą, pvz., lauką ar skiltį. Užvedus kursorių ant elemento atsiranda žyma (3) arba skiltis paryškinama rėmeliu.
- Spauskite ant žymos ir pasirinkite "Perkelti", "Slėpti", "Rodyti", "Rodyti daugiau", "Rodyti sutraukus", "Rodyti visada", arba "Įtraukti / Neįtraukti į spartųjį įrašą", atsižvelgiant į elemento tipą ir būseną.
- Baigę keisti vieno ar daugiau puslapių išdėstymą, juostoje "Valdyti personalizavimą" paspauskite mygtuką "Atlikta".

Dynamics 365 Business Central							Q	Q	Ø	?	L
Personalizuojama: DU Darbuotojo kortelė	+ Laukas			Valyti	i personali	zavimą		Atlikta		^ M	ažiau
<ul> <li>← …lé   Darbo data: 2021-06-14</li> <li>DU001 ·</li> </ul>	+ 🗊	~	∕ļrašyta	ď	2	Įtrauk Įtraukite vietą pu	c <b>ti į p</b> e lauku Islapyji	ouslapį is, atvilkda e.	lauką ami juos i	š sąraš	×
🖩 Atlygio sk. žurnalas 🛛 🗟 Paskyrimai	💼 Veiklos 🛛 👗 Nea	atvykimai …		Ō							Q
Bendra						Kodas Darbo	vieto	os kodas	i	paru	ioštas
Nr DU001	darbinimo data	1995-01-01									
Asmens kodas · · ·	Darbo stažas	1995-01-01									
Globalus asm P000054	Darbo stažas 3	26 m. 5 mė	n. 13 d. ┥	1							
Vardas · · · · · · ·	Nuotrauka · · · ·	+									
Pavardė · · · · · · ·	Paieškos pav.										
Antrasis varda	AD Prisijungi		$\sim$								
Inicialai · · · · · · ·											
Paskyrimų sąrašas Tvarkyti	Daugiau parinkčių		63		$\diamond$						
Darbuotojo Nr. ↑ Vardas	Pavardė	Paskyrimo eilės Nr. †	Pradžios data								
→ <u>DU001</u> :	1.448	1	2020-12-0								
DU001		2	2021-07-1								
DU001	1000	3	2021-08-0								

### 1.2. Bendrieji nustatymai

#### 1.2.1. Numerių serijos

Daugelyje sistemos vietų, įvairiose kortelėse arba su registravimo funkcija susietuose įrašuose, yra naudojami unikalūs identifikavimo numeriai. Numeravimas svarbus ne tik identifikavimui. Gerai sukurta numeracijos sistema taip pat padeda geriau valdyti įmonę, lengviau ją analizuoti, surasti reikiamą informaciją ir gali sumažinti duomenų įvedimo klaidų skaičių.

Numeracijos sistemą sukursite nustatydami vieną ar daugiau numeravimo kodų kiekvienam reikiamų duomenų, kortelių, registrų ar dokumentų tipui. Nustatę kodą, turite nustatyti aprašyti numerių serijos eilutę. Numerių serijos eilutėje pateikiama tokia informacija kaip pirmasis ir paskutinis serijos numeris ir pradžios data. Vienam numerių serijos kodui galite nustatyti daugiau nei vieną numerių serijos eilutę, kiekvienai eilutei nustatydami skirtingą pradžios datą. Numerių serijos eina viena po kitos, kiekvieną seriją pradedant atitinkama pradžios data.

Paprastai numerių seriją nustatote taip, kad į naujai kuriamas korteles ar dokumentus būtų automatiškai įterpiamas kitas iš eilės einantis numeris. Tačiau numerių seriją galite nustatyti ir taip, kad numerį galėtumėte įvesti rankiniu būdu.

Numerių serijos kuriamos ir aprašomos sistemos lentelėje "Numerių serija".



Per paiešką atsidariusios užklausos lauke įrašoma "Numerių serija" ir išfiltruotame sąraše spaudžiama ant pavadinimo "Numerių serija". Atsidariusioje lentelėje, spaudžiama + Naujas ir naujoje eilutėje nurodoma:

Laukas	Reikšmė							
Kodas	Nurodyti norimą numerių serijos kodą.							
Aprašas	Įrašyti norimą numerių serijos pavadinimą.							
Pradžios Nr.	Paspaudus ant lauko, atsidaro forma "Nr. serijos eilutės", kurioje reikia nurodyti norimą numerių serijos pradžios numerį. Galima naudoti numerių serijos sekos pradžiai ir raidinius simbolius, pavyzdžiui DU000001, Pl00000000001 ir pan. PASTABA: Maksimalus galimų simbolių skaičius laukui yra 20 simbolių.							
Pabaigos Nr.	Nurodyti numerių serijos pabaigos numerį. Aukščiau atvaizduotų pavyzdžių atveju – DU999999, Pl99999999999.							
Pradžios data	Nurodyti numerių serijos eilutės taikymo pradžios datą. Aktualu, kuomet numeravimo reikšmės pasiekia pabaigos numerius, kad tęsti numeraciją tuo pačiu kodu, tačiau su didesniu skaičiumi simbolių.							
Paskutinė Nr.naudojimo data	Atvaizduojama data, kada vėliausiai numeris buvo priskirtas iš numerių serijos.							
Paskut. naudotas Nr.	Atvaizduojamas paskutinis skaičius, naudotas numerių serijoje.							
Numatyti numeriai	Nurodoma, ar ši numerių seka bus naudojama automatiškai priskiriant numerius.							
Rankiniu būdu įvedami numeriai	Nurodoma, kad, užuot naudoję šią numerių seriją, galite įvesti skaičius neautomatiniu būdu.							
Numeruoti pagal datą	Nurodoma tikrinti, ar numeriai yra priskirti chronologine tvarka (nebūtina).							
Leisti tarpus numerių serijoje.	HR Payroll modulyje nenaudojama.							

Aprašytos numerių serijos kodas vėliau priskiriamas atitinkamoje sistemos vietoje, kur jis yra numatomas naudoti.

NAUDINGA ŽINOTI: pagrindinės numerių serijos yra sukuriamos ir priskiriamos atitinkamiems registrams pradinių nustatymų kūrimo momentu.

Pavyzdyje yra atvaizduota numerių serijos aprašymas lentelėje, tuo pačiu atvaizduojant su pradiniais nustatymais sukuriamas numerių serijas.



Dynam	prumics 365 Buniness Central Q. Q. @ ? 🧿												
	e ,	Numerių serija									√įrašyta	1 e ,	· .
			📑 Redaguoti sąr	ašą 📋 Naikinti Naršyti 🖽 At	idaryti naudojant "Excel"	Daugiau parinkčių						∀ =	
L		Kodas †		Aprašas		Pradžios nr.	Pabaigos nr.	Paskutinė nr.naudojimo data	Paskut. naudotas nr.	Numatyti numeriai	Rankiniu būdu įvedami numeriai	Numeruoti pagal datą	
		→ DU ATSAUK		Uždarymo atšaukimo numeriai		AT000001	AT999999	_	_	2			
		DU UZDAR		Uždarymo numeriai		UZD000001	UZD999999	2023-03-27	UZD000002	2			
		DU_ILG		Ilgalaikių PI numeriai		ILG000001	ILG999999	-	-				
		DU_PI_NR		DU PI numeriai		PI00000001	P1999999999	2023-01-01	PI00000006				
		DU_TAB		Darbuotojų numeriai		0001	9999	2023-03-28	0012	2			

#### 1.2.2. Bendrųjų nustatymų kortelė "DU Nustatymai"

Bendrųjų DU nustatymų kortelėje esantis nustatymų rinkinys galioja visai įmonei, visiems įmonės darbuotojams. Jei nustatymus reikalinga individualizuoti atskirai darbuotojui, reikalingi individualūs nustatymai, kurie atliekami darbuotojo kortelėje "DU Darbuotojas kortelė". Nustatymus galima individualizuoti ir aktyvumo kodų lygmenyje kortelėje "Aktyvumo kodo kortelė".

Bendrųjų nustatymų funkcija pasiekiama: Darbo užmokestis > Nustatymai > DU nustatymai.

#### PASTABA:

Dauguma nustatymų šioje kortelėje atliekami sistemos diegimo metu pasitelkiant į pagalbą diegėjo atstovą. Jau naudojant sistemą ir norint juos keisti, rekomenduojama pasikonsultuoti su diegėju.

Šiame skyriuje toliau pateikiami atskirų "DU nustatymai" kortelės skirtukų bendriniai aprašymai. Detalesnę susijusią informaciją galima rasti atskiruose skyriuose, kuriuose aprašomi konkretūs sistemos funkcionalumai.

#### 1.2.2.1. Skirtukas "Bendra"

"Du nustatymai" bendrųjų nustatymų kortelės skirtuke "Bendra" nurodoma:

Laukas	Reikšmė
Paskutinė versija	
DU starto data	Nurodoma darbo su sistema pradžios data, t. y. data, nuo kada įmonėje apskritai pradėta dirbti su šia konkrečia sistema. Įprastai šią datą diegimo metu nustato diegėjo atstovas ir ji nėra keičiama.
Kiti nustatymai	
Darbuotojų numeriai	Iš numerių serijų sąrašo priskiriama darbuotojų tabelinių numerių serija. Jei numerių serijos eilutėje pažymėta <i>Numatyti</i> <i>numeriai</i> = <i>Taip</i> , sistemoje bus naudojamas automatinis darbuotojų numerių priskyrimas. Jei numerių serijos eilutėje pažymėsite <i>Rankiniu būdu įvedami numeriai</i> = <i>Taip</i> , sistemoje bus leidžiamas darbuotojų numerių priskyrimas / koregavimas rankiniu būdu.

Laukas	Reikšmė
Darbuot. darb. paž.	Pateikiamas paskutinis panaudotas darbo pažymėjimo
nr.	numeris. Spausdinant darbuotojo darbo pažymėjimą, sistema automatiškai parenka ir pasiūlo sekapti pumeri
Ilgalaikių PI numeriai	Iš numerių serijų sarašo priskiriama ilgalaikių
	priskaitymų/išskaitymų numerių serija. Jei numerių serijos
	eilutėje pažymėta <i>Numatyti numeriai = Taip</i> , sistemoje bus
	naudojamas automatinis ilgalaikių priskaitymų/išskaitymų
	numenų priskyrimas. Jei numerių serijos enulėje pazymesilė Rankinių būdų ivedami numeriai = Tain sistemoje bus
	leidžiamas ilgalaikių priskaitymų/išskaitymų numerių
	priskyrimas / koregavimas rankiniu būdu.
Rodyti ilgalaikį turtą	Galima pasirinkti : i) DU darbuotoją ir ii) Personalo darbuotoją.
pagal	Nustatymas parodo, kuris sąrašas bus naudojamas –
	rekomenduojama naudoti <i>DU darbuotoją</i> , nes standartinis modulis Perso <i>palas</i> vra penaudojamas
SAM ataskaitos	Nurodomi Sodra klasių sisteminiai filtrai, kurie bus naudojami
darbuotojo Sodra	filtruojant darbuotojų Sodra mokesčių sumas SAM ataskaitai.
klasių filtras	
SAM ataskaitos	Nurodomi Sodra klasių sisteminiai filtrai, kurie bus naudojami
filtras	sumas SAM ataskaitai.
Sinchronizuojami	Kai nustatymas įjungtas – kuriamas bendras darbuotojų
kontaktai	kontaktų sąrašas pagal tos pačios duomenų bazės visų įmonių
	darbuotojų sąrašą. Darbuotojui suteikiamas vienas unikalus
	numeris. Paješkoje ivedus ir pasirinkus. Globalus asmenu sarašas"
	galima matyt bendra visu imoniu darbuotoju saraša. Pasirinkus
	darbuotoją ir atidarius kortelėje "Sutartys" gaunamas to
	darbuotojo visų įmonių, kuriose darbuotojas dirba, darbo
Declaring	sutarčių sąrašas.
Paskyrime numatytas Darbo	Paskyrime sunktukas Darbo sutarties sątygų keitimas visada užsinildo iš DLI Nustatymu lauko "Paskyrime numatytas Darbo
sutarties sąlygų	sutarties sąlygų keitimas", t.y. jei ten jis jjungtas.
keitimas	Jei nustatymas įjungtas – kuriant naują paskyrimą automatiškai
	laukui "Darbo sutarties priedo Nr." bus priskirta vienu vienetu
	didesnė reikšmė, nei Paskyrime, kuris nurodytas lauke "Kurio
	pratęsimas . Didinama vienu vienetu nevertinant Paskynmo
	Kai darbuotojas įdarbintas naujai – pirmojo Paskyrimo laukas
	"Darbo sutarties priedo Nr." nepildomas. Nuo Paskyrimo Nr. 2
	ir visuose vėlesniuose Paskyrime pildomas laukas "Darbo
	sutarties priedo Nr.".
Skaičiuojant VDU,	Šis nustatymas skirtas naudoti įmonių grupės reorganizacijos
tikrinti importuotus	atveju, kai darbuotojai kartu su sukauptais vidurkių duomonimis porkoliami vėliou poi DL sistemas starta data
Mamadieniai	

Laukas	Reikšmė
Taikyti mamadienių	Pasirinkimo galimybė įjungti: Taikyti mamadienių kontrolę.
kontrolę	
Mamadienių ketvirtis	Pasirinkti mamadienių ketvirtį:
Mamadienių ketvirtis	<ul> <li>kalendorinius ketvirčius. Pagal kalendorinius ketvirčius (galioja visiems įmonėms darbuotojams). Nustatyme nurodoma Mamadienių patikros data t. y. data nuo kada pradedama patikra, pvz. gali būti pradedama nuo 2022.08.01 kada įsigalioja įstatymas arba nuo 2023-01-01 (tada šiek tiek skiriasi ketvirčiai, renkasi įmonė). Pasirinkus šį variantą ketvirtis visiems įmonės darbuotojams yra vienodas, naujas darbuotojas ar nuo vaiko gimimo dienos patenka į įmonės ketvirtį. (Pvz. įmonės ketvirtis yra 2023-01-01 – 2023-03-31, darbuotojas įdarbintas 03.15 – jei spėja iki kovo 31 jis dar gali pasiimti 1 mamadienį, tada nuo 04.01 iki 06.30 dar vieną);</li> <li>individualius ketvirčius. Pagal individualius ketvirčius nuo įstatymo įsigaliojimo datos. Visiems įmonėje dirbusiems darbuotojams 2022.08.01 dieną (nes įsigaliojo DK pakeitimas dėl mamadienio) bus taikomas tas pats ketvirtis, kol nepasikeis sąlygos. O naujiems tėvams, naujai įdarbintiems tėvams bus taikomi atskiri individualūs ketvirčiai priklausomai nuo tada, kada įvyko sąlyga. (Pvz. įmonės ketvirtis</li> </ul>
	yra 2023.02.01-2023-04-30 (skaičiuojant nuo įstatymo pradžios seniems įmonės darbuotojams), darbuotojas įdarbintas 03.15. Tada jo ketvirtis bus 03.01–05.31 ir per jį darbuotojas galės pasiimti vieną mamadienį.)
Mamadienių patikros pradžia	Nurodoma data, kai lauko " <b>Mamadienių ketvirtis</b> " reikšmė lygi "Kalendorinius ketvirčius'.
Mamadienius tikrinti	Įmonės, kurios mamadienius veda per neatvykimus, privalo
dienomis ar	pažymėti dienas. Įmonės, kurios veda per veiklas, gali rinktis
valandomis	dienas arba valandas.
Viršijus mamadienių	ļjungus šį funkcionalumą, veiks tikrinimas, programa išduos
limitą, neleisti jų	klaidos pranešimą, <b>neišsaugos</b> įvesto mamadienio dienų į
įvesti	darbuotojo veiklas.
mamadienių	inurodomas aktyvumo kodas kuriuo zymimi mamadienių įrašai,
aktyvumo Kodas	iprastarnauuojamas ,™ . kodoi
Pi/individualių dydžių	Kuuai Nuradamaa Di kadaa, kuria hua naudajamaa jäakaitast ODM už
rajamų natura GPM	hurodomas Pi kodas, kuris pus naudojamas isskaitant GPM uz
isskaitymo kodas	j darbuotojui priskaitytas pajamų natura sumas.

Laukas	Reikšmė
Dienpinigių PI kodas	Nurodomas PI kodas, kuris bus naudojamas skaičiuojant
	dienpinigius.
III pakopos pensijų	Nurodomas individualaus dydžio kodas, kuris bus naudojamas
kaupimo ind. dydžio	darbuotojo kaupimo sumoms į III pakopos pensijų
kodas	kaupiamuosius fondus.
Testavimo kodas	Šiame lauke įrašius kodą VDSUMDLA, SDLA laikotarpio
	pabaigoje skaičiavimo metu žurnale pateikiamas pranešimas
	apie tarpinius rezultatus - SDLA viršvalandžių ar neišdirbto
	laiko paskaičiavimo pagrindimą. Testavimo kodą lauke ištrynus
	- tarpiniai rezultatai neberodomi.

#### Užpildytos "DU nustatymai" kortelės skirtuko "Bendra" pavyzdys

$\leftarrow$		0	+ 🛍	0 C
	DU nustatymai			
	Veiksmai			
	Bendra			
	Paskutinė versija		Kiti nustatymai	
			Darbuotojų numeriai DU	J_TAB_NR
	DU starto data ····· 2020-01-01		Darbuot. darb. paž. nr.	6
			Ilgalaikių Pl numeriai DU	J_ILG
			Rodyti ilgalaikį turtą pagal DU	J darbuotoją
			SAM ataskaitos darbuotojo Sodra klasių filtras	01 DS PSDSD4 LG PSD
			SAM ataskaitos įmonės Sodra klasių filtras · · · · · · SI1	1 DS VSDSI3 NM VSD
			Sinchronizuojami kontaktai	0
			Paskyrime numatytas Darbo sutarties sąlygų keiti 🕚	
			Mamadieniai	
			Taikyti mamadienių kontrolę	0
			Mamadienių ketvirtis · · · · · · Kal	lendorinius ketvirčius
			Mamadienių patikros pradžia	23-01-01
			Mamadienius tikrinti dienomis ar valandomis	enas
			Viršijus mamadienių limitą, neleisti jų įvesti	
			Mamadienio aktyvumo kodas · · · · · · M	
			Pl/Individualių dydžių kodai	
			Pajamų natūra GPM išskaitymo kodas · · · · · · · · · GP	PM IM
			Dienpinigių PI kodas DIE	ENPINIG
			III pakopos pensijų kaupimo ind. dydžio kodas	

#### 1.2.2.2. Skirtukas "Įmonės informacija"

"DU nustatymai" bendrųjų nustatymų kortelės skirtuko "Įmonės informacija" laukeliuose nurodoma bendrinė informacija apie įmonę (Draudėjo registracijos, rejestro numeriai, įmonės vadovas, Vyr. buhalteris, įmonės banko sąskaita ir kt.).

#### 1.2.2.3. Skirtukas "Laiko nustatymai"

"DU nustatymai" bendrųjų nustatymų kortelės skirtuko "Laiko nustat." laukeliuose nurodomi bendriniai nustatymai, susiję su darbuotojų darbo laiko apskaita (5 ir 6 dienų (Pagrindiniai) darbo grafikai, nustatymai įtakojantys darbuotojų tabelių pildymą, neatvykimų laiko apskaitą, priskaitymo bei išskaitymo sumų skaičiavimą pagal dienas ar valandas ir kt.).

#### 1.2.2.4. Skirtukas "DK Nustatymai"

"DU nustatymai" bendrųjų nustatymų kortelės skirtuko "DK nustatymai" laukeliuose nurodomi pagrindiniai priskaitymų bei išskaitymų sumų registravimo į Didžiąją knygą (DK) nustatymai, tokie kaip funkcijos sistemos duomenis integravimo su DK aktyvavimas, registravimo datų tipo, registravimo (bendrųjų) žurnalų nustatymai.

Pažymėjus "BŽ registruoti netaikant tikslinimo požymio patikros" - sumos BŽ registruojamos nefiltruojant pagal požymį "Tikslinimas".

#### 1.2.2.5. Skirtukas "Registravimas"

"DU nustatymai" bendrųjų nustatymų kortelės skirtuko "Registravimas" laukeliuose nurodomi tinkamam priskaitymų bei išskaitytų sumų registravimui reikalingi nustatymai.

#### 1.2.2.6. Skirtukas "Uždarymas"

"DU nustatymai" bendrųjų nustatymų kortelės skirtuko "Uždarymas" laukeliuose nurodomi su darbuotojams išmokamų sumų registravimu susiję nustatymai, tokie kaip Sumų, PI ir kt. žurnalų kodai, PI įrašų registravimo numeriai ir kt.

#### 1.2.2.7. Skirtukas "Atostogos"

"DU nustatymai" bendrųjų nustatymų kortelės skirtuko "Atostogos" laukeliuose nurodomi su darbuotojų atostogų, įskaitant ir nepanaudotų atostogų rezervą, apskaita bei registravimu susiję nustatymai.

#### 1.2.2.8. Skirtukai "Dokumentų tipai" ir "Dokumentai"

"DU nustatymai" bendrųjų nustatymų kortelės skirtuko "Dokumentų tipai" ir "Dokumentai" laukelių nustatymais konfigūruojama sąsaja tarp norimų iš sistemos spausdinti dokumentų šablonų (darbo sutartys, jų priedai, įvairūs įsakymai) ir specialiai konkrečių dokumentų spausdinimui dedikuotų sparčiųjų mygtukų.

#### 1.2.2.9. Skirtukas "Spalvos"

"DU nustatymai" bendrųjų nustatymų kortelės skirtuko "Spalvos" laukeliuose nurodomų reikšmių dėka galima įmonės lygiu personalizuoti kaip kuriuose sistemos laukose atvaizduojamų reikšmių spalvas bei atvaizdavimą vertikaliu ar pasvirusiu šriftu.

#### 1.2.2.10. Skirtukas "Perspėjimai"

Per "DU nustatymai" bendrųjų nustatymų kortelės skirtuke "Perspėjimai" esančią lentelę "DU Pranešimai" galima konfigūruoti įvairių galimų pranešimų, perspėjimų bei priminimų darbuotojams bei duomenis administruojančiam personalui siuntimą iš sistemos.

#### 1.2.2.11. Skirtukas "Kita"

"DU nustatymai" bendrųjų nustatymų kortelės skirtuko "Kita" laukeliuose galima atlikti šiuos nustatymus:

- Aktyvuoti integracijos su Active Directory (AD) funkciją;
- Aktyvuoti automatinį pareigybėms (etatams) iš anksto suformuoto reikiamos kvalifikacijos rinkinio priskyrimą darbuotojams;
- Sukonfigūruoti automatinio pareigybės (etato) kodo derinį ir tuo pačiu aktyvuoti jo automatinio generavimo funkciją;
- Nustatyti darbuotojų registravimo grupės kodo reikšmę, kuri pagal nutylėjimą automatiškai bus atvaizduojama kuriant naują darbuotojo paskyrimą;
- Numatytas paskyrimo tipas, nurodant paskyrimo tipą (Pagrindinis, Papildomas, Laikinas), kuris, pagal nutylėjimą, bus atvaizduojamas kuriant naujus darbuotojų paskyrimus darbuotojo "Paskyrimo kortelė" lauke "Paskyrimo tipas";
- Aktyvuoti galimybę redaguoti organizacinę struktūrą tiesiogiai "Padaliniai kortelė" kortelėje;
- Aktyvuoti galimybę DU priskaitymus skaičiuoti pagal tabelyje darbo laikui priskirtus projektus "Skaičiuoti priskaitymus pagal tabelio dimensijų vertes";
- Aktyvuoti galimybę DU išskaitymus skaičiuoti pagal tabelyje darbo laikui priskirtų projektų priskaitymus "Skaičiuoti išskaitymus pagal tabelio dimensijų vertes".

#### 1.2.2.12. Skirtukas "SDLA nustatymai"

"DU nustatymai" bendrųjų nustatymų kortelės skirtuko "SDLA nustatymai" laukeliuose nurodomų reikšmių pagalba atliekami reikiami sistemos suminės darbo laiko apskaitos (SDLA) nustatymai įskaitant ir susijusius su SDLA ataskaita.

#### 1.2.2.13. Skirtukas "Prastovų nustatymai"

"DU nustatymai" bendrųjų nustatymų kortelės skirtuko "Prastovų nustatymai" laukeliuose nurodomų reikšmių pagalba atliekami reikiami darbuotojų prastovų apskaitos nustatymai.

#### 1.2.2.14. Skirtukas "Avanso skaičiavimų nustatymai"

"DU nustatymai" bendrųjų nustatymų kortelės skirtuko "Avanso skaič. nustatymai" laukeliuose nurodomų reikšmių pagalba atliekami reikiami avansų skaičiavimų nustatymai.

#### 1.2.2.15. Skirtukas "NPD nustatymai"

"DU nustatymai" bendrųjų nustatymų kortelės skirtuko "NPD nustatymai" laukeliuose nurodomų reikšmių pagalba nustatomi darbuotojų pajamoms taikomo neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD) taikymo nustatymai. Pavyzdžiui:

Laukas	Reikšmė
Netaikyti NPD	Kai nustatymas , visų skaičiavimų metu visiems darbuotojams NPD nėra taikomas, o nustatymas darbuotojo Paskyrimo kortelėje šiuo atveju nėra vertinamas.
Taikyti NPD Vykd. Rašt.	Pasirenkama, kokį NPD dydį taikyti MMA atžvilgiu išskaitomų sumų pagal antstolių vykdomuosius raštus (VR) skaičiavimo atvejais.
Apjungti NPD	Kai nustatymas 🔍, NPD apjungimas metų sandūroje aktyvuotas
NPD apjungiamų mėnesių filtras	Nurodomi apjungiamų mėnesių numeriai. Pavyzdžiui, 12 1.
NPD taikyti pagal mokėjimo mėnesį	<sup>1</sup> Kai taikymas pagal mokėjimo mėn. nėra nustatytas – NPD dydžiai/ formulės taikomi pagal Atlygio skaičiavimo žurnale pasirinkto skaičiavimo periodo pabaigos datai galiojančius nustatymus. <sup>2</sup> Kai taikymas pagal mokėjimo mėn. yra nustatytas - NPD dydžiai / formulės taikomi pagal Atlygio skaičiavimo žurnale pasirinktą mokėjimo mėn. galiojančius nustatymus.

<sup>1</sup> NPD dydžiai / formulės sistemoje taikomi pagal Atlygio skaičiavimo žurnale pasirinkto **skaičiavimo periodo pabaigos datai** galiojančius nustatymus. Žemiau pateiktame pavyzdyje, skaičiavimo metu sistema taiko 2022-12-31 d. galiojančius NPD dydžius / formules.

Atlygio sk. žurnalas										√Įr	ašyta		i 2		
Paketo pav	/		RVE_PAG	GR			Mo	okėjimo m	énuo ·	[	2023-01-	01			
Skaičiavimo	o perioda	as ····	22-12-0	122-12-	31		Ska	aičiavimo i	mėnuo	[	2022-12-	01			
Minimumai sąrašas	in Bode		T Matter	adamati 🕞	<b>.</b>		Fund!"							√ įrašyta	Д
Paslépti neaktyvius	Jas by Reda	guon sąrasą 📗	naikinu 🖌 P	kedaguoti 🔜 I	Kouinys Mie Al		_EXCEI								
Galioja nuo ↑ ▼	NPD pagrindinis	NPD 0-25% darbingumas	NPD 30-55% darbingumas	NPD formulès pirmasis operandas	NPD formulės antrasis operandas	NPD pirmasis operandas iki limito	NPD antrasis operandas iki limito	NPD pagrindinis iki limito	NPD limito suma	Minimal ménesiné alga MMA	i Minimalus valandinis atlygis	Neapmokestin dovanų vertė	Kelių vykdomųjų raštų proc. iki MMA	Atskaityn proc. virš MM	ч IA
2022-06-01	400,00	870,00	810,00	642	0,18	730	0,34	540	1 704	730,00	) 4,47	200,00	30,00	50,0	00
→ <u>2023-01-01</u> :	400,00	1 005,00	935,00	642	0,18	840	0,42	625	1 926	840,00	5,14	200,00	30,00	50,0	10

<sup>2</sup> Sistemoje yra galimybė nustatyti NPD dydžių / formulių taikymą pagal **Mokėjimo mėnesį** – laukas "**NPD taikyti pagal mokėjimo mėnesį**" (DU nustatymai > NPD nustatymai). Nustatymas aktualus, kai pavyzdžiui, nuo sausio mėn. patvirtinami nauji NPD dydžiai / formulės, o gruodžio mėn. atlyginimai darbuotojams išmokami sausio mėn. Žemiau pateiktame pavyzdyje, kai pažymėtas laukas "**NPD taikyti pagal mokėjimo mėnesį**", skaičiavimo metu sistema taiko 2023-01-01 d. galiojančius NPD dydžius / formules.

NPD nustatyma	i														
Netaikyti NPD				$\supset$					Apjungt	ti NPD · · · ·					
NPD apjungiamų mė	nesių filtras	s		1					Taikyti N	VPD Vykd. Ra	št. • • • • • • • • •				
									NPD tai	kyti pagal mo	okėjimo mėnesį				
Atlygio sk. žu	ırnalas										√Įr	ašyta		2	
Paketo pav.			RVE_PAG	5R			M	okėjimo m	énuo ·		2023-01-	01			
Skaičiavimo p	perioda	is · · · ·	22-12-0	122-12-	31		Sk	aičiavimo i	ménuo	[	2022-12-	01		Ħ	
Minimumai sąrašas														√  rašyta	П
🔎 leškoti 🕂 Naujas	🐯 Redag	juoti sąrašą	🛚 Naikinti 🛛 🖍 F	Redaguoti 🔂 F	odinys 📲 Ati	idaryti naudojant	"Excel"								
Paslėpti neaktyvius						•••••									
Galioja nuo	NPD pagrindinis	NPD 0-25% darbingumas	NPD 30-55% darbingumas	NPD formules pirmasis operandas	NPD formulės antrasis operandas	NPD pirmasis operandas iki limito	NPD antrasis operandas iki limito	NPD pagrindinis iki limito	NPD limito suma	Minimali ménesiné alga MMA	i Minimalus valandinis atlygis	Neapmokestin dovanų vertė	Kelių vykdomųjų raštų proc. iki MMA	Atskaitymų proc. virš MMA	
2022-06-01	400,00	870,00	810,00	642	0,18	730	0,34	540	1 704	730,00	4,47	200,00	30,00	50,00	
→ <u>2023-01-01</u> :	400,00	1 005,00	935,00	642	0,18	840	0,42	625	1 926	840,00	5,14	200,00	30,00	50,00	

#### 1.2.3. Registravimo grupės

Darbo užmokesčio modulyje Priskaitymai bei Išskaitymai į DK sąskaitas registruojami pagal registravimo grupes. Registravimo grupės yra:

- Darbuotojų registravimo grupės;
- Priskaitymų / Išskaitymų (PI) registravimo grupės.

Dynamics 365 Business Central	
Standartinė įmon	ė – Personalas – Darbo Laikas – Darbo užmokestis – <sup>1</sup> Nustatymai – 📃
DU nustatymai <sup>2</sup> Reg	jistravimo grupės $\sim$ Skaičiavimų nustat. $\sim$ Bendra $\sim$
Vartotojo priminima 3	Darbuotojų reg. grupės
	PI reg. grupės
Mano	Registravimo grupių nustat.
pranešimai	

1.2.3.1. Darbuotojų registravimo grupės

Darbuotojų registravimo grupių sistemoje turi būti sukurta tiek, kiek skirtingų sąnaudinių sąskaitų įmonė naudoja DU sumų registravimui į DK. Darbuotojų registravimo grupė priskiriama darbuotojui Paskyrimo kortelėje (skirtuke *Dimensijos*).

Darbo užmokestis > Nustatymai > Registravimo grupės > Darbuotojų reg. grupės.

Darbuo	tojų reg. grupės				√ įrašyta	D I	ſ	2
,∕⊃ le	škoti — Naujas	🔛 Redagu	oti sąrašą	📋 Naikinti 🛛 🧩 Nustatymas \cdots		~	7	
	Kodas 🕈 🐨			Aprašas	Skolos sąskaita			
$\rightarrow$	ADM		:	Administracijos darbuotojai	446110			
	GAM			Gamybos darbuotojai	446120			

Laukas	Reikšmė
Kodas	Nurodomas darbuotojų grupę identifikuojantis kodas.
Aprašas	Nurodomas darbuotojų grupės pavadinimas / aprašas.
Skolos sąskaita	Nustatoma darbuotojų mokėtinų atlyginimų sąskaita (sąskaitos numeris pasirenkamas iš sąskaitų plano). Jei darbuotojams atlyginimai mokami iš kasos, nurodomas Kasos <i>sąskaitos</i> numeris.

#### 1.2.3.2. PI registravimo grupės

Priskaitymų / Išskaitymų (PI) registravimo grupių sistemoje turi būti sukurta tiek, kiek detaliai (kiek skirtingų sąskaitų) sumos skaidomos, registruojant į DK. PI registravimo grupė priskiriama kiekvienam Priskaitymui / Išskaitymui (kortelėje).

Darbo užmokestis > Nustatymai > Registravimo grupės > PI reg. grupės.

PI reg. gru	pės						
,∕⊂ leško	ti 🕂 Naujas	🐯 Redaguoti sąrašą	📋 N	laikinti	🚰 Nustatymas 🛛 …		$\nabla \equiv$
	Kodas 1			Aprašas		Mokesö	iai sodrai
$\rightarrow$	<u>ALGA</u>		÷	Alga			
	ALIMENTAI			Alimen	tai		
	ATOSTO			Atosto	gos		
	AVANSAS			Avansa	15		
	GARANT F			Garant	inis fondas		
	GPM			GPM			
	GPM IM			GPM IN	N		
	ISSKAITYM			Išskaity	rmas		
	NATUR			Natūra	l .		
	REZ GR FON			Rezerv	as Garantinis fondas		
	REZ SODRA			Rezerv	as SoDra		
	REZ SUMOS			Nepan	audotų atostogų rezervas		
	SODRA-			SoDra	Išskaitymas		
	SODRA IM			SoDra	IM		
	SODRA+			SoDra	priskaitymas		
	TELEFON			Telefor	nų išskaitymas		
	VYKD RASTA			Vykdor	mieji raštai		

Laukas	Reikšmė
Kodas	Nurodomas Priskaitymų / Išskaitymų grupę identifikuojantis
	kodas.
Aprašas	Nurodomas Priskaitymų / Išskaitymų grupės pavadinimas /
	aprašas.

Mokesčiai Sodrai	Pažymima varnele, jei PI grupė priskiriama Sodros mokesčiams
	(tiek darbdavio, tiek darbuotojo).

#### 1.2.3.3. Registravimo grupių nustatymai

Registravimo grupių nustatymai yra taisyklių rinkinys, kaip sumos turėtų būti registruojamos į DK (DK sąskaitos nurodomos kombinacijai: *Darbuotojų registravimo grupė* + *Priskaitymų* / *Išskaitymų registravimo grupė*).

Darbo užmokestis > Nustatymai > Registravimo grupės > Registravimo grupių nustat.

Reg	gistravimo grup	oių nus	tat.							Д	ď	k
۶	Pileškoti +	Naujas	🐯 Redaguo	oti sąrašą	Û	Naikinti	×	Atidaryti naudoj	jant "Excel"		$\nabla$	-
	Darb. reg. grupės kodas †		Pl reg. grupės kodas †	Sąnaudų sąskaita		Mokesčių sąsk. tipa	s	Mokesčių sąskaita	Naudoti Sąskaitą iš mokėjim	o viet	tos	
$\rightarrow$	ADM	÷	ALGA	6114		DK sąska	aita	4461				
	ADM		ALIMENTAI			DK sąska	aita					
	ADM		AVANSAS	4461		DK sąska	aita	4461				
	ADM		GPM			Tiekėjas		V00030				
	ADM		GPM IM			Tiekėjas		V00030				
	ADM		ISSKAITYM			DK sąska	aita	6112				
	ADM		NATUR	4461		DK sąska	aita	4461				
	ADM		REZ GR FON	602140		DK sąska	aita	446120				
	ADM		REZ SODRA	602140		DK sąska	aita	446120				
	ADM		REZ SUMOS	602140		DK sąska	aita	446120				
	ADM		SODRA-			Tiekėjas		V00020				
	ADM		SODRA IM	61141		Tiekėjas		V00020				
	ADM		SODRA+	61141		Tiekėjas		V00020				
	ADM		TELEFON	4461		DK sąska	aita	2434				
	ADM		VYKD RASTA			DK sąska	aita					
	GAM		ALGA	602110		DK sąska	aita	446120				
	GAM		ALIMENTAI			DK sąska	aita					
	GAM		AVANSAS	4461		DK sąska	aita	4461				
	GAM		GPM	446120		Tiekėjas		VMI				
	GAM		GPM IM			Tiekėjas		VMI				
	GAM		ISSKAITYM			DK sąska	aita	6112				
	GAM		NATUR	4461		DK sąska	aita	4461				

Laukas	Reikšmė
Darb. reg. grupės	lš sąrašo pasirenkama darbuotojų registravimo grupė.
kodas	
Pl reg. grupės kodas	Iš sąrašo pasirenkama PI registravimo grupė.
Sąnaudų sąskaita	Iš sąrašo pasirenkama Sąnaudų sąskaita. Priskaitymams (PI
	kortelėje "Tipas" nurodyta "Priskaitymas") naudojama kaip
	Debeto sąskaita. Jeigu registruojamas <u>Išskaitymas</u> (PI
	kortelėje "Tipas" nurodyta "Išskaitymas") Debeto sąskaita
	naudojama "Skolos sąskaita", bet jei "Skolos sąskaita"
	Registravimo grupių nustatymuose neužpildyta, registravimo

Laukas	Reikšmė
	metu Debeto sąskaitai naudojama "Skolos sąskaita" iš
	Darbuotojų registravimo grupių.
Mokesčių sąsk. tipas	Parenkamas vienas iš galimų tipų: <i>DK sąskaita arba Tiekėjas</i> .
Mokesčių sąskaita	Jei Mokesčių sąsk. tipas nurodyta reikšmė <i>Tiekėjas</i> , iš sąrašo
	pasirenkamas reikiamas Tiekėjas. Jei mokesčių sąsk. tipas
	nurodyta <i>DK sąskaita</i> , iš sąrašo parenkama reikiama DK
	sąskaita. <u>Išskaitymams</u> (PI kortelėje "Tipas" nurodyta
	"Išskaitymas") naudojama kaip <i>Kredito</i> s <i>ąskaita</i> . Jeigu
	registruojamas <u>Priskaitymas</u> (PI kortelėje "Tipas" nurodyta
	"Priskaitymas") ir "Mokesčių sąskaita" neužpildyta, Kredito
	sąskaita <i>i</i> naudojama "Skolos sąskaita", bet jei "Skolos
	sąskaita" Registravimo grupių nustatymuose neužpildyta,
	registravimo metu <i>Kredito sąskaitai</i> naudojama "Skolos
	sąskaita" iš Darbuotojų registravimo grupių.
Naudoti sąskaitą iš	Pažymima varnele, kai reikia, kad darbuotojo mokėjimo
mokėjimo vietos	vietose nurodyta sąskaita pervesti PI kodo sumą, būtų
	naudojama registruojant PI žurnalą (pavyzdžiui, darbuotojo
	mokėjimo vietose nurodoma pervesti dalį pinigų vykdomųjų
	raštų Tiekėjui - jei išskaitymo ir darbuotojo registravimo grupių
	nustatymuose bus pažymėta varnele, registruojant PI žurnalą,
	išskaitoma suma bus registruojama vykdomųjų raštų
	Tiekėjui).

#### 1.2.3.4. Būsimų laikotarpių sąnaudų registravimo data

DU nustatymai/ *skirtukas* DK nustatymai/ laukas "Ateinančių laikot. sąnaudų registravimui naudoti reg. grupes". Laukas žymimas varnele ir turi būti pažymėtas visada (jei naudojamas registravimas į DK):

	2 + B	Д с <sup>.</sup> х <sup>.</sup>
DU nustatymai		
Veiksmai		
Bendra >		
monės inf. >		
Laiko nustat.>		
DK Nustatymai		
Bendr. žm. šabionas DU	Priskaitymų registr. į DK data ····· Paskaičiuota iki	Perskaičiuotų išsk. reg. į DK · · · · · · Darbo data
Atidaryti bendr. žurnalus	Išskaitymų registr. į DK data ····· Paskaičiuota iki	Integruoti su DK
Bendr. žrn. pirminis kodas DU BND ZRN	Perskalčiuotų prisk. reg. į DK · · · · · · · · Darbo data	Ateinančių laikot. sąnaudų registravimui 🐳 💷 🔍
		Automat. bendr. žrn.registrav

Registravimo grupių nustatymuose laukai "Registravimo į DK data" ir "Ateinančių laikotarpių registravimo į DK data" su galimomis pasirinkimo pildymui reikšmėmis:

Tuščia • \_ veikia standartinis sprendimas (registruojant priskaitymus/išskaitymus mėnesius (kasmetinių per 2 atostogy mėnesio sąnaudų dalis registruojama į apmokėjimas), vėlesnio "Ateinančiųjų laikotarp. sąskaita" su registravimo data darbo data. Kitoje



bendrojo žurnalo eilutėje sąnaudos iš "Ateinančiųjų laikotarp. sąskaitos" persikels į "Sąnaudų sąskaita" jau su registravimo data priskaitymų/išskaitymų pabaigos data.);

- Paskaičiuota iki į DK registruojama data iki kada buvo paskaičiuota, t.y. Priskaitymo/išskaitymo pabaigos data;
- Darbo data priskaitymas/išskaitymas į DK registruojamas sistemos darbo data;
- Skaičiavimo mėnuo priskaitymas/išskaitymas į DK registruojamas pagal tai kokį mėnesį vykdomi skaičiavimai, t.y. pirmai to mėnesio dienai;
- Skaičiavimo mėn. pabaiga priskaitymas/išskaitymas į DK registruojamas pagal tai kokį mėnesį vykdomi skaičiavimai, t.y. paskutinei to mėnesio dienai;
- Mokėjimo mėn. pabaiga priskaitymas/išskaitymas į DK registruojamas pagal tai kokį mėnesį vykdomi mokėjimai, t.y. paskutinei to mėnesio dienai.

Kuriant BŽ eilutes (registravimui į DK) sistema patikrina registravimo grupių nustatymus, jei yra nurodyta DK sąskaita lauke "Ateinančių laikotarp. sąskaita" – tikrinamas naujas laukas "Registravimo į DK data". BŽ eilučių kūrimas vykdomas įvertinant nustatymus.

#### 1.2.4. Skaičiavimų nustatymai

#### 1.2.4.1. Aktyvumo kodai

Aktyvumo kodai – tai darbo laiko apskaitos žiniaraščio / tabelio žymėjimo trumpiniai.

Kiekvienas aktyvumo kodas aprašytas aktyvumo kodo kortelėje, kuri pasiekiama: *Darbo užmokestis > Nustatymai > Skaičiavimų nustat. > Aktyvumo kodai >* + Naujas (arba pažymima aktyvumo kodo eilutė ir spaudžiama = Rodinys).

#### PASTABA:

Dauguma nustatymų šioje kortelėje atliekami sistemos diegimo metu pasitelkiant į pagalbą diegėjo atstovą. Jau naudojant sistemą ir norint juos keisti, rekomenduojama pasikonsultuoti su diegėju.

Kortelės laukai ir galimo reikšmės yra šie:

Laukas	Reikšmė				
Bendra					
Kodas	Žymėjimo trumpinys matomas tabelyje ir kitose su darbo laiku susijusiose ataskaitose ir lentelėse.				
Aprašas	Pilnas aktyvumo kodo tekstinis pavadinimas.				
Aktyvumo tipas	Aktyvumo tipas nustato tabelio žymėjimų registravimo į sistemą galimybes. <i>Darbas, Komandiruotės, Nedarbas, Poilsis</i> gali būti aprašomi darbo grafikuose ir registruojami sistemoje Veiklų lentelėje pilnu darbo laiku arba daliniu. Tipai –				



Laukas	Reikšmė
	Nedarbingumas, Atostogos, Neatvykimas, Papild. poilsis - į sistemą suvedami Neatvykimų lentelėje.
Rodyti	Pažymima , kai norima matyti sąrašuose, pildant įvairias lenteles. Nežymima, jei šiuo metu įmonėje toks tabelio žymėjimas vra nenaudojamas.
Skaičiuoiant skaidvti	Galima pasirinkti, ar sumos pagal aktyvumo koda
pagal	skaičiuojamos pagal Veiklų ar pagal Neatvykimų lentele.
Įkainis pagal	Pasirenkama reikšmė - <i>Priskaitymo bazę</i> , jei skaičiuojama nuo
	sutarto atlyginimo, kuris nustatytas Paskyrimo kortelėje, arba reikšmė - <i>Visus priskaitymus</i> , jei reikia skaičiuoti ne tik nuo nustatyto bazinio atlyginimo, bet ir nuovisu priedu (DN, DS, DP
	VD).
Koeficientas	Aktyvumo kodams, kurie apmokami padidintu tarifu reikia nurodyti daugiklį. Pavyzdžiui, už darbą naktį mokama 1,5 karto. Jei aktyvumo kodui kortelėje nustatyta faktiškai dirbama <b>Taip</b> , tai daugiklis 1,5 – pilnas, jei faktiškai dirbama <b>Ne</b> , tai koeficientas 0,5 – dalinis.
Pask. form. keitė	Informacijai pateikiamas sistemos naudotojo, kuris paskutinis
vartotojo ID	atliko pakeitimus ID.
Pask. form. keitimo	Informacijai pateikiama nurodyto sistemos naudotojo
data	paskutinio atlikto pakeitimo data.
Neatvyk.laikas	Pasirinkimas pagal Darbuotojo grafiką arba Standartinį grafiką.
(mėn.ap.) pagal	Pagal pasirinktą darbo grafiką bus skaičiuojama, kiek neatvykimas turi darbo dienų. Nustatymas AK kortelėje
	reikalingas, kai aktyvumo tipas Neatvykimas ir netinka
	bendruose DU nustatymuose nurodytas darbo grafikas (Darbo
	uzmokestis > Nustatymai > DU nustatymai). Nustatymas
	apmokėjimas
Neatvvk.laikas	Pasirinkimas pagal Darbuotojo grafika arba Standartini grafika.
(val.ap.) pagal	Pagal pasirinktą darbo grafiką bus skaičiuojama, kiek
	neatvykimas turi darbo dienų. Nustatymas AK kortelėje
	reikalingas, kai aktyvumo tipas Neatvykimas ir netinka
	bendruose DU nustatymuose nurodytas darbo grafikas (Darbo
	uzmokestis > Nustatymai > DU nustatymai). Nustatymas
	apmokėjimas
Pl sumos (mėn.ap.)	Pasirinkimas pagal <i>Dienas</i> arba <i>Valandas</i> . Nustatoma. pagal
pagal	dienas ar valandas turi būti skaičiuojamas konkretaus kodo
	apmokėjimas. Nustatymas AK kortelėje reikalingas, kai netinka
	parinkimas bendruose DU nustatymuose ( <i>Darbo užmokestis</i> >
	Nustatymai > DU nustatymai). Nustatymas taikomas
	darbuotojams, kurių Paskyrime nurodytas menesinis apmokėjimas
	apmokojimas.

Laukas	Reikšmė			
PI sumos (val.ap.) pagal	Pasirinkimas pagal <i>Dienas</i> arba <i>Valandas</i> . Nustatoma, pagal dienas ar valandas turi būti skaičiuojamas konkretaus kodo apmokėjimas. Nustatymas AK kortelėje reikalingas, kai netinka parinkimas bendruose DU nustatymuose ( <i>Darbo užmokestis</i> > <i>Nustatymai</i> > <i>DU nustatymai</i> ). Nustatymas taikomas darbuotojams, kurių Paskyrime nurodytas valandinis apmokėjimas.			
Suminė DLA tabelis algai	<i>Faktinis</i> arba <i>Planuotas</i> : pagal nutylėjimą taikoma <i>Faktinis</i> , kuris nurodo, kad einamojo mėnesio atlyginimas bus paskaičiuotas pagal faktiškai dirbtą laiką. Nustatymas galioja visai įmonei.			
Priežasties kodas (SD	Jei neatvykimas siejamas su nedraudiminiu laikotarpiu, apie			
pranešimams)	kurį turi būti pranešama Sodrai, nurodomas nedraudiminio laikotarpio priežasties kodas, kuris vėliau pateikiamas formuojamos 12-SD formos atitinkamame laukelyje.			
Veiklų tabelis pagal	Pasirinkimas pagal <i>Darbuotojo grafiką, Darbuotojo grafiko</i> <i>dienos trukmę</i> arba <i>Standartinį grafiką</i> . Kai aktyvumo tipas Veikla, pasirinkus vieną iš tipų, veiklos įrašo laukas " <b>Valandų</b>			
	<b>per dieną</b> " pildomas valandomis i) iš darbuotojui priskirto sugeneruoto darbo grafiko (pasirinkimas pagal <i>Darbuotojo</i> <i>grafiką</i> ); ii) iš darbuotojui priskirto darbo grafiko nustatymų lauko <b>"Darbo dienos trukmė"</b> (pasirinkimas pagal <i>Darbuotojo</i> <i>grafiko dienos trukm</i> ę); iii) iš sugeneruoto standartinio įmonės darbo grafiko (pasirinkimas pagal <i>Standartinį grafiką</i> ).			
Veiklų tabelis pagal (SDLA atveju)	Pasirinkimas pagal <i>Darbuotojo grafiką, Darbuotojo grafiko</i> <i>dienos trukmę</i> arba <i>Standartinį grafiką</i> . Nustatymas galioja, kai darbuotojui priskirtas darbo grafikas, kurio nustatymuose laukas " <b>Suminė d. l. apskaita</b> " pažymėtas varnele. Pildymas aprašytas <b>Veiklų tabelis pagal</b> , žr. aukščiau.			
Veikla mažina dirbtą laiką tabelyje	Jei pažymima  ir veiklos trukmė yra mažesnė už suplanuotą darbo laiką (pavyzdžiui jei K – 6 val., o DD – 8 val.) tuomet suplanuotas darbo laikas bus automatiškai sutrumpinamas tabelio fakto laukelyje (pavyzdžiui, fakte bus K – 6 val. DD – 2 val.).			
Tabelyje rodyti	Pažymima 🔍, kai norima aktyvumo kodą ir jo laiką			
aktyvumo kodą	atvaizduoti suminėje (apatinėje) tabelio eilutėje.			
Pratęsia bandomąjį laikotarpį	Pažymima jei norima, kad aktyvumo kodo laikotarpis neįtakotų bandomojo laikotarpio trukmės. Pavyzdžiui, jei nustatyta ant aktyvumo kodo L (liga), bandomasis laikotarpis bus automatiškai pratęstas tokiu pačiu laikotarpiu, kiek truko liga.			
Traukti neatv. laiką į VDU skaičiavimą	Pažymima 🔍, jei už neatvykimą nėra skaičiuojamas apmokėjimas, tačiau neatvykimo laikas turi įtakoti VDU (pavyzdžiui, PB ir pan.).			
Aktyvuno kouų param				

Laukas	Reikšmė			
Faktiškai dirbamas laikas				
Pradžios data	Nurodoma data, nuo kurios aktyvumo kodui galioja nustatytas <i>Faktiškai dirbama</i> požymis.			
Faktiškai dirbama	Kai pažymėta 🧧 – aktyvumo kodo valandos vertinamos kaip faktiškai dirbamos, kai pažymėta 🗆 – valandos vertinamos, kaip faktiškai nedirbtas laikas.			
PI kodai	l kodai			
PI kodas	Jei aktyvumo kodas yra apmokamas – PI kodas parenkamas iš Priskaitymų / Išskaitymų sąrašo. Šiuo kodu bus priskaitomos sumos už aktyvumo kodo laiką.			
Skaičiavimo aprašas	Tekstas, paaiškinantis PI kodą, atvaizduojamas iš PI kodo kortelės aprašo lauko (tekstas užsipildo automatiškai, pasirinkus reikšmę lauke "PI kodas").			

#### Aktyvumo kodo kortelės pavyzdys:

standartine intone	Carbo Carbo C	<ul> <li>Aktyvumo kodo kortele</li> </ul>	C		- įras	iyta 📖 🖌		
Aktyvumo kodai: Visi V	🔎 leškoti 🕂 Naujas	A						
Kodas 1	Aprešes						Prežasties kodas (SD Skačodjant skaldyti pagal pranešimama)	
A	Kasmetinės atostos	Bendra					Darbuotojo neatvykimus	
AU.	Atostogos vaikui pr	Kodas	2	PI sumos (men.ap.) p	Dienas	~	Darbuotojo neatvykimus 04	
BI	Budėjimas darbe	Aprašas	Kasmetinės atostogos	PI sumos (val.ap.) pagal	Dienas	~	Darbuotojo veiklas	
BN	Budėjimas namuos	Aktwumo tipas	Atostopos	<ul> <li>Suminė DLA tabelis al</li> </ul>		~	Darbuotojo veiklas	
DD	Darbas dieną (nom	Podeti		Priežasties kordas (SD				
DD4	Darbas dieną (nom	Ekailiusiaet desiduti	Backuntain asstudieur	Visiklu tabalir nanal		~	Darbuotojo veiklas	
DK	Darbas kenksminge	skakuluojaht skaldyti	oarooocojo neatvykimus	veikių sabelo pagat			50 Darbuotojo veiklas	
DN	Darbas naktį	Jkainis pagal		Veikių tabeiis pagai (			50	
DP	Darbas poilsio dien	Koeficientas		Veikla mažina dirbtą L	•		00	
DS	Darbas švenčių die	Pask. form. keite vart	LT\AGGE	Tabelyje rodyti aktyvu			30	
EP	Epidemiine situaciji	Pask, form, keitimo d	2020-12-22	Leisti importuoti viet			Spuotojo nestvykimus	
ES4	Darbas dieną (nom	Neatvyk laikas (mēn.a	Standartinį graf.	<ul> <li>Pratesia bandomąjį la</li> </ul>			Carbuotojo veidas	
6	Neštumo ir gimdyr	Neatvyk.laikas (val.ap	Standartinį graf.	<ul> <li>Traukti neatv. laiką j V</li> </ul>	•		Darbuotojo neatvykimus	
к	Komandiruoté						Darbuotojo veiklas	
KP	Komandiruotes poi	Aktyvumo kodų parametra	i.				00 Darbuotojo veiklas	
KR.	Kitų rūšių atostogo	Faktiškai dirbamas laikas					Darbuotojo neatvykimus	
KS	Komandinuotes šve						00 Darbuotojo veiklas	
KV.	Kvalifikacijos kėlimu	Pradžios data †	Faktiškai dirbama				Darbuotojo neatvykimus	
	Nedarbingumas de	→	E 0				Darbuotojo neatvykimus	
LK.	Darbas labal kenks						00 Darbuotojo veiklas	
LP.	Lauko priedas						Darbuotojo veiklas	
м	Pap. p. laik tévams,	and a set					Darbuotojo veiklas	
MA	Mokamos mokymo	PTKOOBI					Darbuotojo neatvykimus 04	
MD	Privalomos med. aj						Darbuotojo veiklas	
N	Neapmokamas net	P1 KDGas T	skaiciavimo aprašas				Rathuntoin neatur/imus	

#### 1.2.4.2. Priskaitymai / Išskaitymai

Tai paruoštas sąrašas, sudarytas iš pagrindinių priskaitymų ir išskaitymų kortelių, kurios dalyvauja darbo užmokesčio skaičiavimuose. Sąrašą pagal poreikį galima pildyti naujomis priskaitymų ar išskaitymų kortelėmis, aprašant jų nustatymus.

Kiekvienas priskaitymas bei išskaitymas aprašomas kortelėje "Priskaitymo kortelė".

#### PASTABA:

Dauguma nustatymų šioje kortelėje atliekami sistemos diegimo metu pasitelkiant į pagalbą diegėjo atstovą. Jau naudojant sistemą ir norint juos keisti, rekomenduojama pasikonsultuoti su diegėju.



Darbo užmokestis > Nustatymai > Skaičiavimų nustat. > Priskaitymai/Išskaitymai > + Naujas

(arba pažymima pasirinkta eilutė ir spaudžiama 🙁 > *Rodiny*s). Kortelės laukai ir galimo reikšmės yra šie:

Laukas	Reikšmė				
Bendra					
Kodas	Priskaitymo arba Išskaitymo kodas (iki 10 simbolių).				
Pavadinimas	Priskaitymo arba Išskaitymo pavadinimas.				
Tipas	Parenkama Priskaitymas, Išskaitymas arba Kita.				
Avansinis mokėjimas	Reikšmė Avansinis mokėjimas nurodoma, jei PI kodas skirtas				
	avansui, t. y. nurodoma tik Avanso kortelėje.				
Prisk. reg. grupės	Parenkama priskaitymo/išskaitymo registravimo grupė (grupių				
kodas	registravimas aprašytas šio dokumento skyriuje <b>Pl</b>				
	registravimo grupės).				
PI grupavimas atlygio	Priskaitymas arba išskaitymas, atsižvelgiant į jo specifiką,				
žurnale	priskiriamas vienai iš grupių, esančių sąraše, pagal kurį				
	atliekamas PI kodų rikiavimas eilės tvarka skaičiavimams				
Dojomu rūčioo kodoo	Atlygio skaiciavimo zurnale.				
Pajamų rusies kodas	Jei šiuo kodu priskaičiuotos pajamos priklauso				
	rūšies kodas. Kodas turi būti nustatomas tik darbuotojo				
	priskaitymams mokesčiams (Sodra ir GPM) ir avansui. Kitiems				
	išskaitymams bei darbdavio mokesčiams pajamų kodo				
	nustatyti nereikia.				
Pajamų rūšies grupė	Pajamų rūšies grupę sistema priskiria automatiškai, kai lauke				
	"Pajamų rūšies kodas" nurodoma reikšmė.				
Pajamų tipas	Galimi pasirinkimai:				
	<ul> <li>Natūra darbuot. – nustatoma, kai nuo pajamų natūra</li> </ul>				
	sumos mokesčiai išskaičiuojami iš darbuotojo;				
	- Natūra įmonė – nustatoma, kai nuo pajamų natūra				
Devene	sumos mokesciai mokami darbdavio lesomis.				
Dovana	Nustatoma —, jei priskaitymas naudojamas dovanų ar prizų				
	patikra, vertinanti minimalu galima neapmokestinamu dovanu				
	išmokėjima darbuotojui per kalendorinius metus.				
Apmokest, Dovanu	Nurodomas PI kodas, kuris dalvvauja skajčiuojant dovanu				
Kodas	(iskaitant prizus) priskaitymų sumas po to, kai viršijama				
	darbuotojui per kalendorinius metus priskaityta				
	neapmokestinama dovanų suma.				
Lyginama su MMA	Nustatoma 🔍 tiems PI kodams. kurie skirti skaičiuoti				
(Prastovos)	priskaitymus už prastovas, tais atvejais, kai skaičiavimo				
	atspirties dydis yra MMA.				
Vidurkis iš visų	Vidurkio skaičiavimo metu sistema įvertina ar yra daugiau kaip				
paskyrimų	vienas paskyrimas ir, jei nustatymas pažymėtas, VDU				
	skaičiuoja iš visų darbuotojo paskyrimų pajamų, patenkančių į				
	3 mėnesių (iš kurių skaičiuojamas VDU) intervala.				
Laukas	Reikšmė				
-----------------------	--				
Vidurkis iš einamo	Skaičiuojant vidurkį skaičiuoti iki einamojo mėnesio pask.				
mėnesio	dienos.				
Skirtas Ilgalaikių	Pažymima 💶, jeigu PI kodas bus naudojamas Ilgalaikių				
skaič.	priskaitymų ar išskaitymų skaičiavimuose tam, kad jį būtų				
	galima rasti pasirinkimų sąraše parenkant PI kodą "Ilgalaikio PI				
	kortelėje".				
Traukti į Ilg. skaič.	Pažymima 💭, jeigu iš priskaičiuotų sumų pagal PI kodą turi				
bazę	būti atliekami išskaitymai pagal vykdomuosius raštus.				
DK reg. datos	Jei reikšmė šiame lauke nenurodyta, tuomet parenkama iš				
metodas	bendrųjų DU nustatymų ( <i>DU nustatymai &gt; skirtukas "<b>DK</b>"</i> ). Jei				
	norima taikyti kitą reiksmę, nei nurodyta bendruosiuose DU				
	nustatymuose – siame lauke nurodomas norimas DK				
Darak DK rag dataa	lei reikšmė žieme leuke popuredute, tuomet perenkome iš				
Persk. DK reg. datos	bondruiu DL nustatymu (DL nustatymai > skirtukas " <b>DK</b> ") loi				
metodas	porima taikyti kita raikšme, nei purodyta bendruosiuose DU				
	nustatymuose – šiame lauke nurodomas norimas DK				
	registravimo datos metodas: Paskaičiuota iki arba Darbo data.				
Ataskaitos grupės	Sistemoie detaliu ataskaitu duomenys gali būti grupuojami. Pl				
kodas	koduj šiame lauke galima priskirti koda duomenu grupavimuj.				
Ataskait, gr. kodo	Grupės kodo pavadinima sistema priskiria automatiškai, kai				
pavadinimas	lauke " <b>Ataskaitos grupės kodas</b> " nurodoma reikšmė.				
Skaidyti sumas	Pažymima 🔍, jei priskaitymo ar išskaitymo suma turi būti				
	skaidoma pagal darbuotojo paskyrime nustatytus dimensijų				
	verčių skirstymo dydžius ( <i>Paskyrimo kortelė &gt; Dimensijos &gt;</i>				
	Skaidyti atlyginimą proporcijomis = Taip).				
Skaityti pagal	Pažymima 📼, jei norima, kad skaičiuojamo priskaitymo ar				
paskyrimus	išskaitymo suma būtų proporcingai išskaidyta kiekvienam				
	galiojančiam darbuotojo paskyrimui.				
Neskaidyti pagal	Pažymima 🔍, jei norima, kad būtų apjungta į vieną bendrą				
veiklas/neatvykimus	sumą priskaitymai už daugiau kaip vieną skaičiuojamame				
	periode esantį neatvykimą (pavyzdžiui, kasmetines atostogas).				
	Atitinkamai tuo pačiu principu apjungiamos ir sumos už				
	veiklas (pavyzdžiui, už komandiruotes).				
NPD netalkomas	Pažymima 🔍 tik atskiriems PI kodams, iš skirtų GPM				
	skaiciavimams, kai norima, kad sios sumos skaiciavimui				
	(pagat sį Pi kodą) nebutų taikomas NPD skaičiavimo				
NPD metu sandūraia	algoniumas. Nustatyma atlieka diegėjo atstovas				
Netraukti i GPM haze	Nustatymą atlieka diegėjo atstovas.				
Draudžiama	Pažymima 💭 jej pagal či Dl koda suskajčjuota suma būtu tik				
neigiamas	razymima — , jei pagai sį ri kouą suskaiciuota suma bulų lik teigiama leigu suskaičiuota suma bus neigiama, šio nožymio				
	dėka, skaičiavime suma bus atvaizduota kain 0				
Apvalinimo tikslumas	Nurodoma reikšmė kokiu tikslumu no kablelio anvalinamos				
	pagal PI koda suskaičiuotos sumos (pavvzdžiui, iei norima, kad				

Laukas	Reikšmė						
	sumos būtų apvalinamos iki 2-jų skaičių po kablelio, nurodoma reikšmė turi būti 0,01 (rekomenduojama)).						
Datų filtro formulė							
Laikot. Nuo / Iki							
formulė							
Datos filtro pavyzdys	Diegėjo nustatomi parametrai, atsižvelgus į vartotojo darbo						
NPD formulė	užmokesčio skaičiavimu specifika.						
NPD formulė							
Valandų formulė							
Skaičiavimo formulė	· · ·						
Prísk./Išsk. įrašų suma	vimo parametrai						
Pradžios data	Nurodoma data, nuo kurios PI kodui galioja parinkti įrašų						
	sumavimo parametrai.						
GPM mokesčiui	Nurodoma informacija reikalinga GPM skaičiavimui. Galimos						
	reikšmės:						
	<b>Ne</b> – priskaitymo / išskaitymo suma į GPM skaičiavimo bazę						
	nebus traukiama (neapmokestinama).						
	<b>Lent.1</b> – priskaitymo suma bus traukiama į su darbo santykiais						
	susijusių pajamų GPM skaičiavimo bazę (apmokestinama						
	tarifu, kurio dydis nustatytas <i>GPM procentai &gt; Lent.1)</i> .						
	<b>Lent.2</b> – priskaitymo suma bus traukiama į su darbo santykiais						
	susijusių pajamų GPM skaičiavimo bazę (apmokestinama						
	tarifu, kurio dydis nustatytas <i>GPM procentai &gt; Lent.2</i> ).						
	Autor. – priskaitymo suma bus traukiama į autorinių darbų						
	GPM skaičiavimo bazę (apmokestinama tarifu, kurio dydis						
	nustatytas GPM procentai > Autor.).						
	<b>Nma</b> – priskaitymo suma bus traukiama į nuomos GPM						
	skaičiavimo bazę (apmokestinama tarifu, kurio dydis						
	nustatytas GPM procentai > Nma).						
	<b>GPM išsk.</b> – priskiriamas išskaitymui - GPM mokesčiui.						
GPM klasė	Reikšmė turi būti nurodyta tik GPM mokesčių PI kodams. GPM						
	mokestis į ataskaitas atrenkamas pagal šiame lauke nurodytą						
	reikšmę.						
SoDrai	Nurodoma informacija reikalinga Sodros įmokų mokesčių						
	skaičiavimui.						
Sodra klasė	Reikšmė turi būti nurodyta tik SODRA mokesčių PI kodams.						
	SODRA mokestis į ataskaitas atrenkamas pagal šiame lauke						
	nurodytą reikšmę.						
Vidurkiui	Požymis, ar priskaitymo suma turi būti traukiama į vidutinį						
	atlygį ar ne.						
Neįtakoja	Pažymima 🗳 , jei suskaičiuota suma pagal PI kodą neturi						
Viršvalandžių bazės	įtakoti skaičiuojant priemokas už viršvalandinį darbą.						

Laukas	Reikšmė
GPM PI Grupė	Naudojama tik GPM priskaitymo ar išskaitymo PI kodams, kad reikiamai paskirstyti sumas į Pajamų deklaracijos priskaitymų surinkimui skirtą lentelę, skirtą GPM deklaracijų formavimui.

#### Užpildytos priskaitymo kortelės pavyzdys:

Priskaitymo kortelė				(2) +	8				√[rašyta 🖬 💉
ALGA									
🌇 Knygos įrašai									
Bendra									
Kodas ····	ALGA		Vidurkis iš visų paskyrimų	••••••			NPD metų sandūroje		
Pavadinimas	Ménesiné alga		Vidurkis iš einamo mėnesio · · ·	• • • • • • • • •			Netraukti j GPM baze		
Tipas	Priskaitymas	*	Skirtas Ilgalaikių skaič.	• • • • • • • • •			Draudžiama neigiamas		
Avansinis mokėjimas		*	Traukti j Ilg. skaič. bazę				Apvalinimo tikslumas		0,01
Prisk. reg. grupės kodas	ALGA	~	DK req. datos metodas			~	Datų filtro formulė		
PI grupavimas atlygio žurnale	PAREIGINĖ ALGA	$\sim$	Persk. DK req. datos metodas			~	Laikot. nuo formulė		
Pajamų rūšies kodas	01	$\sim$	Ataskait. gr. kodo pavadinimas	alga			Laikot. iki formulė		
Pajamų rūšies grupė	Α		Ataskaitos grupės kodas	ALGA		$\sim$	Datos filtro pavyzdys		
Pajamų tipas		*	Skaidyti sumas				NPD formulé		
Dovana · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Skaidyti pagal paskyrimus				Dienų formulė	[LDD]	
Apmokest. Dovanų Kodas		$\sim$	Neskaidyti pagal veiklas/neatvyk	kimus 🔹 💽			Valandų formulė	[I_DV]	
Lyginama su MMA (Prastovos)			NPD netaikomas	• • • • • • • •			Skaičiavimo formulė	[\$SKAIC_V]*(ATL)	YG_VAL)+[\$SKAIC_D]*(ATLYG_DIEN
Prisk./Išsk. irašu sumavimo parameti	ai∨								
Pradžios data †	GPM mokesčiul	GPM k	lasé	SoDrai	Sodra klase		Vidurklui	Nejtakoja Viršualantišu bazės	GPM PI Grupe
	Lant 1			Thin			Athuninimanns is Codeni		bla

1.2.4.3. Minimumai

Lentelėje ir iš jos pasiekiamoje kortelėje "Minimumai" nurodomi Lietuvos Respublikoje darbo užmokesčio tarifus reguliuojančių institucijų teisės aktais nustatyti dydžiai, kurie reikalingi korektiškam darbo užmokesčio skaičiavimų vykdymui sistemoje. Keičiantis minėtiems dydžiams, juos sistemoje privaloma registruoti nauju įrašu, nurodant galiojimo pradžios datą (tokiu būdu sistemoje išsaugoma dydžių kitimo istorija).

Šie ir kiti svarbūs darbo užmokesčio skaičiavimams dydžiai sistemoje nustatomi suvedant atitinkamas reikšmes į kortelėje "Minimumai" esančius laukus (*Darbo užmokestis* > *Nustatymai* > *Skaičiavimų nustat.* > *Minimumai* > + Naujas eilutę <sup>Redaguoti</sup> ). Atsidariusioje kortelėje suvedama / nurodoma:

Laukas	Reikšmė
NPD	
Galioja nuo	Nurodoma Minimumų dydžių rinkinio galiojimo pradžios data.
NPD pagrindinis	Nustatomas pagrindinis <b>minimalus</b> neapmokestinamųjų pajamų dydis (NPD), kuris naudojamas skaičiuojant gyventojų pajamų mokestį.
NPD 0-25% darbingumas	Nustatomas NPD dydis, taikomas darbuotojams, kuriems nustatytas sunkus neįgalumo lygis (0-25 proc. darbingumas).

Laukas	Reikšmė
NPD 30-55% darbingumas	Nustatomas NPD dydis, taikomas darbuotojams, kuriems nustatytas vidutinis arba lengvas neįgalumo lygis (30-55 proc. darbingumas).
PNPD už pirmą vaiką	Šiuo metu dydis sistemoje nenaudojamas ir neaktualus. Gali būti naudojamas, pasikeitus įstatymams - nustatant papildomą neapmokestinamųjų pajamų dydis (PNPD), kuris naudojamas skaičiuojant gyventojų pajamų mokestį darbuotojams, auginantiems vaikus.
PNPD už antrą ir pask. vaiką	Šiuo metu dydis sistemoje nenaudojamas ir neaktualus. Gali būti naudojamas, pasikeitus įstatymams - nustatant papildomą neapmokestinamųjų pajamų dydis (PNPD), kuris naudojamas skaičiuojant gyventojų pajamų mokestį darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų.
NPD formulės pirmasis operandas	Nustatomas dydis, naudojamas NPD skaičiavimo formulėje, kuri taikoma tuo atveju, kai darbo užmokestis viršija MMA dydį. Pirmasis operandas yra dydis formulėje atimamas iš darbo užmokesčio (nuo 2021-01-01 dydis lygus ,642').
	Pavyzdžiui, šiuo metu (nuo 2021-01-01) galiojanti NPD formulė yra: [NPD = 400 -0.18 x (Mėnesinis darbo užmokestis – 642)]
NPD formulės antrasis operandas	Nustatomas dydis – koeficientas, naudojamas NPD skaičiavimo formulėje, kuri taikoma tuo atveju, kai darbo užmokestis viršija MMA dydį. Antrasis operandas yra koeficientas formulėje iš kurio dauginamas dydis, gautas iš darbo užmokesčio atėmus NPD formulės pirmąjį operandą (nuo 2021-01-01 dydis lygus "0,18').
NPD pirmasis operandas iki limito	Nustatomas pirmasis operandas – dydis iki limito, kuris nustatytas Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktose, reglamentuojančiuose NPD skaičiavimą darbuotojams (nuo 2021- 06-01 dydis lygus ,730').
NPD antrasis operandas iki limito	Nustatomas antrasis operandas – koeficientas iki limito, kuris nustatytas Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktose, reglamentuojančiuose NPD skaičiavimą darbuotojams (nuo 2021- 06-01 dydis lygus "0,34").
NPD pagrindinis iki limito	Nustatomas pagrindinis <b>maksimalus</b> neapmokestinamųjų pajamų dydis (NPD), kuris naudojamas skaičiuojant gyventojų pajamų mokestį (nuo 2021-06-01 dydis lygus "540").

Laukas	Reikšmė					
NPD limito suma	Nustatoma NPD limito suma, kuri nustatytas Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktose, reglamentuojančiuose NPD skaičiavimą darbuotojams (nuo 2021-06-01 dydis lygus "1704").					
Minimalūs dydžiai						
Minimalus gyvenimo lygis MGL	Nustatomas bazinės socialinės išmokos dydis (anksčiau MGL – minimalus gyvenimo lygis).					
Minimali mėnesinė alga MMA	Nustatomas Minimaliosios mėnesinės algos MMA dydis.					
Minimalus valandinis atlygis	Nustatomas minimalusis valandinis atlygis.					
Neapmokestinama dovanų vertė	Nustatoma minimali neapmokestinama dovanų vertė kalendoriniams metams darbuotojui.					
Koeficientai						
5 DDS mėnesio dienų skaič.	Nustatomas metinis vidutinis mėnesio darbo dienų skaičius, esant penkių darbo dienų savaitei.					
5 DDS mėnesio valandų skaič.	Nustatomas metinis vidutinis mėnesio darbo valandų skaičius, esant penkių darbo dienų savaitei.					
5 DDS metinis darbo dienų sk.	<b>)S metinis darbo</b> Nustatomas metinis darbo dienų skaičius, esant penkių darb <b>ių sk.</b> dienų savaitei.					
6 DDS mėnesio dienų skaič.	Nustatomas metinis vidutinis mėnesio darbo dienų skaičius, esant šešių darbo dienų savaitei.					
6 DDS mėnesio valandų skaič.	Nustatomas metinis vidutinis mėnesio darbo valandų skaičius, esant šešių darbo dienų savaitei.					
6 DDS metinis darbo dienų sk.	Nustatomas metinis darbo dienų skaičius, esant šešių darbo dienų savaitei.					
Sutrumpinto mėn. valandų skaičius	Šis dydis naudojamas, kai darbo trukmė yra nestandartinė, t.y. darbo dienos trukmė trumpesnė nei 8 val. pilnam etatui.					
Sutrumpinto mėn. dienų skaičius	Šis dydis naudojamas, kai darbo trukmė yra nestandartinė, t.y. darbo dienos trukmė trumpesnė nei 8 val. pilnam etatui.					
Sutrumpintų met. darbo dienų skaičius	Šis dydis naudojamas, kai darbo trukmė yra nestandartinė, t.y. darbo dienos trukmė trumpesnė nei 8 val. pilnam etatui.					

Laukas	Reikšmė
Koef. iš kurio dauginamas MMA prastovoms	Nurodomas koeficientas iš kurio dauginamas MMA prastovoms apskaičiuoti.
lšskaitos	
Kelių vykdomųjų raštų proc. iki MMA	Nustatomas kelių vykdomųjų raštų maksimalus leistinas išskaitymo procentas bendram išskaitomos sumos ribojimui iki mokėtinos MMA apskaičiuoti.
Kelių vykdomųjų raštų proc. iki 2 MMA	Nurodomas kelių vykdomųjų raštų maksimalus leistinas išskaitymo procentas bendram sumos ribojimui iki mokėtinų 2 MMA apskaičiuoti.
Kelių vykdomųjų raštų proc. virš 2 MMA	Nustatomas kelių vykdomųjų raštų maksimalus leistinas išskaitymo procentas bendram išskaitomos sumos ribojimui virš MMA (dydis apskaičiuojamas iš mokėtino DU atėmus mokėtiną MMA) apskaičiuoti.
Alimentų maks. Išskaitymo proc. iki MMA	Nurodomas alimentų maksimalus leistinas išskaitymo procentas bendram sumos ribojimui iki mokėtinos MMA apskaičiuoti.
Alimentų maks. Išskaitymo proc. iki 2 MMA	Nurodomas alimentų maksimalus leistinas išskaitymo procentas bendram sumos ribojimui iki mokėtinų 2 MMA apskaičiuoti.
Alimentų maks. Išsaktymo proc. virš 2 MMA	Nurodomas alimentų maksimalus leistinas išskaitymo procentas bendram sumos ribojimui virš mokėtinų 2MMA apskaičiuoti.
Atostogos	
Nepertraukiamas atostogų dienų skaičius d.d.	Nurodomas atostogų dienų skaičius <b>darbo dienomis</b> . Nustatymas įtakoja darbuotojo kortelės skirtuke "Atostogų informacija" esamo požymio "Panaudotos privalomos nepertraukiamos atostogos" būsenai (Taip/Ne). Jei per darbuotojo darbo metus darbuotojui "DU Neatvykimas" lentelėje nėra suvesto kasmetinių atostogų laikotarpio lygaus arba ilgesnio, kaip šiame lauke nustatyta reikšmė, požymis "Panaudotos privalomos nepertraukiamos atostogos" bus "NE", jei yra – požymis indikuos "TAIP".
Nepertraukiamas atostogų dienų skaičius k.d.	Nurodomas atostogų dienų skaičius <b>kalendorinėmis dienomis</b> . Nustatymas įtakoja analogiškai anksčiau aprašytam tais atvejais,

Laukas	Reikšmė
	kai kasmetinės atostogos darbuotojui skaičiuojamos kalendorinėmis dienomis.
Nepertraukiamų atostogų panaudojimo tikrinimo laikotarpis	Sistemoje sukurta galimybė pasirinkti laikotarpį, pagal kurį tikrinamos nepertraukiamos atostogos: darbuotojo metai (skaičiuojami nuo darbuotojo įdarbinimo datos) arba kalendoriniai metai.

#### Užpildytos laikotarpio "Minimumai" kortelės pavyzdys:

¢	Minimumų kortele 2024-01-01		e	) + 🗈		√ rašyta ⊑ "×
	NPD					
	Galioja nuo	2024-01-01	NPD formulės pirmasis operandas · · · ·	642	NPD pagrindinis iki limito	747
	NPD pagrindinis	400,00	NPD formulės antrasis operandas	0,18	NPD limito suma	2 167
	NPD 0-25% darbingumas	1 127,00	NPD pirmasis operandas iki limito	924		
	NPD 30-55% darbingumas	1 057,00	NPD antrasis operandas iki limito	0,5		
	Minimalūs dydžiai					
	Minimalus gyvenimo lygis MGL	38,00	Minimalus valandinis atlygis	5,65		
	Minimali ménesiné alga MMA · · · · · ·	924,00	Neapmokestinama dovanų vertė	200,00		
	Koeficientai					
	5 DDS mėnesio dienų skaič.	20,90	6 DDS mėnesio valandų skaič.	166,40	Sutrumpintų met. darbo dienų sk. · · · ·	
	5 DDS ménesio valandų skaič.	166,80	6 DDS metinis darbo dienų sk.	0,90	Koef. iš kurio dauginamas MMA pra	1,00
	5 DDS metinis darbo dienų sk.	0,70	Sutrumpinto mén. valandu skaič.			
	6 DDS mėnesio dienų skaič.	25,10	Sutrumpinto mėn. dienų skaič.			
	Išskaitos					
	Kelių vykdomųjų raštų proc. iki MMA	30,00	Atskaitymų proc. virš MMA	50,00		
	Atostogos					
	Nepertraukiamas atostogų dienų sk	10,00	Nepertraukiamas atostogų dienų sk	14,00	Nepertraukiamų atostogų panaudo	Darbuotojo metai 👻

### 1.2.4.4. GPM procentai

GPM procentų lentelėje saugomas taikomų GPM tarifų rinkinys. Tarifų pasikeitimai registruojami naujoje eilutėje, nurodant galiojimo pradžios datą (sistemoje saugoma tarifų kitimo istorija). GPM tarifai sistemoje nustatomai: *Darbo užmokestis > Nustatymai > Skaičiavimų nustat. > GPM procentai.* 

GPM	l procentai					√ Įrašyta		2
Q	leškoti + Naujas	₽₽	Redaguoti sąrašą	蕑 Naikinti	Atidaryti na	audojant "Excel"	7	=
	Galioja nuo †		Lente	lė 1	Lentelė 2	Autoriniai	Nuom	ıa
$\rightarrow$	2009-01-01 🛗	1	15	i,00	15,00	15,00	15,0	)0
	2019-01-01		20	0,00	15,00	20,00	15,0	)0

Laukas	Reikšmė
Galioja nuo	Įrašoma, GPM tarifo galiojimo pradžios data.

Lentelė 1	Nustatomas GPM tarifas, taikomas su darbo santykiais susijusioms
	pajamoms.
Lentelė 2	Nustatomas GPM tarifas, taikomas ligos pašalpai apmokestinti.
Autoriniai	Nustatomas GPM tarifas, taikomas pajamoms, gaunamoms pagal autorines
	sutartis.
Nuoma	Nustatomas GPM tarifas, taikomas su nuoma susijusioms pajamoms.

#### 1.2.4.5. Sodros procentai

Sodros procentų lentelėje saugomas Sodros mokesčių taikomų tarifų rinkinys. Tarifų pakeitimai registruojami naujoje eilutėje, nurodant galiojimo pradžios datą (sistemoje saugoma tarifų kitimo istorija). Sodros tarifai sistemoje nustatomai: *Darbo užmokestis > Nustatymai > Skaičiavimų nustat. > Sodros procentai.* 

Standartinė j	Standartinė įmonė – Personalas v – Darbo Laikas v – Darbo užmokestis v – Nustatymai v – 🗧																		
DU nustatymai	DU nustatymai Registravimo grupės 🗸 Skaičiavimų nustat. 🗸 Bendra 🗸 🧍																		
Sodros procentai: Vísi 🗸 🛛 🔎 leškoti 🕂 Naujas 🗎 Naikinti 🐺 Redaguoti sąrašą 📳 Atidaryti naudojant "Excel" 🛛 🖓 🗮 🖉													'≡ 2 🛛						
Galioja nuo †		lmoné- VSD	Imonė - VSD (terminuotoms sutartims)	ļmonė- Garantinis fondas	ļmonė- Ligos pašalpa proc.	Darbuot VSD	Darbuot PSD	Pensijai	Pensijai (palaipsniui)	Autorin. Imon VSD	Autorin. Darb VSD	Autorin. Darb PSD	Nuoma Darb PSD	Autorin. Imon VSD( Ne D.S.)	Autorin. Darb VSD( Ne D.S.)	Autorin. Darb PSD( Ne D.S.)	Darbuot VSD (1- darbovietė)	lmonė- VSD (1- darbovietė)	Darbuot PSD (1-darbovietė)
<u>2014-01-01</u>	1	30,98		0,20	80,00	3,00	6,00	1,00		30,98	3,00	6,00		29,70	3,00	6,00			
2016-01-01		30,98		0,20	80,00	3,00	6,00	2,00		30,98	3,00	6,00		29,70	3,00	6,00			
2017-01-01		31,18			80,00	3,00	6,00	2,00		30,98	3,00	6,00		29,70	3,00	6,00			
2017-07-01		31,18	32,78		80,00	3,00	6,00	2,00		30,98	3,00	6,00		29,70	3,00	6,00			
2018-01-01		31,18	32,58		80,00	3,00	6,00	2,00		30,98	3,00	6,00		29,70	3,00	6,00			
2019-01-01		1,77	2,49		62,06	12,52	6,98	3,00	1,80										
2020-01-01		1,77	2,49		62,06	19,50		3,00	2,10										
2021-01-01		1,77	2,49		62,06	19,50		3,00	2,40										

Laukas	Reikšmė
Galioja nuo	Nurodoma tarifų rinkinio galiojimo pradžios data.
Įmonė - VSD	Nurodomas draudėjo mokamas VSD įmokų tarifas
	(proc.) nuo su darbo santykiais susijusių pajamų.
Įmonė - VSD (terminuotoms	Nurodomas draudėjo mokamas VSD įmokų tarifas
sutartims)	(proc.) nuo su darbo santykiais susijusių pajamų
	dirbantiems pagal terminuotas darbo sutartis.
Įmonė - Garantinis fondas	Nurodomas draudėjo mokamų Garantinio fondo įmokų
	tarifas (proc.)
Įmonė - Ligos pašalpa proc.	Nurodomas draudėjo mokamas nedarbingumo
	pašalpos procentinis dydis (proc.).
Darbuot VSD	Nurodomas apdraustojo mokamas VSD įmokų tarifas
	(proc.) nuo su darbo santykiais susijusių pajamų.
Darbuot PSD	Nurodomas apdraustojo mokamas PSD įmokų tarifas
	(proc.) nuo darbuotojo darbo užmokesčio pajamų.
Pensijai	Nurodomas apdraustojo mokamos papildomos pensijų
	kaupimo įmokos tarifas (proc.), kai kaupiama iš karto.
Pensijai (palaipsniui)	Nurodomas apdraustojo mokamos papildomos pensijų
	kaupimo įmokos tarifas (proc.), kai kaupiama
	laipsniškai.
Autorin. Įmon VSD	Nurodomas draudėjo mokamas VSD įmokų tarifas
	(proc.) nuo autorinių sutarčių pajamų.

Laukas	Reikšmė							
Autorin. Darb VSD	Nurodomas apdraustojo mokamas VSD įmokų tarifas							
	(proc.) nuo autorinių sutarčių pajamų.							
Autorin. Darb PSD	Nurodomas apdraustojo mokamas PSD įmokų tarifas							
	(proc.) nuo autorinių sutarčių pajamų.							
Nuoma Darb PSD	Nurodomas apdraustojo mokamas PSD įmokų tarifas							
	(proc.) nuo nuomos pajamų.							
Autorin. Įmon VSD (Ne	Nurodomas įmonės mokamas VSD įmokų tarifas (proc.)							
D.S.)	asmenims, gaunantiems autorinius atlyginimus, bet							
	neturintiems darbo sutarčių.							
Autorin. Darb VSD (Ne	Nurodomas asmenų, kurie gauna autorinius							
D.S.)	atlyginimus, bet neturi darbo sutarčių, mokamas VSD							
	įmokų tarifas (proc.) nuo autorinių sutarčių pajamų.							
Autorin. Darb PSD (Ne D.S)	Nurodomas asmenų, kurie gauna autorinius							
	atlyginimus, bet neturi darbo sutarčių, mokamas PSD							
	įmokų tarifas (proc.) nuo autorinių sutarčių pajamų.							
Įmonė - VSD (1-darbovietė)	Šiuo metu tarifas sistemoje nenaudojamas ir							
	neaktualus. Gali būti naudojamas, pasikeitus							
	įstatymams.							
Darbuot VSD (1-	Šiuo metu tarifas sistemoje nenaudojamas ir							
darbovietė)	neaktualus. Gali būti naudojamas, pasikeitus							
	įstatymams.							
Darbuot PSD (1-	Šiuo metu tarifas sistemoje nenaudojamas ir							
darbovietė)	neaktualus. Gali būti naudojamas, pasikeitus							
	įstatymams.							

### 1.2.4.6. Mamadienių (kontrolės) nustatymai

Jeigu planuojama naudoti mamadienių kontrolės funkcionalumą, būtina užpildyti mamadienių nustatymus. Paieškoje reikia ieškoti "mamad nust", atsidariusioje lentelėje **būtina** suvesti nustatymus pagal žemiau esančiame paveiksliuke pateiktą pavyzdį.

namics	amics 365 Business Central Q											ρ	٥
~	Ма	madienių nustatymai								√ raš	iyta	۵ ۵	م <sup>ر</sup>
	5	🤉 leškoti 🕂 Naujas	🐯 Redaguoti sąrašą	Naikinti								18 V	
		Galioja nuo	Galioja iki	Vaikų skaičius		Vaikų amžius nuo	Vaikų amžius iki	Nejgalių vaikų skaičius	Priklausančių dienų skaičius	Laikotarpis (mén. sk)	Galio	ja vienai die	enai
	-	→ 2022-08-01		1		0	12	0	1.00	3			
		2022-08-01		1		0	18	1	1.00	1			
		2022-08-01		2		0	12	0	1,00	1			
		2022-08-01		2		0	12	1	2.00	1			
		2022-08-01		3		0	12	0	2.00	1			
		2022-08-01		1		12	14	0	0.50	0	2025	-09-01	

PASTABA. Tam kad veiktų mamadienių kontrolė, privalo būti užpildyta DU nustatymai > Bendra > Mamadieniai (1.2.1.1).

# 1.2.5. DUK apie bendruosius nustatymus

# 1.2.5.1. NPD taikymas nuo MMA sumos, kai skaičiuojami išskaitymai pagal vykdomuosius raštus

Atsižvelgus į naujausius teisės aktų, susijusių su pajamų apmokestinimu gyventojų pajamų mokesčiu (GPM), pakeitimus, sistema įgalina lanksčiai taikyti mėnesio neapmokestinamo pajamų dydžio (NPD) taikymą minimalios mėnesinės algos (MMA) atžvilgiu, kuomet skaičiuojamos išskaitymo sumos darbuotojui pagal antstolių vykdomuosius raštus (VR).

Sistemos funkcionalumo nustatymas vartotojui "DU Nustatymai" kortelėje skirtuke "NPD nustatymai" įgalina pasirinkti, kokį NPD dydį taikyti MMA atžvilgiu minėtais išskaitomų sumų skaičiavimo atvejais:

- 1) Taikyti maksimalų mėnesio NPD dydį (NPD iki limito)
- 2) Taikyti minimalų mėnesio NPD dydį (NPD virš limito)
- Taikyti NPD dydį (maksimalų arba minimalų) atsižvelgus į tai, ar darbuotojui priskaitytos pajamos yra mažesnės ar didesnės už nustatytą sumą (limitą), kuris yra 1678 EUR (patvirtinta nuo 2022 m. sausio 1 d.) (NPD įvertinant pajamas)
- 4) Netaikyti NPD apskritai

Maksimalaus **(1)**, minimalaus **(2)** NPD dydžio bei nustatytos sumos (limito) **(3)** reikšmės suvedamos nustatymų kortelės 'Minimumų kortelė' skirtuke 'NPD'.

(*Nustatymai > Skaičiavimų nustatymai > Minimumai > Naujas* arba pažymima eilutė pagal 'Galioja nuo' reikšmę > : > *Redaguoti*)

NPD			
Galioja nuo	01-01	NPD formulės pirmasi	642
NPD pagrindinis	400,00	NPD formulės antrasi	0,18
NPD 0-25% darbingu	645,00	NPD pirmasis operan	730
NPD 30-55% darbing	600,00	NPD antrasis operand	0,26
PNPD už pirmą vaiką		NPD pagrindinis iki li	460
PNPD už antrą ir pask		3 NPD limito suma	1 678
Minimalios išmokos	38,00	Bazinis valandinis atly	0,22
Minimalios išmokos Minimalus gyvenimo I	38,00 730,00	Bazinis valandinis atly	0,22
Minimalios išmokos Minimalus gyvenimo I.,	38,00 730,00 4,47	Bazinis valandinis atly         Bazinė pensija         Neapmokestinama do	0,22 0,22 152,92 200,00

# 1.3. Darbuotojams išduotų darbo priemonių administravimas

BC sistemos HR|Payroll modulyje sudaryta galimybė administruoti darbuotojams išduotų darbo priemonių sąrašus. Procesas susideda iš šių etapų:

- 1) Darbo priemonės aprašymas (lentelė "Darbo priemonės"):
  - Aprašomi atskiri mato vienetai, kuriais bus matuojamos atskiros darbo priemonės;
  - Aprašoma darbo priemonių tipai;
  - Darbo priemonių tipams aprašoma darbo priemonių grupės ir joms charakteringos bendrinės reikšmės;
  - Darbo priemonių grupėms, jei norima, aprašoma darbo priemonių grupių pogrupiai ir jiems charakteringos bendrinės reikšmės;
  - Detaliai aprašoma darbo priemonė, priskiriant jai tipą, grupę ir pogrupį.
- Darbo priemonės priskyrimas darbuotojui (lentelė "Darbuotojo darbo priemonės");
- Darbo priemonės susigrąžinimo iš darbuotojo užfiksavimas (lentelė "Darbuotojo darbo priemonės");



4) Darbo priemonės nurašymo bei likvidavimo užfiksavimas (lentelė "Darbo priemonės").

INTEGRACIJA SU DARBUOTOJŲ SAVITARNOS PORTALU: Sistemos lentelė "Darbuotojo darbo priemonės" turi sąsają su Darbuotojų Savitarnos portalu, kuriame darbuotojui gali būti atvaizduojamos jam priskirtos darbo priemonės, sudarant galimybę darbuotojui patvirtinti jam išduotų darbo priemonių priėmimą. Daugiau apie integraciją su darbuotojų savitarnos portalu, žiūrėti šio vartotojo vadovo skyriuje "Integracija su darbuotojų savitarnos portalu"

TEISIŲ NUSTATYMAS VARTOTOJAMS, ADMINISTRUOTI DARBO PRIEMONES PAGAL JŲ TIPUS: Sistemoje sudaryta galimybė atlikti nustatymą atskiriems sistemos vartotojams atskirai administruoti darbo priemones atsižvelgiant į jų tipus. T. y. nurodoma, koks vartotojas, kokio tipo darbo priemones gali matyti ir, atitinkamai administruoti, darbo priemonių administravimo lentelėse. Kaip atlikti čia minimus nustatymus, žiūrėti "OIXIO HR|Payroll sistemos administratoriaus vadovas" skyriuje "Darbo priemonių administravimo pagal tipus nustatymas sistemos vartotojams".

# 1.3.1. Darbo priemonės aprašymas

Darbo priemonių aprašymo tvarka:

#### 1) Aprašomi matavimo vienetai darbo priemonių kiekiui matuoti

Per paiešką atsidariusios užklausos lauke įrašoma "Matavimo vnt" ir išfiltruotame sąraše spaudžiama ant pavadinimo "Mat. vnt.". Atsidariusioje lentelėje nurodoma:

Laukas	Reikšmė
Kodas	Norimas darbo priemonių matavimo vieneto kodas, kuris, tolesniuose darbo priemonės aprašymo etapuose, bus atvaizduojamas norint nurodyti darbo priemonės matavimo vienetą.
Pavadinimas	Norimas darbo priemonės matavimo vieneto pavadinimas.
Tarptautinis standartinis kodas	Nepildomas.

Lentelės "Mat. vnt." užpildymo pavyzdys:

Dynamics 365 Business Central			1	😵 ג ג 🤹 ר א
Test Company A 🛛	Mat. vnt.			
Tikslai: Visi 🗸 🔶 le	🔎 leškoti 🕂 Naujas 月	🕏 Redaguoti sąrašą 📋 Naikinti 🛛 Daugiau parinkčių	☞ 7 ≣	
Kodas 🕈	Kodas 1	Aprašas	Tarptautinis standartinis kodas	kriterijai
I ASMENINIAI	KOMPL	Komplektai		
II_KOMPETENC	VNT	Vienetai		
III_KARJERA	→ <u>KG</u>	Kilogramai		N



#### 2) Aprašomi darbo priemonių tipai

Per paiešką atsidariusios užklausos lauke įrašoma "Darbo priemonių tipų sąrašas" ir išfiltruotame sąraše spaudžiama ant atitinkamo pavadinimo. Atsidariusioje lentelėje nurodoma:

Laukas	Reikšmė								
Kodas	Norimas darbo prie	emonių tipo kodas.							
Pavadinimas	Norimas darbo prie	emonių tipo pavadinimas.							
Automatiškai keisti būseną į	Pasirenkama norir tipui priklausanči būsenos, lentelėje pasikeistų suėjus "Rekomenduojama PASTABA: Kad vyk kortelė" ir ją aktyv pabaigoje "Darbų e	Pasirenkama norima būsena iš sąrašo, jeigu norima, kad visos tipui priklausančios, darbuotojams išduotų darbo priemonių būsenos, lentelėje "Darbuotojo darbo priemonės", automatiškai pasikeistų suėjus datai, nurodytai prie darbo priemonės lauke "Rekomenduojama keitimo data". PASTABA: Kad vyktų ši funkcija, būtina sukurti "Darbų eilės įrašų kortelė" ir ją aktyvuoti į būseną "Paruošta". Žiūrėti šio skyriaus pabaigoje " <u>Darbų eilės įrašų kortelės sukūrimo veiksmų seka</u> ".							
Būsena, nuo kurios mažinamas likutis	Pasirenkama norin priklausančių dar atitinkamos pasirir	<sup>v</sup> asirenkama norima būsena iš sąrašo, jeigu norima, kad visų tipui priklausančių darbo priemonių likutis būtų mažinamas nuo atitinkamos pasirinktos būsenos.							
Skaičiuoti naudojimo laiką nuo	Pasirenkama nuo norima skaičiuoti rekomenduojamą l	Pasirenkama nuo kurios datos (Įsigijimo ar išdavimo darbuotojui) norima skaičiuoti visų tipui priklausančių darbo priemonių rekomenduojamą keitimo datą.							
Laikas, po kurio nerodyti įrašų SS	Nurodoma laiko f darbo priemonių portale.	ormulė, kuri sąlygos visų tipui priklausančių atvaizdavimo terminą Darbuotojų savitarnos							
	Formulė	Aprašymas							
	1Y	1 metai							
	1M	1 mėnesis							
	30D	30 dienų							
	2W	2 savaitės							
	CM+10D	Einamasis mėnuo plius 10 dienų							
	CM+1M	Einamasis mėnuo plius 1 mėnuo							
	CW+1W	Einamoji savaitė + 1 savaitė							
	PASTABA: šis lauka poreikiui laukas "Personalizavimas	as pagal nutylėjimą nėra atvaizduojamas. Esant s išsikeliamas pasinaudojant funkcija "							

PASTABA: lentelės "Darbo priemonių tipų sąrašas" reikšmės yra paveldimos tolesnėse, darbo priemonės aprašymą detalizuojančiose, lentelėse "Darbo priemonių grupių



sąrašas", "Darbo priemonių pogrupių sąrašas", "Darbo priemonės" ir "Darbuotojo darbo priemonės" su galimybe jas pakeisti (išsk. reikšmes "Kodas" ir "Aprašas").

Lentelės "Darbo priemonių tipų sąrašas" užpildymo pavyzdys:

Dynamic	cs 365	Bus	iness Central						SIN	Q	Q	ø	?	C
s 🗧	D	Darbo	priemonių tipų sąrai	šas					√ įrašy	ta [	] []	× ۲		
D		0	leškoti + Naujas	₩ 1	Redaguoti sąrašą	📋 Naikinti				E	\$ 7	=		
R			Kodas 🕇 🐨		Pavadinimas		Automatiškai keisti būseną į	Būsena, nuo kurios mažinamas likutis	Skaičiuoti naudojimo laiką nuo	Laikas, p nerodyti	o kurio įrašų SS			
V			AAP		Asmens apsaugo	os priemonės	Nudévéta	Nurašyta	lšdavimo data	ЗM				
Fi		$\rightarrow$	IT_TECH	- :	IT Technika		Grąžinta	Likdviduota	Įsigijimo data	EM+5N	Л			
>														-

## 1.3.1.1. Darbų eilės įrašų kortelės sukūrimo veiksmų seka

- (1) spaudžiama ant paieškos simbolio, esančio viršuje dešinėje;
- (2) užklausos lange įrašoma frazė "darbų eilės įrašai";
- (3) iš žemiau išsiskleidusio sąrašo pasirenkama "Darbų eilės įrašai Sąrašai";

#### Veiksmų sekos 1-3 iliustracija:

Dynamics 3	65 Business Central						Q	Q	\$	?	C
$\leftarrow$	Darbų eilės įrašų kortelė	Pasakykite, ką norite padaryti		2 ×		~!	rašyta	ď	7 <sup>K</sup>		
	Kodinys · 70534089 ·	darbų eilės įrašai						0			
	Apdoroti Darbų eilė	Dabartiniame puslapyje (Darbų eilės įrašų kortelė)									
	🔊 Nustatyti būseną kaip Paruošta 🛛 🛙	<ul> <li>Žurnalo įrašai</li> <li>Peržiūrėkite darbo eilės žurnalo įrašus.</li> </ul>	i klaidą				⊣≍				
	Objekto tipas vykdymui · · · · · · Koo	Eiti į Puslapiai ir užduotys	•						0		
	Objekto ID vykdymui	> Darbų eilės įrašai	Sąrašai						0		
	Objekto antraštė, kurią reikia palei CL1	> Darbų eilės žurnalo įrašai	Sąrašai		11:54						
	Anrašas				00.00		E	<b>.</b>			

- (4) atsidariusioje lentelėje "Darbų eilės įrašai" spaudžiama  $^{+\,{
  m Naujas}}$
- (5) atsidariusioje kortelėje "Darbų eilės įrašai kortelė" pagal nutylėjimą atvaizduojama būsena "Sulaikytas";
- (6) užpildomi reikiami laukai reikšmėmis, kaip parodyta žemiau pavyzdyje apibrėžtame rėmeliu pažymėtu (6);
- (7) nustatoma į būseną "Paruoštas";

Veiksmų sekos 5-7 iliustracija:

Dynamics 2	365 Business Central				E A 🕅	ŵ	?	C
÷	Darby eiles jrašy kortelė Kodinys · 70534089	• CLT PAY Change	Ø ₪ WorkImp	+ ₪   Status	√ rašyta 🗖	7 <sup>4</sup>		
l r	Apdomti Darbų eilė				Rodyti mažiau	4		l
6	Objekto tipas vykdymui Objekto ID vykdymui Objekto antraštė, kurią reikia pale Aprašas Parametrų eilutė Darbų eilės kategorijos kodas Vartotojo ID	Kodinys CLT PAY Change WorkImpl Status	✓ 70534089 ··· 1000 ···	Maksimalus bandymų vykdyti skai Pakartotinio vykdymo delsa (sek.) · · · Paskutinio parengimo būsena · · · · · Anksčiausia pradžios data/laikas · · · · Galiojimo pabaigos data/laikas · · · · Darbo skirtasis laikas · · · · 6 Būsena · · · · · 6	0 2024-06-28 11:54 2024-07-03 00:00			
	Pasikartojimas         Periodinis darbas         Vykdyti pirmadieniais         Vykdyti antradieniais         Vykdyti tečiadieniais         Vykdyti ketvirtadieniais         Vykdyti penktadieniais         Vykdyti šeštadieniais         Vykdyti sekmadieniais			Kito vykdymo datos formulė · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1D 01:00:00 0 0 5			

• (8) Darbų eilės įrašas sukurtas ir paruoštas.

Pagal aukščiau aprašytą veiksmų seką, pradedant nuo artimiausios paros, periodiškai, kiekvienos paros 01:00 val., įsijungs darbų eilė, kuri patikrins visų įrašų, esančių lentelėje "Darbuotojo darbo priemonės" laukelio "Rekomenduojama keitimo data" reikšmes ir palyginus su einamąja kalendorine data, aktyvuos būsenos pasikeitimą į nustatytą tuose įrašų eilutėse, kuriose rekomenduojama keitimo data einamai datai bus vėlesnė.

Darbų eilės įrašai yra registruojami sistemos žurnale, lentelėje "Darbų eilės žurnalo įrašai", kuris pasiekiamas iš darbų eilės įrašo kortelės per *Darbų eilė > Žurnalo įrašai* 

			~ ~			) 01							
Dyn	amics 3	65 Business C	entr	al						(	TN	Q	Q
	$\leftarrow$	Darbų eilės žu	rnalo	įrašai								Ľ	] 🗆
I		🔎 leškoti	Atas	skaitos Vei	ksmai ∨ Mažiau parinkčių							ß	) 7
l		Büsena		Vartotojo ID	Aprašas	Objekto tipas vykdymui	Objekto ID vykdymui	Objekto antraštė, kurią reikia paleisti	Pradžios data/laikas↓	Trukmė	Kla	idos pra	anešim
		Pavyko	÷	<u>COLJ\KASE</u>	CLT PAY Change Workimpl Stat	. Kodinys	70534089	CLT PAY Change WorkImpl Stat	2024-07-02 00:00	100 milisek.	_		
		Pavyko		COLT\KASE	CLT PAY Change Workimpi Stat	. Kodinys	70534089	CLT PAY Change WorkImpl Stat	2024-07-01 00:00		_		
		Pavyko		COLT\KASE	CLT PAY Change WorkImpl Stat	. Kodinys	70534089	CLT PAY Change WorkImpl Stat	2024-06-30 00:00		_		
		Pavyko		COLT\KASE	CLT PAY Change WorkImpl Stat	. Kodinys	70534089	CLT PAY Change WorkImpl Stat	2024-06-29 00:00	100 milisek.	-		
		Develop		COLTIKACE	CLT DAY Changes Mandalanal Stat	K - diama	70534000	CLT DAY Chan an Manhamal Stat	2024 06 20 44-54	100			

Žurnalo įrašų atvaizdavimo pavyzdys:

3) Aprašomos darbo priemonių grupės



Per paiešką atsidariusios užklausos lauke įrašoma "Darbo priemonių grupių sąrašas" ir išfiltruotame sąraše spaudžiama ant atitinkamo pavadinimo. Atsidariusioje lentelėje nurodoma:

Laukas	Reikšmė
Kodas	Norimas darbo priemonių grupės kodas.
Pavadinimas	Norimas darbo priemonių grupės pavadinimas.
Tipas	Pasirenkamas iš sąrašo norimas darbo priemonių tipas.
Tipo pavadinimas	Užsipildo automatiškai pasirinkus darbo priemonių tipą.
Mato vnt.	Nurodomas (jei norima) bendrinis mato vienetas visai darbo priemonių grupei.
Naudojimo laikas (mėn.)	Nurodomas (jei norima) bendrinis naudojimo terminas visai darbo priemonių grupei.
Automatiškai keisti būseną į	Bendrinė automatinio keitimo į norimą būseną reikšmė. Užsipildo automatiškai nuo reikšmės nurodytos prie darbo priemonės tipo su galimybe ją pakeisti prie grupės.
Būsena, nuo kurios mažinamas likutis	Bendrinė automatinio darbo priemonės likučio mažinimo nuo pasirinktos būsenos reikšmė. Užsipildo automatiškai nuo reikšmės nurodytos prie darbo priemonės tipo su galimybe ją pakeisti prie grupės.
Skaičiuoti naudojimo laiką nuo	Bendrinė automatinio rekomenduojamos priemonės keitimo datos skaičiavimo pasirinkimo reikšmė. Užsipildo automatiškai nuo reikšmės nurodytos prie darbo priemonės tipo su galimybe ją pakeisti prie grupės.
Laikas, po kurio nerodyti įrašų SS	Bendrinė laiko formulės, kuri sąlygos visų grupei priklausančių darbo priemonių atvaizdavimo terminą Darbuotojų savitarnos portale, reikšmė. Užsipildo automatiškai nuo reikšmės nurodytos prie darbo priemonės tipo su galimybe ją pakeisti prie grupės.

#### Lentelės "Darbo priemonių grupių sąrašas" užpildymo pavyzdys:

Dynar	nics 36	5 BI	usiness Cer	ntra	I								SIN ,	)	Q	ŝ	?	C
	$\leftarrow$	Darl	oo priemoniu	į gru	ıpių sąi	rašas							√ įrašyta		С	7 <sup>4</sup>		
		Ç	leškoti -	⊢ Na	aujas	🐺 Redaguoti sąrašą	📋 Naikinti							Ŀ	7	≡		
			Tipas ↑ ▼		Tipo p	pavadinimas	Kodas	Pavadinimas	Mato vnt.	Naudojimo laikas (mėn.)	Automatiš keisti būseną į	Būsena, nuo kurios mažinamas likutis	Skaičiuoti naudojimo laiką nuo	Laik kuri nen įraš	cas, po io odyti ų SS			
		$\rightarrow$	AAP	÷	Asme	ens apsaugos priemonės	DARB_BAT Darbiniai batai (vasariniai)		PORA	12 Nudévéta		Nurašyta	lšdavimo d.	3M	1			
			AAP		Asme	ens apsaugos priemonės	DARB_DRAB	Darbiniai drabužiai (vasariniai)	VNT	12	Nudévéta	Nurašyta	lšdavimo d.	3M	1			
			IT_TECH		IT Te	chnika	COMPUTERS	Kompiuteriai	VNT	36	Grąžinta	Likdviduota	Įsigijimo d	. EM	+5M			
			IT_TECH		IT Te	chnika	KEYB&MO	Klaviatūra ir pelės	KOMPLEKT	36	Grąžinta	Likdviduota	ļsigijimo d	. EM	1+5M			
			IT_TECH		IT Te	chnika	MONITORS	Monitoriai	VNT	36	Grąžinta	Likdviduota	sigijimo d	. EM	+5M			
			IT_TECH		IT Te	chnika	SMARTPH	lšmanieji telefonai	VNT	24	Grąžinta	Likdviduota	ļsigijimo d	. EM	1+5M			
			IT_TECH		IT Te	chnika	SMARTPH	lšmanieji telefonai	VNT	24	Grąžinta	Likdviduota	Įsigijimo d	. EM	1+5M			

#### 4) Aprašoma darbo priemonių grupių pogrupiai (neprivaloma)

Per paiešką atsidariusios užklausos lauke įrašoma "Darbo priemonių pogrupių sąrašas" ir išfiltruotame sąraše spaudžiama ant atitinkamo pavadinimo. Atsidariusioje lentelėje nurodoma:

Laukas	Reikšmė							
Pogrupio kodas	Suvedamas norimas darbo priemonių pogrupio kodas.							
Pogrupio pavadinimas	Suvedamas norimas darbo priemonių pogrupio pavadinimas.							
Grupės kodas	Pasirenkama iš sąrašo darbo priemonių grupė, kuriai priskiriamas kuriamas pogrupis.							
Grupės pavadinimas								
Tipas	Užsipildo automatiškai pasirinkus darbo priemonių grupę.							
lipo pavadinimas								
Mato Vnt.	nurodytos prie grupės su galimybe ją pakeisti pogrupiui.							
Naudojimo laikas (mėn.)	Bendrinė naudojimo laiko reikšmė užsipildo automatiškai nuo reikšmės, nurodytos prie grupės su galimybe ją pakeisti pogrupiui.							
Automatiškai keisti būseną į	<ul> <li>Bendrinė automatinio keitimo į norimą būseną reikšmė.</li> <li>Užsipildo automatiškai nuo reikšmės nurodytos prie darbo priemonės tipo ir/ar grupės su galimybe ją pakeisti prie pogrupio.</li> </ul>							
Būsena, nuo kurios mažinamas likutis	Bendrinė automatinio darbo priemonės likučio mažinimo nuo pasirinktos būsenos reikšmė. Užsipildo automatiškai nuo reikšmės nurodytos prie darbo priemonės tipo ir/ar grupės su galimybe ją pakeisti prie pogrupio.							
Skaičiuoti naudojimo laiką nuo	Bendrinė automatinio rekomenduojamos priemonės keitimo datos skaičiavimo pasirinkimo reikšmė. Užsipildo automatiškai nuo reikšmės nurodytos prie darbo priemonės tipo ir/ar grupės su galimybe ją pakeisti prie pogrupio.							
Laikas, po kurio nerodyti įrašų SS	Bendrinė laiko formulės, kuri sąlygos visų grupei priklausančių darbo priemonių atvaizdavimo terminą Darbuotojų savitarnos portale, reikšmė. Užsipildo automatiškai nuo reikšmės nurodytos prie darbo priemonės tipo ir/ar grupės su galimybe ją pakeisti prie pogrupio.							

Lentelės "Darbo priemonių pogrupių sąrašas" užpildymo pavyzdys:



amics 365 Business Central 😬 🔑 🖉 🖉 🛞 ?												
Darbo priemonių pogru	arbo priemonių pogrupių sąražas											
	s 🐺 Redaguoti sąrašą 🔋 Nai	kinti									@ 7 ≡	
Tipas † 🔻	Tipo pavadinimas	Grupės kodas	Grupės pavadinimas	Pogrupio kodas	Pogrupio pavadinimas	Mato vnt.	Naudojimo laikas (mėn.)	Automatiškai keisti būseną į	Būsena, nuo kurios mažinamas likutis	Skaičiuoti naudojimo laiką nuo	Laikas, po kurio nerodyti jrašų SS	
AAP	Asmens apsaugos priemonės	DARB_BAT	Darbiniai batai (vasariniai)	D_BAT_41	Darbiniai batai 41 dydis	PORA	12	Nudévéta	Nurašyta	Išdavimo data	3M	
AAP	Asmens apsaugos priemonės	DARB_BAT	Darbiniai batai (vasariniai)	D_BAT_42	Darbiniai batai 42 dydis	PORA	12	Nudévéta	Nurašyta	lšdavimo data	3M	
AAP	Asmens apsaugos priemonés	DARB_BAT	Darbiniai batai (vasariniai)	D_BAT_44	Darbiniai batai 44 dydis	PORA	12	Nudévéta	Nurašyta	Išdavimo data	3M	
AAP	Asmens apsaugos priemonės	DARB_DRAB	Darbiniai drabužiai (vasariniai)	KOMB_VAS_L	Vasarinis kombenzonas (L)	VNT	1	Nudévéta	Nurašyta	lšdavimo data	3M	
AAP	Asmens apsaugos priemonės	DARB_DRAB	Darbi	KOMB_VAS_XL	Vasarinis kombenzonas (XL)	VNT	12	Nudévéta	Nurašyta	lšdavimo data	3M	
IT_TECH	IT Technika	COMPUTERS	Kompiuteriai	NB13	Nešiojamas 13'	VNT	36	Grąžinta	Likdviduota	sigijimo data	EM+5M	
IT_TECH	IT Technika	COMPUTERS	Kompiuteriai	NB13_45	Nešiojamas 13' Management	VNT	36	Grąžinta	Likdviduota	sigijimo data	EM+5M	
IT_TECH	IT Technika	COMPUTERS	Kompiuteriai	NB14	Nešiojamas 14'	VNT	36	Grąžinta	Likdviduota	sigijimo data	EM+5M	
IT_TECH	IT Technika	COMPUTERS	Kompiuteriai	NB16	Nešiojamas 16'	VNT	36	Grąžinta	Likdviduota	Isigijimo data	EM+5M	
IT_TECH	IT Technika	KEYB&MOUSE	Klaviatūra ir pelės	SET007	Raser klaviatūros ir pelės	KOMPLEKT	36	Grąžinta	Likdviduota	sigijimo data	EM+5M	
IT_TECH	IT Technika	KEYB&MOUSE	Klaviatūra ir pelės	SET45	Dell klaviatūros ir pelės	KOMPLEKT	36	Grąžinta	Likdviduota	sigijimo data	EM+5M	
IT_TECH	IT Technika	MONITORS	Monitoriai	DELL 25'	Dell 25 colių monitoriai	VNT	24	Grąžinta	Likdviduota	Isigijimo data	EM+5M	
IT_TECH	IT Technika	MONITORS	Monitoriai	LENOVO	Lenovo monitoriai	VNT	36	Gražinta	Likdviduota	Isigijimo data	EM+5M	

#### 5) Aprašoma darbo priemonė lentelėje "Darbo priemonės"

Aprašoma darbo priemonė lentelėje "Darbo priemonės", pasiekiamoje per *Nustatymai > Bendra > Darbo priemonės*. Atsidariusioje lentelėje suvedama / nurodoma:

Laukas	Reikšmė							
Nr.	Unikalus darbo priemonės numeris. Gali atitikti įmonėse naudojamą inventorinį numerį. Jei konkreti darbo priemonė neturi inventorinio numerio, galima vietoje jo nurodyti kitą norimą numeravimo reikšmę.							
	SVARBU: Darbo priemonės apskaita šioje lentelėje yra skaičiuojama pagal šią reikšmę, todėl lauko užpildymas yra privalomas.							
Aprašymas	Įrašomas priemonės aprašymas.							
Serijos Nr. (S/N)	Jei norima nurodomas priemonės serijinis numeris.							
Grupės kodas	Pasirenkama iš sąrašo darbo priemonių grupė, kuriai priskiriama darbo priemonė.							
Grupės pavadinimas	pavadinimas Užsipildo automatiškai pasirinkus darbo priemonių grupę.							
Pogrupio kodas	Pasirenkama iš sąrašo darbo priemonių grupės pogrupis, kuriam priskiriama priemonė.							
Pogrupio pavadinimas								
Tipas	Uzsipildo automatiskai pasirinkus darbo priemonių pogrupį.							
Tipo pavadinimas								
Mato vnt.	Mato vienetas užsipildo automatiškai nuo reikšmės, nurodytos prie grupės ar pogrupio su galimybe ją pakeisti prie darbo priemonės.							
Naudojimo laikas	Naudojimo laiko reikšmė užsipildo automatiškai nuo reikšmės,							
(mén.)	nurodytos prie grupės ar pogrupio su galimybe ją pakeisti prie darbo priemonės							
Isigiiimo data	Nurodoma darbo priemonės isigijimo data.							
Pradinis likutis	Nurodomas darbo priemonės pradinis likutis.							

Laukas	Reikšmė						
lšduotas kiekis	Skaičiuojamas laukas, atvaizduojantis darbuotojams išduotą darbo priemonės kiekį.						
	NAUDINGA ŽINOTI: Paspaudus ant reikšmės bus nukreipta į lentelę "Darbuotojo darbo priemonės" su išfiltruotu (-ais) darbuotoju (-ais), kam darbo priemonė yra (arba buvo) išduota.						
Likutis	Skaičiuojamas laukas, atvaizduojantis galimų darbuotojams išduoti darbo priemonių likutį. Likutis = Pradinis likutis – Išduotas kiekis						
Išdavimo data	Atvaizduojama priemonės išdavimo darbuotojui data. Laukas užsipildo automatiškai vėlesniame proceso žingsnyje, kuomet lentelėje "Darbuotojo darbo priemonės" priemonė priskiriama darbuotojui (būsena - "Išduota").						
Rekomenduojama keitimo data	Atvaizduojama rekomenduojama priemonės keitimo data, atsižvelgus į laukų "Įsigijimo data" ir "Naudojimo laikas (mėn.) reikšmes. Rekomenduojama keitimo data = Įsigijimo data + Naudojimo						
Grąžinimo data	laiko mėn. skaičius Atvaizduojama priemonės susigrąžinimo iš darbuotojo data. Laukas užsipildo automatiškai proceso žingsnyje, kuomet lentelėje "Darbuotojo darbo priemonės" prie priemonės pakeičiama būsena į "Grąžinta", nurodomas grąžintas kiekis ir						
Nurašymo data	Nurodoma priemonės nurašymo data.						
Likvidavimo data	Nurodoma priemonės likvidavimo data.						
Būsena	<ul> <li>Atvaizduojama arba nurodoma priemonės būsena (keičiama rankiniu būdu arba, priklausomai nuo priemonės (-ių) būsenos lentelėje "Darbuotojo darbo priemonės", atvaizduojama / keičiama automatiškai). Galimos šios būsenos:</li> <li>Sandėlyje (naujas) – užsideda automatiškai, kai darbo priemonė įvedama į lentelę;</li> <li>Išduota – pasikeičia automatiškai, kuomet visas darbo priemonės kiekis yra išduotas darbuotojui (-ams) per lentelę "Darbuotojo darbo priemonės";</li> <li>Priimta – pasikeičia automatiškai, kuomet visas darbo priemonės kiekis lentelėje "Darbuotojo darbo priemonės";</li> <li>Priimta – pasikeičia automatiškai, kuomet visas darbo priemonės kiekis lentelėje "Darbuotojo darbo priemonės";</li> <li>Priėmimas atmestas – pasikeičia automatiškai, kuomet visas kiekis lentelėje "Darbuotojo darbo priemonės" yra su būsena "Priėmimas atmestas";</li> <li>Grąžinta – pasikeičia automatiškai, kuomet visas kiekis lentelėje "Darbuotojo darbo priemonės" yra su būsena "Priėmimas atmestas";</li> </ul>						

Laukas	Reikšmė
	<ul> <li>Nudėvėta - pasikeičia automatiškai, kuomet visas kiekis lentelėje "Darbuotojo darbo priemonės" yra su būsena "Nudėvėta";</li> <li>Mišri – pasikeičia automatiškai, kuomet visas kiekis darbo priemonės nėra tos pačios būsenos, t. y. atvejais, kai ne visas kiekis darbo priemonės yra išduotas darbuotojams lentelėje "Darbuotojo darbo priemonės" arba joje išduotas visas kiekis turi skirtingas būsenas;</li> <li>Sandėlyje (naudotas) – administruojančio asmens rankiniu būdu nustatoma būsena pagal poreikį;</li> <li>Siūloma nurašyti / Nurašyta / Likviduota – administruojančio asmens rankiniu būdu nustatomos atitinkamos būsenos pagal poreikį.</li> <li>SVARBU: Šioje lentelėje būsenų keisti rankiniu būdu parakomenduojama jos kejčiamos automatičkai priklausomaj</li> </ul>
	nuo viso priemonės kiekio ir jo būsenos (-ų) kombinacijos. Išimtis taikoma tik būsenoms <i>Sandėlyje (naudotas), Siūloma nurašyti, Nurašyta ir Likviduota,</i> kurios nustatomos atsakingai įvertinus, kad visas darbo priemonės kiekis yra susigrąžintas iš darbuotojų, t. y. lentelės lauke "Išduotas kiekis" reikšmė yra "0".
Vertė	Jei yra poreikis, nurodoma darbo priemonės vertė.
Kaina	Jei yra poreikis, nurodoma darbo priemonės kaina.
Pastaba	Jei yra poreikis įrašoma pastaba.
Pagrindas išduoti	Jei yra norima įrašomas pagrindas išduoti priemonę (priimamas į darbą, keičiama nauju ir pan.).
Darbuotojo vardas, pavardė	Atvaizduojama darbuotojas (-ai) kuriems išduota darbo priemonė.
Pareigybių kategorijos filtras	Jei norima galimybės, kad darbo priemonę būtų galima priskirti konkrečiai darbuotojų grupei, konkrečiu atveju, pareigybių kategorijai, iš sąrašo pasirenkama ir nurodoma norima pareigybių kategorija. Jei norima nurodyti daugiau kaip vieną kategoriją, nurodomos kategorijos atskiriamos viena nuo kitos simboliu "I" (pavyzdžiui 02 03 04). Esant šiam filtro nustatymui, priskiriant priemonę darbuotojui per lentelę "Darbuotojo darbo priemonės" bus išfiltruoti tie darbuotojai, kurių pareigybių kategorijos atitiks čia esamą nustatymą. Jeigu norima galimybės priskirti bet kuriam darbuotojui, neatsižvelgiant į pareigybių kategoriją, šis laukas paliekamas tuščias.

Laukas	Reikšmė
	PASTABA: reikšmės nurodymas galimas tik atvejais, jeigu sistemos HR Payroll modulyje įmonė naudoja pareigybių (etatų) sąrašą, jame prie kiekvienos pareigybės yra nurodyta pareigybių kategorija ir pareigybė yra nurodoma darbuotojų paskyrimo kortelėse.
Pareigybių kategorijos aprašas	Užsipildo automatiškai nurodžius reikšmę (-es) lauke "Pareigybių kategorijos filtras".
Pareigų kodo filtras	Jei norima galimybės, kad darbo priemonę būtų galima priskirti konkrečias pareigas vykdantiems darbuotojams, iš sąrašo pasirenkama ir nurodoma norimos pareigos. Jei norima nurodyti daugiau kaip vienas pareigas, nurodomos pareigos atskiriamos viena nuo kitos simboliu " " (pavyzdžiui DEP_V 04_ORAT 04_VAIRUOT). Esant šiam filtro nustatymui, priskiriant priemonę darbuotojui per lentelę "Darbuotojo darbo priemonės" bus išfiltruoti tie darbuotojai, kurių pareigos atitiks čia esamą nustatymą. Jeigu norima galimybės priskirti bet kuriam darbuotojui, neatsižvelgiant į pareigas, šis laukas paliekamas tuščias.
Pareigų pavadinimas	Užsipildo automatiškai nurodžius reikšmę (-es) lauke "Pareigų kodo filtras".

Lentelės "Darbo priemonės" užpildymo pavyzdys:

5 Business Central																			Ø	
Darbo priemonés													~1	rašyta 🔲	a ,	r				
,	jas 🛛 🗭 Redag	uoti sąrašą 👔	Naikinti	Atidaryti nauc	lojant "Excel"														∀ ≡	
Tipes	Grupės kodas	Pogrupio kodas	Serijos Nr. (S/N)	Nr. †	Aprašymas	jsigijimo data	Mato vnt.	Pradinis likutis	lšduot kiekis	Likutis	Išdavimo data	Naudojimo laikas (mėn.)	Rekomend keitimo data	Büsena	Grąžinimo data	Verté	Kaina	Pastaba	Nura data	ły.
APRANGA	AVALYNE	ZIE_BAT		BAT440154	Žieminiai batai su apsauga (44	2023-01-09	VNT	125	1	124	2024-04-05	7	2023-08-09	Mišri			79,99	su raudonais rai	i	
APRANGA	DRABUZIAI	SVARK		DD00001	Švarkas šviesą atspindintis (žie	2024-01-01	VNT	50	1	49	2024-04-03	12		Mišri			46,78			
APRANGA	DRABUZIAI	KELNES		DD00002	Kelnės šviesą atspindinčios (žie	2024-01-01	VNT	50	1	49	2024-03-25	12		Mišri			38,55			
IT_TECHNIKA	COMPUTERS	NB13		IV000010	Lenovo ThinkPad T13	2023-10-01	VNT	1	1	0		24	2025-10-01	Priimta		1 985,00	1 985,00			
IT_TECHNIKA	COMPUTERS	NB14		IV000011	Lenovo ThinkPad T14	2023-11-08	VNT	1	1	0		36	2026-11-08	Išduota		1 744,00	1 744,00			
IT_TECHNIKA	COMPUTERS	NB13_45		IV000012	Apple McBook Air	2024-01-01	VNT	1	0	1	2024-03-15	36	2027-01-01	Sandėlyje (naudot	2024-03-16	985,00	2 235,00			
→ IT TECHNIKA	COMPUTERS	NB13_45		IV000013	Apple McBook Air	2024-01-01	KOMPL	1	0	1		36	2027-01-01	Sandélyje (naudot						
IT_TECHNIKA	MONITORS	DELL 25'		IV000014	Dell Vision 25/4555	2024-02-01	VNT	1	0	1	2024-03-13	24	2026-02-01	Sandėlyje (naujas)						
IT TECHNIKA	MONITORS	SAMSUNG 25	2	IV000015	SMSNG Vision 25/4555	2024-02+01	VNT	1	0	1	2024-03-22	36	2027-02-01	Priimta						

# 1.3.2. Darbo priemonės priskyrimas darbuotojui

Priskirti darbuotojui darbo priemonę galima tik ją pirmiau aprašius lentelėje "Darbo priemonės" (žiūrėti "Darbo priemonės aprašymas").

Darbo priemonės priskyrimas atliekamas sistemos HR|Payroll modulio lentelėje "Darbuotojo darbo priemonės". Lentelę pasiekti galima šiais būdais:

 Per darbo priemonę, kurią norima priskirti darbuotojui. Iš lentelės "Darbo priemonės" (Nustatymai > Bendra > Darbuotojo darbo priemonės) paspaudus ant pasirinktos priemonės lauko "Išduotas kiekis" reikšmės patenkama į lentelę esant išfiltruotai darbo priemonei (patogus būdas, kai norima priskirti konkrečią darbo priemonę tiesiai iš darbo priemonių sąrašo);

- Per darbuotoją, kuriam norima priskirti darbo priemonę (-es). Iš darbuotojų sąrašo pažymėjus norimą darbuotoją arba iš norimo darbuotojo kortelės "DU Darbuotojo kortelė", toliau spaudžiant ant Susiję
   Individualūs duomenys > Darbo priemonių sąrašas patenkama į lentelę esant išfiltruotam norimam darbuotojui (patogus būdas norint priskirti darbo priemonę pasirinktam konkrečiam darbuotojui iš darbuotojų sąrašo);
- Per patekimui į lentelę dedikuotą meniu punktą "Darbuotojo darbo priemonės" (*Nustatymai > Bendra*) (naudotina, kai norima atsidaryti visą darbuotojų darbo priemonių sąrašą ir matant pilną vaizdą priskirti pasirenkant iš sąrašų tiek priemonę (-es), tiek ir darbuotoją (-us).

Atsidariusioje lentelėje "Darbuotojo darbo priemonės" spaudžiama <sup>+ Naujas</sup> ir suvedama / nurodoma:

Laukas	Reikšmė						
Darbuotojo Nr.	lš sąrašo pasirenkamas darbuotojas, kuriam norima priskirti darbo priemonę.						
	SVARBU: jeigu lentelėje "Darbo priemonės" yra nustatyti pareigybių kategorijos ar/ir pareigų kodo filtrai, sąraše išfiltruojami tik tie darbuotojai, kurių galiojantis paskyrimas bus susietas su minėta pareigų kategorija ar/ir pareigų kodu.						
Vardas, Pavardė	Laukai užsipildys automatiškai pasirinkus darbuotojo numerį.						
Darbo priemonės Nr.	lš sąrašo pasirenkama norima priskirti darbo priemonė.						
	SVARBU: darbo priemonė yra priskiriama į šią lentelę patekus per "Darbo priemonės" lentelėje pasirinktą darbo priemonę, laukas užsipildo automatiškai.						
lšduotas kiekis	Nurodomas darbo priemonės išduodamas kiekis.						
	PASTABA: darbo priemonės sistema neleis priskirti darbuotojui, jei išdavimas sąlygos neigiamą bendrą darbo priemonės likutį apskaičiuojamą lentelėje "Darbo priemonės".						
Išdavimo data	Užsipildo automatiškai darbo su sistema data įvedus reikšmę lauke "Išduotas kiekis" su galimybe nurodyti kitą norimą datą.						
Tipas, Tipo							
pavadinimas							
Grupės kodas, Grupės pavadinimas	Laukai užsipildys automatiškai nuo darbo priemonės						
Pogrupio kodas.	aprašymo iš lentelės "Darbo priemonės".						
Pogrupio							
pavadinimas							

Laukas	Reikšmė
Aprašymas	
Serijos Nr. (S/N)	
Mato vnt.	
Įsigijimo data	
Naudojimo laikas	
(mėn.)	
Vertė	
Kaina	
Rekomenduojama	
keitimo data	
Pastaba	Jei yra poreikis įrašoma pastaba.
Būsena	<ul> <li>Atvaizduojama arba nurodoma priemonės būsena. Lentelėje naudojamos šios būsenos:</li> <li>Išduota – nusistato automatiškai įvedus reikšmę lentelės lauke "lšduotas kiekis";</li> <li>Priimta – pasikeičia automatiškai, kuomet Darbuotojų savitarnos portale darbo priemonės priėmimas yra patvirtinamas darbuotojo. Nesant integracijos su portalu, pakeičiama rankiniu būdu;</li> <li>Priėmimas atmestas – pasikeičia automatiškai, kuomet Darbuotojų savitarnos portale darbo priemonės priėmimas yra tametamas darbuotojo;</li> <li>Grąžinta – (1) keičiama rankiniu būdu, kuomet darbo priemonė yra susigrąžinama iš darbuotojo arba (2) automatiškai, suėjus rekomenduojamai keitimo datai ir jei prie darbo priemonės pogrupio ar grupės yra nustatymas "Automatiškai, suėjus rekomenduojamai keitimo datai ir jei prie darbo priemonės pogrupio ar grupės yra nustatymas "Automatiškai, suėjus rekomenduojamai keitimo datai ir jei prie darbo priemonės pogrupio ar grupės yra nustatymas "Automatiškai, suėjus rekomenduojamai keitimo datai ir jei prie darbo priemonės pogrupio ar grupės yra nustatymas "Automatiškai, suėjus rekomenduojamai keitimo datai ir jei prie darbo priemonės pogrupio ar grupės yra nustatymas "Automatiškai, suėjus rekomenduojamai keitimo datai ir jei prie darbo priemonės pogrupio ar grupės yra nustatymas "Automatiškai, suėjus rekomenduojamai keitimo datai ir jei prie darbo priemonės pogrupio ar grupės yra nustatymas "Automatiškai keisti būseną į – Nudėvėta";</li> </ul>
	SVARBU: susigrąžinus darbo priemonę iš darbuotojo, įrašas apie darbo priemonę su būsena "Grąžinta" išsaugomas prie darbuotojo visais atvejais, įskaitant ir atvejus, kuomet ta pati darbo priemonė priskiriama kitam darbuotojui.
Darbuotojo priimta (data)	Užsipildo automatiškai data, kuri yra lygi datai, kuomet Darbuotojų savitarnos portale darbo priemonės priėmimas yra patvirtinamas darbuotojo. Nesant integracijos su portalu, įrašoma rankiniu būdu.
Grąžintas kiekis	Darbo priemonės susigrąžinimo iš darbuotojo atveju, nurodomas susigrąžinamo darbo priemonės kiekis.

Laukas	Reikšmė
Grąžinimo data	Užsipildo automatiškai darbo su sistema data įvedus reikšmę
	lauke "Grąžintas kiekis" su galimybe nurodyti kitą norimą datą.
Padalinio kodas ir	
pavadinimas	
Pareigybių	
kategorijos kodas ir	
pavadinimas	
Pareigybių	Laukai užsipildys automatiškai pasirinkus darbuotojo numerį.
kategorijos aprašas	
Pareigų kodas ir	
pavadinimas	
1 Globalioji	
dimensija	

Lentelės "Darbuotojo darbo priemonės" užpildymo pavyzdys, kai darbuotojui priskirta darbo priemonė:

Dynam	ics 365	Business Cer	tral																	a c		? 🤇
	<- t	Darbuotojo darb	o priemonių	sąrašas															√[rašyt	ta 🛛	сі "×	STAN
		🔎 leškoti –	- Naujas	😰 Redaguoti sąrašą	🔋 🔋 Naikinti	Atidaryti	naudojant "Excel														∀ ≡	
		Darbuo Nr. †	Vardas	Pavardé	Tipas	Grupės kodas	Pogrupio kodas	Darbo priemonės Nr. † <b>T</b>	Serijos Nr. (S/N)	Aprašymas	įsigijimo data	Išdavimo data	išduot kiekis	Mato vnt.	Naudojimo laikas (mén.)	Búsena 🖤	Darbuotojo priimta (data)	Verté	Padalinio pavadinimas	Pareigų p	avadinimas	
		→ DU0274	E Domas	Long .	IT_TECHNIKA	COMPUTERS	NB13_45	IV000012	S/N000000	Apple McBook Air	2024-01-01	2024-04-08	1	VNT	36	Priimta	2024-04-08	985,00	Gamyba 📗	Grupės v	adovas	- 15

# 1.3.3. Darbo priemonės įrašo šalinimas

Esant poreikiui pašalinti darbo priemonės įrašą iš sistemos, reikalinga laikytis šios veiksmų sekos:

- Visi darbo priemonės įrašai pašalinami iš lentelės "Darbuotojo darbo priemonės;
- Pašalinamas darbo priemonės įrašas iš lentelės "Darbo priemonės".

SVARBU: tiek lentelėje "Darbo priemonės" šalinant darbo priemonės įrašą, tiek šalinant su juos susijusius įrašus lentelėje "Darbuotojo darbo priemonės", privaloma įsitikinti, kad toks veiksmas yra tikrai būtinas. Ištrintų įrašų atstatyti sistemiškai nebus galimybės.

### 1.3.3.1. Įrašo šalinimas iš "Darbuotojo darbo priemonės" lentelės

Darbo priemonės įrašą iš lentelės "Darbuotojo darbo priemonės" sistema leis pašalinti tik tokiu atveju, kai:

1) "Išduotas kiekis" ir "Grąžintas kiekis" reikšmių suma bus lygi, t. y., pavyzdžiui, "Išduotas kiekis - 1" ir "Grąžintas liekis - 1";



2) visų su konkrečia darbo priemone susijusių įrašų prie darbuotojų būsenos lauke bus nustatyta būsena "" (tuščia).

Esant aukščiau įvardintoms sąlygoms, lentelėje pažymimas (-i) norimas (-i) pašalinti konkrečios darbo priemonės įrašas (-ai), spaudžiama <sup>ÎNaikinti</sup> ir sisteminėje užklausoje "Naikinti?" spaudžiama Taip.

#### 1.3.3.2. Įrašo šalinimas iš "Darbo priemonės" lentelės

Darbo priemonės įrašą iš lentelės "Darbo priemonės" sistema leis pašalinti tik tokiu atveju, kai:

- 1) lentelėje "Darbuotojo darbo priemonės" bus pašalinti visi su konkrečia darbo priemone susiję įrašai;
- 2) konkrečios darbo priemonės būsenos lauke bus nustatyta būsena "" (tuščia)

Esant aukščiau įvardintoms sąlygoms, lentelėje pažymimas norimas pašalinti darbo priemonės įrašas, spaudžiama <sup>® Naikinti</sup> ir sisteminėje užklausoje "Naikinti?" spaudžiama <sub>Taip</sub>

# 1.3.4. Integracija su darbuotojų savitarnos portalu

Sistemos lentelė "Darbuotojo darbo priemonės" gali turėti sąsają su Darbuotojų Savitarnos portalu, kuriame darbuotojui atvaizduojama jam priskirtos darbo priemonės.

Į Darbuotojų savitarnos portalo langą "Darbo priemonės" (*Darbuotojo sritis > Kita informacija > Darbo priemonės*) perduodami ir atvaizduojami šie lentelės laukai ir jų reikšmės:

Eil. Nr.	Perduodamas laukas	Lauko pavadinimas Darbuotojų savitarnos portale
1.	Tipo pavadinimas	Tipas
2.	Grupės pavadinimas	Grupė
3.	Pogrupio pavadinimas	Pogrupis
4.	Serijos Nr. (S/N)	Serijos Nr.
5.	Darbo priemonės Nr.	Darbo priemonės Nr.
6.	Aprašymas	Aprašymas
7.	lšduotas kiekis	lšduotas kiekis
8.	Išdavimo data	Išdavimo data
9.	Mato vnt.	Mato vnt.
10.	Būsena	Būsena
11.	Darbuotojo priimta (data)	Darbuotojo priimta
12.	Grąžintas kiekis	Grąžintas kiekis
13.	Grąžinimo data	Grąžinimo data

Eil. Nr.	Perduodamas laukas	Lauko pavadinimas Darbuotojų savitarnos portale
14.	Vertė	Vertė
15.	Kaina	Kaina
16.	Pastaba	Pastaba

Savitarnos portale darbuotojui, kuriam atvaizduojamos darbo priemonės, sudaryta galimybė patvirtinti (arba atmesti) jam išduotų darbo priemonių priėmimą, atitinkamai pakeičiant priemonės būsenos reikšmę iš "Išduota" į "Priimta" arba "Priėmimas atmestas". Atlikus priėmimo veiksmą, lauke "Darbuotojo priimta" automatiškai atsiranda datos reikšmė lygi einamosios dienos datai.

Savitarnos portale pakeistos būsenos bei datos (priemonės priėmimo atveju) reikšmės yra perduodamos į atitinkamus laukus prie darbuotojo konkrečios darbo priemonės įrašo sistemos lentelėje "Darbuotojo darbo priemonės".

Atvaizduojamų darbo priemonių sąrašo pavyzdys Darbuotojų savitarnos portalo darbuotojo srityje:

	01×10	≡	∎ Darbu	otojų Sav	itarnos Po	rtalas								OIXIO_TES		- 0	Tari Ander	
	Standartinė įmonė						Darbo prier	nonės 🛚 🕅										
<b>f</b>	Pagrindinis	Г	Darbo prie	monés														
8	Prašymai																	
0	Mano darbo laikas		Tipas	Grupė	Pogrupis	Serijos Nr.	Darbo priemonés nr.	Aprašymas	Išduotas kiekis	Išdavimo data	Mato vnt.	Büsena	Darbuotojo priimta	Grąžintas kiekis	Grąžinimo data	Verté	Kaina	Pastaba
Θ	Asmeninė informacija		IT Technika	Kompiuteriai	Nešiojamas 13' Management	SN000008	IV000012	Apple McBook Air	1	2024-04-08	VNT	lšduota 🛕	ß	0		€1950.00	€1950.00	
	Kita informacija		IT Technika	Monitoriai	Dell 25 colių monitoriai	SNI15550	IV000014	Dell Vision 25/4555	1	2024-04-08	VNT	lšduota 🛕		0		€452.00	€600.00	
ж ж	Darbuotojų kontaktai Mano komanda		IT Technika	Klaviatūra ir pelės	Dell klaviatūros ir pēlēs		S00045	Dell klaviatūros pelės komplektas (bevielis)	ir 1	2024-04-08	KOMPLEKT	Išduota 🛕		0		€75.00	€148.00	
•	Dokumentų valdymas Veiklos vertinimai		Asmens apsaugos priemonés	Darbiniai batai (vasariniai)	Darbiniai batai 44 dydis		DBAT44.002	Darbiniai batai vasariniai Nike	1	2024-03-26	PORA	Priimta	2024-04-03	0		€0.00	€87.00	
	-		Asmens apsaugos priemonés	Darbiniai batai (vasariniai)	Darbiniai batai 44 dydis		DBAT44.001	Darbiniai batai žieminiai	1	2024-03-21	PORA	Grąžinta		1	2024-04-03	€0.00	€0.00	

# 1.3.5. Darbuotojų sveikatos patikrinimų ir instruktavimų informacijos administravimas

BC sistemos HR|Payroll modulio lentelėje "Darbuotojų instruktavimai" (*Nustatymai* > *Bendra* > *Darbuotojų instruktavimai*) sudaryta galimybė administruoti duomenis (įvesti naujus arba peržiūrėti esamus), susijusius su darbuotojų sveikatos patikrinimais ir instruktavimais.

# 1.3.5.1. Sveikatos patikrinimų, instruktavimų informacijos įvedimas bei peržiūra

Lentelėje sveikatos pasitikrinimų ir instruktavimų informaciją galima įvesti ar ją peržiūrėti pagal šiuos tipus:

1) Sveikatos pasitikrinimas;



- 2) Darbų priešgaisrinė sauga;
- 3) Darbų sauga;
- 4) Civilinis.

Lentelės "Darbuotojų instruktavimai", priklausomai nuo to ar vedamas įrašas ar norima peržiūrėti informaciją, pildomi laukai arba atvaizduojama informacija:

Laukas	Reikšmė
Tipas	Pasirenkamas iš tipų sąrašo / atvaizduojamas instruktavimo
	SVABBU atveiais, kuomet norima matyti visus instruktavimus
	pagal pasirinkta darbuotoja, padalinj, pareigas.
Darbuotojo Nr.	Pasirenkamas iš darbuotojų sąrašo / atvaizduojamas
	darbuotojo numeris (Tab. Nr.).
Vardas pavardė	Atvaizduojamas darbuotojo vardas ir pavardė.
Atlikimo data	Nurodoma / atvaizduojama data, kada buvo atliktas sveikatos
	patikininas.
Galioja nuo	Nurodoma / atvaizduojama data nuo kada įsigalioja sveikatos patikrinimas (įprastai sutampa su atlikimo data).
Kita data	Atvaizduojama / nurodoma / apskaičiuojama automatiškai nuo lauke "Galioja nuo" nurodytos datos reikšmės, jeigu sistemos lentelėje "Pareigos" ( <i>Personalas &gt; Organizacinė struktūra &gt;</i> <i>Pareigos</i> ) prie pareigų, kurios priskirtos darbuotojui, lauke "Sveikatos pasitkr. periodas" yra nurodyta periodo reikšmė (mėnesiais). Data apskaičiuojama automatiškai į priekį tiek mėnesių, kiek mėnesių yra nurodytas periodas.
	Nesant aukščiau aprašyto nustatymo, įvedama norima data rankiniu būdu.
Galioja iki	Atvaizduojama / nurodoma / nurodoma arba apskaičiuojama automatiškai, jeigu sistemos lentelėje "Pareigos" ( <i>Personalas</i> > <i>Organizacinė struktūra &gt; Pareigos</i> ) prie pareigų, kurios priskirtos darbuotojui, lauke "Sveikatos pasitkr. periodas" yra nurodyta periodo reikšmė (mėnesiais), šiuo principu: apskaičiuota reikšmė "Kita data" minus 1 diena.
	Nesant aukščiau aprašyto nustatymo, įvedama norima data rankiniu būdu.
Sveikatos tikrinimo	Pasirenkamas / atvaizduojamas sveikatos patikrinimo tipas:
tipas	periodinis ar vienkartinis įsidarbinant.
Išvados	Atvaizduojamas / iš reikšmių sąrašo ("Dirbti gali", "Dirbti gali su apribojimais", "Dirbti negali") pasirenkamos sveikatos patikrinimo išvados.

Laukas	Reikšmė
Leidžiama dirbti	Atvaizduojamas pareigų kodas, kurioms darbuotojas yra
pareigoms	priskirtas instruktavimo datai.
Pareigų pavadinimas	Atvaizduojamas pareigų pavadinimas, kurioms darbuotojas yra
	priskirtas instruktavimo datai.
Padalinio kodas,	Atvaizduojamas darbuotojo padalinys ir jo pavadinimas,
Padalinio	kuriam darbuotojas yra priskirtas instruktavimo datai.
pavadinimas	
Profesinės rizikos	Atvaizduojamas arba, sveikatos pasitikrinimo atveju, užsipildo
veiksniai	automatiškai iš nustatymo sistemos lentelėje "Pareigos"
	(Personalas > Organizacinė struktūra > Pareigos) /
	pasirenkamas iš sąrašo (kurį laisvai gali pildyti ir koreguoti
	vartotojas) pasirenkami profesinės rizikos veiksniai. Jei tokių
	nėra – laukas nepildomas.
Atleidimo data	Atvaizduojama darbuotojo atleidimo data, jeigu su darbuotoju
	darbo sutartis yra nutraukta.
	Norint peržiūrėti informaciją, pagal šią reikšmę patogu
	identifikuoti sąraše esančius tačiau jau įmonėje nedirbančius
	darbuotojus.
Pasitikrinimo grafiko	Atvaizduojamas / įrašomas pasitikrinimo grafiko numeris. Jei
Nr.	tokio nėra – laukas nepildomas.
Neatvykimų pradžios	Atvaizduojama darbuotojo neatvykimo pradžios data.
data	
Neatvykimų	Atvaizduojama darbuotojo neatvykimo pabaigos data.
pabaigos data	

PASTABA: dalis lentelės laukų, pagal nutylėjimą, yra paslėpti. Esant poreikiui juos įtraukti į lentelę naudojama personalizavimo funkcija (žiūrėti OIXIO HR|Payroll naudotojo vadovo skyriuje "Aplinkos personalizavimas (suasmeninimas)".

Užpildytas "Darbuotojų instruktavimai" lentelės pavyzdys, kur matoma (1) Darbuotojo instruktavimų tipai, (2) darbuotojo padalinio ir pareigų kodai ir pavadinimai, (3) darbuotojo atleidimo data, (4) filtro lauko "Filtruoti sumas pagal:" nustatymas atvaizduoti neatvykimų su kodu "PV" (vaiko priežiūros atostogos) datas ir (5) filtruojamų neatvykimų pradžios ir pabaigos datos ir kita informacija:

*																
	Darbuotojų instruktavimai	Darbuotojų induktavimai														×*
	🔎 leškoti Naujas 🐺 Redaguoti sąrašą	🗎 Naikinti 🚺 Atidaryti na	udojar	it "Excel"											$\nabla$	=
	Rodiniai ×	Filtrai														
	<u>*Visi</u> 💀 :	Tinat														
_	Filtruoti saraša pagal															
4	Filtruoti sumas pagal:															
	× Aktyvumo kodų filtras neatvykimams	•												•		
L	PV V		1	Darbuot		3	1			Padalinio		Leidžiama dirbti		Neatykimų	Neatykimų	٦
	× Datos filtras neatvykimams	Tipas		Nr. †	Vardas pavardė	Atieidimo Data	Galioja nuo	Kita Data 1	Galioja iki	kodas	Padalinio pavadinimas	pareigoms	Pareigų pavadinimas	Pradžios Data	Pabaigos Data	
	>24-04-00/*	Destroy and all and an one		0001												
	5 24 04 05	Darbų priesgaisrinė sauga		0001	reprinte tomatte	-	2024-04-10	2024-04-10	2024-04-12	2002	Gamybos padalinys 2	1_DEPVAD	Departamento vadovas	-	-	-
	1.00	Sveikatos pasitikrinimas		10000	entenas Heruchi	- 2023-12-12	2024-04-10 2024-04-02	2024-04-10 2025-04-02	2024-04-12 2025-04-01	2002 9000	Gamybos padalinys 2 Logistikos departamentas	1_DEPVAD 4_VAIR	Departamento vadovas Vairuotojas	-	-	
	+ Filtras	Sveikatos pasitikrinimas → Darbų priešgaisrinė sauga	1	10000	Antere Venuella Antere Venuella	- 2023-12-12 2023-12-12	2024-04-10 2024-04-02 2024-04-02	2024-04-10 2025-04-02 2026-04-02	2024-04-12 2025-04-01 2026-04-01	2002 9000 9000 ····	Gamybos padalinys 2 Logistikos departamentas Logistikos departamentas	1_DEPVAD 4_VAIR 4_VAIR	Departamento vadovas Vairuotojas Vairuotojas	-	-	
	+ Filtras	Sveikatos pasitikrinimas → Darbų priešgaisrinė sauga Sveikatos pasitikrinimas	1	10000 10000 1009	ngeuns tonans antanas tienustis Antanas tienustis Kututo tuetronalis	 2023-12-12 2023-12-12	2024-04-10 2024-04-02 2024-04-02 2023-10-02	2024-04-10 2025-04-02 2026-04-02 2025-10-02	2024-04-12 2025-04-01 2026-04-01 2025-10-01	2002 9000 9000 ··· 3000	Gamybos padalinys 2 Logistikos departamentas Logistikos departamentas Komerc dep	1_DEPVAD 4_VAIR 4_VAIR 3_GR.VAD	Departamento vadovas Vairuotojas Vairuotojas Grupės vadovas	- - -	- - -	
	+ Filtras Nustatyti filtrus iš naujo	<ul> <li>Darbų priešgaisme sauga</li> <li>Sveikatos pasitikrinimas</li> <li>→ Darbų priešgaisrinė sauga</li> <li>Sveikatos pasitikrinimas</li> <li>Civilinis</li> </ul>	1	10000 10000 1009 1024	ngoon tonan antara Tanudi Antara Tanudi Antara Tanudi Antar Taga	 2023-12-12 2023-12-12 	2024-04-10 2024-04-02 2024-04-02 2023-10-02 2023-10-02	2024-04-10 2025-04-02 2026-04-02 2025-10-02 2025-04-02	2024-04-12 2025-04-01 2026-04-01 2025-10-01 2024-10-05	2002 9000 9000 ···· 3000 9000	Gamybos padalinys 2 Logistikos departamentas Logistikos departamentas Komerc dep Logistikos departamentas	1_DEPVAD 4_VAIR 4_VAIR 3_GR.VAD 3_GR.VAD	Departamento vadovas Vairuotojas Vairuotojas Grupės vadovas Grupės vadovas	- - - 2024-02-01	- - - 2025-01-31	
	+ Filtras Nustatyti filtrus iš naujo	Sveikatos pasitikrinimas > Darbų priešgalisrinė sauga Sveikatos pasitikrinimas Civilinis Sveikatos pasitikrinimas	1	10000 10000 1009 1024 1024	entena tienudt Antena tienudt Antena tienudt Katoti Suttimatis Kotes Tegat	- 2023-12-12 2023-12-12 - -	2024-04-10 2024-04-02 2024-04-02 2023-10-02 2024-04-02 2024-04-02	2024-04-10 2025-04-02 2026-04-02 2025-10-02 2025-04-02 2026-04-02	2024-04-12 2025-04-01 2026-04-01 2025-10-01 2024-10-05 2026-04-01	2002 9000 9000 ···· 3000 9000 9000	Gamybos padalinys 2 Logistikos departamentas Logistikos departamentas Komerc dep Logistikos departamentas Logistikos departamentas	1_DEPVAD 4_VAIR 4_VAIR 3_GR.VAD 3_GR.VAD 3_GR.VAD	Departamento vadovas Vairuotojas Vairuotojas Grupės vadovas Grupės vadovas Grupės vadovas	- - - 2024-02-01 2024-02-01	- - - 2025-01-31 2025-01-31	
	+ Filtras Nustatyti filtrus iš naujo	Varbų priesgaisrinė sauga Sveikatos pasitikrinimas ⇒ Darbų priešgaisrinė sauga Sveikatos pasitikrinimas Civilinis Sveikatos pasitikrinimas Darbų sauga	1	10000 10000 1009 1024 1024 1024	lentera teruste Artera teruste Artera teruste Estas Taga Estas Taga Estas Taga	- 2023-12-12 2023-12-12 - - - - -	2024-04-10 2024-04-02 2024-04-02 2023-10-02 2024-04-02 2024-04-02 2024-04-02	2024-04-10 2025-04-02 2026-04-02 2025-10-02 2025-04-02 2026-04-02 2026-04-02	2024-04-12 2025-04-01 2025-10-01 2025-10-01 2024-10-05 2026-04-01 2024-09-15	2002 9000 9000 3000 9000 9000 9000 9000	Gamybos padalinys 2 Logistikos departamentas Logistikos departamentas Komerc dep Logistikos departamentas Logistikos departamentas Logistikos departamentas	1_DEPVAD 4_VAIR 4_VAIR 3_GR.VAD 3_GR.VAD 3_GR.VAD 3_GR.VAD	Departamento vadovas Vairuotojas Vairuotojas Grupės vadovas Grupės vadovas Grupės vadovas Grupės vadovas		- - - 2025-01-31 2025-01-31 2025-01-31	
	+ Filtras Nustatyti filtrus 8 naujo	Darbų priešgaisrinė sauga Sveikatos pasitikirinimas ⇒ Darbų priešgaisrinė sauga Sveikatos pasitikirinimas Civilinis Sveikatos pasitikirinimas Darbų sauga Darbų priešgaisrinė sauga	:	10000 10000 1009 1024 1024 1024 1024	nenn rean Arlens Terufit Arlens Terufit Ester Tegn Ester Tegn Ester Tegn Ester Tegn	- 2023-12-12 2023-12-12 - - - - -	2024-04-10 2024-04-02 2024-04-02 2023-10-02 2024-04-02 2024-04-02 2024-04-02 2024-04-02 2026-04-03	2024-04-10 2025-04-02 2026-04-02 2025-10-02 2025-04-02 2026-04-02 2026-04-02 2026-04-02 2028-04-03	2024-04-12 2025-04-01 2026-04-01 2025-10-01 2024-10-05 2026-04-01 2024-09-15 2024-07-01	2002 9000 9000 ···· 3000 9000 9000 9000 9000	Gamybos padalinys 2 Logistikos departamentas Logistikos departamentas Komerc dep Logistikos departamentas Logistikos departamentas Logistikos departamentas	1_DEPVAD 4_VAIR 4_VAIR 3_GR.VAD 3_GR.VAD 3_GR.VAD 3_GR.VAD 3_GR.VAD	Departamento vadovas Vairuotojas Vairuotojas Grupės vadovas Grupės vadovas Grupės vadovas Grupės vadovas		- - 2025-01-31 2025-01-31 2025-01-31 2025-01-31	
	+ Filtras_ Nustatyti filtrus iš naujo	Laroų presgasonė suoga Sveikatos pasitikrinimas ⇒ Darbų priešgasirinė sauga Sveikatos pasitikrinimas Civilinis Sveikatos pasitikrinimas Darbų priežgaisirinė sauga Sveikatos pasitikrinimas	1	10000 10000 1009 1024 1024 1024 1024 2853	ngone treas interest treach Attent treach Keight Sater Keite Sage Keite Sage Keite Sage Keite Sage	- 2023-12-12 2023-12-12 - - - - - - -	2024-04-10 2024-04-02 2023-10-02 2023-10-02 2024-04-02 2024-04-02 2024-04-02 2024-04-02 2026-04-03 2024-02-06	2024-04-10 2025-04-02 2025-04-02 2025-10-02 2025-04-02 2026-04-02 2026-04-02 2026-04-02 2028-04-03 2028-04-03	2024-04-12 2025-04-01 2026-04-01 2025-10-01 2024-10-05 2026-04-01 2024-09-15 2024-07-01 2026-02-05	2002 9000 3000 9000 9000 9000 9000 9000	Gamybos padalinys 2 Logistikos departamentas Logistikos departamentas Komerc dep Logistikos departamentas Logistikos departamentas Logistikos departamentas Pervežimų skyrius	1_DEPVAD 4_VAIR 4_VAIR 3_GR.VAD 3_GR.VAD 3_GR.VAD 3_GR.VAD 3_GR.VAD 3_GR.VAD 2_SKVAD	Departamento vadovas Vairuotojas Vairuotojas Grupės vadovas Grupės vadovas Grupės vadovas Grupės vadovas Slyriaus vadovas		- - 2025-01-31 2025-01-31 2025-01-31 2025-01-31	
	+ Filtras Nustatyti filtrus il naujo	Darbų priesgaionie suuga Sveikatos pasitikinimas Darbų priešgaisrinė sauga Sveikatos pasitikrinimas Darbų sauga Darbų priešgaisrinė sauga Darbų priešgaisrinė sauga Sveikatos pasitikrinimas	1	10000 10000 1009 1024 1024 1024 1024 2853 2854	nenes tende attent tende bilen tende bilen tege bile tege bile tege bile tege bile tege bile tege	- 2023-12-12 2023-12-12 - - - - - - - - - - - - - - - - -	2024-04-10 2024-04-02 2024-04-02 2023-10-02 2024-04-02 2024-04-02 2024-04-02 2024-04-02 2026-04-03 2026-04-03 2024-02-06	2024-04-10 2025-04-02 2026-04-02 2025-10-02 2025-04-02 2026-04-02 2026-04-02 2026-04-02 2028-04-03 2026-02-06 2026-02-06	2024-04-12 2025-04-01 2025-10-01 2024-10-05 2026-04-01 2024-09-15 2024-07-01 2026-02-05 2026-02-05	2002 9000 9000 9000 9000 9000 9000 9000	Gamybos padalinys 2 Logistikos departamentas Logistikos departamentas Komerc dep Logistikos departamentas Logistikos departamentas Logistikos departamentas Pervežimų skynius Komerc dep	1_DEPVAD 4_VAIR 4_VAIR 3_GR.VAD 3_GR.VAD 3_GR.VAD 3_GR.VAD 3_GR.VAD 2_SKVAD 2_SKVAD	Departamento vadovas Vairuotojas Grupės vadovas Grupės vadovas Grupės vadovas Grupės vadovas Skyriaus vadovas Skyriaus vadovas	- - 2024-02-01 2024-02-01 2024-02-01 2024-02-01 2024-02-01	- - 2025-01-31 2025-01-31 2025-01-31 2025-01-31 2025-01-31	
	+ Filtras. Nustatyti filtrus il naujo	Larto presparane sudga Sveikatos pasitikrinimas Sveikatos pasitikrinimas Civilinis Sveikatos pasitikrinimas Dartu priešgaisrinė sauga Sveikatos pasitikrinimas Sveikatos pasitikrinimas		10000 10000 1009 1024 1024 1024 1024 2853 2854 2924	nenes tendi Alten tendi Alten tendi Alten tendi Alten Tega Alte Tega Alte Tega Alte Tega Alte Tega Alten Tega	- 2023-12-12 2023-12-12 - - - - - - - - - -	2024-04-10 2024-04-02 2024-04-02 2023-10-02 2024-04-02 2024-04-02 2024-04-02 2024-04-02 2024-04-02 2026-04-03 2024-02-06 2024-02-06	2024-04-10 2025-04-02 2025-04-02 2025-10-02 2025-04-02 2025-04-02 2026-04-02 2026-04-02 2026-04-03 2026-02-06 2026-02-06 2026-02-06	2024-04-12 2025-04-01 2026-04-01 2025-10-01 2024-10-05 2026-04-01 2024-09-15 2024-07-01 2026-02-05 2026-02-05 2025-02-05	2002 9000 9000 9000 9000 9000 9000 9000	Gamybos padalinys 2 Logistikos departamentas Logistikos departamentas Komerc dep Logistikos departamentas Logistikos departamentas Logistikos departamentas Pervečimų skynius Komerc dep Pervešimų skynius	1_DEPVAD 4_VAIR 4_VAIR 3_GR.VAD 3_GR.VAD 3_GR.VAD 3_GR.VAD 3_GR.VAD 2_SKVAD 2_SKVAD 2_SKVAD	Departamento vadovas Vairuotojas Vairuotojas Grupės vadovas Grupės vadovas Grupės vadovas Grupės vadovas Skyriaus vadovas Skyriaus vadovas		- - 2025-01-31 2025-01-31 2025-01-31 2025-01-31 - - 2025-02-28	
	+ Ritras. Nastatyti filtrus iš naujo	Uartoų priesgalaninė sauga Sveikatos pastikinimas Darbų priešgaisrinė sauga Sveikatos pastikinimas Crivilinis Darbų priešgaisrinė sauga Darbų priešgaisrinė sauga Sveikatos pastikinimas Sveikatos pastikinimas		10000 10000 1009 1024 1024 1024 1024 1024 2853 2854 2924 2925	nene tean electro tean actes tean	- 2023-12-12 2023-12-12 - - - - - - - -	2024-04-10 2024-04-02 2023-10-02 2024-04-02 2024-04-02 2024-04-02 2024-04-02 2026-04-03 2026-04-03 2026-02-06 2024-02-06 2024-02-06 2024-02-06	2024-04-10 2025-04-02 2025-04-02 2025-10-02 2025-04-02 2026-04-02 2026-04-02 2026-04-03 2026-02-06 2026-02-06 2026-02-06 2026-02-06	2024-04-12 2025-04-01 2025-04-01 2025-10-01 2024-10-05 2026-04-01 2024-09-15 2024-07-01 2026-02-05 2026-02-05 2025-02-05 2026-02-05	2002 9000 9000 9000 9000 9000 9000 9000	Gamybos padalinys 2 Logistikos departamentas Logistikos departamentas Komerc dep Logistikos departamentas Logistikos departamentas Logistikos departamentas Pervežimų skyrius Komerc dep Pervežimų skyrius	1_DEPVAD 4_VAIR 4_VAIR 3_GR.VAD 3_GR.VAD 3_GR.VAD 3_GR.VAD 2_SKVAD 2_SKVAD 2_SKVAD 2_SKVAD	Departamento vadovas Vairuotojas Vairuotojas Grupės vadovas Grupės vadovas Grupės vadovas Grupės vadovas Skyriaus vadovas Skyriaus vadovas Skyriaus vadovas	- - 2024-02-01 2024-02-01 2024-02-01 2024-02-01 - - - 2024-03-01	- - 2025-01-31 2025-01-31 2025-01-31 2025-01-31 - - 2025-02-28	

# 1.3.5.2. Neatvykimų aktyvumo kodų filtravimas darbuotojo neatvykimų datų atvaizdavimui

Sistemoje realizuota filtravimo galimybė, lentelėje "Darbuotojo instruktavimai" prie darbuotojo instruktavimo įrašo atvaizduoti neatvykimų pradžios ir pabaigos datas pagal pasirinktą neatvykimo aktyvumo kodą. Ši galimybė palengvina instruktavimų sąraše identifikuoti darbuotojus, esančius ilgalaikiame neatvykime, pavyzdžiui vaiko priežiūros, tėvystės atostogose ir pan.

Nustatymas atliekamas lentelės filtro srityje "Filtruoti sumas pagal:" dalyje, laukelyje "Aktyvumo kodų filtras neatvykimams" nurodant norimus aktyvumo kodus (pavyzdžiui "PV") ir, jei norima, pakoreguojant reikšmes filtro laukelyje "Datos filtras neatvykimams".

Pagal nutylėjimą šiuose laukuose reikšmės užsipildo taip, kad, kaip pavaizduota pavyzdyje žemiau, vartotojui (1) reikėtų pačiam iš aktyvumo kodų sąrašo pasirinkti norimą filtruoti vieną ar daugiau kaip vieną neatvykimo aktyvumo kodą ir (2) atvaizduoti tik tuos filtruojamų aktyvumo kodų neatvykimus, kurių pabaigos datos yra lygios arba vėlesnės, lyginant su darbo su sistema data, su galimybe jas pakeisti.

Dynamics 365 Business Central	l							
Standartinė įmonė	Personal	as∨ Dark	oo Laikas 🗸	Darbo užm	okestis 🗸	Nustatymai	~	≡
Darbuotojų instruktavimai:	Visi 🗸	🔎 leškoti	Naujas $\vee$	🗓 Naikinti	🐺 Redaguc	oti sąrašą		
Rodiniai	×	Filtrai						
Visi	:	Tipas · · · ·						
Filtruoti sąrašą pagal								
Filtruoti sumas pagal: × Aktyvumo kodų filtras neatvykiu	mams							
× Datos filtras neatvykimams		Įrašo Nr.	Darbud ↑	tojo Nr. Varda	is pavardė		Tipas	lns tip
>24-04-09 "		19	DU00	Line	Unalte		Sveikatos	p
+ Filtras		23	B DU00	Line 1	Unaite		Sveikatos	p
		17	7 DU00	3 1000	s ionaitis		Sveikatos	p
		18	3 DU003	3 1074	s ionalis		Sveikatos	p

# 1.4. Įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų spausdinimo nustatymai

Iš BC yra galimybė spausdinti šio tipo dokumentus:

- darbuotojo darbo sutartį;
- darbo sutarties priedą;
- darbo pažymėjimą;
- konfidencialumo sutartį;
- materialinės atsakomybės sutartį;
- įsakymus;
- kitus dokumentus.

Atskiri įsakymai, sutartys bei kiti dokumentai (toliau – dokumentai) spausdinimui iš BC paruošiami naudojant "MS Office Word" programoje sukuriamus maketus. T.y. kiekvienam dokumentui paruošiamas atitinkamas "Word" maketas \**docx* formatu. Dokumentų paruošimas spausdinimui susideda iš šio proceso:

- Sukuriami dokumentų tipai (grupės);
- Atskiroje eilutėje aprašomas dokumentas, atliekami jo nustatymai (parenkamas dokumento tipas, duomenų šaltinis, nustatomas numerių serijos kodas);
- Dokumentui sukuriamas "Word" maketas (nekintantis dokumento tekstas), jame aprašomos Word žymos (bookmarks) (aktyvios nuorodos, kurių pagalba į pažymėtą vietą įkeliama reikšmė iš atitinkamų BC kortelių laukų);
- "Word" maketas įkeliamas prie dokumento.

Sistemoje su pradiniai nustatymais susikuria šie Standartiniai dokumentų šablonai spausdinimui lietuvių kalba. Norint spausdinti naudojantis šiai maketais, papildomų nustatymų, susijusių su dokumentų šablonų konfigūravimu, atlikti nereikia:

- Darbo sutartis (pagal LRV patvirtintą formą);
- Įsakymas dėl priėmimo į darbą;
- Darbo sąlygų pakeitimo priedas prie Darbo sutarties 2 versijos (1.3 p. ir 1.1, 1.2. 1.3 p. keitimo atvejams);
- Įsakymas dėl darbo sąlygų pakeitimo 2 versijos (1.3 p. ir 1.1, 1.2. 1.3 p. keitimo atvejams);
- Darbo sutarties nutraukimo priedas;
- Įsakymas dėl darbo sutarties nutraukimo;
- Įsakymas dėl Kasmetinių atostogų;
- Įsakymas dėl Komandiruotės.

# 1.4.1. Dokumentų tipų kūrimas

01×10

Dokumentų tipai aprašomi BC lentelėje "Dokumentų tipai" (*Nustatymai > Bendra > Dokumentai >* atsidariusioje lentelėje "*Dokumentai*" laukelyje "*Tipo kodas*" paspaudžiama — > *Pasirinkti iš viso sąrašo*). Atsidariusioje lentelėje suvedama:

Laukas	Reikšmė
Kodas	Dokumentų tipo kodas
Aprašas	Įrašomas dokumento tipo aprašymas

#### Suvestų dokumentų tipų pavyzdys:

$\leftarrow$	Dokume	entų tipai					0 0 2
	,Ω lei	škoti 🕂 Naujas	🐺 Redaguoti sąrašą	📋 Naikinti	Atidaryti naudojant "Excel"	Susiję …	\ ≡
		Kodas †		Aprašas			
	$\rightarrow$	DARB SUTART	:	Darbo sutar	tis		
		DS_PRIEDAS		Darbo sutar	ties priedas		
		ISAKYMAI		Isakymai			
		ISPEJIMAI		ļspėjimas			
		KT_DOKUMENTAI		Kiti dokume	entai		
		PASIULYMAI		Pasiūlymo d	larbuotojui dokumentai		
		SUSITARIMAI		Susitarimai	su darbuotoju		

# 1.4.2. Dokumento aprašymas ir nustatymai

Atskiri dokumentai aprašomi ir jų nustatymai atliekami BC lentelėje "Dokumentai" (*Nustatymai > Bendra > Dokumentai*). Atsidariusioje lentelėje suvedama / pasirenkama / matoma:

Laukas	Reikšmė
Tipo kodas	Parenkamas dokumento tipo kodas.
Kodas	Suvedamas atskiro dokumento kodas.
Aprašas	Įrašomas dokumento pavadinimas.
Numerių serija	Parenkama / nustatoma dokumento spausdinių numerių
	serija. Jei norima, kad dokumentui numerius BC priskirtų pagal
	nutylėjimą, parinkite numerių serijos reikšmę.
Ataskaitos ID	Parenkama BC ataskaita - duomenų šaltinis dokumento
	spausdiniui. Daugumoje atvejų, spausdinti su darbuotoju
	susijusius dokumentus, naudojama ataskaita "Darbuotojo
	kortelė" ID 70534162, su neatvykimais – ID 70534203,
	veiklomis – ID 70534104. Spausdinant iš BC lentelės
	"Pareigos" – ID 70534121.
Pasirinktos	Užsipildo atlikus veiksmus, aprašytus skyriuje "Word maketo
ataskaitos išdėstymo	kūrimas".
kodas	

Pasirinktos	Užsipildo atlikus veiksmus, aprašytus skyriuje "Word maketo
ataskaitos išdėstymo	kūrimas".
aprašymas	
Sutarčių skaičius	Matomas dokumentų, kurie buvo atspausdinti, skaičius.

PASTABA: Sukuriama ir aprašoma tiek eilučių, kiek norima paruošti dokumentų spausdinimui.

Šiame etape aprašyto dokumento bei jo nustatymų pavyzdys:

$\leftarrow$	DU Doi	cumentai										√ rašyta	0 0 *
	,0 ie	škoti + Naujas	💀 Redaguoti	sarašą	🔋 Naikinti	📓 Dokumento ataskaitų išdėstyma	al 🗱 Atidaryti naudojant "Excei" Veiksma	Mažiau parinkčių					∀ ≡
		Tipo kodas		K2	odas †		Apražas	Numerių serija	Ataskaitos ID	Pasirinktos ataskaitos išdėstymo kodas	Pasirinktos ataskaitos išdėstymo Aprašymas		Sutarčių skaičius
	$\rightarrow$	DARB SUTART		D	S_STANDART		Darbo sutartis (standartinė)	DS_NUMERIAI	70534162		-		0

## 1.4.3. Word maketo kūrimas

Word maketai kuriami ir Word žymos juose aprašomos BC lentelėje "Pasirinktiniai ataskaitų maketai" (*Nustatymai > Bendra > Dokumentai > (*Atsidariusioje lentelėje) *Dokumento ataskaitų išdėstymai*).

Atliekami veiksmai laikantis šio proceso:

 Atsidariusioje lentelėje kuriama Word maketo įrašo eilutė, iškviečiant maketo įterpimo langą "Redaguoti – Įterpti įtaisytąjį ataskaitos maketą" (Veiksmai > Naujas dokumentas > Naujas);

Maketo įterpimo lango iškvietimo pavyzdys:

TEST Personalas ~ Darbo Laikas ~	Darbo užmokestis $\smallsetminus$	Nustatymai 🗸 🛛	=					
Pasirinktiniai ataskaitų maketai: 🖉 leškoti	Naujas 🗸 🔋 📋 Naikinti	🐺 Redaguoti sąrašą	Apdoroti $\smallsetminus$	lšdėstymas $\vee$	Atidaryti naudojant "Excel"	Veiksn	hai $\checkmark$ Ataskaitos $\checkmark$	Mažiau parinkčių
						Na	ujas dokumentas 💦 🗦	🎦 Naujas
Ataskaitos IU	Ataskartos pavadinimas				Kodas	📑 Eks	portuoti Word XML dalį	🖻 Kopijuoti
						i <sup>šia</sup> 🚺 Im	portuoti maketą	
						🔓 Eks	portuoti maketą	
						🗟 Na	ujinti maketą	

2) Įterpiamas Word maketas. Atsidariusiame langelyje "Įterpti įtaisytąjį ataskaitos maketą" nustatoma "Įterpti Word maketą" – *Taip*. Paspaudžiamas mygtukas *Gerai* 

Redaguoti - Įterpti įtaisytąjį ataskaitos maketą	2 ×
Ataskaitos ID	70534162 🗸
Ataskaitos pavadinimas · · · · · · Darbuotojo kortelė	
ļterpti Word maketa	
jterpti RDLC maketą	
	Gerai Atšaukti



PASTABA: Lentelėje "Dokumentai" nurodžius *Ataskaitos ID*, atsidariusio lango laukeliuose "Ataskaitos ID" ir "Ataskaitos pavadinimas" reikšmės užsipildo savaime.

3) Lentelėje "Pasirinktiniai ataskaitų maketai" susikūrusioje naujoje Word maketo aprašymo eilutėje, suvedama / nurodoma:

Laukas	Reikšmė							
Kodas	BC sugeneruojamas automatiškai, sudarytu iš Ataskaitos ID							
	numerio ir eilės numerio							
Aprašas	Pagal nutylėjimą užsipildo tekstu "Įtaisytasis maketas". Esant							
	poreikiui gali būti suvedant pageidaujamą tekstą.							
Ataskaitos ID	Užsipildo savaime atlikus veiksmus prieš tai atlikus veiksmą,							
	aprašytą "Dokumento aprašymas ir nustatymai".							
Ataskaitos	Užsipildo savaime atitinkamai pagal Ataskaitos ID							
pavadinimas								
Įmonės pavadinimas	Pasirenkant iš sąrašo nurodoma įmonė, kuriai taikomas							
	maketas.							
Tipas	Informacinis laukas, nurodantis maketo tipą							

Word maketo aprašymo eilutės pavyzdys:



4) Eksportuojamas Word maketas, kad jame aprašyti Word žymas (pažymėjus ant Word maketo eilutės, spaudžiama *Veiksmai > Eksportuoti maketą*).

$\leftarrow$	Pasirinktiniai ataskaitų maketai - 70534162 Darbuotojo kortelė						2-				
	Pasirinktiniai ataskaitų maketai - 70534162 🛛 🔎 leškoti 🛛 Naujas	🐺 Redaguoti sąrašą	📋 Naikinti	Apdoroti	lšdėstymas	Atidaryti naudojant "Excel"	4	Veiksmai	Ataskaitos Ma	žiau parini	ıkčių
	Naujas dokumentas 🗸 🔹 Eksportuoti Word XML dalį 🔅 Impo	rtuoti maketą 3 📑 Eksp	ortuoti maketą	🔒 Naujir	nti maketą						
1	→ 70534162-000001 itaisytasis maketa	s kopija			TEST				70534	4162 Da	arbuotojo kortelė

PASTABA: Prie šioje instrukcijoje nurodytos Ataskaitos ID, BC standartiškai yra saugomas ir eksportuojamas įtaisytasis Word maketas, suformuotas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos Darbo sutarties pagrindu.

Esant poreikiui, šio maketo tekstas gali būti iš dalies arba iš pagrindų koreguojamas pagal vartotojo poreikius.

- 5) Atsisiųstame Word makete nustatoma "XML Mapping Pane" funkcijos iškvietimo galimybė:
  - pagrindinių funkcijų grupių parinkčių juostos zonoje, esančios viršutinėje Word rodinio dalyje, spaudžiama dešinių pelės klavišu ir pasirenkama funkcija Customize the Ribbon



Au	toSave 💽 Off	B	9 ° U 🖪	₽	Νι	ımatyta	a - 2021-	06-18T163515	.752 - Sa	ved to this	PC	H û .I		9	Search	lt-srv-rds		
1 File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mail	ings	Review	View	Help	Tab	le Design	Lay	ut	Customize the	e Ribbon		
Ĉ	Cut		Times New Ro	m ~ 9 ~	A A A Aa ~	Aç	Ξ.	i≡ • 1 <del>1</del> 7 •	€= →=	2↓ ¶	Т	AaBbCcDc	AaB	2	Collapse the F	Ribbo <u>n</u>	Аав	AaBk
Paste	Sormat Pa	inter	B I <u>∪</u> ~	ab x <sub>2</sub> x	<sup>2</sup> 🗛 - 🦉 - 🛓	<u> </u>		≣≡≡∣:	≣-   ⊉	• • •		1 Normal	1 No S	òpac	Heading 1	Heading 2	Title	Sub
	Clipboard	د الا		Font		توا		Parag	raph		F3							

 atsidariusiame lange "Word Options", skirtuke Customize Ribbon, uždedama žyma ant funkcijos Developer – Taip ir paspaudžiama ant mygtuko OK



• "XML Mapping Pane" funkcija iškviečiama Word rodinio pagrindinių funkcijų grupių juostoje spaudžiant ant funkcijos grupės Developer.

AutoSave 💽 🗑 🏷 🕐 🎦 🗢	Document1 - Saved to this PC	, P Search	IL G H	it-sectors a concentration of the terms of ter
File Home Insert Design Layout Referen	ices Mailings Review View 1 Develope	r Help		중 Share 🖓 Comments
Visual Macros Secord Macro Visual Macros Macro Secording Basic Macro Security	Aa A	Block Restrict Authors - Editing		1
Code Add-Ins	Controls Mapping	Protect Templates	March March Barriel	^
	0.000		a contract of the second se	XML Mapping 👻 🗙
1				Custom XML Part:
÷				http://schemas.openxmlformats.org/package/2006/ *
8				▲ coreProperties
				creator
1				keywords

- 6) Word makete sukuriamas / koreguojamas nekintantis tekstas, atitinkantis vartotojo poreikį. T.y. gali būti koreguojamas įtaisytojo maketo tekstas (LRV patvirtinta Darbo sutarties forma) arba jis pakeičiamas iš esmės, įrašant kitą tekstą.
- 7) Word žymos, t.y. aktyvios nuorodos, kurių pagalba į pažymėtą vietą įkeliama reikšmė iš atitinkamų BC kortelių laukų, aprašomos laikantis šio proceso:
  - Atidarytame Word makete iškviečiama "XML Mapping Pane" funkcija (žiūrėti aukščiau šiame skyriuje);



 "XML Mapping Pane" funkcijoje atidaromas BC Word žymų sąrašas "urn:microsoft-dynamics-nav/reports/..";

Word žymų sąrašo, esančio iš BC suformuotame Word rodinyje, pavyzdys:



- 8) Word žymos į reikiamą Word maketo vietą keliamos laikantis šio proceso:
  - a. Teksto vieta, kurioje turi būti įkelta reikšmė, pažymima kursoriaus pagalba

b. Pasirenkama pageidaujama Word žyma iš Word žymų sąrašo

Word žymos įkėlimo į pageidaujamą maketo vietą pavyzdys: 1. Pažymima teksto vieta; 2. Pasirenkama pageidaujama Word žyma; 3. Aktyvuojamas žymos įkėlimas (spaudžiama dešiniu kompiuterio pelės klavišu); 4. Pasirenkamas įkėlimo formatas ir įkėlimas

	🔎 Search It-srv-rds 🗕 🗗 🗙	Andrius Klementavicius (AKLE.CLT)	
vout         References         Mailings         Review         View         Developer         Help         Table           Word         COM dd-ins         Aa         Aa         State         State	e Design Layout Temperature Document Template	ස් S	hare 🛛 🖓 Comments
ud-ins i Controis i Mapping i Protect	remplates   - 10 - i - 1 単「単12 - i - 13 - i - 14 - i - 15 - i - 16 - i - 17 - i - 18 -	XML Mapping Custom XML Part:	~ ×
⊞ <b>DARBO SUTA</b>	PATVIRTINTA Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. sausio 28 d. nutarimu Nr. 115 RTIS	ummicrosoft-ginamics-neu/reports/CLT_PAY_Employee_Card/705 UIUS EMail EmployeeContingGroupCode EmploymentDate EmploymentDate	134162/
(įmonės, įstaigos, organizacijos, kitos organizacinės struktūros (t jeigu darbdavys fizinis asmuo – vardas ir pa	oliau vadinama – darbdavys) pavadinimas, adresas; vardė, asmens kodas, adresas)	Emplemix Emplemix EmplTermW Map to Selected Content Control EmplTermWaningNo_CLTPAYPayrolEmployee ExistScilate4Amounts	<u>Bich Text</u> Plain <u>Text</u> <u>Picture</u>
Darbdavio atstovas(r	areigos, vardas ir pavardė)	ExistsOpenPostedAmounts FaxNo FirstName FirstWorkplaceTo	<u>C</u> heckbox Combo <u>B</u> ox <u>D</u> ropdown List
n primainas į darod asinoo (tonau vadinama – darouotojas)	(vardas ir pavardė)	FullHolidayCompensation GlobalDimension1Code	Date Pic <u>k</u> er



Įkeltos į maketą Word žymos pavyzdys:

g ⇒ Numatyta - 2021-06-21T090217.285	🛨 all 🔎 Search It-srv-rds	×	Andrius Klementavicius (AKLE.CLT)	·	o x	
ayout         References         Mailings         Review         View         Developer	Help Table Design Layout		16 	; Share 🗌 🖵 Co	omments	
Add-ins Controls Mapping	Protect Templates				~	,
EmploymentDateTxt_CLTPAYPayrollE Nr mployee	PATVIRTINTA Lietuvos Respublikos Vyri 2003 m. sausio 28 d. nutari BO SUTARTIS	- 1 - 15 - 1 - 16 - 1 - 17 - 1 - 18 - ausybės mu Nr. 115	XML Mapping Custom XML Pari: UIDS UIDS EMail EmploymentDate EmploymentDate EmploymentDate Tq.CITPAYPayrolEmployee EmploymentDate Tq.CITPAYPayrolEmployee EmploymentDatus EmploymentDatus	70534162/	• X	
(įmonės, įstaigos, organizacijos, kitos organizaci	nės struktūros (toliau vadinama – darbdavys) pavadinim:	as, adresas;	EmpITermWarningDateTxt_CLTPAYPayrollEmployee			
jeigu darbdavys fizinis asm Darbdavio atstovas	uo – vardas ir pavardė, asmens kodas, adresas)		EmpTermWarningNo_CLTPAYPayrolEmployee ExisticaCalculateAmounts Exist:OpenPostedAmounts FaxNo FaxNo			

c. Įkeltai į tekstą Word žymai pageidaujamas formatas nustatomas atitinkamai kaip ir nustatant formatą tekstui MS Word programoje.

#### Pastabos:

- Word žymos "XML Mapping" sąraše išdėstytos grupuojant pagal: BC korteles (Darbuotojo kortelė – CLTPAYpayroll Employee; Darbuotojo paskyrimo kortelė – CLTPAYAppointment; Padalinio kortelė - CLTPAYDepartment ir pan. bei sąlygines grupes (linksniavimo – DataitemName Declesion, sąlyginių tekstų);
- Word žymų sąsajų su BC kortelių laukais sąrašo teirautis pas diegėjo atstovą;
- Dokumentų spausdinimui iš BC reikalingi tam tikri išlinksniuoti duomenys. Visi reikalingi duomenys išlinksniuojami pagal nutylėjimą (išskyrus pašalpų/paskatinimų/nuobaudų pagrindą, jo linksnius reikia surašyti ranka). Jei linksniavime pagal nutylėjimą yra netikslumų, teisingus duomenis galite įrašyti ranka:
  - Darbuotojams: DU Darbuotojų sąrašas arba DU Darbuotojo kortelė > Susiję
     Individualūs duomenys > Linksniavimas;
  - Darbuotojų pareigoms: *Nustatymai > Bendra > Pareigos > Linksniavimas*,
  - Dimensijoms: Nustatymai > Bendra > Linksniavimas. Jei linksniuojate dimensijos pavadinimą, o ne jos vertes, reikia uždėti varnelę "Dimensijos pavadinimas";
  - Komandiruočių miestams arba šalims: Darbo laikas > Veiklos > Vietos kodas
     Susiję > Linksniavimas > Miestas arba Šalis;
  - Darbuotojams skirtų paskatinimų, pašalpų, nuobaudų, įspėjimų pavadinimams: DU Darbuotojų sąrašas arba DU Darbuotojo kortelė > Susiję > Individualūs duomenys > Paskatinimai/Pašalpos/Nuobaudos > Pagrindo kodas > Veiksmai > Linksniavimas.

### 1.4.4. Word maketo įkėlimas prie dokumento

Pagal aukščiau aprašytas instrukcijas paruoštas Word maketas priskiriamas prie dokumento lentelėje "DU Dokumentai" (Pažymima dokumento eilutė > eilutėje ties laukeliu *Pasirinktos ataskaitos išdėstymo kodas* paspaudžiama  $\leq$  > Pažymimas pageidaujamas maketas).
÷	DU Do	okumentai										√ ra	óyta 🔲 🗂 📌
	ام	eškoti + Naujas	😨 Redag	guoti sąra	išą 📋 Naikinti	📓 Dokumento ataskaitų išdėstyma	a 🕼 Atidaryti naudojant "Excel" Velksmal	Mažiau parinkčių					7 ≡
		Tipo kodas			Kodas †		Aprašas	Numerių serija	Ataskaitos ID	Pasirinktos ataskaitos išdėstymo kodas	Pasirinktos ataskaitos išdėstymo Aprašymas		Sutarčių skaičius
	$\rightarrow$	DARB SUTART		1	DS_STANDART		Darbo sutartis (standartinė)	DS_NUMERIAI	70534162	~ ~			0
									2	Apračas → įtaisytasis maketas ko	n pija Pasirinkti iš viso sprašo		

Užpildytos "DU dokumentai" lentelės pavyzdys:

÷	DU Dok	kumentai								√ rašyta 🗍 🖬 🦻
	🔎 leškoti 🕂 Naujas 🐺 Redaguoti sąrašą 🔋 Naikinti 📓 Dokumento ataskait		📓 Dokumento ataskaitų išdėstyma	al 🖬 Atidaryti naudojant "Excel" Veiksmai	Mažiau parinkčių				∀ ≡	
		Tipo kodas †	Kodas		Apračas	Numerių serija	Ataskaitos ID	Pasirinktos ataskaitos išdėstymo kodas	Pasirinktos ataskaitos išdėstymo Apražymas	Sutarčių skaičius
	$\rightarrow$	DARB SUTART	DS_STANDART		Darbo sutartis (standartinė)	DS_NUMERIAI	70534162	70534162-000001	įtaisytasis maketas kopija_Darbo sutartis	0
		DS PRIEDAS	DS_PRIED		Darbo sutarties priedas		70534162	70534162-000003	įtaisytasis maketas kopija_DS priedas	0
		ISAKYMAI	ISAK_ATL		Darbuotojo atleidimo isakymas		70534162	70534162-000004	įtaisytasis maketas kopija_atleidimo isakymas	0
		ISAKYMAI	ISAK_PRIEM		Darbuotojo priėmimo į darbą įsakymas		70534162	70534162-000002	įtaisytasis maketas kopija_priemimo isakymas	0

#### 1.4.5. Dokumentų spausdinimas

Dokumentų tipai ir jiems priskirtos atskiros dokumentų formos susiejamos su specialiai dedikuotais funkciniais (dokumentų spausdinimo) mygtukais, esančiais atskirose BC kortelėse bei lentelėse, atliekant konfigūravimą per BC nustatymų kortelę "DU nustatymai" (*Nustatymai > DU nustatymai > Dokumentų tipai* ir *Dokumentai*). Skirtuke "Dokumentų tipai" nurodomas dokumento tipo kodas, o "Dokumentai" – dokumento kodas.

"DU Nustatymai" kortelės dokumentų tipų ir dokumentų nustatymų pavyzdys:

		Ø	+ 1	√Įrašyta	
DU nustat	zymai				
Veiksmai					
Registravimas >					
Uždarymas >					
Atostogos					
Dokumentų tipai					
Darbo sutarties kodas	DARB.SUT	$\sim$	Konfidenc. sutarties k	DS_PRIED	$\sim$
DS priedo kodas	DS_PRIED	$\sim$	Materialinės atsak. su	DS_PRIED	$\sim$
Įsakymo kodas	ISAK	$\sim$	Šablono kodas		$\sim$
Dokumentai					
Priėmimo įsakymas	ATLEID.ISAK	$\sim$	Darbo sutarties priedas	DARB.S.PRIED	$\sim$
Atleidimo jsakymas	ATLEID.ISAK	$\sim$	DS nutraukimo priedas	DS.NUTRAUKIMAS	~
Komandiruotės įsaky	KOMAND.ISAK	$\sim$	Priedo skyrimo įsaky	PRIED.ISAK	~
Atostogų įsakymas	ATOST.ISAK_1	$\sim$	Grupinis priedų skyri	GR.PRIED.ISAK	$\sim$
Mokymosi atostogų j	MOK.ATOST.ISAK	~	Sveikatos pasitikrin. š	SVEIKATA	$\sim$

• Darbuotojo darbo sutarties spausdinimas:



- Prieš spausdinant darbuotojo darbo sutartį, darbuotojo "Paskyrimo kortelėje" (*Personalas > DU Darbuotojų sąrašas >* pažymimas darbuotojas > *Paskyrimai > Tvarkyti > Rodinys*), reikia parinkti reikšmes "Darbo sutarties kodas", "Darbo sutarties Nr.", "Prašymo data", "Darbo sut. sudarymo data";
- Darbuotojo darbo sutartį galima atspausdinti iš Darbuotojų sąrašo, pažymėjus darbuotoją arba Darbuotojo kortelės arba iš Paskyrimo kortelės (Veiksmai > Spausdinti > Darbo sutartis);
- Prieš spausdinant dokumentą, atsidariusioje spausdinio nustatymų lentelėje, galima įrašyti atskiras (papildomas) reikšmes, tekstą (pasirašančiojo asmens pareigos, vardas, pavardė, miestas ir pan.), kurios bus atvaizduotos tose dokumento vietose, kur buvo nurodyta maketo "Word" žymų įkėlimo metu.

Prieš spausdinimą įrašytų atskirų (papildomų) reikšmių pavyzdys:

Darbuotojo kor	telė				2	$\times$		
Spausdintuvas		(Tvarko naršvkie)						
		Destado de secolo						
Naudoti numatytąsias	reiksmes is	Paskutines naudot	os parinktys ir fili	rai		~		
Pasirašantys								
I Pasirašantis								
Pavadinimas								
Pareigų pavadinimas		Direktorius						
1 Pasirašančiojo varda:	s pavardė	Jonas Jonaitis						
II Pasirašantis								
Pavadinimas								
Pareigų pavadinimas								
2 Pasirašančiojo vardas pavardė								
Filtras: Paskyrima	IS							
× Darbuotojo Nr. 🕠		DU001				$\sim$		
× Paskyrimo eilės Nr.		1						
× Darbo sutarties kod	as					$\sim$		
+ Filtras								
Filtruoti sumas paga	al:							
+ Filtras								
lšplėstiniai >	lšplėstiniai >							
	Siųsti į	Spausdinti	Peržiūra	A	tšauk	.ti		

Laikantis aukščiau šioje dalyje aprašyto spausdinimo proceso, galima spausdinti ir kitus dokumentus iš Darbuotojų sąrašo ar Darbuotojo kortelės bei kitų BC lentelių (Neatvykimai, Veiklos, Pareigos), atitinkamai jų spausdinimo funkciją iškviečiant per specialiai dedikuotus funkcinius mygtukus arba per funkciją "Spausdinti dokumentą" (*Veiksmai > Spausdinti > Spausdinti dokumentą*) ir pasirenkant iš viso dokumentų sąrašo.



#### Dokumento spausdinimo funkcijos iškvietimo pavyzdys:

Dynamics 365 Busines	s Central												۹	۵ ۵	? 🧿
	Standartinė įmo	nė Pers	onalas - Darbo Laik	as∽ Darbo u	žmokestis ~	Nustatyma	(~   =								STAN
	DU Darbuotojų sąraša	es: Visi v	🔎 leškoti 🕂 Naujas	🔒 Naikinti	Paskyrimai	🍐 Neatvyk	timai 📫 Veiklos	🖪 Tabe	elis 🛛 🔼 PI įrai	ai 🛛 🖬 Atidaryti naudoji	ant "Excel" 1 Veiksmai v	Susiję 🗸 Mažiau parinkčių 🛛 🍸 🔳 🔘	20		
	Nr. †	Vardas	Pavardé	(darbinimo data	Atleidimo data	darbintas / Atleistas	Sodros pažymėjimo Nr.	Amžius	Pareigų kodas	Pareigų pavadinimas 2	Funkcijos		1		
	AKU2	-	100	2022-01-01		(darbintas		41	-	Automation in contrast of	Spausdinti	E Darbo sutartis			
	DU002	Terrar.	THE AREA	2020-12-07		(darbintas	-	49	-	Transition .	24	🔛 įsakymas apie priemimą į darbą			
	DU003	100	and the	2020-09-01	2021-08-31	Atleistas		46			1	A Darbo pažymėjimas			
	DU004	Terms	Tomatto	2020-12-01	2021-07-13	Atleistas		44			30	👔 🖻 Pranešimas sodrai apie priėmimą į darbą (1-SD)			
	DU005	100	(mate	1998-01-01		(darbintas		41	-	Schulture:	567	🛚 🕅 Jsakymas apie darbo sutarties nutraukimą			
	DU006	1.00	Labolte	2021-01-18	2022-07-07	Atleistas		44			21	🗋 Darbo sutarties nutraukimo priedas			
	DU007	1000	Trapito .	2020-12-01	2021-01-22	Atleistas		32			-20	Pranešimas sodrai apie atleidimą iš darbo (2-SD)			
	DU008	1000	iterate.	2020-12-01	2022-08-02	Atleistas		42			arba 4	Spausdinti dokumenta			
	DU009	<b>Number</b>	Hardware.	2021-01-01		(darbintas		37			39	123 27			

# 1.4.5.1. Sąrašinis dokumentų spausdinimas iš lentelių ,Neatvykimai' ir ,Veiklos'

Sistemoje realizuota galimybė spausdinti dokumentus darbuotojų sąrašo principu, pagal spausdinio užklausos filtre nurodytas reikšmes.

Funkcijos nustatymai atliekami laikantis proceso, žiūrėti šio dokumento skyrių Įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų spausdinimo nustatymai.

Funkcijai sukonfigūruoti naudojamos šios ataskaitos ir prie jų prisieti dokumentų maketai:

- Iš lentelės ,Neatvykimų sąrašas' ataskaitos ID 70534206
- Iš lentelės ,Veiklų sąrašas' ataskaitos ID 70534207

Spausdinio užklausos filtro	Suformuoto dokumento spausdinio pavyzdys
nustatymų	
pagal <u>įsakymo numerį ir datą</u>	
pavyzdys.	

Neatvykimų sąrašas	□ ~ ×	DĖ	L KASMETINI	ĮSAKYMAS ĮŲ APMOKAMŲ AT	OSTOGŲ SUT	EIKIMO	
Spausdintuvas (Tvarko naršyklė)				2021-01-03 Nr. X00 Druskininkai	¥15		
Naudoti numatytąsias reikšmes iš \cdots Paskutinės naudotos pa	arinktys ir filtrai 🗸 🗸						
Pasirašantys		Įsakau	:				
I Pasirašantis		Pagal darb	uotojo prašymą,	suteikti kasmetines apr	nokamas atosto	gas šiems darbu	otojams:
Pavadinimas Personalo vadybininkė	E	Eil. Darbuo Nr. toio Nr.	Darbuotojo vardas	Darbuotojo pavardė	Nuo datos	Iki datos	Darbo
Pareigų pavadinimas Druskininkai		(I. tojo I.I.	vartas	pavarue			sk.
1 Pasirašančiojo vardas pavardė 🛛 😳 Vardas Pavardė	1	DU003	Trans.	Transfer .	2021-01-11	2021-01-13	3
II Pasirašantis	2	2 DU007	Trappe.	Trapilla .	2020-12-07	2021-01-11	23
Pavadinimas		DU015	Test	Course of the local data of th	2021-01-28	2021-02-05	7
2 Pasirašančiojo vardas pavardė	4	DU019	1971	and the second	2021-01-18	2021-02-05	15
	5	5 DU024	Trager.	Tragation	2021-01-18	2021-01-24	5
Filtras: DU Neatvykimas	6	5 DU028	den strage.	(Press)	2020-10-12	2020-10-25	10
× jsakymo Nr	7	7 DU015	Test	Thursday.	2021-03-29	2021-04-04	5
× Isakymo data 21-01-03	•		Torono .		2021 02 22	2021 02 24	3
× Aktyvumo kodas	~	LIN			2021-02-22	2021-02-24	
× Darbuotojo Nr.	~ 9	DU003	Trans.	Transfilm	2021-02-02	2021-02-05	4
× Kalendorinių dienų sk.	1	0 DU034	and investigation	profile to test	2021-02-01	2021-02-05	5
+ Filtras	1	11 LIN- LIN	Comp.	Louis	2021-02-25	2021-02-28	2
	1	2 DU036	the strapents	Roto Rather	2021-02-01	2021-02-02	2
Išplėstiniai >	1	3 DU036	no regione.	Rute Martin	2021-02-08	2021-02-10	3
Siųsti j Spausdinti F	Peržiūra Atšaukti Per	rsonalo vadybini	nké			Varda	as Pavardé

## 2. ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

Organizacinės struktūros formavimas BC susideda iš tokio proceso:

- Padalinių sukūrimas, jų pavaldumo struktūros suformavimas;
- Pareigų sukūrimas;
- Atlygio rėžių struktūros sukūrimas (esant poreikiui);
- Pareigų kategorijų sukūrimas (esant poreikiui);
- Pareigybių (etatų) sąrašo sukūrimas.

### 2.1. Padalinio kortelė

Kad aktyvuoti galimybę kurti padalinių korteles ir iš jų formuoti organizacinę struktūrą "DU Nustatymai" kortelės (*Nustatymai > DU Nustatymai*) skirtuke "Kita" nustatymas "Leisti koreguoti padalinius" pažymimas **CO**.

Detaliai informacijai apie padalinį suvesti per "Padaliniai" lentelę pasiekus "Padaliniai kortelė" (*Personalas > Organizacinė struktūra > Padaliniai >* paspaudžiama ant esamo padalinio kodo arba <sup>+ Naujas</sup>, jei įvedamas naujas padalinys. Atsidariusioje kortelėje suvedama / nurodoma:



Laukas	Reikšmė
Bendra	
Kodas	Padalinio kodas.
Pavadinimas	Padalinio pavadinimas.
Kategorijos kodas	Nurodomas padalinio kategorijos kodas (jei yra toks poreikis).
Pirminio padalinio	Laukas skirtas padalinių hierarchinei struktūrai formuoti.
pavadinimas	Nurodomas aukštesniojo padalinio, kuriam padalinys yra
	tiesiogiai struktūriškai pavaldus, kodas / pavadinimas.
Vadovo Nr.	Padalinio vadovo numeris, kuris bus atvaizduotas darbuotojo
	paskyrimo informacijoje, jeigu prie pareigybės, jei ji bus priskirta
	paskyrimui, nebus nurodytas kitas vadovas.
Vardas, pavardė	Laukas užsipildo automatiškai pasirinkus vadovo numerį.
Tabelininkas	Tabelininko numeris, kuris bus atvaizduotas darbuotojo
	paskyrimo informacijoje (su galimybe ten atlikti tabelininko
	keitimą).
Vardas, pavardė	Laukas užsipildo automatiškai pasirinkus tabelininko numerį.
Galioja nuo	Padalinio galiojimo pradžios data.
Galioja iki	Padalinio galiojimo pabaigos data.
Adresas	
Adresas	Padalinio adresas: gatvės pavadinimas, pastato Nr.
Šalis / Regionas	Šalies / regiono kodas.
Miestas	Padalinio miestas.
Apskritis	Padalinio apskritis.
Pašto indeksas	Padalinio pašto indeksas.
Dimensijos	
1 globalinės	Nurodoma sąsaja su 1-ąja globalinės dimensijos verte.
dimensijos kodas	
2 globalinės	Nurodoma sąsaja su 2-ąja globalinės dimensijos verte.
dimensijos kodas	
3 globalinės	Nurodoma sąsaja su 3-ąja globalinės dimensijos verte.
dimensijos kodas	
4 globalinės	Nurodoma sąsaja su 4-ąja globalinės dimensijos verte.
dimensijos kodas	
5 globalinės	Nurodoma sąsaja su 5-ąja globalinės dimensijos verte.
dimensijos kodas	
6 globalinės	Nurodoma sąsaja su 6-ąja globalinės dimensijos verte.
dimensijos kodas	
7 globalinės	Nurodoma sąsaja su 7-ąja globalinės dimensijos verte.
dimensijos kodas	
8 globalinės	Nurodoma sąsaja su 8-ąja globalinės dimensijos verte.
dimensijos kodas	

Prie kiekvieno padalinio įkelti dokumentą bei įrašyti pastabas galima "Padaliniai kortelė" paspaudus mygtuką .



1) Atsidariusio lango skirtuke "Priedai" paspaudus ant skaičiaus ties "Dokumentai", atsidaro lentelė "Pridėti dokumentai".

Lentelės "Pridėti dokumentai" iškvietimo pavyzdys:

🛈 Išsami informacija	🗓 Priedai (0)	
<b>Priedai</b> Dokumentai		0
Pastabos +		
(Šiame r	odinyje nėra ką rodyti)	

2) Atsidariusioje lentelėje "Pridėti dokumentai" pasirenkama / suvedama:

Laukas	Reikšmė				
PriedasPaspaudus ant teksto "Pasirinkite failą" atsidariu kompiuterio failų naršyklėje pasirinkamas norimas fa Tinkami failų tipai PDF, Word, Excel ir kt.					
Galioja nuo Įvedama data					
Failo plėtinys					
Failo tipas	Ližeinildo sovoimo				
Vartotojas					
Pridėjimo data					

Norint įkelti kitą dokumentą, kartojamas veiksmas naujoje lentelės eilutėje.

 Atsidariusio lango skirtuke "Pastabos" paspaudus ant simbolio + atsidariusiame laukelyje "Įtraukti pastabą" įrašomas tekstas. Spaudžiama "Gerai". Tekstas išsaugomas. Pastabą galima redaguoti arba pašalinti, ties įrašu paspaudus ant esančio simbolio<sup>11</sup>, pasirinkus "Redaguoti", "Naikinti".

Norint įtraukti kitą pastabą, veiksmas kartojamas paspaudus ant simbolio  $^+$  .

# 2.2. Padalinių hierarchinės struktūros formavimas

Kad aktyvuoti galimybę formuoti padalinių hierarchinę struktūrą "DU Nustatymai" kortelės (*Nustatymai > DU Nustatymai*) skirtuke "Kita" nustatymas "Leisti koreguoti padalinius" pažymimas — .

Padalinių ir jų hierarchinės struktūros suformavimui BC pasirenkama funkcija "Padaliniai" Personalas > Organizacinė struktūra > Padaliniai.



Padalinių hierarchinė struktūra formuojama nuo aukščiausio hierarchinės struktūros padalinio žemyn, neribojant galimų suvesti padalinių skaičiaus ir jų pavaldumo vienas kito atžvilgiu lygių (gylio).

Pirmiausia įvedamas aukščiausias struktūros padalinys, toliau žemyn, nuosekliai, kiti pavaldūs padaliniai.

Lentelėje "Padaliniai" spaudžiama <sup>+ Naujas</sup>. Atsidariusius "Padaliniai kortelė" suvedamas aukščiausiojo hierarchijos padalinio *Kodas, Pavadinimas*, (data) *Galioja nuo* ir, jei norima, kita informacija. Laukas *Pirminio padalinio pavadinimas* aukščiausiam struktūros

padaliniui paliekamas tuščias. Pabaigus pildyti šio padalinio kortelę, spaudžiama 🔄 .

Padalinio pavaldumas kitam padaliniui nurodomas kitų kuriamų padalinių kortelių lauke "Pirminio padalinio pavadinimas" pasirenkant padalinį iš esamų padalinių sąrašo.

Sukūrus kiekvieną atskirą padalinio kortelę, šis padalinys automatiškai atsiranda sąraše "Padaliniai" kaip pavaldus kitam padaliniui pagal reikšmę, nurodytą to naujai sukurto padalinio kortelės lauke *Pirminio padalinio pavadinimas*.

Tame pačiame pavaldumo lygyje, savo nuožiūra galima keisti padalinių atvaizdavimo eiliškumą. Funkcija pasiekiama *Padaliniai > Redaguoti sąrašą >* (pažymima padalinio

eilutė) > Veiksmai > ^ Aukštyn 🛛 Veiksmai

Suformuotos padalinių hierarchinės struktūros atvaizdavimo pavyzdys "Padaliniai" lentelėje:

YEST       Personalas       Darbo Lalkas       Darbo utmolestis       Nutativimali       E         Padalniak       Vnl v       P leikoti       Nakini       Redupuct sprata       Webmai       Bit diaryi naudojart "Encel"       V       V       Pregote       Pregote       Pregotes       Caling in two       Caling in two <thcaling in="" th="" two<="">       Caling in two<!--</th--><th>C</th><th>© ?</th><th>٩</th><th>٩</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Central</th><th>Dynamics 365 Business (</th></thcaling>	C	© ?	٩	٩							Central	Dynamics 365 Business (
Padalinia:       Value       Presidenti ± Naujus       <									/mai 🗸 📄 🚍	Darbo Laikas∨ Darbo užmokestis∨ Nustatym	TEST Personalas - Darbo	
Pavednimes         Vadoo Nr.         Vardas, peardet         Pavednime         Galiga nuo ♥         Galiga Nu ♥         Gal			I	7020				ryti naudojant "Excel"	ą Veiksmai 🗸 Istorija 🗸 🕼 Atida	eškoti 🕂 Naujas ន Naikinti 👼 Redaguoti sąrašą	Padaliniai: Visi - Pieškoti	1
✓ 1000         Ignore (CED)         TE-0013         Varias 13 Pearade 13         0         1         2021-01-01				Galioja iki 🖤	Galioja nuo 🔻	Paskyrimai	Pareigybės	Vardas, pavardė	Vadovo Nr.	Pavadinimas	🔆 Kodas	
					2021-01-01	1	0	Vardas 13 Pavardé 13	TB-0013	(moně (CEO)	~ 1000	
V 2000 Personalo departamentas IB-0011 Varias 11 Pavarde 11 0 0 2021-01-01					2021-01-01	0	0	Vardas 11 Pavardé 11	TB-0011	Personalo departamentas	~ 2000	
2100 Personalo administravimo skyrius 0 0 0 2021-01-01					2021-01-01	0	0			Personalo administravimo skyrius	2100	
2000 Personalo atrankų skytus 1 1 2021-01-01					2021-01-01	1	1			Personalo atrankų skyrius	2200	
2000 Rinkodaroz ir pardavimų departamentas TB-0009 Vandas 9 Revarde 9 0 0 2021-01-01					2021-01-01	0	0	Vardas 9 Pavardé 9	TB-0009	Rinkodaros ir pardavimų departamentas	× 3000	
3100 Rinkadaros skyrius 3 0 2021-01-01					2021-01-01	0	3			Rinkodaros skyrius	3100	
V 2200 Pardaviny abyrlus TB-0015 Varidas 15 Pavardé 15 0 0 2021-01-01					2021-01-01	0	0	Vardas 15 Pavardē 15	TB-0015	Pardavimų skyrius	✓ 3200	
3210 Tarptautinių pardavinų garpė 10 0 2021-01-01					2021-01-01	0	10			Tarptautinių pardavimų grupė	3210	
3220 E-prelgbos grupe 0 0 2021-01-01					2021-01-01	0	0			E-prekybos grupė	3220	
3230 Vidinių pardasimų grupė 0 0 2021-01					2021-01-01	0	0			Vidinių pardavimų grupė	3230	
4000         Logistikos departamentas         TB-0017         Vardes 17 Pavardé 17         0         0         20221-01-01					2021-01-01	0	0	Vardas 17 Pavardé 17	TB-0017	Logistikos departamentas	~ 4000	
4100 Pristatymo klientams skyrius 3 1 2021-01-01					2021-01-01	1	3			Pristatymo klientams skyrius	4100	
4200 Sandelys 0 4 2021-01-01					2021-01-01	4	0			Sandelys	4200	
5000 Financy departamentas TB-0010 Varides 10 Pavardé 10 0 0 2021-01-01					2021-01-01	0	0	Vardas 10 Pavardé 10	TB-0010	Finansų departamentas	~ 5000	
5100 Buhatterija 0 0 2021-01-01					2021-01-01	0	0			Buhalterija	5100	
5200 Finansy planavimo skyrius 0 0 0 2021-01-01					2021-01-01	0	0			Finansų planavimo skyrius	5200	

Pabaigus darbą suformuota hierarchinė struktūra su visa informacija apie atskirus padalinius užrakinama "DU Nustatymai" kortelės (*Nustatymai > DU Nustatymai*) skirtuke "Kita" nustatymą "Leisti koreguoti padalinius" pažymint •.

Struktūrai esant užrakintoje būsenoje, bet koks pakeitimas tiek hierarchinėje struktūroje, tiek padalinių kortelėse galimas tik registruojant pakeitimo veiksmus per funkciją "Pakeitimų žurnalas".



# 2.3. Padalinių informacijos bei jų hierarchinės struktūros keitimas, istorijos peržiūra

Galiojančiam padaliniui su juo susijusios informacijos pakeitimai vykdomi per šiai funkcijai dedikuotą "Pakeitimų žurnalą" (*Padaliniai (sąrašas*) arba *Padalinio kortelė > Veiksmai > Pakeitimų žurnalas*). Atsidariusioje lentelėje nurodoma:

Laukas	Reikšmė					
Padalinio kodas	Padalinys (iš sąrašo), kurio informacija keičiama.					
Pakeitimo	Data, nuo kurios įsigalioja pakeitimas (-ai).					
įsigaliojimo data						
Pagrindo tipas	Pakeitimo pagrindo tipas (pasirenkama iš sąrašo).					
Dokumento Nr.	Dokumento numeris, kurio pagrindu atliekamas keitimas.					
Dokumento data	Dokumento, kurio pagrindu atliekamas keitimas, data.					
Aprašymas	Galima pastaba, komentaras.					
Naujas aukštesnis	Jeigu keičiasi padalinio pavaldumas (aukštesnis padalinys),					
padalinys	pasirenkamas iš sąrašo naujas aukštesnis padalinys.					
Naujas pavadinimas	Jeigu keičiasi pavadinimas, įrašomas naujas pavadinimas.					
Naujas vadovo Nr.	Jeigu keičiasi padalinio vadovas, pasirenkamas iš sąrašo kitas					
	vadovas.					
Naujas adresas						
Naujas pašto						
indeksas	Jeigu keičiasi adresas, suvedama naujo adreso informacija.					
Naujas miestas						
Nauja šalis						
Nauja 1 Globalinė						
dimensija	Jeigu keičiasi viena ar abi Globalinių dimensijų vertės,					
Nauja 2 Globalinė	nurodomas naujas norimas kodas.					
dimensija						
Nauja 3 Globalinė	Jeigu keičiasi viena ar abi Globalinių dimensijų vertės,					
dimensija	nurodomas naujas norimas kodas.					
Nauja 4 Globalinė	Jeigu keičiasi viena ar abi Globalinių dimensijų vertės,					
dimensija	nurodomas naujas norimas kodas.					
Nauja 5 Globalinė	Jeigu keičiasi viena ar abi Globalinių dimensijų vertės,					
dimensija	nurodomas naujas norimas kodas.					
Nauja 6 Globalinė	Jeigu keičiasi viena ar abi Globalinių dimensijų vertės,					
dimensija	nurodomas naujas norimas kodas.					
Nauja 7 Globalinė	Jeigu keičiasi viena ar abi Globalinių dimensijų vertės,					
dimensija	nurodomas naujas norimas kodas.					
Nauja 8 Globalinė	Jeigu keičiasi viena ar abi Globalinių dimensijų vertės,					
dimensija	nurodomas naujas norimas kodas.					

Suvedus informaciją, spaudžiama "Registruoti".

Išsaugota padalinio (-ų) informacijos keitimo istorija atvaizduojama "Padalinio istorijos įrašuose" (*Padaliniai (sąrašas)* arba *Padalinio kortelė > Istorija > Istorijos įrašai*).

PASTABA: sistemoje numatyta galimybė keisti informaciją tiesiogiai "Padaliniai kortelė" (ne per "Pakeitimų žurnalas"). Tokiai galimybei aktyvuoti "DU Nustatymai" kortelės skirtuke "Kita" (*Nustatymai > DU nustatymai > Kita*) nustatymas "Leisti koreguoti padalinius" pažymimas **O**.

Organizacinės struktūros istorinis vaizdas dominančiai datai atvaizduojamas pasirinkus funkciją "Istorijos vaizdas" (*Padaliniai (sąrašas) >Istorija> Istorijos vaizdas*)

### 2.4. Pareigos

Pareigų sąrašas BC kuriamas lentelėje "Pareigos" (*Personalas > Organizacinė struktūra > Pareigos*). Atsidariusioje Pareigų lentelėje suvedama / pasirenkama iš sąrašo:

Laukas	Reikšmė
Kodas	Pareigų kodas.
Aprašas	Pareigų pavadinimas.
Pareigų tipas	Pasirenkamas pareigų tipas (Tarnautojas / Darbininkas).
Profesija pagal LPK	Profesijos pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių kodas.
Atostogų schemos	Nurodomas atostogų schemos, kuri bus taikoma
ID	darbuotojams, paskirtiems eiti konkrečias pareigas, ID.
	Detaliau apie atostogų schemas skyriuje "DUK apie kasmetinių
	atostogų schemas".
Sveikatos pasitkr.	Pareigoms nustatytas sveikatos patikrinimo periodas.
periodas	
Darbų saugos inst.	Pareigoms nustatytas darbų saugos instruktavimo periodas.
periodas	
Priešgaisrinio instr.	Pareigoms nustatytas priešgaisrinio instruktavimo periodas.
periodas	
D.S. įvadinės	
instrukcijos	
D.S. pirmin. period.	
instruk.	
P. įvadinės	Pareigoms priskirtos Darbo saugos, Priešgaisrinės saugos bei
instrukcijos	Civilinės saugos įvadinės/periodinės instrukcijos.
P. pirmin. period.	
instruk.	
Civilinės įvadinės	
instrukc.	
Profesinės rizikos	Nurodomi pareigoms galimi profesinės rizikos veiksniai.
veiksniai	
Nebenaudojamas	Pažymima, jei pareigos įmonėje nebegalioja.

BC turi savyje funkciją "Linksniavimas" (*Pareigos > Linksniavimas*), kurios dėka į lauką "Aprašas" įvesta reikšmė papildomai yra konvertuojama į moteriškąją giminę bei

išlinksniuojama (tiek vyriškoje, tiek moteriškoje giminėse). Konkrečiu linksniu ir gimine galimas pareigų pavadinimo panaudojimas kitose susijusiose BC funkcionalumuose.

## 2.5. Atlyginimo rėžių nustatymai

Įmonėje nustatyta atlygio rėžių struktūra suvedama į BC laikantis šio proceso:

1) Užpildoma lentelė "Atlyginimų lygiai" (*Personalas > Organizacinė struktūra >* Atlyginimų lygiai):

Laukas	Reikšmė
Kodas	Įvedamas atlyginimo lygio kodas.
Aprašas	Įvedamas aprašymas (jei reikalinga).

 Užpildoma lentelė "Atlyginimo šeima" (Personalas > Organizacinė struktūra > Atlyginimo šeima):

Laukas	Reikšmė
Kodas	Įvedamas atlyginimo šeimos kodas.
Pavadinimas	Įvedamas pavadinimas (jei reikalinga).

3) Užpildoma lentelė "Atlyginimo rėžių nustatymai" (*Personalas > Organizacinė struktūra > Atlyginimo rėžių nustatymai*):

Laukas	Reikšmė										
Pareigybės lygio	Pasirenkamas atlyginimo lygio kodas.										
kodas											
Atlygio lygio aprašas	Užsipildo savaime, jeigu yra suvestas aprašymas lentelėje										
	"Atlyginimų lygiai".										
Pareigybės šeimos	Pasirenkamas atlyginimo šeimos kodas.										
kodas											
Atlygio šeimos	Užsipildo savaime, jeigu yra suvestas aprašymas lentelėje										
aprašas	"Atlyginimo šeima".										
Pavadinimas	Įrašomas atlyginimo rėžių nustatymų rinkinio pavadinimas (je										
	reikalinga).										
Pagrindinio darbo	Pasirenkamas pagrindinio darbo apmokėjimo tipas (mėnesinis,										
apmokėjimo tipas	asirenkamas pagrindinio darbo apmokėjimo tipas (mėnesinis, alandinis, vienetinis, proporcinis).										
Atlyginimo apatinė											
riba	Suvadamas atlyginimų dydžių raikšmės, atitinkančios imonėja										
Atlyginimo mediana	Suvedamos auggininų uydzių reiksmes, autinkancios įmonėje										
Atlyginimo viršutinė	nustatytas vertes (virsutine, apatine fibos bei mediana).										
riba											
Galioja nuo	lai parima, puradomas galiajima laikatarnis										
Galioja iki	nuo iki										

PASTABA: Šias nustatytas reikšmes priskyrus pareigybei (etatui) ir prie jos priskiriant darbuotoją, paskyrime įvesta "Priskaitymo bazė (įkainis)" (darbuotojui nustatyta pastovioji algos dalis) bus sutikrinama su nustatytu reikšmių intervalu lentelėje "Atlyginimo rėžių nustatymai" ir, esant nesutapimui, informuos atitinkamu pranešimu.

## 2.6. Pareigybių (etatų) sąrašas

Pareigybių sąrašas suvedamas į BC lentelę "Pareigybės" (*Personalas > Organizacinė struktūra > Pareigybės*). Atsidariusioje lentelėje, pasirinkus redagavimo režimą, spaudžiama <sup>+ Naujas</sup> ir suvedama / nurodoma:

Laukas	Reikšmė							
Kodas	Įvedamas pareigybės kodas (maksimalus simbolių skaičius –							
	generavimas" lei funkcija aktyvuota kodas sugeneruojamas							
	automatiškai. Detaliau skyriuje "Automatinis pareigybės kodo							
	generavimas".							
Padalinio kodas	Pasirenkamas padalinio kodas.							
Padalinio	Užsipildo savaime pasirinkus padalinio kodą.							
pavadinimas								
Pareigų kodas	Pasirenkamas pareigų kodas.							
Pareigų	Užsipildo savaime pasirinkus pareigų kodą.							
pavadinimas								
Etatų skaičius	Įvedamas pareigybei numatomas etatų skaičius.							
Užimti etatai	Užsipildo savaime reikšme (etatų skaičius), kai paskyrimo							
	kortelėje (-ėse) lauke "Pareigybės kodas" bus nurodyta							
	konkrečios pareigybės kodas.							
Laisvų etatų	Užsipildo savaime, sistemiškai skaičiuojamas laukas.							
skaičius								
Vardas pavardė	Užsipildo savaime reikšme, kai paskyrimo kortelėje (-ėse) lauke							
	"Pareigybės kodas" bus nurodyta konkrečios pareigybės kodas.							
Pareigybės lygis	Pasirenkami įmonėje pareigybei nustatyti atlyginimo lygio ir							
Pareigybės šeima	seimos kodai.							
Atlyginimo apatine								
riba Atlantining and diama	Uzsipildo savaime reiksmemis pagal lenteleje "Atlyginimo rezių							
Atlyginimo mediana	nustatymai" atlyginimo lygio ir seimos kodų kombinacijai							
Attyginimo virsutine	nustatytas attygininių dydžių reiksinės.							
Darbo grafiko kodas	Nurodomas darbo grafiko, kuris bus taikomas darbuotojams							
Darbo grafiko kouas	naskirtiems i pareigybe, kodas							
Struktūr, vadovo Nr	Nurodomas (pasirenkamas iš sarašo) vadovo, kurio pavaldume							
	struktūriškai (struktūrinio padalinio vadovas) vra darbuotojai							
	priskirti pareigybei, numeris. Šis vadovas bus atvaizduojamas ir							
	darbuotojo paskyrime, kuris bus susietas su pareigybe.							

Laukas	Reikšmė
Funkc. vadovo Nr.	Nurodomas (pasirenkamas iš sąrašo) vadovo, kurio pavaldume <u>funkciškai</u> (pamainos vadovas ar pan.) yra darbuotojai, priskirti pareigybei, numeris. Šis vadovas bus atvaizduojamas ir darbuotojo paskyrime, kuris bus susietas su pareigybe.
Pastaba	Esant poreikiui, įrašoma pastaba / komentaras.
Galioja nuo	Nurodoma pareigybės galiojimo pradžios data.
Galioja iki	Nurodoma pareigybės galiojimo pabaigos data. PASTABA: Sistema neleis įvesti pareigybei galiojimo pabaigos datos ankstesnės už su ja susieto darbuotojo paskyrimo galiojimo pabaigos datą

Papildomai, esant poreikiui suvedamos ir priskiriamos pareigas grupuojančios reikšmės "Pareigybių kategorija".

Pareigybės > Pareigybės eilutėje ties "Pareigų kategorijos kodas" spausti — > ,Pasirinkti iš viso sąrašo' suvedama nauja reikšmė arba pasirenkama jau įvesta.

Laukas	Reikšmė
Kodas	Pareigybės kategorijos kodas.
Aprašas	Pareigybės kategorijos pavadinimas.
Kaip traukti į VDU ataskaitą	Papildomai, esant poreikiui suvedamos ir priskiriamos papilomos grupuojančios reikšmės "Kaip traukti į VDU ataskaitą", laikantis analogiško suvedimo principo, kaip ir "Pareigų kategorijos kodas".

Prie kiekvienos pareigybės įkelti dokumentą bei įrašyti pastabas galima paspaudus mygtuką .

1) Atsidariusio lango skirtuke "Priedai" paspaudus ant skaičiaus ties "Dokumentai", atsidaro lentelė "Pridėti dokumentai".

Lentelės "Pridėti dokumentai" iškvietimo pavyzdys:

🛈 Išsami informacija	🛙 Priedai (0)	
Priedai		
Dokumentai		o
Pastabos +		
(Šiame	rodinyje nėra ką rodyti)	

2) Atsidariusioje lentelėje "Pridėti dokumentai" pasirenkama / suvedama:



Laukas	Reikšmė												
Priedas Paspaudus ant teksto "Pasirinkite failą…" atsi													
	kompiuterio failų naršyklėje pasirenkamas norimas failas. Tinkami failų tipai PDF, Word, Excel ir kt.												
Galioja nuo	Įvedama data.												
Failo plėtinys													
Failo tipas													
Vartotojas	ozsipiluo savaime.												
Pridėjimo data													

Norint įkelti kitą dokumentą, kartojamas veiksmas naujoje lentelės eilutėje.

Atsidariusio lango skirtuke "Pastabos" paspaudus ant simbolio <sup>+</sup> atsidariusiame laukelyje "Įtraukti pastabą" įrašomas tekstas. Spaudžiama "Gerai". Tekstas išsaugomas. Pastabą galima redaguoti arba pašalinti, ties įrašu paspaudus ant esančio simbolio <sup>±</sup>, pasirinkus "Redaguoti", "Naikinti".

Norint įtraukti kitą pastabą, veiksmas kartojamas paspaudus ant simbolio  $^+\,$  .

Norint pašalinti pareigybę su visa su ja susijusia informacija (pareigybės eilutę) iš sąrašo, pažymėjus norimą eilutę spaudžiama <sup>I Naikinti</sup>.

PASTABA: Pareigybės sistema neleis pašalinti, jeigu su ja bus susietas bent vienas galiojantis darbuotojo paskyrimas.

#### 2.6.1. Automatinis pareigybės kodo generavimas

#### 2.6.1.1. Kodo automatinio generavimo formulė

BC lentelės "Pareigybės" lauke "Kodas" (pareigybės) reikšmės gali būti sugeneruojamos automatiniu būdu. Automatiniu būdu kodas generuojamas sujungiant šios kodus:

- Pareigybės kategorijos kodas;
- Padalinio kodas;
- Pareigų kodas.

Sugeneruota kombinacija pabaigiama automatiškai sugeneruotu eilės numeriu. Jei kombinacija yra unikali, t.y. tokios kombinacijos dar nėra pareigybių sąraše, sistema uždeda pirmąjį eilės sekos numerį (pavyzdžiui, 0001). Pasikartojančios kombinacijos numeruojamos eilės tvarka (pavyzdžiui, ..0002, ..0003 ir t. t.). Naudotojas gali savo nuožiūra nustatyti, kokie iš išvardintų kodų turi būti traukiami į pareigybės kodą, nustatyti jų vietą pačiame pareigybės kode ir nurodyti, kokie simboliai turi atskirti minėtus kodus bei jų junginį nuo numeracijos sekos (pavyzdžiui, "\_", "|", "-", ".", "#" ar pan.).



Tai naudotojas apibrėžia formule 'DU nustatymai' puslapyje skirtuke 'Kita' (*Nustatymai* > *DU Nustatymai* > (*skirtukas*) *Kita*). Laukelyje 'Pareigybės kodo formulė' nurodoma pareigybės kodo atvaizdavimo formulė:

%1-%2-%3-

Nurodytos reikšmės reiškia:

%- tai sisteminis ženklas, būtinas, kad veiktų automatinio kodo generavimo funkcija jungiamiems kodams (Pareigybės kategorija, Padalinys, Pareigos);

1 – Pareigybės kategorijos kodo generavimo sisteminis ženklas;

2 – Padalinio kodo generavimo sisteminis ženklas;

3 – Pareigų kodo generavimo sisteminis ženklas;

 - kaip pavyzdys galimo naudotojo nurodyto skiriamojo simbolio junginyje tarp kodų ir skaičių sekos.

Aprašant formulę, simbolius **%1,%2 ir %3** galima išdėstyti norima tvarka (pavyzdžiui, %2-%1-%3-). Kaip jau yra paminėta, galima naudoti tik du ar netgi vieną simbolius (pavyzdžiui, %2-%3-).

#### 2.6.1.2. Kodo automatinis generavimas kuriant pareigybes

Aprašius kodo generavimo formulę, kaip įvardinta aukščiau skyriuje, kuriant pareigybę jokių papildomų veikslų atlikti nereikia. Pareigybė kuriama, kaip aprašyta skyriuje ,Pareigybių (etatų) sąrašas'. Suvedus reikiamus duomenis, kodas bus sugeneruotas automatiškai paspaudus mygtuką ,Redaguoti sąrašą' arba perėjus į kitą BC puslapį.

PASTABA: Jei 'DU nustatymai' (*Nustatymai > DU Nustatymai*) puslapio skirtuke 'Kita' laukelyje 'Pareigybės kodo formulė' yra nurodyta pareigybės kodo atvaizdavimo formulė, lentelės ,Pareigybės' laukeliuose 'Kodas' reikšmių įvedimas/koregavimas rankiniu būdu negalimas.

#### 2.6.1.3. Pareigybės kodo įvedimas rankiniu būdu

Norint pareigybės kodą suvesti/koreguoti rankiniu būdu, 'DU nustatymai' (*Nustatymai* >DU *Nustatymai*) puslapio skirtukė 'Kita' laukelyje 'Pareigybės kodo formulė' laukelyje ištrinkite formulę. Tada lentelės ,Pareigybės' laukeliuose 'Kodas' reikšmių įvedimas/koregavimas rankiniu būdu aktyvuotas

PASTABA: Pareigybės kodo laukas turi apribojimą iki 30 galimų simbolių, įskaitant ir tarpus tarp reikšmių bei 4 eilės sekos numeravimo simbolius tuo atveju, kai aktyvuota automatinio kodo generavimo funkcija. Formuojant pareigybės kodą įtakojančių reikšmių (padalinio, pareigų ir pareigybės kategorijos) kodus, būtina tai įvertinti.



# 2.6.2. Pareigybių (etatų) informacijos pakeitimų registravimas bei jų peržiūra

Galiojančios pareigybės (etato) informacijos pakeitimams ir jų įsigaliojimui nuo norimos datos registruoti, sistemoje realizuotas funkcionalumas "Pakeitimo žurnalas". Taip pat, dėka to, sistemoje galima peržiūrėti informaciją apie konkrečius pakeitimus per funkciją "Istorijos įrašai" bei peržiūrėti pareigybių sąrašo istorinį vaizdą norimai datai per funkciją "Istorijos vaizdas".

#### 2.6.2.1. Pareigybės informacijos pakeitimas

 Norint atlikti pareigybės informacijos pakeitimą nuo konkrečios datos, lentelės "Pakeitimų žurnalas" (*Personalas > Organizacinė struktūra > Pareigybės > Veiksmai> Pakeitimų žurnalas*) laukuose suvedama / nurodoma:

Laukas	Reikšmė												
Pakeitimo	Nurodoma data, nuo kurios norima, kad įsigaliotų pakeitimas.												
įsigaliojimo data													
Dokumento data	Nurodoma dokumento (įsakymas, potvarkis), kuriuo įmonėje												
	įforminamas pareigybės informacijos pakeitimas, data (jei yra poreikis).												
Dokumento Nr.	Nurodomas dokumento (įsakymas, potvarkis), kuriuo įmonėje												
	įforminamas pareigybės informacijos pakeitimas, numeris (jei yra												
	poreikis).												
Aprašymas	Įrašomas pakeitimo aprašymas (jei yra poreikis).												
Pagrindo tipas	Nurodomas pakeitimo pagrindo tipas.												
Pareigybės	<sup>2</sup> asirenkama iš pareigybių (etatų) sąrašo pareigybė, kuriai atliekamas												
kodas	nformacijos keitimas.												
	ASTABA: Tolesni laukai žemiau automatiškai užsipildys esamojo												
	laikotarpio nustatytomis reikšmėmis, kurios pagal poreikį gali būti												
	pakeičiamos.												
Naujas	Jei keičiama Pareigybės kategorija, iš sąrašo pasirenkamas kitas												
pareigybės	Pareigybės kategorijos kodas.												
kategorijos													
kodas													
Naujas etatų	Jei keičiamas pareigybės etatų skaičius, nurodoma norima etatų												
skaičius	skaičiaus reikšmė.												
Naujas	Jei keičiamas pareigybės lygis, pasirenkamas ir nurodomas norimas												
pareigybės lygis	Pareigybės lygis.												
Nauja pareigybės	Jei keičiama pareigybės šeima, pasirenkama ir nurodoma norima												
šeima	Pareigybės šeima.												
Naujas darbo	Jei keičiamas pareigybės darbo grafikas, pasirenkamas ir nurodomas												
grafiko kodas	norimas Pareigybės lygis.												
Naujas vadovo	Jei keičiamas vadovas, kuriam yra pavaldūs pareigybei priskirti												
numeris	darbuotojai, nurodomas vadovo tabelio numeris.												
Nauja pastaba	Įrašoma, jei norima įrašyti pastabą, susijusią su pakeitimu.												

PASTABA: Tų laukų reikšmės, kurių nenorima keisti, paliekamos tokios pat (nekeičiamos).

2) Spaudžiama <sup>I Registruoti</sup>, toliau "Ar užregistruoti pakeitimų eilutes?" – "Taip".

Pakeistos reikšmės, kurios buvo užregistruotos, nuo nurodytos Pakeitimo įsigaliojimo datos bus atvaizduojamos prie pareigybės.

Pavyzdyje pavaizduotas "Pareigybių (informacijos pakeitimo) žurnalas" ir apibrėžti laukai, kurie, pasirinkus pareigybės kodą, automatiškai užsipildo, jei jau yra nurodytos reikšmės einamajam momentui:

Dynamic	:s 36!	5 Business Central														۱ D	٥		C
		Pareigybių žumalas													√ļrašyta	П	с <i>у</i>	\$	TAN
		Paketo pav.																	
	← Pare Pak	Tvarkyti 🛛 🕍 Registr	ntyrii 🔝 Registruoti 💶 Astidaryti naudojant "Excel"														V		
		Pakeitimo įsigaliojimo data		Dokumento data	Dokumento Nr.	Aprašymas	Pagrindo tipas	Pareigybės kodas	Naujas pareigybės kategorijos kodas	Naujas etatų skaičius	Naujas pareigybės lygis	Naujas pareigybės šeima	Naujas darbo grafiko kodas	Naujas vadovo Nr.	Nauja pastak	ið		1	
	$\rightarrow$	2023-01-01	÷	2022-10-13	15002	Pariegybių pertvarkymas nuo 2023-01-01	PAREIGYB_KEIT	9100.02.2_SKVAD.	02	1	15	LSB		DU005	Naujas lygis	s ir šeima			

2.6.2.2. Užregistruotų pakeitimų įrašų peržiūra

Peržiūrėti pasirinktos pareigybės ar visų pareigybių pakeitimo įrašus galima registrų lentelėje "Pareigybių istorijos įrašai" (*Personalas > Organizacinė struktūra > Pareigybės > Istorija > Istorijos įrašai*). Atsidariusioje lentelėje patiekiami visi laukai, kurių keitimas yra galimas, juose atvaizduojant reikšmes "Sena/Nauja" principu.

Pavyzdyje pavaizduota pasirinktos pareigybės informacijos pakeitimai, konkrečiai, pareigybės lygio ir šeimos, bei vadovo pakeitimas:

Dynai	nics 365	Business Cen	ıtral																		α.	0 (	•	
Γ	€ R	areigyblų istorij	os įrašai																			d d	2	s
L		,P leškoti 🚺	Atidaryti naus	ojant "Excel"																		Υ.	-	
l		Registravi Iata J 🐨	Dokumento Nr.	Dokumento data	Apralymas	Pagrindo tipas	Pareigybės kodas 🔻	Senas pareigybės kategorijos kodas	Naujas pareigybės kategorijos kodas	Senas etatų skaičius	Naujas etatų skaičius	Senas pareigybės lygis	Naujas pareigybės lygis	Sena pareigybės leima	Nauja pareigybės Leima	Senas darbo grafiko kodas	Naujas darbo grafiko kodas	Senas vadovo Nr.	Naujas vadovo Nr.	Sera pastaba	Nauja pastaba			
L		2023-01-01	15002	2022-10-13	Pareigybių pertvarkymas	PAREIGYB_KEIT	9100.02.2_SKVAD.0001	02	02	1	1	16	15	LSA	LS8				DU005		Naujas lygis	ir šeima		

Norint peržiūrėti visus užregistruotus pakeitimus, esant "Pareigybių istorijos įrašai" lentelėje, ekrano viršuje dešinėje spausti , atsidariusioje srityje "Rodiniai" spausti "Rodyti sistemos filtrus" ir juos pašalinti.

PASTABA: Atvaizduojami tik tie pakeitimai, kurie buvo užregistruoti per funkciją "Pakeitimų žurnalas". Pakeitimai, atlikti tiesiogiai pačiame pareigybių sąraše pakeitus reikšmes, "Pakeitimų istorijos įrašai" lentelėje nebus atvaizduoti. Atsižvelgiant į tai rekomenduotina pakeitimus, susijusius su pareigybių informacija, registruoti per funkciją "Pakeitimų žurnalas".

#### 2.6.2.3. Pareigybių sąrašo istorinio vaizdo peržiūra

Peržiūrėti pareigybių sąrašo vaizdą pasirinktai datai, tiek istorinei tiek perspektyvai į priekį, galima per funkcinę lentelę "Pareigybės pagal datą" (*Personalas > Organizacinė struktūra > Pareigybės > Istorija > Istorijos vaizdas*). Atsidariusioje lentelėje, pasirinkus norimą datą, atvaizduojamas pareigybių sąrašas su pareigybių informacija, registruota (galiojančia) pasirinktai datai.



PASTABA: Atvaizduojami tik tie pakeitimai, kurie buvo užregistruoti per funkciją "Pakeitimų žurnalas". Pakeitimai, atlikti tiesiogiai pačiame pareigybių sąraše pakeitus reikšmes, "Pareigybės pagal datą" lentelėje nebus atvaizduoti. Atsižvelgiant į tai rekomenduotina pakeitimus, susijusius su pareigybių informacija, registruoti per funkciją "Pakeitimų žurnalas".

#### 2.6.2.4. Ataskaita "Darbuotojai pagal įmonės struktūrą"

Ataskaita "Darbuotojai pagal įmonės struktūrą" pasiekiama Personalas > Ataskaitos > Org. struktūra > Darbuotojai pagal įmonės struktūrą.

Darbuotojai pagal įmonės struktūrą 🛛 🖓 🖉 🛛		
	<b>7</b> - 1 <b>1</b> - 1	
pausdintuvas	(Ivarko narsykle)	
Vaudoti numatytąsias reikšmes iš	Paskutinės naudotos parinktys ir filtrai	$\sim$
Parametrai		
Ataskaitos formavimo data	2022-07-04	Ē
pausdinti darbuotojo atlyginimą 🕠		
Rodyti pavadinimus		
umuoti	Sumuoti darbuotojus	~
Grupuoti	Pagal įmonės struktūrą	~
iltras: Paskyrimas		
× Padalinio kodas	10021	~
× Darbuotojo Nr.		~
× Pareiqų kodas		~
× Pareigybių kategorija		~
+ Filtras		

#### Ataskaitos formavimo užklausos langas

Laukas	Reikšmė
Ataskaitos formavimo	Automatiškai nustatoma darbo su sistema data. Esant
data	poreikiui, data gali būti keičiama.
Spausdinti darbuotojo	Pažymėjus nustatymą, ataskaitoje bus spausdinamas
atlyginimą	darbuotojo pareiginis atlyginimas iš ataskaitos formavimo
	datai galiojančio paskyrimo.
Rodyti pavadinimus	Pasirinkus nustatymą, bus rodomi pilni padalinių, pareigų
	pavadinimai. Nepasirinkus – bus rodomi tik sistemoje
	naudojami kodai.
Sumuoti	Galima pasirinkti pagal ka sumuoti darbuotojus ataskajtoje.

Laukas	Reikšmė
	Pasirinkus darbuotojų sumavimą, bus sumuojami darbuotojai, nepaisant kokiu etatu jie dirba (tiek dirbantis 0,5, tiek dirbantis 1 etatu bus vertinamas kaip 1 darbuotojas ir jų suma bus 2). Pasirinkus sumavimą pagal pareigybes bus sumuojami etatų, nurodytų darbuotojų paskyrimo kortelėse, dydžiai (jei vienas darbuotojas dirba 0,5 etatu, o kitas 1 etatu, bus susumuota 1 5 darbuotojo)
Grupuoti	Galimi trys darbuotojų grupavimo pasirinkimai: Pagal org. struktūrą; Pagal pareigybių kategorijas; Pagal padalinius. Formuojant ataskaitą, reikia pasirinkti, pagal ką turės būti sugrupuoti darbuotojai.
Paskyrimo filtrai	Galima naudoti įvairius darbuotojo paskyrimo kortelės laukų filtrus. Pavyzdžiui, ataskaitą galima formuoti vienam ar keliems darbuotojams, padaliniui ar keliems padaliniams, konkrečioms pareigoms ir pan.

#### Ataskaitos pavyzdys:

Darbuotoj Standartinė	<b>jai pagal į</b> imonė	monės struktūr	<b>q</b> 22-10-11				
Ataskaitos filt	tras:	Ataskaitos formavimo Sumavimas pagal: Su Grupavimas pagal: Pa Padalinio kodas: 1000	data: 22-07-04, imuoti darbuotojus, agal įmonės struktūrą, D				
Aukštesnis padalinys	Padalinys	Pareigybės kategorija	Pareigos	Darbuotojas	Vardas / pavardė	Etatai	Priskaitym o bazė (įkainis)
1000 10 Vadovybe Va	1000 Vadovybe		ADM Administratorius	DU101	<b>x</b>	1,00	1 000,00
			BUH Buhalteris	DU163	<ul> <li></li></ul>	1,00	780,00
			HR HR specialistas	DU171	/	1,00	250,00
		05 Darbuotojai	ADM Administratorius	LIN-LIN	1	1,00	2 500,00
		Viso:				4,00	4 530,00
	Viso:					4,00	4 530,00
IŚ VISO:						4,00	4 530,00

## 2.7. Vertimai

BC Standarte yra sukurtas funkcionalumas Vertimai prie pagrindinių klasifikatorių.

Paieškoje įvedus *Kalbos vertimui,* atsidarys langas, kuriame (esant poreikiui) galima nurodyti konkrečioje įmonėje, kokią kalbą bus planuojama naudoti.

Kalbos vertimui

,∕⊃ leš	škoti 🕂 Naujas	🐺 Redaguoti sąrašą	Ŵ	Naikinti	Atidaryti naudojant "Excel"
	Kalbos kodas †			Pavadinima	IS
$\rightarrow$	ENG		:	English (l	Jnited Kingdom)

Vertimus į kitas kalbas galima suvesti paieškoje suradus "Vertimai":

ics 365 Business Central			م
2 <u></u>	Pasakykite, ką norite padaryti		2 ×
DU DK sąskaitos DU tiekėj	vertim		-
Personalas/Laiko apskaita	Eiti į Puslapiai ir užduotys		
Personalas	> Vertimai	Sąrašai	priminim
Dirbančiųjų da Atleistų da duomenys duomenys	> Kalbos vertimui	Sąrašai	o inimai
230 34	> Prekės PVM reg. grupės konv.	Administravimas	

Vertimų lentelėje yra mygtukas Sugeneruoti vertimus, kurių pagalba sugeneruojami trūkstami vertimai su tuščia pavadinimų verte.

Vertimai  $\mathcal{I}$ 🔎 leškoti + Naujas 👿 Redaguoti sąrašą 📋 Naikinti Sugeneruoti vertimus  $\nabla$ Lentelės ID Kalbos kodas Pavadinimas↓ ✓ Originalus pavadinimas pavadinimas SODRA SODRA įmoka 19,5 proc. (darbuot...  $\rightarrow$  <u>PI kodai</u> : ENG Social security 19.5 Papild. pensijos kaupimas (darbu... PI kodai PENSIJA ENG Social security PI kodai ALGA Mėnesinė alga ENG Salary PI kodai GPM1 1L ENG Income tax Gyventojų pajamų mokestis I Gyventojų pajamų mokestis I (ben... PI kodai GPM 1L ENG income tax 3 GR.VAD Grupės vadovas Pareigos ENG Group leader Padaliniai 1002 ENG Finance department Finansu skyrius PI kodai VYK RAS ENG Deductions according to executiv... Išskaitymai pagal vykdomuosius r... PI kodai ALIMENTAI ENG Alimony Alimentai

Šis sąrašas yra bendras visų pagrindinių klasifikatorių:

Taip pat vertimus galima įvesti ir per konkretų klasifikatorių:

1) Aktyvumo kodai;

#### Redaguoti - Vertimai

, ∕⊂ leš	škoti 🕂 Naujas	🐯 Red	aguoti sąrašą	📋 Naikinti	弦 Kalbos vertin	nui 🛛 🚺 Atidaryti naudojant "Excel"
Ka	albos kodas 1		Pavadinimas			Originalus pavadinimas
$\rightarrow$ EN	NG	÷	Vacation			Kasmetinės atostogos

- 2) Priskaitymų / išskaitymų sąrašas;
- 3) Padaliniai;
- 4) Pareigos.

Vertimų informacija sistemoje gali būti naudojama:

- Kai D365 Business Central sistemą dalis vartotojų naudoja angų kalba tokiu atveju šių klasifikatorių reikšmės bus rodomos išverstos;
- Atsiskaitymo lapelio spausdinime, kai sistema jį gali pilnai suformuoti anglų kalba (nors vartotojas naudoja sistemą lietuvių kalba):

Atsiskaitymo lapelis			$\Box \rightarrow^{\kappa} >$
Ataskaitiniai metai			2023
Ménuo	Sausis		v
Filtruoti pagal data	Uždarymo		~
Nerodyti AK valandu			
Įtraukti atvirus įrašus			
Jtraukti iš įmonės lėšų mokamą Sodros mokestį			
Įtraukti įmokas į garantinį fondą			
Įtraukti žurnalo įrašus			
Išvesti sutrauktą informaciją			
Ataskaitos kalba			ň
	Kalbos kodas †	Pavadinimas	0
Filtras: DU Darbuotojas	→ ENG	English (United Kingdom)	
× Nr			~
× Padalinys Kodas D			~
× Kaštų centras	+ Naujas	Pasirinkti iš viso sąrašo	~
+ Filtras			

## 3. PERSONALAS

## 3.1. Darbuotojo įdarbinimas

Darbuotojo įdarbinimas susideda iš tokio proceso:

- Darbuotojo kortelės sukūrimas;
- Paskyrimo kortelės sukūrimas;
- Papildomos su darbuotoju susijusios informacijos įvedimas;
- Darbo sutarties spausdinimas;
- 1SD pranešimo formavimas.

#### 3.1.1. Darbuotojo kortelė

Darbuotojo įdarbinimo procesas pradedamas sukuriant Darbuotojo kortelę.

*Darbuotojo kortelėje* yra nurodoma bendra su darbuotoju susijusi informacija. *Darbuotojo kortelėje* vedami duomenys yra sugrupuoti į šiuos skyrius:



Skyrius	Reikšmė
Bendra	Nurodoma bendra su darbuotoju susijusi informacija (numeris, vardas, pavardė, įdarbinimo data ir kt.).
Paskyrimų sąrašas	Pateikiamas darbuotojo paskyrimų sąrašas. Duomenys nekoreguojami.
Pagrindinio paskyrimo informania	Nurodoma su darbuotojo pagrindiniu paskyrimu susijusi dimensijų bei org. struktūros informacija. Dalis duomenų
ппоппасіја	nekoreguojami.
Atostogų informacija	Pateikiama visa darbuotojo atostogų informacija. Dalis laukų neredaguojami.
Skaičiavimo informacija	Pateikiama bendrinė su skaičiavimais susijusi informacija. Dalis laukų neredaguojami.
Privatu	<ol> <li>Nurodoma privati darbuotojo informacija (asmens dokumentai, gimimo data, šeimyninė padėtis ir kt.) ir</li> <li>prisijungimui prie Darbuotojų savitarnos portalo informacija (vartotojo vardas ir autentifikavimosi el. pašto adresas), kuri perduodama į Darbuotojų savitarnos portalą ir skirta autentifikuotis darbuotojui jungiantis į savitarnos portalą, kai ten bus sukurta jo vartotojo paskyra</li> <li>ř reikšmė skirta įmonėms, kurių darbuotojams autentifikacija prie Darbuotojų savitarnos portalo yra organizuota per Microsoft Azure SSO.</li> </ol>
Kontaktinė	Nurodoma darbuotojo kontaktinė informacija (adresai,
Atleidimo	Leteronar, et. pastas).
informacija	atleidžiant darbuotoją.

Nauja darbuotojo kortelė kuriama Personalas > Darbuotojų sąrašas > Naujas.

Darbuotojo kortelės laukai:

Laukas	Reikšmė			
Bendra				
Numeris*	Priskiriamas unikalus darbuotojo numeris iš numatytos			
	darbuotojų numerių serijos.			
	Darbuotojo numeris naudojamas konkrečioje vienoje įmonėje.			
Asmens kodas*	Įvedamas darbuotojo asmens kodas.			
Globalus asmens	Globalus asmens numeris susigeneruoja automatiškai, kai			
numeris*	įvedamas asmens kodas.			
	Globalus asmens numeris naudojamas identifikuoti asmenį, jei			
	jis dirba keliose įmonėse, kurių apskaita vykdoma toje pačioje			
	sistemoje. Visose įmonėse bus naudojamas tas pats globalus			
	asmens numeris bei su juo susieta asmeninė informacija.			

Laukas	Reikšmė
	Globalūs darbuotojų duomenys yra saugomi lentelėje Globalus
	asmenų sąrašas.
Vardas*	Įvedamas darbuotojo vardas.
Pavardė*	Įvedama darbuotojo pavardė.
Įdarbinimo data*	Įvedama darbuotojo įdarbinimo data.
Darbo stažas nuo*	Nurodoma data, nuo kurios pradedamas skaičiuoti darbo
	stažas.
	Įprastai darbo stažo ir įdarbinimo datos sutampa, tačiau tam
	tikrais atvejais šios datos gali skirtis.
	Pavyzdžiui, jei darbuotojas atsineša stažą iš kitų darboviečių,
	data nuo kurios pradedamas skaičiuoti darbo stažas bus
	ankstesnė nei įdarbinimo data.
Darbo stažas*	Automatiškai apskaičiuojamas laukas. Stažo skaičiavimas
	pradedamas nuo datos, nurodytos lauke Darbo stažas nuo.
Pagrindinio paskyrimo	) informacija
Dimensijos	Laukai automatiskai uzpildomi is paskutinės galiojančios
	Paskyrimo korteles, Darbuotojo korteleje nekoreguojami.
Darb. reg. grupes	Laukas automatiskai uzsipildo is paskutinės galiojancios
Kodas Vietee kedee	Paskyrimo korteleje.
Vietos kodas	Nurodomas darbuotojo darbo vietos kodas (pvz. jei įmone turi
Atostory informacija	keus matus, hurodoma, kuname mate darbuolojas dirba).
Aloslogų informacija Nononoudotu	Sistemaa darba datai radamaa papapaudatu ataatagu likutia
nepanaudolų	Anskaičiuojamas automatičkaj
Atostogų	Apskalciuojamas automatiskai.
Aloslogų schema	darbuotojo darbo metus. Anskajčiuojamas automatiškaj
Paskutiniu atostogu	Lauke nateikiama darbuotojo naskutiniu buvusiu atostogu
pabaiga	data.
Vidutinis darbo	Esant poreikiui, i ši lauka vartotojas gali ivesti apskaičiuota VDU
užmokestis	dvdi. Jei šis laukas bus užpildvtas, sistema skaičiavimams
	naudos įvesta VDU dydį (o ne automatiškai apskaičiuota
	sistemos).
Vid. drb. užmokestis	Nurodoma data, iki kurios skaičiavimams bus naudojamas
galioja iki	vartotojo įvestas VDU dydis.
Panaudotos	• (dešine) indikuoja, kad darbuotojas, per savo darbo
privalomos	(imonėje) metus, skaičiuojant nuo idarbinimo datos, yra
nepertraukiamos	panaudojes privalomas nepertraukiamas atostogas.
atostogos	atsižvelgiant j LR Darbo kodekse jvardinta atitinkama
	reikalavimą ir/arba nustatymą "Minimumų kortelė" skirtuko
	"Atostogos" laukuose.
	• (kaire) indikuoia, kad darbuotoio, per savo darbo
	(jmonėje) metus, skaičiuojant nuo idarbinimo datos. dar
	nėra panaudotos nepertraukiamos atostogos pagal
	aukščiau įvardintas sąlygas.

Laukas	Reikšmė		
Skaičiavimų informacija			
Metinės deklaracijos	Nurodomas metinės pajamų deklaracijos priedo kodas (,A' arba		
priedas	,U'). Pagal kodą nustatoma ar darbuotojas yra Lietuvos		
	Respublikos ar kitos šalies pilietis ir atitinkamai pagal tai		
	traukiama į metinės pajamų deklaracijos priedą.		
Užsienietis	Pažymima jei darbuotojas yra ne Lietuvos Respublikos pilietis.		
Užsieniečio ILTU	Nurodomas darbuotojo - užsienio piliečio ILTU kodas.		
kodas			
Mokėjimo mėnuo	Automatiškai fiksuojamas paskutinis registruotas mokėjimo		
	darbuotojui mėnuo.		
Skaičiavimo mėnuo	Automatiškai fiksuojamas paskutinis registruotas skaičiavimo		
	darbuotojui mėnuo.		
Įregistr. avansinis	Automatiškai fiksuojama paskutinė įregistruoto avansinio		
skaičiavimas už	skaičiavimo data.		
Įregistr. tarpinis	Automatiškai fiksuojama paskutinė įregistruoti tarpinio		
skaičiavimas už	skaičiavimo data.		
Įregistr. pagrindinis	Automatiškai fiksuojama paskutinė įregistruoto pagrindinio		
skaičiavimas už	skaičiavimo data.		
lšteklių Nr.	Jei norima, nurodomas išteklių numeris		
Skaičiuoti avansą iš	Pažymima, jei avanso suma darbuotojui bus skaičiuojama ne <i>iš</i>		
sumų žurnalo	Paskyrimo kortelės informacijos, o iš Sumų žurnalo.		
	Jei avansas bus skaičiuojamas iš Sumų žurnalo, avanso dydis į		
	Sumų žurnalą turės būti įvedamas ranka.		
Kontaktinė informacij	a		
Pagr. el. paštas /	Įvedamas darbuotojo elektroninio pašto, kuriuo bus siunčiami		
Atsisk.l.*	atsiskaitymo lapeliai apie suskaičiuotą darbo užmokestį,		
	adresas.		

\*- Pažymėti *Darbuotojo kortelės* laukai, kurių pildymas privalomas. Kiti laukai pildomi pagal poreikį.

PASTABA. Norint koreguoti Darbuotojo kortelę, pasirenkamas redagavimo režimas.

Darbuotojo kortelės pavyzdys:

📑 Paskyrimai 🛛 📋 V	'eiklos 🛛 👌 Nea	tvykimai 🛛 🔞 Tabelis	🛐 PI įrašai	Veiksmai	Susiję I	Mažiau parinkčių
Bendra						
Nr	DU011		Ankstesné pavan	dė ····		
Asmens kodas	-		Įdarbinimo data		20-12-01	
Globalus asmens nu	P000067		Darbo stažas nuo	o · · · · 20	20-12-01	
Vardas · · · · · · · · · · ·			Darbo stažas 🕠	11	m. 8 mén. 1 d	
Antrasis vardas/Iniciala	i e		Nuotrauka · · · ·	+		
Pavardė · · · · · · · · ·			Paieškos pav.			
Inicialai			AD Prisijungimo	vardas -		
Paskyrimų sąraša:	s Tvarkyti	Daugiau parinkčių				63
Darbuotojo Nr. †	Vardas	Pavardé	Paskyrimo eilės Nr. 1	Kurio pratęsimas	Pradžios data	Pabaigos data
→ <u>DU011</u>			1		2020-12-0	2021-02-28
DU011	1000		2	1	2021-03-0	2021-12-31
DU011	1000		3	2	2022-01-0	2022-07-07
•						+
Pagrindinio pasky	rimo informa	icija >				_600 GAM
Atostogų informa	icija >					
Skaičiavimo infor	macija >					
Privatu >						

#### 3.1.2. Paskyrimo kortelė

Parengus darbuotojo kortelę, kuriama Paskyrimo kortelė.

*Paskyrimo kortelėje* yra nurodoma darbo sutarties bei visa su DU skaičiavimu susijusi informacija. *Paskyrimo kortelėje* vedami duomenys yra sugrupuoti į šiuos skyrius:

Skyrius	Reikšmė
Bendra	Pateikiama bendra informacija, susijusi su konkrečiu darbuotojo paskyrimu (paskyrimo galiojimo datos ir kt.).
Paskyrimo dokumentai	Nurodoma darbo sutarties informacija (darbo sutarties tipas, numeris, data ir kt.).

Skyrius	Reikšmė
Org. struktūra	Nurodoma konkretaus darbuotojo paskyrimo (užimamų pareigų) vieta įmonės organizacinėje struktūroje. Pavyzdžiui: nurodoma, kad darbuotojas, kurio pareigos yra buhalteris dirba Darbo užmokesčio skyriuje, kuris yra pavaldus Finansų departamentui.
Dimensijos	Nurodomas konkretaus darbuotojo paskyrimui taikomas dimensijų rinkinys. Dimensijų rinkinys nurodo, kokiais pjūviais bus registruojamas darbuotojams priskaitytas DU.
Skaičiavimo	Pateikiama visa darbuotojo DU skaičiavimui aktuali informacija
informacija	(pareiginės algos dydis, darbo grafikas, etatas ir kt.).
Skaičiavimo	Skaičiavimo nustatymai pildomi tada, kai darbuotojui DU yra
nustatymai	skaičiuojamas kitaip nei kitiems įmonės darbuotojams. Pavyzdžiui: įmonėje daugumai darbuotojų pareiginė alga yra mokama už darbo dienas, tačiau keliems darbuotojams pareiginė alga turi būti apskaičiuojama už darbo valandas. Tokiu atveju, tų kelių darbuotojų <i>Paskyrimo kortelėse</i> bus parenkami individualūs <i>Skaičiavimo nustatymai</i> .
Sisteminė	Pateikiama sisteminė Paskyrimo kortelės informacija (sukūrimo
informacija	data, sukūrusio vartotojo ID, kortelės keitimo data ir kt.)

Naujas darbuotojo paskyrimas Personalas > Darbuotojų sąrašas >Darbuotojo kortelė > Paskyrimai > Naujas.

Paskyrimo kortelės laukai:

Laukas	Reikšmė
Bendra	
Darbuotojo Nr.	Lauko reikšmė užpildoma automatiškai.
Paskyrimo Nr.	Lauko reikšmė užpildoma automatiškai.
Kurio pratęsimas	Lauko reikšmė gali būti pildoma automatiškai arba įvedama ranka tada, kai darbuotojui yra kuriamas naujas paskyrimas, pratęsiantis prieš tai buvusį, t. y. kai keičiasi darbuotojo darbo sąlygos. Paskyrimo pratęsimas nurodomas kai naujai įvestas paskyrimas tęsia ankstesnį paskyrimą. (Pavyzdys: Darbuotojo paskyrime Nr.1 nustatyta pareiginė alga 1000 EUR . Nuo 2021-07-01 keičiasi darbuotojo pareiginė alga į 1200, todėl bus kuriamas naujas paskyrimas Nr.2, kuris pratęs paskyrimą Nr. 1).
Paskyrimo tipas	Kuriant darbuotojo paskyrimą, pasirenkamas vienas iš galimų paskyrimo tipų:

Laukas	Reikšmė
	-Pagrindinis – priskiriamas pagrindiniam darbuotojo
	paskyrimui. Šis paskyrimas įtakoja kasmetinių atostogų
	kaupimą.
	<b>-Laikinas</b> – pasirenkama tais atvejais, kai darbuotojas laikinai
	perkeliams į kitas pareigas (pavyzdžiui, kito darbuotojo ligos
	laikotarpiu). Pasibaigus laikinam paskyrimui, darbuotojas
	automatiškai grąžinamas į pagrindinį paskyrimą.
	-Papildomas – pasirenkamas, jei darbuotojas šalia pagrindinio
	paskyrimo, dar dirba ir papildomose pareigose toje pačioje
<b>.</b>	Įmoneje.
Papildomas darbas	Laukas bus pazymetas automatiskai tuose paskyrimuose, kurių
	tipas "Papildomas".
Pavadavimas	Nurodoma, jeigu paskyrimo sukurimo priezastimi yra kito
Dredžice dote	darbuotojo pavadavimas.
Prauzios data	Nurodonna paskyrinno praužios data.
	rapiastai pinno paskynino ii juarbinino uatos sutampa, o
	darbuotojuj pasikejtė darbo sutarties salvoos
Bandomasis	Galima nasirinkti:
laikotarnis	<ul> <li>bandomojo laikotarnio mėnesių skaičių (navyzdžiui 3)</li> </ul>
	mėnesiai).
	<ul> <li>nurodyti bandomojo laikotarnjo nabajgos data</li> </ul>
Pabaigos data	Kuriant nauja paskyrima paprastaj pabaigos data nepildoma.
	Pabaigos data užpildoma automatiškai kuriant nauja
	darbuotojo paskyrimą arba atleidžiant darbuotoją, tačiau jei yra
	žinoma paskyrimo pabaigos data, ji gali būti įvedama ir rankiniu
	būdu.
Paskyrimo	Galimybė nurodyti paskyrimo pagrindą, pasirenkama iš sąrašo.
pagrindas	
Mokamas priedas	Informacinis laukas, apie mokamą priedą darbuotojui. Lauką
	galima įsikelti personalizavimo pagalba.
Paskyrimo dokumenta	ai
Darbo sutarties Nr.	Lauką užpildo vartotojas, automatinio darbo sutarties
	numeravimo nera.
Darbo sutarties	Pasirenkamas darbo sutarties tipas:
tipas	Neterminuota darbo sutartis;
	Terminuota darbo sutartis.
	SVARBU: Pasirinkimas įtakoja skaiciuojamo darbdavio Sodros
Darba autortica	Mokescio ayaį.
	inoneje gau buu naudojami keu skirtingi darbo sutarcių
NUUdo	sauconai. Fasitenkama kuns uarbo sutarties sabionas turi buli spausdinamas konkrečiam darbuotojuji (jej imenėjo
	naudojamas vienas DS šablonas – laukas gali būti napildomas)
Darbo sutartis	Nurodoma terminuotos darbo sutarties pabaigos data
galioja iki	Narodonia tominuotos darbo sutarties pabaigos data.

Laukas	Reikšmė						
Terminuotos DS aplinkybės	Nurodoma, jei nėra žinoma terminuotos darbo sutarties data, tačiau yra žinoma termino aplinkybė (pavyzdžiui: kol pasibaigs darbuotojo PV atostogos).						
Org. struktūra							
Pareigybės kodas	lš pareigybių sąrašo pasirenkama darbuotojo pareigybė (etatas).						
	SVARBU: Jeigu pareigybių sąrase pareigybei yra nurodyti Pareigos; Padalinys; Padalinio vadovas – kiti šio skyrelio laukai užsipildo automatiškai.						
Pareigu kodas	lš pareigu sarašo pasirenkamos darbuotojo pareigos.						
Pareigu	Laukas užpildomas automatiškai, pasirinkus darbuotojo						
pavadinimas	pareigas.						
Profesija pagal LPK	Laukas užpildomas automatiškai, pasirinkus darbuotojo pareigas.						
Darbo grupės kodas	brigadą ar panašią informaciją Pasirenkamas darbuotojui priskirtas darbo grupės kodas iš atskiro sąrašo, kurį kuria/ pildo pats vartotojas. Kodo ilgis iki 10 simbolių.						
Dorbo grupó	laukaa užnildamaa automatičkai pasirinkus darba grupės						
	kodą. Aprašo ilgis iki 100 simbolių.						
Padalinio kodas	Pasirenkamas padalinys, iš padalinių sąrašo.						
Padalinio pavadinimas	Laukas užpildomas automatiškai, pasirinkus padalinio kodą.						
Aukštesnio padalinio pavadinimas	Laukas užpildomas automatiškai, pasirinkus padalinio kodą.						
Vadovo Nr.	Laukas užpildomas automatiškai, pasirinkus padalinio arba pareigybės kodą. Jei prie pareigybės nurodytas vadovas skiriasi nuo prie padalinio nurodyto, nurodys vadovą, nurodytą prie pareigybės. Jei prie padalinio yra nurodytas vadovas, o prie pareigybės nenurodytas, atvaizduos vadovą, nurodytą prie padalinio.						
Funkc. vadovo Nr.	Laukas užpildomas automatiškai, pasirinkus pareigybės kodą, jei prie pareigybės toks vadovas yra nurodytas.						
Tabelininkas	Laukas užpildomas automatiškai, pasirinkus padalinio arba pareigybės kodą, jei toks tabelininkas yra nurodytas prie padalinio, su galimybe čia jį pakeisti kitu, pasirenkant iš darbuotojų sąrašo.						
Dimensijos							
Dimensija kodas	Įmonėse gali būti naudojamos skirtingos dimensijos bei skirtingas jų kiekis. Dimensijų skirtuke darbuotojui turi būti priskiriamos atitinkamos įmonėje naudojamos dimensijų vertės.						

Laukas	Reikšmė
	Pavyzdžiui: dimensijos "Padalinys kodas" vertė gali būti
	Administracija, Gamyba ir pan.
	Kai kuriose ataskaitose duomenys yra filtruojami pagal
	dimensijas.
Darb. reg. grupės	Pasirenkamas darbuotojo registravimo grupės kodas. Plačiau
kodas	apie registravimo grupių nustatymus žiūrėti šio dokumento
	skyrių Registravimo grupės.
Skaičiavimo informac	ija
Pagr. darb. apmok.	Nurodoma, ar darbuotojui yra nustatytas mėnesinis ar
tipas	valandinis DU.
Priskaitymo bazė	Nurodomas su darbuotoju sutartas menesinis arba valandinis
(įkainis)	atlygis.
Atlygio skaičiavimo	Jei darbuotojui yra mokamas vieno ar kelių MMA dydžių
koef.	atlyginimas, nurodomas koeficientas iš kurio bus dauginamas
	MMA.
NPD tipas	Nurodoma ar darbuotojul taikomas NPD (tipas "Pagrindinis"),
	ar netaikomas (npas "Netaikyti").
Avanso suma	Jel darbuolojul yra nustatyta avanso suma – nurodomas avanso
	sumos uyuis, o avanso procentas nuo darbo uzmokescio bus
Avanso procentas	lei darbuotojuj vra nustatvtas avanso procentas – nurodomas
Availse procentas	procento dvdis, o avanso suma bus paskaičiuota automatiškai
Etatas	Nurodomas etato, kuri užima darbuotojas, dvdis (pavyzdžiui: 1.
	0.75 ir t.t.).
	Nurodytas etatas nejtakoja pareiginio atlyginimo dydžio, tačiau
	gali įtakoti (priklausomai nuo darbuotojui priskirto grafiko
	nustatymų) DLAŽ pildymą (jei grafike nepažymėta, kad etato
	dydis nenaudojamas, tai planuotas ir faktiškai dirbtas laikas
	užsipildo pagal darbuotojui priskirtą grafiką, padauginus iš etato
	dydžio.).
Darbo grafikas	Iš darbo grafikų sąrašo parenkamas grafikas, pagal kurį dirbs
	darbuotojas.
Kaupia papildomai	Pažymima, jei darbuotojas yra pensijų kaupimo dalyvis, t. y. nuo
pensijai	darbuotojo priskaitymų išskaitomas papildomas procentas (3
	proc.) Sodrai.
Kaupia palaipsniui	Pažymima, jei darbuotojas yra pensijų kaupimo dalyvis, tačiau
	jam kaupiamos pensijos procentas didinamas palaipsniui.

Kiti Paskyrimo kortelės laukai pildomi pagal poreikį.

PASTABA. Norint koreguoti paskyrimo kortelę, pasirenkamas redagavimo rėžimas.

Paskyrimo kortelės pavyzdys:



← Paskyrimo kortelė

□ *2* 

DU001 Lina Linaite Paskyrimo eilės Nr. 1

🛅 Darbo sutarties priedas	Daugiau parinkčių	
		Rodyti mažiau
	Pradžios data ····· 2020-'	12-01
1	Bandomasis laikotarpis 🕔 Nenus	tatytas
	Bandomasis laikotarpi · 2021-0	05-08
	Pabaigos data 2021-0	)5-27
	Paskyrimo pagrindo k	
	Paskyrimo pagrindas	
	Pastaba · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		Rodyti daugiau
		Rodyti daugiau
		Rodyti daugiau
	Darb. reg. grupės kodas — GAM	
		Rodyti mažiau
	Etatas	1
1 000,00	Darbo grafiko kodas A P5	
0,00	Kaupia papildomai pe · ·	
5	Kaupia palaipsniui · · · · · ·	
0,00		
0,00		
	1  	Pradžios data

PASTABA. Naujo paskyrimo kortelės gali nepavykti išsaugoti todėl, kad nėra užpildyti visi privalomi paskyrimo kortelės laukai. Jei nors vienas privalomas paskyrimo kortelės laukas bus neužpildytas, sistema suformuos įspėjamąjį pranešimą, kad "puslapyje yra klaida" ir prie konkretaus lauko nurodys kokios informacijos trūksta.

Privalomi paskyrimo kortelės laukai (be kurių paskyrimas nebus išsaugomas):

- Pradžios data;
- Pareigų kodas;
- Darb. reg. grupės kodas;
- Pareiginė alga arba koeficientas;
- Grafikas.



#### 3.1.3. DUK: Darbuotojų paskyrimai

#### 3.1.3.1. Kaip sukurti naują darbuotojo paskyrimą?

Atidaroma naujo darbuotojo Paskyrimo kortelė. Iš darbuotojo kortelės pasirenkama "Paskyrimai". Atsidariusiame paskyrimų sąraše spaudžiama funkcija "Naujas".

Paskyrimų sąra	ašas							c² /	1
🔎 leškoti	+ Naujas	Tvarkyti	🛅 Darbo sąlygų pasike	itimo įsakym	as 🛅 Darb	o sutarties pr	iedas ···	\ ≣	
Darbuotojo Nr.	Vardas		Pavardé	Paskyrimo eilės Nr.↑	Pradžios data	Pabaigos data	Pareigų kodas	Pareigų p	av

Atsidariusioje paskyrimo kortelėje užpildome visus reikalingus laukus. Tie laukai, kurių pildymas yra privalomas ir be kurių nevyks skaičiavimas, yra pažymėti \*.

Svarbu pasirinkti paskyrimo tipą:

Pagrindinis – paskyrimo tipas naudojamas jei darbuotojas dirba pastoviai.

**Laikinas** – šis paskyrimo tipas naudojamas tais atvejais, kai darbuotojas laikinai vykdo kito darbuotojo pareigas. Pavyzdžiui: darbuotojas, kurio pareigos DU buhalteris, vyr. buhalterio ligos metu laikinai jį pavaduoja.

**Papildomas** – paskyrimo tipas naudojamas tada, kai šalia pagrindinių pareigų darbuotojas dar atlieka papildomas pareigas. Pvz. 1 etato darbuotojas dirba DU buhalteriu (pagrindinės pareigos) ir 0,25 apskaitininku (papildomos pareigos).

3.1.3.2. Kaip vedamas naujas paskyrimas, kai darbuotojui jau įvestas neatvykimas ar veikla?

Vedant naują paskyrimą, kai darbuotojui jau yra įvestas veiklos ar neatvykimo įrašas, vartotojui suformuojamas papildomas klausimo pranešimas, pavyzdžiui:



Pasirinkus:

• Ne – naujas paskyrimas nekuriamas. Vartotojas turi koreguot situaciją pats, t.y. ištrint veiklos ar neatvykimo įrašą ir įvedęs naują paskyrimą suvest naujai veiklos ar neatvykimo įrašus įvertinant paskyrimų galiojimo datas, neatvykimo įrašo atveju nurodant, kad antrasis įrašas yra pratęsimas pirmojo įrašo.

• Taip – sistema atlieka sekančius veiksmus:



1. Patikrinami Atlygio skaičiavimo žurnalo paketai. Jei nors viename yra paskaičiuotos sumos – nutraukiamas paskyrimo kūrimo veiksmas ir formuojamas vartotojui klaidos pranešimas, pvz.:

Bendra Darbuotojo Nr. DU243 Paskyrimo eilės Nr. Pakete ILKI_TARP yra skurtas įrašas su darbuotoju DU243. Pagrindinė darbovietė	😻 Puslapyje yra klaida. Istaisykite klaida	arba bandykite atsaukti keitimą.	
Darbuotojo Nr. DU243 Paskyrimo eilės Nr. Pakete ILKI_TARP yra skurtas įrašas su darbuotoju DU243. Pagrindinė darbovietė	Bendra		
Paskyrimo eilės Nr. Paskyrimo eilės Nr. Paskete ILKI_TARP yra skurtas įrašas su darbuotoju DU243. Pagrindinė darbovietė Pakto informacija	Darbuotojo Nr.	QDU243	
Pagrindinė darbovietė su darbuotoju DU243. Pakoreguokite nakato informacija	Paskyrimo eilės Nr.	Tikrinimo rezultatai Pakete ILKI TARP yra skurtas irašas	0
Takoregaokite paketo informaciją.	Pagrindinė darbovietė	su darbuotoju DU243. Pakoreguokite paketo informaciją.	

PASTABA: Atlygio skaičiavimo paketas tikrinamas tik dėl konkretaus darbuotojo įrašų, t.y. darbuotojo, kuriam kuriamas paskyrimas. Norėdamas sukurt naują paskyrimą vartotojas turės ranka ištrinti darbuotojo eilutę iš atlygio skaičiavimo paketo ir kartoti paskyrimo kūrimo veiksmą.

2. Išsaugomas naujas paskyrimo įrašas;

3. Neatvykimo įrašo atveju:

3.1. Įrašas padalinamas į atskirus įrašus (įvertinant paskyrimų pabaigos ir pradžios datas). Kiekvienam neatvykimo įrašui nurodant galiojančio paskyrimo numerį bei papildomai nurodant, kad antrasis įrašas yra pirmojo įrašo pratęsimas (laukas "Kurio pratęsimas").

3.2. Jei neatvykimo įrašas importuotas iš DLA posistemės – išsaugomas požymis "Importuota".

3.3. Jei neatvykimo įrašas importuotas iš Sodros failo – išsaugomas požymis "Importuota iš SODROS".

3.4. Jei neatvykimo įrašo pradžios data yra vėlesnė nei naujo paskyrimo pradžios data – toks neatvykimo įrašas neskaidomas, bet atnaujinamas įraše nurodyto paskyrimo Nr.

3.5. Jei neatvykimo įrašas turi požymį "Atšauktas" – toks įrašas ignoruojamas, t.y. paskyrimo numeris nekeičiamas.

PASTABA: perrašant neatvykimo įrašą nukopijuojami visi ankstesnio įrašo laukai, pavyzdžiui: data nuo..iki, įsakymo Nr., įsakymo data, Sodros Nr., ligos pogrupiai, vidutinio DU dydis ir kt., jei užpildyta.

4. Veiklos įrašo atveju – rastas veiklos įrašas padalinamas į atskirus įrašus (įvertinant paskyrimų pabaigos ir pradžios datas), kiekvienam įrašui nurodant galiojančio paskyrimo numerį. Jei veiklos įrašo pradžios data yra vėlesnė nei naujo paskyrimo pradžios data – toks veiklos įrašas neskaidomas, bet atnaujinamas įraše nurodyto paskyrimo Nr.

PASTABA: perrašant veiklos įrašą nukopijuojami visi ankstesnio įrašo laukai, pavyzdžiui: data nuo..iki, įsakymo Nr., įsakymo data ir kt., jei užpildyta.



5. Jei pagrindinio atlygio skaičiavimo metu randami PI įrašai už veiklas ar neatvykimus (pavyzdžiui atostogų apmokėjimas), kurių veiklos ar neatvykimo įraše buvo pakoreguotas paskyrimo įrašas – sistema įvertina, kad buvusio veiklos ar neatvykimo įrašo nėra ir atlygio skaičiavimo žurnale sukuria koreguojantį (t.y. neigiamą) (pavyzdžiui atostogų apmokėjimo) priskaitymo įrašą. Tuo pačiu skaičiuojamas priskaitymas pagal naują veiklos ar neatvykimo įrašą ir naujo paskyrimo nustatymus (aktualu dėl dimensijų verčių).

#### 3.1.3.3. Paskyrimo keitimas kai keičiasi darbo sąlygos.

Paskyrimas keičiamas tada, kai keičiasi kokios nors darbo sutarties sąlygos, pavyzdžiui: pareigos, pareiginė alga ir pan.

Atidaroma darbuotojo paskyrimo kortelė. Iš darbuotojo kortelės pasirenkama "Paskyrimai". Atsidariusiame paskyrimų sąraše spaudžiame "Naujas".

Jei darbuotojas jau turi kokį nors galiojantį paskyrimą (t. y. kuriamas ne naujas paskyrimas), tai atsidariusioje paskyrimo kortelėje bus nukopijuota visa prieš tai buvusio paskyrimo informacija. Jūs turite pakeisti paskyrimo datą (nuo kurios keičiasi darbo sutarties sąlygos) ir tą informaciją, kuri pasikeičia (pavyzdžiui atlyginimą).

Jei tai yra darbo sąlygų keitimas, pažymimas laukas "Darbo sutarties sąlygų keitimas" (jei tokia informacija nėra aktuali personalo duomenų tvarkymui, galima šio lauko ir nežymėti).

$\leftarrow$	Paskyrimo kortelė		Ø	+	<b>İ</b>		Neįrašyta 🛛	з,
	DU108 Paskyrimo Kūr	rimas Paskyrimo eilės Nr. 0						
	🛅 Darbo sąlygų pasikeitimo įsakymas	🛅 Darbo sutarties priedas 🛛 Daugiau parinkči	ų					
	Bendra						Rodyti maž	žiau
	Darbuotojo Nr.	DU108		Pavada	vimas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	Paskyrimo eilės Nr.		0	Pradžio	os data	2021-01-15	f	Ħ
	Pagrindinė darbovietė			Bandor	nasis laikotarpis	Nenustatytas		~
	Kurio pratęsimas			Bandor	nasis laikotarpis iki		6	Ħ
	Paskyrimo tipas	Pagrindinis	~	Pabaig	os data · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		ĺ	Ħ
	Darbo sutarties sąlygų keitimas · · · · · ·			Paskyri	mo pagrindo kodas			$\sim$
	Pareigybių kategorija	-		Paskyri	mo pagrindas			
	Papildomas darbas	Ne		Pastaba				
	Numatvt, darbo sutarties kodas							

Įvedus visą informaciją, kai uždarysite kortelę, sistema suformuos tokį pranešimą:

-	0 Pradžios data	202
?	Yra paskyrimas, kurio galiojimo intervalas yra 21-01-01 Ar keisti šio paskyrimo galiojimą iki 21-01-14?	Ne
	Таір Ne	
	Paskyrimo pagrindas	



Jei keičiate jau esamo paskyrimo darbo sąlygas – reikia rinktis "Taip". Tada sistema prieš tai buvusiam paskyrimui uždės pabaigos datą (diena prieš naujo paskyrimo pradžią) ir sukurs naują paskyrimą su pakeistomis darbo sąlygomis.

Taip atrodo sukurta paskyrimų seka. T. y. iki 2021-01-14 galiojo vienas paskyrimas, o nuo 2021-01-15 kitas, kuriame yra pakeista pareiginė alga.

DU108 Paskyrimo Ki	ùrimas						C' 2
Paskyrimų sąrašas	🔎 leškoti 🐳	+ Naujas Tvarkyti	🛅 Darbo są	ılygų pasikeitin	no įsakymas 🔸		$\nabla \equiv$
Darbuotojo Nr.	Vardas	Pavardė	Paskyrimo eilės Nr. †	Pradžios data	Pabaigos data	Pareigų kodas	Pareigų pav
<u>DU108</u> :	Paskyrimo	Kūrimas	1	2021-01-01	2021-01-14	ADM	Administr
DU108	Paskyrimo	Kūrimas	2	2021-01-15		ADM	Administr

Naujo paskyrimo kortelėje automatiškai užsideda sekantis paskyrimo numeris (2), tada eilutėje "Kurio pratęsimas" nurodoma sąsaja su prieš tai buvusiu paskyrimu (1) ir laukelyje "Darbo sutarties priedo Nr." užsideda darbo sutarties priedo Nr. – t. y. fiksuojamas darbo sutarties pakeitimo numeris.

2 Pradžios data Bandomasis laik 1 Bandomasis laik Pabaigos data Paskyrimo pagr
Bandomasis laik 1 Bandomasis laik Pabaigos data Paskyrimo pagr
1 Bandomasis lail Pabaigos data Paskyrimo pagr
Pabaigos data Paskyrimo pagr
Paskyrimo pagr
Paskyrimo pagr
Pastaba · · · ·

PASTABA: "Darbo sutarties priedo Nr." užpildomas sistemos jei kuriant naują paskyrimą jame buvo pažymėtas laukas "Darbo sutarties sąlygų keitimas".

#### 3.1.3.4. Paskyrimo keitimas kai nesikeičia darbo sąlygos

Atliekami lygiai tokie patys veiksmai, kaip aprašyta 2 punkte, tiktai nežymimas laukas "Darbo sutarties sąlygų keitimas" (tačiau jei tokia informacija nėra aktuali personalo duomenų tvarkymui, galima šio lauko ir nežymėti).

Tokio paskyrimo, kuris nėra darbo sąlygų keitimas, kortelėje nebus pažymėtas laukas "Darbo sąlygų keitimas" ir nebus pildomas darbo sutarties priedo numeris, o visa kita informacija pasikeis taip pat, kaip ir 2 pavyzdžio atveju.

DU108 Paskyrimo Kūr	imas Paskyrimo eilės Nr. 3		
🛅 Darbo sąlygų pasikeitimo įsakymas 🛛	🗄 Darbo sutarties priedas 🛛 Daugiau parinkčių		
Bendra			
Darbuotojo Nr.	DU108		Pavadavimas
Paskyrimo eilės Nr.	3		Pradžios data
Pagrindinė darbovietė			Bandomasis la
Kurio pratęsimas	2		Bandomasis la
Paskyrimo tipas	Pagrindinis		Pabaigos data
Darbo sutarties sąlygų keitimas			Paskyrimo pa
Pareigybių kategorija	_	Γ.	Paskyrimo pa
Papildomas darbas	Ne		Pastaba · · · ·
Numatyt. darbo sutarties kodas			
Paskyrimo dokumentai			
Darbo sutartis			Įsakymai
Darbo sutarties priedo Nr.			Prašymo data
8 1			

# 3.1.3.5. Kaip kuriamas papildomas (dar kitoms pareigoms) paskyrimas?

Kuriama taip pat, kaip aprašyta 2 punkte, tik reikia kuriant papildomą paskyrimą pasikeisti paskyrimo tipą ir gavus tokį pranešimą (paveiksliukas žemiau), reikia rinktis "Ne" Tada sistema sukurs du paskyrimus, iš kurių vienas bus pagrindinis, o kitas – Papildomas.

-	0 Pradžios data	 202
?	Yra paskyrimas, kurio galiojimo intervalas yra 21-01-01 Ar keisti šio paskyrimo galiojimą iki 21-01-14?	 Ne
	Taip Ne	
	Paskyrimo pagrindas	

#### Taip atrodo sukurti du lygiagretūs paskyrimai:

DU	108 Paskyrimo	Kūri	imas													ď	<i></i> ,≁
Pas	kyrimų sąrašas	5	🔎 leškoti	+ Naujas	Tvarkyti	🛅 Da	arbo sa	alygų pasikeitin	no įsakymas	🛅 Darbo suta	rties priedas	🔁 Perkėlimas	💶 Atidaryti r	naudojant "Excel" ···		7	=
Da	rbuotojo Nr.		Vardas	Pavardé		Pask eilės	yrimo Nr. †	Pradžios data	Pabaigos data	Pareigų kodas	Pareigų pavad	linimas	Profesija pagal LPK	Pareigybių kategorija	Etata	5 I	Darbo codas
D	J108		Paskyrimo	Kūrimas			1	2021-01-01	2021-01-14	ADM	Administrat	orius	123	-		1	A P5
D	J108		Paskyrimo	Kūrimas			2	2021-01-15	2021-01-31	ADM	Administrat	orius	123	-		1	A P5
D	J108		Paskyrimo	Kūrimas			3	2021-02-01	2021-02-04	ADM	Administrat	orius	123	-		1	A P5
D	J108	:	Paskyrimo	Kūrimas			4	2021-02-05		ADM	Administrat	orius	123	-		1	A P5
D	J108		Paskyrimo	Kūrimas			5	2021-02-15		BUH	Buhalteris		-	-	0,2	5	A P5

Jei kuriate papildomą paskyrimą, turite atkreipti dėmesį:

- Kad nebūtų uždėtas pratęsiamo paskyrimo numeris, nes papildomas paskyrimas negali pratęsti pagrindinio paskyrimo, t. y. papildomas paskyrimas gali pratęsti tik papildomą paskyrimą;
- Taip pat kuriant naują papildomą paskyrimą, atkreipkite dėmesį, ar naujas papildomas paskyrimas, turi būti pažymėtas, kaip darbo sutarties sąlygų pratęsimas.

# 3.1.3.6. Laikino paskyrimo kūrimas su žinoma laikino paskyrimo pabaigos data.

Laikinas paskyrimas kuriamas tada, kai darbuotojas laikinai vykdo kito darbuotojo funkcijas.

Darbuotojo kortelė > Paskyrimų sąrašas >funkcija "Perkėlimas", reikia atsistoti ant to paskyrimo, iš kurio bus kuriamas laikinas paskyrimas.

Standartinė įm	nonė Perso	onalas $\vee$	Darbo Laikas 🗸 🛛 [	Darbo užmoke	estis 🗸 🛛 Nus	statymai $\smallsetminus$	=		
Paskyrimų sąrašas:	✓ leškoti	+ Naujas	📋 Naikinti 🛛 🛅 Da	ırbo sąlygų pasil	keitimo įsakyma	as 🛅 Darbo	sutarties priedas	🔁 Perkėlimas	🖪 Atidar
Darbuotojo Nr.	Vardas	Pavardė	Paskyrimo eilės Nr. †	Pradžios data	Pabaigos data	Pareigų kodas	Pareigų pavadinimas	Profesi LPK	ja pagal
DU108	Paskyrimo	Kūrimas	1	2021-01-01	2021-01-14	ADM	Administratorius	123	
DU108	Paskyrimo	Kūrimas	2	2021-01-15	2021-01-31	ADM	Administratorius	123	
DU108	Paskyrimo	Kūrimas	3	2021-02-01	2021-02-04	ADM	Administratorius	123	
<u>DU108</u> :	Paskyrimo	Kūrimas	4	2021-02-05		ADM	Administratorius	123	
Darbuotojo Nr. DU108 DU108 DU108 DU108 <u>DU108</u>	Vardas Paskyrimo Paskyrimo Paskyrimo Paskyrimo	Pavardė Kūrimas Kūrimas Kūrimas Kūrimas	Paskyrimo eiles Nr. † 1 2 3 4	Pradžios data 2021-01-01 2021-01-15 2021-02-01 2021-02-05	Pabaigos data 2021-01-14 2021-01-31 2021-02-04	Pareigų kodas ADM ADM ADM ADM	Pareigų pavadinimas Administratorius Administratorius Administratorius Administratorius	Profesi LPK 123 123 123 123 123	ja

Sistema suformuos tokį pranešimą, reikia pasirinkti "Taip".



Atsidarius laikino perkėlimo kortelei, reikia nurodyti pradžios ir pabaigos datas, pasirinkti, kad paskyrimo tipas yra "Laikinas" ir nurodyti į kurias pareigas reikia sugrąžinti darbuotoją.

😰 Registruoti perkėlimą 🛛 Puslapis			
Perkėlimo parametrai			
Perkėlimo pradžia · · · · · 2021-03-01	İ	Paskyrimo tipas · · · · · · Laikinas	~
Perkėlimo pabaiga 2021-03-15	ŧ	Gražinama į pareigas	
Aprašas · · · · · pavadavimas		Gražinama į pareigas · · · · 2	
Pavadavimas		Gražinama į pareigas 🕜 ADM Administratorius	

Po to kai užregistruojamas laikinas paskyrimas, susikuria pagal datas laikinas paskyrimas ir pasibaigus jam, automatiškai sukuriamas pagrindinio paskyrimo pratęsimas:

Standartinė į	monė Pers	ionalas $\vee$	Darbo Laikas 🗸 🛛 Da	arbo užmoke	estis ~ Nu	statymai $\smallsetminus$				
Paskyrimų sąrašas:	,	+ Naujas	📋 Naikinti 🛛 🛅 Darl	bo sąlygų pasil	keitimo įsakym	as 🛅 Darbo	o sutarties pried	as 🛛 🖹 Perkėlimas	🚺 Atidaryti naudojant	"Excel" ···
Darbuotojo Nr.	Vardas	Pavardé	Paskyrimo eilės Nr. †	Pradžios data	Pabaigos data	Paskyrimo tipas	Pareigų kodas	Pareigų pavadinimas	Profesija pagal LPK	Pareigybių kategorija
DU108	Paskyrimo	Kūrimas	1	2021-01-01	2021-01-14	Pagrindinis	ADM	Administratorius	123	-
DU108	Paskyrimo	Kūrimas	2	2021-01-15	2021-01-31	Pagrindinis	ADM	Administratorius	123	-
DU108	Paskyrimo	Kūrimas	3	2021-02-01	2021-02-04	Pagrindinis	ADM	Administratorius	123	-
DU108	Paskyrimo	Kūrimas	4	2021-02-05	2021-02-28	Pagrindinis	ADM	Administratorius	123	-
DU108	Paskyrimo	Kūrimas	5	2021-03-01	2021-03-15	Laikinas	ADM	Administratorius	123	-
DU108	Paskyrimo	Kūrimas	6	2021-03-16		Pagrindinis	ADM	Administratorius	123	-

3.1.3.7. Laikino paskyrimo kūrimas, kai nežinoma pabaigos data.

Laikinas paskyrimas kuriamas taip pat, tik nepildomas pabaigos datos laukas:

😰 Registruoti perkėlimą 🛛 P	uslapis			
Perkėlimo parametrai				
Perkėlimo pradžia · · · · · 20	)21-04-01	Paskyrimo tipas	Laikinas	
Perkėlimo pabaiga		Gražinama į pareigas		
Aprašas · · · · · · ko	ol pasveiks Ona	Gražinama į pareigas		6 .
Pavadavimas		Gražinama į pareigas	ADM Administratorius	


Standartinė įn	nonė Per	sonalas $\vee$	Darbo Laikas $\vee$	Da	irbo užmoke	stis 🗸 🛛 Nu	statymai $\smallsetminus$		
Paskyrimų sąrašas:	🔎 leškoti	+ Naujas	前 Naikinti 🛛 🛅 D	Darb	o sąlygų pasik	eitimo įsakym	as 🛅 Darb	o sutarties prie	edas
Darbuotojo Nr.	Vardas	Pavardė	Paskyrime eilės Nr. 1	o ↑	Pradžios data	Pabaigos data	Paskyrimo tipas	Pareigų kodas	Pare
DU108	Paskyrimo	Kūrimas		1	2021-01-01	2021-01-14	Pagrindinis	ADM	Adr
DU108	Paskyrimo	Kūrimas		2	2021-01-15	2021-01-31	Pagrindinis	ADM	Adr
DU108	Paskyrimo	Kūrimas		3	2021-02-01	2021-02-04	Pagrindinis	ADM	Adr
DU108	Paskyrimo	Kūrimas		4	2021-02-05	2021-02-28	Pagrindinis	ADM	Adr
DU108	Paskyrimo	Kūrimas		5	2021-03-01	2021-03-15	Laikinas	ADM	Adr
<u>DU108</u>	Paskyrimo	Kūrimas		6	2021-03-16	2021-03-31	Pagrindinis	ADM	Adr
DU108	Paskyrimo	Kūrimas		7	2021-04-01		Laikinas	ADM	Adr
				_					

Susikuria naujas laikinas paskyrimas be pabaigos datos, o pagrindiniam paskyrimui užpildoma pabaigos data:

Kai jau yra žinoma kad baigiasi laikinas paskyrimas, reikia pele atsistoti ant laikino paskyrimo ir rinktis funkciją "Perkėlimas".

Tokio perkėlimo kortelėje <u>(kai uždaromas laikinas perkėlimas be pabaigos datos)</u> nepildoma perkėlimo pradžios data, o tik nurodoma perkėlimo pabaigos data. Taip pat reikia nurodyti, ar grąžinama į Pagrindinį paskyrimą (jei tai yra grąžinimas į pagrindines pareigas pasirenkamas paskyrimo tipas "Pagrindinis") ar kuriamas dar vienas paskyrimas (tada paliekamas paskyrimo tipas "Laikinas).

🛃 Registruoti perkėlimą 🛛 Puslapis		
Perkėlimo parametrai		
Perkėlimo pradžia	Paskyrimo tipas · · · · · · Laikinas	~
Perkélimo pabaiga	Gražinama į pareigas	
Aprašas · · · · · · grazinama i pareigas	Gražinama į pareigas	7 …
	Gražinama į pareigas ADM Administ	ratorius

Taip atrodo uždarytas laikinas paskyrimas ir darbuotojo grąžinimas į pagrindines pareigas:

Standartinė įn	nonė Per	sonalas $\smallsetminus$	Darbo Laikas $\smallsetminus$	Da	irbo užmoke	stis 🗸 🛛 Nus	statymai $\smallsetminus$	$\equiv$
Paskyrimų sąrašas:	🔎 Ieškoti	+ Naujas	🗊 Naikinti 📑	Darb	o są <mark>lygų p</mark> asik	eitimo įsakyma	as 🗎 Darb	o sutarties prieda
Darbuotojo Nr.	Vardas	Pavardé	Paskyrin eilės Nr.	no .↑	Pradžios data	Pabaigos data	Paskyrimo tipas	Pareigų kodas
DU108	Paskyrimo	Kūrimas		1	2021-01-01	2021-01-14	Pagrindinis	ADM
DU108	Paskyrimo	Kūrimas		2	2021-01-15	2021-01-31	Pagrindinis	ADM
DU108	Paskyrimo	Kūrimas		3	2021-02-01	2021-02-04	Pagrindinis	ADM
DU108	Paskyrimo	Kūrimas		4	2021-02-05	2021-02-28	Pagrindinis	ADM
DU108	Paskyrimo	Kūrimas		5	2021-03-01	2021-03-15	Laikinas	ADM
DU108	Paskyrimo	Kūrimas		6	2021-03-16	2021-03-31	Pagrindinis	ADM
DU108	Paskyrimo	Kūrimas		7	2021-04-01	2021-05-30	Laikinas	MDM
<u>DU108</u> :	Paskyrimo	Kūrimas		8	2021-05-31		Pagrindinis	NDM

#### 3.1.4. Automatinis paskyrimų kūrimas grupei darbuotojų

3.1.4.1. Automatinis paskyrimo pagrindo pildymas, įdarbinant darbuotoją

Nustatymuose > DU nustatymuose, skiltyje Kita sukurtas laukas: Įdarbinus darbuotoją pildyti paskyrimo pagrindą automatiškai:

DU Nustatymai	<u> </u>		
Veiksmai			
Kita			
Integracija su AD · · · · · · · · · ·		Numatytas paskyrimo tipas	Pagrindinis
Pareigybės kodo formulė · · · · · / %1-%2-	%3-	Leisti koreguoti padalinius	
Kopijuoti pareigybių kvalifik 🔹 🦲		Įdarbinus naują darbuotoją	1
Numatyta darbuotojų regist ADM	$\checkmark$	Įdarbinus naują darbuotoją pild	lyti paskyrimo pagrindą automatiškai
		Įdarbinus naują darbuotoją pildyti	i paskyrimo pagrindą automatiškai
		Sužinokite daugiau	

Jeigu šiame lauke bus nurodytas paskyrimo pagrindo kodas, tuomet naujam darbuotojui kuriant paskyrimą, automatiškai užsipildys paskyrimo pagrindo laukas. Jeigu bus tuščia, nesipildys. Kuriant 2, 3 ir paskesnius paskyrimus bus nukopijuojamas paskyrimo pagrindo kodas iš pirmo paskyrimo, kurį reikės pasikoreguoti ranka.

<sup>Paskyrimo kortelė</sup> 1032 Vardas Pavardė Paskyrimo ei	🥏 lės Nr.	+ 🖻 1	√ rašyta ⊏ <b>1</b>
Veiksmai Susiję			
Darbuotojo Nr 1032		Pavadavimas	
Paskyrimo eilės Nr.	1	Pradžios data 2023-0	1-11
Pagrindinė darbovietė · · · · · · ·		Bandomasis laikotarpis · · · · · Nenus	tatytas 🗸 🗸
Kurio pratęsimas		Bandomasis laikotarpis iki	
Paskyrimo tipas · · · · · Pagrindinis	~	Pabaigos data	
Darbo sutarties sąlygų keiti 🕐 💽		Paskyrimo pagrindo kodas \cdots 1	$\checkmark$
Pareigybių kategorija		Paskyrimo pagrindas · · · · · · Priimar	nas į darbą
Papildomas darbas		Pastaba · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

#### 3.1.4.2. Kai keičiasi org. struktūra arba avanso dydis.

Masinis paskyrimų kūrimas (keitimas) gali būti naudojamas tada, kai pavyzdžiui keičiasi įmonės struktūra ir reikia visus darbuotojus iš vieno padalinio perkelti į kitą, arba vienas pareigas pakeisti į kitas ir pan.

Masinis paskyrimų kūrimas vykdomas iš viso darbuotojų sąrašo pasirinkus "Veiksmai > Funkcijos > Keisti paskyrimų informaciją":

Standartine	ė įmonė 🛛 P	ersonalas 🗸 🛛 Da	arbo Laikas∨ Darbo	užmokestis $^{\vee}$	Nustatymai $\smallsetminus$	=	_	_
DU Darbuotoju	į sąrašas: Visi∨	🔎 leškoti	🕂 Naujas 🛛 📋 Naikinti	👔 Paskyrimai	👆 Neatvykimai	💼 Veiklos	🄀 Tabelis 🛛 🖷 PI įrašai 🛛 …	♡ ≡ 0 2 □
			Idarbinimo Atleidin	o Idarbintas /	Sodros	Dar	Atidaryti naudojant "Excel"	Dancijas
Nr. 1	Vardas	Pavardė	data data	Atleistas	Nr.	Amžius koo	躍 PI žurnalo eilutės įrašai	Funkcijos > /
DU001	: Lina	Linaite	1995-01-01	Įdarbintas		38 10	🕏 Keisti paskyrimų informaciją	Spausdinti >
DU002	Petras	Petraitis	2020-12-07	[darbintas		41 10	Mažiau pariņkčiu	Keisti paskyrimų informaciją
DU003	Jonas	Jonaitis	2020-09-01	[darbintas		45 20	02 11,795	25

Atsidariusioje lentelėje pirma yra surenkami darbuotojai, kuriems bus kuriamas naujas paskyrimas:



Atsidariusioje lentelėje filtrų pagalba surenkame reikiamus darbuotojus. Galima rinkti darbuotojus pagal jų numerius, pagal padalinio kodą, pagal pareigas ir kitus požymius.

Kai surenkami darbuotojai, tada skirtuke "Nauja informacija" suvedama kas keičiasi. Pavyzdžiui: darbuotojai surinkti pagal padalinį 100 ir dabar bus perkeliami į padalinį 3000.



Taip pat nurodomas dokumentas, kuriuo remiantis atliekamas keitimas, ir pakeitimų data (registravimo data).

🔎 leškoti	🐯 Reda	guoti sąrašą	📋 Naikinti	💕 Surinkti paskyrimus pakeitimui	👬 Registru	uoti pakeitimus	Atidaryti na	udojant "Exce	"		
Bandra											
Dokumento N	Nr. • • • • •		123			Pakyrimo pa	grindas		reorganizacija		
Registravimo	data · · ·		2021-08	-01	<u> </u>						
Pareigu koda			ADM		~	Avansas					
Pareigų koda:	s • • • • • •		ADM		$\sim$	Avansas					
Skyrius kodas			3000		$\sim$	Avanso proc	entas				
Pareigybės ko	odas · · · ·				$\sim$	Avanso sum	a · · · · · · · · · · · · · ·				
Darbuotoj †	jo Nr.	Pradžios data	Pabaigos data	Paskyrimo pagrindas P	areigų kodas	Etatas	Darbo grafiko kodas	Reg. gr.	Pagr. darbo apmok. tipas	Priskaitymo bazē (įkainis)	
DU053		2021-01-01		A	DM	1	SUMINE		Mėnesinis	1 000,00	
DU054		2021-01-01		A	DM	1	SUMINĖ		Valandinis	10.00	

Atlikus visus reikiamus nustatymus, yra registruojami pakeitimai.

## DU006 Luka Lukaite Paskyrimo eilės Nr. 4

🛅 Darbo sąlygų p…timo įs	sakymas 🛛 🛅 Darbo sutarties priedas	s	Daugiau parinkčių		
😢 Puslapyje yra klaida. Iš	taisykite klaidą arba bandykite <mark>atšaukti k</mark>	eitimą.			
Darbo sut. galioja iki 📀					
Darbo sutarties pried					
Darbo sutarties pried					
Terminuotos DS aplin					
Pasiūlymo Nr.					
Pasiūlymo data					
Pasiūlymo galiojimo					
Org. Struktūra					Rodyti mažiau
Pareigybės kodas	ADM $\checkmark$	Pada	linys		
Pareigų kodas \cdots 🛛 😵	~	Pada	linio kodas	1001	
Pareigų pavadinimas - P	<b>Fikrinimo rezultatai</b> Pareigu kodas reikia užpildyti. Irašykite	Pada	linio pavadinimas	Vidau audit sk	
Profesija pagal LPK	eikšmę. –	Aukš	itesnio padalinio	Vadovybe	

#### 3.1.4.3. Kai keičiasi pareiginė alga

Automatinė paskyrimų kūrimo ir pareiginės algos keitimo funkcija galima naudoti tais atvejais, kai vienu metu reikia sukurti naujus ir uždaryti senus paskyrimus bei pakeisti pareigines algas grupei ar visos įmonės darbuotojams. Pavyzdžiui, jei nuo 2022-01-01 keičiasi pareiginė alga visiems įmonės darbuotojams, tai paprasčiau atlikti ne rankiniu būdu tvarkant paskyrimus kiekvienam darbuotojui individualiai, o naudojant automatinę funkciją.

Pirmiausia turi būti atliekamas galiojančių paskyrimų eksportas į MS Excel. Į paieškos langą įveskite frazę "Eksportuoti paskyrimus" ir atsidarykite eksporto užklausos formą:

Pasakykite, ką norite padaryti	$_{\mathcal{Z}}$ $\times$
eksportuoti paskyrimus	
Eiti į Ataskaitos ir analizė	
Eksportuoti paskyrimus į Excel	Ataskaitos ir analizė
Neradote, ko ieškojote? Pabandykite tyrinėti	

Atsidariusioje užklausos formoje nurodykite datas nuo iki (jei naujus paskyrimus kursite nuo 2022-01-01 abiejuose laukuose nurodykite tą pačią datą, tada sistema išeksportuos visus tai datai galiojančius paskyrimus).

Taip pat svarbu nurodyti, kad eksportuojami būtų tik tie paskyrimai, kurių tipas yra "Pagrindinis" (ši automatinė funkcija skirta tik pagrindinių paskyrimų keitimui). Jei reikia, taip pat galima naudoti darbuotojų ar padalinių filtrus.

Eksportuoti paskyrimus į Excel		~ ×
Naudoti numatytąsias reikšmes iš	Paskutinės naudotos parinktys ir filtrai	~
Pasirinktys		
Nuo datos	2022-01-01	
lki datos	2022-01-01	
Filtras: DU Darbuotojas >		0 filtrų rinkinys
Filtras: Paskyrimas		
× Paskyrimo tipas	Pagrindinis	$\sim$
× Darbo grafiko kodas		$\sim$

Išeksportuotame MS Excel faile stulpelyje "Pareiginė alga" pakeiskite dabartinę pareiginę algą į naują pareiginę algą.

SVARBU! Kiti MS Excel failo laukai ar failo struktūra negali būti keičiami.

Taip pat jei keičiasi darbuotojo apmokėjimo tipas (pavyzdžiui valandinis atlygis keičiamas į mėnesinį), paskyrime nurodykite naują atlygį (pavyzdžio atveju – mėnesinę algą), tačiau apmokėjimo tipą reikės pakeisti ranka sistemoje po to, kai bus sukurti nauji paskyrimai.

Sutvarkytas MS Excel failas yra importuojamas atgal į sistemą paieškos lange pasirinkus:



Pasakykite, ką norite padaryti	$\mathcal{Z}$ $\times$
paskyrim import	
Eiti į Puslapiai ir užduotys	
> Paskyrimų importas iš Excel	Užduotys

Importo užklausos lange reikia nurodyti datą, nuo kurios turi būti kuriami nauji paskyrimai, tada pasirinkti paruoštą MS Excel failą ir paleisti paskyrimų keitimo automatinę funkciją:

## Paskyrimų importas iš Excel

Naudoti numatytąsias reikšmes iš	Paskutinės naudotos į	parinktys ir filtrai $$
Naujo paskyrimo pradžios data · · · ·	2022-01-01	
Išplėstiniai >		

Yra papildomas funkcionalumas, galimybė užpildyti lauką "Darbo sutarties priedo data", kuriame nurodytą datos reikšmę importuojant įkeltų į importuojamų paskyrimų lauką "Darbo sutarties priedo data":

Paskyrimų importas iš Excel	Z X3
Naujo paskyrimo pradžios data	
Naujas priežasties kodas	~
Darbo sutarties priedo data	Ē

	Α	В	С	D	E	F	G	Н		J
1	Darb. Nr.	Vardas	Pavardė	Paskyrin Padalinys		Pareigų kodas	Paskyrimo pra	Pareiginė alga	Darbo sutarties priedo Nr.	Darbo sutarties priedo data
~		41.4						4000		

Naudojant šį funkcionalumą naujai sukurto paskyrimo laukas "Darbo sutarties priedo Nr." automatiškai bus pakeistas darbo sutarties priedo numeris į vienu dydžiu didesnį, atsižvelgus į prieš tai buvusio (pagrindinio) paskyrimo darbo sutarties numerį.

Automatinės paskyrimų funkcijos keitimo metu bus atlikta:



ZX

- Darbuotojams, kuriems MS Excel faile buvo pakeista alga, bus sukuriami paskyrimai nuo nurodytos datos (2022-01-01);
- Darbuotojams, kuriems kuriami nauji paskyrimai, bus uždaromi prieš tai galioję paskyrimai (pabaigos data bus 2021-12-31);
- Naujuose paskyrimuose bus uždedamas prieš tai buvusio paskyrimo pratęsimas;
- Naujuose paskyrimuose pakeičiama pareiginė alga;
- Neatvykimų, veiklų ir tabelių lentose pakeičiami susijusių įrašų (kurie galioja nuo 2022-01-01 datos) paskyrimų numeriai.

### 3.1.5. Su darbuotoju susijusios informacijos įvedimas

#### 3.1.5.1. Mokėjimo vietos

*Darbuotojo kortelė >Susiję > Darbuotojas > Mokėjimo vietos* lentelėje nurodoma į kokią (kokias) banko sąskaitas yra pervedamas darbuotojo DU.

Jei darbuotojui mokamas DU į kelias banko sąskaitas, yra svarbus mokėjimo vietų eiliškumas: pirmiausia pavedimas vykdomas aukščiau nurodytoms mokėjimo vietoms.

Laukas	Reikšmė
DK sąskaitos tipas	Pasirenkama, ar priskaitymo pervedimui bus naudojamas "Tiekėjas" ar "Pirkėjas".
	Pvz.: Tiekėjas pasirenkamas, kai pervedamas darbuotojo atlyginimas (atsiranda skola tiekėjui-darbuotojui) arba kai darbuotojas turi sumokėti dalį atlyginimo tam tikram tiekėjui (alimentai, vykdomieji raštai). Pirkėjas pasirenkamas, kai norima padengti darbuotojo – pirkėjo skolą (asmeniniai telefonai ir pan.). Jei atlyginimai registruojami tik per DK sąskaitą, šis laukas nepildomas.
DU sąskaitos Nr.	lš sąrašo pasirenkamas konkretus tiekėjas arba pirkėjas.
	Jei atlyginimai registruojami tik per DK sąskaitą, šis laukas nepildomas.
Registravimo grupė	Jei uždarant priskaitymus/išskaitymus (atliekant mokėjimą), turi būti naudojama kita registravimo grupė negu priskirta (tiekėjo, pirkėjo, banko sąskaitos) kortelėje, parinkama kita norima registravimo grupė.
PI kodas	Galima pasirinkti konkretų priskaitymo/išskaitymo kodą, kuris bus pervedamas tiekėjui (pvz. alimentai, vykdomieji raštai ir pan.)

Lentelės Mokėjimo vietos laukai:

Laukas	Reikšmė									
	Jei šis langelis paliekamas tuščias, nurodytam tiekėjui (pirkėjui)									
	pervedami visi priskaitymai/išskaitymai.									
Sumos tipas	Jei šio lauko reikšmė bus "Suma", tuomet sekančiame lange									
	"Suma" bus nurodoma konkreti pervedama suma (pvz. 300									
	EUR).									
	Jei šio lauko reikšmė bus "Procentas", tada sekančiame lange									
	"Suma' bus nurodomas procentas, kuris turi būti išmokamas									
	nuo visos priskaitytos sumos (pvz. 50 proc.)									
	Jel į vieną banko sąskaitą bus pervedama visa priskaityta suma,									
	pasirinkite šio lauko reikšmę "Procentas" ir sekančiame la Suma" nurodykite 100 proc									
Suma	"Sulla hurodykie loo ploc. Nurodoma arba išmokama suma arba išmokamos sumos									
Suma	procentas, priklausomai puo to, kokia reikmė pasirinkta lauke									
	"Sumos tipas".									
Darbuotojo banko	Iš vietinių bankų sąrašo (DU) pasirenkamas bankas, kuriame									
kodas	yra darbuotojo banko sąskaita. Žiūrėti šio dokumento skyrių									
	Vietinių bankų sąrašas (DU) <i>Vietinių bankų sąrašas (DU</i> ).									
Darbuotojo banko	lš bankų sąrašo parenkamas darbuotojo bankas ar konkretus									
sąskaita	banko filialas. (Nepildoma, jei užpildytas laukas " <b>Darbuotojo</b>									
	banko kodas").									
IBAN	Įvedamas darbuotojo banko sąskaitos Nr.									
Failo formato Nr.	Iš sąrašo pasirenkamas failo formato numeris. Uždarant Pl									
	įrašus, pagal šį formatą suformuojami failai importui į bankinę									
Sockoitee Nr	sistemą (SEPA pavedimų failai).									
Sąskaitos Nr.	Nepildoma, jei uzpildylas " <b>IBAN</b> .									
įmones banko saskaita	saskaitu, nasirankama imonės banko saskaita, iš kurios bus									
3 <b>q</b> 3Kalla	daromas mokėjimas konkrečiam darbuotojuj									
	Jei ši saskaita nebus parinkta, darbuotojui mokėjimai bus									
	vykdomi iš jmonės banko sąskaitos, kuri nustatyta DU									
	nustatymo kortelė > Įmonės inf. > Įmonės banko sąskaita".									
Traukti į mokėjimų	Pažymima, jei norima, kad darbuotojui mokamas atlyginimas									
failą	būtų įtrauktas į mokėjimų pavedimo failą bankui.									
Nekurti Bendr. Žrn.	Jei šis požymis bus pažymėtas, formuojant PI įrašų uždarymo									
mok. eil.	ataskaitą "Mokėjimo žiniaraštis", pasirinktai mokėjimo vietai									
	mokėjimo eilutės kuriamos nebus.									
Pradžios data	Nurodoma mokėjimo vietos galiojimo pradžios data.									
	Lauko pildymas nera privalomas, aktualu kai keiciasi									
Dehairaa data	uarbuotojo mokejimo vietos.									
rabaigos data	nurouoma mokejimo vietos galiojimo papaigos data.									
	darbuotoio mokėjimo vietos.									

PASTABA. jei darbuotojo mokėjimo vieta nėra užpildyta, priskaitytas DU bus išmokamas iš įmonės kasos sąskaitos, kuri nurodoma *Nustatymai > Registravimo grupės > Darbuotojų reg. Grupės > Kasos sąskaita*.

#### Lentelės Mokėjimo vietos pavyzdys

Mok	okėjimo vietos														
Q	leškoti 🕂 Naujas	jas 取 Redaguoti sąrašą 📋 Naikinti 🚺 Atidaryti naudojant "Excel"													
	Darbuotojo Nr. 🕇 🝸		Gavėjo pavardė		DK Sąskaitos tipas	DK Sąskaitos Nr.	PI kodas	Sumos tipas		Suma	Darbuotojo banko sąskaita	IBAN	Failo fromato Nr.	Sąskaitos Nr.	Traukti j mokėji failą
$\rightarrow$	DU012	÷	Registravimas2	•	iekėjas	DU		Procentas	1	00,00	SEB		SEB	LT12312312333	

#### 3.1.5.2. Vietinių bankų sąrašas (DU)

#### 3.1.5.2.1. Vietinių bankų (DU) nustatymai

Sistemos startui su pradiniais nustatymais į **Vietinių bankų sąrašą (DU)** importuojami pagrindinių Lietuvos bankų duomenys, kurie vėliau pagal poreikį koreguojami / papildomi. Kartu gali būti importuojami ir bankų **SWIFT kodai** (jei duomenys nebuvo sukelti į sistemą su Finansų modulio nustatymais).

/ietinių bankų sąr	ašas (DU): Visi∨   ,Ω leškot	i + Naujas	🔋 Naikinti	Atidaryti naudojant "E	ixcel"		
Nr. T	Pavadinimas	SWIFT kodas	Banko filialo Nr.	Gatvé, Nr.	Pašto kodas	Miestas	Kontaktas
CITADELE :	AS "Citadele banka" Lietuvos filialo re	k INDULT2X	72900	K.Kalinausko g. 13	03107	Vilnius	
LUMINOR/	Luminor Bank AS Lietuvos skyrių	AGBLLT2X	40100	Konstitucijos pr. 21A	03601	Vilnius	
LUMINOR/	Luminor Bank AS Lietuvos skyrių	NDEALT2X	21400	Konstitucijos pr. 21A	03601	Vilnius	
MANO	AB "Mano bankas"	KUSRLT24	50300	S. Moniuškos g. 27	08115	Vilnius	
MEDICINOS	UAB "Medicinos bankas"	MDBALT22	72300	Paménkalnio g. 40	01114	Vilnius	
SEB	AB SEB bankas	CBVILT2X	70440	Gedimino pr. 12	01103	Vilnius	
SIAULIU	AB "Šiaulių bankas"	CBSBLT26	71800	Tilžės g.149	76348	Šiauliai	
SWEDBANK	"Swedbank" AB	HABALT22	73000	Konstitucijos pr. 20A	03560	Vilnius	

Pasirinkti - SWIFT kodai 🛛 🖓 🗸 🕂 Naujas 🛛 🐺 Redaguoti sąrašą \cdots

	Kodas †		Pavadinimas
	AGBLLT2X		Luminor/DNB
	CBSBLT26		AB "Šiaulių bankas"
	CBVILT2X		AB SEB bankas
	HABALT22		"Swedbank", AB
$\rightarrow$	INDULT2X	:	AS "Citadele banka"
	KUSRLT24		AB "Mano bankas
	MDBALT22		UAB "Medicinos Bankas"
	NDEALT2X		Luminor/Nordea

Vietinių bankų sąrašas (DU) sistemoje pasiekiamas Nustatymai > Bendra.





#### Vietinių bankų sąrašą (DU) sistemoje galima surasti ir naudojantis paieška.

Pasakykite, ką norite padaryti		2 ×
viet ban		
Eiti į Puslapiai ir užduotys		
> Vietinių bankų sąrašas (DU)	Sąrašai	

#### Vietinio banko kortelės (DU) pavyzdys:

Vietinio banko kortelė (DU)	0	° + 🗊					
CITADELE · AS "Citadele ba	nka" Lietuvos filialo rekvizitai						
Bendra							
Nr	CITADELE	Šalies / regiono kodas	LT				
Pavadinimas	AS "Citadele banka" Lietuvos filialo rekvizitai	SWIFT kodas	INDULT2X				
Gatvé, Nr.	K.Kalinausko g. 13	Banko filialo Nr.	72900				
Adresas 2		Paieškos pav.	AS "CITADELE BANKA" LIETUVOS FILIALO REKVIZITAI				
Pašto kodas	03107	Blokuota ·····					
Miestas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Vilnius						
Ryšiai							
Kontaktas	Vardenis Pavardenis	El. paštas	info@citadele.lt				
Tel. Nr.	+37060012345	Interneto svetainė	www.citadele.lt				
Fakso Nr		Telekso Nr					

### Vietinio banko kortelės (DU) laukų sąrašas:

Lauko pavadinimas Aprašas / Pildymas								
Bendra								
Nr.	Įvedamas Vietinio banko (DU) numeris (iki 20-ies simbolių).							
Pavadinimas	Nurodomas Vietinio banko (DU) pavadinimas.							
Gatvė, Nr.	Įvedama Vietinio banko (DU) gatvė ir namo numeris.							
Adresas 2	Papildomas laukas suvesti Vietinio banko (DU) adresui.							
Pašto kodas	lš sąrašo pasirenkamas pašto kodas.							
Miestas	Užsipildo, pasirinkus pašto kodą.							
	Miestą galima įvesti ir nesirenkant pašto kodo.							



Lauko pavadinimas	Aprašas / Pildymas							
Šalies/regiono	lš sąrašo pasirenkamas šalies / regiono kodas.							
kodas								
SWIFT kodas	Iš sąrašo pasirenkamas Vietinio banko (DU) SWIFT kodas.							
Banko filialo Nr.	Įvedamas Vietinio banko (DU) filialo numeris.							
Paieškos pav.	Užsipildo lauko " <b>Pavadinimas</b> " reikšme.							
Blokuota	Pagal nutylėjimą lauko reikšmė NE. Tai rodo, kad Vietinio banko							
	(DU) kortelė yra aktyvi.							
Ryšiai								
Kontaktas	Galima įvesti banko kontaktinio asmens duomenis.							
Tel. Nr.	Įvedamas banko telefono numeris.							
Fakso Nr.	Įvedamas banko fakso numeris.							
El. paštas	Įvedamas banko el. pašto adresas.							
Interneto svetainė	Nurodomas banko internetinės svetainės adresas.							
Telekso Nr.	Gali būti įvedamas banko telekso numeris.							

#### 3.1.5.2.2. Darbuotojų mokėjimo vietos

Darbuotojo mokėjimo vietose lauko "**Darbuotojo banko kodas**" reikšmių pasirinkimas galimas iš **Vietinių bankų sąrašo (DU).** 

М	okėjimo vietos   Dart	éjimo vietos   Darbo data: 2022-12-05 ℃														iyta 🗅 📌
,	₽ leškoti + Nau	ijas	🐯 Redaguoti sąrašą	📋 Naikinti	ij Nalkinti 🗓 Abidaryti naudojant, Excel'											\ ≡
	Darbuotojo Nr. †		Gavéjo pavardé	DK Sąskaltos tipas	DK Sąskaltos Nr. <b>T</b>	PI kodas	Sumos tipas	Suma	Darbuotojo banko sąskalta	Darbuotojo banko kodas	IBAN	Fallo fromato Nr.	Sąskaitos Nr.	Traukti j mokėj failą	Pradžios data	Pabalgos data
	DU018		Kazienė	Tiekėjas	DU		Procentas	100,00	SEB		LT12345678988888	SEB				2022-11-30
-	> DU018		Kaziené	Tiekėjas	DU		Procentas	100,00		SWEDBANK	LT073001234567899	SWED			2022-12-01	

Darbuotojo mokėjimo vietose lauke "**Darbuotojo banko kodas**" pasirinkimui rodomi <u>aktyvūs</u> Vietiniai bankai (DU), t. y. tie, kurių lauko "**Blokuota**" reikšmė NE. Panaikinus filtrą, rodomas visų Vietinių bankų (DU) sąrašas. Pasirinkus neaktyvų vietinį banką (DU), kurio lauko "**Blokuota**" reikšmė TAIP, sistema parodo klaidos pranešimą. Todėl reikia nustatyti aktyvų banką, kurio lauko "**Blokuota**" reikšmė NE.

Μ	okėjimo viet	tos												
,	♀ leškoti	+ Nauja	as	🗊 Redagu	oti sąrašą	🗊 Naikinti	Atidaryti naudoj	ant "Excel"						
	Puslapyje	e yra klaida	. Ištais	ykite klaidą	arba bandyk	ite atšaukti keitin	ną.							
	Darbuotoj	ijo Nr. †		Gavéjo pav	ardé	DK Sąskaitos tipas	DK Sąskaitos Nr.	PI kodas	Sumos tipas	Suma	Darbuotojo banko sąskaita	Darbuotojo banko kodas	IBAN	Failo fromato Nr.
ß	1007		1	Kurmelis		Tiekėjas	DU		Procentas	100,00		🔕 citadele 🗸 🗸	LT0099669999	SWED
n	Tikrinimo r	rezultatai												
	Banko CITAI Prašome pa	DELE korte Isirinkti kita	lė blok bank	kuota. ą.										

#### 3.1.5.2.3. SEPA mokėjimo failo bankui formavimas

Formuojant SEPA mokėjimo failą bankui, duomenys renkami pagal:



(1) Darbuotojo mokėjimo vietų lentelės lauke "**Darbuotojo banko kodas**" nurodytą vietinio banko (DU) kodą, kai laukas "**Darbuotojo banko kodas**" užpildytas.



(2) Jei laukas "Darbuotojo banko kodas" neužpildytas – duomenys renkami pagal darbuotojo mokėjimo vietų lentelės lauke "Darbuotojo banko sąskaita" nurodyto vietinio banko (ne DU) informaciją.

Mokėjimo vietos   Darbo da	vlokējimo vietos   Darbo data: 2022-12-31 √ [rašyta														
$\wp$ leškoti $+$ Naujas	leškoti + Naujas 🖶 Redaguoti sąrašą 🗊 Naikinti 🚯 Atidaryti naudojant "Excel"														
Darbuotojo Nr. † T	Gavėjo pavardė	DK Sąskaitos tipas	DK Sąskaitos Nr.	PI kodas	Sumos tipas	Suma	Darbuotojo banko sąskaita	Darbuotojo banko kodas	IBAN	Fallo fromato Nr. 🔻	Traukti į mokėjimų failą	Pradžios data	Pabaigos data		
$\rightarrow$ DU018	Kazienė	Tiekėjas	DU		Procentas	100,00	SWED		LT073001234567899	SWED	~ 🖬	2022-12-01			
▼ <fininstr <bic>CB <nm>Swe <th>nId&gt; 3V111111edbank, AB&lt; tnId&gt;</th><th>BIC&gt; :/Nm&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></nm></bic></fininstr 	nId> 3V111111edbank, AB< tnId>	BIC> :/Nm>													

Kai darbuotojo mokėjimo vietų lentelėje nurodytas ir **"Darbuotojo banko kodas**", ir "**Darbuotojo banko sąskaita**" - sistema suformuoja mokėjimo failą su vietinio banko (DU) "**Darbuotojo banko kodas**" duomenimis.

Mol	véjimo vietos   Darbo data: 2022-12-31 √ / rašiyta 🗂 🖉														,×
۶	) leškoti 🛛 + Naujas	🐼 Redaguoti sąrašą	🗊 Naikinti 🛛	🛚 Atidaryti naudojant "E	xcel"									7	-
	Darbuotojo Nr. † 🐨	Gavėjo pavardė	DK Sąskaitos tipas	DK Sąskaitos Nr.	PI kodas	Sumos tipas	Suma	Darbuotojo banko sąskaita	Darbuotojo banko kodas	IBAN	Failo fromato Nr. 🐨	Traukti j mokéjimų failą	Pradžios data	Pabaigos data	
$\rightarrow$	DU018	Kazienė	Tiekėjas	DU		Procentas	100,00	SWED	SEB	LT073001234567899	SWED		2022-12-01		

Formuojant SEPA mokėjimo failą bankui, sistema pirmiausia tikrina nustatymą darbuotojo mokėjimo vietų lentelės lauke "**Darbuotojo banko kodas**". Jei lauko reikšmė nenustatyta (tuščia), tikrinamas nustatymas lauke "**Darbuotojo banko sąskaita**". Jei abiejų laukų reikšmės tuščios, formuojant mokėjimo žiniaraštį (uždarymo metu), sistemos vartotojui rodomas pranešimas ("*Mokėjimo vieta XXX turi būti reikšmė Darbuotojo banko kodas arba Darbuotojo banko sąskaita*"), o registruoti PI įrašai lieka atviri. Vartotojas turi darbuotojo mokėjimo vietose užpildyti lauką "**Darbuotojo banko kodas**" arba sąskaita".

Mokėjimo	ajimo vietos   Darbo data: 2022-12-31 🗸 yr														
🔎 leško	oti + Naujas	🐯 Redaguot	i sąrašą 🛛 🍵 Na	ikinti 🖪 A	Atidaryti naudojant "Exo	cel"									\
Darb T	uotojo Nr. †	Gavėjo pav	DK ardé tipi	Sąskaitos as	DK Sąskaitos Nr.	PI kodas	Sumos tipas	Suma	Darbuotojo banko sąskaita	Darbuotojo banko kodas	IBAN	Failo fromato Nr.	Traukti j mokėjimų failą	Pradžios data	Pabaigos data
$\rightarrow$ DU0	18	Kazienė	Tie	kėjas	DU		Procentas	100,00			LT073001234567899	SWED		2022-12-01	
DU Me	DU Mokėjimų žurnalų eksporto klaidos   Darbo data: 2022-12-31														
	Eilutės Nr	. †	Dokum	ento Nr. †	Ŧ	Darbuo	tojo nr. 🔻	Klaidos tek	stas						
$\rightarrow$		1	PIU000	0000210	)	DU018		Mokėjimo	vieta SWED t	uri būti reikšr	mė Darbuotojo ban	iko kodas arb	a Darbuotojo	banko sąsk	aita.



Sistemoje veikia tikrinimas dėl banko SWIFT kodo, kuris turi būti pasirenkamas Vietinio banko kortelės (DU) lauke "**SWIFT kodas**" iš SWIFT kodų klasifikatoriaus.

😣 Puslapyje yra klaida. Išt	aisykite klaidą arba bandykite atšaukti ke	eitimą.	
Bendra			
Nr. • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	CITADELE	Miestas	Vilnius
Pavadinimas	AS "Citadele banka" Lietuvos filiale	Šalies / regiono kodas \cdots	LT v
Gatvé, Nr.	K.Kalinausko g. 13	SWIFT kodas · · · · · · 📍	AAAA ~
Adresas 2		Banko filialo Nr.	Lentelės Vietiniai bankai (DU) lauke
Pašto kodas	03107 ~	Paieškos pav.	SWIFT kodas yra reikšmė (AAAA), kurios nepavyksta rasti susijusioje lentelėje (SWIFT kodas).
		Blokuota	

#### 3.1.5.3. Giminaičiai

Informacija apie darbuotojų giminaičius vedama Darbuotojo kortelė > Susiję > Darbuotojas > Giminaičiai.

Lentelės *Giminaičiai* pagrindiniai laukai:

Laukas	Reikšmė
Pirmas/antras vardas	Nurodomas pirmas, antras giminaičio vardai.
Pavardė	Nurodoma giminaičio pavardė.
Data nuo	Privalomas laukas, būtina nurodyti įrašo galiojimo pradžios datą. Data negali būti ankstesnė nei darbuotojo pirmojo paskyrimo data.
Data iki	Įrašo galiojimo pabaigos data.
Giminaičio tipas	lš sąrašo pasirenkamas giminaičio tipas (pvz. vaikas, sutuoktinis ir kt.)
Asmens kodas	Nurodomas giminaičio asmens kodas. Pildyti neprivaloma.
Gimimo data	Nurodoma giminaičio gimimo data. Lauką būtina užpildyti jeigu: - naudojama mamadienių kontrolė; - lauko informacija naudojama atostogų likučio skaičiavimui vienišiems.
Amžius (vaikų)	Lauką galima įsikelti personalizavimo pagalba. Laukelis "Amžius" užsipildo automatiškai, įvedus vaiko gimimo datą.
Asmuo, turintis	Būtina pažymėti, jei nepilnametis giminaitis (vaikas) turi
negalią	negalią.
Augina vienas iš tėvų	Šis požymis skirtas, pažymėti, kai vaiką augina vienas iš tėvų.
Tel Nr.	Nurodomas giminaičio telefonas.

Kaip įkelti dokumentus, failus apie darbuotojo giminaičius? Norint prie darbuotojo giminaičių informacijos įkelti failą (\*.doc, \*.xls, \*.pdf, \*.txt ir kt. formato) ar įrašyti komentarą, iš giminaičio kortelės pasirenkama Susiję > Giminaitis > Bendri komentarai, failai. Atsidariusioje lentelėje stulpelyje "Komentaras" galima įrašyti komentarą. Dokumentas keliamas pasirinkus Veiksmai > Dokumentas > Importuoti iš failo.

Kaip pažymėti, kad darbuotojas vienas augina vaiką iki 14 m. ? Norint prie darbuotojo giminaičių informacijos įkelti failą (\*.doc, \*.xls, \*.pdf, \*.txt ir kt. formato) ar įrašyti komentarą, iš giminaičio kortelės pasirenkama *Susiję > Darbuotojas > Giminaičiai*. Atsidariusioje lentelėje būtina užpildyti Data nuo, t.y. nuo kada pradeda galioti įrašas, uždedamas požymis "Augina vienas iš tėvų" ir nurodoma **Data iki,** t.y. **iki** kada šis požymis aktualus. Šis požymis įtakoja automatinės atostogų schemos skaičiavimą vienišiems tėvams. Po to būtina įvesti naują eilutę su nauja Data nuo pradžia, tačiau joje neturi likti požymio Augina vienas iš tėvų.

#### Giminaičių kortelės pavyzdys

DL	J Darbuotojo giminaičiai	🔎 ieškoti 🕂 Naujas	😨 Redaguoti sąraša	šą 📋 Naikin	ti 🛛 🔒 Bendri koment	atai, Vienišas 🛛 🚺 At	idaryti naudojant "E	xcel" Daug	iau parinkčių				
	Darbuotojo Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Gimir	ninaičio tipas I	Pirmasis vardas	Pavardé	Asmens kodas	Gimimo data	Tel. Nr.	Nejgalus	Nejgalus galioja iki	Komentar	Pastaba
-	→ <u>DU001</u>	Lina Linaite	Vyras	as L	Linas	Linaitis	38001010888	1980-01-01	868686868			Ne	

#### 3.1.5.4. Darbingumas

Informacija apie darbuotojo darbingumą (asmuo, turintis negalią) vedama Darbuotojo kortelė >Susiję > Darbuotojas > Darbingumas.

Lentelės Darbingumas laukai:

Laukas	Reikšmė
Pradžios ir pabaigos datos	Nurodomos darbingumo procento galiojimo pradžios ir pabaigos datos. Jei pabaigos data nėra žinoma – ji nenurodoma.
Darbingumo procentas	Visiems darbuotojams automatiškai yra užpildytas 100 proc. darbingumo lygis. Jei darbuotojo darbingumo lygis pasikeičia, naujoje eilutėje, nurodžius pasikeitimo pradžios datą, įvedamas pasikeitęs darbingumo procentas.
Trauma darbe	Galimybė pažymėti sistemoje, kad darbuotojas yra patyręs traumą darbe.
Profesinė liga	Galimybė pažymėti, kad darbuotojui – profesinė liga.

PASTABA. Darbuotojui įvestas darbingumo procentas įtakoja atostogų schemos bei NPD dydžio automatinius apskaičiavimus.

Kaip įkelti dokumentus, failus apie darbuotojo darbingumą? Norint prie darbuotojo darbingumo informacijos įkelti failą (\*.doc , \*.xls, \*.pdf, \*.txt ir kt. formato) ar įrašyti komentarą, iš Darbingumo kortelės pasirenkama Susiję > Darbingumas > Bendri komentarai, failai. Atsidariusioje lentelėje stulpelyje "Komentaras" galima įrašyti komentarą. Dokumentas keliamas pasirinkus Veiksmai > Dokumentas > Importuoti iš failo.

#### 3.1.5.5. Individualūs dydžiai

Darbuotojo kortelėje yra galimybė nurodyti su darbuotoju sietinus individualius dydžius, tokius kaip nepanaudotų atostogų likutis, metinės ar kt. premijos ar periodinio priedo dydis bei kt. (visas individualių dydžių sąrašas pasiekiamas Nustatymai > Bendra > *Individualių dydžių kodai*)

Su darbuotoju susieti individualų dydį galima lentelėje "Individualūs dydžiai" pasiekiamoje iš darbuotojo kortelės (*DU Darbuotojas kortelė* arba *Darbuotojų sąrašas > Susiję > Darbuotojas > Individualūs dydžiai*). Atsidariusioje lentelėje nurodoma:

Laukas	Reikšmė
Darbuotojo vardas, pavardė	Užsipildo automatiškai atidarius lentelę iš darbuotojo kortelės
Dydžio kodas	Pasirenkamas iš sąrašo norimas individualaus dydžio kodas
Pradžios data	Nurodoma pradžios data, nuo kurios taikomas individualus dydis
Dydis	Nurodoma dydžio reikšmė
Komentaras	Esant poreikiui, įrašomas komentaras
Failo vardas	Jeigu yra pridėtas susijęs failas, rodomas failo pavadinimas. (Failas pridedamas pačioje lentelėje pažymėjus norimo įrašo eilutę, toliau Veiksmai > Dokumentas > Importuoti iš failo)
Skaidyti sumą pagal	Pažymima, jeigu individualaus dydžio taikymo pradžios data
mėnesio proporciją	yra ne nuo mėnesio pirmos dienos ir norima, kad dydis būtų proporcingai išskaidytas einamojo mėnesio daliai.

#### Darbuotojo individualių dydžių lentelės pavyzdys

nics 36	i5 Busi	iness Central												
€	Individ	dualūs dydžiai									√jrašyta	ď	*	
	21	eškoti + Naujas	😰 Redaguoti sąrašą	📋 Naikinti	🚰 Atidaryti naudojant	"Excel" Veiksmai Mažia	a parinkčių					8	=	ļ
		Darbuotojo vardas, pavaro	te		Dydžio kodas †	Pradžos data †	Dydis 🐨	Skaldyti suma pagal mén. proporcila	Komentaras	Fallo vardas				
		creater			NEP.ATOST	2021-04-01	52,15	0		-				
	$\rightarrow$	Line create			PAP.ATOST		0,63			-				
		print constitution			PR.SUMA	2022-08-07	200.00	53	Fiksuotas priedas prie atlyginimo	document (55).pdf				- 17

### 3.1.5.6. Individualių dydžių importas

Į lentelę "Individualūs dydžiai" duomenis galima importuoto iš *MS Excel* formato failo.



Duomenų importo MS Excel pavyzdys:

А	В	С	D	
Darbuotojo tabelio		Individualaus		
numeris	Pradžios data	dydžio kodas	Suma	
DU001	2022-05-01	MET_PREM	150	
DU005	2022-05-01	MET_PREM	_\$ <u>80</u>	
DU115	2022-05-01	MET_PREM	150	
DU018	2022-05-01	MET_PREM	200	
DU058	2022-05-01	MET_PREM	250	
	A Darbuotojo tabelio numeris DU001 DU005 DU115 DU018 DU058	A         B           Darbuotojo tabelio numeris         Pradžios data           DU001         2022-05-01           DU005         2022-05-01           DU115         2022-05-01           DU018         2022-05-01           DU058         2022-05-01	ABCDarbuotojo tabelioIndividualausnumerisPradžios datadydžio kodasDU0012022-05-01MET_PREMDU0052022-05-01MET_PREMDU1152022-05-01MET_PREMDU0182022-05-01MET_PREMDU0582022-05-01MET_PREM	A         B         C         D           Darbuotojo tabelio numeris         Individualaus dydžio kodas         Individualaus Suma           DU001         2022-05-01         MET_PREM         150           DU005         2022-05-01         MET_PREM         480           DU115         2022-05-01         MET_PREM         150           DU018         2022-05-01         MET_PREM         200           DU058         2022-05-01         MET_PREM         250

Duomenys importuojami lentelėje pasirinkus Veiksmai > Individualių dydžių importas.

Į lentelę "Individualūs dydžiai" bus importuojami šie duomenys:

- **Darbuotojo tabelio numeris** importo metu bus tikrinamas importuojamo darbuotojo tabelio numerio atitikimas su DU modulio darbuotojų tabelių numeriais. DU modulyje neradus atitinkamo importuojamo darbuotojo tabelio numerio, tokio darbuotojo duomenys nebus keliami į *Individualūs dydžiai* lentelę.
- **Pradžios data** importuojama individualaus dydžio galiojimo pradžios data.
- Individualaus dydžio kodas nurodomas importuojamas individualaus dydžio kodas. Jei pasirenkama funkcija "Tikrinti su ilgalaikiais PI" importo metu bus tikrinamas individualaus dydžio kodo susiejimas su ilgalaikiu priskaitymu ar išskaitymu. Jei importui bus panaudotas kitas individualaus dydžio kodas, kuris nėra susietas su ilgalaikiu priskaitymu/išskaitymu, importas nebus vykdomas.
- Suma bus importuojama individualaus dydžio suma.

#### 3.1.5.7. Darbuotojo rizikos veiksnių sąrašas

Darbuotojo kortelėje yra galimybė nurodyti darbuotojui priskirtus rizikos veiksnius pagal Neįgalumo komisijos pažymą. Duomenys vedami lentelėje pasirinkus: *Veiksmai > Darbuotojas > Rizikos veiksnių sąrašas*.

Lentelėje vedama informacija:

Darbuotojo Nr. – darbuotojo tabelio Nr.;

Pradžios data – nuo kada taikomas darbuotojui rizikos veiksnys;

Pabaigos data – nuo kada nebegalioja taikytas darbuotojui rizikos veiksnys;

Rizikos veiksnys – iš sąrašo parinktas darbuotojui priskirtas konkretaus rizikos veiksnio kodas;

Rizikos veiksnys aprašas – rizikos veiksnio pavadinimas. Laukas užsipildo automatiškai kai parenkamas rizikos veiksnio kodas;

Pastaba – laukas skirtas papildomai, patikslinančiai informacijai įvesti.

Duomenų pildymo pavyzdys:



÷	Darbuotojo risikos veiksniai											0 ° *
	,⊖ le	škoti 🕂 Naujas	🐺 Redagu	oti sąrašą	🗊 Naikinti	Atidaŋ	yti naudojant "Excel"					∀ ≡
		Darbuotojo Nr. † 🔻			Pradžios data †		Pabaigos data	Rizikos veiksnys †	Rīzikos veiksnys apralas	Pastaba		
	$\rightarrow$	1003		1	2024-05-08		2024-06-30	PS4.3	dirbti viršvalandinių darbų			

Darbuotojų rizikos veiksnių sąrašas pildomas vartotojo.

Personalo ataskaitoje DU Darbuotojas yra galimybė matyt darbuotojus kuriems ataskaitos formavimo datai galioja bent vienas rizikos veiksnys.

#### 3.1.5.8. Kita su darbuotoju susijusi informacija

#### 3.1.5.8.1. Darbuotojo nuotrauka

Darbuotojo nuotrauka į Darbuotojo kortelę keliama taip:

- 1) Atidaroma pasirinkto darbuotojo kortelė;
- 2) Kompiuterio pelės dešinuoju klavišu paspaudžiamas ženklas <sup>[+]</sup>, esantis prie lauko *Nuotrauka;*

DU Darbuctojo kortele DU001 · Lina · Linaite	() + 🗉	√  ralyta	đ,
🖹 Paskyrimai 💼 Veiklos 👗 Neatuykimai 💦 Tabelis 🖷 Pi jrašai   Veiksm	ai Susiję Mažiau parinkčių		1
Bendra			
Nr	Antrasis vardas/inicialai	Nuotrauka · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Asmens kodas · · · · · · 48305041245	Jdarbinimo data	Paieškos pav.	
Globalus asmens numeris P000054	Inicialai	AD Prisijungimo vardas	$\sim$
Vardas · · · · · · Lina	Darbo stažas nuo	C	
Pavardé · · · · · Linaite	Darbo stažas 26 m. 4 mėn. 26 d.		

3) Atsidarius lentelei *Pasirinkti paveikslėlį* pasirenkama prieš tai kompiuteryje išsaugota darbuotojo nuotrauka.

Darbo st	ažas	26 m. 4 mén. 26 d.	
	Pasirinkti paveikslė	lį	
Pabaigos data		Pasirinkti Atšaukti	Darbo grafiko kodas
2021-05-2			A P5

#### 3.1.5.8.2. Dokumentų, su darbuotoju susijusių failų įkėlimas

Su darbuotoju susiję dokumentai, failai keliami taip:

- 1) Atidaroma pasirinkto darbuotojo kortelė;
- Iš darbuotojo kortelės pasirenkama Susiję > Individualūs duomenys > Komentarai, failai;
- Atsidariusioje lentelėje pasirinkite Veiksmai > Dokumentas > Importuoti iš failo (Eksportuoti iš failo renkamasi tada, kai norima jau sistemoje sukeltą dokumentą išeksportuoti ir išsaugoti kompiuteryje);



4) Pasirenkamas importuojamas failas.

Importavus dokumentą, galima papildomai įrašyti susijusius komentarus, pasirinkti įkelto dokumento tipą (CV, vairuotojo pažymėjimo kopija ir kt.)

0	DU001	U001 Lina Linaite										
DU Personalo komentarų lapas 📔 🔎 leškoti 🕂 Naujas 🛛 🐺 Re					🐺 Redaguoti sąrašą	📋 Naikinti	Atidar	yti naudojant "Excel"	Veik	smai Mažiau parinkčių		
Data Komentaras Falių grupė Falių grupė Falių grupė							Failo vardas					
		2021-06-01		Darbuotojo CV, p	parengtas 2021-05-31			1 Darbuc		Darbuotojo CV		Test.txt
	$\rightarrow$	2021-06-01	1	Galioja iki 25-01-01				9		Vairuotojo pažymėjimas		Test.txt

#### 3.1.5.8.3. Priedai, pastabos, saitai

Su darbuotoju susiję dokumentai, pastabos bei saitai (LinkedIn ir kiti adresai) gali būti į *Darbuotojo kortelę* keliami taip:

- 1) Atidaroma pasirinkto darbuotojo kortelė;
- 2) Atidaroma nuoroda darbuotojo kortelės kairiame kampe;

DU Darbuotojo kortele		₽ +			√ įrašyta	C 7,	
DU001 · Lina · Linaitė	_						
🖹 Paskyrimai 💼 Veiklos 🕹 Neatvykimai 🖹 Tabeli	s 🖫 PI įrašai 🛛 Veiksmai 🗸 Susiję 🗸 Mažiau parink	čių				0	]
Bendra						— i	
Nr	01	··· Inicial	ai				
Asmens kodas 4830	5041245	Ankst	asné pavardé				
Globalus asmens numeris	054	Idarbi	nimo data	2020-12-01		<b>111</b>	

 Norint įkelti dokumentą, kompiuterio pelės klavišu spaudžiamas "0", tada lentelėje pasirenkama funkcija Pridėti failą ir įkeliamas dokumentas tokiu pačiu principu kaip aprašyta skyriuje Dokumentų, su darbuotoju susijusių failų įkėlimas;

DI iračaj	Voikemai Sucija Maž	iau parinkčiu						
-a ri jiasai	Redaguoti - Pridėti dol	kumentai				ZX	Priedai	
Ant	Tvarkyti 🗋 Peržiūra V	'eiksmai Mažiau parinkčių					Dokumentai	0
dar							Pastabos +	
Inici	Priedas	Failo plėtinys	Failo tipas	Vartotojas	Pridėjimo data	Galioja nuo	(Šiame rodinuje néra ka roduti)	
Dar	Pasirinkite faila						(Jame roanije nea ka roajs)	
Dar							Coitoi	

4) Pastabos įrašomos pasirinkus +prie lauko *Pastabos* atsidariusioje pastabų lentelėje:

				Priedai	
Antrasis vardas/Inicialai		Nuotrauka · · · · · · · · · · +			
Įdarbinimo data	1995-01-01	Paieškos pav.		Pastabos $+$	
Inic <b>Įtraukti pastab</b> Dar <sub>Note</sub>	ıą *	Pastaba	2 X	Saitai +	(Šiame rodinyje
Ma					(Šiame rodinyje

5) Saito adresas įkeliamas pasirinkus + prie lauko Saitai ir į atsidariusios lentelės lauką Saito adresas įkopijavus (įrašius) susijusį adresą bei įrašius aprašą:

darbir	nimo data	1995-01-01		Paieškos pav.			${\sf Pastabos}\ +$	
nici Dari	Įtraukti saitą				×	~ ×		(Šiame ro
Dari	Saito adresas		*	Ikopijuojamas saito adresas			Saita +	
Ma	Aprašas		*					(Šiame ro

#### 3.1.5.8.4. Sveikatos patikrinimai ir instruktavimai

Informacija apie darbuotojo sveikatos patikrinimus ir instruktavimus suvedama į lentelę "Darbuotojų instruktavimai" (*Darbuotojo kortelė > Susiję > Individualūs duomenys > Instruktavimai*)

Priklausomai nuo to, ar tai yra sveikatos patikrinimas ar vienas iš instruktavimo tipų, pasirenkama:

- 1) Sveikatos pasitikrinimas;
- 2) Darbų priešgaisrinė sauga;
- 3) Darbų sauga;
- 4) Civilinis.

Lentelės "Darbuotojų instruktavimai" laukai:

Laukas	Reikšmė
Darbuotojo Nr.	Atvaizduojamas darbuotojo numeris (Tab. Nr.).
Vardas pavardė	Atvaizduojamas darbuotojo vardas ir pavardė.
Tipas	Atvaizduojamas instruktavimo tipas.
Atlikimo data	Nurodoma data, kada buvo atliktas sveikatos patikrinimas.
Galioja nuo	Nurodoma data nuo kada įsigalioja sveikatos patikrinimas (paprastai sutampa su atlikimo data).

Laukas	Reikšmė
Kita data	Nurodoma arba apskaičiuojama automatiškai nuo lauke "Galioja nuo" nurodytos datos reikšmės, jeigu sistemos lentelėje "Pareigos" (Personalas > Organizacinė struktūra > Pareigos) prie pareigų, kurios priskirtos darbuotojui, lauke "Sveikatos pasitkr. periodas" yra nurodyta periodo reikšmė (mėnesiais). Data apskaičiuojama automatiškai į priekį tiek mėnesių, kiek mėnesių yra nurodytas periodas. Nesant aukščiau aprašyto nustatymo, įvedama norima data
Caliaia iki	rankiniu būdu.
Gatioja iki	lentelėje "Pareigos" (Personalas > Organizacinė struktūra > Pareigos) prie pareigų, kurios priskirtos darbuotojui, lauke "Sveikatos pasitkr. periodas" yra nurodyta periodo reikšmė (mėnesiais), šiuo principu: apskaičiuota reikšmė "Kita data" minus 1 diena.
	Nesant aukščiau aprašyto nustatymo, įvedama norima data rankiniu būdu.
Sveikatos tikrinimo	Pasirenkamas sveikatos patikrinimo tipas: periodinis ar
tipas	vienkartinis įsidarbinant.
Išvados	Iš reikšmių sąrašo ("Dirbti gali", "Dirbti gali su apribojimais", "Dirbti negali") pasirenkamos sveikatos patikrinimo išvados.
Leidžiama dirbti	Atvaizduojamas pareigų kodas, kurioms darbuotojas yra
pareigoms	priskirtas instruktavimo datai.
Pareigų pavadinimas	Atvaizduojamas pareigų pavadinimas, kurioms darbuotojas yra priskirtas instruktavimo datai.
Padalinio kodas,	Atvaizduojamas darbuotojo padalinys ir jo pavadinimas,
Padalinio	kuriam darbuotojas yra priskirtas instruktavimo datai.
pavadinimas	
Profesinės rizikos	Iš sąrašo (kurį laisvai gali pildyti ir koreguoti vartotojas)
veiksniai	pasirenkami profesinės rizikos veiksniai. Jei tokių nėra – laukas
	nepildomas.
Atleidimo data	Atvaizduojama darbuotojo atleidimo data, jeigu su darbuotoju
	darbo sutartis yra nutraukta.
Pasitikrinimo grafiko	Jrašomas pasitikrinimo grafiko numeris. Jei tokio nėra – laukas
Nr.	nepildomas.
Neatvykimų pradžios	Atvaizduojama darbuotojo neatvykimo pradžios data
data	
Neatvykimu	Atvaizduojama darbuotojo neatvykimo pabaigos data
pabaigos data	

PASTABA: kaip kurie laukai pagal nutylėjimą yra paslėpti. Esant poreikiui juos įtraukti į lentelę naudojama personalizavimo funkcija (žiūrėti OIXIO HR|Payroll naudotojo vadovo skyriuje "Aplinkos personalizavimas (suasmeninimas)".

Pavyzdys: darbuotojui suvestos ir automatiškai apskaičiuotų datų pagal nustatytą periodą 24 mėn.

Dyna	Dynamics 365 Business Central												
	$\leftarrow$	S76	eikatos pasitikrir	nimas									
		J	O leškoti Nau	ujas	🐺 Redaguoti sąrašą	📋 Naikinti	XI Ati	daryti naudojai	nt "Excel"				
			Darbuotojo Nr. î <b>T</b>		Vardas pavardė	Atli dat	ikimo a	Galioja nuo	Kita Data †	Galioja iki	Sveikatos tikrinimo tipas	lšvados	Leidžiama dirbti pareigoms
		->	2853	:	Lake Territika	202	23-11-16	2023-11-16	2025-11-16	2025-11-15	Periodinis	Dirbti gali	2_SKVAD

Kaip įkelti dokumentus, failus susijusius su darbuotojo sveikatos patikrinimais? Norint prie darbuotojo sveikatos patikrinimo informacijos įkelti failą (\*.doc, \*.xls, \*.pdf, \*.txt ir kt. formato) ar įrašyti komentarą, iš *Darbingumo* kortelės pasirenkama *Susiję > Darbingumas > Bendri komentarai, failai*. Atsidariusioje lentelėje stulpelyje "Komentaras" galima įrašyti komentarą. Dokumentas keliamas pasirinkus *Veiksmai > Dokumentas > Importuoti iš failo*.

Sveikatos pasitikrinimas													√įrašyta	r ,≠
🔎 leškoti Naujas	🔎 leškoti Naujas 😨 Redaguoti sąrašą 👔 Naikinti Procesas 🕼 Atidaryti naudojant "Excel" 🛛 Daugiau parinkčių							∀ ≡						
Darbuotojo Nr. †	Vardas pavardė	Ati	tlikimo data	Galioja nuo	Kita Data †	Galioja iki	Sveikatos tikrinimo tipas	Išvados	Leidžiama dirbti pareigoms	Profesinės rizikos veiksniai	Pasitikrinimo grafiko Nr.	Pastabos	Failo vardas	
$\rightarrow$ DU001	: Lina Linaite	202	020-01-01	2020-01-01	2022-01-01	2021-12-31	Periodinis	Dirbti gali	ADM				-	

#### 3.1.5.8.5. Darbo priemonių sąrašas

Informacija apie darbuotojui išduodamas darbo priemones yra suvedama į lentelę "Darbuotojo darbo priemonės (sąrašas)". Pirma yra parengiamas bendras įmonės išduodamų darbo priemonių sąrašas lentelėje "Darbo priemonės", kuri yra pasiekiama per *Nustatymai > Bendra > Darbo priemonės*. Detaliai apie darbo priemonių aprašymą lentelėje "Darbo priemonės" žiūrėti šio naudotojo vadovo skyriuje "Darbo priemonės aprašymas".

Darbuotojui išduotų ar išduodamų darbo priemonių sąrašas pasiekiamas Darbuotojo kortelė > Susiję > Individualūs duomenys > Darbo priemonių sąrašas.

Lentelės "Darbo priemonių sąrašas" laukai:

Laukas	Reikšmė
Darbuotojo Nr.	Atvaizduojamas darbuotojo numeris (Tab. Nr.), kuriam norima priskirti darbo priemonę.
	SVARBU: jeigu lentelėje "Darbo priemonės" yra nustatyti pareigybių kategorijos ar/ir pareigų kodo filtrai, sąraše išfiltruojami tik tie darbuotojai, kurių galiojantis paskyrimas bus susietas su minėta pareigų kategorija ar/ir pareigų kodu.
Vardas, Pavardė	Atvaizduojama darbuotojo vardas ir pavardė.
Darbo priemonės Nr.	lš sąrašo pasirenkama norima priskirti darbo priemonė.
lšduotas kiekis	Nurodomas darbo priemonės išduodamas kiekis
Išdavimo data	PASTABA: darbo priemonės sistema neleis priskirti darbuotojui, jei išdavimas sąlygos neigiamą bendrą darbo priemonės likutį apskaičiuojamą lentelėje "Darbo priemonės". Užsipildo automatiškai darbo su sistema data įvedus reikšmę lauke lėduotas kiekis" su galimybe purodyti kita porima data
Tings Ting	taukė "isuuotas kiekis" su gatinybė nurouyti kitą noniną uatą.
pavadinimas	
Grupės kodas,	
Grupės pavadinimas Pogrupio kodas	
Pogrupio	
pavadinimas	
Aprašymas	
Serijos Nr. (S/N)	Laukai užsipildys automatiškai nuo darbo priemonės
Mato vnt.	aprasymons tentetes "Darbo priemones".
Įsigijimo data Naudojimo laikas	
(mėn.)	
Vertė	
Kaina	
Rekomenduojama	
keitimo data	
Pastaba	Jei yra poreikis įrašoma pastaba.
Būsena	<ul> <li>Atvaizduojama arba nurodoma priemonės būsena. Lentelėje naudojamos šios būsenos:</li> <li><i>Išduota</i> – nusistato automatiškai įvedus reikšmę lentelės lauke "Išduotas kiekis";</li> <li><i>Priimta</i> – pasikeičia automatiškai, kuomet Darbuotojų savitarnos portale darbo priemonės priėmimas vra</li> </ul>

Laukas	Reikšmė
	<ul> <li>patvirtinamas darbuotojo. Nesant integracijos su portalu, pakeičiama rankiniu būdu;</li> <li><i>Priėmimas atmestas</i> – pasikeičia automatiškai, kuomet Darbuotojų savitarnos portale darbo priemonės priėmimas yra atmetamas darbuotojo;</li> <li><i>Grąžinta</i> –keičiama rankiniu būdu, kuomet darbo priemonė yra susigrąžinama iš darbuotojo.</li> </ul>
	SVARBU: susigrąžinus darbo priemonę iš darbuotojo, įrašas apie darbo priemonę su būsena "Grąžinta" išsaugomas prie darbuotojo visais atvejais, įskaitant ir atvejus, kuomet ta pati darbo priemonė priskiriama kitam darbuotojui.
Darbuotojo priimta (data)	Užsipildo automatiškai data, kuri yra lygi datai, kuomet Darbuotojų savitarnos portale darbo priemonės priėmimas yra patvirtinamas darbuotojo. Nesant integracijos su portalu, įrašoma rankiniu būdu.
Grąžintas kiekis	Darbo priemonės susigrąžinimo iš darbuotojo atveju, nurodomas susigrąžinamo darbo priemonės kiekis.
Grąžinimo data	Užsipildo automatiškai darbo su sistema data įvedus reikšmę lauke "Grąžintas kiekis" su galimybe nurodyti kitą norimą datą.
Padalinio kodas ir pavadinimas Pareigybių kategorijos kodas ir pavadinimas Pareigybių kategorijos aprašas Pareigų kodas ir pavadinimas 1 Globalioji dimensija	Laukai užsipildys automatiškai pasirinkus darbuotojo numerį.

Lentelės "Darbuotojo darbo priemonės" užpildymo pavyzdys, kai darbuotojui priskirta darbo priemonė:



INTEGRACIJA SU DARBUOTOJŲ SAVITARNOS PORTALU: Sistemos lentelė "Darbuotojo darbo priemonės (sąrašas)" turi sąsają su Darbuotojų Savitarnos portalu, kuriame darbuotojui gali būti atvaizduojamos jam priskirtos darbo priemonės, sudarant galimybę darbuotojui patvirtinti jam išduotų darbo priemonių priėmimą. Daugiau apie integraciją su



darbuotojų savitarnos portalu, žiūrėti šio vartotojo vadovo skyriuje "Integracija su darbuotojų savitarnos portalu"

NAUDINGA ŽINOTI: Naujai įdarbinimus darbuotoją, prie darbuotojo pareigybės (etato) numatytos darbo priemonės į šią lentelę perkeliamos automatiškai.

Darbuotojo darbo priemonių sąrašo pavyzdys:

Dynai	mics 3	55 Business Central														٩	¢ ©	) ?	C
	¢	DU233 -														√jrašyta	а ,	ć	STAN
		Darbo priemonių išdavimas/grąžinima	s	,₽ leškoti	+ Naujas	😰 Redaguoti sąra	šą 🔋 Naikinti 🚺 Atida	ryti naudojant "Excel"									Υ =		
		Darbuotojo vardas, pavardė		Padalinys	Išdavimo data	Darbo priemonės kodas	Darbo priemonės pavadinimas	Darbo priemonės aprašymas	Darbo priemonės Nr.	lšduotas kiekis	Mato vnt.	Verté	Naudojimo laikas (mén.)	Grąžintas kiekis	Grąžinimo data	Pastaba			
		for help		,500	2022-09-02	AUTO	Automobilis	Porshe 911 Turbo	AAA001	1	VNT	0,00	36						
		Non-Hally		,500	2022-09-02	KOMP	Kompiuteris	Lenovo ThinkPad	K00000000002	1	KOMPLEKT	0,00	24						
		→ jun.http	:	,500	2022-09-02	TEL	Telefonas	iPhone 13Pro	S11111112234	1	VNT	0,00	24						

3.1.5.8.6. Darbuotojo limitai

Informacija apie įvairius galimus darbuotojui nustatyti limitus suvedama į lentelę "Darbuotojo limitai" (*Darbuotojo kortelė > Susiję > Individualūs duomenys > Darbuotojo limitai*). Lentelėje suvedama / nurodoma:

Laukas	Reikšmė
Darbuotojo Nr.	Reikšmė užsipildo automatiškai darbuotojo, iš kurio kortelės patenkama į lentelę, numeriu.
Darbuotojo vardas, pavardė	Reikšmė užsipildo automatiškai darbuotojo, iš kurio kortelės patenkama į lentelę, vardu ir pavarde.
Limito tipas	Pasirenkamas limito tipas (Automobilio arba Telefono).
Tel. Nr.	Nurodomas telefono numeris, kurio naudojimui taikomas limitas.
Automobilio Nr.	Nurodomas automobilio identifikacinis numeris, kurio naudojimui taikomas limitas.
Kuro kortelės Nr.	Nurodomas darbuotojui skirtos kuro kortelės numeris.
Limito suma	Įvedama taikomo limito suma.
Nuo datos	Nurodoma data, nuo kurios taikomas limitas.
lki datos	Nurodoma data iki kurios taikomas limitas. Jei tokia data nežinoma, laukas nepildomas.
PI kodas	Nurodomas PI kodas, kuriuo darbuotojui bus išskaitoma viršyta limito suma ir jam priskaičiuoto darbo užmokesčio.
Aprašas	PI kodo aprašas, kuris užsipildo automatiškai nurodžius PI kodą.

Užpildytos "Darbuotojo limitai" lentelės pavyzdys



namics 3	65 Business Central												۹	¢ «	•	•
¢	Darbuotojų limitai												√ rašyta	æ,	č.	STAN
	♀ Ieškoti + Naujas	🐺 Redaguoti sąrašą	🔋 Naikinti 🛛	Atidaryti naudojant "Exce	٢									Υ :		
	Darbuotojo Nr. 🐨	Darbuotojo varda	is, pavardé	Limito tipas	Tel. Nr.	Automobilio Nr.	Kuro kort.Nr.	Limito suma	Nuo datos	lki datos	PI kodas	Aprašas				
	→ DU002	Patras Rehation		Automobilio		AAA000	And a local diversion of the local diversion	150,00	2022-02-01	2022-08-31	KURO.KORT	Autorinis atlyginimas				
	DU002	feeture instruction		Automobilio		AAA000	And and a second second second second second second second second second second second second second second se	200,00	2022-09-01		KURO.KORT	Išskaitymas už viršytą	limitą			
	DU002	Networks Networks		Telefono	+370111			35,00	2022-02-01	2022-08-31	TEL NUOS	Telefonų nuosavų išsk	aitymas			

#### 3.1.5.8.7. Darbuotojų paskatinimai, pašalpos, nuobaudos

Informaciją apie darbuotojams skirtas pašalpas, paskatinimus, nuobaudas vedama Darbuotojo kortelė > Susiję > Individualūs duomenys > Paskatinimai/Pašalpos/Nuobaudos.

Lentelės Paskatinimai/Pašalpos/Nuobaudos laukai:

Laukas	Reikšmė
Data	Nurodoma data, nuo kurios darbuotojui skiriamas paskatinimas, pašalpa, nuobauda ar įspėjimas.
Įsakymo Nr.	Nurodomas paskatinimo, pašalpos, nuobaudos ar įspėjimo skyrimo įsakymo numeris.
Įsakymo data	Nurodoma paskatinimo, pašalpos, nuobaudos ar įspėjimo skyrimo įsakymo data.
Tipas	Iš reikšmių sąrašo pasirenkamas tipas ("Paskatinimas", "Pašalpa", "Nuobauda", "Įspėjimas").
Pagrindo kodas	lš sąrašo pasirenkamas pagrindo kodas (esant poreikiui, vartotojas gali šį sąrašą papildyti).
Pagrindas	Pasirinkus pagrindo kodą, pagrindas priskiriamas automatiškai.
Aprašas	Jei reikia, įvedamas papildomas skiriamo paskatinimo, pašalpos, nuobaudos ar įspėjimo aprašas.
Formos tipas	Pasirenkamas iš galimų: ,MGL', ,EUR', ,Procentas'. ,MGL' - pasirenkama, kai norima premijai, paskatinimui ar nuobaudai skirti tam tikrą skaičių minimalių gyvenimo lygių. ,EUR' - pasirenkama, kai paskatinimui, premijai ar nuobaudai skiriama piniginė išraiška eurais. ,Procentas' pasirenkamas, kai norima sumažinti tam tikrą priedą ar premiją (informacinis laukas).
PI kodas	Jei skiriama piniginė išmoka, pasirenkamas priskaitymo kodas,
Suma	lei skirta piniginė išmoka – ivedama suma.
Sukurti eilute sumu	Požymis užsideda automatiškai, jei jrašas buvo sukurtas sumų
žurnale	žurnale.
Rūšis	lš sąrašo pasirenkama rūšis (esant poreikiui, vartotojas gali papildyti reikšmių sąrašą).
Porūšis	lš sąrašo pasirenkamas porūšis (esant poreikiui, vartotojas gali papildyti reikšmių sąrašą).

Laukas	Reikšmė
Data iki	Nurodoma data, iki kurios galioja nuobauda.
Nuobaudos	Jei nuobaudos galiojimas yra stabdomas anksčiau, nei
sustabdymo data	numatytas galiojimas, įvedama data.

Kaip darbuotojui išmokėti įvestą pašalpą ar paskatinimą? Tam, kad į *Paskatinimai/Pašalpos/Nuobaudos* lentelę įvesta pašalpos ar paskatinimo suma būtų išmokėta darbuotojui, reikia įvykdyti funkciją "*Veiksmai > Kurti eilutes sumų žurnale*". Po šios funkcijos įvykdymo sumų žurnale bus sukurtos eilutės su atitinkamomis pašalpų ar paskatinimų sumomis, kurias užregistravus, duomenys bus perduoti į DU skaičiavimo žurnalus.

Kaip įkelti dokumentus, failus susijusius su darbuotojo paskatinimais, pašalpomis, nuobaudomis ar įspėjimais? Norint įkelti failą (\*.doc, \*.xls, \*.pdf, \*.txt ir kt. formato) ar įrašyti komentarą, iš *Paskatinimai/Pašalpos/Nuobaudos* kortelės pasirenkama *Veiksmai* > *Dokumentas* > *Importuoti iš failo*.

Paskatinimai pašalp	os:   O	leškoti 🕂	Naujas	📋 Naikinti	🗊 Rei	daguoti sąrašą	📝 Kurti eilutes Sumų žrn.	🖫 Spausdinti dokumentą	🚺 Atidaryti naudoj	ant "Excel"	Veiksm	ai v Mažiau	parinkčių				
Darbuotojo Nr.	ļsakymo data	Tipas	Pagrindo kodas	[rašc	o Nr. 1	Pagrindas	Aprašas	Formos tipas	PI kodas	Suma	Suk eiluté Sumų žrn.	Rūšis	Porūšis	Paskyrimo Nr.	Data iki	Nuobaudos sustabdymo data	Failo vardas
<u>DU001</u>	2021-04-01	Paskatinim	ias P2		1	Už gerus darbu	15	EUR	ALGA PRIED	100,00		SKATINIMAS	PRIEDAS	1	2021-04-30		
DU001	2021-04-05	Paskatinim	ias P3		2	Pavyzdingas elg	gesys Padejo kole	egoms						1		2021-09-01	SAM.txt

## 3.2. Darbo sutarties sąlygų keitimas

## 3.2.1. Paskyrimo informacijos keitimas

Kai keičiasi darbuotojo darbo sąlygos arba informacija, kuri įtakoja darbo užmokesčio skaičiavimą, turi būti kuriamas naujas darbuotojo paskyrimas. Naujas darbuotojo paskyrimas kuriamas Darbuotojo kortelė > Paskyrimas > Naujas.

Darbuotojui, kuris jau turi galiojantį paskyrimą, naujo paskyrimo kortelė atsidarys su iš ankstesnio paskyrimo kortelės nukopijuotais laukais. Vartotojas naujo paskyrimo kortelėje turi pakeisti tik tuos laukus, kurie keičiasi. Pavyzdžiui, jei nuo 2021-07-01 pasikeičia darbuotojo pareigos bei pareiginė alga, bus atliekami tokie pakeitimai:

- Lauke Pradžios data nurodoma data 2021-07-01;
- lauke Pareigybės kodas parenkamas naujų pareigų kodas;
- lauke Priskaitymo bazė (įkainis) įvedamas naujas pareiginis atlyginimas.

Pakeitimus reikiamą informaciją ir uždarant naujo paskyrimo kortelę Sistema suformuos pranešimą:



	Yra paskyrimas, kurio gal	iolimo interv	alas vra 20-12-	01 Ar keisti	1
 Ŷ	šio paskyrimo galiojimą i	ki 21-06-30?	,		3
			Таір	Ne	
	0	Paskyr	imo pagrindas		

Pasirinkus "Taip" sistema automatiškai užpildys pabaigos datą prieš tai buvusiam paskyrimui (jei naujas paskyrimas kuriamas nuo 2021-07-01, tai ankstesnio paskyrimo pabaigos data bus 2021-06-30) ir sukurs paskyrimų seką (t. y. pažymės, kad naujas paskyrimas pratęsia prieš tai buvusį paskyrimą – automatiškai užpildomas paskyrimo kortelės laukas *Kurio pratęsimas*).

Bendra					Rodyti mažiau
Darbuotojo Nr.	DU002		Pavadavimas		
Paskyrimo eilės Nr.		2	Pradžios data	2020-12-15	
Pagrindinė darbovietė			Bandomasis laikotarpis	Nenustatytas	
Kurio pratęsimas		1	Bandomasis laikotarp		
Paskyrimo tipas	Pagrindinis		Pabaigos data	2021-02-28	

Toks žymėjimas paskyrimo kortelėje reiškia, kad paskyrimas, kuro Nr. 2, pratęsia paskyrimą Nr. 1.

Skaičiuojant DU, bus įvertinami kiekvieno paskyrimo duomenys. Pavyzdžiui, jei 1 paskyrimas su pareigine alga 1000 galioja iki 2021-07-14, o nuo 2021-07-15 galioja paskyrimas Nr. 2 su pareigine alga 1200, tai 2021 m. liepos mėn. pareiginė alga bus paskaičiuotas taip:

Darbuotojo Nr.		PI Kodas	Vidurkiui	Aktyvumo kodas	Paskyrimo Nr.	Paskaičiuota nuo	Paskaičiuota iki	Mokėjimo mėnuo	Darb. reg. grupės kodas	Dienos	Valandos	Suma
$\rightarrow$ DU001	÷	ALGA	Atlyginima	DD	1	2021-07-01	2021-07-14	2021-05-01	GAM	9	71	425,15
DU001		ALGA	Atlyginima	DD	2	2021-07-15	2021-07-31	2021-05-01	GAM	12	96	689,82

Pasirinkus "Ne" ankstesnis paskyrimas nebus uždaromas, Sistema lygiagrečiai darbuotojui sukurs antrą paskyrimą ir vienu metu darbuotojui bus galiojantys du paskyrimai. Išsamiau aprašyta skyriuje "Papildomo paskyrimo sukūrimas".

### 3.2.2. Papildomo paskyrimo sukūrimas

Darbuotojams, kurie dirba skirtingose pareigose toje pačioje įmonėje yra kuriami du lygiagretūs paskyrimai, iš kurių vienas paskyrimas yra *Pagrindinis*, o kitas – *Papildomas*. Pavyzdžiui, darbuotojas 0,75 etato įmonėje dirba vadybininko pareigose (*Pagrindinis* paskyrimas) ir 0,25 dirba administratoriaus pareigose (*Papildomas* paskyrimas).

					-		
DU002	Petras	Petraitis	4 2021-04-01	FIN	Pagrindinis Finansininkas	1 A P5	1 500,00
DU002	: Petras	Petraitis	5 2021-04-01	BUH	Papildomas Buhalteris	0,25 A P5	500,00

Papildomas paskyrimas kuriamas tokiu pačiu principu kaip ir naujas pagrindinis paskyrimas (išsamiau aprašyta skyriuje "Paskyrimo informacijos keitimas"), tik pasirenkamas paskyrimo tipas *Papildomas* ir išsaugant paskyrimą, kai sistema paklausia, ar keisti galiojančio paskyrimo pabaigos datą, reikia pasirinkti *Ne*.



Darbuotojui, kuris turi du lygiagrečius paskyrimus (pagrindinį i papildomą) darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas atskirai, neatvykimai ir veiklos taip pat vedami kiekvienam paskyrimui atskirai, darbo užmokestis irgi yra apskaitomas kiekvienam paskyrimui.

Atkreiptinas dėmesys, kad kasmetinių atostogų likutis yra kaupiamas tik pagrindiniam paskyrimui. Pavyzdžiui, darbuotojo kasmetinių atostogų likutis yra 10 d. d., darbuotojas išeina atostogų 5 d. d. Sistema automatiškai darbuotojo likutį sumažins 5 d. d. (10 -5), tačiau neatvykimai bus sukuriami du ir atostoginių apmokėjimas skaičiuojamas iš pagal kiekvieno paskyrimo informaciją atskirai.

### 3.2.3. Laikino paskyrimo kūrimas

Darbuotojui, kuris laikinai yra perkeliamas į kitas pareigas, gali būti kuriamas laikinas paskyrimas.

Laikinas paskyrimas kuriamas pasirinkus iš darbuotojų sąrašo reikiamą darbuotoją, tada pele pažymėjus iš jo paskyrimų sąrašo paskyrimą, iš kurio bus kuriamas laikinas paskyrimas ir pasirinkus funkciją *Laikinas perkėlimas (Darbuotojų sąrašas > Paskyrimų sąrašas > Laikinas perkėlimas)*.

01×10

Tvarkyti	iė Perso	onalas – Darbo Laik	kas∨ E	arbo užmoke	stis~ Nu:	statymai 🗸	=		
🖍 Redaguoti	Visi ~	🔎 leškoti 🕂 Nauja	s 📋 Na	ikinti 📑 Pas	skyrimai 👌	Neatvykimai	🚔 Veiklos	🐻 Tabelis	📴 PI
Rodinys									
🎦 Naujas	Vardas	Pavardé		Jdarbinimo data	Atleidimo d	ļdarbi data Atleist	ntas / tas	Sodros pažymėjimo Nr.	
Paskyrimas	Lina	Linaite		1995-01-01		ļdarb	ointas		
Paskyrimo kortelė	Petras	Petraitis		2020-12-07		[darb	pintas		
🐉 Dimensijos	Jonas	Jonaitis		2020-09-01		darb	ointas		
🗧 Komentarai, failai	Tomas	Tomaitis		2020-12-01		įdarb	pintas		
Grafikai	Ona	Onaite		1998-01-01		[darb	ointas		
Darbuotojų individualūs dydžiai	Luka	Lukaite		2021-01-18		Įdarb	ointas		
Laikinas perkėlimas	Nojus	Nojelis		2020-12-01	2021-01-	22 Atleis	stas		
Spausdinti	Stase	Stasele		2020-12-01		Jdarb	ointas		
🛅 Darbo sąlygų pasikeitimo įsakym	as Paulius	Paulaitis		2021-01-01		Jdarb	ointas		
Darbo sutarties priedas	Sumininkas	Atleidimas		2020-09-25	2020-12-	23 Atlei	stas		
👔 Darbo sutartis									
<ul> <li>Spausdinti dokumentą</li> <li>Paskyrimų sąraš</li> </ul>	as∨								
Darbuotojo Nr. †	Vardas	Pavardé	Paskyrimo eilės Nr.↑	Pradžios data	Pabaigos data	Pareigų kodas	Paskyrimo tipas	Pareigų pava	dinimas
DU002	Petras	Petraitis	1	2020-12-07	2020-12-14	BUH		Buhalteris	
DU002	Petras	Petraitis	2	2020-12-15	2021-02-28	FIN	Pagrindin	is Finansinink	as

Laikino paskyrimo kortelėje užpildoma:

- laikino perkėlimo pradžios ir pabaigos (jei yra žinoma) datos;
- nurodomas laikino paskyrimo pagrindas (laukas Aprašas);
- pasirenkamas paskyrimą į kurį darbuotojas bus grąžinamas pasibaigus laikinam perkėlimui (laukas Grąžinama į pareigas);
- pakeičiamos kitos darbo sąlygos (jei aktualu);
- naujas laikinas paskyrimas sukuriamas pasirinkus funkciją Registruoti perkėlimą.

Sukūrus laikiną paskyrimą, jo galiojimo laikotarpiu, darbuotojo darbo užmokestis bus skaičiuojamas pagal laikino paskyrimo sąlygas.

Redaguoti - Paskyr	rimo kortelė - 2 DU001 L	ina Linaite		ZX
😰 Registruoti perkėlimą	Puslapis			
Perkėlimo parametra	i			
Perkėlimo pradžia	2021-08-01	Paskyrimo tipas	Laikinas	~
Perkėlimo pabaiga	2021-08-31	Gražinama į pareigas		
Aprašas		Gražinama į pareigas		2 …
Pavadavimas		ReturnToDescription	ADM Administratorius	
Bendra				
Darbuotojo Nr.	DU001	Atlyginimo skaičiavim		0,00
Paskyrimo pagrindo k	~	Pagrindinė darbovietė		
Paskyrimo pagrindas · · · ·		Avanso suma		0,00
Pastaba		Pard. agento/Tarpinin		$\sim$
		1		

Baigus galioti laikinam darbuotojo paskyrimui, sistema automatiškai darbuotoją grąžins į prieš tai buvusį pagrindinį paskyrimą arba į paskyrimą, kurį vartotojas nurodė lauke *Grąžinama į pareigas*.



Paskyrimų sąra	šas	$\sim$									
Darbuotojo Nr. †		Vardas	Pavardé	Paskyrimo eilės Nr. ↑	Pradžios data	Pabaigos data	Pareigų kodas	Paskyrimo tipas	Pareigų pavadinimas	Etatas	Darbo grafiko kodas
DU001		Lina	Linaite	1	2020-12-01	2021-07-14	ADM	Pagrindinis	Administratorius	1	A P5
DU001	÷	Lina	Linaite	2	2021-07-15	2021-07-31	ADM	Pagrindinis	Administratorius	1	A P5
DU001		Lina	Linaite	3	2021-08-01	2021-08-31	ADM	Laikinas	Administratorius	1	A P5
DU001		Lina	Linaite	4	2021-09-01		ADM	Pagrindinis	Administratorius	1	A P5
DU001		Lina Lina	Linaite Linaite	3	2021-08-01 2021-09-01	2021-08-31	ADM ADM	Laikinas Pagrindinis	Administratorius Administratorius	1	A P5 A P5

## 3.2.4. Masinis paskyrimų kūrimas

Darbuotojams, keičiantis bendroms darbo sąlygoms (pvz. visi vieno padalinio darbuotojai perkeliami į kitą padalinį), gali būti atliekamas masinis paskyrimų keitimas. Nauji paskyrimai kuriami Darbuotojų sąrašas > Veiksmai >Funkcijos > Keisti paskyrimų informaciją.

Standartinė įmo	nė Pe	rsonalas – Darbo Laikas	<ul> <li>Darbo užmokestis </li> </ul>	Nustatymai 🗸 📃 🔳						_		
DU Darbuotojų sąraša	s: Visi 🗸 🛛	,	📋 Naikinti 🛛 🗎 Paskyrimai	👆 Neatvykimai 🛛 💼 Veik	los 🛛 🔀 Tabelis	🖳 PI įrašai 🛛 📓	Atidaryti naudojar	nt "Excel"	Veiksmai $\vee$	Susiję $\lor$ … $\heartsuit$	=	0 2
				darbintas /	Sodros			Funkcijos	>	🕏 PI žurnalo eilutės įrašai		
Nr. 1	Vardas	Pavardê	Jdarbinimo data Atleid	limo data Atleistas	pažymėjimo Nr.	Amžius	Padalinio kodas	Spausdinti	>	🖉 Keisti paskvrimu informa	iia	s III pakopa
DU001	Lina	Linaite	1995-01-01	[darbintas		38	1001		1,010	٤.3	21	
DU002	Petras	Petraitis	2020-12-07	[darbintas		41	10021		-0,151	20		
DU003	Jonas	Jonaitis	2020-09-01	[darbintas		31	2002		8,849	25		

Atsidarius *Paskyrimų keitimo grupei* lentelei pirma turi būti surenkami darbuotojai, kuriems bus keičiama paskyrimų informacija. Darbuotojai surenkami per funkciją *Surinkti paskyrimus pakeitimui*. Filtrų pagalba galima surinkti konkrečius darbuotojus, nurodant jų tabelių numerius (*Filtras: DU Darbuotojas*), pasirenkant padalinį arba padalinius (*Filtras: Paskyrimas*).

Surinkus darbuotojus, užpildoma informacija, kuri bus keičiama:

- Užpildomas dokumento, kurio pagrindu atliekamas keitimas, numeris;
- Nurodoma registravimo data (nuo šios datos bus kuriami nauji paskyrimai);
- Nurodomas paskyrimo pagrindas;
- Užpildoma informacija kuri bus keičiama (pvz. pasirenkamas naujo padalinio, į kurį bus perkalimai darbuotojai, kodas);
- Užpildžius keičiamą informaciją, vykdoma funkcija Registruoti pakeitimus. Po šios funkcijos visiems atrinktiems darbuotojams sukuriamas naujas paskyrimas.



Pask. keitimas darb. grupei								√Įrašyta	۵ ۱	3 74
🔎 leškoti 🐺 Redaguoti sąrašą	📋 Naikinti	🍰 Surinkti paskyrimus pakeitimui	🍓 Registruoti pakeitimus	💶 Atidaryti naud	lojant "Excel"				٢	7 🔳
Bandra										
Dokumento Nr.	123		Registravimo data		2021-08-01	<u></u>	Pakyrimo pagrindas	Potvarkis del reorgabizacijos		
Nauja informacija keitimui										
Pareigų kodas			<ul> <li>Avansas</li> </ul>							
Skyrius kodas	1000		<ul> <li>Avanso procentas</li> </ul>			0,00				
Pareigybės kodas	BUH		Avanso suma			0,00				

## 3.2.5. Masinis pareiginės algos keitimas

Norint grupei ar visiems įmonės darbuotojams pakeisti pareiginę algą nuo tos pačios datos (pvz. nuo sausio 1 dienos keičiasi pareiginiai atlyginimai visiems įmonės darbuotojams), yra atliekami tokie veiksmai:

- Personalas > Paskyrimų keitimas grupei > pasirenkama funkcija "Eksportuoti paskyrimus į Excel". Funkcija išeksportuos nurodytai eksporto datai galiojančių darbuotojų paskyrimų sąrašą su priskirtomis pareiginėmis algomis. Pvz. užklausos lange nurodžius eksportuoti duomenis nuo 2023.12.31 iki 2023.12.31, bus išeksportuoti duomenys, aktualūs paskutinei 23 metų dienai.
- 2) MS Excel faile tiems darbuotojams, kuriems keičiasi pareiginė alga, pakeičiamas pareiginės algos dydis. Jei keičiasi ne visiems darbuotojams jų trinti nebūtina, nes automatinis pareiginės algos keitimas bus atliekamas tik darbuotojams, kurių pareiginė alga, nurodyta paskyrime, nesutaps su MS Excel faile nurodyta alga.
- 3) Pakoregavus algas MS Excel faile, atliekamas duomenų importas į sistemą pasirinkus *Personalas > Paskyrimų keitimas grupei > "Paskyrimų importas iš Excel"*.

Importo užklausos lange nurodoma data, nuo kada keičiasi pareiginė alga, pvz. 2024.01.01. Sistema automatiškai tai datai sukurs darbuotojams naujus paskyrimus bei juose pakeis pareigines algas.

## 3.3. Darbuotojo atleidimas

Informacija apie darbuotojo atleidimą vedama į Darbuotojo kortelės skirtuką "Atleidimas".

Laukas	Reikšmė
Atleidimo data	Įvedama atleidimo data. Įvedus atleidimo datą ir bus suformuojamas atskiras atleidimo informacijos įvedimo langas, kuriame vedama pagrindinė atleidimo informacija. Suvedus ir išsaugojus šią informaciją, ji automatiškai bus perkelta į atitinkamus <i>Atleidimo</i> skirtuko laukus.
Išeitinė pašalpa (už	Jei darbuotojui bus mokama išeitinė pašalpa už konkretų
mėn. sk.)	mėnesių skaičių, šiame lauke nurodomas mėnesių skaičius,
	už kurį bus skaičiuojama išeitinė pašalpa.
lšeitinės išmokos	Jei darbuotojui bus mokama konkreti išeitinės pašalpos suma
dydžio suma	– nurodoma suma.

Skirtuko Atleidimas pagrindiniai laukai:



Laukas	Reikšmė
Išmokėti už visas nepanaudotas atostogas	Jei darbuotojo sukauptas kasmetinių atostogų likutis yra didesnis nei 3 m., sistema automatiškai siūlys darbuotojui išmokėti kompensaciją už ne didesnį kaip 3 m. likutį. Pažymėjus "Išmokėti už visas nepanaudotas atostogas" kompensuojamos atostogų dienos nebus mažinamos.
	Pvz. Atleidimo datai darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis yra 86 dienos. Sistema įvertina darbuotojui priklausančią atostogų schema ir siūlo išmokėti kompensaciją už 60 d. Jei šis laukas bus pažymėtas – kompensacija bus išmokama už 86 dienas.
Pilnas komp. dienų skaičius	Rodomas pilnas kompensuojamų dienų skaičius (86).
Kompensuojamų dienų skaičius	Rodomas galutinis kompensuojamų dienų skaičius, už kurį bus skaičiuojama kompensacija (priklausomai nuo lauko "Išmokėti už visas nepanaudotas atostogas" nustatymo, bus rodomos 86 arba 60 dienų).
Atleidimo pagrindas	Iš sąrašo pasirenkamas tinkamas atleidimo pagrindas ( pvz. šalių susitarimų, savo norų ir pan.)
Atleidimo priežasties kodas	Iš klasifikatoriaus pasirenkamas atleidimo priežasties kodas (klasifikatorius yra laisvai konfigūruojamas, t. y. vartotojas gali susikurti savo įmonėje naudojamus atleidimo priežasčių kodus).

PASTABA. Kiti atleidimo skirtuko laukai pildomi pagal poreikį (t. y. jei informacija nėra aktuali, jų pildymas nėra privalomas norint atleisti darbuotoją).

Kada atleidimo informacija nebus išsaugoma? Jei atleidžiamas darbuotojas turi galiojančių arba ateities laikotarpiams įvestų neatvykimų/veiklų, sistema tokio atleidimo informacijos išsaugoti neleis. Vartotojas turi anuliuoti galiojančius arba ateities neatvykimų ar veiklų įrašus ir tada vesti atleidimo informaciją arba nukelti atleidimo datą, po neatvykimų /veiklų pabaigos.

Taip pat jei darbuotojui yra įvestas naujas paskyrimas (ar keli nauji paskyrimai) ateities laikotarpiams (pavyzdžiui, darbuotojui vedamas atleidimas 2021-05-31, tuo tarpu nuo 2021-07-01 darbuotojui yra sukurtas naujas paskyrimas), sistema neleis išsaugoti vedamos atleidimo informacijos. Vartotojas turi anuliuoti ateities paskyrimus arba pasirinkti vėlesnę atleidimo datą.

Kas įvyksta išsaugojus suvestą atleidimo informaciją? Jei atleidimo informacija yra išsaugota *Darbuotojo kortelės Atleidimo* skirtuke, automatiškai bus:

- užpildoma pabaigos data paskutinėje darbuotojo paskyrimo kortelėje;
- po atleidimo datos ištrinami visi tabelio įrašai;



- artimiausio skaičiavimo metu bus skaičiuojama išeitinė pašalpa ir kompensacija už nepanaudotą kasmetinių atostogų likutį;
- darbuotojo statusas darbuotojų sąraše pasikeis iš "Įdarbintas" į "Atleistas" nuo kitos dienos 00.00 val. skaičiuojant nuo įvestos atleidimo datos. Pavyzdžiui, 2023 m. rugpjūčio 9 d. ta pačia data įvedama darbuotojo atleidimo data. Darbuotojo būsena išlieka "Įdarbintas", tačiau kitos dienos (rugpjūčio 10 d.) 00:00 val. sistemiškai pakeičiama į "Atleistas";
- po atleidimo datos darbuotojui nebebus generuojami tabelio įrašai, nebus galima įvesti neatvykimų/veiklų, darbuotojas nebedalyvaus skaičiavimuose.

## 3.4. Darbuotojo atleidimas, kai yra galiojantis Neatvykimo arba Veiklos įrašas

Remiantis Darbo kodeksu, darbuotojo atleidimo diena turi būti paskutinė jo darbo diena.

Tačiau atsižvelgus į įvairias kasdienes situacijas, su kuriomis susiduria mūsų klientai, buvo realizuota galimybė atleisti darbuotoją ir paskutinę jo neatvykimo dieną (pavyzdžiui jei darbuotojas yra PV atostogose iki 2021-12-31, tai sistema jį leis atleisti 21-12-31 esant tam tikriems nustatymams).

Nustatymai > DU nustatymai > skirtukas "Lauko nustatymai" > laukas "Aktyvumo kodai, kurių metu leidžiamas atleidimas" – turi būti nurodomi aktyvumo kodai (pavyzdžiui PV), kurių galiojimo metu galima darbuotoją atleisti.

Laiko nustat.					
5 dienų darbo grafikas	A P5	Vidurkis pagal	Valandas		Neatvykimų vid. sk. be einamo mėn A[M]L
6 dienų darbo grafikas	A Pő	Skaičiuoti VDU iš pasibaigusių pask	0		Maksimalus pamainos ilgis (val.) · · · · · 12
Plan.tab.pildomas pagal · · · · · · · · C	Darbuotojo graf.	Taikyti etatą VDU skaičiavime			Aktyvumo kodai
Neatvyk.laikas (mėn.ap.) pagal · · · · · · I	Darbuotojo graf.	Mėnesių skaičius etato koeficientui		0	Ištrinami aktyvumo kodai importuoj
Neatvyk.laikas (val.ap.) pagal · · · · · · C	Darbuotojo graf.	Apjungti Etatus			Aktyvumo kodai, kuriu metu leidžia AIPVJLJK
PI sumos pagal ···································	Valandas	Darbo dienos trukmė VDU skaičiavi	8	B,00	Aktyvumo kodai, kurių metu leidžiamas atleidimas
		Nerodyti darbuot. atleistų iki			Neatvykimų ir Veiklų išimtys. Atleidžiant darbuotoją nurodyti Neatvykimų ar Veiklų įrašai gali būti atleidimo dieną.

# 4. DARBO LAIKAS

Darbo laiko apskaita yra skirta įmonėje dirbančių darbuotojų dirbto ir dėl įvairių priežasčių nedirbto laiko apskaitai. Darbo laiko apskaita tiesiogiai įtakoja darbo užmokesčio skaičiavimą.

Darbo laiko apskaitos procesas:

- kalendoriaus generavimas;
- darbuotojų darbo grafikų generavimas;



- neatvykimų pildymas;
- veiklų pildymas;
- darbuotojų tabelių generavimas.

PASTABA. Po to, kai yra sutvarkyti einamojo mėnesio darbo laiko apskaitos atributai (kalendorius, grafikai, tabeliai ir t.t.), galima nustatyti draudimą visiems vartotojams atlikti šių atributų koregavimus. Draudimas nustatomas DU nustatymo kortelės > Laiko nustat. > "Leisti koreguoti darbo laiką nuo, iki".

## 4.1. Kalendorius

Kalendorius yra būtinas darbo laiko apskaitai ir skaičiavimų vykdymui. Rekomenduojama sugeneruoti kalendorių ir patikslinti šventines dienas bent metams į priekį.

Kalend	lorius					√ įrašyt	a 🗍	C 2
Data n	uo			2021-01-01				
Data ik	d · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			2021-12-31				
Tvarky	ti 🔛 Kurti kalendo	orių	Daugiau par	inkčių				$\nabla$
	Savaitės Nr.		Data î 🝸	Savaitės diena	Dienos tipas		Aprašas	
$\rightarrow$	<u>53</u>		2021-01-01	penktadienis	Šventė	~	Nauji Meta	i.
	53		2021-01-02	šeštadienis	Darbo			
	53		2021-01-03	sekmadienis	Poilsio			
	1		2021-01-04	pirmadienis	Šventė			
	1		2021-01-05	antradienis	Darbo			
	1		2021-01-06	trečiadienis	Darbo			
	1		2021-01-07	ketvirtadienis	Darbo			
	1		2021-01-08	penktadienis	Darbo			
	1		2021-01-09	šeštadienis	Poilsio			
	1		2021-01-10	sekmadienis	Poilsio			
	2		2021-01-11	pirmadienis	Darbo			
	2		2021-01-12	antradienis	Darbo			
	2		2021-01-13	trečiadienis	Darbo			
	2		2021-01-14	ketvirtadienis	Darbo			
	2		2021-01-15	penktadienis	Darbo			
	2		2021-01-16	šeštadienis	Poilsio			
	2		2021-01-17	sekmadienis	Poilsio			

Darbo užmokestis > Nustatymai > Skaičiavimų nustat. > Kalendorius.

Norint sugeneruoti kalendoriaus dienas būsimam laikotarpiui, reikia nurodyti generuojamo laikotarpio pradžios datą lauke "**Data nuo**", laikotarpio pabaigos datą lauke "**Data iki**" ir paspausti *Kurti kalendorių*.

Laukas	Reikšmė
Savaitės Nr.	Pateikiamas savaitės numeris metuose.
Data	Pateikiama kalendoriaus dienos data.
Savaitės diena	Nurodoma savaitės diena.

Dienos tipas	Nurodomas dienos tipas: <i>Darbo, Poilsio</i> arba Šventė. Reikšmę galima keisti rankiniu būdu.
Aprašas	Jei reikia, galima nurodyti dienos aprašą, pavyzdžiui, šventinės dienos pavadinimas.

Sugeneruotoms kalendoriaus dienoms turi būti patikrinamos švenčių dienos ir tikslinamos pagal poreikį (pavyzdžiui, Šv. Velykų dienos).

## 4.2. Pamainos

Darbuotojų darbo pamainos BC darbo užmokesčio modulyje skirtos aprašyti vienos dienos darbo ir poilsio pradžios ir pabaigos laikus. Šią informaciją priskyrus darbuotojo grafikams, galima atspausdinti darbuotojų darbo grafikus su detalia informacija, t. y. nuo kelintos valandos darbuotojas pradeda dirbti, kada eina pietauti, kada turi papildomas pertraukas, kada baigia darbą. SVARBU ŽINOTI, kad darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiai bus pildomi pagal darbuotojo grafiką (jo sudarymas aprašytas skyriuje *Darbo grafikų formulės*).

Darbuotojų darbo pamainos aprašomos *Darbo užmokestis > Darbo laikas > Pamainų sąrašas*.

Pamai	nos kortelė		Ø	+	Ĩ	√ļrašyta	<b>□</b> 2
8V	Ά						
Benra	a						
Kodas	8VA			lš vis	o valandų	09:00:00	
Pavadi	inimas · · · · · Sta	ndartas		Darb	o laikas	08:00:00	
				Poils	io laikas	01:00:00	
Pamai	inos eilutė Tvark	yti					53
	Laiko tipas		Pradžios laikas		Pabaigos laikas	Laikas	
$\rightarrow$	Darbo laikas	÷	08:00:00		12:00:00	04:00:00	
	Pietų pertrauka		12:00:00		13:00:00	01:00:00	
	Darbo laikas		13:00:00		17:00:00	04:00:00	

Laukas	Reikšmė
Bendra	
Pavadinimas	Įrašomas pamainos pavadinimas.
Iš viso valandų	Pagal nutylėjimą suskaičiuojama, kiek iš viso pamainoje valandų (reikšmės užsipildo, suvedus pamainos eilučių informaciją).

Darbo laikas	Pagal nutylėjimą suskaičiuojama, kiek pamainoje darbo
	valandų (reikšmės užsipildo, suvedus pamainos eilučių
	informaciją).
Poilsio laikas	Pagal nutylėjimą suskaičiuojama, kiek pamainoje poilsio
	valandų (reikšmės užsipildo, suvedus pamainos eilučių
	informaciją).
Pamainos eilutė	
Laiko tipas	Pasirenkamas pamainos eilutės laiko tipas: Darbo laikas,
	Pietų pertrauka arba Papildoma pertrauka.
Pradžios laikas	Įvedamas laikas, nuo kada prasideda aprašoma pamainos
	dalis.
Pabaigos laikas	Įvedamas laikas, kada baigiasi aprašoma pamainos dalis.
Laikas	Sistema pagal nustatytus Pradžios ir Pabaigos laikus
	suskaičiuoja pamainos dalies valandas.

\*-Suvedus pamainos antraštę (*Bendra*), vedamos pamainos eilutės - eilučių vedama tiek, kiek reikia pamainai aprašyti.

Suvedus pamainų duomenis, pamainos priskiriamos sudarytų darbo grafikų formulėse Darbo užmokestis > Darbo laikas > Grafikai > Grafikų formulės.

Laukas	Reikšmė
Pamainos kodas	Kiekvienai grafiko formulės eilutei parenkamas pamainos
	kodas tam, kad vėliau generuojant darbo grafiką, pagal
	aprašytą formulę pildytųsi kiekvienai dienai pamainos įrašai,
	pagal kuriuos bus spausdinamas darbuotojo grafikas.

Detalesnis darbo grafiko formulių aprašymas pateikiamas skyriuje Darbo grafikų formulės.

Darbo pamainas reikia priskirti ir grafiko nustatymuose. Šie nustatymai reikalingi tam, kad pildant darbo grafikus, sistema įvertintų, kokias pamainas naudoti vienu ar kitu atveju. *Darbo užmokestis > Darbo laikas > Grafikai > Grafiko nustatymai*.

Laukas	Reikšmė
Poilsio pamainos	lš sąrašo pasirenkamas pamainos kodas, kuris naudojamas
kodas	poilsio dienomis (pavyzdžiui, pamaina su kodu P, be
	pamainos eilučių).
Šventės pamainos	lš sąrašo pasirenkamas pamainos kodas, kuris naudojamas
kodas	švenčių dienomis (pavyzdžiui, pamaina su kodu S, be
	pamainos eilučių).
Darbo poilsio d.	lš sąrašo pasirenkamas pamainos kodas, kuris naudojamas
pamainos kodas	darbuotojo darbui poilsio dienomis.
Darbo švenčių d.	lš sąrašo pasirenkamas pamainos kodas, kuris naudojamas
pamainos kodas	darbuotojo darbui švenčių dienomis.


Darbo ir poilsio d.	lš sąrašo pasirenkamas pamainos kodas, kuris naudojamas
sukeitimo pamainos	darbuotojo darbui sutrumpintą dieną prieš šventę.
kodas	

Suvedus aukščiau aprašytus nustatymus, generuojant darbo grafikus, pildosi grafikų pamainų įrašai, pagal kuriuos spausdinami darbo grafikai.

Jei reikia sugeneruotam grafikui tam tikrą dieną ar kelioms dienos pakeisti pamainos kodus – tai atliekama *Darbo užmokestis > Darbo laikas > Grafikai > Pamainų įrašai*. Atsidariusioje formoje reikiamos dienos eilutėje pakeičiamas pamainos kodas.

2 X

	Data î 🍸		Grafiko kodas 🕈 🝸	Pamainos kodas †	
$\rightarrow$	2021-06-01	÷	A P5	8A	^
	2021-06-02		A P5	8A	
	2021-06-03		A P5	8A	
	2021-06-04		A P5	8A	
	2021-06-05		A P5	P	
	2021-06-06		A P5	S	
	2021-06-07		A P5	8A	
	2021-06-08		A P5	8A	
	2021-06-09		A P5	8A	
	2021-06-10		A P5	8A	
	2021-06-11		A P5	8A	~

edaguoti - Pamainų įrašai - 2021-06-01 · A P5 · 8A

# 4.3. Darbo grafikų nustatymai

BC darbo užmokesčio modulyje sudaromi darbuotojų darbo grafikai. Darbuotojų grafikai aprašomi Darbo užmokestis > Darbo laikas > Grafikai > Grafiko nustatymai.

Grafiko nustatymų lentelės pavyzdys:

7 =									čių	augiau parink	Excel" Da	yti naudojant "I	Atidary 🛛	afiko formulės	∑ Gr	🔋 Naikinti	as 🛛 🐺 Redaguoti sąrašą	leškoti 🕂 Naujas
Darbo poilsio d.pamainos kodas	Darbo poilsio dienomis kodas	Žy dar poi die	Šventės pamainos kodas	Darbo naktį kdoas	Šventės kodas	Poilsio pamainos kodas	Poilsio kodas	Darbo kodas	SDLA skirtumai pagal	Darbo savaitë	Darbo dienos trukmė	Suminë d.l. apskaita	Galioja iki	Grafikas pildomas nuo	Galioj	Patvir	Aprašas	Kodas† Apr
*10	DP		*10	DN	S	P	P	DD		5d	10,00				Таір	<b>2</b>	2 DD + 2 DD po 10 val.	2+2 DD 2 D
	DD		S	DN	s	P	P	DD		5d	8,00			2017-04-18	Таір	<b>2</b>	Antradienis-šeštadienis	5 DD Ant
3 V	DP		S	DN	s	Ρ	P	DD		5d	8,00				Taip	<b>2</b>	Pagrindinis grafikas 5 d.	A P5 Pag
3 V	DP		3 V	DN	s	3 V	P	DD		6d	8,00				таір	<b>2</b>	Pagrindinis grafikas 6 d.	A P6 Pag
	DP			DN	S	P	P	DD		5d	8,00				Таір	<b>2</b>	DU041	DU041 DU
	DP			DN	s	P	P	DD		5d	8,00	<b>2</b>		2021-01-01	Taip	<b>2</b>	DU043	DU043 DU
	DP			DN	s	P	P	DD		5d	8,00	<b>2</b>		2021-01-01	Таір	<b>2</b>	DU044	DU044 DU
	DP			DN	S	P	P	DD		5d	8,00			2020-01-01	таір	<b>2</b>	DU045	DU045 DU
	DP				s	P	P	DD		5d	8,00			2021-01-01	Taip	<b>2</b>	DU046	DU046 DU
	DP			DN	s	P	P	DD		5d	8,00				Taip	<b>2</b>		DU047
	DP		S	DN	s	P	P	DD		5d	8,00				Таір	<b>2</b>	Suminis LTOU	SUM LTOU Sur
11*	DP		S	DN	s	P	P	DD		5d	8,00			2017-05-03	Таір		Suminis drb grafikas	SUMINÊ Sur
	DP		s	DN	s	P	P	DD		5d	8,00				Taip		Laisvas grafikas	CK Lais

Laukas	Reikšmė
Kodas	Įrašomas darbo grafiko kodas.

Laukas	Reikšmė
Aprašas	Įrašomas grafiko aprašas.
Patvirtintas	Pažymima, jei darbo grafikas įmonėje yra patvirtintas. Tik
	pagal patvirtintą grafiką įmonėje galima sukurti tabelį.
Grafikas pildomas nuo	Galima įrašyti, nuo kada grafikas pildomas. Įvertinus
	nurodytą datą, ankstesnei datai nebus galimybės
	sugeneruoti grafiką. Jei ši data bus užpildyta, generuojant
	slenkančius grafikus (pasikartojančius kas keletą dienų),
	pirma mėnesio diena bus užpildyta, atsižvelgus, kokia
	grafiko diena buvo pasibaigęs praeitas mėnuo. Jei data
	nebus užpildyta - slenkančio grafiko pirma mėnesio diena
	bus pildoma pagal grafiko pirmos dienos formulę.
Suminė d.l. apskaita	Pažymima varnele, jei grafikas naudojamas suminei darbo
	laiko apskaitai.
Darbo dienos trukmė	Įrašoma darbo dienos trukmė valandomis. Nustatytas
	dydis naudojamas vidutinio darbo užmokesčio
	skaičiavimuose, kai darbuotojas dirba ne 8 val./ d.
Darbo savaitė	Nurodoma, kelių dienų yra darbo savaitė: <b>5d</b> arba <b>6d</b> . Pagal
	šį nustatymą darbuotojui parenkami metiniai ir mėnesiniai
	dienų ir valandų koeficientai, kurie nustatomi Darbo
	užmokestis > Nustatymai > Skaičiavimų nustat. >
	Minimumai. Taip pat pagal šį nustatymą parenkamas
	įmonės darbo grafikas skaičiuoti suminės darbo laiko
	apskaitos nustatytas darbo laiko normas.
Darbo kodas	lš sąrašo pasirenkamas aktyvumo kodas, kuris bus
	naudojamas dirbtam darbo laikui tabelyje atvaizduoti.
Poilsio kodas	lš sąrašo pasirenkamas aktyvumo kodas, kuris bus
	naudojamas savaitiniam poilsiui tabelyje atvaizduoti.
Poilsio pamainos kodas	lš sąrašo pasirenkamas pamainos kodas, naudojamas
	poilsio dienomis (pavyzdžiui, pamaina su kodu P, be
×	pamainos eilučių).
Sventės kodas	lš sąrašo pasirenkamas aktyvumo kodas, kuris bus
	naudojamas šventėms tabelyje atvaizduoti.
Darbo naktį kodas	lš sąrašo pasirenkamas aktyvumo kodas, kuris bus
	naudojamas dirbtam darbo laikui naktį tabelyje
×	atvaizduoti.
Sventės pamainos kodas	lš sąrašo pasirenkamas pamainos kodas, naudojamas
	svenčių dienomis (pavyzdžiui, pamaina su kodu S, be
	pamainos eilučių). Plačiau apie pamainas skyriuje
×	Pamainos.
Zymėti darbą poilsio	Nurodoma, ar turi būti žymimas darbas poilsio dienomis –
dienomis	varnele pažymima, kai grafike poilsio dieną reikia pažymėti
	kaip darbo dieną.

Laukas	Reikšmė
Darbo poilsio dienomis	Iš sąrašo pasirenkamas poilsio dienos aktyvumo kodas
kodas	arba reikšmė nepildoma, jei lauke "Żymėti darbą poilsio
	dienomis" nėra varnelės. Nustatytu aktyvumo kodu bus
	pildomas darbas, jei pagal grafiko formulę numatyta darbo
	diena, o kalendoriuje yra poilsio diena.
Darbo poilsio d.	lš sąrašo pasirenkamas pamainos kodas, naudojamas
pamainos kodas	darbuotojo dirbtam laikui poilsio dienomis. Plačiau apie
	pamainas <i>Pamainos</i> .
Żymėti darbą švenčių	Nurodoma, ar turi būti žymimas darbas švenčių dienomis –
dienomis	varnele pažymima, kai grafike šventinę dieną reikia
	pažymėti kaip darbo dieną.
Darbo švenčių dienomis	lš sąrašo pasirenkamas šventinės dienos aktyvumo kodas
kodas	arba reikšmė nepildoma, jei lauke " <b>Zymėti darbą švenčių</b>
	<b>dienomis</b> " nera varneles. Nustatytu aktyvumo kodu bus
	pildomas darbas, jei pagal grafiko formulę numatyta darbo
Darho švenčiu d	lš sarašo pasirenkamas pamainos kodas paudojamas
pamainos kodas	darbuotojo dirbtam laikui švenčiu dienomis.
Trumpinti d. d. prieš	Pažymima varnele, jei prieš šventes turi būti trumpinamos
švente	darbo valandos.
Netaikyti etato pildant	Laukas pažymimas varnele, jej rejkja, kad pildant tabeli
tabeli	pagal sugeneruota darbo grafika, etato dydis nebūtų
	vertinamas (pavyzdžiui, grafike nustatytos 8 val.,
	darbuotojas dirba 0,75 etatu:
	2. jei šiame lauke varnelės nebus – tabelio įrašas
	kuriamas 8 val. x 0,75 et. = 6 val.;
	3. ii) jei šiame lauke varnelė nustatyta – tabelio
	įrašas kuriamas su 8 val.).
Poilsio ir darbo d.	Šiuo metu neaktualu. Pažymima varnele, jei vietoje darbo
sukeitimas	dienos pagal Lietuvos Respublikos įstatymus skiriama
	poilsio diena, už kurią reikia atidirbti savaitgalį, ir reikia, kad
	savaitgalį pildytų darbo dieną (pagal kalendorių), nors
	pagal grafiko formulę nustatyta poilsio diena (pavyzdziui, 5
	d. darbo savaite - savaitgalį pildoma P 0 val.).
Sukeitimo d. valandų	įrasomas valandų skaicius, kiek turi buti pildoma,
SKAICIUS	atidirbant savaitgalį uz polisio dieną. Jei valandų skaicius
	neįrasytas, bet varnele laukė <b>Poilsio ir darbo d.</b>
	sukenimas pazymeta - pagat nutytejimą savaitgalį uz
Dorbo ir poiloio d	polisio ulerią piluoritos 8 val.
	is sąraso pasirenkamas pamainos kouas, naudojamas
sukeitimo pamainos	darbuolojo dirblam laikui, sukeitus polisio ir darbo dienas.
Kodas	

# 4.4. Darbo grafikų formulės

Darbuotojų grafikai aprašomi Darbo užmokestis > Darbo laikas > Grafikai > Grafikų formulės

۶	leškoti 🛛	🕏 Red	aguoti sąrašą	🧩 Grafiko I	nustaytmai	🏥 Ka	lendorius ·			2	7 🔳
	Kodas †		Aprašas		Darbo savaité	Gra	fiko Formul	ė pot	ormė 🗸	Valandu	Pamai
	2+2 DD		2 DD + 2 DD p	o 10 val.	5d		formulė 1		kodas 1	skaičius	kodas
	5 DD		Antradienis-še	štadienis	5d	$\rightarrow$	-CW+0D	÷	DD	8,00	8A
$\rightarrow$	A P5	:	Pagrindinis gra	fikas 5 d.	5d		-CW+1D		DD	8,00	8A
	A P6		Pagrindinis gra	fikas 6 d.	6d		-CW+2D		DD	8,00	8A
	DU041		DU041		5d		-CW+3D		DD	8,00	8A
	DU043		DU043		5d		-CW+4D		DD	8,00	8A
	DU044		DU044		5d		-CW+5D		P	0,00	Ρ
	DU045		DU045		5d		-CW+6D		P	0,00	Ρ
	DU046		DU046		5d						
	DU047				5d						
	SUM LTOU		Suminis LTOU		5d						
	SUMINĖ		Suminis drb gr	afikas	5d						
	XX		Laisvas grafika	s	5d						

Grafiko formulių lentelė sudaryta iš dviejų dalių. Dešinėje dalyje yra sąrašas sukurtų darbo grafikų. Kairėje lentelės dalyje nustatomos formulės, pagal kurias generuojamas grafikas.

Laukas	Reikšmė
Laikotarpio formulė*	Apibrėžiama diena.
Aktyvumo kodas	lš sąrašo pasirenkamas aktyvumo kodas, apibūdinantis
	darbuotojo darbą tą dieną.
Valandų skaičius	Nurodoma darbo laiko trukmė valandomis.
Pamainos kodas	Darbuotojų grafikų spausdinimui iš sistemos privaloma
	nustatyti, pasirenkant iš sąrašo, tos dienos pamainos
	kodą. Plačiau apie pamainas skyriuje <i>Pamainos</i> .

\*Dienos formulės gali būti dviejų tipų:

- susiję su savaitės dienomis (formulė -CW+xD, kur x skaičius iš intervalo 0 .. 6);
- nesusiję su savaitės dienomis (formulė xD, kur x skaičius iš intervalo 0 .. n, n>0).

Pirmojo tipo formulė naudojama, kai darbo grafikas yra susijęs su savaitės dienomis:

-CW+ 0D – pirmadienis;

-CW+1D – antradienis;

•••



-CW+6D – sekmadienis.

Standartinio darbo grafiko formulė, kai dirbama 5 dienas per savaitę po 8 valandas per dieną ir savaitgalis yra poilsio dienos, atrodo taip:

-CW+ 0D - DD 8; -CW+1D - DD 8; -CW+2D - DD 8; -CW+3D - DD 8; -CW+4D - DD 8; -CW+5D - P 0; -CW+6D - P 0.

Antrojo tipo formulė naudojama, kai **darbo grafikas nesusijęs su savaitės dienomis**. Toks grafikas gali būti sudaromas iš n dienų skaičiaus, kur n> 0 (n rodo grafiko periodiškumą).

Darbuotojo, dirbančio kas trečią dieną po 12 val. Per dieną, grafiko formulė atrodo taip:

- 0D-DD 12;
- 1D-P 0;
- 2D-P 0.

Antrojo Atlikus grafiko nustatymus ir suvedus grafiko formules, galima generuoti, koreguoti ar valyti grafiką: *Darbo užmokestis > Darbo laikas > Grafikai*.

# 4.5. Darbo grafikų generavimas

BC grafikų, pasirinkus vieną, kelis arba visus grafikus, generavimas vykdomas paspaudus: Darbo užmokestis > Darbo laikas > Grafikai > Generuoti grafiką.



Standartinė	jmoné Pers	onalas V 🛛 Da	arbo Laikas	v Dar	rbo užmok	cestis 🗸	Nustatyr	mai $\sim$	=																		
Pamainų sąraša	as Grafikai Veikle	os Neatvyki	mai Tabe	liai Ata	askaitos 🗸	Pask.	keitimas d	arb. grup	ei		_																
Grafikai: Visi	√	🐯 Redaguoti	sąrašą 🔹	( Ankste	snis laikota	rpis 🕨	Kitas laiko	otarpis	+ Gener	uoti grafika	y × v	alyti grafiką	翓 Im	portuoti g	rafiką	📌 Grafiko	o nustatyma	ai \Sigma Gi	rafikų form	ulės 🕻	Pamainu	irašai	🔜 Kalend	orius ·			7 🗉
Bendra																					l	Pilnos	darbo vala	andos			
Intervalas																						💶 Atidary	ti naudoja	nt "Excel"			
2021-06-01																											
 2021-06-30																											
				_																							
Kodas †	Aprašas	Nustatytos dienos∨	Nustatytos valandos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2+2 DD	2 DD + 2 DD p	20	160,00	12	8	8	4	P	S	12	8	8	4	P	Р	12	8	8	4	P	Ρ	12	8	8	4	Р	s
5 DD	Antradienis-šeš	21	166,25	8,25	8,25	8,25	8,25	6	S	Р	8,25	8,25	8,25	8,25	7	P	Ρ	8,25	8,25	8,25	8,25	7	P	Ρ	8,25	7,25	s
<u>A.P5</u>	Pagrindinis graf	21	167,00	8	8	8	8	P	S	8	8	8	8	8	Ρ	P	8	8	8	8	8	Р	P	8	8	7	S
A P6	Pagrindinis graf	25	173,00	7	7	7	7	6	S	7	7	7	7	7	7	P	7	7	7	7	7	7	P	7	7	6	S

Laukas	Reikšmė
Intervalas	Nurodoma, už kurį laikotarpį generuojamas grafikas.
Kodas	Grafiko kodas.
Aprašas	Grafiko pavadinimas.
Nustatytos dienos	Pateikiamas nustatytų darbo dienų skaičius pasirinktame
	datų intervale.
Nustatytos valandos	Pateikiamas nustatytų darbo valandų skaičius
	pasirinktame datų intervale.
Pilnos darbo valandos	Jei darbo dienos valandų skaičius sutrumpinamas rankiniu
	būdu, tai lauke "Nesutrumpintas valandų skaičius"
	įrašomas darbo valandų skaičius, koks turėjo būti pagal
	grafiką (pavyzdžiui, jei pagal grafiką nustatytos 8 val., o
	sutrumpinama iki 7 val lauke turi būti reikšmė 8 val.). Tai
	svarbu, pildant tabelius darbuotojų, kurie dirba mažesniu
	nei 1 etatas – kad teisingai būtų trumpinama jų darbo
	diena. Šis laukas užsipildo pagal nutylėjimą, jei darbo
	dienos valandų skaičius buvo sutrumpintas automatiškai
	pagal grafiko nustatymus, pildant grafiką.

# 4.6. Darbo grafikų koregavimas

Sugeneruotas grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį. Paspaudus ant reikiamos grafiko dienos valandų, atidaromas detalus grafikas, kuriame atliekami reikiami pakeitimai - valandų ar aktyvumo kodų.

amainų sąraš	las Grafikai Veiklo	s Neatvyk	imai Tabel	iai At	askaitos 🗸			_													
irafikai: Vis	i∨   ,Ω leškoti	🐯 Redaguot	ti sąrašą ┥	Ankste	snis laikota		Data † 🐨	DD	DN	DP	DS	LK	LP	VD	VDP	VDS	ĸ	KP	KS	P	s
						$\rightarrow$	2021-06-01	: 8													
endra							2021-06-02	8													
							2021-06-03	8													
ntervalas							2021-06-04	8													
021-06-01							2021-06-05													Taip	
							2021-06-06														Tai
							2021-06-07	8													
021-06-30							2021-06-08	8													
						1	2021-06-09	8													
						_/	2021-06-10	8													
		Nustatytos	Nustatytos				2021-06-11	8													
Kodas †	Aprašas	dienos	valandos	1	2		2021-06-12													Taip	
2+2 DD	2 DD + 2 DD p	20	160,00	12	8	/	2021-06-13													Taip	
5.00	Antradienis-čeč	21	166.25	8.25	825		2021-06-14	8													
1100					0,00		2021-06-15	8													
A.P.S	: Pagrindinis graf	21	167,00	8	8		2021-06-16	8													
A P6	Pagrindinis graf	25	173,00	7	7		2021-06-17	8													

# 4.7. Darbo grafikų importas

Darbo grafiko importui į sistemą naudojamas vienas bendras šablonas, kurį galima eksportuot iš tabelio formos. Eksporto funkcionalumo sąlygas žiūrėti šio dokumento skyriuje *Tabelio eksportas ir importas*.

Užpildytas šablonas importuojamas: Darbo laikas > Grafikai > Importuoti grafiką.

Į darbo grafikus importuojami aktyvumo kodai kurių tipas "Darbas".

SVARBU: Grafiko importui faile būtina užpildyti šiuos laukus:

- 1. Darbo grafiko kodas;
- 2. Aktyvumo kodas;
- 3. Valandos dienose.

Vienas grafikas importuojamas tik vieną kartą, jei tame pačiame importo faile kartosis darbo grafiko kodas – vartotojui bus rodomas klaidos pranešimas.

Jei importo faile dalyje dienų nėra valandų – importavus grafiką failo tuščios dienos bus užsipildytos 'P' arba 'S' (jei pagal kalendorių t.y. šventinė diena).

Jei importo faile nenurodytas aktyvumo kodas, bet užpildytos valandos – vartotojui bus rodomas klaidos pranešimas.

# 4.8. Kasmetinės atostogos

#### 4.8.1. Kasmetinių atostogų nustatymai

#### 4.8.1.1. Bendrai visai įmonei aprašomi atostogų normų dydžiai

Nustatymai > Bendra > Atostogų schemos nustatymai

365	Business Central															
At	itostogų schemos nusta	tymai												√įrašyta		s ,*
		🚯 Redaguoti sąrašą	🗑 Naikinti 📲 A	tidaryti naudojant "E	Excel*										Y	′ ≡
	Atostogų schemos ID †	Galioja nuo † Datos fo	mulé Pagal datą	Atostogų norma d.d.	Atostogų norma k.d.	Nejgalus d.d.	Nejgalus k.d.	Nepilnametis darbuotojas d.d.	Nepilnametis darbuotojas k.d.	Vieniši tėvai d.d.	Vieniši tėvai k.d.	Stažas d.d.	Stažas k.d.	Atostogų normos riba d.d.	Atostogų no ribi	armos ia k.d.
-	→ 1 ÷	+18T	Gimimo data					5	7							
	1	0D	Pirmo paskyri	. 20	28	5	7			5	7			35		49
	1	10T	Darbo stažas									3	4,2			
	1	15T	Darbo stažas									1	1,4			
	1	20T	Darbo stažas									1	1,4			
	1	25T	Darbo stažas									1	1,4			
	1	30T	Darbo stažas									1	1,4			
	1	35T	Darbo stažas									1	1,4			
	1	40T	Darbo stažas									1	1			
	2	0D	Pirmo paskyri	35												

Atostogų schemos ID – galimybė naudoti skirtingus atostogų normos (schemos) apskaitos metodus sistemoje, lyginant su standartine atostogų schema.

Galioja nuo – pildoma tuo atveju, kai dirbant su BC keičiasi galioję atostogų normų dydžiai nuo konkrečios datos.

Datos formulė:

**+18T** – tikrinama darbuotojo gimimo data, iki sueis 18 metų taikoma papildoma atostogų norma;

0D – darbuotojo pirmo paskyrimo pradžios data;

10T – darbo stažas įmonėje 10 metų (pagal darbuotojo kortelės lauką "Darbo stažas nuo");

15T – darbo stažas įmonėje 15 metų (pagal darbuotojo kortelės lauką "Darbo stažas nuo");

20T – darbo stažas įmonėje 20 metų (pagal darbuotojo kortelės lauką "Darbo stažas nuo")

Sekančiuose laukuose nurodoma taikytina atostogų norma apjungiant sąlygas.

PASTABA1: darbuotojo atostogų normos skaičiavimui svarbios darbuotojo datos:

Įdarbinimo data – nustatoma darbuotojo darbo metų pradžia/ pabaiga;

Darbo stažas nuo – nuo kurios datos darbuotojui skaičiuojamas darbo stažas įmonėje;

Pirmo paskyrimo data – nuo kurios datos skaičiuojamas darbuotojo atostogų kaupimas sistemoje.

Gimimo data – įvertinamas darbuotojo amžius.

PASTABA 2: prie pagrindinio įrašo (datos formulė "0D") galima nurodyti koks yra taikomas atostogų normos maksimalus ribojimas, t.y. kokį kauptinų atostogų dydį darbuotojui pasiekus nebeprisidės papildomų atostogų dienų prie kasmetinės normos. Dydžiai nurodomi:

- darbo dienomis riba taikoma dirbantiems įprastu 5 d. grafiku;
- kalendorinėmis dienomis riba taikoma SDLA darbuotojams.

Nenurodžius laukuose jokio dydžio ribojimas darbuotojo atostogų normai nebus taikomas.



# 4.8.1.2. Papildomi nustatymai, įtakojantys atostogų normos skaičiavimus.

DU nustatymai> skirtukas Atostogos > laukas "Individualus dydis, atostogos nesikaupia už stažą". Nurodomas individualaus dydžio kodas 'PVdienos'. Starto su BC datai reikės darbuotojams užfiksuoti PV dienas iš ankstesnių metų, t. y. kiek darbuotojas buvo vaiko priežiūros atostogose iki starto su BC data.

DU nustatymai> skirtukas Atostogos > laukas "AK filtras atostogos nesikaupia už stažą" nurodomi aktyvumo kodai, kuriais fiksuoti neatvykimai neįskaitomi į darbo stažą, kad pridėti papildomas atostogų dienas už darbo stažą. Tikrinami neatvykimų įrašai darbo su sistema datai. Kai laukas neužpildytas - stažo perstūmimas nevyksta pagal jokius neatvykimų įrašus.

*DU nustatymai > skirtukas Atostogos > slinktukas "*SDLA kaupia darbo dienomis" – pažymėjus nustatymą visi darbuotojai atostogas kaups tik darbo dienomis.

DU nustatymai > skirtukas Atostogos > laukas "Pagrindinės atostogų schemos ID" – nurodomas pagrindinis Atostogų schemos ID, kuris taikomas įmonėje. Reikšmė automatiškai priskiriama kuriant naujas pareigas, jei konkrečioms pareigoms turi būti taikoma kita atostogų schema – vartotojas pakoreguoja pareigų kortelėje.

Radus neatvykimą su filtre nurodytu aktyvumo kodu ar/ ir individualų dydį su kodu "PVdienos" – papildomas atostogų dienų pridėjimas (prie atostogų schemos) perkeliamas rasto dydžio ar neatvykimo įrašo kalendorinių dienų skaičiumi.

Individualūs dydžiai nepanaudotų atostogų likučiui koreguoti:

- PAP.ATOST papildomos atostogos, kurios pridedamos prie darbuotojo nepanaudotų atostogų likučio už papildomą darbą virš normos;
- KOR.ATOST nepanaudotų atostogų likučio koregavimui skirtas individualus dydis, nerodomas ataskaitoje "Nepanaudotos atostogos datai";
- NEP.ATOST naudojamas likučiui sukelti prieš pirmo paskyrimo pradžios datą.

#### 4.8.2. Kasmetinių atostogų schema

Darbuotojo atostogų norma automatiškai siejama su šių sąlygų buvimu/ nebuvimu:

1. Asmuo turintis negalią – tikrinamas darbuotojo darbingumas (lentelė "Darbuotojo darbingumo lygiai").

Jei yra dydis nelygus 100 proc. – tikrinama pradžios data. Įvertinus įrašo pradžios datą taikoma papildoma atostogų schema pagal nustatymus "Asmuo turintis negalią d.d." arba "Asmuo turintis negalią k.d.".

Jei darbuotojo darbingumo lentelėje nėra jokios informacijos – pagal nutylėjimą vertinama, kad darbuotojas darbingas 100 proc. ir papildoma atostogų schema netaikoma;



 Nepilnametis darbuotojas – tikrinama darbuotojo gimimo data. Iki darbuotojui sueis 18 metų taikoma papildoma atostogų schema pagal nustatymus "Nepilnametis darbuotojas d.d." arba "Nepilnametis darbuotojas k.d.".

Vieniši tėvai – darbuotojas vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką, turintį negalią iki aštuoniolikos metų - tikrinama vaiko gimimo data. Iki vaikui sueis 14-a metų arba 18-a metų (būtinas požymis "Asmuo, turintis negalią").

Suėjus atitinkamam vaiko amžiui naujame įraše lieka galioti tik standartinė atostogų schema. Ar darbuotojas vienas augina vaiką/ vaikus nustatoma pagal "Giminaičių" įrašo lauką "Augina vienas iš tėvų" pradžios ir pabaigos datas. Papildoma atostogų schema pagal nustatymus "Vieniši tėvai d.d." arba "Vieniši tėvai k.d.".

Papildomos atostogų dienos už stažą pridedamos automatiškai, įvertinus:

- darbuotojo kortelės lauko "Darbo stažas nuo" datą;
- "Atostogų schemos nustatymai" nustatymus "Stažas d.d." arba "Stažas k.d.".

PASTABA: skaičiuojant papildomai priklausančias atostogų dienas (atostogų normai), eliminuojamas "PVDIENOS", žiūrėti šio dokumento skyrių *Papildomi nustatymai, įtakojantys atostogų normos skaičiavimus*.

Programoje sukurtas funkcionalumas, galimybė nurodyti atostogų schemą prie darbo grafiko bei prie pareigų. Aukščiausias prioritetas yra nustatymas prie pareigų. Jeigu atostogų schema pareigų klasifikatoriuje nenurodyta, tuomet taikoma atostogų schema, kuri nurodyta prie darbuotojo grafiko. Vedant naują grafiką, pagal nutylėjimą, atostogų schema bus užpildyta pagal DU nustatymuose, nurodytą atostogų schemą. Jeigu atostogų schema nenurodyta nei prie pareigų, nei prie darbo grafiko, tuomet pagal nutylėjimą, atostogų schema bus paimama iš DU nustatymų, skirtukas Atostogos, Pagrindinės atostogų schemos ID lauko.

# 4.8.3. Kasmetinių atostogų schemos keitimas iš kalendorinių į darbo dienas

Darbuotojui taikoma atostogų norma:

- darbo dienomis taikoma darbuotojams dirbantiems pagal 5 darbo dienų grafiką;
- kalendorinėmis dienomis taikoma darbuotojams, kuriems priskirtas darbo grafikas su požymiu "Suminė d. l. apskaita".
- Darbuotojui pagrindinių atostogų schema ir papildomų atostogų dienų dydžiai automatiškai parenkami pagal darbuotojo paskyrime nurodyto darbo grafiko lauko "Suminė d.l. apskaita" požymį.



Atlikus darbo sutarties pakeitimą (kai keičiasi darbuotojo darbo grafikas iš / į kalendorines arba darbo dienas) nepanaudotų atostogų likutis konvertuojamas automatiškai pakeitimo dienos datai. T. y. sistemiškai sukuriami konvertavimo įrašai (prie darbuotojų atostogų likučio), kurie įtakoja nepanaudotų atostogų likutį nuo DS sąlygų pakeitimo datos fiksavimo sistemoje.

Konvertuojamas likutis pritaikant koeficientą, kuris paskaičiuojamas:

- pereinant prie kaupimo kalendorinėmis dienomis 28/24;
- pereinant prie kaupimo darbo dienomis 24/28.

PASTABA: pritaikytas koeficientas (konvertavimui) rodomas Atostogų kaupimo laikotarpių lentelėje, lauke SDLA koeficientas. Papildomas požymis (įvertinant kaip keičiasi atostogų schema) – ,Iš SDLA' arba ,Į SDLA'.

#### 4.8.4. Kasmetinių atostogų likutis

Sukauptą atostogų dienų skaičių kiekvienam darbuotojui pasirinktai datai galima matyti:

- Darbuotojo kortelėje Darbuotojo kortelė > skirtukas Atostogų > laukas "Nepanaudotų atostogų";
- Personalo ataskaitoje "DU Darbuotojas".

Darbuotojo kortelė > skirtukas Atostogų informacija, laukai

 Laukas Nepanaudotų atostogų – sistemos darbo datai rodomas darbuotojo sukauptas ir nepanaudotas atostogų likutis. Pasirinkus įrašų detalizavimą:

<del>\</del>	DU Darbuotojo kortele D0006 · Pranas · Pran	aitis			() +	Û		√ rašyta ⊏
	📓 PI žurnalas 🔹 Paskyrimai 💼 V 📓 PI žurnalas 🔹 Paskyrimai 💼 V	eiklos 🎄 Neatvykimai /eiklos 👶 Neatvykimai	🔀 Tabelis 🛛 🖷 PI jrašai 🕅 Tabelis 🖉 PI jrašai	Veiksmai Susiję M	ažiau parinkčių			
	<							>
	Administracija >							ADM
	Atostogų informacija			_				
l	Nepanaudotų atostogų		29,679	Paskutinių atostogų paba	aiga 2020-08-18		Vid. darbo užm, galioja iki	
	Atostogų schema		24	Vidutinis darbo užmokes	tis		Privalomos nepertraukiamas atostogos \cdots 💷	

Atidaroma papildoma lentelė su darbuotojo atostogų kaupimo ir normos kitimo istorija:

Rodinys -	odinys - Atostogų kaupimo laikotarpiai $r^{\kappa}  imes$														$_{s^{\kappa}}$ $\times$	
🔎 leškoti	Atidaryti naudojant "Excel"															-
Galioja nuo †	Galioja iki	Bendra atostogų schema	Sukaupta laikotarpyje	Individualus dydis	Atostogos	Nepanaudotas likutis	Vienišas	Nejgalu	Darbuotojo metų pradžia	Darbuotojo metų pabaiga	Darbuotojo metų dienų sk.	Laikotarpio dienų skaičius	Nekaupimo dienų skaičius	SDLA koeficientas	H SDLA	SDLA
2019-12-31				8					2019-05-22	2020-05-21						
2020-01-01	2020-05-21	29	11,25	2		21,25			2019-05-22	2020-05-21	366	142				
2020-05-22	2020-05-27	29	0,48			21,73			2020-05-22	2021-05-21	365	6				
2020-05-28	2021-02-24	24	17,95		10	29,68			2020-05-22	2021-05-21	365	273				

- Laukas Atostogų schema sistemos darbo datai rodoma darbuotojui taikoma kasmetinių atostogų norma;
- Laukas Paskutinių atostogų pradžia rodoma data, kurią prasidėjo paskutinės darbuotojo atostogos;
- **Privalomos nepertraukiamos atostogos** laukas žymimas sistemos, kai darbuotojui nėra įvestas nepertraukiamas 10 d.d. / 14 k.d. atostogų įrašas.

#### 4.8.5. DUK apie kasmetinių atostogų schemas

Kaip esamiems darbuotojams pakeisti kasmetinių atostogų dienų kaupimo schemą (toliau – Atostogų schema) į naujai sukurtą, jei tokia pradedama naudoti ne nuo įmonės darbo su BC pradžios?

Atliekami veiksmai laikantis šios sekos:

 Lentelėje "Atostogų schemos nustatymai", naujos atostogų schemos aprašymo eilutėse, laukelyje "Atostogų schemos ID" nurodant naujos schemos unikalų ID, aprašomi naujos schemos atostogų normų dydžiai, vadovaujantis aprašymu šio dokumento skyriuje *Bendrai visai įmonei* aprašomi atostogų normų dydžiai.

Naujos papildomos atostogų schemos aprašymo pavyzdys:

:s 365	Busine	ss Central															۵	. Q	٥	?
A	iostogų :	schemos nus	tatyr	mai														Π (	3 ×	
	,∕⊂ leško	xoti + Nau	jas	💀 Redaguoti	sąrašą 🍵 Naiki	nti 🛛 👪 Atidaryti naudojant	"Excel"											5	7 =	
	sc	Atostogų themos ID †		Galioja nuo †	Datos formulé	Pagal datą	Atostogų norma d	d.	Atostogų norma k.d.	Nejgalus o	5.d.	Nejgalus k.d.	Neplinametis darbuotojas d.d.	Neplinametis darbuotojas k.d.	Vieniši tėvai d.d.	Vieniši tėvai k.d.	Stažas d.d.	Stai	las k.d.	
	÷	1			0D	Pirmo paskyrimo data		20	28		5	7	5	7	5	7				
		1			10T	Darbo stažas nuo											3		4,2	
		1			15T	Darbo stažas nuo											1		1,4	
		1			20T	Darbo stažas nuo											1		1,4	
_		1			25T	Darbo stažas nuo											1		1,4	
		2			0D	Pirmo paskyrimo data		25	35		5	7			5	7				Л
		2			10T	Darbo stažas nuo											3		4,2	
		2			15T	Darbo stažas nuo											1		1,4	
		2			20T	Darbo stažas nuo											1		1,4	
		2			25T	Darbo stažas nuo											1		1,4	

2) Lentelėje "Pareigos" sukuriamos pareigos, prie kurių priskirtiems darbuotojams bus taikoma nauja atostogų schema. Ties šiomis pareigomis, eilutės laukelyje "Atostogų schemos ID", nurodomas naujos schemos ID.

Naujos papildomos atostogų schemos priskyrimo pareigoms pavyzdys:

ynamics 3	55 Business Centr	al					
~	Pareigos						
	♀ leškoti + l	Naujas	🐯 Redaguoti sąrašą	📋 Naikinti	🔤 Linksnia	vimas 📲 🗸	Atidaryti naudojar
	Kodas î 🝸	Ap	prašas			Atostogų schemos ID	Profesija pagal LPK
	01	Di	rektorius	1	1120		
	02	Vy	r. buhalteris			1	1211
	03	Pa	rduotuvės vadovas		1	5222	
	04	Pa	mainos vadovas		1	5222	
	07	M	arketingo vadybininkas			1	2431
	09	Vie	ešbučio prižiūrėtojas			1	5223
	11	Kli	entų aptarnavimo speci	alistas/vaistininl	kas	1	5223
	13	Ve	terinarijos farmacijos va	dovas		1	1221
	13T	Ve	terinarijos farmacijos va	idovas		2	1221
	$\rightarrow$ 77	: Oj	peratorius			1	

3) Darbuotojams, kuriems turi būti pritaikyta naujai sukurta atostogų schema, sukuriami nauji paskyrimai, kuriuose jiems priskiriamos pareigos, kurioms yra nurodyta nauja atostogų schema. Naujo paskyrimo pradžios data yra lygi datai, nuo kurios darbuotojui bus taikomas kasmetinių atostogų dienų kaupimas pagal naują schema.

PASTABA: Atostogų schema darbuotojui pritaikoma tik nuo paskyrimo su tipu "Pagrindinis" priskirtų pareigų.

# 4.9. Neatvykimai ir veiklos

#### 4.9.1. Neatvykimų įvedimas

Sistemoje darbuotojo neatvykimo į darbą dienas ir tuo pačiu darbo užmokestį už šias dienas galima skaičiuoti pagal **standartinį** (įmonės) **darbo grafiką** arba pagal **darbuotojo darbo grafiką**.

Standartinis (įmonės) darbo grafikas yra nustatomas Darbo užmokestis > Nustatymai > DU nustatymai > Laiko nustat. > **"5 dienų darbo grafikas"** arba "**6 dienų darbo grafikas"**.

Darbuotojo darbo grafikas nustatomas Paskyrimo kortelėje lauke "Darbo grafiko kodas".

Kaip skaičiuoti darbuotojo neatvykimų dienas, sistemoje galima nurodyti (1) <u>visai įmonei,</u> (2) kiekvienam darbuotojui individualiai, (3) kiekvienam aktyvumo kodui atskirai:

 Visos įmonės darbuotojams, gaunantiems mėnesinį darbo užmokestį arba kai nustatytas kitas apmokėjimo tipas (išskyrus valandinį), nustatymas atliekamas Darbo užmokestis > Nustatymai > DU nustatymai > Laiko nustat. > "Neatvyk. laikas (mėn.ap.) pagal". Galima pasirinkti iš šių reikšmių:



- Tuščia arba Darbuotojo graf. darbuotojų neatvykimai skaičiuojami pagal darbuotojui priskirtą darbo grafiką;
- Standartinį graf. darbuotojų neatvykimai skaičiuojami pagal įmonės darbo grafiką;
- Darbuotojo tabelį darbuotojų neatvykimai skaičiuojami pagal darbuotojo faktinį tabelį;

Darbuotojo planuotą tabelį – darbuotojų neatvykimai skaičiuojami pagal darbuotojo planuotą tabelį.

- 2) Visos įmonės darbuotojams, gaunantiems valandinį darbo užmokestį, nustatymas atliekamas Darbo užmokestis > Nustatymai > DU nustatymai > Laiko nustat. > "Neatvyk. laikas (val.ap.) pagal". Galimos lauko reikšmės pasirinkimui tokios pačios, kaip aprašyta aukščiau laukui "Neatvyk. laikas (mėn.ap.) pagal".
- Kiekvienam darbuotojui individualiai nustatymas atliekamas Paskyrimo kortelėje: Personalas > Darbuotojų sąrašas > Darbuotojo kortelė > Paskyrimai > Skaičiavimo nustatymai > "Neatvyk. laikas pagal".
- 4) Kiekvienam aktyvumo kodui atskirai nustatymą galima nurodyti aktyvumo kodo kortelėje Darbo užmokestis > Nustatymai > Skaičiavimų nustat. > Aktyvumo kodai laukuose: "Neatvyk. laikas (mėn.ap.) pagal" - darbuotojams, gaunantiems mėnesinį atlyginimą arba kai nustatytas kitas apmokėjimo tipas (išskyrus valandinį), ir "Neatvyk. laikas (val.ap.) pagal" - darbuotojams, gaunantiems valandinį atlyginimą. Pasirinkimų reikšmės tokios pačios, kaip aprašyta šio skyriaus punkte Nr. 1.
- 5) Nustatymai vertinami pagal prioritetą nuo mažiausio iki didžiausio tokia tvarka: bendri DU nustatymai įmonei > Darbuotojo nustatymai > Aktyvumo kodo nustatymai. Sistema pirmiausia vertina aukščiausio prioriteto nustatymą aktyvumo kodo kortelėje - jei nustatymo nėra, tikrinamas sekantis nustatymas pagal prioritetą, t. y. Darbuotojo Paskyrimo kortelės nustatymai. Jei visuose iš šių nustatymų reikšmės nėra parinktos (tuščia), darbuotojų neatvykimų dienos skaičiuojamos pagal darbuotojams priskirtus darbo grafikus.
- 6) Darbuotojų neatvykimai vedami Darbo užmokestis > Darbo laikas > Neatvykimai arba kiekvienam darbuotojui individualiai Personalas > Darbuotojų sąrašas > Darbuotojo kortelė > Neatvykimai.

Dynamic	s 365 Business Central																					¢
<	Neatvykimai																			√ļrašyta	0 😅	,
		aujas	🚯 Redaguoti są	ąrašą į	🕆 Naikinti 🗎	Spausdinti atost	ogų įsakymą	🕅 Spausdinti m	okymosi atosti	ogų įsakymą	🐓 Pildyti a	tostogų l	aikotarpius	🚯 Importuo	ti SoDros	XML 🔡 II	nportuoti SoD	ros Excel	Atšaukti 🗧 Kor	nentarai, failai 🛛		
	Darbuotojo Nr.	Par	vardė	Paskyr eilės Nr.	Aktyvumo kodas	Neatvykimo pogrupio kodas	Nuo datos 🔻	lki datos	Kalendori dienų sk.	Darbo dienų sk.	Atostogų dienų sk.	Ar reikia dra mo	Paskyrimų filtra vidurkiams	as Imp	lmp iš SO	jrašo Nr.↑ ▼	Kurio pratęsimas	Nedarbing paž. reg. data	Pažymėjimo Nr.	Nepanaudotų atostogų	Prašymo data	F
	$\rightarrow$ DU202	1.00		1	A		2022-07-07	2022-07-14	8	6	6	0	1			515				-3,59		
	DU005		-	9	A		2022-07-10	2022-07-15	6	4	6	0	8 9 10			516				798,68		
	DU005		-	10	A		2022-07-16	2022-07-25	10	4	10	0	8 9 10			517				789,45		
	DU009		-	3	NA		2022-06-15	2022-06-25	11	7	7		3			533				32,54		
	DU009		-	4	NA		2022-06-15	2022-06-25	11	7	7		1 2 4			534				32,54		
	DU016		-	2	L	LIGA	2022-05-06	2022-05-10	5	3		0	1 2		10	535		2022-06-30	EG1882240	3,12		
	DU044		**	2	L	LIGA	2022-05-23	2022-05-29	7			0	1 2		5	536	476	2022-06-30	EG2042365	38,13		
	DU044		-	2	L	LIGA	2022-05-30	2022-06-14	16							537	536	2022-06-30	EG2186984, EG2	39,35		
	DU114		-	1	L	NAB	2022-05-09	2022-05-15	7	5			1			538		2022-06-30	EG1915721	13,52		
	DU106		-	1	NS	NS	2022-05-23	2022-05-29	7	5		0	1			539		2022-06-30	EG2032468	1,16		
	DU106		-	1	NS	NS	2022-05-30	2022-06-07	9	7		0				540	539	2022-06-30	EG2115160	1,66		
	DU125		-	1	L	NAD	2022-05-23	2022-05-29	7	5			1			541		2022-06-30	EG2053274	19,62		
	DU125		-	1	L	NAD	2022-05-30	2022-06-17	19	15						542	541	2022-06-30	EG2106807	20,66		
	DU046		-	2	EP	EP_S	2022-05-01	2022-05-02	2				1 2			543		2022-06-30	EG2168796	26,69		
	DU130			1	G	G	2022-05-19	2022-08-01	75	51			1			544		2022-06-30	EC0822251	31,51		



Laukas	Reikšmė
Darbuotojo Nr.	lš sąrašo pasirenkamas darbuotojas.
Pavardė	Užsipildo, parinkus " <b>Darbuotojo Nr.</b> ".
Paskyrimo eilės Nr.	Užsipildo, parinkus " <b>Darbuotojo Nr.</b> ".
Aktyvumo kodas	Iš sąrašo pasirenkamas neatvykimo aktyvumo kodas. Galima
	rinktis tik tuos aktyvumo kodus, kurių lauko " <b>Aktyvumo tipas</b> "
	reikšmė yra viena iš: Atostogos, Neatvykimas, Nedarbingumas.
Neatvykimo pogrupio	Iš sąrašo pasirenkamas neatvykimo pogrupio kodas. Detaliau
kodas	žiūrėti šio dokumento skyrių Neatvykimo pogrupiai.
Nuo datos	Įvedama neatvykimo pradžios data.
lki datos	Įvedama neatvykimo pabaigos data.
Kalendorinių dienų sk.	Užpildžius datas " <b>Nuo datos</b> " ir " <b>Iki datos</b> ", sistema
	suskaičiuoja neatvykimo laikotarpio kalendorinių dienų skaičių.
Darbo dienų sk.	Sistema užpildo neatvykimo laikotarpio " <b>Nuo datos</b> " ir " <b>Iki</b>
	datos" darbo dienų skaičių pagal darbuotojo darbo grafiką arba
	pagal standartinį įmonės grafiką, priklausomai nuo nustatymų.
Atostogų dienų sk.	Jei darbuotojo neatvykimas yra kasmetinės atostogos (aktyvumo
	kodas ,A'), sistema suskaičiuoja neatvykimo laikotarpio atostogų
	dienų skaičių, t.y. kiek šiose atostogose panaudota kasmetinių
	atostogų dienų.
Ar reikia draudėjui	Užsipildo sistemiškai iš lentelės "Neatvykimo pogrupiai"
mokėti	nustatymų arba nurodoma rankiniu būdu, jei reikia netipinio
	pozymio ar uz neatvykimo laiką yra apmokama / neapmokama.
Importuota	Laukas sistemiskai pazymimas varnete, kai neatvykimo įrasas į
	sistemą vedamas ne rankiniu budu, bet importuojant is isofinio
Importuoto iš SODBA	darbuolojų darbo laiko apskaltos modulio.
Importuota is SODRA	sistema vedamas ne rankiniu būdu, bet importuojant iš XMI ar
	MS Excel tipo Sodros nedarbingumu duomenu failo.
Irašo Nr.	lvedant nauja neatvykima, užsipildo sekantis numeris, einantis
	po paskutinio įvesto neatvykimo įrašo.
Kurio pratęsimas	Jei neatvykimo įrašas yra kito sistemoje registruoto neatvykimo
	tęsinys, iš sąrašo pasirenkamas tęsiamo neatvykimo numeris.
Nedarbingumo paž.	Įrašoma nedarbingumo pažymos įregistravimo / išdavimo data.
reg. data	Jei ši data nėra įvesta, sistema <u>nedarbingumo pašalpos</u>
	neskaičiuoja.
Pažymėjimo Nr.	Įvedamas neatvykimo pažymėjimo numeris.
Prašymo data	Įvedama neatvykimo prašymo data.
Vidutinis darbo užmok.	Jei DU darbuotojo kortelėje yra įvestas "Vidutinis darbo
	<b>užmokestis</b> ", registruojant neatvykimą, suma užsipildo iš DU
	darbuotojo kortelės. Panaikinus DU darbuotojo kortelėje sumą,
	neatvykimuose ši suma išlieka. Jei neatvykimuose bus įvesta kita

Laukas	Reikšmė
	suma nei DU darbuotojo kortelėje, į skaičiavimus bus traukiama
	suma iš neatvykimų.
Įsakymo data	Įrašoma neatvykimo įsakymo data.
Įsakymo Nr.	Įvedamas neatvykimo įsakymo numeris.
Komentaras	Kiekvienam darbuotojo neatvykimui yra galimybė priskirti
	komentarą, failą. Jei darbuotojo neatvykimui priskirtas
	komentaras ar failas, lauke rodoma reikšmė <i>Taip</i> . Jei priskirto
	komentaro ar failo nėra - reikšmė Ne.
Vartotojo ID	Rodomas sistemos naudotojo ID, kuris įvedė ar paskutinis
	koregavo neatvykimo įrašą.
Paskut. keit. data	Rodoma neatvykimo įrašo įvedimo ar paskutinio koregavimo
	data.
lšmokėjimas mėnesio	Šį lauką galima pildyti ranka. Tačiau jeigu aktyvumo kodo
gale	kortelėje yra užpildyta reikšme "Išmokėti mėnesio gale, jei neat.
	trumpesnis nei d.d." tuomet priklausomai nuo dienų kiekio šis
	laukas užsipildo automatiškai. (pavyzdžiui: prie A kodo nurodyta
	6, tuomet jeigu darbuotojas atostogaus mažiau nei 6 dienas, šis
	pozymis uzsidės automatiskai, atostoginiai bus ismokami
	menesio gale).
	ektwulotas teikiant prašvmus per darbuotoju savitarnos portala
	arba vedant atostogu iraša DLA prioritetas bus teikiamas BC
	nustatvmams. t.v.:
	1) Jei įvedamos trumpesnės atostogos nei nurodytas dienų
	skaičius nustatyme ir pasirenkamas išmokėjimas prieš atostogos
	– BC vis tiek bus uždėtas požymis prie neatvykimo "Išmokėti
	mėnesio gale";
	2) Jei atostogų trukmė ilgesnė, nei nurodytas dienų skaičius
	nustatyme, požymis "Išmokėti mėnesio gale" bus dedamas
	pagal tai, kaip bus pasirinkta pildant prašymą savitarnoje ar
	vedant įrašą DLA.
Pavadavimas	Automatiskai rodoma reiksme <i>Ne</i> , kas reiskia, kad darbuotojo
	neatvykimo laikotarpije jo nepavaduoja kitas darbuotojas. Jelgu
	neatvykimo takotarpiu reikia nurodyti pavaduojantį darbuoloją,
	pavadavimai" suvedama porima informacija Suvedus
	informacija snaudžiama Uždarvti" Neatvykimo eilutėje
	laukelvie "Pavadavimas" bus rodoma reikšmė Taip.

#### 4.9.2. Neatvykimo pogrupiai

Neatvykimų importui iš Sodros ir su jais susijusiems skaičiavimams, sistemoje atliekami nustatymai "Neatvykimo pogrupiai" lentelėje *(Nustatymai > Bendra > Skaičiavimų*  nustatymai > Neatvykimo pogrupiai). Šios lentelės tikslas – suteikti vartotojui galimybę pasirinkti, kokie aktyvumo kodai su kokiais neatvykimais bei jų pogrupiais bus susieti.

Neatvykimo pogrupių lentelės užpildymo pavyzdys:

Neatvyki	mo pogrupiai							
,∕⊂ leši	koti + Naujas	📪 Redaguoti sąrašą	🗎 Naikinti	🕼 Atidaryti naudojant "Excel"				
	Aktyvumo kodas 1			Pogrupio kodas †	Numatytas	Apražas	Ar reikia draudėjui mokėti	Importo apraŝas
	EP			EP_S	0	Epideminė situacija		Epideminė situacija
	G			G	0	Gimdymo atostogos	0	
$\rightarrow$	L			LIGA		Liga		Liga
	L			NAB	0	Nelaimingas atsitikimas buityje	2	Nelaimingas atsitikimas buityje
	L			NAD	0	Nelaimingas atsitikimas darbe	0	Nelaimingas atsitikimas darbe, kelyje į (iš) darbą (-o)
	NS			NS	0	Ligonio slaugymas	0	Ligonio slaugymas

Laukas	Reikšmė
Aktyvumo kodas	lš aktyvumo kodų sąrašo pasirenkamas aktyvumo kodas, kuris
	bus naudojamas neatvykimui žymėti. Pavyzdžiui: L- liga, NS-
	slauga ir pan.
	PASTABA: Vartotojas kodus, kurie bus naudojami, pasirenka
	pats, pavyzdyje aukščiau pateikta lentele – tik rekomendacinė.
Pogrupio kodas	Suvedamas vartotojo sukurtas pogrupio kodas. Kodas neįtakos
	jokių skaičiavimų, taip pat nebus atvaizduojamas tabelyje,
	tabelio spausdinyje, jokiose ataskaitose. Jis bus matomas tik
	neatvykimų lentelėje prie neatvykimų pogrupių informacijos.
	PASTABA: Vartotojas kodus, kurie bus naudojami, sukuria ir
	nurodo pats, pavyzdyje aukščiau pateikta lentele – tik
	rekomendacinė.
Numatytas	Pažymimas dažniausiai pasitaikantis pogrupio kodas (susietas
	su konkrečiu aktyvumo kodu).
	Pavyzdžiui, aktyvumo kodas <i>L</i> gali būti naudojamas žymėti tiek
	ligai, tiek slaugai, nelaimingam atsitikimui darbe. Importuojant
	duomenis, pogrupis bus priskiriamas automatiškai pagal Sodros
	pateiktus duomenis. Tačiau vedant neatvykimą ranka sistema
	nežinos kokį pogrupį priskirti aktyvumo kodui L. Nurodžius "Liga"
	kaip numatytą pogrupį (dažniausiai pasitaikantį) vedant L
	automatiškai bus priskiriamas pogrupis "Liga". Esant poreikiui, jį
	bus galima pakeisti kitu.
Aprasas	Suvedamas pogrupio aprasas.
Ar reikia draudejui	Pažymėkite 🥤 tuos pogrupius, už kuriuos turi būti skaičiuojamas
токец	apmokėjimas. Lentelėje "DU Neatvykimai", prie darbuotojo
	neatvykimo įraso, sis pozymis taip pat bus atvaizduojamas.
	Sis laukas bus uzpiluomas automaliskai (neatsizvelgiant į
	nateiktus Sodros importo faile lei Sodros importo faile šie
	duomenys nebus pateikti, informacija bus imama iš lentelės
	"Neatvykimo pogrupiai" lauko "Ar reikia draudėjui mokėti".

Laukas	Reikšmė
Importo aprašas	Nurodomas importuojamo pogrupio kodo aprašas. Importo metu sistema tikrins neatvykimų pogrupių atitikimą tarp Sodros importo failo duomenų ir BC sistemos. Jei atitinkamo pogrupio aprašo BC sistemoje nebus rasta, toks neatvykimo įrašas nebus importuojamas.

SVARBU:

- Importo aprašas, suvestas į "Neatvykimo pogrupiai" atitinkamą lauką, turi sutapti su Sodros importo apraše pateikiamu aprašu (rekomenduojama šį aprašą nukopijuoti iš Sodros importo failo).
- Pogrupių skaičius nėra ribojamas. Galima susikurti ir naudoti ir kitus pogrupius su kitais aktyvumo kodais, kurie nėra susieti su Sodros importo failu.

#### 4.9.3. Ligų importas iš Sodros

Sodros nedarbingumų duomenys į sistema gali būti importuojami iš XML ir MS Excel tipo failų pasirinktinai.

Forma **Importuoti SoDros XML** iškviečiama: *Darbo užmokestis > Darbo laikas > Neatvykimai > Importuoti SoDros XML*. Atsidariusiame lange pasirenkamas Sodros portale XML formatu sugeneruotas failas nedarbingumų importui.

Forma **Importuoti SoDros Excel** iškviečiama: *Darbo užmokestis > Darbo laikas > Neatvykimai > Importuoti SoDros Excel*. Atsidariusiame lange pasirenkamas Sodros portale MS Excel formatu sugeneruotas failas nedarbingumų importui.

Ν	eatvyki	mai	]								2
	₽ lešl	oti	+1	Naujas	🐯 Redaguoti s	ąrašą 🗎	Naikinti 🛛 🛅 Spausdinti atostogų įsakyma	, ···		$\nabla$	=
	ļra N	ašo r. †		Darbuot Nr.	Pavardé	Aktyvumo kodas	<ul> <li>Spausdinti mokymosi atostogų įsakyr</li> <li>Spausdinti dokumentą</li> </ul>	ną ri ei	bo nų sk.	Atostogų dienų sk.	Pasi eil
-	>	1	÷	DU002	Petraitis	А	Pildvti atostogu laikotarpius		1	1	^
		2		DU002	Petraitis	L			1		
		3		DU002	Petraitis	L	🖻 Importuoti SoDros XML		1		
		5		DU003	Jonaitis	А	🔠 Importuoti SoDros Excel		3	3	
		7		DU003	Jonaitis	А	Komentarai failai		1	1	
		11		DU004	Tomaitis	L	<ul> <li>Romentaral, ranal</li> </ul>		5		
		14		DU001	Linaite	L	Atidaryti naudojant "Excel"		1		
		15		DU003	Jonaitis	L	2020-12-02 2020-12-02 1		1		

Sodros nedarbingumų importo faile neatvykimų įrašų importui į sistemą gali būti daugiau negu vienas. Neatvykimų įrašai faile sugrupuoti į blokus, pagal kuriuos Neatvykimų lentelėje kuriami atskiri neatvykimo įrašai, pildant laukus:

Laukas	Lauko pildymo a	prašas					
Darbuotojo Nr.	Užpildomas n	umeris	darbı	uotojo,	kuriam	priklauso	
	importuojamas	r	nedarbi	ngumas.	Da	rbuotojas	
	identifikuojamas	pagal	faile	nurodytą	asmens	kodą -	

	tikrinamas DU Darbuotojo kortelės laukas "Asmens kodas".									
	Sistemos naudotojui pateikiamas pranešimas, kai nerandamas darbuotojas su faile nurodytu asmens kodu.									
	nerandamas darbuotojas su faile nurodytu asmens kodu.									
Aktyvumo kodas	Aktyvumo kodas nustatomas automatiškai priklausomai nuo									
	failo żymių:									
	<ul> <li>Pagal žymę 'Nedarbingumo Priežastis' sistemoje</li> </ul>									
	identifikuojamas Neatvykimų pogrupis ir Aktyvumo									
	kodas;									
	<ul> <li>'Pažymėjimo Tipas' – jeigu tipo tekste yra fragmentas</li> </ul>									
	'atostog', tada kuriamo neatvykimo aktyvumo kodas bus									
	'G' (Nestumo ir gimdymo atostogos), o " <i>Neatvykimo</i>									
	pogrupis" bus tuscias (nepriklausomai nuo to, ką									
	auksciau nustate pagal Priežasties tekstą).									
Neatvykimo pogrupio	Pildomas automatiskai pagal lenteles "Neatvykimo									
Kodas Nuo dotos	pogrupiai nustatymus.									
NUO datos	Uzpildoma is failo <i>Laikotarpis Nuo</i> . Jei neatvykimo									
	taikotarpiu darbuotojas tun ketis galiojančius Paskyrimus,									
	neatvykimas skaldomas į kelis įrasus (pagat atskirus									
lki datos	Paskylillus).									
	darbuotojas turi kelis galiojančius Paskyrimus, neatvykimas									
	skaidomas į kelis įrašus (nagal atskirus Paskyrimus)									
Kalendoriniu dienu sk.	i uzplidomas neatvykimo dienu skaicius kalendorinemis									
Kalendorinių dienų sk.	dienomis.									
Kalendorinių dienų sk. Darbo dienų sk.	Uzpildomas neatvykimo dienų skaičius kalendorinėmis dienomis. Užpildomas neatvykimo dienų skaičius darbo dienomis.									
Kalendorinių dienų sk. Darbo dienų sk. Kurio pratęsimas	Užpildomas neatvykimo dienų skaičius kalendorinėmis dienomis. Užpildomas neatvykimo dienų skaičius darbo dienomis. Jei importo metu sistema nustato ankstesnį neatvykimą su									
Kalendorinių dienų sk. Darbo dienų sk. Kurio pratęsimas	Užpildomas neatvykimo dienų skaičius kalendorinėmis dienomis. Užpildomas neatvykimo dienų skaičius darbo dienomis. Jei importo metu sistema nustato ankstesnį neatvykimą su tokiu pačiu aktyvumo kodu, kuris baigėsi dieną prieš naujojo									
Kalendorinių dienų sk. Darbo dienų sk. Kurio pratęsimas	Užpildomas neatvykimo dienų skaičius kalendorinėmis dienomis. Užpildomas neatvykimo dienų skaičius darbo dienomis. Jei importo metu sistema nustato ankstesnį neatvykimą su tokiu pačiu aktyvumo kodu, kuris baigėsi dieną prieš naujojo neatvykimo pradžią, kuriamame neatvykimo įraše įrašomas									
Kalendorinių dienų sk. Darbo dienų sk. Kurio pratęsimas	Užpildomas neatvykimo dienų skaičius kalendorinėmis dienomis. Užpildomas neatvykimo dienų skaičius darbo dienomis. Jei importo metu sistema nustato ankstesnį neatvykimą su tokiu pačiu aktyvumo kodu, kuris baigėsi dieną prieš naujojo neatvykimo pradžią, kuriamame neatvykimo įraše įrašomas ankstesnio neatvykimo įrašo numeris.									
Kalendorinių dienų sk. Darbo dienų sk. Kurio pratęsimas Nedarbingumo paž.	Užpildomas neatvykimo dienų skaičius kalendorinėmis dienomis. Užpildomas neatvykimo dienų skaičius darbo dienomis. Jei importo metu sistema nustato ankstesnį neatvykimą su tokiu pačiu aktyvumo kodu, kuris baigėsi dieną prieš naujojo neatvykimo pradžią, kuriamame neatvykimo įraše įrašomas ankstesnio neatvykimo įrašo numeris. Užpildoma sistemos darbo data.									
Kalendorinių dienų sk. Darbo dienų sk. Kurio pratęsimas Nedarbingumo paž. reg. data	Užpildomas neatvykimo dienų skaičius kalendorinėmis dienomis. Užpildomas neatvykimo dienų skaičius darbo dienomis. Jei importo metu sistema nustato ankstesnį neatvykimą su tokiu pačiu aktyvumo kodu, kuris baigėsi dieną prieš naujojo neatvykimo pradžią, kuriamame neatvykimo įraše įrašomas ankstesnio neatvykimo įrašo numeris. Užpildoma sistemos darbo data.									
Kalendorinių dienų sk. Darbo dienų sk. Kurio pratęsimas Nedarbingumo paž. reg. data Pažymėjimo Nr.	Užpildomasneatvykimodienųskaičiuskalendorinemisdienomis.Užpildomas neatvykimo dienų skaičius darbo dienomis.Jei importo metu sistema nustato ankstesnį neatvykimą su tokiu pačiu aktyvumo kodu, kuris baigėsi dieną prieš naujojo neatvykimo pradžią, kuriamame neatvykimo įraše įrašomas ankstesnio neatvykimo įrašo numeris.Užpildoma sistemos darbo data.Nepildomas (failo lauke 'Pažymėjimo Numeris' gali būti u									
Kalendorinių dienų sk. Darbo dienų sk. Kurio pratęsimas Nedarbingumo paž. reg. data Pažymėjimo Nr.	<ul> <li>Užpildomas neatvykimo dienų skaičius kalendorinėmis dienomis.</li> <li>Užpildomas neatvykimo dienų skaičius darbo dienomis.</li> <li>Jei importo metu sistema nustato ankstesnį neatvykimą su tokiu pačiu aktyvumo kodu, kuris baigėsi dieną prieš naujojo neatvykimo pradžią, kuriamame neatvykimo įraše įrašomas ankstesnio neatvykimo įrašo numeris.</li> <li>Užpildoma sistemos darbo data.</li> </ul>									
Kalendorinių dienų sk. Darbo dienų sk. Kurio pratęsimas Nedarbingumo paž. reg. data Pažymėjimo Nr.	Užpildomas neatvykimo dienų skaičius kalendorinėmis dienomis. Užpildomas neatvykimo dienų skaičius darbo dienomis. Jei importo metu sistema nustato ankstesnį neatvykimą su tokiu pačiu aktyvumo kodu, kuris baigėsi dieną prieš naujojo neatvykimo pradžią, kuriamame neatvykimo įraše įrašomas ankstesnio neatvykimo įrašo numeris. Užpildoma sistemos darbo data. <u>Nepildomas</u> (failo lauke <i>'Pažymėjimo Numeris'</i> gali būti išvardinta daugiau nei vienas nedarbingumo pažymėjimo numeris]).									
Kalendorinių dienų sk. Darbo dienų sk. Kurio pratęsimas Nedarbingumo paž. reg. data Pažymėjimo Nr. Importuota iš SODRA	<ul> <li>Užpildomas neatvykimo dienų skaičius kalendorinėmis dienomis.</li> <li>Užpildomas neatvykimo dienų skaičius darbo dienomis.</li> <li>Jei importo metu sistema nustato ankstesnį neatvykimą su tokiu pačiu aktyvumo kodu, kuris baigėsi dieną prieš naujojo neatvykimo pradžią, kuriamame neatvykimo įraše įrašomas ankstesnio neatvykimo įrašo numeris.</li> <li>Užpildoma sistemos darbo data.</li> <li>Nepildomas (failo lauke 'Pažymėjimo Numeris' gali būti išvardinta daugiau nei vienas nedarbingumo pažymėjimo numeris]).</li> <li>Importo metu sistema pažymi lauką <sup>IM</sup>. Laukas pažymimas</li> </ul>									
Kalendorinių dienų sk. Darbo dienų sk. Kurio pratęsimas Nedarbingumo paž. reg. data Pažymėjimo Nr. Importuota iš SODRA	<ul> <li>Užpildomas neatvykimo dienų skaičius kalendorinėmis dienomis.</li> <li>Užpildomas neatvykimo dienų skaičius darbo dienomis.</li> <li>Jei importo metu sistema nustato ankstesnį neatvykimą su tokiu pačiu aktyvumo kodu, kuris baigėsi dieną prieš naujojo neatvykimo pradžią, kuriamame neatvykimo įraše įrašomas ankstesnio neatvykimo įrašo numeris.</li> <li>Užpildoma sistemos darbo data.</li> <li><u>Nepildomas</u> (failo lauke '<i>Pažymėjimo Numeris</i>' gali būti išvardinta daugiau nei vienas nedarbingumo pažymėjimo numeris]).</li> <li>Importo metu sistema pažymi lauką <sup>III</sup>. Laukas pažymimas</li> <li>, kai neatvykimas registruojamas rankiniu būdu. Šis laukas</li> </ul>									
Kalendorinių dienų sk. Darbo dienų sk. Kurio pratęsimas Nedarbingumo paž. reg. data Pažymėjimo Nr. Importuota iš SODRA	<ul> <li>Užpildomas neatvykimo dienų skaičius kalendorinėmis dienomis.</li> <li>Užpildomas neatvykimo dienų skaičius darbo dienomis.</li> <li>Jei importo metu sistema nustato ankstesnį neatvykimą su tokiu pačiu aktyvumo kodu, kuris baigėsi dieną prieš naujojo neatvykimo pradžią, kuriamame neatvykimo įraše įrašomas ankstesnio neatvykimo įrašo numeris.</li> <li>Užpildoma sistemos darbo data.</li> <li>Nepildomas (failo lauke 'Pažymėjimo Numeris' gali būti išvardinta daugiau nei vienas nedarbingumo pažymėjimo numeris]).</li> <li>Importo metu sistema pažymi lauką <ul> <li>Laukas pažymimas</li> <li>, kai neatvykimas registruojamas rankiniu būdu. Šis laukas neredaguojamas.</li> </ul> </li> </ul>									
Kalendorinių dienų sk. Darbo dienų sk. Kurio pratęsimas Nedarbingumo paž. reg. data Pažymėjimo Nr. Importuota iš SODRA Ar reikia draudėjui	<ul> <li>Užpildomas neatvykimo dienų skaicius kalendorinėmis dienomis.</li> <li>Užpildomas neatvykimo dienų skaičius darbo dienomis.</li> <li>Jei importo metu sistema nustato ankstesnį neatvykimą su tokiu pačiu aktyvumo kodu, kuris baigėsi dieną prieš naujojo neatvykimo pradžią, kuriamame neatvykimo įraše įrašomas ankstesnio neatvykimo įrašo numeris.</li> <li>Užpildoma sistemos darbo data.</li> <li>Nepildomas (failo lauke 'Pažymėjimo Numeris' gali būti išvardinta daugiau nei vienas nedarbingumo pažymėjimo numeris]).</li> <li>Importo metu sistema pažymi lauką <ul> <li>Laukas pažymimas</li> <li>, kai neatvykimas registruojamas rankiniu būdu. Šis laukas neredaguojamas.</li> </ul> </li> <li>Pažymima <ul> <li>tie neatvykimai, už kuriuos turi būti</li> </ul></li></ul>									
Kalendorinių dienų sk. Darbo dienų sk. Kurio pratęsimas Nedarbingumo paž. reg. data Pažymėjimo Nr. Importuota iš SODRA Ar reikia draudėjui mokėti	<ul> <li>Užpildomas neatvykimo dienų skaicius kalendorinėmis dienomis.</li> <li>Užpildomas neatvykimo dienų skaičius darbo dienomis.</li> <li>Jei importo metu sistema nustato ankstesnį neatvykimą su tokiu pačiu aktyvumo kodu, kuris baigėsi dieną prieš naujojo neatvykimo pradžią, kuriamame neatvykimo įraše įrašomas ankstesnio neatvykimo įrašo numeris.</li> <li>Užpildoma sistemos darbo data.</li> <li>Nepildomas (failo lauke 'Pažymėjimo Numeris' gali būti išvardinta daugiau nei vienas nedarbingumo pažymėjimo numeris]).</li> <li>Importo metu sistema pažymi lauką <sup>III</sup>. Laukas pažymimas neredaguojamas.</li> <li>Pažymima <sup>III</sup> tie neatvykimai, už kuriuos turi būti skaičiuojamas apmokėjimas.</li> </ul>									
Kalendorinių dienų sk. Darbo dienų sk. Kurio pratęsimas Nedarbingumo paž. reg. data Pažymėjimo Nr. Importuota iš SODRA Ar reikia draudėjui mokėti Įrašą atnaujinusio	<ul> <li>Užpildomas neatvykimo dienų skaicius kalendorinėmis dienomis.</li> <li>Užpildomas neatvykimo dienų skaičius darbo dienomis.</li> <li>Jei importo metu sistema nustato ankstesnį neatvykimą su tokiu pačiu aktyvumo kodu, kuris baigėsi dieną prieš naujojo neatvykimo pradžią, kuriamame neatvykimo įraše įrašomas ankstesnio neatvykimo įrašo numeris.</li> <li>Užpildomas istemos darbo data.</li> <li>Nepildomas (failo lauke 'Pažymėjimo Numeris' gali būti išvardinta daugiau nei vienas nedarbingumo pažymėjimo numeris]).</li> <li>Importo metu sistema pažymi lauką <sup>III</sup>. Laukas pažymimas</li> <li>, kai neatvykimas registruojamas rankiniu būdu. Šis laukas neredaguojamas.</li> <li>Pažymima <sup>III</sup> tie neatvykimai, už kuriuos turi būti skaičiuojamas apmokėjimas.</li> <li>Lauką sistema užpildo pagal duomenis importavusio</li> </ul>									
Kalendorinių dienų sk. Darbo dienų sk. Kurio pratęsimas Nedarbingumo paž. reg. data Pažymėjimo Nr. Importuota iš SODRA Ar reikia draudėjui mokėti Įrašą atnaujinusio naudotojo ID	<ul> <li>Užpildomas neatvykimo dienų skaičius kalendorinėmis dienomis.</li> <li>Užpildomas neatvykimo dienų skaičius darbo dienomis.</li> <li>Jei importo metu sistema nustato ankstesnį neatvykimą su tokiu pačiu aktyvumo kodu, kuris baigėsi dieną prieš naujojo neatvykimo pradžią, kuriamame neatvykimo įraše įrašomas ankstesnio neatvykimo įrašo numeris.</li> <li>Užpildomas istemos darbo data.</li> <li>Nepildomas (failo lauke 'Pažymėjimo Numeris' gali būti išvardinta daugiau nei vienas nedarbingumo pažymėjimo numeris]).</li> <li>Importo metu sistema pažymi lauką <sup>III</sup>. Laukas pažymimas needaguojamas.</li> <li>Pažymima <sup>III</sup> tie neatvykimai, už kuriuos turi būti skaičiuojamas apmokėjimas.</li> <li>Lauką sistema užpildo pagal duomenis importavusio sistemos naudotojo ID. Laukas neredaguojamas.</li> </ul>									
Kalendorinių dienų sk. Darbo dienų sk. Kurio pratęsimas Nedarbingumo paž. reg. data Pažymėjimo Nr. Importuota iš SODRA Ar reikia draudėjui mokėti Įrašą atnaujinusio naudotojo ID Įrašo atnaujinimo data	<ul> <li>Užpildomas neatvykimo dienų skaičius katendorinėmis dienomis.</li> <li>Užpildomas neatvykimo dienų skaičius darbo dienomis.</li> <li>Jei importo metu sistema nustato ankstesnį neatvykimą su tokiu pačiu aktyvumo kodu, kuris baigėsi dieną prieš naujojo neatvykimo pradžią, kuriamame neatvykimo įraše įrašomas ankstesnio neatvykimo įrašo numeris.</li> <li>Užpildoma sistemos darbo data.</li> <li>Nepildomas (failo lauke 'Pažymėjimo Numeris' gali būti išvardinta daugiau nei vienas nedarbingumo pažymėjimo numeris]).</li> <li>Importo metu sistema pažymi lauką <sup>III</sup>. Laukas pažymimas</li> <li>, kai neatvykimas registruojamas rankiniu būdu. Šis laukas neredaguojamas.</li> <li>Pažymima <sup>III</sup> tie neatvykimai, už kuriuos turi būti skaičiuojamas apmokėjimas.</li> <li>Lauką sistema užpildo pagal duomenis importavusio sistemos naudotojo ID. Laukas neredaguojamas.</li> </ul>									

PASTABA.

<sup>1</sup> Kai Sodros importo faile (XML ir Excel formatais) nenurodyta "NedarbingumoPriezastis", importo funkcija tikrina failo lauką "PazymėjimoTipas", pagal kurį identifikuojamas sistemos aktyvumo kodas, sutikrinus sistemos neatvykimo pogrupių lauko "**Importo aprašas**" reikšmes.

Pavyzdžiui, importuojant <u>nėštumo atostogų</u> duomenis, importo faile lauko , NedarbingumoPriezastis' nėra, todėl importuojama pagal lauko ,PazymėjimoTipas' = Nėštumo atostogų pažymėjimas reikšmę.



Sistemoje neatvykimo pogrupių nustatymai turi būti tokie:

Pa	Pasirinkti - Neatvykimo pogrupiai 📔 🖉 v 🛛 + Naujas 🛛 😨 Redaguoti sąrašą \cdots									
	Aktyvumo kodas ↑ 🝸		Pogrupio kodas ↑	Numatytas	Aprašas	Ar reikia draudėjui mokėti	Importo aprašas			
-	→ G	÷	G		Gimdymo atostogos		Gimdymo atostogos			
	G		NEST		Nėštumo atostogų pažymėjimas		Nėštumo atostogų pažymėjimas			

<sup>2</sup> Kai importo failo lauke ,*ArReikiaDraudejuiMoketi*<sup>4</sup> nenurodyta Taip / Ne – sistemoje importo metu sukuriamas neatvykimo įrašas, kurio lauko "*Ar reikia draudėjui mokėti*" reikšmė lygi **Ne**.



Nedarbingumų importo į sistemą metu tikrinama, ar sistemoje yra neatvykimų įrašų, kurie patenka į importuojamo nedarbingumo laikotarpį. Kai:

Neatvykimų lentelėje įrašų nėra	Sukuriamas naujas neatvykimo įrašas.
Neatvykimų lentelėje yra įrašas visam laikotarpiui	Įrašas neimportuojamas, pereinama prie sekančio įrašo tikrinimo. Pranešimas sistemos naudotojui nepateikiamas.

Neatvykimų lentelėje yra įrašas, kuris patenka į laikotarpį	Importuojamas įrašas yra skaidomas, naujam įrašui užpildant lauką <i>"Kurio pratęsimas"</i> , o kuriamame neatvykimo įraše įrašomas ankstesnio neatvykimo įrašo numeris.
Importuojamo neatvykimo laikotarpyje darbuotojui keitėsi paskyrimai	Importuojamas įrašas yra skaidomas, naujam įrašui užpildant lauką <i>"Kurio pratęsimas</i> ", o kuriamame neatvykimo įraše įrašomas ankstesnio neatvykimo įrašo numeris.
Sutampa nedarbingumo laikotarpis (įvertinant ir nedarbingumo suskaidymą pagal kelis paskyrimus), nustatytas aktyvumo kodas, neatvykimo pogrupis	Jei bent vienas iš šių požymių skiriasi, tuomet sistemos naudotojui pateikiamas pranešimas (tokia situacija galima retais atvejais, kai Sodra pakeičia nedarbingumo informaciją).

#### 4.9.4. Neatvykimų atšaukimai

Neatvykimai, kurie dar nėra paskaičiuoti ir užregistruoti, gali būti trinami. Tačiau jei neatvykimas jau dalyvauja skaičiavime arba buvo paskaičiuotas ir užregistruotas, sistema jo ištrinti neleis. Jei reikia anuliuoti tokį neatvykimą, tam turi būti naudojama neatvykimų atšaukimo funkcija. Žemiau pateiktas neatvykimų atšaukimo funkcijos aprašymas su pavyzdžiais.

1) Darbuotojui įvesti ir dar nepaskaičiuoti neatvykimai gali būti trinami (trinama pažymėjus reikiamą neatvykimą per funkciją "Naikinti")":

DU113 · Agne · Neatvy	/kimai						
DU Neatvykimas		laujas 🛛 🐺 Redague	oti sąrašą	前 Naikinti	🛅 Spausdinti atostog	ų įsakymą 🛛 🛅	Spaus
Darbuotojo Nr. ↑ <b>▼</b>	Paskyrimo eilės Nr. †	Pavardé	Aktyvumo k	kodas Nuo da	tos↑ Iki datos↑	Kalendoriniu dienų sk	ł . Da
$\rightarrow$ DU113 $\checkmark$	: 1	Neatvykimai	A	2021-0	1-18 2021-01-19	1	2

2) Jei neatvykimas yra paskaičiuotas "Atlygio skaičiavimo žurnale", sistema jo ištrinti su funkcija "Naikinti" neleis. Bus formuojamas toks pranešimas:

DU113 - Agne - Neatvykimai										leįrašyta	П	ď	
DU Neatvykimas	,	🔎 leškoti 🕂 Nau	jas 📑 Redag	guoti sąrašą 🛛 🣋	🛾 Naikinti 🛛 🛅	Spausdinti atostogu	į įsakymą 🛛 🛅 S	pausdinti mokymo	osi atostogų įsaky	mą ···			7
😵 Puslapyje yra klaida. Ištaisykite klaidą arba bandykite atšaukti keitimą.													
Darbuotojo Nr. † 🖤		Paskyrimo eilės Nr. †	Pavardé	Aktyvumo kod	las Nuo datos 1	t lki datos †	Kalendorinių dienų sk.	Darbo dienų sk.	Atostogy dieny sk.	Mokėjimo mėnuo	lšm mė gale		р
$\rightarrow$ DU113	÷	1	leatvykimai	A	2021-01-1	8 2021-01-19	2	2	2				

Tokiu atveju reikia: ištrinti darbuotoją iš skaičiavimo žurnalo ir tada ištrinti neatvykimą.

3) Jei neatvykimas jau yra jau paskaičiuotas ir užregistruotas, jo sistema ištrinti neleis ir suformuos tokį pranešimą:



DU115 · Neatvykimu · Atsaukimas											N	eįrašyta		7 <sup>4</sup>	
DU Neatvykimas	,	♀ leškoti + N	aujas 📑 🐯 Redag	uoti sąrašą	🔋 Naikinti	🛅 Spa	usdinti atostogų į	sakymą [	🖞 Spa	ausdinti mokymo	si atostogų įsakymą			Y	=
Puslapyje yra klaida. Ištaisykite klaidą arba bandykite atšaukti keltimą.     Yra registruutų irakų. Tirinti nenalimat															
Darbuotojo Nr. † 🕊		Paskyrimo eilės Nr.↑	Pavardé	Aktyvumo ko	das Nuo (	datos †	lki datos †	Kalendorir dienų	nių sk.	Darbo dienų sk.	Pirmasis vardas	Atostogos už laikotarpį nuo	Atostogos už laikotarpį iki	Atša.	Per
$\rightarrow$ DU115	÷	1	Atsaukimas	A	2021	-01-15	2021-01-15		1	1	Neatvykimu				

Tokiu atveju turi būti atliekamas neatvykimo atšaukimas. Atšaukimas atliekamas pažymėjus reikiamą neatvykimą ir pasirinkus funkciją "Atšaukti"

U Neatvykimas		🔎 leškoti 🕂 N	aujas 🛛 🐺 Reda	guoti sąrašą 🛛 🎁 N	laikinti 🛛 🛅 Sp	oausdinti atostogu	isakymą 🛛 🛅 S	pausdin	ti mokymosi atostogų įsakymą \cdots
Darbuotojo Nr. ↑ <b>▼</b>		Paskyrimo eilės Nr.↑	Pavardė	Aktyvumo kodas	Nuo datos †	lki datos 1	Kalendorinių dienų sk.	Darbo	<ul> <li>Spausdinti dokumentą</li> <li>Pildyti atostogų laikotarpius</li> </ul>
→ DU113	÷	1	Neatvykimai	A	2021-01-18	2021-01-19	2		Importuoti SoDros XML
									Importuoti SoDros Excel
								- [	😪 Atšaukti
									🗧 Komentarai, failai
									Atidaryti naudojant "Excel"
									Daugiau parinkčių

- 4) Po to, kai neatvykimas bus atšauktas, sistema automatiškai prie neatvykimo užpildys laukus "Atšaukta" ir "Perskaičiuoti".
- 5) Esant poreikiui, atšaukto neatvykimo eilutės laukuose "Atšaukimo įsakymo data" ir "Atšaukimo įsakymo Nr.", nurodoma su neatvykimo atšaukimu susijusio įsakymo duomenys.
- 6) Požymis "Atšaukta" reiškia, kad neatvykimas yra nebegaliojantis, po jo atšaukimo neatvykimas išsitrina iš tabelio, jei tai yra atostogos – grąžinamas panaudotos atostogų dienos prie likučio.
- 7) "Perskaičiuoti" požymis reiškia, kad neatvykimas turės būti perskaičiuotas artimiausio skaičiavimo metu.

DL	J115 · Neatvykim	115 · Neatvykimu · Atsaukimas 🗸 Irašy												
DL	J Neatvykimas			laujas	📪 Re	daguoti sąrašą	💼 Naikinti	🛅 Spausdinti ato:	stogų įsakymą	🛅 Spausdinti mo	kymosi atosto	gų įsakyn	ną …	
	Darbuotojo Nr. † <b>T</b>		Aktyvumo kodas	Nuo da	atos †	lki datos †	Kalendorinių dienų sk.	Darbo dienų sk.	Pirmasis vardas	Atostogos už laikotarpį nuo	Atostogos už laikotarpį iki	Atša	Pers	Atostogų die
-;	→ DU115	÷	A	2021-0	01-15	2021-01-15	1	1	Neatvykimu					

### 4.9.5. Veiklų įvedimas

DU modulyje *darbuotojų veiklos* naudojamos kaupti informacijai apie darbuotojo veiklas darbo metu, pvz.: darbuotojo naujo darbo paieškom darbo metu, privalomoms medicininėms apžiūroms ir pan. Be to, *darbuotojų veiklose* kaupiama informacija apie darbuotojų **komandiruotes.** 

Darbuotojų veiklos vedamos *Darbo užmokestis > Darbo laikas > Veiklos* arba kiekvienam darbuotojui individualiai *Personalas > Darbuotojų sąrašas > Darbuotojo kortelė > Veiklos*.



Darbuotojų veiklų sąraš	Darbuotojų veikų sąrašas										
♀ leškoti Naujas	🐺 Redaguoti sąrašą	👔 Naikinti 🛛 Procesas	Atidaryti naudojant "Excel" Veiksmai	Susiję	Mažiau parinkčių						
Spausdinti $\checkmark$											
Darbuotoio	Packyrimo	Aktorumo			Kalandoriniu Darbo dianu. Valandu Vietor Tikrlo						

Nr.		eilės Nr.	Pavardé	kodas 4	✓ Aprašas	Nuo datos	lki datos	dienų sk.	skaičius	per dieną	kodas	kodas	kainis	Dienpinigiai	data	lsakymo data	Isakymo Nr.	diena
→ DU024	11	0	Jurgaitis	м	Pap. p. laik tévams, iki 12m	2021-01-29	2021-01-29	1	1									
DU023		0	Andrius	м	Pap. p. laik tévams, iki 12m	2020-10-22	2020-10-22	1	1	8,00								
DU001		0	Linaite	M	Pap. p. laik tévams, iki 12m	2020-12-16	2020-12-16	1	1	8,00								
DU004		0	Tomaitis	M	Pap. p. laik tévams, iki 12m	2021-02-05	2021-02-05	1	1	4,00								
DU004		0	Tomaitis	M	Pap. p. laik tévams, iki 12m	2021-01-25	2021-01-25	1	1	8,00								
DU001		0	Linaite	к	Komandiruoté	2021-03-01	2021-03-07	7	5		01		53,00	371,00				
DU033		1	Paskyrimai	к	Komandiruoté	2021-02-11	2021-02-11	1	1	8,00	03		5,70	5,70				
DU022		0	SODRA	к	Komandiruoté	2021-01-27	2021-01-27	1	1	8,00	04		44,00	44,00				
DU001		0	Linaite	к	Komandiruotė	2020-12-18	2020-12-18	1	1	8,00	03		5,70	5,70				0

Laukas	Reikšmė
Įrašo Nr.	Įvedant naują veiklą, užsipildo sekantis numeris, einantis po paskutinio įvesto veiklos "Įrašo numeriu".
Darbuotojo Nr.	Jei darbuotojo veikla vedama iš DU darbuotojo kortelės -
	numeris užsipildo pagal DU darbuotojo kortelės numerį. Jei
	darbuotojo veikla vedama skyriuje <i>Darbo laikas –</i> darbuotojas
	pasirenkamas iš sąrašo.
Paskyrimo eilės Nr.	Nepildoma.
Pavardė	Užsipildo, parinkus "Darbuotojo Nr.".
Aktyvumo kodas	Iš sąrašo pasirenkamas veiklos aktyvumo kodas. Galima
	rinktis tik tuos aktyvumo kodus, kurių lauko "Aktyvumo tipas"
	reikšmė yra viena iš: Darbas, Komandiruotės, Nedarbas.
Aprašas	Užsipildo, pasirinkus aktyvumo kodą - iš aktyvumo kodo
	kortelės lauko "Aprašas".
*Nuo datos	Įvedama veiklos pradžios data.
*lki datos	Įvedama veiklos pabaigos data.
Kalendorinių dienų sk.	Užpildžius datas "Nuo datos" ir "Iki datos", sistema
	suskaičiuoja veiklos laikotarpio kalendorinių dienų skaičių.
Darbo dienų skaičius	Sistema užpildo veiklos laikotarpio "Nuo datos" ir "Iki datos"
	darbo dienų skaičių pagal darbuotojo darbo grafiką arba pagal
	standartinį įmonės grafiką, priklausomai nuo nustatymų.
Valandų per dieną	Įrašomas valandų skaičius per dieną, kiek valandų
	darbuotojas buvo veikloje. Jei valandų skaičius per dieną yra
	mažesnis nei numatyta grafike, likusios valandos tabelyje
	žymimos pagal grafiką.
Vietos kodas	lš sąrašo pasirenkamas komandiruotės vietos kodas. Jei
	norimos vietos nėra - sąrašą galima papildyti.
Tikslo kodas	Iš sąrašo pasirenkamas komandiruotės tikslo kodas. Jei
	norimo tikslo nėra - sąrašą galima papildyti.
Įkainis	Užsipildo, parinkus "Vietos kodą".
Dienpinigiai	Suskaičiuojami pagal formulę: "Kalendorinių dienų sk." x
	"Įkainis".
Prašymo data	Įvedama veiklos prašymo data.
Įsakymo data	Įrašoma veiklos įsakymo data.
Įsakymo Nr.	Įvedamas veiklos įsakymo numeris.
Atšauktas	Požymis, kuris parodo ar įrašas yra atšauktas.

Papilo

⊽ ≡ ☆ \*<u>PASTABA</u>: jei datų intervale "Nuo datos" - "Iki datos" keitėsi darbuotojo paskyrimas, darbuotojo veiklą reikia skaidyti ir vesti pagal kiekvieno paskyrimo pradžios (pabaigos) datą atskirais įrašais.

#### 4.9.6. Veiklų atšaukimas

Veiklos, kurios dar nėra paskaičiuotos ir užregistruotos, gali būti naikinamos. Tačiau jeigu veikla/-os, jau dalyvauja skaičiavime arba buvo paskaičiuota ir užregistruota, sistema tokios veiklos ištinti neleis. Jeigu reikia anuliuoti tokią veiklą, tam turi būti naudojama Veiklos atšaukimo funkcija. (Veikia tap pat kaip ir neatvykimai, žiūrėti 4.9.4 pavyzdį.)

### 4.9.7. Mamadienių kontrolės veikimas

Mamadienių patikra veikia taip:

#### 1. Teisės įgijimo diena:

Jei darbuotojas buvo priimtas dirbti mėnesio eigoje arba darbuotojui gimė vaikas, mamadienį galima įvesti tik nuo tos dienos, kai darbuotojas įgijo teisę į mamadienį.

#### 2. Vaiko 12 metų amžius:

Mamadienį galima įvesti darbuotojui, tuo atveju, jei jo vaikui einamąjį mėnesį sukanka 12 metų, nepriklausomai nuo vaiko gimimo dienos. Pavyzdžiui, jei vaiko gimimo data yra gruodžio 1 d., sistema leis įvesti mamadienį iki gruodžio 31 (imtinai).

#### 3. Mamadieniai pagal individualius ketvirčius:

Įmonėse, kuriose mamadienių apskaita vykdoma pagal individualius ketvirčius, darbuotojams, turintiems vieną vaiką iki 12 metų, ir teisę į vieną mamadienį per ketvirtį, periodas skaičiuojamas taip: įdarbinimo mėnuo + 2 mėnesiai. Jei vaikas gimė, periodas skaičiuojamas nuo einamojo mėnesio + du mėnesiai.

# 4.10. Tabeliai

Darbuotojų tabeliai pasiekiami:

- Darbo laikas > Tabeliai atsidaro visų įmonės darbuotojų tabeliai;
- Darbuotojo kortelė >Tabelis atsidaro vieno konkretaus darbuotojo tabelis.

Darbuotojo tabelis susideda iš planinio faktinio tabelių.

Planiniame tabelyje yra atvaizduojamas darbuotojo planuotas darbo laikas (dažnai sutampa su darbo grafiko valandomis), o faktiniame tabelyje yra atvaizduojama kaip darbuotojas faktiškai dirbo pasirinktą mėnesį. Pavyzdžiui, 2021-05-18 darbuotojui buvo suplanuotas darbo laikas, tačiau tą dieną darbuotojas susirgo. Tokiu atveju apatiniame darbuotojo planiniame tabelyje 2021-05-18 dienos įrašas bus DD8, o viršutiniame faktinio tabelio 2021-05-18 dienos įraše bus žymėjimas L.

PASTABA. Planiniame tabelyje neatvykimai ir veiklos neatvaizduojami.



Bendra Informacija						Darbuoto	io filtras				DU001							Veikla											
Darbo ménuo	gegužė 202	1					,																						
Data nuo:	2021-05-01					Pareigų f	ltras											Padalini	o Org. fil	tras									
Data iki:	2021-05-31					Grafiko fi	Itras											Pavarde	s filtras										
Filtrai						Padalinys	Filtras D																						
Paskyrimo Darbuotojo Pareig nr. kodas 🕿 kodas	ų Dar graf	Pad Org.	Pad Kod D	jrašo tipas	Vardas	Pavardé	IŠ VISO	IŠ VISO DIE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1 DU001 ADM	A P5	1000	LOU	Faktas	Lina	Linaite	144,00	18	s	s	8	8	8	8	8	Р	P	8	8	8	8	8	P	Р	8	L	8	8	8
→ <u>1</u> : DU001 ADM	A P5	1000	LOU	Planas	Lina	Linaite	152,00	19	S	S	8	8	8	8	8	P	p	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8

#### 4.10.1. Tabelio generavimas

Tabelis generuojamas vykdant funkciją iš tabelio lango Pildyti tabelį.

Pasirinkus šią funkciją, tabelio dienos įrašai generuojami taip:

- Įvertinamas generavimui pasirinktas laikotarpis (pvz. 2021 m. gegužės mėnuo);
- Į planinį tabelį yra perkeliami to laikotarpio užpildyto darbuotojui priskirto grafiko įrašai;
- Į faktinį tabelį yra perkeliami to laikotarpio užpildyto darbuotojui priskirto grafiko bei neatvykimų ir veiklų įrašai.

#### 4.10.2. Tabelių koregavimas

Sugeneruoti tiek planinio, tiek faktinio tabelio įrašai gali būti koreguojami rankiniu būdu. Sistemoje galima atlikti tokias tabelio korekcijas:

- pakeisti dirbto laiko valandas (pvz. DD12 galima pakeisti į DD8);
- įvesti papildomas darbo laiko valandas (pvz. DP, DN ir kt.);
- vietoj darbo laiko įvesti poilsio dieną (P) ir atvirkščiai;
- įvesti tam tikras veiklas (pvz. K).

PASTABA. Neatvykimų tiesiai į tabelį įvesti negalima, neatvykimai turi būti vedami į neatvykimų lentelę, iš kurios automatiškai bus perkeliami ir į faktinio tabelio įrašus.

Tabelio dienos įrašai koreguojami:

- atsistojus ant bet kurio dienos įrašo, galima pakeisti dirbtą laiką;
- atsistojus ant bet kurio dienos įrašo ir paspaudus pele, atsidarys detali tabelio įrašų lentelė, kur galima atlikti visas tabelio įrašų korekcijas. Norint matyti visus galimus aktyvumo kodus, detaliame tabelyje pasirenkama Rodyti visus aktyvumo kodus.

Redaguoti	i - De	talus	tabelis	- Darbu	iotojo E	0U001 fa	aktas 2	021 geg	Južė																			7 <sup>4</sup>	×
🔎 Ieškoti	🕵 Rod	yti visus	aktyvumo	kodus	🚺 Atidary	/ti naudojar	nt "Excel"	Da	ugiau parin	kčių																			-
Kodas		lš viso	1 šešt šventė	2 sekm šventė	3 pirm	4 antr	5 treč	6 ketv	7 penk	8 šešt poilsio	9 sekm poilsio	10 pirm	11 antr	12 treč	13 ketv	14 penk	15 šešt poilsio	16 sekm poilsio	17 pirm	18 antr	19 treč	20 ketv	21 penk	22 šešt poilsio	23 sekm poilsio	24 pirm	25 antr	26 treč	27 ke
$\rightarrow \overline{\text{DD}}$	1	144			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8		8	8	8			8	8	8	8
L		0																		L									
р		0								P	P						Р	P						P	P				
s		0	s	s																									

#### 4.10.3. Tabelio trynimas

Programoje sukurta papildoma apsauga trinant tabelį. Jeigu tabelis buvo koreguotas rankiniu būdu, pasirinkus komandą valyti tabelį, programa išduoda pranešimą su klausimu: Ar išsaugoti koreguotus įrašus?



Pasirinkus atsakymą Taip, bus išsaugota ranka suvesta informacija, pasirinkus atsakymą Ne, ranka suvesti pakeitimai nebus išsaugoti.

#### 4.10.4. Tabelio eksportas ir importas

Sistemoje yra realizuota tabelio eksporto ir importo funkcija, kurios pagalba vartotojas gali išeksportuoti darbo laiko apskaitos žiniaraštį (toliau – tabelį) iš BC sistemos DU modulio MS Excel formatu ir atlikus reikiamus koregavimus, importuoti duomenis į DU modulio grafiką (išsamiau aprašyta skyriuje "Grafiko importas") bei tabelį.

Tabelio eksportas vykdomas iš tabelio lango pasirinkus funkciją *Eksportuoti tabelio šabloną*. Funkcija išeksportuoja pasirinkto laikotarpio sugeneruotus tabelio įrašus į MS Excel failą, kuriame vartotojas gali atlikti įvairius koregavimus:

- aktyvumo kodų ir valandų, prie išeksportuotų aktyvumo kodų, žyminčių darbo laiką, suvedimas arba jų koregavimas;
- naujų eilučių su naujais aktyvumo kodais, žyminčiais darbo laiką, įterpimas bei valandų įvedimas. Pavyzdžiui, paaiškėjus, kad darbuotojas DU005 dirbo 2021-01-01 dieną, bus galima įterpti papildomą MS Excel eilutę kurioje bus nurodomas aktyvumo kodas DS ir laikas 4 val.

Tabelio importas vykdomas iš tabelio lango pasirinkus funkciją *Importuoti planinį tabelį* arba *Importuoti faktinį tabelį* bei pasirinkus sutvarkytą (pakoreguotą) MS Excel failą, kurio įrašai sukeliami į sistemos tabelį.

	T					ant	tre tre	č ketv	/ per	nk šeš	t sek	m pirm	antr	r treč	ketv	pent	šešt	sekm	pirm	antr	treč	ketv	pen	seš	t sekr	n pirn	antr	treč	ketv	penk	šešt	sekn	n pirm	antr	tr
Darb. I	Ir Vardas	Pavardė	Pasł Pareigų koo	la Darbo	gi Norminės va A	KTYVU 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
DU002	Petras	Petraitis	4 FIN	A P5	167 D	DD	8	8	8	8	8			8	8	8 8	3		8		8	8	3 4	8	8	8									
DU002	Petras	Petraitis	5 BUH	A P5	167 D	DD :	12		1	12		12	2		1	2		12				12	2			1	2								
DU009	Paulius	Paulaitis	2 ADM	A P5	167 D	DD	8	8	8	8		8	3	8	8	8 8	3		8	8	8	8	3	8			8 8	3 7	7	8			8	8	1

Eksportuojamas laukas	Lauko reikšmė ir s	urinkimas	
Data	Atvaizduojamos	"Tabelio	eksporto/importo
	nustatymuose" pa	sirinktos metų ir	r mėnesio reikšmės

Eksportuojami ir importuojami duomenys:

Eksportuojamas laukas	Lauko reikšmė ir surinkimas
	(pavyzdžio atveju nustatymuose buvo pasirinkti 2021 metai ir sausio mėnuo).
Darb. Nr.	Darbuotojo tabelio numeris – informacija ateina iš darbuotojo kortelės skirtuko "Bendra".
	Šis laukas negali būti redaguojamas, nes importuojant duomenis atgal į sistemą, darbuotojas bus identifikuojamas pagal šį numerį.
	Jei sistema importo metu neras darbuotojų sąraše darbuotojo numerio, kuris atitiktų importuojamą darbuotojo numerį, tokie duomenys nebus suimportuoti į sistemą. Sistema informuos, kad DU00X darbuotojo numeris yra nerastas.
Vardas, pavardė	Darbuotojo vardo ir pavardės informacija ateina iš darbuotojo kortelės skirtuko "Bendra'.
	Laukas informacinis, atgal į sistemą neimportuojamas.
Paskyrimas	Paskyrimo eilės numeris ateina iš darbuotojo paskyrimo kortelės/kortelių, kurios galioja tabelio eksporto mėnesiui.
	Jei darbuotojas pasirinktą mėnesį turi vieną paskyrimą, išeksportuotame tabelio faile matysite vieną paskyrimą ir su juo susijusią informaciją.
	Jei darbuotojas pasirinktą mėnesį turės kelis paskyrimus, į tabelio eksporto failą bus išeksportuoti visi to mėnesio paskyrimai ir su paskyrimais susijusi informacija.
	Šis laukas negali būti redaguojamas, nes importuojant duomenis atgal į sistemą, bus tikrinama ar importo faile nurodytas paskyrimas bei užpildyti dienos įrašai prie paskyrimo sutampa su paskyrimu ir jo galiojimo datomis DU modulyje.
	PAVYZDŽIAI:
	2021 m. sausio mėn. tabelio importo faile yra nurodytas paskyrimas 1 ir su šiuo paskyrimu užpildytos dienos nuo 01.01 iki 01.31.

Eksportuojamas laukas	Lauko reikšmė ir surinkimas
	DU modulyje 1 paskyrimas buvo suskaidytas 2021 m. sausio pabaigoje ir jis galioja iki 2021-01-27, o nuo 2021- 01-28 jau galioja 2 paskyrimas.
	Dėl rastų neatitikimų, darbuotojo įrašai nebus importuojami ir bus suformuojamas pranešimas apie neatitikimus.
	2021 m. sausio mėn. tabelio importo faile yra nurodyti du paskyrimai: paskyrimas 1 ir su šiuo paskyrimu užpildytos dienos nuo 01.01 iki 01.15, o su paskyrimu 2 užpildytos dienos nuo 01.16 iki 01.31.
	Dėl rastų neatitikimų, darbuotojo įrašai nebus importuojami ir bus suformuojamas pranešimas apie neatitikimus.
	DU modulyje 1 paskyrimas nebuvo suskaidytas ir galioja visą sausio mėn., t. y. nuo 2021-01-01 iki 2021-01-31.
	Dėl rastų neatitikimų, darbuotojo įrašai nebus importuojami ir bus suformuojamas pranešimas apie neatitikimus.
Padalinys	Eksportuojama informacija iš susijusio darbuotojo paskyrimo.
	Laukas informacinis, į sistemą atgal neimportuojamas.
Pareigų kodas	Eksportuojama informacija iš susijusio darbuotojo paskyrimo.
	Laukas informacinis, į sistemą atgal neimportuojamas.
Darbo grafikas	Eksportuojama informacija iš susijusio darbuotojo paskyrimo.
	Duomenų importo į DU modulio grafikus metu, bus tikrinama šio lauko reikšmė ir konkretaus darbuotojo įrašai iš tabelio šablono, bus importuojami į to darbuotojo grafiką.
	PASTABA. Būtina importo į grafikus sąlyga – kiekvienam darbuotojui turi būti naudojamas individualus darbo grafikas. Jei tuo pačiu grafiku naudojasi keli darbuotojai, duomenų importas į grafiką negalimas.
Norminės valandos	Lauke nurodomos eksportuojamo mėnesio planuotos darbo laiko valandos. Šiame lange atvaizduojamos

Eksportuojamas laukas	Lauko reikšmė ir surinkimas
	valandos, surinktos iš standartinio darbo grafiko (nurodyto DU nustatymuose) mėnesio valandų, padaugintų iš darbuotojo etato.
	Pavyzdžiui, jei tabelis eksportuojamas 2021 m. sausio mėn., sistema patikrins kokia valandų norma yra nurodyta šio mėnesio standartiniame grafike ir jas padaugins iš etato, nurodyto prie konkretaus darbuotojo paskyrimo (160 val. X etatas).
	Laukas informacinis, atgal į sistemą neimportuojamas.
Aktyvumo kodas	Eksportuojami visi aktyvumo kodai, kuriuos sistema randa įvestus tabelyje eksportavimo metu. Jei tabelis neužpildytas–eksportuojama tuščia eilutė su aktyvumo kodu DD.
	Jei reikalingas papildomas aktyvumo kodas, vartotojas gali sukurti naują MS Excel eilutę bei stulpelyje "Aktyvumo kodai" nurodyti naują aktyvumo kodo reikšmę.
	Į sistemą atgal bus importuojami visi aktyvumo kodai, kurių tipas yra "Darbo laikas" arba "Komandiruotė" (t. y. importuojami tie aktyvumo kodai, kurie žymi darbo laiką).
	Jei į sistemą bus importuojamas aktyvumo kodas, kurio tipas "Komandiruotė", tai importuoti duomenys bus matomi tik DU modulio tabelyje, o papildomai "Veiklų lentelėje" įrašai nebus kuriami.
	Neatvykimų duomenys, jei eksportavimo metu bus įvesti DU modulyje, bus eksportuojami. Tačiau atgal į sistemą neatvykimai neimportuojami.
Kalendorinės dienos 1,2,331	Kalendorinės dienos, atitinkančios šventines dienas arba savaitgalius, kalendorinių dienų laukeliuose bus paryškintos.
	Kalendorinių dienų laukeliuose kiekvieno aktyvumo kodo eilutėje nurodomos išeksportuotos valandos.
	Valandas vartotojas gali keisti, anuliuoti ir papildyti.
	Importo metu, priklausomai nuo pasirinktų importavimo nustatymų, valandos, nurodytos prie aktyvumo kodų,

Eksportuojamas laukas	Lauko reikšmė ir surinkimas
	žyminčių darbo laiką, importuojamos atgal į DU modulio grafiką arba tabelį.

Bendros importo/eksporto sąlygos:

- Į tabelį importuojami tik aktyvumo kodai, kurių tipas yra "Darbo laikas", "Komandiruotė";
- Į tabelį importavus komandiruotę, "Veiklų" lentoje nebus kuriami įrašai;
- Importuojant duomenis, darbuotojų, kurių tabelis, paskyrimai ir neatvykimai sutampa, duomenys importuojami, o tų kurių nesutampa praleidžiami ir importo pabaigoje formuojama klaidų lentelė;
- Aktyvumo kodai, žymintys neatvykimus, į sistemą neimportuojami;
- Jei DU modulyje yra jau yra įvestas neatvykimo įrašas, o iš tabelio šablono importuojamas darbo laikas, toks įrašas importuojamas nebus. Bus formuojamas pranešimas "X darbuotojui yra įvestas neatvykimas";
- Visiems importuojamiems tabelio įrašams bus priskiriamos darbuotojo paskyrime nurodytos dimensijos\*;
- Jei darbuotojas mėnesio bėgyje yra įdarbinamas/atleidžiamas, tai importuojant tabelio įrašus bus tikrinamos įdarbinimo/atleidimo datos ir tabelio įrašai iki įdarbinimo datos arba po atleidimo datos nebus kuriami.

\* Eksportuojant tabelio šabloną užklausos formoje galima pasirinkt Projekto dimensijos kodą, pavyzdžiui:

Eksportuoti tabelio Excel ša	bloną	2>	<
Naudoti numatytąsias reikšme… 🕛 믿	skutinės naudotos parinktys ir filtrai	$\sim$	^
Pasirinktys			
Ataskaitos formavimo ménuo ···· 20	24-01-01	Ē	
Aktyvumo kodų filtras	DIDNIDS	$\sim$	
Projekto dimensijos kodas · · · · · PA	DALINYS	$\sim$	
Filtras: DU Darbuotojas			

Su šiuo nustatymu eksportuojamas tabelio šablonas MS Excel formatu susideda iš dviejų darbalapių:

- Pirmasis darbalapis tabelio šablonas darbo laiko pildymui;
- Antrasis darbalapis detalizuojami projektai (Kodas; Projekto pavadinimas).

Užpildytame tabelio šablone importui detalizuojamos eilutės pagal darbuotojui priskirtus projektus ir aktyvumo kodus. Importui užpildyto tabelio pavyzdžiui:



2024 sau	sis									S					Ρ	Ρ	
										pirm	antr	treč	ketv	penk	šešt	sekm	pir
Darb. Nr.	. Vardas	Pavardė	Paskyrimo Nr.	Pareigų kodas	Darbo grafikas	Norminės valandos	Padalinys Kodas D	Kaštų centras	AKTY\	1	2	3	4	5	6	7	8
2670	Vardenis	Pavardenis	1	4_VAIR	A P5	176	430		DD		8	8	8	8	3		Т
							430		DN					5	j		
							430		DS						5	1	
							800		DD					1			٦
							800		DN					1	1		
							800		DS						1		Т
													_	_	_		1

Atskiri darbuotojai turi būti atskiriami tuščia eilute.

Pagal tabelyje darbo laikui priskirtus projektus gali būti skaičiuojami darbuotojo priskaitymai/ išskaitymai. Sumų skaičiavimui pagal tabelio projektų darbo laiką reikia įjungt DU nustatymuose papildomus nustatymus *Skirtukas "Kita"*.

SVARBU: DU nustatymų skirtuke "Dimensijų nustatymai" atvaizduojamos visos įmonės naudojamos dimensijos, t.y. kurios nurodytos BC Finansų modulyje. DU modulio "Dimensijų nustatymuose" turi būti pažymimos tik tos dimensijos, kurios yra aktualios būtent DU moduliui (naudojamos darbo laiko, darbo užmokesčio apskaitai).

Dimensijų nustatymai Dimensijos kodas Dimensijos pavadinimas Naudojama DU modulyje PADALINYS Padalinys KAŠTU CENTRAS Kaštu centras	Dimensijų n	ustatymai		
Dimensijos kodas         Dimensijos pavadinimas         Naudojama DU modulýje           PADALINYS         Padalinys         C           KAŠTU CENTRAS         Kaštu centras         C	Dimensijų nusta	tymai ~		
PADALINYS Padalinys 2		Dimensijos kodas	Dimensijos pavadinimas	Naudojama DU modulyje
KAŠTU CENTRAS Kaštų centras		PADALINYS	Padalinys	
		KAŠTŲ CENTRAS	Kaštų centras	
PROJEKTAS Projektas		PROJEKTAS	Projektas	
BIUDZETAS Biudzeto kodas		BIUDZETAS	Biudzeto kodas	
→ <u>VEIKLA</u> <u>Veikla</u>	$\rightarrow$	VEIKLA	Veikla	

Tabelio įrašų formoje laukas **"Importuota iš Excel**" neredaguojamas. Lauko "**Importuota iš Excel**" reikšmės:

NE	<ul> <li>i) kai tabelio įrašas sistemoje sukuriamas po funkcijos <i>Pildyti tabelį</i>;</li> <li>ii) kai tabelio įrašas sistemoje sukuriamas po importo iš savitarnos darbo</li> </ul>
	laiko apskaitos (DLA).
TAIP	i) kai tabelio įrašas sistemoje sukuriamas po funkcijos Importuoti planinį
	<i>tabelį</i> (iš MS Excel failo);
	ii) kai tabelio įrašas sistemoje sukuriamas po funkcijos <i>Importuoti faktinį</i>
	<i>tabelį</i> (iš MS Excel failo).
Redaguoti - Tabelio įrašai	× ×
🔎 leškoti 🛛 🐺 Redaguoti sąrašą 🛛 🛚	B Atdaryti naudojant "Excel"

										٤.
Irašo Nr.	Darbuotojo Nr.	Paskyrimo eilės Nr.	Aktyvumo kodas 🔻	Data	Valandų skaičius	Padalinys Kodas D	Kaštų centras	Importuotas 🔻	Importuota iš Excel↓	l
68643	DU018	5	DD	2022-07-12	11,00	230	ADM			Ĺ
68638	DU018	5	DD	2022-07-07	11,00	230	ADM			ſ
68636	DU018	5	DD	2022-07-05	10,00	230	ADM			ĺ
68635	DU018	5	DD	2022-07-04	11,00	230	ADM			ſ
75477	DU237	1	DD	2022-09-30	8.00					ĺ
75476	DU237	1	DD	2022-09-29	8,00					ſ
75475	DU237	1	DD	2022-09-28	8.00					ſ

Tabelio įrašų formoje laukas **"Importuota**" neredaguojamas. Laukas užpildomas reikšme TAIP, kai tabelio įrašas sistemoje sukuriamas po importo iš savitarnos darbo laiko apskaitos (DLA).

1	(edaguoti - Tabelio Irasa)											
	,  P leškoti	🐺 Redaguoti sąrašą	a 🕻	Atidaryti naudojant "Excel"								
		rašo Nr.		Darbuotojo Nr.	Paskyrimo eilės Nr.	Aktyvumo kodas 🔻	Data	Valandų skaičius	Padalinys Kodas D	Kaštų centras	Importuotas ↓	Importuota iš Excel
	$\rightarrow$	69954	1	DU069	1	DD	2022-06-02	0.00	430			
		69926		DU069	1	DD	2022-06-06	0,00	430			
		69925		DU069	1	DD	2022-06-01	0,00	430			

#### 4.10.5. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio spausdinys

Darbo laiko apskaitos žiniaraštis (toliau – DLAŽ) gali būti spausdinamas tiek visai įmonei, tiek pasirinktam padaliniui ar padaliniams, tiek ir darbuotojui ar darbuotojų grupei.

DLAŽ spausdinamas *Darbo laikas > Ataskaitos > Tabelis A4 arba* iš tabelio lango pasirinkus *Tabelis A4*.

Tabelio spausdinio užklausoje, skirtuke "Parametrai", lauke "Nustatytos valandos" yra galimybė pasirinkti šaltinį, iš kurio atvaizduoti darbuotojui **nustatytas** darbo valandas.

Taip pat yra galimybė pažymėti SDLA viršvalandžiai (+/-)

Pavyzdyje pavaizduotas pasirinkimo laukas:

Tabelis	$\Box ~ \mathcal{Z} ~ \times$
Spausdintuvas (Tvarko naršyk	ė)
Parametrai	
Mėnesio pradžia 2022-03-01	
Spausdinti tuščia	
Nustatytos valandos Standartinis gr	rafikas 🔨 🗸
Įmonės vadovas Standartinis gra Darbuotojo pla	afikas nas
Jmonės vadovo pareigos	fikas
Žiniaraštį užpildė	
Žiniaraštį užpildžiusio pareigos	
SDLA viršvalandžiai(+)/neišdirbt 🔹 💽	)

Pasirinkus šaltinį:

- **Darbuotojo grafikas** nustatytų valandų laikotarpio suma atvaizduojama atsižvelgiant į grafiko, kuris yra nurodytas darbuotojo paskyrimo kortelėje, valandas ir paskyrime nurodytą darbo laiko režimą (etato dydį).
- **Darbuotojo tabelio planas** nustatytų valandų laikotarpio suma atvaizduojama atsižvelgiant į valandas, esančias darbuotojo tabelio eilutėje "Planas'.
- **Standartinis grafikas** nustatytų valandų laikotarpio suma atvaizduojama atsižvelgiant į standartinio grafiko, kuris yra nurodytas lange ,DU nustatymai'



skirtuko ,Laiko nustatymai' lauke ,5 dienų darbo grafikas' (*Nustatymai* > *DU Nustatymai*), valandas ir darbuotojo paskyrime nurodytą darbo laiko režimą (etato dydį).

#### SVARBU ŽINOTI, kad:

- Jeigu darbuotojui mėnesio eigoje buvo atliktas padalinio, pareigų, darbo laiko normos (etato dydžio) arba darbo grafiko pakeitimas, sukuriant naują, to pačio tipo paskyrimą (prieš tai buvusio pratęsimą), tabelio spausdinyje darbo laiko duomenys atvaizduojami atskirose eilutėse pagal paskyrimų pradžios / pabaigos datas.
- Jeigu darbuotojas turi du lygiagrečius skirtingų tipų galiojančius paskyrimus (pavyzdžiui: pagrindinis ir papildomas), tabelio spausdinyje abiejų paskyrimų darbo laiko duomenys atvaizduojami atskiromis eilutėmis.
- Jeigu darbuotojui mėnesio eigoje keitėsi tik darbo užmokesčio dydis, sukuriant naują, to pačio tipo paskyrimą (prieš tai buvusio pratęsimą), tabelio spausdinyje darbo laiko duomenys atvaizduojami viena eilute.

Pavyzdyje pavaizduotas DLAŽ spausdinys ir vieta, kurioje atvaizduojama nustatytų valandų reikšmė priklausomai nuo šaltinio pasirinkimo:



Tabelio spausdinio nustatymų parinktyse pažymėjus SDLA viršvalandžiai (+)/neišdirbta norma (-) laukas naudojamas ir spausdinyje, rodomas. Jeigu nepažymėtas – nerodomas.

Atleistiems darbuotojams (sumininkams) šis laukas užpildomas atleidimo mėnesį.

Dirbantiems darbuotojams (sumininkams) šis laukas pildomas suminio laikotarpio paskutinj mėnesį.

Darbuotojams nesumininkams, šis l



#### DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS



# 4.10.6. Tabelio (DLAŽ) spausdinio nustatymai

Lentelėje *Tabelio ataskaitos nustatymai* (vedama per paiešką) atliekami reikiami DLAŽ spausdinio nustatymai.

Tabelio ataskaitos n	labelio ataskaitos nustatymai 🗘 Irašyta 🗍 🗖												
	laujas 📴 Redaguoti sąrašą	📋 Naikinti 🛛 🚺 /	Atidaryti naudojant "E	ixcel"									V
Aktyvumo ko	odas † Dienų	lš viso valandu	ų Naktj	Viršvalandžių	Nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų	Budėjimas namuose	Budėjimas darbe	Poilsio dienomis	Švenčių dienomis	Kiti kodai	Sutartinis žymėjimas	Spausdinti tabelio eilutėje	Traukti j neatvykimų lentelę
A												1	
AV											<b>~</b>	1	
BI							<b>~</b>					1	
BN						<b>~</b>						1	
DD		Image: A start and a start										1	
DN												1	
DP		Image: A start and a start										1	
DS		Image: A start and a start							✓			1	
G												1	
к		Image: A start and a start										3	<ul><li>✓</li></ul>
KP								<b>~</b>				1	
KR												1	
KS									<ul> <li>✓</li> </ul>			1	<ul> <li>✓</li> </ul>
KV												1	
L											<b>~</b>	1	<ul> <li>✓</li> </ul>
M											<b></b>	1	
KS KV L M												1 1 1 1	

Kiekvienam aktyvumo kodui nurodoma, kurioje spausdinio skiltyje (Faktiškai dirbta per mėn. dienų / valandų: 1–9a; Neatvykimai į darbą: 10-12) turi būti atvaizduojama aktyvumo kodo informacija. Aktyvumo kodui galimi nustatymai:

Laukas	Lauko pildymo aprašas					
Aktyvumo kodas	Aktyvumo kodas pasirenkamas iš aktyvumo kodų sąrašo.					
Dienų (1)	Pažymima varnele, kai turi būti atvaizduojamos aktyvumo kodo faktiškai dirbtos dienos.					
lš viso valandų (2)	Pažymima varnele, kai aktyvumo kodo valandos turi būti įtraukiamos į bendrą laikotarpio valandų skaičių.					



Laukas	Lauko pildymo aprašas
Naktį (3)	Pažymima varnele, kai turi būti atvaizduojamos aktyvumo kodo naktį dirbtos valandos.
Viršvalandžių (4)	Pažymima varnele, kai turi būti atvaizduojamas viršvalandžių aktyvumo kodo laikas.
Nukrypimai nuo	Pažymima varnele, kai turi būti atvaizduojamas nukrypimų nuo
normalių darbo sąlygų (5)	normalių darbo sąlygų aktyvumo kodo laikas.
Budėjimas namuose (6)	Pažymima varnele, kai turi būti atvaizduojamos budėjimo namuose aktyvumo kodo valandos.
Budėjimas darbe (7)	Pažymima varnele, kai turi būti atvaizduojamos budėjimo darbe
Deileis dispersis (0)	aktyvumo kodo valandos.
Polisio dienomis (8)	poilsio dieną dirbtos valandos.
Švenčių dienomis (9)	Pažymima varnele, kai turi būti atvaizduojamos aktyvumo kodo šventinę dieną dirbtos valandos.
Kiti kodai (9a)	Pažymima varnele, kai turi būti atvaizduojamas aktyvumo kodas ir valandos.
Sutartinis žymėjimas (1012)	Pažymima varnele, kai neatvykimų į darbą pagal atskiras rūšis laikas ir sutartinis žymėjimas (aktyvumo kodas) turi būti atvaizduojami spausdinio dešinėje lentelėje <i>Neatvykimai į</i> <i>darbą</i> .
Spausdinti tabelio eilutėje	Pasirenkama, kurioje eilutėje tabelio spausdinyje rodyti šį aktyvumo kodą. Nustatymas šiame lauke yra aukštesnio prioriteto, lyginant su nustatymu aktyvumo kodo kortelėje lauke " <b>Spausdinti tabelio eilutėje</b> ", t. y. jei šiuose dviejuose laukuose bus skirtingi nustatymai – spausdinimui bus naudojamas Tabelio ataskaitos nustatymas. Standartiniame tabelio spausdinyje darbuotojui skirtos 3 eilutės, todėl galimos reikšmės: 1, 2, 3. Jei keli kodai turi tą patį nustatymą – spausdinyje atvaizduojama pagal abėcėlę.
Traukti į neatvykimų lentelę	Pažymima varnele, kai neatvykimo aktyvumo kodas ir laikas turi būti atvaizduojami suminėje apatinėje spausdinio neatvykimų ir komandiruočių lentelėje.
Rodyti P neatvykimo metu	Pažymėjus šį požymį savaitgalio dienomis tabelyje bus rodomas žymėjimas P vietoj neatvykimo kodo. Pvz. A trunka dvi savaites. Jei šis požymis pažymėtas savaitgaliais bus rodomas kodas P, o darbo dienomis A. Jei požymis nepažymėtas visomis dienomis, kiek trunka atostogos, bus rodomas žymėjimas A.
Rodyti S neatvykimo metu	Pažymėjus šį požymį šventinę dieną tabelyje bus rodomas žymėjimas S vietoj neatvykimo kodo.
Neatvykimus skaičiuoti darbo dienomis	Žymima, jei neatvykimo dienos turi būti skaičiuojamos tik darbo dienomis. Pvz. A trunka savaitę. Jei šis požymis pažymėtas tabelyje bus rodoma A trukmė 5 d., o jei nepažymėtas – 7 d.

\*- Jei aktyvumo kodui nėra nustatymo, spausdinio dešinėje ir apatinėje suminėje lentelėse, duomenys nėra atvaizduojami.

# 4.11. Suminė darbo laiko apskaita (SDLA)

DU modulyje darbuotojams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita (toliau – SDLA).

Jei darbuotojas dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbuotojo *Paskyrimo kortelėje* parenkamas SDLA apskaitai skirtas grafikas. T. y. parinkto grafiko nustatymuose (*Darbo laikas > Grafikai > Grafiko nustatyma*i) turi būti pažymėta, kad grafikui taikoma SDLA (žymimas laukas "*Suminė darbo laiko apskaita"*).

Parametrai, pagal kuriuos yra skaičiuojamas SDLA (suminio darbo laiko apskaitos) rezultatas bei formuojama SDLA ataskaita yra pasiekiami *DU nustatymai* > *SDLA nustatymai* ir pagal poreikį gali būti konfigūruojami vartotojo.

#### Nustatymų pavyzdys:

Bendra		Neatvykimai		Apmokėti viršvalandžiai arba darbas ne pagal grafiką (mažina skirtumą)
SOLA skaičiavimo pradžios data	2020-01-01	Neatvykimo val. pagał standartinį grafika	AVIGIKRIMAININPINVIPAITAIAIMIL	Apmokėti virtvalandžiai arba darbas ne
SDLA periodo trukmė		1 Nestvykimo val. pagal darbuotojo plani.	EPINNINSINAINDIPB	Papildomas poilsis
SDLA darbo laiko norma	Standartini graf.	Nęatvykomo val. pagal darbuotojo faktin		Papildomas poitus
SDLA likubio ind. dydbio kodas		Faktinį laiką koreguojančios valandos		SDLA rezultatas
		AK mažinantys faktinį darbo laiką		Viršvalandžių, kurie turi būti apmokėti S.,
		AK didinantys faktinį darbo laiką	PB	
		AX didinantis faktini darbo laika tik sava	M	

Nustatymų grupė	Nustatymas	Reikšmė	Stulpelis ataskaitoje	Pavyzdys
	SDLA skaičiavimo pradžios data	Nurodoma data, nuo kurios pradedama įmonėje taikyti SDLA		2022.01.01
	SDLA periodo trukmė	Nurodomas mėnesių skaičius, kiek trunka vienas SDLA laikotarpis		3
Bendra	SDLA darbo laiko norma	Pasirenkamas darbo grafikas (standartinis vyriausybės arba darbuotojo) pagal kurį bus apskaičiuojama SDLA norma	Darbo laiko norma	X mėn. Standartinis grafikas - 160 val. X mėn. Darbuotojo grafikas - 170 val. X mėn. Darbuotojo faktinis darbo laikas - 168 val. Pasirinkus standartinį grafiką, norma bus 160 val. ir darbuotojas bus išdirbęs 8 val. viršvalandžių.

#### Nustatymų reikšmės:
Nustatymų grupė	Nustatymas	Reikšmė	Stulpelis ataskaitoje	Pavyzdys
				Pasirinkus darbuotojo grafiką, norma bus 170 val. ir darbuotojas bus neišdirbęs -2 val.
	Neatvykimo val. pagal standartinį grafiką	Įvedami aktyvumo kodai, kurių laikas bus apskaičiuojamas pagal standartinį grafiką.	Neatvykimai	X d. standartinio grafiko laikas 8 val. X d. laikas darbuotojo planiniame tabelyje 10 val. X d. įvesta L. Atsineštos neatvykimo valandos bus 8 val.
Neatvykimai	Neatvykimo val. pagal darbuotojo planinį tabelį	Įvedami aktyvumo kodai, kurių laikas bus apskaičiuojamas pagal darbuotojo planinį tabelį.	Neatvykimai	X d. standartinio grafiko laikas 8 val. X d. laikas darbuotojo planiniame tabelyje 10 val. X d. įvesta L. Atsineštos neatvykimo valandos bus 10 val.
	Neatvykimo val. pagal darbuotojo faktinį tabelį	Įvedami aktyvumo kodai, kurių laikas bus apskaičiuojamas pagal darbuotojo faktinį tabelį.	Neatvykimai	X d. standartinio grafiko laikas 8 val. X d. laikas darbuotojo planiniame tabelyje 10 val. X d. faktiniame tabelyje įvesta M 12. Atsineštos neatvykimo valandos bus 12 val.
s valandos	AK mažinantys faktinį darbo laiką	Nurodomi aktyvumo kodai, kurie mažina faktinio darbo laiką. Valandos imamos iš faktinio tabelio.	Faktinio laiko korekcija	Faktiškai dirbta 168. Įvesta faktiniame tabelyje DP 8. Į stulpelį Faktinio laiko korekcija ateis -8 ir faktinis laikas, pagal kurį bus skaičiuojami SDLA viršvalandžiai, bus 160.
laiką koreguojančio	AK didinantys faktinį darbo laiką	Nurodomi aktyvumo kodai, kurie didina faktinio darbo laiką. Valandos imamos iš faktinio tabelio.	Faktinio laiko korekcija	Faktiškai dirbta 168. Įvesta faktiniame tabelyje PN 8. Į stulpelį Faktinio laiko korekcija ateis +8 ir faktinis laikas, pagal kurį bus skaičiuojami SDLA viršvalandžiai, bus 168.
Faktinį	AK didinantys faktinį darbo laiką tik savaitgaliais	Nurodomi aktyvumo kodai, kurie didina faktinio darbo laiką tik tada, kai tas laikas yra savaitgalį. Valandos	Faktinio laiko korekcija	Faktiškai dirbta 168. Įvesta faktiniame tabelyje M10 penktadienį ir M12 šeštadienį. Penktadienio įvestas laikas faktinio

Nustatymų grupė	Nustatymas	Reikšmė	Stulpelis ataskaitoje	Pavyzdys
		imamos iš faktinio tabelio.		laiko neįtakos, o šeštadienio laikas įtakos. Į stulpelį "Faktinio laiko korekcija" ateis +12 ir faktinis laikas, pagal kurį bus skaičiuojami SDLA viršvalandžiai, bus 170.
Apmokėti viršvalandžiai arba darbas ne pagal grafiką (mažina skirtumą)	Apmokėti viršvalandžiai arba darbas ne pagal grafiką (mažina skirtumą)	Nurodomi darbo laiką žymintys aktyvumo kodai, kurie jau buvo apmokėti SDLA laikotarpio eigoje. Laikas surenkamas iš faktinio tabelio įrašų, nevertinant ar S, ar P, ar darbo diena ir atnešamos į stulpelį pilnos valandos (visais atvejais).	Apmokėti viršvalandži ai arba darbas ne pagal grafiką (mažina skirtumą)	Pvz. SDLA laikotarpio eigoje darbuotojui į tabelį įvedamos 2 val. VD, už šias valandas buvo apmokėta liepos mėn. Skaičiuojant SDLA rezultatą 09 mėn. Į šį stulpelį ateis 2 valandos ir skaičiuojant skirtumą jį įtakos.
Papildomas poilsis	Papildomas poilsis	Nurodomi aktyvumo kodai, kurie turi būti traukiami į stulpelį "Papildomas poilsis"	Papildomas poilsis	Pvz. už darbą poilsio dienomis/komandiruotes suteikiamas papildomas poilsis V. Nurodžius aktyvumo kodą, visas jo valandas turi surinkti į šį stulpelį.
SDLA rezultatas	Viršvalandžių, kurie turi būti apmokėti SDLA pabaigoje, skaičiavimo išimtys	Laukas pažymimas varnute (slinktuku)	Viršvalandži ai, kurie turi būti apmokėti SDLA pabaigoje	Jei nepažymėta: tada apskaičiuojam pagal formulę "skirtumas - apmokėti viršvalandžiai - papildomas poilsis" ir jei gaunam teigiama sumą rodom "Viršvalandžiai, kurie turi būti apmokėti SDLA pabaigoje" stulpelyje, o jei neigiamas tada rodom stulpelyje "Neišdirbta norma SDLA pabaigoje" Jei pažymėta: jei skirtumas gaunamas neigiamas, iš jo nieko neatimam ir iš karto neigiama reikšme rodome stulpelyje "Neišdirbta norma SDLA pabaigoje". Jei skirtumas teigiamas tada iš jo atimam apmokėtų viršvalandžių ir

Nustatymų grupė	Nustatymas	Reikšmė	Stulpelis ataskaitoje	Pavyzdys
				papildomo poilsio
				valandas. Jei gaunam
				pliusą rodom
				"Viršvalandžiai, kurie turi
				būti apmokėti SDLA
				pabaigoje" stulpelyje, jei
				gaunam minusą tai
				"Viršvalandžiai, kurie turi
				būti apmokėti SDLA
				pabaigoje" stulpelyje
				rodom nulį.

#### Suminio darbo laiko skirtumai

Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą (darbuotojo *Paskyrimo kortelėje* priskirtas grafikas, kuris skirtas suminei darbo laiko apskaitai, t. y. grafiko nustatymuose uždėta varnelė *"Suminė darbo laiko apskaita"*), ataskaita *Darbo laikas > Tabeliai > Ataskaitos > Suminio darbo laiko skirtumai* parodo, kiek kuriam darbuotojui susikaupė viršvalandžių arba kiek valandų darbuotojas neišdirbo iki nustatyto laikotarpio normos:

Padalinys	Darbo laiko norma	Neatvykimai	Nustatyta dirbti	Faktiškai dirbta	Faktinio laiko korekcija	Skirtumas	Apmokéti viršvalandžiai arbadarbas ne pagal grafiką	Papildomas poilsis	Viršvalandžial, kurie turi būti apmokėti SDLA pabaigoje	Neëdirbta norma SDLA pabalgoje
Gamybos padalinys	168	79	89	90	-8	-7	12	1	. 0	-7
Gamybos padalinys	168	24	144	144	12	12	5	0	7	
Pakavimo padalinys	168	0	168	170		2	8		0	
Logistika	168	8	160	155		-5	0	0		-5
Logistika	84	8	76	75		-1	0	10		-1
			637	634		1	25	11	1	-13
	Reikšmė imama iš Nustatymų lauke "SDLA darbo laiko norma" nurodyto grafiko valandų *	Surenkami neatvykimai pagal Nustatymų grupę	Apskaičiuoja mas laukas: Darbo laiko norma-	Reikšmė paimama iš darbuotojo faktinio tabelio	Reikšmė apskaičiuojama pagal Nustatymų grupę "Faktinio	Apskaičiuojama slaukas Faktiškai dirbta + Faktinio laiko korekcija -	Surenkami duomenysiä nustatymų stulpelio "Apmokėti viršvalandžiei arba darbas pagal grafiką įmatine	Surenkami duomenysiš nustatymų stulpelio "Paplidomas poilsis (mažine	Apskaičiuojama s laukas. Fomulė: stulpelis "skirtumas" minus "Apmoketi viršvalandžiai arbva darbas ne pagal grafiką" minus "Papidomas	Rodomas neigiamas rezultatas, apskaiciucijama pagal O stulpelyje aprasyta formule ir ivertinus nustatyma "SDLA

# 4.12. Suminė darbo laiko apskaita pagal skirtingus darbo grafikus

Sistemoje yra galimybė suminę darbo laiko apskaitą vykdyti pagal skirtingus grafikus. Pavyzdžiui, daliai suminių darbuotojų darbo laiko norma yra nustatoma pagal 40 val./sav. darbo grafiką, o kitai daliai – pagal 36 val./sav. darbo grafiką. Tokiu atveju turi būti padaromi tokie nustatymai:

 Darbo laikas > Grafikai turi būti sukurti keli standartiniai įmonės grafikai, pavyzdžiui A P5 (40 val./sav., darbo dienos trukmė 8 val.) ir A P5\_7,2 (36 val./sav., darbo dienos trukmė 7,2 val.)

Standartinė įmor	itandartinė įmonė – Personalas – Darbo Laikas – Darbo užmokestis – Nustatymai – 🗮																						
Grafikai: Visi 🗸	,⊃ Ieškoti	😨 Redag	uoti sąraši	ą 🖣	Ankstesnis I	aikotarpis	🕨 Kita:	s laikotarpis	🕈 Ge	eneruoti gr	afiką	🗙 Valyti gra	fiką (	Importuot	i grafiką	📌 Grafik	o nustatyr	nai <b>Σ</b>	Grafikų for	mulés		7 ≡	2 🛛
Bendra																							
Intervalas																							
2023-12-01																							
2022-12-21																							
2023-12-31																							
	N	ustat	Nustat																				
Kodas † Apri	ašas . u. grunnus pri	dienos	valand	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A P5 Pag	rindinis arafi	19	152.00	8	Р	Р	8	8	8	8	8	Р	Р	8	8	8	8	8	Р	Р	8	8	8
Δ P5 7.2 Pag	rindinis sutr	19	136.80	72	р	р	72	72	72	72	72	р	р	72	72	72	72	72	р	р	72	72	7

2) Darbuotojams, kuriems SDLA turės būti skaičiuojamas ne pagal pagrindinį standartinį grafiką, darbuotojui priskirto grafiko nustatymuose (*Darbo laikas* > *Grafikai* > *Grafiko nustatymai*) stulpelyje SDLA skirtumai pagal parenkamas kitas papildomas standartinis grafikas A P5\_7,2:

	Kodas †		Aprašas	Patv	Galioj	Grafikas pildomas nuo	Galioja iki	Su d.l. aps	Darbo dienos trukmė	Darbo savaitė	SDLA skirtumai pagal	Darbo ko
	2+2 DD		2 DD + 2 DD po 10 val.		Таір	2020-01-01		<b>V</b>	10,00	5d	A D6	DD
	36V		7,2 val		Таір	2023-01-01			7,20	5d		DD
	5 DD		Antradienis-šeštadienis	~	Таір	2017-04-18			8,25	5d		DD
	99		iv		Ne				5,00	5d		DD
	A P_6,67		6 d. d. grafikas po 6,67 val.	<b>v</b>	Таір	2022-01-01			6,67	6d		DD
	A P5		Pagrindinis grafikas 5 d.		Таір	2015-01-01			8,00	5d		DD
	A P5_7.2		Pagrindinis sutrumpintas grafik		Таір				7,20	5d		DD
	A P6		Pagrindinis grafikas 6 d.		Таір	2010-01-01			8,00	6d		DD
-	DU041	÷	DU041		Таір				7,20	5d	A P5_7.2	C D
	DU043		DU043	~	Таір	2021-01-01			7,20	5d	A P5_7.2	C D
	DU044		DU044	<ul> <li>Image: A set of the</li></ul>	Таір	2021-01-01			8,00	5d		DD
	DU045		DU045	~	Таір	2020-01-01			4,00	5d		DD
	DU046		DU046	~	Таір	2021-01-01			7,20	5d		DD

#### Toks nustatymas reiškia, kad:

 Suminiams darbuotojams, kurie dirba pagal DU041 ir DU043 grafikus, SDLA ir darbo laiko skaičiavimui bus naudojamas A P5\_7,2 grafikas. T. y. jei darbuotojo darbo laiko norma lyginama su standartiniu grafiku, tai bus lyginama su A P5\_7,2 valandomis, neatvykimų (pvz. A) trukmė bus apskaičiuojama irgi pagal šio grafiko valandas (bus A 7,2).



- Visiems likusiems sumininkams SDLA ir darbo laiko skaičiavimams bus naudojamas pagrindinis A P5 grafikas.

## 5. DARBO UŽMOKESTIS

## 5.1. Atlygio skaičiavimo žurnalas

Darbuotojų darbo užmokestis yra skaičiuojamas Atlygio skaičiavimo žurnale, kuris pasiekiamas Darbo užmokestis > Atlygio sk. žurnalas.

Atlygio skaičiavimo žurnalo laukai:

Laukas	Reikšmė
Paketo pav.	Priklausomai nuo atliekamo skaičiavimo tipo, pasirenkamas atlygio skaičiavimo žurnalo paketas. Pavyzdžiui, avansiniam skaičiavimui bus pasirenkamas avansinių skaičiavimų paketas (pvz. DU_AVAN), o atostoginių skaičiavimui (jei turi būti skaičiuojami tik atostoginiai) – bus pasirenkamas tarpinis skaičiavimų paketas (pvz. DU_ATOST). Išsamiau aprašyta skyriuje "Atlygio skaičiavimo žurnalo paketai".
Skaičiavimo periodas	<ul> <li>Kiekvieno skaičiavimo metu yra nustatomas skaičiavimo periodas – laikotarpis už kurį atliekamas skaičiavimas.</li> <li>Paprastai skaičiavimo periodas yra nustatomas automatiškai pagal skaičiavimo mėnesį. Pavyzdžiui, jei skaičiavimo mėnuo yra 2021-06-01, tai automatiškai bus nustatytas skaičiavimo periodas 2021-06-012021-06-30. Vykdant skaičiavimą, sistema suskaičiuos viso birželio mėnesio priskaitymus/išskaitymus.</li> <li>Atliekant avansinius, tarpinius skaičiavimus skaičiavimo periodas su skaičiavimo mėnesiu gali nesutapti. Pavyzdžiui, jei darbuotojas atostogauja nuo 06.05 iki 06.15, tai skaičiuojant tokius atostoginius skaičiavimo mėnuo bus 2021-06-01, o periodas 2021-06-012021-06-15 ir sistema tarpinį atostogų skaičiavimą atliks tik iki 2021-06-15.</li> </ul>
	Jei darbuotojas atostogauja nuo 2021-06-15 iki 2021-07-15 ir skaičiuojami visi atostoginiai (t. y. neskaidant pagal mėnesius), tai skaičiavimo mėnuo bus 2021-06-01, o skaičiavimo periodas 2021-06-012021-07-15.

Laukas	Reikšmė
	Jei birželio mėn. paaiškėjo klaida ir reikia atlikti perskaičiavimą už praėjusį laikotarpį (pvz. už kovo mėn.), tai skaičiavimo mėnuo bus 2021-06-01, o skaičiavimo periodas 2021-03- 012021-03-31. Esant poreikiui, perskaičiavimą galima atlikti ir už kelis mėnesius, tada skaičiavimo periodas bus 2021-03- 012021-06-30.
	PASTABA. Skaičiavimo periodo pradžia visada bus einamojo arba perskaičiuojamojo mėnesio 1 diena.
Skaičiavimo mėnuo	Skaičiavimo mėnuo parodo, už kokį ar kurį mėnesį yra vykdomi skaičiavimai. Skaičiavimo mėnuo nebūtinai sutaps su skaičiavimo periodu arba su kalendoriniu mėnesiu.
	Pavyzdys. Įmonėje pagrindinis mėnesio atlyginimas yra skaičiuojamas sekančio mėnesio 8-10 dienomis. T. y. birželio mėnesio atlyginimas bus skaičiuojamas liepos 8-10 d. Taigi kalendorinė darbo data bus 2021-07-08, skaičiavimo mėnuo bus 2021-06-01, o skaičiavimo periodas 2021-06-012021-06- 30.
	Skaičiavimo mėnuo yra nustatomas <i>Periodo keitimo</i> <i>nustatymuose</i> (žiūrėti šio dokumento skyrių <i>Skaičiavimo ir</i> <i>mokėjimo mėnesių nustatymas / keitimas</i> ) ir automatiškai perkeliamas į <i>Atlygio skaičiavimo žurnalą</i> . Esant poreikiui <i>Atlygio skaičiavimo žurnale</i> galima pakeisti skaičiavimo mėnesį vienam konkrečiam skaičiavimui (uždarius ir atidarius <i>Atlygio skaičiavimo žurnalą</i> pakeistas mėnuo nebus išsaugotas).
Mokėjimo mėnuo	Mokėjimo mėnuo parodo, kurį mėnesį yra atliekamas išmokėjimas. Mokėjimo mėnuo nebūtinai sutaps su skaičiavimo periodu ar skaičiavimo mėnesiu, tačiau turi sutapti su kalendoriniu mėnesiu.
	Pavyzdys. Įmonėje pagrindinis mėnesio atlyginimas yra skaičiuojamas sekančio mėnesio 8-10 dienomis. T. y. birželio mėnesio atlyginimas bus skaičiuojamas liepos 8-10 d. Taigi kalendorinė darbo data bus 2021-07-08, skaičiavimo mėnuo bus 2021-06-01, skaičiavimo periodas 2021-06-012021-06- 30, mokėjimo mėnuo bus 2021-07-01.
	Mokėjimo mėnuo yra nustatomas Periodo keitimo nustatymuose (žiūrėti šio dokumento skyrių Skaičiavimo ir mokėjimo mėnesių nustatymas / keitimas) ir automatiškai perkeliamas į Atlygio skaičiavimo žurnalą. Esant poreikiui Atlygio skaičiavimo žurnale galima pakeisti mokėjimo mėnesį vienam konkrečiam skaičiavimui (uždarius ir

Laukas	Reikšmė
	atidarius <i>Atlygio skaičiavimo žurnalą</i> pakeistas mėnuo nebus išsaugotas).

### 5.1.1. Darbuotojų filtravimas atlygio skaičiavimo žurnale

Atlygio skaičiavimo žurnale darbuotojai gali būti filtruojami pagal pirmą globalią dimensiją (pavyzdžiui: *Padalinys D*).

Atlygio sk. i	žurnalas				√ļrašyta	0 0	7 <sup>K</sup>
Paketo pav.		DU_PAGR	· Mokėjimo mėnuo	2022-12-01			i
Skaičiavimo periodas · · · · · · 22-12-0122-12-31			Skaičiavimo mėnuo				
Skaičiuoti v	idurkį už 2 mėn. · · ·						
Tvarkyti	🛅 Registruoti 🛛	Atidaryti naudojant "Excel" Veiksm	ai Susiję Mažiau parinkčių				$\bigtriangledown$

Pasirinkus filtravimo funkciją, atsidaro laukų, pagal kuriuos galima filtruoti, sąrašas. Pasirinkus pirmos globalios dimensijos filtrą (pavyzdžiui: *Padalinys Kodas D*) ir nurodžius atitinkamą dimensijos vertę (pavyzdžiui: Administracija), darbuotojų sąraše bus atfiltruoti darbuotojai, kuriems yra priskirta atitinkama pirmos globalios dimensijos vertė (pavyzdžiui bus atfiltruoti Administracijos darbuotojai).

#### Padalinio D kodo filtras:

← Atlygio sk. žurnalas	
Galimi laukai	-
Aprašymas	
Dokumento Nr.	Filtrai
Eilutės Nr.	
Modifikavo	Filtruoti sąrašą pagal:
Modifikuota	× Padalinys Kodas D
Mokėjimo mėnuo	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Padalinys Kodas D	+ Filtras
Pask. form. keitė vartotojo ID	Eiltruoti sumas pagali
Pask. form. keitimo data	Datos filtras: 22-12-0122-12-31

### 5.1.2. Atlygio skaičiavimo žurnalo paketai

Sistemoje *Atlygio skaičiavimo žurnalo* paketų skaičius nėra ribojamas, vartotojas gali laisvai susikonfigūruoti įvairius skaičiavimo paketus pagal savo poreikius. Įprastai naudojami tokie skaičiavimo paketai:



- Pagal skaičiavimo tipus: kiekvienam skaičiavimo tipui avansiniam, tarpiniams ir pagrindiniam skaičiavimui – yra naudojami skirtingi skaičiavimo paketai (pavyzdžiui: DU\_AVAN, DU\_TARP, DU\_PAGR.);
- 2) Pagal priskaitymo tipus: naudojama tik tarpiniams skaičiavimams (pavyzdžiui: DU\_ATOST, DU\_PREM). Paketai pagal skaičiavimo tipus yra naudojami tada, kai norima vieno skaičiavimo metu suskaičiuoti tik, pavyzdžiui, atostoginius ir mokesčius nuo atostoginių ar tik darbuotojui skirtą premiją ar pašalpą, neliečiant kitų skaičiavimų.

Pavyzdys: Darbuotojas atostogauja nuo 2021-06-15 iki 2021-06-25. Jei atostoginiai darbuotojui bus skaičiuojami per tarpinį skaičiavimo paketą (DU\_TARP), tai sistema suskaičiuos visus priskaitymus nuo 2021-06-01 iki 2021-06-25, t. y. bus paskaičiuoti ne tik atostoginiai, bet ir pareiginė alga, priedai ir pan.

Jei skaičiavimas bus atliktas per atostogoms skirtą skaičiavimo paketą, tai bus paskaičiuoti tik atostoginiai nuo 2021-06-15 iki 2021-06-25 bei susiję mokesčiai, tačiau alga, priedai nebus skaičiuojami.

3) **Pagal vartotojus:** jei su sistema dirba keli DU buhalteriai, jie skaičiavimams gali susikurti ir naudoti savo asmeninius skaičiavimo paketus (pavyzdžiui: DU\_PAGR\_AGNE, DU\_PAGR\_ILONA).

Atl	ygio skaičiavim	0	paketai   $\mathcal{P} \lor + Naujas$	🐺 Redaguoti sąrašą 🕚			2
	Pavadinimas †		Aprašymas	PI Grupės Kodas	Skaičiavimo tipas	Nr. Serija	
$\rightarrow$	DU ATOST	3	Atostoginiai	ATOSTOGINIAI	Tarpinis	DU ATL	
	DU_AVAN		Avansinis		Avansinis	DU ATL	
	DU_PAGR		Pagrindinis		Pagrindinis	DU ATL	
	DU_TARP		Tarpinis		Tarpinis	DU ATL	
	PAGR_AGGE		Pagrindinis		Pagrindinis	DU ATL	
	PAGR_RVE		Pagrindinis		Pagrindinis	DU ATL	
	ΤΟΤυ		testavimo		Pagrindinis	DU ATL	

**Kaip sukurti naują skaičiavimo paketą?** Naujas skaičiavimo paketas kuriamas: *Atlygio skaičiavimo paketas > Paketo pavadinimas > Naujas*. Pildomi laukai:

Laukas	Reikšmė
Pavadinimas	Sukuriamas naujo skaičiavimo paketo pavadinimas (laisvai parenkamas vartotojui aiškus kodas).
Aprašymas	Nurodomas vartotojui aiškus skaičiavimo paketo pavadinimas.

#### Pasirinkti - PI kodų grupės kortelė 🛛 …

Kodas · · · · · ·		SUKURIAMAS KODAS	Aprašas	Sukurian	nas aprašas
PI kodų grupių	eilutės	Tvarkyti			E
	Prisk./	′išsk. Kodas ↑			
	ALGA				
$\rightarrow$				$\sim$	
		Kodas	Pavadinimas		
	$\rightarrow$	ALGA	Ménesiné alga	<b>A</b>	
		ALGA PRIED	Ménesiné alga priedas		
		ALGA VIENE	Vienetinis atlyginimas		
		ATOST KASM	Kasmetinių atostogų apmokėjimas		
		ATOST KOMP	Atostogų kompensacija		
		ATOST MOK	Mokymosi atostogų apmokėjimas	-	
	+	Naujas	Pasirinkti iš viso	sarašo	

PI grupės kodas	Pl grupės kodas pasirenkamas tada, kai norima skaičiavimo pakete skaičiuoti tik konkrečius priskaitymus/išskaitymus. Pavyzdžiui, jei norima skaičiuoti atostoginius atskirai nuo kitų priskaitymų, bus kuriamas atskiras skaičiavimo paketas, kuriam bus priskirta Pl grupė atostoginiai. Jei skaičiavimo paketui nebus priskirto Pl grupės kodo, bus skaičiuojami visi darbuotojo priskaitymai/išskaitymai. Pl grupes rekomenduojama naudoti tik tarpiniams skaičiavimams. Kaip sukurti Pl grupes aprašyta "Kaip sukurti naują Pl grupę?".
Skaičiavimo tipas	Parenkamas skaičiavimo tipas.
Nr. Serija	Parenkama skaičiavimo numerių serija. Skirtingiems paketams galima naudoti vieną bendrą numerių seriją arba skirtingą kiekvienam skaičiavimo paketui.

**Kaip sukurti naują PI grupę?** Nauja PI grupė kuriama: *Atlygio skaičiavimo paketas > laukas PI grupės kodas > Naujas*. Atsidariusioje naujoje kortelėje užpildomas PI grupės kodas ir aprašas ir iš priskaitymų/išskaitymų sąrašo pasirenkami priskaitymai/išskaitymai, kurie turės būti skaičiuojami naujame skaičiavimo pakete.

PASTABA: Pasirinkti reikia ne tik priskaitymo, bet ir išskaitymo kodus.

Pavyzdys, kaip atrodo sukurta atostoginių skaičiavimui naudojama PI grupė:

PI kodų grupės k	ortelė	Ø	+	Ŵ	√ rašyta	<u>ت</u> 2
ATOST	OGINIAI					
Kodas	ATOSTOGINIAI		Apra	šas	Atostoginių skaičiavimas	
PI kodų grupių	eilutés Tvarkyti					E2
	Prisk./Išsk. Kodas ↑					
	ATOST KASM					
	SI 1DS VSD					
	SODRA					
	PENSIJA					
$\rightarrow$	GPM1 1L					

## 5.1.3. Skaičiavimas Atlygio skaičiavimo žurnale

Skaičiavimas Atlygio skaičiavimo žurnale atliekamas:

- 1) Priklausomai nuo skaičiavimo tipo, pasirenkamas reikiamas skaičiavimo paketas;
- Jei reikia pasirenkami skaičiavimo ir mokėjimo mėnesiai, nustatomas skaičiavimo periodas;
- 3) Surenkami darbuotojai, kurie dalyvaus skaičiavime;
- 4) Vykdomas skaičiavimas;
- 5) Peržiūrimi suskaičiuoti duomenys;
- 6) Atliekamas skaičiavimo įrašų registravimas.

#### 5.1.4. Surinkti darbuotojus atlygio skaičiavimui

Darbuotojai skaičiavimui surenkami iš *Atlygio skaičiavimo žurnalo* paleidus funkciją *Veiksmai > Kurti darbuotojų sąrašą*. Darbuotojai skaičiavimams atrenkami naudojant filtrus skirtuke *DU darbuotojas* arba *Paskyrimas* (vartotojas, paspaudęs + ženklą, gali pasirinkti bet kurį jam reikalingą lauką filtravimui):

- Norint surinkti skaičiavimui visos įmonės darbuotojus, jokie filtrai nededami;
- Norint atlikti skaičiavimą vienam darbuotojui, naudojamas filtras DU Darbuotojas ir laukas Nr., kuriame nurodomas konkretaus darbuotojo numeris;
- Norint atlikti skaičiavimą keliems darbuotojams, naudojamas filtras DU Darbuotojas ir laukas Nr., kuriame nurodomi darbuotojų numeriai, juos atskiriant vertikaliu brūkšniu | (pavyzdžiui: D001|D002|D003);
- Norint atlikti skaičiavimą vienam padaliniui, naudojamas filtras Paskyrimas ir laukas Padalinio kodas, kuriame nurodomas konkretaus padalinio numeris;



• Norint atlikti skaičiavimą keliems padaliniams, naudojamas filtras Paskyrimas ir laukas Padalinio kodas, kuriame nurodomi padalinių kodai, juos atskiriant vertikaliu brūkšniu | (pvz. ADM|FIN|MARKET).

CLT PAY Get Employees		2 ×
Filtras: CLT PAY Calculation L	ine	
+ Filtras		
Filtruoti sumas pagal:		
+ Filtras		
Filtras: DU Darbuotojas		
× Nr		$\sim$
+ Filtras		
Filtruoti sumas pagal:		
+ Filtras		
Filtras: Paskyrimas		
× Pradžios data	21-06-30	
× Pabaigos data	21-06-01 "	
+ Filtras		

## 5.1.5. Skaičiavimas

Surinkus darbuotojus, skaičiavimas vykdomas per funkciją *Veiksmai > Skaičiuoti eilutes*. Pasibaigus skaičiavimo procesui, sistema suformuos pranešimą *Skaičiavimas baigtas*, o stulpelyje *Statusa*s atsiras požymis *Suskaičiuota*.

Dynami	cs 36	5 Business Central								۵	¢ û
<		Atlygio sk. žurnalas								√ rašyta	
		Paketo pav.	DU_PAGR		··· Skaičiavimo mėnuo	202	22-06-01	Skaičiuoti vidur	kj už 2 mén. · · · · · · · · · · · · · · ·		
		Tvarkyti 🕅 Registruoti 💶 Atidan	/ti naudojant "Excel"	Veiksmai Susiję Ma	ažiau parinkčių	100	2.0001	<u> </u>			2
						1	PI Skaičiavimai				
	$\rightarrow$	Darbuotojo Nr. DU006 V	Vardas	Pavardé	Statusas Suskaičiuota	Skalčlavimo Data 2022-07-07	Irenistr nanr skaičiav už	Iš viso prisk	aityta: 5.161	75 DU006	
					L		Jregistr. avansinis mokėj. už	Iš viso išska	ityta: -2 038,	89 Paslépti nulines reikšm	es

## 5.1.6. Skaičiavimo rezultatų peržiūra

#### 5.1.6.1. Peržiūra atlygio skaičiavimo žurnale

Atlygio skaičiavimo žurnalo langas padalintas į dvi dalis. Kairėje pusėje atvaizduojamas darbuotojų, kuriems atliekamas skaičiavimas, sąrašas (pateikiama pagrindinė informacija apie darbuotoją: tabelio numeris, darbuotojo vardas ir pavardė, skaičiavimo statusas bei skaičiavimo data). Dešinėje žurnalo pusėje – detalios skaičiavimo eilutes su pagrindine skaičiavimo informacija (Priskaitymo kodas, Aprašas, PI tipas, Suma, NPD Suma bei datos, pagal kurias atliktas skaičiavimas).



Suskaičiuotus duomenis peržiūrėti galima:

 Vieno darbuotojo bendros priskaitymų/išskaitymų sumos atvaizduojamos ekrano dešinėje pusėje, norimą darbuotoją pažymėjus darbuotojų sąraše.

namics	s 36	55 Business Central													م ۵	Ø	?	ĺ
¢		Atlygio sk. žurnalas												√[raš]	/ta 🔲	с ,×		
		Paketo pav.	AKLE_PAGR		Skaičiavimo mėnuo		22-06-01				Skaičiuoti vidurkį už	2 mén. · · · · · · ·						
		Skaičiavimo periodas	22-06-0122-06-30		Mokėjimo mėnuo	2	22-06-01											
		Tvarkyti 🛗 Registruoti 🕼 Atidary	/ti naudojant "Excel" Ve	iksmai Susiję Mažiau p	arinkõių											V		
																	-	1
		Darbustolo Nr.	Vardas	Pavardė	Statusas	Skalčiavimo Data	PIS	kaičiavimai										ļ
	$\rightarrow$	DU176	termine.	instantini.	Suskaičiuota	2022-07-14	Iregis	str. pagr. skaičiav. už	2022-	05-31	Iš viso priskaityta		1 131,73	DU176				
							Iregis	str. avansinis mokėj. už			Iš viso išskaityta:		-366,35	Paslépti nulines re	ikšmes			
							Iregis	str. tarpin. skaičiav. už			Iš viso išmokėti:		765,38					ļ
																		ļ
								Pi Kodas †		Aprašas		PI Tipas †	Suma	NPD Suma	Paskaičiuota nuo	Paska iki	eičiuota	ļ
								→ ALGA	1	Ménesiné alga		Priskaitymas	1 000,00	0,00	2022-06-01	2022	-06-30	ļ
								PRIE SVEN		Darbas švenčių ir	r poilsio dienomis	Priskaitymas	47,90	0,00	2022-06-01	2022-	-06-30	ļ
							_	PRIE KT2		Priemoka už nes	tandartinį darbo lai	Priskaitymas	83,83	0,00	2022-06-01	2022-	-06-30	ļ
								SI 1DS VSD		SODRA jmoka 1,	77% nuo daruotojo	Priskaitymas	20,03	0,00	2022-06-01	2022-	-06-30	ļ
								GPM1 1L		Gyventojų pajam	ių mokestis l	Isskaitymas	-145,66	403,41	2022-06-01	2022-	-06-30	ļ
								SODKA		SULTON (MOKA 15	,5 proc. (darbuotoj	isskaltymas	-220,69	0,00	2022-06-01	2022	-00-30	1

 Vieno darbuotojo vieno priskaitymo (pavyzdžiui: ALGA) detalius įrašus (bus matoma už kiek dienų, valandų, su kokiomis dimensijomis suma yra paskaičiuota ir t.t.) peržiūrėti galima pažymėjus reikiamą priskaitymo kodą ir pasirinkus Susiję > Detalūs įrašai.

Redaguoti - Deta	alūs įrašai													$_{\lambda^{k'}}$ $\times$
🔎 leškoti Naujas	🚯 Redaguoti sąrašą	🔋 Naikinti 🛛 🚺 Atid	aryti naudojant "Exce	l" Veiksmai	Mažiau parinkčių									
Darbuotojo Nr.	PI Ko	das Vidurkiul	Aktyvumo kodas	Padalinys Kodas D	Veiklos kodas (D)	Paskyrimo Nr.	Paskaičiuota nuo	Paskaičiuota iki	Mokėjimo mėnuo	Darb. reg. grupės kodas	Dienos	Valandos	Suma	NPD dydis
→ DU100	✓ : ALG	Atlyginimam	is i DD			2	2021-06-01	2021-06-30	2021-03-01	GAM	12	131	922,54	

 Vieno darbuotojo visų priskaitymų detalius įrašus peržiūrėti galima iš vieno priskaitymo detalių įrašų pasirinkus Veiksmai > Rodyti visus priskaitymus.

Redaguoti - Deta	taguoti - Detalūs įrašai										∞ ×					
🔎 Ieškoti Naujas	📪 Redagu	oti sąı	rašą 🧻 Naikir	nti 📲 Atidaryti	naudojant "Excel"	Veiksmai	Mažiau parinkčių									
Darbuotojo Nr.			PI Kodas	Vidurklui	Aktyvumo kodas	Padalinys Kodas D	Velkios kodas (D)	Paskyrimo Nr.	Paskalčiuota nuo	Paskaičiuota iki	Mokėjimo mėnuo	Darb. reg. grupės kodas	Dienos	Valandos	Suma	NPD dydis
→ DU100			ALGA	Atlyginimams i	DD			2	2021-06-01	2021-06-30	2021-03-01	GAM	12	131	922,54	
DU100			PRIE SVEN	Atlyginimams i	DP			2	2021-06-01	2021-06-30	2021-03-01	GAM	1	11	77,46	
DU100			PRIE KT2	Atlyginimams i	DP			2	2021-06-01	2021-06-30	2021-03-01	GAM	1	11	77,46	
DU100			SI 1DS VSD	Ne				2	2021-06-01	2021-06-30	2021-03-01	GAM			19,07	
DU100			GPM1 1L	Ne				2	2021-06-01	2021-06-30	2021-03-01	GAM			-151,17	321,62
DU100			SODRA	Ne				2	2021-06-01	2021-06-30	2021-03-01	GAM			-210,10	

• Visų darbuotojų detalius įrašus galima peržiūrėti iš vieno darbuotojo visų detalių įrašų pasirinkus *Veiksmai >Rodyti visus priskaitymus*.

5.1.6.2. Peržiūra per ataskaitą "Sumų skleistinė"

Detalius Atlygio skaičiavimo žurnale atliktus skaičiavimus galima peržiūrėti naudojantis ataskaita "Sumų skleistinė" (*Darbo užmokestis > Ataskaitos > Sumų skleistinė*)

- 1. Ataskaitos užklausoje galimos pasirinkt filtravimo reikšmės:
  - Periodas, darbuotojas, padalinys ar pan.;



- Duomenis atvaizduoti iš neregistruotų įrašų Taip;
- Pasirenkamas Žurnalo numeris, kurio skaičiavimus norima peržiūrėti;
- Spaudžiama Siųsti į...
   Pasirenkama "Microsoft Excel" dokumentas" ir spaudžiama Gerai

Ataskaitos užklausos pavyzdys:

Sumų skleistinė į MS Exce	1	$\Box ~ \mathrel{\scriptstyle{\sim}} \times$
Spauedintunas	(Tuarko paržuklá)	
Spausuntuvas	(Ivalko halsykle)	
Naudoti numatytąsias reikšmes iš	Paskutinės naudotos parinktys ir filt	rai 🗸 🗸
Pasirinktys		
Filtruoti pagal data	Paskaičiuota iki	~
Ataskaitos metai, mėnuo		
		2022
Rugpjūtis		~
Nuo datos	2022-08-01	
Iki datos	2022-08-31	
Neregistruoti įrašai		
Registruoti atviri jrašai		
Registruoti uždari įrašai		
Sutraukti PI kodus		
Kiekvienam mėnesiui atskira eilu		
Spausdinti suminę ataskaitą		
Filtras: Paskyrimas >	:	8 filtrų rinkinys
Filtras: PI Skaičiavimo eilutė		
׎urnalo Nr.	DU_PAGR	$\sim$
Siųsti į	Spausdinti Peržiūra	Atšaukti

## 5.1.6.3. Peržiūra suformuojant ataskaitą "Priskaitymų/išskaitymų žiniaraštis"

Atlygio skaičiavimo žurnale atliktus skaičiavimus galima peržiūrėti naudojantis ataskaita

"Priskaitymų / Išskaitymų žiniaraštis" (Darbo užmokestis > Ataskaitos > Priskai./Išskait. žiniaraštis)

Užklausos formoje pažymėjus "Neregistruoti įrašai" ir lauke "Įtraukti atlygio žurnalą" nurodžius atlygio žurnalo paketą, kuriame yra atliktas skaičiavimas ir kurio įrašai turi būti traukiami į žiniaraštį, žiniaraštis bus formuojamas iš dar neįregistruotų įrašų.

Ataskaitos užklausos pavyzdys:



Priskaitymų/Išskaitymų ži	□ ∠ ×	
Spausdintuvas	(Tvarko naršyklė)	
Pasirinktys		
Filtruoti pagal data	Paskaičiuota iki	~
Ataskaitos metai, mėnuo		
		2022
Rugsėjis		~
Nuo datos	2022-09-01	
Iki datos	2022-09-30	
Priskaičiavimo žiniaraščio Nr.		
Neregistruoti jrašai		
Nereqistruoti jrašai	DU_PAGR	

## 5.1.7. Skaičiavimų rezultatų koregavimas ir perskaičiavimas

Atlygio skaičiavimo žurnale, kiekvienoje detalių įrašų eilutėje, vartotojas gali ranka koreguoti suskaičiuotą sumą. Atlikus korekciją sistema suformuoja atitinkamą įspėjamąjį pranešimą vartotojui su prašymu patvirtinti, ar, atsižvelgus į koreguoto lauko reikšmę, perskaičiuoti susijusias kitų laukų reikšmes:

?	Suma buvo pakeista. Perskaičiuoti priklausomas skaičiavimo eilutes?

Jei pasirenkama reikšmė "Taip" – sistema pagal pakoreguotą naują sumą perskaičiuoja visas susijusias žurnale suskaičiuotas eilutes.

Jei pasirenkama reikšmė "Ne" – priklausomos nuo koreguotos sumos eilutės nėra perskaičiuojamos, koreguota reikšmė yra išsaugoma.

#### 5.1.8. Skaičiavimo rezultatų registravimas

Suskaičiuoti įrašai iš *Atlygio skaičiavimo žurnalo* yra registruojami į D365BC HR|Payroll *PI įrašus* bei Didžiosios knygos įrašus (jei naudojama integracija su DK). Registruojama

Atlygio skaičiavimo žurnale pasirinkus funkciją 📓 Registruoti

Taip

Ne



## 5.2. DU skaičiavimo procesas

Darbo užmokesčio skaičiavimo procesas susideda:

- 1) Skaičiavimo ir mokėjimo mėnesių nustatymas;
- 2) Darbuotojų darbo laiko pildymas (grafikai, tabeliai, neatvykimai, veiklos ir pan.);
- Avanso skaičiavimas ir išmokėjimas (įprastai skaičiuojama 1 kartą per mėnesį);
- Tarpiniai skaičiavimai ir išmokėjimai (mėnesio eigoje tarpinių skaičiavimų skaičius neribojamas);
- 5) Pagrindinis mėnesio skaičiavimas ir išmokėjimas (vieną kartą per mėnesį);
- 6) Mėnesio ataskaitų formavimas (atsiskaitymo lapeliai, žiniaraščiai, SAM, GPM313).

## 5.2.1. Skaičiavimo ir mokėjimo mėnesių nustatymas / keitimas

Skaičiavimo ir mokėjimo mėnesių nustatymo funkcija pasiekiama *Darbo užmokestis > Periodinė veikla > Periodo keitimas >* . Kortelės laukuose nurodoma:

Laukas	Reikšmė
Ataskaitų mėnesiai	
Skaičiavimo mėnuo	Nurodoma mėnesio, kurį vykdomi skaičiavimai, pradžios data. Nustatymas keičiamas rankiniu būdu kas mėnesį, uždarius vieno laikotarpio skaičiavimus ir pradedant darbą naujame periode. Pavyzdžiui, atidarius <i>Atlygio skaičiavimo žurnalą</i> , Skaičiavimo mėnuo užsipildo pagal šiame lauke nurodytą datą.
Mokėjimo mėnuo	Nurodoma mėnesio, kurį numatomi darbuotojų sumų mokėjimai, pradžios data. Nustatymas keičiamas rankiniu būdu kas mėnesį, uždarius vieno laikotarpio mokėjimus ir pradedant skaičiavimus naujame periode. Pavyzdžiui, atidarius <i>Atlygio skaičiavimo žurnalą</i> , Mokėjimo mėnuo užsipildo pagal šiame lauke nurodytą datą.

### 5.2.2. Avanso skaičiavimas

Avansas darbuotojams skaičiuojamas Atlygio skaičiavimo žurnale pasirinkus avanso skaičiavimui skirtą paketą, pavyzdžiui DU\_AVAN.

Skaičiuojant avansą *Skaičiavimo periodas* gali būti nustatomas iki einamojo mėnesio vidurio (pavyzdžiui: 06.15 ar 06.20) arba iki einamojo mėnesio paskutinės dienos (pavyzdžiui 06.30).



Atlygio sk. žurnalas		
Paketo pav	Skaičiavimo mėnuo	
Skaičiavimo periodas · · · · · 21-06-01_21-06-30	Mokėjimo mėnuo	
Tvarkyti 📓 Registruoti 🕴 Veiksmai Susiie Mažiau parinkčiu		

Kokio dydžio avansas bus skaičiuojamas darbuotojams nurodoma:

- Darbuotojo paskyrimo kortelės lauke Avanso suma arba Avanso procentas;
- Darbuotojui avanso dydis įvedamas per Sumų žurnalą (jei darbuotojui avansas skaičiuojamas iš Sumų žurnalo, Darbuotojo kortelėje skirtuke Skaičiavimo informacija pažymimas laukas "Skaič.avans iš sum.žrn").

#### 5.2.3. Nustatymai, įtakojantys avanso skaičiavimą

#### Nustatymai > Skaičiavimų nustatymai > Priskaitymai/išskaitymai > Avansas

Avanso skaičiavimo formulė turi būti: [\$SKAIC\_AV]\*[AVANS]\*[\$AVA\_KOF]

Tipas †	Kodas	Pavadinimas	Pajamų rūšies kodas	Pajamų rūšies grupė	Ataskaitos grupės kodas	Skaičiavimo formulė	Suma datai	Suma per Iaikotarpį	Neišmokėta suma
Išskaitymas	AVANSAS	Avansas	01	А	AVANS	[\$SKAIC_AV]*[AVANS]*[\$AVA_KOF]	-400,00	-400,00	-200,00

#### Nustatymai > DU nustatymai> Avanso skaičiavimo nustatymai

Avanso skaič. nustatymai								
Dienu sk. po mokélimo avansul	<50.5	Minimalus % dizhu dianu avarco ičmoka	50.00	Vertinti nastruk išmok mėn gale Avanc 🐳 🎹				
bienų sk. po mokejimo avansur	<50×	Wininados ve dirbų dielių avarso ismokė	50,00	vertina neatvyk, isnok, men, gale Avans				
Neatv. dien. sk avans. įspėti	6	Naudoti planą kaip faktą Avanso skaič. \cdots 🔳						

**Dienų skaičius po paskutinio mokėjimo avansu**i > nurodo, koks dienų skaičius turi būti praėjęs po paskutinio mokėjimo, kad būtų skaičiuojamas avansas. Pavyzdžiui: jei nustatymuose nustatyta 5 d., o darbuotojui buvo skaičiuotas tarpinis skaičiavimas 2021-04-05, tai avansą bus galima skaičiuoti tik 2021-04-11.

**Neatvykimo dienų skaičius avansui** > tikrinamas neatvykimo <u>darbo dienų skaičius</u>. Jei neatvykimo dienų skaičius ilgesnis, nei įrašyta nustatyme, Sistema suformuoja pranešimą su klausimu, ar toliau skaičiuoti avansą. Jei kitos sąlygos (aprašytos žemiau) nėra taikomos, tai vartotojas gali pasirinkti, ar toliau skaičiuoti avansą, ar ne.

Pranešimo pavyzdys:

v	?	Darbuotojui DU109 01 - 21-02-28	mėnesio laikotar	рује 21-02-
D D		yra įvesta neatvykimų, kurių Ar skaičiuoti šiam darbuoto	į dienų sk. 7. jui avansą?	
			Taip	Ne



Jei nėra kitų sąlygų (aprašyta žemiau), pasirinkus taip – avansas bus suskaičiuotas, o pasirinkus ne - avansas neskaičiuojamas.

*Minimalus % dirbtų dienų avanso išmokėjimui* > šis nustatymas įjungia tokias funkcijas:

 pirmiausiai sistema patikrina kokį procentą darbo laiko yra išdirbęs darbuotojas. Jei nustatyme yra nurodyta 50 proc. ir darbuotojas bus išdirbęs 50 proc. darbo laiko, tai avansas jam bus skaičiuojamas, jeigu neišdirbęs – avansas neskaičiuojamas. Tikrinimas, ar darbuotojas išdirbo 50 proc. darbo laiko, atliekamas taip:

<b>41</b> A	nkstesnis laik	otarı	pis 🕨 Kita	as laikotarpis	🕈 Pildyti tabelį	🗙 Valyti tabelį 🛛	🛛 Eksportuoti tabelio š	abloną 🛛 🕅 Importuoti tabe	elį 🖬 Tabe	lis A4	🖬 Darbo gra	afikas
Bend Info	dra rmacija							Grafiko filtras				
Darb	o mėnuo 🕠			· · · · · · ba	landis 2021							
Data	nuo:			20	21-04-01		tiii	Padalinys Filtras D		····		
					24.04.20		<del>,</del>	Veikla				
Data	i iki:			20	121-04-20		[1]1	Padalinio Org. filtras				
Filtra	ai							radamio orgi mado				
Darb	ouotojo filtras			· · · · · · · D	J109			Pavardės filtras				
Pare	igų filtras 🕠											
	Paskyrimo nr.		Darbuotojo kodas <b>T</b>	Pareigų kodas	Darbo grafikas	Padalinys Org.	Padalinys Kodas D	ļrašo tipas	Vardas	Pavardé	IŠ VISO	IS VISO DE
	1		DU109	ADM	A P5	-		Faktas	AVANS	Agne	24,00	3
$\rightarrow$	1	1	DU109	ADM	A P5	_		Planas	AVANSAS	Agne	112,00	14

Planas – 112 val. (100 proc.)

Faktas 24 val. (x proc.)

X proc. = (24\*100)/112 = 21,43

Pavyzdžio atveju, darbuotojas išdirbo tik 21,43 proc. viso planuoto darbo laiko, todėl avansas jam neskaičiuojamas iš viso.

PASTABA. Tikrinama visada ne pilnas mėnuo, o iki tos datos, iki kurios skaičiuojamas avansas. T. y. jei avansas skaičiuojamas iki 2021-04-20, tai bus tikrinama ar 2021-04-01..2021-04-20 laikotarpyje susidaro 50 proc. dirbto laiko, jei avansas skaičiuojamas iki 2021-04-25, tikrinamas laikotarpis bus 2021-04-01..2021-04-25 ir t.t.

2) Jei patikrinus visą išdirbtą darbo laiką, gaunamas didesnis arba lygus procentas, nei nurodyta nustatymuose (pavyzdžiui 80 proc.) avansas bus skaičiuojamas. Tačiau darbuotojui bus išmokama ne pilna viso mėnesio avanso suma, o perskaičiuota pagal faktiškai išdirbtą laiką.

Pavyzdys. Darbuotojui nustatytas avansas 100 EUR. Iki avanso skaičiavimo datos 2021.04.20 dienos darbuotojas pagal planą turėjo išdirbti 112 val., o išdirbo 98 val. Avansas bus paskaičiuotas taip: 100 / 112 \* 98 = 87,5.



*Naudoti planą kaip faktą avanso išmokėjimui* > skaičiuojant avansą, tam tikros patikros (pavyzdžiui minimalaus dirbto laiko procento apskaičiavimas ar avanso dydžio pagal faktiškai dirbtą laiką perskaičiavimas) veikia tada, kai darbuotojui yra pilnai užpildytas darbo laiko apskaitos tabelis (ir planinis, ir faktinis laikas). Tačiau jei avanso skaičiavimo momentu dar nėra užpildytas faktinis tabelis (nes nesibaigė einamasis mėnuo, už kurį skaičiuojamas avansas), pasirinkus nustatymą *"Naudoti planą kaip faktą avanso skaičiavimui"* avansas bus skaičiuojamas iš planuoto laiko tabelyje.

Pavyzdys. Avansas skaičiuojamas už visą mėnesį, t. y. nuo 2021-10-01 iki 2021-10-30. Avanso skaičiavimo momentu, darbuotojui yra užpildytas visas planinis tabelis, o faktinis tabelis – tik iki 2021-10-15. Jei bus pažymėtas nustatymas "naudoti planą kaip faktą avanso skaičiavimui" sistema pirmiausia patikrins, ar užpildytas darbuotojo faktinis tabelis ir jei faktinio tabelio įrašo neras – kreipsis į tabelio planą. Pateikto pavyzdžio atveju iki 2021-10-15 duomenys bus imami iš darbuotojo faktinio tabelio, o nuo 2021-10-16 – iš planuoto tabelio.

(PASTABA. Jei nurodytas požymis bus nenaudojamas ir avanso skaičiavimo momentu tabelio faktas nebus užpildytas, avansas nebus skaičiuojamas).

*Vertinti neatvykimus, išmokamus mėn. gale avanso išmokėjimui* > jei darbuotojas skaičiuojamąjį mėnesį turi neatvykimų, kurie bus išmokami su pagrindiniu to mėnesio atlyginimu (t. y. Neatvykimų lentelėje prie neatvykimo yra uždėtas požymis "Išmokėti mėnesio gale") tokie neatvykimai nebus traukiami į minimalaus dirbtų dienų procento skaičiavimą.

### 5.2.4. Tarpiniai skaičiavimai

Tarpiniai skaičiavimai atliekami tais atvejais, kai reikia atlikti paskaičiavimą už dalį mėnesio (pavyzdžiui atostoginių skaičiavimas) arba kai reikia išmokėti tam tikras sumas anksčiau, nei bus skaičiuojamas pagrindinis mėnesio DU (pavyzdžiui pašalpos, premijos, priedai ir pan.)

Tarpiniai skaičiavimai skaičiuojami pasirinkus vieną iš tarpinių skaičiavimų paketų:

- Jei tarpiniam skaičiavimui bus pasirinktas bendras tarpinio skaičiavimo paketas (pavyzdžiui DU\_TARP), tai šiame pakete bus skaičiuojami visi darbuotojui priklausantys priskaitymai ir išskaitymai iki nurodytos tarpinio skaičiavimo periodo pabaigos datos;
- Jei tarpinio skaičiavimo metu norima skaičiuoti išskirtinai tik vieno tipo priskaitymą (pavyzdžiui tik atostoginius, be kitų priskaitymų) turi būti pasirenkamas skaičiavimo paketas su priskirta konkrečia PI grupe (pavyzdžiui DU\_ATOST).

Tarpinių skaičiavimų periodas gali būti nustatomas:

 Iki mėnesio vidurio (pavyzdžiui: nuo 2021-06-01 iki 2021-06-17): aktualu, kai skaičiuojami atostoginiai, kurie baigiasi mėnesio viduryje;



- Iki mėnesio pabaigos (pavyzdžiui nuo 2021-06-01 iki 2021-06-30): aktualu, kai skaičiuojamas konkretus priskaitymas (premija ar pan.) ir kurio neįtakoja skaičiavimo periodo datos (t. y. skirta premija birželio mėn. ir jos dydžio neįtakoja faktinis darbo laikas);
- Iki kito mėnesio vidurio (pavyzdžiui nuo 2021-06-01 iki 2021-07-15): aktualu, kai skaičiuojami atostoginiai.

PASTABA: jeigu už tam tikrą mėnesį yra užregistruotas pagrindinio mokėjimo skaičiavimas, tarpinio mokėjimo skaičiavimas už tą mėnesį negalimas.

Atlygio sk. žurnalas			
Paketo pav. · · · · · DU_TARP · · · ·	Skaičiavimo mėnuo	2021-06-01	
Skaičiavimo periodas · · · · · 21-06-0121-06-30	Mokėjimo mėnuo	2021-06-01	
Tvarkyti 📓 Registruoti Veiksmai Susiję Mažiau parinkčių			

## 5.2.5. Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas iš 2-jų mėnesių duomenų

Kai darbuotojui vidutinis darbo užmokestis turi būti apskaičiuojamas iš 3-jų prieš skaičiuojamąjį mėnesį esančių mėnesių duomenų, bet sistemoje už 3-ią VDU laikotarpio mėn. yra tik užpildytas Tabelis, bet nėra registruotų sumų - atlygio skaičiavimo žurnale naudojamas nustatymas "**Skaičiuoti vidurkį už 2 mėn.**".

Atlygio sk. žurnalas					
Paketo pav. R	WE_ATOST ····				
Skaičiavimo periodas 2	1-05-0121-05-31				
Skaičiuoti vidurkį už 2 mėn. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Tvarkyti 🛗 Registruoti 🛛 🖬 Atidaryti naudojant "Exc	el" Veiksmai Susiję Mažiau parinkčių				

*Pavyzdžiui*, darbuotojui reikia skaičiuoti 05 mėn. atostoginius, kai sistemoje yra registruoti Pagrindinio mokėjimo skaičiavimai už 02 ir 03 mėn., o 04 mėn. sistemoje dar nėra, bet jau yra užpildytas 04 mėn. Tabelis (laikas yra, sumų nėra) – tokiu atveju, pagal aktyvų nustatymą lauke "**Skaičiuoti vidurkį už 2 mėn.**", sistema vidutinį darbo užmokestį skaičiuoja iš 02 ir 03 mėn. laiko ir sumų, netraukiant 04 mėn. laiko, kuris mažintų vidutinio darbo užmokesčio dydį.

#### Ataskaitų formavimas

Ataskaitose Atostoginių paskaičiavimas, Pašalpų paskaičiavimas, Vidurkių pažyma, Atostogų kompensacija, Išeitinė kompensacija pagal nutylėjimą lauko "VDU už 2 mėn." reikšmė lygi Ne, t. y. laukas nėra pažymėtas (neaktyvus). Kai darbuotojui



vidutinis darbo užmokestis atostoginių skaičiavimui turi būti apskaičiuojamas iš 3-jų prieš skaičiuojamąjį mėnesį esančių mėnesių duomenų, bet sistemoje už 3-ią VDU laikotarpio mėn. yra užpildytas tik Tabelis, bet nėra registruotų sumų ir atlygio skaičiavimo žurnale naudojamas nustatymas "**Skaičiuoti vidurkį už 2 mėn.**", tokio vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimui atvaizduoti ataskaitos *Atostoginių paskaičiavimas* užklausoje reikia pažymėti lauką "**VDU už 2 mėn.**" (reikšmė *Taip,* laukas aktyvus).

Atostoginių paskaičiavim		2	$\times$	
				1
Spausdintuvas	(Tvarko naršyklė)			
Naudoti numatytąsias reikšmes iš	Paskutinės naudotos parinktys ir filtr	ai	``	
Pasirinktys				.
Neatvykimo kodo filtras	A			
Pradžios data	2021-09-01		1	1
Pabaigos data	2021-09-30			1
VDU už 2 mėn.				
Filtras: DU Darbuotojas				. 1

Pavyzdžiui, darbuotojui reikia skaičiuoti 09 mėn. atostoginius, kai sistemoje yra registruoti Pagrindinio mokėjimo skaičiavimai už 06 ir 07 mėn., o 08 mėn. sistemoje dar nėra, bet jau yra užpildytas 08 mėn. Tabelis (laikas yra, sumų nėra) – tokiu atveju, pagal aktyvų nustatymą ataskaitos užklausos lauke "**VDU už 2 mėn.**", sistema vidutinį darbo užmokestį skaičiuoja ir ataskaitoje atvaizduoja iš 06 ir 07 mėn. laiko ir sumų, netraukiant 08 mėn. laiko, kuris mažintų vidutinio darbo užmokesčio dydį.

## 5.2.6. Vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimas, įtraukiant neatvykimų laiką (PB)

Sistemoje yra realizuota galimybė tam tikrų neatvykimų (tokių kaip pravaikštos ir pan.) laiką įtraukti į vidurkio skaičiavimą, nors už neatvykimus nėra apmokama.

Atitinkamoje aktyvumo kodo kortelėje (pavyzdžiui: PB) turi būti pažymėtas laukas "Įtraukti į vidurkio skaičiavimą". Sistema radusi tokį aktyvumo kodą tabelyje, įvertins koks buvo planuotas tos dienos darbo laikas ir tą planuotą darbo laiką įtrauks į VDU skaičiavimą.

Pavyzdžiui, darbuotojui 2022-01-26 buvo planuotas 12 val. darbo laikas (planiniame tabelyje yra pažymėta DD12). Tačiau tą dieną darbuotojas neatvyko į darbą ir jam faktiniame tabelyje pažymima PB. Skaičiuojant VDU, sistema į to mėnesio VDU skaičiavimą įtrauks 12 planuotų darbo valandų.



PB

Bendra					
Kodas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	РВ		Neatvyk.laikas (mėn.a	Standartinį graf.	~
Aktyvumo tipas	Neatvykimas	~	Neatvyk.laikas (val.ap	Standartinį graf.	~
Aprašas	Pravaikštos ir kiti neatvyk.		PI sumos (mėn.ap.) p		~
Rodyti			PI sumos (val.ap.) pagal		~
Spausdinti tabelio eil		~	Suminė DLA tabelis al		~
Naudoti skaičiuojant		~	Priežasties kodas	09	
Skaičiavimo aprašas			Veikly tabelis pagal		*
PI kodas	~	·	Veiklų tabelis pagal (		~
Jkainis pagal		~	Veikla mažina dirbtą I		
Skaičiavimo išraiška			Tabelyje rodyti aktyvu	•	
Koeficientas			Leisti importuoti viet		
Pask. form. keitė vart	LTUNS	١.	Pratęsia bandomąjį la		
Pask. form. keitimo d	2020-12-03	1	Įtraukti į vidurkio skaič.		

#### 5.2.7. Atostoginių skaičiavimas

Atostoginiai su tarpiniu skaičiavimu skaičiuojami pasirinkus tarpinių skaičiavimų paketą. Tarpinių skaičiavimų pakete atostoginiai gali būti skaičiuojami tiek einamajame mėnesyje, tiek pereinantys į kitą mėnesį, tiek kito mėnesio atostoginiai. Už kurį laikotarpį bus skaičiuojami atostoginiai priklauso nuo ko, kokios bus nustatytos skaičiavimo periodo datos.

Atostoginiai bus skaičiuojami iki 07.15:

Skaičiuoti vidurkį už 2 mėn.

$\leftarrow$	Atlygio sk. žurnalas			
	Paketo pav. DU_	TARP ····	Mokėjimo	mėnuo · · · · · ·
	Skaičiavimo periodas	)7-0121-07-15	Skaičiavim	no mėnuo
	Skaičiuoti vidurkį už 2 mėn. · · · · · · · · ·			
Ato	stoginiai bus skaičiuojami iki ( Atlygio sk. žurnalas	07.31:		
	Paketo pav.	DU_TARP		Mokėjimo mėnuo 🕚
	Skaičiavimo periodas	21-07-0121-07-31		Skaičiavimo mėnuo

Skaičiuojami atostoginiai, kurie prasidėjo liepą ir baigiasi iki 08.05:



$\leftarrow$	Atlygio sk. žurnalas		
	Paketo pav.	DU_TARP	Mokėjimo mėnuo
	Skaičiavimo periodas	21-07-0121-08-05	Skaičiavimo mėnuo
	Skaičiuoti vidurkį už 2 mėn.		

### 5.2.8. Atostoginių surinkimas tarpiniam skaičiavimui

Jei atostoginiai yra skaičiuojami keliems darbuotojams vienu metu ir jų atostogų datos skiriasi arba DU buhalteris nežino kada tiksliai baigiasi vienos ar kitos atostogos ir negali nustatyti skaičiavimo periodų datų, siūloma naudotis automatiniu neatvykimų surinkimo skaičiavimui funkcionalumu.

Atostogos surenkamos taip: tarpinio skaičiavimo atlygio žurnale pasirenkama funkcija *Veiksmai . Kurti darbuotojų sąrašą*.

_TARP	CLT PAY Get Employees $\checkmark$ X	2021-07
07-0121-	Neatvykimų Pasirinktys	2021-07
	Neatvykimų datos filtras · · · · · · 21-07-0121-07-10	
ojant "Exce	Neatvykimy ak. kodo filtras · · · · · · A · · · ·	
	Neatvykimų mok. mėn. filtras · · · · · 2021-07-01	
r. Varda AVAN	Netraukti Neatvyk. kurie išmoka 🔹 🦲	data
	Filtras: Žurnalo eilutė	

Filtre "Neatvykimų pasirinktys" nurodoma tokia informacija:

- Neatvykimų datos filtras: nurodomos datos, kada neatvykimas prasideda. T. y. jei filtre nurodyta tada 2021-07-01..2021-07-10, tai sistema surinks tokius neatvykimus, kurie prasideda šiame laikotarpyje ir nesvarbu, kada baigiasi. Pavyzdžiui bus surinkti tokie neatvykimai: A 2021-07-05/2021-07-06, A 2021-07-10/2021-07-15, A 2021-07-08/2021-08-08.
- 2) **Neatvykimų ak. kodo filtras:** nurodomas aktyvumo kodas, pagal kurį bus surenkami neatvykimai. T. y. nurodžius A, bus surenkamos atostogos.
- Neatvykimų mok. mėnesio filtras: jei šiame filtre nurodytas pavyzdžiui 2021-07-01 mėnuo, tai bus surenkami tie neatvykimai, prie kurių (neatvykimų lentoje) yra užpildytas mokėjimo mėnuo.

Neatvykimų lentoje prie neatvykimo taip užpildomas mokėjimo mėnuo:



DU	J Neatvykimas		🔎 leškoti 🕂	– Naujas	🐯 Redaguc	oti sąrašą	前 Naikint	i 🛅 S	spausdinti atostogų	įsakymą 🛅 S	Spausdinti mokym	osi atostogų įsak	ymą ····	
	Darbuotojo Nr. † 🔻		Paskyrimo eil Nr.	és ↑ Pavar	dė	Aktyvumo ko	idas Nu	o datos ↑	Iki datos †	Kalendorinių dienų sk.	Darbo dienų sk.	Atostogų dienų sk.	Mokėjimo mėnuo	lšm mě gale
	DU109			1 Agne		A	202	1-04-01	2021-04-15	15	11	11		
	DU109			1 Agne		A	202	1-05-15	2021-05-25	11	7	7		
	DU109			1 Agne		A	202	1-06-20	2021-06-28	9	5	5		
	DU109			1 Agne		L	202	1-06-29	2021-06-30	2	2			
	DU109			1 Agne		A	202	1-07-01	2021-07-05	5	3	3	2021-07-01	
$\rightarrow$	DU109	÷		1 Agne		A	202	1-07-28	2021-08-05	9	7	7	2021-08-01	

Mokėjimo mėnesio pildymas yra aktualus tada, kai atostoginiai prasideda vieną mėnesį ir baigiasi kitą ir darbuotojas nori, kad kiekvieno mėnesio atostogų apmokėjimas būtų mokamas su tuo mėnesiu. Pavyzdžiui: atostogos yra 2021-07-15 – 2021-08-15. Jei toks neatvykimas bus suvestas per dvi eilutes (nurodant, kad 08 mėn. atostogos pratęsia 07 mėn. atostogas) ir atitinkamai bus užpildyti mokėjimo mėnesiai, tai liepos atostoginių dalis bus išmokėta su liepos mokėjimu, o rugpjūčio – su rugpjūčiu.

Taip pat mokėjimo mėnesio nustatymas gali būti aktualus tada, kai atostogos prasideda liepą (pavyzdžiui 07.31-08-15), bet visus atostoginius darbuotojas nori gauti su rugpjūčio mėnesio mokėjimu.

Jei prie neatvykimo nebus užpildytas stulpelis "Mokėjimo mėnuo" tai skaičiavimams neatvykimai bus surenkami pagal pradžios datą (kaip aprašyta prie "Neatvykimų datos filtras").

4) **Netraukti neatvykimų kurie išmokami mėnesio gale.** Neatvykimo lentelėje prie neatvykimo, galima pasirinkti ar neatvykimas bus mokamas su tarpiniu skaičiavimu mėnesio eigoje, ar mėnesio gale, skaičiuojant pagrindinį DU.

DU	l Neatvykimas		🔎 leškoti 🕂 N	laujas	🐯 Redaguoti sąrašą	📋 Naikinti	🛅 Sp	bausdinti atostogų	įsakymą 🛛 🛅 S	pausdinti mokymo	osi atostogų įsaky	rmą ···		7 ≣
	Darbuotojo Nr. † <b>T</b>		Paskyrimo eilės Nr. †	Pavardé	Aktyvumo	kodas Nuo	datos †	lki datos †	Kalendorinių dienų sk.	Darbo dienų sk.	Atostogų dienų sk.	Mokėjimo mėnuo	lšm mė gale	K pratęsi
	DU109		1	Agne	A	202	-04-01	2021-04-15	15	11	11			
	DU109		1	Agne	A	202	-05-15	2021-05-25	11	7	7			
	DU109		1	Agne	A	202	-06-20	2021-06-28	9	5	5			
	DU109		1	Agne	L	202	-06-29	2021-06-30	2	2				
	DU109		1	Agne	A	202	-07-01	2021-07-05	5	3	3	2021-07-01		
$\rightarrow$	DU109	÷	1	Agne	A	202	-07-28	2021-08-05	9	7	7	2021-08-01		

Jei surenkant neatvykimus, bus uždėtas požymis, kad netraukti neatvykimų, kurie bus apmokami mėnesio gale, tai toks neatvykimas bus netraukiamas į tarpinį skaičiavimą mėnesio viduryje.

Pavyzdžiui: A 07.05-07.08, pažymėta, kad bus apmokama mėnesio gale

A 07.06-07.10, nepažymėta.

Jei neatvykimų surinkimo metu, bus uždėtas požymis, tai skaičiavimui bus surenkamas tik neatvykimas A 07.06-07.10.



Mėnesio gale, prieš pagrindinį skaičiavimą rekomenduojama surinkti visus neatvykimus ir su tarpiniu skaičiavimu suskaičiuoti ir tuos neatvykimus, kurie turi požymį "Išmokėti mėnesio gale". Tai yra svarbu todėl, kad neatvykimai prasidedantys viename mėnesyje, o pasibaigiantys kitame yra skaičiuojami tik su tarpiniu skaičiavimu.

### 5.2.9. Atostoginių skaičiavimas tarpiniu skaičiavimu

Tarpiniame žurnale yra trys skaičiavimo funkcijos:

- Skaičiuoti eilutes: skaičiuojama pagal vartotojo nustatytą skaičiavimo periodą;
- Skaičiuoti neatvykimus: funkcija yra skirta neatvykimų, kurie neturi požymio "išmokėti mėnesio gale" skaičiavimui. Atliekant skaičiavimą pagal šią funkciją, bus suskaičiuoti visi neatvykimai, kurie prasideda nustatytame skaičiavimo periode, nevertinant jų pabaigos datos. T. y. ši funkcija leis skaičiuoti atostoginius keliems darbuotojams, kai atostogos prasideda ir baigiasi skirtingomis datomis.

Pavyzdžiui, jei skaičiavimui buvo surinkti atostoginiai, kurių pradžia 2021-07-05-2021-07-10, tai su šia funkcija, bus suskaičiuoti visi atostoginiai su tokiomis datomis:

A 2021-07-05/2021-07-05

A 2021-07-06/2021-07-15

A 2021-07-10/2021-07-28

A 2021-07-07/2021-08-07

• Skaičiuoti neatvykimus mėnesio gale: ši funkcija veikia taip pat, kaip ir "Skaičiuoti neatvykimus", tiktai skirtumas tas, kad skaičiuoja tuos neatvykimus, kurie <u>turi</u> požymį "išmokėti mėnesio gale". Todėl šį skaičiavimą rekomenduojama atlikti prieš pagrindinį mėnesio skaičiavimą.

### 5.2.10. Atostoginių skaičiavimas su pagrindiniu skaičiavimu

Pagrindinio skaičiavimo metu yra suskaičiuojami visi atostoginiai (nesvarbu ar uždėtas požymis "skaičiuoti mėnesio gale" ar ne), kurie nebuvo skaičiuoti skaičiavimo mėnesį.

SVARBU. Per pagrindinį skaičiavimą, bus skaičiuojami atostoginiai tik iki mėnesio paskutinės dienos.

#### 5.2.10.1. DUK apie atostoginių skaičiavimą

Kaip skaičiuoti atostoginius, kai:

1) A 2021-01-10/2021-01-12, darbuotojas nori gauti apmokėjimą už atostogas kartu su darbo užmokesčiu:



- Įvedamos atostogos, prie neatvykimo pažymima, kad "Išmokėti mėnesio gale";
- Mėnesio gale per tarpinį arba pagrindinį skaičiavimą paskaičiuojami atostoginiai. Jei atostoginiai skaičiuojami su tarpiniu skaičiavimu, atliekamas skaičiavimas "Skaičiuoti neatvykimus mėnesio gale".
- 2) A 2021-02-09/2021-02-12, darbuotojas nori gauti apmokėjimą už atostogas prieš atostogas:
  - Įvedamos atostogos, prie neatvykimo nieko žymėti nereikia;
  - Prieš atostogas atliekamas tarpinis skaičiavimas "Skaičiuoti neatvykimus"
- 3) A 2021-03-20/2021-04-05, darbuotojas nori gauti apmokėjimą už atostogas prieš atostogas:
  - Įvedamos atostogos, prie neatvykimo nieko žymėti nereikia;
  - Prieš atostogas atliekamas tarpinis skaičiavimas "Skaičiuoti neatvykimus"
- 4) A 2021-03-20/2021-04-05, darbuotojas nori gauti apmokėjimą už atostogas kartu su pagrindiniu DU:
  - Įvedamos atostogos, prie neatvykimo pažymima "išmokėti mėnesio gale"
  - Mėnesio gale, <u>prieš pagrindinį skaičiavimą</u>, skaičiuojamas tarpinis skaičiavimas "Skaičiuoti neatvykimus mėnesio gale".

#### 5.2.11. Pagrindinio mokėjimo skaičiavimas

Pagrindinis skaičiavimas atliekamas vieną kartą kiekvieno mėnesio pabaigoje visiems įmonės darbuotojams. Pagrindinio mokėjimo skaičiavimo metu darbuotojams suskaičiuojamas visas darbo užmokestis už visą mėnesį. Jei yra likę nepaskaičiuoti priskaitymai tarpinio mokėjimo skaičiavimo metu, šie priskaitymai suskaičiuojami pagrindinio mokėjimo skaičiavimo metu. Pagrindinio mokėjimo skaičiavimui yra pasirenkamas pagrindinis skaičiavimo paketas (pavyzdžiui DU\_PAGR) ir skaičiavimo periodas nustatomas nuo mėnesio pirmos iki mėnesio paskutinės dienos (pavyzdžiui 2021.06.01..2021.06.30).

Atlygio sk. žurnalas				
Paketo pav.	DU_PAGR ····	Skaičiavimo mėnuo	2021-06-01	
Skaičiavimo periodas	21-06-0121-06-30	Mokėjimo mėnuo	2021-06-01	
Tvarkyti 🛗 Registruoti Veiksr	nai Susiję Mažiau parinkčių			



#### 5.2.12. Perskaičiavimas

Jei po pagrindinio skaičiavimo pasikeičia tam tikra informacija ir darbuotojui reikia perskaičiuoti jau suskaičiuotą darbo užmokestį, yra atliekamas pagrindinio skaičiavimo *Perskaičiavimas*. Perskaičiavimas yra atliekamas iš Pagrindinio skaičiavimo paketo pasirinkus funkciją "Perskaičiuoti eilutes". Perskaičiavimas pagrindiniame žurnale gali būti atliekamas už vieną ar kelius mėnesius, bet visada yra atliekamas iki perskaičiuojamojo mėnesio pabaigos. Pvz. 2021-01-01..2021-06-30, 2021-07-01..2021-07-31.

Perskaičiuoti įrašai PI įrašuose turės požymį:

🔰 Naršyti registra	vimą 🛛 🔂 Nar	💶 Atidaryti ı	Atidaryti naudojant "Excel"			Daugiau parinkčių			
legistravi lata	Darbuotojo Nr.	Paskaičiuota nuo	Paskaičiuota iki	Suma	Pers	Uždarymo data	GPM mokesčiui	SoDrai	
2021-01-31	DU112	2021-01-01	2021-01-31	-26,55			Ne	SD.prisk.	
2021-02-28	DU112	2021-02-01	2021-02-28	17,49	1		Ne	SD.prisk.	
2021-02-12	DU112	2021-02-09	2021-02-12	-3,54			Ne	SD.prisk.	
2021-03-31	DU112	2021-03-01	2021-03-31	17,70	1		Ne	SD.prisk.	
2021-01-31	DU112	2021-01-01	2021-01-31	-137,73			GPM išsk.	Ne	
2021-01-31	DU112	2021-01-01	2021-01-31	250,89	1		GPM išsk.	Ne	
2021-02-28	DU112	2021-02-01	2021-02-28	-130,07			GPM išsk.	Ne	
2021-02-12	DU112	2021-02-09	2021-02-12	0,00	1		GPM išsk.	Ne	
2021-03-31	DU112	2021-03-01	2021-03-31	-132,89			GPM išsk.	Ne	
2021-01-31	DU112	2021-01-01	2021-01-31	-199,00	<b>V</b>		Ne	SD.išsk.	
2021-01-31	DU112	2021-01-01	2021-01-31	292,50			Ne	SD.išsk.	
2021-02-28	DU112	2021-02-01	2021-02-28	-192,68			Ne	SD.išsk.	
0001 00 10	DI 1110	2021 02 00	2021 02 12	30 00	121		No	CD iAck	

#### 5.2.13. Sumų žurnalas

Sumų žurnalas (*Darbo užmokestis > Sumų žurnalas*) yra naudojamas darbuotojų neskaičiuojamų priskaitymų arba išskaitymų įvedimui (pavyzdžiui Vienkartinis išskaitymas, priedas, pašalpa ir pan.)

Sumų žuri	malas								√ļrašyta	□ □ ァ<
Paketo pa	аv.					NUMATYT				
Žurnalo si	uma									
Tvarkyti	📝 Registruoti Veiks	mai S	Susiję Mažiau parinkčių							V
	Darbuotojo Nr.		Pavardé, vardas	Paskyrimo ellės Nr.	PI kodas	Skalčiavimo aprašas	Paskalčiuota nuo	Paskalčluota iki	Suma	Atiygio žurnalo paket
>	DU001	- :	Linaite Lina	1	ALGA PRIED	Ménesiné alga priedas	2021-06-01	2021-06-30	500,00	DU_PAGR

Pildomi tokie Sumų žurnalo laukai:



Laukas	Reikšmė
Darbuotojo Nr.	Pasirenkamas darbuotojo numeris. Pasirinkus darbuotojo numerį, darbuotojo vardo, pavardės laukai užsipildo automatiškai.
Paskyrimo Nr.	Pasirinkus darbuotojo numerį, paskyrimo numeris užpildomas automatiškai. Jei darbuotojas turi kelis paskyrimus, numerį galima įrašyti ranka.
PI kodas	Parenkamas priskaitymo arba išskaitymo kodas, su kuriuo bus registruojama suma.
Skaičiavimo aprašas	Laukas užpildomas automatiškai, pasirinkus PI kodą.
Paskaičiuota nuo	Įvedama laikotarpio, už kurį vedamas priskaitymas ar išskaitymas, pradžios data.
Paskaičiuota iki	Įvedama laikotarpio, už kurį vedamas priskaitymas ar išskaitymas, pabaigos data. PASTABA: jei pasirinktas laikotarpis trunka kelis mėnesius skaičiuojant kiekvieną iš šių mėnesių, bus paskaičiuojama nurodyta priskaitymo/išskaitymo suma. Laikotarpis gali būti įvestas tik vieno paskyrimo galiojimo intervale.
Suma	Nurodoma priskaitoma arba išskaitoma suma.
Atlygio skaičiavimo žurnalas	Parenkamas Atlygio skaičiavimo žurnalas, į kurį bus registruojama įvesta priskaitymo ar išskaitymo suma ir kuriame bus atliekamas skaičiavimas. Rekomenduojama prieš registruojant sumas iš sumų žurnalo, surinkti reikiamus darbuotojus skaičiavimus Atlygio skaičiavimo žurnale.
1 ir 2 Globalinė dimensija (dimensijų verčių laukai)	Laukai užpildomi automatiškai, įvertinus koks darbuotojo paskyrimo numeris yra pasirinktas vedant priskaitymą/išskaitymą per sumų žurnalą bei kokios dimensijos yra priskirtos tame paskyrime. Jei priskaitymas / išskaitymas turi būti registruojamas su kitomis dimensijomis nei numatyta paskyrime, dimensijos gali būti koreguojamos ranka.
Darb. reg. grupės kodas	Laukas užpildomas automatiškai, įvertinus koks darbuotojo paskyrimo numeris yra pasirinktas vedant priskaitymą/išskaitymą per sumų žurnalą bei kokios dimensijos yra priskirtos tame paskyrime.
Jsakymo numeris	Jei reikia, nurodomas susijusio įmonės įsakymo numeris.
Įsakymo data	Jei reikia, nurodoma įmonės įsakymo data.

Suvedus priskaitymus ar išskaitymus į sumų žurnalą atliekamas jų registravimas (funkcija *Registruoti*).

Po registravimo įrašai yra perduodami į tarpinį žurnalą (lentelę) "Užregistruoti sumų žurnalo įrašai", kuriame jie yra saugomi.

Darbo užmokesčio skaičiavimo metu, Atlygio skaičiavimo žurnalas kreipiasi į "Užregistruoti sumų žurnalo įrašai" lentelę ir iš jos atrenka bei į skaičiavimus įtraukia tuos

įrašus, kurie surandami skaičiuojamam darbuotojui skaičiuojamame periode ir priklausomai nuo priskaitymo (išskaitymo) atitinkamai paskaičiuojami mokesčiai ar kt.

Atlygio skaičiavimo žurnalas visais atvejais kreipsis į "Užregistruoti sumų žurnalo įrašai" lentelę ir, jei ten bus registruoti įrašai, juos trauks į skaičiavimą tol, kol skaičiavimas bus užregistruotas į PI įrašus.

Esant poreikiui, Užregistruotų sumų žurnalo įrašų lentelė pasiekiama per "Sumų žurnalas" (Darbo užmokestis > Sumų žurnalas > Užregistruoti sumų žurnalo įrašai)

Užregistruoti sumų žurnalo įrašai lentelės pavyzdys:

ynamics	365 Business Central									α <b>ρ</b>	٢	? 🤇
¢	Užregistruoti sumų žurna	lo įrašai							~)	rašyta 🗍 🗖	× <sup>4</sup>	STAP
	Paketo pav.					NUMATYT						
	Žurnalo suma									67	/60,00	
	Tvarkyti 🛛 💷 Atidaryti r	naudojant	"Excel"								V	
											Užre	gist
	Darbuotojo Nr. 🐨		Pavardė, vardas	Paskyrimo ellės Nr.	PI kodas	Skaičiavimo aprašas	Paskaičiuota nuo	Paskaičiuota iki	Suma	Atlygio žurnalo paketas	jrašu J	iose
	DU207		Textus Textus	1	DOVANA	Neapmokestinamos dovanos (pajamos natūra)	2022-09+01	2022-09-30	300,00	AKLE_PAGR		12
	DU218		fast inservations.	1	DOVANA	Neapmokestinamos dovanos (pajamos natūra)	2022-09-01	2022-09-30	250,00	AKLE_PAGR		8
	DU218		fast inservations. And -	1	AVANSAS	Avansas	2022-09-01	2022-09-16	100,00	AKLE_AVANS		8
	DU005		Cruelle Crue	10	ALGA VIENE	Vienetinis atlyginimas	2022-09-01	2022-09-30	1 000,00	DU_PAGR		2
	DU005		Cruelle Dra	10	ALGA PRIED	Ménesiné alga priedas	2022-09+01	2022-09-30	800,00	DU_PAGR		5
	DU235		Darmon Robert	1	DOVANA	Neapmokestinamos dovanos (pajamos natūra)	2022-08-01	2022-08-31	210,00	AKLE_PAGR		
	AKU2		stage stage	3	ALGA PRIED	Ménesiné alga priedas	2022-10-01	2022-10-30	500,00	DU_PAGR		
	DU207		Instancios Instan	1	DOVANA	Neapmokestinamos dovanos (pajamos natūra)	2022-10-01	2022-10-31	100,00	AKLE_PAGR		
	DU207		Induction Indus	1	ALGA PRIED	Menesinė alga priedas	2022-11-01	2022-11-30	100,00	AKLE_PAGR		0
	DU005		Cruste Dra	10	DOVANA	Neapmokestinamos dovanos (pajamos natūra)	2022-09-01	2022-09-30	500,00	AKLE_PAGR		
	DU218		fast marrow level .	2	NATURA 1	Pajamos natūra priskaitymas	2022-10-01	2022-10-01	100,00	AKLE_PAGR		
	DU006		Laboration Laboration	5	ALGA PRIED	Ménesiné alga priedas	2022-05-15	2022-05-31	164.52	AKI F. PAGR		n

#### 5.2.13.1. Duomenų importas į sumų žurnalą iš MS Excel

Priskaitymai/išskaitymai (tiek už einamąjį, tiek už praėjusius ar ateinančius laikotarpius) į sumų žurnalą gali būti importuojami (neribojant duomenų eilučių / kiekio) iš **MS Excel** failų. Funkcija pasiekiama Darbo užmokestis > Sumų žurnalas > Susiję > Funkcijos > Importas iš MS Excel.

Duomenų kėlimo lentelės pavyzdys:



Atliekant duomenų importą iš MS Excel, importo užklausoje "Darbuotojų sumų importas" reikia užpildyti laukus:



Laukas	Reikšmė					
Sumų žrn. šablono	Pasirenkama reikšmė iš sumų žurnalo šablonų sąrašo.					
pavadinimas	Duomenys bus importuojami į pasirinktą sumų žurnalą					
Sumų žrn. paketo	Pasirenkama reikšmė iš sumų žurnalo paketų sąrašo.					
pavadinimas	Duomenys bus importuojami į pasirinktą sumų žurnalo paketą					
Atlygio žurnalo	Pasirenkama reikšmė iš Atlygio skaičiavimo žurnalų sąrašo.					
paketas	Importuoti duomenys bus skaičiuojami pasirinktame Atlygio					
	sk. žurnale					
Paskaičiuota nuo / iki	Nurodomas laikotarpis, už kurį bus importuojamos sumi					
	reikšmės.					
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	SVARBU ZINOTI! Importo metu gali būti pasirenkamas tik					
	vienas laikotarpis, kuris sumų žurnale bus užpildomas visiems					
	importo faile esamiems darbuotojams					
Prisk./išsk. kodas	Iš Priskaitymų/Išskaitymų sąrašo pasirenkamas norimas					
	priskaitymo arba išskaitymo kodas.					
	SVARBU ZINOTI! Importo metu gali būti pasirenkamas tik					
	vienas priskaitymo/išskaitymo kodas ir tas pats kodas bus					
	užpildomas visiems importo faile esamiems darbuotojams.					
Koreguoti sumas	Importo užklausos lange pažymėjus 🔍, bus įvertinami					
pagal darbuotojų	darbuotojams įvesti limitų dydžiai ir atitinkamai					
limitus	apskaičiuojamas skirtumas tarp darbuotojui įvesto limito ir					
	importuojamos sumos.					
Skaidyti sumas pagal	Jei pažymima 💙, sumų importo metu bus tikrinama, kokie					
darbuotojo	yra galiojantys darbuotojo paskyrimai nurodytu importuojamu					
paskyrimus	("Paskaiciuota nuo / iki") laikotarpiu. Identifikavus, kad tuo					
	pačiu metu galioja daugiau, kaip vieno <u>pagrindinio paskyrimo</u>					
	seka, sistema įvertins kalendorinių dienų skaičių, tenkantį					
	kiekvienam paskyrimui ir importuojamą sumą proporcingai					
	suskaidys.					

#### Duomenų importo į Sumų žurnalą užklausos pavyzdys:

Darbuotojų sumų importas					
Naudoti numatytąsias reikšmes iš	Paskutinės naudotos parinktys ir filtrai		$\sim$		
Sumų žrn. šablono pav.	SUMA		$\sim$		
Sumų žrn. paketo pav.	NUMATYT				
Atlygio žurnalo paketas	AKLE_PAGR		$\sim$		
Paskaičiuota nuo	2022-05-01				
Paskaičiuota iki	2022-05-31		÷:::		
Prisk./Išsk. kodas	ALGA PRIED		$\sim$		
Koreguoti sumas pagal darbuoto					
Skaidyti sumas pagal paskyrimus					
<b>a</b>					



#### 5.2.13.2. Duomenų importas į sumų žurnalą iš TXT failo

Priskaitymai/išskaitymai į Sumų žurnalą gali būti importuojami (neribojant duomenų eilučių / kiekio) iš **txt** failų. Funkcija pasiekiama Darbo užmokestis > Sumų žurnalas > Susiję > Funkcijos > Importas iš TXT failo

Duomenų failo pavyzdys:



Atliekant duomenų importą iš *txt* failo, importo užklausoje "Sumų žurnalo importas" reikia užpildyti laukus

Laukas	Reikšmė					
Sumų žrn. šablono	Pasirenkama reikšmė iš sumų žurnalo šablonų sąrašo.					
pavadinimas	Duomenys bus importuojami į pasirinktą sumų žurnalą					
Sumų žrn. paketo	Pasirenkama reikšmė iš sumų žurnalo paketų sąrašo.					
pavadinimas	Duomenys bus importuojami į pasirinktą sumų žurnalo paketą					
Paskaičiuota nuo / iki	Nuorodas laikotarpis, už kurį bus importuojamos sumų					
	reikšmės.					
	SVARBU ŽINOTI! Importo metu gali būti pasirenkamas tik					
	vienas laikotarpis, kuris sumų žurnale bus užpildomas visiems					
	importo faile esamiems darbuotojams					
Prisk./išsk. kodas	lš Priskaitymų/Išskaitymų sąrašo pasirenkamas norimas					
	priskaitymo arba išskaitymo kodas.					
	SVARBU ŽINOTI! Importo metu gali būti pasirenkamas tik					
	vienas priskaitymo/išskaitymo kodas ir tas pats kodas bus					
	užpildomas visiems importo faile esamiems darbuotojams.					
Koreguoti sumas	Importo užklausos lange pažymėjus 🔍 , bus įvertinami					
pagal darbuotojų	darbuotojams įvesti limitų dydžiai ir atitinkamai					
limitus	apskaičiuojamas skirtumas tarp darbuotojui įvesto limito ir					
	importuojamos sumos.					

Duomenų importo į sumų žurnalą užklausos pavyzdys:

Sumų žurnalo importas		2 X
Sumų žrn. šablono pav.	SUMA	~
Sumų žrn. paketo pav.	NUMATYT	
Paskaičiuota nuo	2022-07-01	
Paskaičiuota iki	2022-07-31	
Prisk./Išsk. kodas	ALGA PRIED	~
Koreguoti sumas pagal darbuotojų limitus		
		Gerai Atšaukti

## 5.2.13.3. Duomenų importas į sumų žurnalą per funkciją "Paketų konfigūravimas"

#### 5.2.13.3.1. MS Excel šablono paruošimas ir pildymas

1) Duomenų importui naudojamas specialaus formato šablonas *MS Excel* formatu. Pirmiausiai užsipildomi jame esantys laukai reikiamomis reikšmėmis.

Šablono pavyzdys:

A	utoSave 💽	ッ し い し い し に 日	@ ⇒	Sablonas ir		rnala - Read-Only		₽ Se	arch (Alt+Q)	
Fi	le Home	Insert Page Layou	ıt Formulas	Data Revi	iew View	Help				
Pa	Cut ↓ Cut ↓ Copy ~ ste ✓ ✓ Format I	Calibri B I U ∽	• 11 • A		= ≫~ (ð. ∃ ਦ ਦ [	Wrap Text Merge & Center	General → CCB → %	• €0 .00	Conditional Form Formatting ~ Tab	Normal nat as Neutral
	Clipboard		roni		Alignmen	L		iber ist		
G2	8	: X V Jx								
	Α	В	С	D	E	F	G	н	1	J
1	SUMU_ZURNA	LAS Sumų žurnalo eilut	ė 70534124							
2										
	Žrn, šabl, pav,	Žrn, pak, pav,	Eilutės Nr.	Darbuotoio Nr.	Paskyrimo	Suma	Paskaičiuota	Paskaičiuota	PI kodas	Atlygio
					eilės Nr.		nuo	iki		žurnalo
3		<b>•</b>	<b>▼ ▼</b>	<b>•</b>	-	<b>•</b>	<b>_ →</b>		<b>↓</b>	paketas 🚽
4	NUMATYT	NUMATYT	1							
5	NUMATYT	NUMATYT	2							
6	NUMATYT	NUMATYT	3							
			_							
35										
36										
		Sumų žurnalo eilutė	<b>(+)</b>							
Rea	dv 🖂									

PASTABA:

- Diegimo konsultantas ,Paketų konfigūravimas' lentelėje turi sukurti atitinkamą duomenų importo paketą ir atlikti nustatymus, atitinkančius aukščiau pateikto šablono formatą.
- Darbalaukio pavadinimo bei viršutinių 1,2 ir 3 eilučių turinio ir išdėstymo faile keisti negalima. T.y. negalima keisti ir 3 eilutėje stulpelių išdėstymo tvarkos ir antraščių pavadinimų.
- 2) Raudonomis antraštėmis stulpeliuose atkartojate esamą informaciją visose eilutėse vienodą įrašant žurnalų pavadinimus (kodus).



- 3) 'Eilutės Nr.' numeruojate laisva tvarka. Pavyzdžiui, 1,2,3,4 ir t.t. Jos negali pasikartoti tame pačiame sąraše.
- 4) Įrašote reikiamas reikšmes laukuose 'Darbuotojo Nr.', 'Suma', 'Paskaičiuota nuo/iki', 'Pl kodas'.
- 5) Nurodote Atlygio skaičiavimo paketo, į kurį registruosite sumas, kodą. Pavyzdžiui 'PAGRINDIN'.
- 6) Pabaigus vesti duomenis, failą išsaugote jums tinkamu pavadinimu, jums tinkamoje vietoje.

5.2.13.3.2. Importas į sumų žurnalą (per "Paketų konfigūravimas")

1) Atidarote lentelę "Paketų konfigūravimas" ir pasirenkate paketą, kurį jums sukūrė BC diegimo konsultantas, pavyzdžiui, 'SUMU\_ZURNALAS'. Jis pasiekiamas atliekant šiuos veiksmus:

Dynamics 365 Business Central			? 🕐
Personalas -> Darbo Laikas ->	Pasakykite, ka nonte padanyti 2 X	2	1000
Darbuotojo informacija Varlotojo primilomal	Patert to EX   Putajoki /r udiovitys 3		
Mano paracinai	Pastely konfgörannas     Syndar     Ell (Atssiatos ir analizē		
<del>,</del>	Pakethe PVM modelogi todo patikas     Ataxiatos ir analize  Nexastre, ko elikopitar "Reandyute symest		
Grįžti į viršų			

#### 2) Atsidariusiame sąraše spaudžiame ant paketo kodo

$\leftarrow$	Paketų konfigūravimas								Д	ď	2
	🔎 leškoti 🕂 Naujas	Tvarkyti	Apd	oroti Paketas	Atidaryti	naudojant	,Excel <sup>~</sup>	Veiksmai		$\nabla$	=
	Kodas 4			Paketo pavadinimas		Kalbos ID	Produkto versij	a		Ap	odoroji: eiliškun
	SUMU ZURNALAS		÷	Priedu importas pe	er DU s	1063					
				Igent's, cares							
				-							

3) Importuojami duomenys iš paruošto MS Excel failo atliekant šiuos veiksmus:

÷	Konfig. paketo kortele SUMU ZURNALAS				(	<i>i</i> + •			√ rašyta ⊑" " <sup>k</sup>
	Apdoroti Paketas   Velksmai Mažiau parink	ćių							
	Bendra								
	Kodas SUMU_Z	ZURNALAS		Produkto vers	Qa		Apdorojimo eiliškum	las	0
	Paketo pavadinimas Priedu ir	mportas per DU sumu zurnala		Kalbos ID			1063 V Pašalinti konfig. lente	eles ·····	
	Lentelės Tvarkyti Lentelė Funkcijos E Tarkoviji Eksportuoti ji Excel 🔅 Importuoti ji Excel 2	Aziau parinkčių							52 -52
	Lentelés ID † Lentelés pav.	Pirminės Duomenų Ientelės ID šablonas	kaip lent stul pale	lent Paketo įrašų įrašus skaičius	Galimų laukų įtrauktų laukų skaičius skaičius	Tikrintinų Paketo klaidų Iaukų skalčius skalčius	bazės įrašų skalčius Filtr Lapo ID Komentarai	Sukūrimo data ir Sukurta paga Iaikas vartotojo ID	I Importavimo data Importuota pag ir laikas vartotojo ID
	→ 70534124 : CLT PAY Amount Journal Line	0	0 0	0	29 9	9 0	0 0	-	2021-10-27 14:06 VNO\COLUME
	1								

- 4) Importuoti iš 'Excel lentelėje' spaudžiame 'Pasirinkti'.
- 5) Pasirenkame paruoštą MS Excel failą, kurį norime kelti į Sumų žurnalą'.
- 6) Pasirinkus failą atsidaro importo rodinio langas ir raudonu šriftu įvardintos sistemos lentelės į kurias bus keliami duomenys (jūsų atveju bus vienas įrašas). Spaudžiame 'Import'. Ši funkcija atlieka tik importo funkciją. Šioje stadijoje duomenys į BC lentelę dar nesukeliami.

Rodinys - Konfigūracij. paketo importavimo peržiū... 🗸 🗙

🔎 leškoti 🔠 Import 📲 Atidaryti naudojant "Excel" 👘								
Importuoti konfigūracijų paketo duomenis iš "Excel"								
Bus importuoti šių paketų ir lentelių "Excel" faile esantys duomenys:								
Peržiūrėkite sąr kodu nėra, jis b	raše nu pus suk	urodytu: kurtas, J	s paketų kodus ir l ei jis yra, jo duome	enteles. Jei konfigūraci enys gali būti perrašyti.	ijų paketo su šiuo			
Norėdami tęsti	, pasir	inkite ve	eiksmą Importuoti					
Paketo kodas †		Nau pak	Lentelės ID †	Lentelės pav.	Pati			
<u>SUMU ZUR</u>	÷		70534124	CLT PAY Amount Jou	urnal Line 🛛			

7) Duomenys sukeliami į Sumų žurnalą atliekant šios veiksmus:

Konfig. paketo kortelę SUMU_ZURNALAS								(	+								√ raž	iyta ⊡ 🦋
Apdoroti Paketas Veiksmai Mažiau parinkžiu	4																	
Bendra																		
Kodas SUMU_ZU	RNALAS					Produkto versija							Apd	orojimo eiliškumas				0
Paketo pavadinimas Priedu imp	portas per DU sum	nu zurnala				Kalbos ID · · · ·						1063	∨ Paši	linti konfig. lenteles				
Lentelė́s Tvarkyti Lentelė <u>Funkcijos</u> Excr iš Gauti susijusias lentelės <u>i</u> Tricinti ryšius <del>v Tr</del>	el Mažiau pari aikyti duomenis	nkčių 2	lain	1.00	last	Palata inž.	Colore Index		Wite and an a	Onlinear Maria	here in les i.				Full-future states in	for the second second		4
Lentelés ID † Lentelés pav.	lentelés ID	šablonas	stul	pale	jrašus	skaičius	skaičius	skaičius	laukų skaičius	skaičius	skaičius	Filtr	Lapo ID	Komentaral	laikas	vartotojo ID	importavimo data ir laikas	vartotojo ID
→ 70534124 CLT PAY Amount Journal Line	0		0			0	29	10	10	0	0		0			-	2021-10-27 15:04	VNO\COLUME

- Pasirodo bendrinis informacinis pranešimas apie sukeltus duomenis (užfiksuojamas duomenis sukėlusio vartotojo sisteminis vardas ir duomenų kėlimo laikas).
- 9) Einama į Sumų žurnalą ir įsitikinama, kad duomenys sukelti.

Naudojantis duomenų importo funkcija "Paketų konfigūravimas", nėra jokių apribojimų duomenų kiekiui.

SVARBU: Jeigu darbuotojui pirmojo galiojančio paskyrimo pradžios data yra vėlesnė už importo faile nurodytą "Paskaičiuota nuo" datą, tokius įrašus į sumų žurnalą sistema leis užregistruoti, tačiau į skaičiavimus Atlygio skaičiavimo žurnale suma nebus įtraukta. Apie atvejį naudotojui bus informuojama pranešimu po skaičiavimo.

Pranešimo apie nepaskaičiuotą priedą iš sumų žurnalo pavyzdys:

i	Šiems darbuotojams nebuvo paskaiĝiuoti priedai, re lenteleje Sumų žurnalo užregistruotos eilutės, dėl pa priedo galiojimo datų nesutapimo:	egistruoti askyrimo ir
	DU0276	
		Gerai

Pranešime įvardintų darbuotojų Užregistruotų sumų žurnalo įrašuose "Paskaičiuota nuo" datas reikia pakoreguoti pagal jų paskyrimų pradžios datas ir pakartotinai atlikti šių darbuotojų skaičiavimus Atlygio skaičiavimo žurnale.

Pranešime aukščiau įvardinto darbuotojo DU0276 "Praskaičiuota nuo" datos pakeitimas Užregistruotų sumų žurnalo įrašuose, atsižvelgus į jo pirmo paskyrimo pradžios datą, pavyzdys:

Dynamics 3	65 Business Cent	ral											× ۲	) Ø	?	
¢	Užregistruoti sumu	ų žurnalo įrašai										√ rašyta	Д	۲ ×		STAN
	Paketo pav Žurnalo suma					NUMAT	ΥΤ							- 150,0		
	Tvarkyti 📱 Ati Darbuotojo Nr.	daryti naudojant	Pavardė, vardas	Paskyrimo eilės Nr.	PI kodas		Skaičiavimo aprašas	Užregist Pl jrašuose	Paskaičiuota nuo	Paskaičiuo	ta iki	Sur	Ati na pa	ygio žurnal ketas	0	
→	DU0276			1	ALGA PRIED		Menesine alga priedas		2022-12-01 Pr A 1 5 6 12 13 19 20 26 27 Etti j šla dien	2022-12 vuodis 2022 K Pn 9 14 15 16 21 22 23 28 29 30 8	2-31 5 5 3 4 10 11 17 18 24 25 31 Attikta	15	0.00	AKLE_PAG	R	

#### 5.2.14. Periodinis sumų žurnalas

Periodiniai sumų žurnalai (Darbo užmokestis > Periodinė veikla > Periodiniai sumų žurnalai) naudojami kas mėnesį pasikartojančioms operacijoms atlikti, kada periodiškai yra priskaitomos ar išskaitomos tos pačios sumos tiems patiems darbuotojams (pavyzdžiui, mėnesiniai priedai ir pan.).



*Periodinis sumų žurnalas* nuo *Sumų žurnalo* skiriasi tuo, kad po įrašų įregistravimo *Periodinio sumų žurnalo* duomenys nepasinaikina (kaip kad yra *Sumų žurnale*), o ta pati įvesta eilutė lieka galioti, tik automatiškai pasikeičia jos galiojimo datos į sekantį mėnesį.

Periodinis Sumų žrn.										√ rašyta	□ ⊂ ,*
Paketo pav.					NUMATY	т					
Žurnalo suma											102,00
Tvarkyti 🔛 Registruoti	Da	augiau parinkčių									V
Pesikart, būdas		Pasikart. dažnumas	Darbuotojo Nr.	Pavardė, vardas	Pi kodas	Skaičiavimo aprašas	Paskaičiuota nuo	Paskaičiuota iki	Suma	Galiojimo data	Atlygio žumalo paketa
Fiksuotas	÷	1M	DU003	Jonaitis Jonas	ALGA PRIED	Ménesiné alga priedas	2021-03-01	2021-03-28	102,00		DU_PAGR
		1									

Pildomi tokie Periodinio sumų žurnalo laukai:

Laukas	Reikšmė							
Pasikartojimo būdas	Galimos dvi reikšmės: Fiksuotas ir Kintamas.							
	Reikšmė <i>Fiksuotas</i> reiškia, kad nurodyta eilutėje suma (laukas							
	Suma) yra fiksuota ir sekantį mėnesį išlieka tokia pati.							
	Reikšmė Kintamas reiškia, kad eilutės suma kiekvieną mėnesį							
	keičiasi ir todėl po įregistravimo lauko <i>Suma</i> reikšmė pasikeis į 0.							
Pasikartojimo	Nurodoma pasikartojimo dažnumo formulė (pvz.							
dažnumas	pasikartojimas kas mėnesį žymimas 1M).							
Paskaičiuota nuo	Įvedama laikotarpio, už kurį vedamas priskaitymas ar							
	išskaitymas, pradžios data. Atlikus registravimą, atsižvelgiant į							
	tai, koks nurodytas pasikartojimo dažnumas, data bus							
	pakeista automatiškai.							
	Pavyzdžiui, jei pasikartojimo dažnumas yra 1M ir jei suvedama							
	eilute su datomis nuo 2021-06-01 iki 2021-06-30, atlikus							
	registravimą datos automatiškai bus pakeistos į datas nuo							
	2021-07-01 iki 2021-07-31.							
Paskaičiuota iki	Jvedama laikotarpio, už kurį vedamas priskaitymas ar							
	išskaitymas, pabaigos data. Atlikus registravima, atsižvelgiant							
	j tai, koks nurodytas pasikartojimo dažnumas, data bus							
	pakeista automatiškai.							
	PASTABA: jei pasirinktas laikotarpis trunka kelis mėnesius							
	skaičiuojant kiekvieną iš šių mėnesių, bus paskaičiuojama nurodyta							
	priskaitymo/išskaitymo suma.							
	Laikotarpis gali būti įvestas tik vieno paskyrimo galiojimo intervale.							
Galiojimo data	Jei yra žinoma, nurodoma iki kada galioja periodinis							
	priskaitymas ar atskaitymas. Po galiojimo datos pabaigos,							
	nauja eilutė atlikus registravimą nebebus kuriama.							

Kiti laukai pildomi tokiu pačiu principu kaip ir *Sumų žurnalo* laukai.

5.2.15. Išmokėjimo formavimas

01×10

Po to, kai yra atliktas DU skaičiavimas bei įregistruoti priskaityti įrašai, sistemoje yra atliekamas įrašų uždarymas, kurio metu susiformuoja bankinis pavedimo failas (SEPA formatu) bei susikuria išmokėjimo įrašai DK. Įrašai yra uždaromi vykdant funkciją *Darbo užmokestis > Periodinė veikla > Skaičiavimas > Uždaryti*. Atliekant uždarymą, tuo pačiu metu yra suformuojamas ir Mokėjimo žiniaraštis.

Mokėjimo žiniaraštis			2 ×	
Žiniaraštis				^
Žiniaraštis	Pagrindinis		~	
Mėnuo, metai				
Kovas			~	
			2023	
Uždarymo data	2023-04-20			
Dalinio išmokėjimo proc.				
Uždaryti įrašus				
lšskaičiuoti avansinius mokėji				
Su neregistruotais mokėjimais				
Įtraukti atlygio žurnalą				
Su išskaitymų pervedimais				
Formuoti mokėjimų failą				
Kurti Bendr.žrn. mokėjimo eilu				
Naudoti darbuotojų sąrašą				
Detalizuoti bendras sumas pa				
Sarašas				
Enile formate Nr.				
Tiekėjo Nr.				
Dokumento Nr.				
Mokama suma	Teigiama		~	
Mokėjimai per kasą			~	
Kasai išmokėti nuo, iki				~
Siųsti j	Spausdinti P	eržiūra	Atšaukti	]

#### Mokėjimo žiniaraščio laukai:

Laukas	Reikšmė
Žiniaraštis	Pasirenkama, koks mokėjimas uždaromas: ar avansinis, ar tarpinis, ar pagrindinis.
	PASTABA. Atliekant išmokėjimą, yra svarbu laikytis skaičiavimų nuoseklumo. T. y. jei pirma buvo skaičiuotas avansas, po to du tarpiniai skaičiavimai ir pagrindinis skaičiavimas mėnesio pabaigoje, tokia pačia seka turi būti atliekami ir išmokėjimai.
Laukas	Reikšmė
-----------------------------	--
Mėnuo, metai	Nurodomi metai ir mėnuo, kuris yra uždaromas (renkamasi
	pagal skaičiavimo metu pasirinktą ir į PI įrašus įregistruotą
	Mokejimo menesį).
Uzdarymo data	Data uzsiplido automatiskai pagai sistemos darbo datą.
	CPM deklaracijas
Dalinio išmokėjimo	Nurodomas procentas, jei porima išmokėti ne visa priskaityta
proc.	suma o jos dali
proof	PASTABA. Išmokant priskaityta suma dalimis. NPD ir GPM
	nepersiskaičiuoja.
Uždaryti įrašus	Požymis uždedamas, jei norima atlikti išmokėjimą – t. y.
	formuojant žiniaraštį su šiuo požymiu, bus suformuotas SEPA
	pavedimo formato failas bei PI įrašuose bus užfiksuota įrašų
	uždarymo data.
	Jei požymis neuždėtas, bus atspausdinami mokėjimo
	duomenys, tačiau mokėjimo pavedimas formuojamas nebus.
	PASTABA. Uždarymą (žiniaraščio formavimas su uždėta
1 * - 1 * * * + *	varnele) galima atlikti tik vieną kartą.
ISSKAICIUOTI	Laukas tampa aktyvus, pasirinkus lauko <i>Ziniarastis</i> tipą
avansinius mokejimu	Tarpinis.
	lei darbuotojuj buvo išmokėtas avansas ir no avanso
	skaičiuotas tarpinis mokėjimas galima pasirinkti ar avansa
	išskaičiuoti iš tarpinio mokėjimo ar ne.
	Jei tarpinio mokėjimo metu buvo atliktas skaičiavimas už visą
	mėnesį (pvz. skaičiuotas atlyginimas ir atostoginiai nuo 2021-
	06-01 iki 2021-06-15), rekomenduojama avansą išskaičiuoti.
Su neregistruotais	Laukas tampa aktyvus, jei laukas <i>Uždaryti įrašus</i> nėra
mokėjimais	pažymėtas.
	Pažymėjus šį lauką, paleidžiant ataskaitą, darbuotojams
	surenkami priskaitymai/isskaitymai ne tik is <i>PI įrasų</i> bet ir is
<u>Su ičkoitumu</u>	neįregistruoto Attygio skaičiavimo žumato.
Su iškaitynų pervedimais	Laukas tampa aktyvus, jei taukas <i>Ozdaryti įrasus</i> nera
perveuinidis	
	Jei darbuotojui buvo išskaitymu ar priskaitymu skirtingiems
	tiekėjams ar pirkėjams (nurodyti darbuotojo mokėjimo
	vietose), pažymėjus šį lauką, ataskaitoje bus atspausdinti pilna
	informacija, kam bus vykdomi pavedimai.
Formuoti mokėjimų	Laukas tampa aktyvus, jei laukas <i>Uždaryti įrašus</i> yra
failą	pažymėtas.
	Pažymėjus šį lauką, uždarymo metu, yra kuriami darbuotojams
	išmokamų sumų pavedimo failai. SVARBU ZINOTI, kad

Laukas	Reikšmė					
	uždarymas galimas tik 1 kartą, bandant 2 kartą uždaryti įrašus					
	pavedimų failas nesusikurs.					
Kurti Bendrojo	Laukas tampa aktyvus, jei laukas <i>Uždaryti įrašus</i> yra					
žurnalo mokėjimo	pažymėtas.					
eilutes						
	Pažymėjus šį lauką, uždarymo metu susikuria mokėjimo					
	eilutės tiekėjams, kuriems buvo įregistruota skola. Šie įrašai					
	susikuria Bendrojo žurnalo šablone (DU nustatymo kortelė >					
	DK > Bendrojo žurnalo šablonas) pakete (DU nustatymo kortelė					
	> Uždarymas > Mokėjimo žiniaraščio Bendr. žrn. paketas).					
Detalizuoti sumas	Pažymėjus šį lauką suformuotame mokėjimų žiniaraštyje					
pagal bankus	sumos detalizuojamos pagal mokėjimo failo formatus.					
Failo formato Nr.,	Laukai naudojami filtruoti darbuotojus pagal darbuotojo					
Tiekėjo Nr.,	mokėjimo vietas. Įrašius filtrus į šiuos langelius, parenkami tie					
Priskaitymo kodas	darbuotojai, kurių mokėjimo vietose nurodyti "Failo formato					
	Nr.", "DK sąskaitos Nr.", "PI kodas" patenka į nurodytus filtrus.					
	SVARBU ŽINOTI, kad parinkus darbuotoją pagal nurodytus					
	filtrus, uždaromi visi atviri darbuotojo įrašai, o ne tik tie, kurių					
	mokėjimo vietos atitinka nurodytus filtrus.					
Mokama suma	Jei reikia, nurodomas mokamos sumos filtras.					
Mokėjimai per kasą	Pasirinkus mokėjimą per kasą, į ataskaitą bus traukiami tik tie					
	darbuotojai, kuriems nėra aprašytos <i>mokėjimo vietos,</i> arba					
	mokėjimo vieta negalioja išmokėjimo datai.					
	Jei mokėjimai vykdomi per kasą užpildomi laukai Kasai					
	išmokėti nuo…iki ir Kasininko vardas pavardė.					

## 5.2.16. Bendrojo žurnalo atidarymas uždarymo metu (Mokėjimo žiniaraščio formavimas)

Sistemai vertinant nustatymą lauke **"Atidaryti bendr.žurnalus**" = *Taip* (*DU nustatymai* > *DK nustatymai*), atidaromas Bendrasis žurnalas sumų registravimui į DK, kai vykdoma **registravimo** funkcija atlygio žurnale paskaičiuotiems įrašams (PI įrašai). Sistema bendrąjį žurnalą atidaro ir registruotų PI įrašų **uždarymo** metu, t. y. generuojant mokėjimo žiniaraštį – bet tik tokiu atveju, kai "**Integruoti su DK**" = *Taip*.

DK Nustatymai				
Bendr. žrn. šablonas	DU	/	Perskaičiuotų prisk. reg. į DK	Darbo data
Atidaryti bendr. žurnalus			Perskaičiuotų išsk. reg. į DK	Darbo data
Bendr. žrn. pirminis kodas	DU BND ZRN	/	Ateinančių laikot. sąnaudų registravimui naudoti	
Priskaitymų registr. į DK data	Paskaičiuota iki	~	Integruoti su DK	
lšskaitymų registr. į DK data	Paskaičiuota iki	~	Automat. bendr. žrn.registrav.	
			BŽ registruoti netaikant tikslinimo požymio patikr	



PI įrašų uždarymo metu atidaromas suformuotas Mokėjimo žiniaraštis ir Bendrojo žurnalo paketas uždarymo įrašų registravimui. Sistema atidaro Bendrojo žurnalo paketą uždarymui, nustatytą lauke "**Bendr. žrn. pak. uždarymas**" (*DU nustatymai > Uždarymas*).

Uždarymas				
Žiniaraščio pirminis kodas	DU UZD ZUR	Ben	ndr. žrn. šablonas	DU
Pl uždar. numeriai	DU UZDAR	Ben	ndr. žrn. pak. uždarymas	DU UZDAR
Pl uždarymo atšauk. numeriai	PI ATSAUK	Ben	ndr. žrn. pak. mokėjimams	DU MOK

Bendrojo žurnalo paketas uždarymo įrašų registravimui atidaromas tik tada, kai Mokėjimo žiniaraščio užklausoje pažymėtas laukas "**Uždaryti įrašus**". Formuojant Mokėjimo žiniaraštį peržiūros režimu, kai laukas "**Uždaryti įrašus**" nėra pažymėtas – Bendrojo žurnalo paketas uždarymo įrašų registravimui nėra atidaromas.

Mokėjimo žiniaraštis		$\Box ~ \nearrow ~ \times$
Spausdintuvas	(Tvarko naršyklė)	
Žiniaraštis		
Žiniaraštis	Pagrindinis	~
Ménuo, metai		
Vasaris		~
		2023
Uždarymo data	2023-03-09	
Dalinio išmokėjimo proc.		
Uždaryti įrašus		
lšskaičiuoti avansinius mokėjimus		

\*Jei mokėjimo įrašai yra registruojami iš DU modulio, taip pat veikia ir Bendrojo žurnalo paketo mokėjimo įrašų registravimui atidarymas - Mokėjimo žiniaraščio užklausoje turi būti pažymėtas laukas "**Kurti Bendr.žrn. mokėjimo eilutes**", tada sistema atidaro Bendrojo žurnalo paketą, kuris nustatytas lauke "**Bendr. žrn. pak. mokėjimams**" (DU nustatymai > Uždarymas) mokėjimo įrašų registravimui.

# 5.2.17. Darbuotojo PI įrašų uždarymo koregavimas, atšaukimas (atidarymas)

Darbuotojo uždarytus priskaitymo/išskaitymo įrašus galima koreguoti dėl neteisingai nustatytos uždarymo datos arba visai atšaukti (atidaryti), nes pavyzdžiui, PI įrašai dar neturėjo būti uždaryti.

PI įrašų uždarymo datos koregavimas, atšaukimas vykdomas, pasirinktus ataskaitą **PI įrašų uždarymo datos koreg.** (*Nustatymai > Bendra*).



PI įrašų uždarymo datos ko	□ ↗ ×	
Spausdintuvas	(Tvarko naršyklė)	
Pasirinktys		
Veiksmas	Keisti uždarymo datą	~
Nauja uždarymo data	Keisti uždarymo datą	
Keisti įrašus	Audaryu ji dous	
Filtras: PI įrašas		
× Darbuotojo Nr.		$\sim$
× Uždarymo dokumento Nr. · · · · · ·		
× Uždarymo data		
+ Filtras		
Išplėstiniai >		
Siųsti į Spausdii	nti Peržiūrėti & uždaryti	Atšaukti

Skirtukas Pasirink	tys:								
Veiksmas	Pasirinkite, ką norite atlikti su PI įrašais:								
	i) jei norite <u>pakeisti PI įrašų uždarymo datą</u> , rinkitės " <b>Keisti</b>								
	uždarymo datą". Pagal ataskaitos užklausoje nustatytus								
	filtrus atrinktiems PI įrašams " <b>Uždarymo data</b> " bus keičiama į								
	naują uždarymo datą, nurodytą užklausos lauke "Nauja								
	uždarymo data".								
	ii) jei norite <u>atidaryti uždarytus PI įrašus</u> , rinkitės " <b>Atidaryti</b>								
	įrašus". Pagal ataskaitos užklausoje nustatytus filtrus								
	atrinktiems PI įrašams bus panaikinta uždarymo data ir								
	uždarymo dokumento Nr., įrašų laukas "Atviras" bus								
	pažymėtas varnele. Mokėjimų darbuotojams lentelėje bus								
	koreguojami mokėjimų įrašai bei kuriami nauji įrašai su " <b>Įrašo</b>								
	tipu", Atšaukimas'. Taip pat kuriami atšaukimo įrašai bendrojo								
	žurnalo (DU nustatymai > DK > Bendr. žrn. šablonas) pakete								
	(DU nustatymai > Uždarymas > Bendr. žrn. pak. uždarymas) su								
	dokumento numeriu iš numerių serijos (DU nustatymai >								
	Uždarymas > PI uždarymo atšauk. numeriai) bei registravimo								
	data – sistemos darbo data.								
Nauja uždarymo	Jei reikia pakeisti PI įrašų bei mokėjimo įrašų uždarymo datą,								
data	nurodoma nauja uždarymo data.								
Keisti įrašus	Laukas pažymimas <i>Taip</i> , kai reikia pakeisti PI ir mokėjimo įrašus. Jei								
	laukas nebus pažymėtas, ataskaita suformuos peržiūrai PI įrašus,								
	kurie bus modifikuojami.								

Skirtukas Pasirinktys:						
Skirtukas <i>PI įrašas</i>	:					
Darbuotojo Nr.	Nurodomas darbuotojo tabelinis Nr., jei reikia pakeisti PI įrašų					
	uždarymo datą arba atidaryti uždarytus PI įrašus tik vienam ar					
	keliems darbuotojams.					
Uždarymo	Būtina nurodyti uždarymo dokumento Nr., kurio PI įrašus reikia					
dokumento Nr.	atidaryti arba, kuriems reikia pakeisti uždarymo datą.					
	SVARBU! Jei uždarymo dokumento Nr. nebus nurodytas, sistema					
	pasirinktą veiksmą atliks su visais uždarytais PI įrašais.					
Uždarymo data	Nurodoma uždarymo data, jei reikia pakeisti PI įrašų uždarymo datą					
	arba atidaryti uždarytus PI įrašus tik konkrečios uždarymo datos PI					
	įrašams.					
Kitas filtras	Pagal poreikį naudojami PI įrašų laukų filtrai - PI įrašų, kurie bus					
	koreguojami, atrinkimui.					

Modifikuojamų PI įrašų peržiūros režimas (be varnelės Keisti įrašus):

Ataskaitos filtras Darbuotojo Nr.: DU178, Uždarymo dokumento Nr.: PIU0000000065								
Modifikuojami PI įrašai								
Darbuotojo Nr. įra	ašo Nr.	Registravimo data	Registravimo dokumento Nr.	PI kodas	Suma		Uždarymo data	
DU178	4226	22-10-31	ATL000000428	ALGA		1000	2022-11-05 00:00:00	
DU178	4227	22-10-31	ATL000000428	SI 1DS VSD		17,7	2022-11-05 00:00:00	
DU178	4228	22-10-31	ATL000000428	GPM1 1L		-110,36	2022-11-05 00:00:00	
DU178	4229	22-10-31	ATL000000428	SODRA		-195	2022-11-05 00:00:00	

Su varnele Keisti įrašus modifikuojamų PI įrašų ir mokėjimo įrašų peržiūra:

Ataskaitos filtras Darbuotojo Nr.: DU178, Uždarymo dokumento Nr.: PIU0000000065

Modifikuojami PI įrašai

Darbuotojo Nr.	Įrašo Nr.	Registravimo data	Registravimo dokumento Nr.	PI kodas	Suma	Uždarymo data
DU178	4226	22-10-31	ATL000000428	ALGA	1000	
DU178	4227	22-10-31	ATL000000428	SI 1DS VSD	17,7	
DU178	4228	22-10-31	ATL000000428	GPM1 1L	-110,36	
DU178	4229	22-10-31	ATL000000428	SODRA	-195	

Modifikuojami mokėjimo įrašai

Darbuotojo Nr. įrašo N	r.	Uždarymo data	Uždarymo dok. Nr.	Suma	Mokama suma	Likusi suma
DU178	298	22-11-05	PIU000000065	694,64	694,64	0
Nauji mokėjimo įraša	i					

Darbuotojo Nr.	Įrašo Nr.	Uždarymo data	Uždarymo dok. Nr.	Suma	Mokama suma	Likusi suma
DU178	299	22-11-03	22-11-03	-694,64	-694,64	0

Uždarymo žiniaraščio atšaukimo įrašo bendrajame žurnale pavyzdys:



Bendrieji	žurnalai	Darbo	data:	2022-11	-03

Paketo pav. · · ·			DU	J UZDAR							
Tvarkyti Proc	cesa:	s Puslapis R	egistruoti/Spausdinti	Eiluté	Sąskaita 📲 At	idaryti naudojant "Excel"	Veiksmai Susiję Mažiau par	inkčių			
Registravi data <b>T</b>		Dokumento tipas	Dokumento Nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Sąskaitos pavadinimas	Aprašas	Suma	Suma (viet.val.)	Balansavimo sąsk. tipas	Balansavimo sąsk. nr.
2022-11-05	÷		PIA000000004	Tiekėjas	DU	DU	Žiniaraščio atšaukimas	694,64	694,64	DK sąskaita	446120

#### Atšaukimo įrašo mokėjimuose darbuotojui pavyzdys:

Mokėjimai dar	buotojams sąrašas															□ □ ,≝
🔎 leškoti	Atidaryti naudoja	ant "Excel"	Daugiau parir	nkčių												\ ≣
rašo Nr.↑	Darbuotojo Nr. <b>T</b>	rašo tipas	Uždarymo - Žiniar. tipas	Mokėjimo mėnuo	Žiniaraščio mėnuo 🔻	Uždarymo dokumento Nr.	Uždarymo data	Suma	Mokama suma	Likusi suma	Atvirasis	Atšauktas	Atšaukto jrašo Nr.	Sugretinto jrašo Nr.	DK Sąskaitos tipas	DK Sąskaitos Nr.
<u>298</u>	DU178	Mokėjimas	Pagrindinis	2022-10-01	2022-10-31	PIU000000065	2022-11-05	694,64	694,64						Tiekėjas	DU
299	DU178	Atšaukimas	Pagrindinis	2022-10-01	2022-10-31	PIA0000000004	2022-11-03	-694,64	-694,64				298		Tiekėjas	DU

#### PASTABA.

Jei PI įrašai buvo modifikuoti šios ataskaitos pagalba, <u>PI įrašuose</u> užsipildo laukai: "**Modifikavimo vartotojo ID**" (Modification User ID) – užsipildo sistemos naudotojo ID, kuris paleido ataskaitą.

"Modifikavimo data" (Modification Date) – užsipildo data, kada ataskaita buvo paleista.

"**Pirminė uždarymo data**" (Initial Closing Date) – jei PI įrašų "**Uždarymo data**" buvo pakeista, užsipildo prieš pakeitimą buvusia uždarymo data.

Mokėjimų įrašuose užsipildo:

"*Modifikavimo vartotojo ID*" (Modification User ID) – užsipildo sistemos naudotojo ID, kuris paleido ataskaitą.

"**Modifikavimo data**" (Modification Date) – užsipildo data, kada ataskaita buvo paleista. "**Atšaukto įrašo Nr**." - jei mokėjimo įrašo tipas "Atšaukimas', užsipildo įrašo numeris, kurį šis įrašas atšaukė.

"Atšauktas" – jei mokėjimo įrašas buvo atšauktas, jis pažymimas varnele.

"**Pirminė uždarymo data**" (Primary Closing Date) – jei mokėjimo įrašas buvo atšauktas, užsipildo prieš pakeitimą buvusia atšaukto mokėjimo įrašo uždarymo data.

SVARBU. Po ataskaitos PI įrašų atidarymui paleidimo, DK <u>mokėjimo atšaukimo</u> įrašai nėra kuriami – sistema kuria tik <u>uždarymo atšaukimo</u> įrašą, žr. pavyzdį aukščiau.

## 5.2.18. Atsiskaitymo lapelių formavimas

Atsiskaitymo lapelis gali būti formuojamas pagal tokius parametrus: pagal registravimo, pagal uždarymo datas arba pagal skaičiavimo mėnesį.

Atsiskaitymo lapelis		□ ∠ ×
Spausdintuvas	(Tvarko paršvklá)	
Spadsantavas	(Indite haloykie)	
Pasirinktys		
Ataskaitiniai metai		2021
Ménuo ····	Gruodis	~
Filtruoti pagal datą	Skaičiavimo Mėnuo	~
Įtraukti atvirus įrašus	Uždarymo Registravimo	
Įtraukti iš įmonės lėšų mokamą	Skaičiavimo Mėnuo	
Įtraukti įmokas į garantinį fondą 🥚		
lšvesti sutrauktą informaciją		

Atsiskaitymo lapelyje yra galimybė rodyti darbuotojui informaciją apie vykdomųjų raštų sumas. Šio funkcionalumo veikimui reikia aktyvuoti nustatymą:

DU nustatymai > Vykdomieji raštai > Rodyti papildomą info apie vykd. rašt. Algalapyje:



ļjungus šį nustatymą, darbuotojams, kurie turi vykdomųjų raštų, atsiskaitymo lapelyje atsiras du nauji laukai:

**Vykdomųjų raštų suma pradžiai** – bendra darbuotojo turimų visų vykdomųjų raštų pradinė suma įvesta ilgalaikių PI sąraše.

Vykdomųjų raštų suma pabaigai – neišmokėtų vykdomųjų raštų likutis mėnesio pabaigai.

5.2.18.1. Atsiskaitymo lapelio formavimas pagal registravimo datą.

Duomenys į atsiskaitymo lapelį bus surenkami pagal tai, su kokia data registruoti įrašai.

Pavyzdys:

Pl įrašai:								
Registravimo data	Darbuotojo Nr.	Suskaičiuota - Žiniar. tipas	PI kodas	Skaičiavimo mėnuo	Paskaičiuota nuo	Paskaičiuota iki		Uždarymo data
2021-11-10	DU146	Tarpinis	ALGA	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	480,00	2021-12-07
2021-11-10	DU146	Tarpinis	SI 1DS VSD	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	8,50	2021-12-07
2021-11-10	DU146	Tarpinis	GPM1 1L	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	-16,00	2021-12-07
2021-11-10	DU146	Tarpinis	SODRA	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	-93,60	2021-12-07
2021-11-10	DU146	Tarpinis	PENSIJA	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	-14,40	2021-12-07
2021-11-30	DU146	Tarpinis	ALGA	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-30	560,00	2021-12-07



2021-11-1	0 DU146	Tarpinis	ALGA	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	-480,00	2021-12-07
			ATOST					
2021-11-3	30 DU146	Tarpinis	KASM	2021-11-01	2021-11-12	2021-11-30	940,16	2021-12-07
			ATOST					
2021-12-1	2 DU146	Tarpinis	KASM	2021-11-01	2021-12-01	2021-12-12	578,56	
			SI 1DS					
2021-11-3	30 DU146	Tarpinis	VSD	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-30	26,55	2021-12-07
			SI 1DS					
2021-11-1	0 DU146	Tarpinis	VSD	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	-8,50	2021-12-07
			SI 1DS					
2021-12-1	2 DU146	Tarpinis	VSD	2021-11-01	2021-12-01	2021-12-12	10,24	
2021 11		Tarninie	CPM1 11	2021 11 01	2021-11-01	2021-11-20	250.03	2021 12 07
2021-11-0	0 00140	тагріпіз	OTHIL	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-30	-230,33	2021-12-07
2021-11-1	0 DU146	Tarpinis	GPM1 1L	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	16,00	2021-12-07
2021-12-1	2 DU146	Tarpinis	GPM1 1L	2021-11-01	2021-12-01	2021-12-12	-35,71	
2021-11-3	30 DU146	Tarpinis	SODRA	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-30	-292,53	2021-12-07
2021-11-	0 DU146	Tarpinis	SODRA	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	93,60	2021-12-07
2021-12-1	2 DU146	Tarpinis	SODRA	2021-11-01	2021-12-01	2021-12-12	-112,82	
2021-11-3	30 DU146	Tarpinis	PENSIJA	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-30	-45,00	2021-12-07
2021 11		Torninic	DENGUA	2021 11 01	2021 11 21	2021 11 12	14.40	2021 12 07
2021-11-	D0146	rarpinis	PENSIJA	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	14,40	2021-12-07
			551011					
2021-12-1	12 DU146	Tarpinis	PENSIJA	2021-11-01	2021-12-01	2021-12-12	-17,36	

## Į atsiskaitymo lapelį įtraukti PI įrašai:

Registravimo	Darbuotojo	Suskaičiuota		Skaičiavimo	Paskaičiuota	Paskaičiuota		Uždarymo
data	Nr.	- Ziniar. tipas	PI kodas	ménuo	nuo	iki	Suma	data
2021-11-10	DU146	Tarpinis	ALGA	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	480,00	2021-12-07
			SI 1DS					
2021-11-10	DU146	Tarpinis	VSD	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	8,50	2021-12-07
2021-11-10	DU146	Tarpinis	GPM1 1L	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	-16,00	2021-12-07
2021-11-10	DU146	Tarpinis	SODRA	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	-93,60	2021-12-07
2021-11-10	DU146	Tarpinis	PENSIJA	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	-14,40	2021-12-07
2021-11-30	DU146	Tarpinis	ALGA	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-30	560,00	2021-12-07
2021-11-10	DU146	Tarpinis	ALGA	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	-480,00	2021-12-07
2021-11-30	DU146	Tarpinis	ATOST KASM	2021-11-01	2021-11-12	2021-11-30	940,16	2021-12-07
2021-11-30	DU146	Tarpinis	SI 1DS VSD	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-30	26,55	2021-12-07
2021-11-10	DU146	Tarpinis	SI 1DS VSD	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	-8,50	2021-12-07
2021-11-30	DU146	Tarpinis	GPM1 1L	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-30	-250,93	2021-12-07
2021-11-10	DU146	Tarpinis	GPM1 1L	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	16,00	2021-12-07
2021-11-30	DU146	Tarpinis	SODRA	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-30	-292,53	2021-12-07
2021-11-10	DU146	Tarpinis	SODRA	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	93,60	2021-12-07
2021-11-30	DU146	Tarpinis	PENSIJA	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-30	-45,00	2021-12-07
2021-11-10	DU146	Tarpinis	PENSIJA	2021-11-01	2021-11-01	2021-11-10	14,40	2021-12-07

Atsiskaitymo lapelis, suformuotas pagal registravimo datą:

01×10

Atsiskaitymo lapelis 2021 LAPKRITIS

DU146	Perskaiciavimas Testavimas					
Už laikotarpį	Per žiniaraštį	Priskaitymas/Išskaitymas	Dienos	Valandos	Priskaityta	Išskaityta
LAPKRITIS	Tarpinis	Ménesiné alga	7,00	56,00	560,00	
LAPKRITIS	Tarpinis	Kasmetinių atostogų apmokėjimas	13,00	104,00	940,16	
LAPKRITIS	Tarpinis	Gyventojų pajamų mokestis I				250,93
LAPKRITIS	Tarpinis	PENSIJA				45,00
LAPKRITIS	Tarpinis	SODRA				292,53
				lš viso:	1500,16	588,46

#### 5.2.18.2. Atsiskaitymo lapelio formavimas pagal uždarymo datą.

Pridėto pavyzdžio atveju PI įrašai paskaičiuoti 11 mėn., buvo uždaryti 2021 m. gruodžio mėn., tai jei formuosime atsiskaitymo lapelį 2021-11 laikotarpiui pagal uždarymo datą, atsiskaitymo lapelis bus tuščias (nebus duomenų).

Atsiskaitymo lapelį formuojant pagal uždarymo datą ir pasirinkus 2021-12-01 laikotarpį, atsiskaitymo lapelis bus suformuotas iš šių PI įrašų;

Registravimo data 💌	Skaičiavimo mėnuo 🔽	Darbu 🔻	PI kodas 💌	Aprašas 💌	Paskaičiuota nuo 🔽	Paskaičiuota iki 💌	Suma 💌	Uždarymo data 耳
2021-11-10	2021-11-01	DU146	ALGA	ALGA	2021-11-01	2021-11-10	480,00	2021-12-07
2021-11-10	2021-11-01	DU146	SI 1DS VSD	SI 1DS VSD	2021-11-01	2021-11-10	8,50	2021-12-07
2021-11-10	2021-11-01	DU146	GPM1 1L	GPM1 1L	2021-11-01	2021-11-10	-16,00	2021-12-07
2021-11-10	2021-11-01	DU146	SODRA	SODRA	2021-11-01	2021-11-10	-93,60	2021-12-07
2021-11-10	2021-11-01	DU146	PENSIJA	PENSIJA	2021-11-01	2021-11-10	-14,40	2021-12-07
2021-11-30	2021-11-01	DU146	ALGA	Mėnesinė al	2021-11-01	2021-11-30	560,00	2021-12-07
2021-11-10	2021-11-01	DU146	ALGA	Mėnesinė al	2021-11-01	2021-11-10	-480,00	2021-12-07
2021-11-30	2021-11-01	DU146	ATOST KASM	Kasmetinių a	2021-11-12	2021-11-30	940,16	2021-12-07
2021-11-30	2021-11-01	DU146	SI 1DS VSD	Sodra įmonė	2021-11-01	2021-11-30	26,55	2021-12-07
2021-11-10	2021-11-01	DU146	SI 1DS VSD	Sodra įmonė	2021-11-01	2021-11-10	-8,50	2021-12-07
2021-11-30	2021-11-01	DU146	GPM1 1L	Gyventojų p	2021-11-01	2021-11-30	-250,93	2021-12-07
2021-11-10	2021-11-01	DU146	GPM1 1L	Gyventojų p	2021-11-01	2021-11-10	16,00	2021-12-07
2021-11-30	2021-11-01	DU146	SODRA	SODRA	2021-11-01	2021-11-30	-292,53	2021-12-07
2021-11-10	2021-11-01	DU146	SODRA	SODRA	2021-11-01	2021-11-10	93,60	2021-12-07
2021-11-30	2021-11-01	DU146	PENSIJA	PENSIJA	2021-11-01	2021-11-30	-45,00	2021-12-07
2021-11-10	2021-11-01	DU146	PENSIJA	PENSIJA	2021-11-01	2021-11-10	14,40	2021-12-07

Atsiskaitymo lapelis, pagal uždarymo datą (pasirinkta atsiskaitymo lapelio formavimo data 2021-12-01):

#### Standartinė įmonė

#### DU146 Perskaiciavimas Testavimas Už laikotarpį Per žiniaraštį Priskaitymas/Išskaitymas Dienos Valandos Priskaityta Išskaityta LAPKRITIS Tarpinis Ménesiné alga 7,00 56,00 560,00 LAPKRITIS Tarpinis Kasmetinių atostogų apmokėjimas 13,00 104,00 940,16 LAPKRITIS 250.93 Tarpinis Gyventoju pajamu mokestis I Papild. pensijos kaupimas (darbuotojo LAPKRITIS 45,00 Tarpinis mokesčiai) SODRA įmoka 19,5 proc. (darbuotojo LAPKRITIS Tarpinis 292 53 mokesčiai) 588,46 Iš viso: 1500,16 Išmokėta mėnesio bėgyje: Avansu 0,00 Tarpiniu mokėjimu 911,70 Išmokama suma: 0,00 Pagrindinis neapmokestinamų pajamų dydis 245,53 Nepanaudotų atostogų likutis 21-12-31 (darbo dienos) -15,08 Bendra atostogų schema (darbo dienos) 20

Atsiskaitymo lapelis 2021 GRUODIS

#### 5.2.18.3. Atsiskaitymo lapelio formavimas pagal skaičiavimo

#### mėnesį.

Į atsiskaitymo lapelį, formuojamą pagal skaičiavimo mėnesį, bus traukiami visi PI įrašai, kurie skaičiuoti 2021-11 mėn. (nesvarbu kuria data registruoti, kada išmokėti ar neišmokėti).

Atsiskaitymo lapelis bus suformuotas iš šių PI įrašų:

Registravimo data	Skaičiavimo mėnuo 📑	Darbu 🔻	PI kodas 🔻	Aprašas 🔽	Paskaičiuota nuo 🔽	Paskaičiuota iki 💌	Suma 🔽	Uždarymo data 💌
2021-11-10	2021-11-01	DU146	ALGA	ALGA	2021-11-02	L 2021-11-10	480,00	2021-12-07
2021-11-10	2021-11-01	DU146	SI 1DS VSD	SI 1DS VSD	2021-11-02	L 2021-11-10	8,50	2021-12-07
2021-11-10	2021-11-01	DU146	GPM1 1L	GPM1 1L	2021-11-02	L 2021-11-10	-16,00	2021-12-07
2021-11-10	2021-11-01	DU146	SODRA	SODRA	2021-11-02	2021-11-10	-93,60	2021-12-07
2021-11-10	2021-11-01	DU146	PENSIJA	PENSIJA	2021-11-02	L 2021-11-10	-14,40	2021-12-07
2021-11-30	2021-11-01	DU146	ALGA	Mėnesinė al	2021-11-02	L 2021-11-30	560,00	2021-12-07
2021-11-10	2021-11-01	DU146	ALGA	Mėnesinė al	2021-11-02	L 2021-11-10	-480,00	2021-12-07
2021-11-30	2021-11-01	DU146	ATOST KASM	Kasmetinių a	2021-11-12	2 2021-11-30	940,16	2021-12-07
2021-12-12	2021-11-01	DU146	ATOST KASM	Kasmetinių a	2021-12-02	L 2021-12-12	578,56	
2021-11-30	2021-11-01	DU146	SI 1DS VSD	Sodra įmone	2021-11-02	L 2021-11-30	26,55	2021-12-07
2021-11-10	2021-11-01	DU146	SI 1DS VSD	Sodra įmonė	2021-11-02	L 2021-11-10	-8 <i>,</i> 50	2021-12-07
2021-12-12	2021-11-01	DU146	SI 1DS VSD	Sodra įmone	2021-12-02	L 2021-12-12	10,24	
2021-11-30	2021-11-01	DU146	GPM1 1L	Gyventojų p	2021-11-02	2021-11-30	-250,93	2021-12-07
2021-11-10	2021-11-01	DU146	GPM1 1L	Gyventojų p	2021-11-02	L 2021-11-10	16,00	2021-12-07
2021-12-12	2021-11-01	DU146	GPM1 1L	Gyventojų p	2021-12-02	2021-12-12	-35,71	
2021-11-30	2021-11-01	DU146	SODRA	SODRA	2021-11-02	L 2021-11-30	-292,53	2021-12-07
2021-11-10	2021-11-01	DU146	SODRA	SODRA	2021-11-02	2021-11-10	93,60	2021-12-07
2021-12-12	2021-11-01	DU146	SODRA	SODRA	2021-12-02	L 2021-12-12	-112,82	
2021-11-30	2021-11-01	DU146	PENSIJA	PENSIJA	2021-11-02	2021-11-30	-45,00	2021-12-07
2021-11-10	2021-11-01	DU146	PENSIJA	PENSIJA	2021-11-02	L 2021-11-10	14,40	2021-12-07
2021-12-12	2021-11-01	DU146	PENSIJA	PENSIJA	2021-12-02	L 2021-12-12	-17,36	

#### Standartinė įmonė

DU146

Už laikotarpį	Per žiniaraštį	Priskaitymas/Išskaitymas	Dienos	Valandos	Priskaityta	Išskaityta
LAPKRITIS	Tarpinis	Ménesiné alga	7,00	56,00	560,00	
LAPKRITIS	Tarpinis	Kasmetinių atostogų apmokėjimas	13,00	104,00	940,16	
LAPKRITIS	Tarpinis	Gyventojų pajamų mokestis I				250,93
LAPKRITIS	Tarpinis	Papild. pensijos kaupimas (darbuotojo mokesčiai)				45,00
LAPKRITIS	Tarpinis	SODRA įmoka 19,5 proc. (darbuotojo mokesčiai)				292,53
GRUODIS	Tarpinis	Kasmetinių atostogų apmokėjimas	8,00	64,00	578,56	
GRUODIS	Tarpinis	Gyventojų pajamų mokestis I				35,71
GRUODIS	Tarpinis	Papild. pensijos kaupimas (darbuotojo mokesčiai)				17,36
GRUODIS	Tarpinis	SODRA įmoka 19,5 proc. (darbuotojo mokesčiai)				112,82
				lš viso:	2078,72	754,35
			Išmokėta mėne	esio bėgyje:		
				Avansu	0,00	
			Tarpini	u mokėjimu	1324,37	
			Išmoka	ama suma:	0,00	
		Pagrindinis neap	mokestinamų pa	ajamų dydis	645,53	
		Nepanaudotų atostogų liku	tis 21-11-30 (da	rbo dienos)	-8,78	
		Bendra atoste	ogų schema (da	rbo dienos)	20	

#### Atsiskaitymo lapelis 2021 LAPKRITIS

Perskaiciavimas Testavimas

#### 5.2.18.4. Atsiskaitymo lapelio formavimas skirtingomis kalbomis

Darbuotojo kortelės skirtuke *Kontaktinė informacija* požymis pagal kurį identifikuojama kokia kalba (LT ar ENG) formuojamas atsiskaitymo lapelis darbuotojui:

Kontaktinė informacija				
Deklaruotas adresas	Gyvenamasis adresas	Ryšiai		
Gatvé, Nr.	Adresas 2	Asm. tel. Nr.		
Pašto kodas	Gatvé, Nr.	Darb. tel. Nr.		
Miestas ······	Pašto kodas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	El. paštas		
Savivaldybės kodas	Miestas 2 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Pagr. el. paštas / Atsisk.l	iki@columbusglobal.lt	
Savivaldybės pavadinimas	Savivaldybės kodas	Kalba, kuria formuojami atsisk. lapeliai \cdots		~
Apskritis · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Savivaldybės pavadinimas		<b>Ω</b> <sub>restriction</sub>	
Apskrities pavadinimas			→ ENG English (U	Inited Kingdom)
Šalies kodas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Šalies pavadinimas				
			+ Naujas	Pasirinkt

Galimi kalbos variantai:

- neparinkus jokio nustatymo atsiskaitymo lapelis bus siunčiamas pagal sistemos kalbą.
- Pasirinkus ,ENG' tokiam darbuotojui lapelis bus formuojamas anglų kalba.

Atsiskaitymo lapelių siuntimas vyksta įvertinus sekančius prioritetus:

1. Jei niekur nenurodyta – formuoja pagal sistemos kalbą.



2. Jei nurodyta darbuotojo kortelėje, bet nenurodyta atsiskaitymo lapelio užklausoje – formuoja pagal darbuotojo kortelės nustatymą;

3. Jei nurodyta lapelio užklausos formoje – formuoja pagal užklausos parinkimus.

**PASTABA:** skirtingomis kalbomis lapeliai tik siunčiami. Peržiūrai pasirinkus vieną ar kelis darbuotojus lapeliai bus formuojami tik viena kalba, nevertinant kas nurodyta darbuotojo kortelėje.

**PASTABA2:** lapelių formavimui anglų kalba turi būti vertimai sistemoje.

## 5.2.18.5. El. paštu siunčiamų atsiskaitymo lapelių rakinimas slaptažodžiu (D365 BC on-prem)

Sistemoje yra galimybė, slaptažodžiu užrakinti darbuotojams el. paštu siunčiamą priedą, kuriame yra atsiskaitymo lapelio apie išmokamą darbo užmokestį ataskaita. Tokio el. laiško gavėjas jo pašto dėžutėje pridėtą failą – ataskaitą galės atidaryti tik suvedęs jam sugeneruotą slaptažodį.

#### 5.2.18.5.1. Funkcionalumo pagrindas

Kad įgalinti funkcionalumą reikia kreiptis į diegėjo atstovą, kad įvertinti esamus el. pašto nustatymus bei į turimą D365BC on-prem būtų įdiegtas papildomas slaptažodžių generavimo ir el. paštu siunčiamų ataskaitų užrakinimo plėtinys.

5.2.18.5.2. Nustatymai ir slaptažodžių sugeneravimas

Į turimą D365BC įdiegus slaptažodžių generavimo ir el. paštu siunčiamų ataskaitų užrakinimo plėtinį, pagrindinių nustatymų kortelėje "DU Nustatymai" (*Nustatymai* > *DU Nustatymai*) skirtuke "Kita" automatiškai atsiranda papildomas nustatymas "Atsisk. lapelių rakinimas slaptažodžiu", ties kuriuo reikia pažymėti

Tuo pat metu, darbuotojų kortelėse, skirtuko "Privatu" dalyje "Prisijungimai" atsiranda papildomas laukas "Slaptažodis atsiskaitymo lapeliui", kuriame automatiškai sugeneruojamas slaptažodis pagal paskutinius 6 darbuotojo kortelėje nurodyto asmens kodo skaitmenis. Esant poreikiui, šį, automatiškai sugeneruotą, slaptažodį personalo specialistas gali pakeisti kitu, bei informuoti apie pakeitimus darbuotoją.

Darbuotojas laiško gavėjas gaus laišką, su priedu, kuriame yra atsiskaitymo lapelio apie išmokamą darbo užmokestį ataskaita. Norint jį atidaryti bus paprašoma suvesti slaptažodį. Tik suvedus tinkamą slaptažodį priede esanti ataskaita bus atidaryta.

El. laišku gauto priedo slaptažodžio suvedimo prašymo lango pavyzdys:





## 5.2.19. Sodros tarifų importas

D365 BC yra galimybė importuoti individualius darbuotojui taikomus Sodros tarifus XML formatu. Forma importui gali būti pasiekiama per paiešką, iš DU darbuotojų sąrašo ir iš DU darbuotojo kortelės (*Darbo užmokestis > DU darbuotojų sąrašas > Susiję > Individualūs duomenys > Individualūs Sodros procentai*):

DU Darbuotoj	ų sąrašas:	Visi 🗸 🕴 🔎	DU017	×	+ Naujas	📋 Naikinti	📑 Paskyrir	mai 🛛 👗 Ne	atvykimai 🧯	Veiklos	🖪 Tabelis	🖳 PI jraša	ai ···			ਲ਼ ≡ 0 2 0	1
Nr. †	Vardas	Pavard	le	darbinimo data	Atleidimo data	darbintas / Atleistas	Sodros pažymėjimo Nr.	Asmens kodas	Amžius	Darb. reg. grupės koda	Atidaryti i Veiksmai	naudojant ,	"Excel" >	Padalinio kodas	Padalinio pavao	A Pa linimas ko	uki ada oda
DU017	: Kazys	Kazait	tis	2020-12-07		Įdarbintas	SD1234567	38001150	1 41	ADM	Susiję	1	>	Darbo sutartis	>		
											Mažiau pi	arinkčių		Darbuotojas	>		
														Laiko apskaita	>		
														Istorija	>		
														Individualūs du	iomenys >	🔤 Linksniavimas	
																🗧 Komentarai, failai	
																🖸 Darbuotojo tikslai	
																👮 Tikslų vertinimai	
askyrimų s	ąrašas∨															🗈 Darbuotojo žinios	
Darbuotojo			Paskyrimo	Pradžios	Pabaigos	Pareigų	Pareigų		Darbo grafiko	Priskaitymo bazė		Dar	b. reg.	Darbo sutarties		🛄 Instruktavimai	
Nr. †	Vardas	Pavardê	eilês Nr.↑	data	data	kodas	pavadinimas	Etatas	kodas	(ikainis)	Avanso s	iuma gru	ipės kodas	tipas	Darbo sut. tipo	Limitai	
<u>DU017</u>	Kazys	Kazaitis	1	2020-12-07	2021-03-31	I VAD	Vadybininkas	1	A P5	1 000,00	10	0,00 AD	M	02	Terminuota d	Paskatinimai/Pašal	pos/Nuobai
DU017	Kazys	Kazaitis	2	2021-04-01		VAD	Vadybininkas	1	A P5	1 000,00	) 15	0,00 AD	M	02	Terminuota d	📕 Ilgalaikis turtas	
																뿲 Darbo priemonių s	sąrašas
																Individualūs Sodro	is procentai

Atsidariusioje formoje pasirenkama funkcija Importuoti mokesčius.

Indiv	idualūs Sodros mokesči	iai							
٩	leškoti + Naujas	🐺 Redaguoti sąrašą 🛛 📋	Naikinti 🔡 Importuoti mokesčius	Atidaryti naudojant "Excel"	Susiję Mažiau parinkčių				∑ ≣
	Darbuotojo Nr.	Data nuo	Data iki	Bendras tarifas	Draudėjo tarifas	Darbuotojo tarifas	Kaupimas papildomai pensijai	Importuotas	rašo Nr.↑
$\rightarrow$	DU017	2021-06-0	1 2021-06-30	23,67	1,77	19,50	2,40		1
	DU024	2021-06-0	1 2021-06-30	21,27	1,77	19,50	0,00		2
	DU018	2021-06-0	2021-06-30	24.27	1,77	19,50	3.00		3

Pasirenkamas importuojamas XML formato failas.

Import. Individualius Sodros tarifus 🛛 🗸 🧭	×
Spausdintuvas (Tvarko naršyklė)	
Išplėstiniai >	
0	Importuoti XML failą 🙎
Siusti i. Spausdinti Peržiūrėti & uždarvti Atšaul	ti Pasirinkti Atšaukti

Individualių Sodros mokesčių lentelėje pildomi laukai:

Laukas	Lauko pildymo aprašas
Darbuotojo Nr.	Laukas pildomas darbuotojo tabeliniu Nr., identifikuojant
	darbuotoją pagal importuojamame faile nurodytą asmens
	kodą [ <i>žymė faile AsmKodas</i> ] – tikrinamas DU Darbuotojo
	kortelės laukas " <b>Asmens kodas</b> ". Sistemos naudotojui

Laukas	Lauko pildymo aprašas
	pateikiamas pranešimas, kai nerandamas darbuotojas su faile
	nurodytu asmens kodu.
Data nuo	Užpildoma iš failo [ <i>AsmDataNuo</i> ]
Data iki	Užpildoma iš failo [ <i>AsmDatalki</i> ]
Bendras tarifas	Užpildoma iš failo [ <i>BendrTrf</i> ]
Draudėjo tarifas	Užpildoma iš failo [ <i>DrdTrf</i> ] – tikrinamas nustatymas darbuotojo
	Paskyrimo kortelėje lauke " <b>Darbo sutarties tipas</b> "
	(terminuota / neterminuota darbo sutarties). Sistemos
	naudotojui pateikiamas pranešimas, kai faile nurodytas
	draudėjo tarifas nesutampa su darbuotojui taikomu tarifu
	pagal Paskyrimo kortelės nustatymą.
Darbuotojo tarifas	Užpildoma iš failo [ <i>ApdrTrf</i> ]
Kaupimas papildomai	Užpildoma iš failo [ <i>ApdrPkTrf</i> ] – tikrinami nustatymai
pensijai	darbuotojo Paskyrimo kortelėje laukuose " <b>Kaupia papildomai</b>
	pensijai" ir "Kaupia palaipsniui". Sistemos naudotojui
	pateikiamas pranešimas, kai faile nurodytas papildomos
	pensijos kaupimo tarifas nesutampa su darbuotojui taikomu
	tarifu pagal Paskyrimo kortelės nustatymus.
Importuotas	Importo metu sistema užpildo lauką reikšme " <i>Taip</i> ". Laukas
	pildomas reikšme "Ne", kai įrašas registruojamas rankiniu
	būdu. Laukas neredaguojamas.
Įrašo Nr.	Importo metu ar registruojant rankiniu būdu, sistemos
	suteikiamas identifikacinis numeris. Laukas neredaguojamas.
Individualūs Sodros mokesčiai	Π.
🔎 leškoti 🕂 Naujas 📪 Redaguoti sąrašą 🍵 Naikinti 🔠 I	nportuoti mokesõus 🖽 Atidaryti naudojant "Excel" Susiję Mažiau parinkõų

	Darbuotojo Nr.	Data nuo	Data iki	Bendras tarifas	Draudėjo tarifas	Darbuotojo tarifas	Kaupimas papildomai pensijai	Importuotas	jrašo Nr. ↑
$\rightarrow$	DU017	 2021-06-01	2021-06-30	23,67	1,77	19,50	2,40		1
	DU024	2021-06-01	2021-06-30	21,27	1,77	19,50	0.00		2
	DU018	2021-06-01	2021-06-30	24,27	1,77	19.50	3.00		3

Pagal poreikį už tą patį laikotarpį į Individualių Sodros mokesčių lentelę duomenys gali būti importuojami tiek kartų, kiek reikia – tokiu atveju, esami įrašai anuliuojami ir sukuriami nauji pagal importuojamo failo informaciją. Jei pagal buvusius tarifus sistemoje jau buvo registruotų skaičiavimų – būtina atlikti perskaičiavimą po atnaujintų tarifų importo.

Jei importo tikrinimo metu nustatomi nesutapimai tarp failo informacijos ir duomenų sistemoje, naudotojui pateikiamas pranešimas:

Importuota: 4 Klaidų: 2								
Nr.	Klaidos eilutės Nr	Klaida						
1	-	(KAZAITIS KAZYS) Netinkamas Įmonės VSD tarifas turi būti 1,77 importuojamas 2,49						
2	4	(PETRENAS PETRAS) Nepavyko nustatyti darbuotojo numerio!						

Individualių Sodros mokesčių forma visada atidaroma <u>neredagavimo režimu</u> – jei reikia įrašą registruoti rankiniu būdu ar atlikti koregavimą esamiems įrašams, pasirenkama *Redaguoti sąrašą*.



=

In	dividualūs Sodros mokesč	liai							
	♀ Ieškoti + Naujas	🐯 Redaguoti sąrašą 📋 Naikinti	🗄 Importuoti mokesčius	Atidaryti naudojant "Excel"	Susiję Mažiau parinkčių				$\nabla \equiv$
	Darbuotojo Nr.	Data nuo	Data iki	Bendras tarifas	Draudėjo tarifas	Darbuotojo tarifas	Kaupimas papildomai pensijai	Importuotas	rašo Nr.↑
	→ <u>DU017</u>	2021-06-01	2021-06-30	23,67	1,77	19,50	2,40		1
	DU024	2021-06-01	2021-06-30	21,27	1,77	19,50	0,00		2
	DU018	2021-06-01	2021-06-30	24,27	1,77	19,50	3,00	<b>V</b>	3

Paskyrimo kortelėje yra laukas **"Taikomi individualūs Sodros mokesčiai**". Jei per kalendorinius metus darbuotojui nėra importuotų / rankiniu būdu sukurtų įrašų Individualių Sodros mokesčių lentelėje, lauko **"Taikomi individualūs Sodros mokesčiai**" reikšmė yra *Ne* (laukas neredaguojamas), o laukai **"Kaupia papildomai pensijai**" ir **"Kaupia palaipsniui**" yra aktyvūs (redaguojami). Skaičiavimai vykdomi pagal bendruosius Sodros tarifų lentelėje nustatytus dydžius, įvertinus nustatymus darbuotojo Paskyrimo kortelėje.

Pastyrimo kortele   Darbo data: 2022-01-20 DU017 Kazys Kazaitis Paskyrimo eilės Nr. 2	Ø	+ 🗊	√jrašyta 📑 "*
🛅 Darbo sąłygų pasikeltimo įsakymas 📑 Darbo sutarties priedas 🛛 Veiksmai Susiję Mažiau parinkčių			
Skaičiavimo informacija			Rodyti mažiau
Pagr. darbo apmok. tipas · · · · · · · Ménesinis	~	Etatas	1
Priskaltymo bazė (įkainis) 1	000,00	Darbo grafiko kodas A P5	~
Atlyginimo skaidavimo koef.	0,00	Taikomi individualūs Sodros mokesčiai	
NPD tipas Pagrindinis	~	Kaupia papildomai pensijai · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Avansas		Kaupia palaipsniui	
Avanso suma	150,00		
Avanso procentas	15,00		

Jei per kalendorinius metus darbuotojui importuotas / rankiniu būdu sukurtas bent vienas įrašas Individualių Sodros mokesčių lentelėje, lauko "**Taikomi individualūs Sodros mokesčiai**" reikšmė nustatoma į *Taip* (laukas neredaguojamas), o laukai "**Kaupia papildomai pensijai**" ir "**Kaupia palaipsniui**" tampa neaktyviais (neredaguojamais). Tokiu atveju, skaičiavimai vykdomi pagal Individualius Sodros mokesčių lentelėje darbuotojui nustatytus dydžius.

Paskyrimo kortelė	Ø	+ 🛍	× 12
DU017 Kazys Kazaitis Paskyrimo eilės Nr. 2			
🛅 Darbo sąlygų pasikeitimo įsakymas 🛛 📋 Darbo sutarties priedas 🛛 Veiksmai Susiję Mažiau parinkčių			
Skaičiavimo informacija		R	, todyti mažiau
Pagr. darbo apmok. tipas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Etatas	1
Priskaitymo bazė (įkainis)	1 000,00	Darbo grafiko kodas · · · · · · · · · · · · · · · · · · A P5	
Atlyginimo skaičiavimo koef.	0.00	Taikomi individualūs Sodros mokesčiai · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
NPD tipas · · · · · · Pagrindinis		Kaupia papildomai pensijai · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Avansas		Kaupia palaipsniui	
Avanso suma	150,00		
Avanso procentas	15,00		

Jei einamaisiais kalendoriniais metais darbuotojas turi bent vieną importuotą / rankiniu būdu sukurtą įrašą Individualių Sodros mokesčių lentelėje, bet atliekant skaičiavimą / perskaičiavimą, nėra <u>einamojo / skaičiuojamojo</u> mėnesio dydžių Individualių Sodros mokesčių lentelėje - skaičiavimui / perskaičiavimui naudojami dydžiai iš paskutinio importuoto / rankiniu būdu registruoto mėnesio tarifų Individualių Sodros mokesčių lentelėje.



Programoje įdėta kontrolė, kad nebūtų galima darbuotojui įvesti Sodros procentų kelis kartus už tą patį laikotarpį (kontrolė aktuali, jei duomenys vedami ranka).

Numatyta galimybė vesti Sodros procentus viena eilute už kelis mėnesius (pavyzdžiui: 2024.01.01-2024.03.31)

PASTABA. Jei atliekant skaičiavimą už <u>sausio mėn., į</u> sistemą nebus suimportuoti / rankiniu būdu įvesti darbuotojų Individualių Sodros mokesčių tarifai - sausio mėnesio skaičiavimams bus naudojami bendrieji Sodros tarifų dydžiai (pagal datą "**Galioja nuo**"), įvertinus nustatymus darbuotojo Paskyrimo kortelėje dėl darbo sutarties tipo (terminuota / neterminuota) bei kaupimo papildomai pensijai (pilnai / palaipsniui).

## 5.2.20. Individualūs GPM procentai

D365 BC lentelėje 'Individualūs GPM procentai' yra galimybė suvesti darbuotojui taikomus individualius GPM procentus. Forma suvedimui pasiekiama iš DU darbuotojų sąrašo ir iš DU darbuotojo kortelės (*DU darbuotojų sąrašas arba DU darbuotojo kortelė > Susiję > Individualūs duomenys > Individualūs GPM procentai*):

U Darbuotojų	sąrašas: Visi∨	🔎 leškoti 🕂 Naujas	🔋 Naikinti	🔁 Paskyrimai	👆 Neatvykima	i 💼 Veiklos	ሼ Tabelis	📴 PI jrašai	Atidaryti naudojant "Excel"	Veiksmai 🗸 🛛 Sus	iję – Mažiau parinkčių
Nr. †	Vardas	Pavardé	darbinimo data	Atleidimo data	darbintas / Atleistas	Sodros pažymėjimo Nr.	Amžius	Padalinio kodas	Padalinio pavadinimas	Darbo sutartis	> skitesnio Padalinio pavadinimas Padalinys
0004	1.000	No. of Concession, Name of	2014-07-07		darbintas			101.00	fearing sectors and on	Darbuotojas	
0005	11000	1000.0	2014-07-02		ldarbintas			101,000	Property settores during	Laiko apskaita	>
0014	111111	Report of	2014-07-28		darbintas			1000.000		Istorija	2
0046	11-12-22	Sec.	1997-04-14		Idarbintas	-		110,00		Individualūs duomenys	> 🔤 Linksniavimas
0058	10.000	large a	1994-08-17		darbintas	and the second		101,000	8-1677, 2878-00, RUTH	1211,788	🗧 Komentarai, failai
0079	(investor)	for stations.	2009-11-18		darbintas	-		100,000	1	an 1993,000	Darbuotojo tikslai
081	1000	(Inspire)	2009-11-17		darbintas			101,000	former (on departmenting	1011,100	🕐 Tikslų vertinimai
114	Terror I.	Cardina .	2010-10-28		darbintas	1011041		10112	1000001100-00011-0	1011,000	Darbuotojo žinios >
122	10000	there are in a	2011-03-24		darbintas	0.000		100,000	1-10000-1-1-00000-1-1-00	14 199,000	
124	11110	The years	2011-03-21		ldarbintas	11-100.00		101,000	Contraction Reprint	1101,000	
130		Sec. res	2011-04-01		darbintas			1011	Constanting and	1011 (D1.)00	Limitai
133	100003	1010010-0010	2011-04-01		Idarbintas	10.00		101,000	11100 at 10(10 mag = 10)	1011 (DL) (DL)	Paskatinimai/Pašalpos/Nuobaudos
0137	11000-00	contractor and	2011-04-08		darbintas	111100		101.00	Color and Statistics	1011,100	📕 Ilgalaikis turtas
											🐕 Darbo priemonių sąrašas
askyrimu sai	rašas 🗸										Individualūs Sodros procentai 3
			Packarimo Dradž	ior Dabaioor					Darbo grafiko	Driskaitumo	Individualūs GPM procentai

#### Atsidariusioje formoje ,Individualūs GPM procentai' užpildomi laukai:

Laukas	Lauko pildymo aprašas					
Darbuotojo Nr.	Formą pasiekus per konkretų darbuotoją (pažymėtą DU Darbuotojų saraše ar iš konkretaus darbuotojo DU					
	Darbuotojas kortelės), laukas užsipildo automatiškai.					
Data nuo	Suvedama individualaus GPM procento taikymo pradžios					
	data.					
Data iki	Suvedus individualaus GPM procento taikymo pradžios datą,					
	pabaigos data užsipildo automatiškai paskutine nurodytų					
	metų dienos data. <i>Pavyzdžiui:</i> nurodžius pradžios datą					

Laukas	Lauko pildymo aprašas
	2021.10.01, pabaigos data automatiškai sugeneruojama 2021.12.31 datai. Esant poreikiui ji gali būti nurodoma kitokia.
Tarifas	Įvedamas individualus GPM procentas darbuotojui.

namics 365	Business Central															
			Personalas 🗸	Darbo Laika	s~	$\leftarrow$	Individ	luaiūs pajamų mokes	čiai					√ļrašyta		
DU Darbuoto	ojų sąrašas: Visi $\vee$	,⊅ ieškoti + Nauja:	s 🔋 Naikinti	🔁 Paskyrimai	🍝 N		٦Q	eškoti 🕂 Naujas	🐺 Red	aguoti s	arašą	🗐 Naikinti	Atidaryti naudojant "Excel"		7 ≡	
Nr. †	Vardas	Pavardé	(darbinimo data	Atleidimo data	darbir Atleista			Darbuotoio Nr. 🔻			Data nuc	,	Data iki		Tarifas	Padalir
0004			2014-07-07		darb		$\rightarrow$	0004		:	2021-10	)-01	2021-12-31		22,00	
0005			2014-07-02		darb											m

Pasibaigus lentelėje nurodyto individualaus GPM procento galiojimo terminui, darbuotojui taikomas GPM procentas, iš pagrindinių nustatymų lentelės ,GPM procentai sąrašas' (*Nustatymai > Skaičiavimų nustat. > GPM procentai*).

5.2.20.1. Individualus GPM tarifas pajamų deklaracijos priskaitymuose ir GPM312 formoje

Darbuotojui taikomas individualus GPM tarifas yra vertinimas, renkant duomenis į pajamų deklaracijos priskaitymų lentelę ir generuojant GPM312 formą.

Darbuotojui registruojamas individualus GPM tarifas, pavyzdžiui, kai darbuotojo metinės pajamos pasiekia VSD įstatymu nustatytą VDU dydžio sumą ("VDU lubas"):

,∕2 le	eškoti + Naujas	🐯 Redaguoti s	arašą ᆒ Naikinti	💶 Atidaryti naudojant "Excel"	\ ≡
	Darbuotojo Nr. 🍸		Data nuo	Data iki	Tarifas
$\rightarrow$	<u>DU888</u>	:	2022-11-01	2022-12-31	32,00

Suskaičiuojama GPM suma, taikant padidintą GPM tarifą:

DU888 · Vardenis	1888 · Vardenis · Pavardenis   Darbo data: 2022-12-05													
PI įrašai 🖉 🔎	l Jrašai 🔎 leškoti 🎝 Dimensijos 🙆 Naršyti registravimą 🙆 Naršyti uždarymą 🖼 Atidaryti naudojant "Excel" 🛛 Daugiau parinkčių 🍸 🔳													
Registravi data	Registravimo dokumento Nr.	Darbuotojo Nr. <b>T</b>	Paskyrimo eilės Nr.	PI kodas	Aprašas	Aktyvumo kodas	Paskaičiuota nuo <b>T</b>	Paskaičiuota iki	Dienos	Valandos	Suma	NPD dydis	Uždarymo data	Uždarymo dokumento Nr.
<u>2022-11-30</u> :	ATL000000537	DU888	1	ALGA	Ménesiné alga	DD	2022-11-01	2022-11-30		160	10 000,00		2022-12-05	PIU0000000112
2022-11-30	ATL000000537	DU888	1	SI 1DS VSD	SODRA įmoka 1,77% nuo daruotojo darbo užmok.		2022-11-01	2022-11-30			177,00		2022-12-05	PIU0000000112
2022-11-30	ATL000000537	DU888	1	GPM1 1L	Gyventojų pajamų mokestis l		2022-11-01	2022-11-30			-3 200,00		2022-12-05	PIU0000000112
2022-11-30	ATL000000537	DU888	1	SODRA	SODRA įmoka 19,5 proc. (darbuotojo mokesčiai)		2022-11-01	2022-11-30			-1 950,00		2022-12-05	PIU0000000112

Priskaitymui ALGA tokiu atveju kaip identifikatorius vietoje **Lent.1** nustatomas naujas tipas **GPM Indiv.** 

DU888 · Vardeni	is - Pavardenis		7 <sup>4</sup>	STAN	Puslapio tikrinimas $\qquad  imes$								
PI įrašai	🔎 leškoti 🛛 🍰 Dimens	ijos 🙇 Na	ršyti registrav	vimą  Na	ršyti uždarymą 🛛 🕅 Atidaryti naudojant "Excel"	Daugiau	parinkčių			$\nabla$		- 83	Žr. informaciją apie puslapį, skirtingus jo elementus ir jame rodomų duomenų šaltinį.
Registravimo data	Registravimo dokumento Nr.	Darbuotojo Nr. <b>T</b>	Paskyrimo eilės Nr.	PI kodas	Aprašas	Aktyvumo kodas	Paskaičiuota nuo <b>T</b>	Paskaičiuota iki	Valandos	Suma	¢		Lapas CLT PAY Payroll Entries (70534114, List)
2022-11-30	ATL000000537	DU888	1	ALGA	Ménesiné alga	DD	2022-11-01	2022-11-30	160	10 000,00		- 10	Lentelé
2022-11-30	ATL0000000537	DU888	1	GPM1 1L	SODRA įmoka 1,77% nuo daruotojo darbo užmok Gvventoju pajamu mokestis l		2022-11-01	2022-11-30		-3 200.00			CLT PAY Payroll Entry (70534113)
2022-11-30	ATL000000537	DU888	1	SODRA	SODRA įmoka 19,5 proc. (darbuotojo mokesčiai)		2022-11-01	2022-11-30		-1 950,00			Perziureti ientelę Lentelės laukai Plėtiniai Puslapio filtrai
													pit X
													PIT Deduct (130, Option) Ne CLT Payroll
													PIT (201, Option) GPM Indiv. CLT Payroll

Uždarytos / išmokėtos sumos surenkamos į pajamų deklaracijos priskaitymų lentelę deklaravimui:

Priskaitymai															
Tvarkyti	Tvarkyti 🛛 👫 Rasti pajamų deklaracijos priskaitymus			Atidaryti nau	Atidaryti naudojant "Excel"										
📋 Naikint	i														
						Su darbo santykiais susijusios išmokos (A),									
Darbuotojo Nr. <b>T</b>		Vardas, pavardė	Asmens kodas	Savivaldybės kodas	Pajamų rūšies kodas↓	nesusijusios išmokos (B) ↓	lšmoka natūra	GPM tarifas	GPM lentelė	Priskaityta suma	GPM suma	ļmonės sumokėta GPM suma	Paskaičiuota iki	Uždarymo data 🕹 🝸	
<u>DU888</u>		VARDENIS PAVARDENIS	38505150	123	01	А		0,32	GPM Indiv.	10 000,00	3 200,00	0,00	2022-11-01	2022-12-05	

Suformuojama metinė GPM312 forma - deklaracijoje dėl skirtingų GPM tarifų darbuotojui sukuriamos dvi eilutės:

	1 Išmokas išmokėjusio asmens ident fikacinis numeris (kodas) 123123 3 Aokest nis 2022 GPM 312L versila 01 Lapo numeris (kodas)
	NUOLATINIAMS LIETUVOS GYVENTOJAMS IŠMOKĖTOS IŠMOKOS
	L1-identifikacinis numeris (kodas) L2-identifikacinio numerio (kodo) rūšis L3-vardas, pavardė L4-išmokos Kasė L5-išmokos rūšis L8-išmoka natūra L7-individualios veiklos išmoka darbuotojui L8-išmokos, neatėmus NPD, GPM, VSD [ir PSD], suma L9-GPM tarifas L10-išskaičiuota GPM suma L11-išmokas išmokėjusio asmens lėšomis už gyventoją sumokėta GPM suma
1	L1 38505150123 L2 1 L3 VARDENIS PAVARDENIS L4 A L5 01 L6
1	L7 L8 20000.00 L9 20.00 L10 2000.00 L11 0.00 L12 L13 0.00
2	L1 3 8 5 0 5 1 5 0 1 2 3 L L2 1 L3 VARDENIS PAVARDENIS L4 A L5 0 1 L6
1	

## 5.2.21. Dienpinigiai

Darbuotojams, vykstantiems į komandiruotes, dienpinigiai sistemoje skaičiuojami:

- Darbo laikais > Veiklos įvedama komandiruotė (K arba KP);
- Lauke ,Vietos kodas' parenkamas šalies, į kurią darbuotojas vyksta, kodas. Jei Vietų kodų sąrašo lentelėje nėra reikiamos šalies, lentelę galima papildyti pasirinkus Naujas. Dienpinigiai bus skaičiuojami jei prie pasirinkto vietos šalies kodo, bus nurodytas dienos įkainis:

Pasir	nkti - Vietų sąrašas 🕴 🔎 🗸	🕂 — Haujas 🛛 😨 Redaguoti sąrašą \cdots					2 <sup>x</sup> ×
	Kodas †	Aprešas	Pašto kodas	Miestas	Šalis	Šalies pavadinimas	Jkainis
	01	Suomija			FI	Finland	53,00
	02	Norvegija			NO	Norway	58,00
	03	Lietuva			LT	Lithuania	5,70
	04	Estija			EE	Estonia	44,00

 Įvedus komandiruotės įrašą ir parinkus Vietos kodą, sistema įvertins komandiruotės dienų skaičių ir automatiškai paskaičiuos dienpinigius (K dienų skaičius X dienos įkainis pagal vietos kodą):

Darbuotojo Nr.	Aprašas	Žy poil dien.	Nuo datos	lki datos	Kalendorinių dienų sk.	Darbo dienų skaičius	Valandų per dieną	Vietos kodas	Tikslo kodas	Įkainis	Dienpinigiai	Prašymo data
<u>DU001</u> :	Komandiruotė		2020-12-18	2020-12-18	1	1	8,00	03		5,70	5,70	
DU001	Komandiruotė	V	2021-03-01	2021-03-07	7	5		01		53,00	371,00	

Tam, kad paskaičiuoti dienpinigiai iš *Veiklų* lentelės būtų automatiškai perkelti į Atlygio skaičiavimo žurnalą, paskaičiuoti, užregistruoti ir išmokėti darbuotojui, DU nustatymuose turi būti nurodytas dienpinigių priskaitymo kodas.

#### Dienpinigių priskaitymo kodo nustatymo pavyzdys:

/eiksmai	
Bendra	
Paskutinė versija	Kiti nustatymai
	Darbuotojų numeriai · · · DU_TAB_NR
DU starto data 2020-01-01	Darbuot. darb. paž. nr. 🕐 🛛
	Ilgalaikių PI numeriai \cdots 🛛 DU_ILG
Ataskaitų mėnesiai	Dienų sk. po mokėjim
Skaičiavimo mėnuo	Neatv. dien. sk avans
2021-04-01	Testavimo kodas
Mokėjimo mėnuo	Rodyti ilgalaikį turtą DU darbuotoją
2021-04-01	Netaikyti NPD · · · · · · · ·
	Netaikyti PNPD
	NPD apjungiamų mė
	Apjungti NPD
	Naudoti NPD Pagr. V
	Pajamų natūra GPM i GPM IM
	Kopijuoti pareigybių 🔹 🌑
	Dienpinigių PI kodas \cdots 🛛 DIENPINIG
	SAM ataskaitos darb SD1 DS VSD

## 5.2.22. Pajamos natūra

DU modulyje galima apskaityti įvairias pajamas natūra. Pajamos natūra sistemoje gali būti skaičiuojamos dviem būdais:

- Pajamų natūra priskaitymas vedamas per sumų žurnalus (rekomenduojama naudoti, kai tai yra vienkartinės pajamos natūra;
- Pajamų natūra priskaitymui yra kuriamas ilgalaikis priskaitymas (rekomenduojama naudoti, kai darbuotojui yra priskaitomos periodinės pajamos natūra).

PASTABA. Išsamiai kaip aprašyti pajamų natūra ilgalaikį priskaitymą aprašyta šio dokumento skyriuje *Ilgalaikiai priskaitymai ir išskaitymai*.



Pajamų natūra priskaitymui turi būti pasirenkamas toks priskaitymo PI kodas, kurio kortelės lauko *Pajamų tipas* yra:

- Natūra darbuot. pasirenkama, kai nuo pajamų natūra mokesčiai yra skaičiuojami iš darbuotojo;
- Natūra įmonė pasirenkama, kai nuo pajamų natūra mokesčiai yra skaičiuojami iš darbdavio.

Jei priskaitymo kodo kortelėje yra pasirinktas vienas iš šių nustatymų, tada skaičiavimo metu sistema nuo tokios sumos atskirais PI kodais paskaičiuos mokesčius (iš darbuotojo, arba iš darbdavio, priklausomai nuo nustatymo), tačiau uždarant įrašus ir formuojant banko pavedimo failą, pajamų natūra suma nebus įtraukiama į darbuotojui išmokamą sumą.

Priskaitymo kortelė		Ø	) + 🖻
NATURA 1			
🖫 Knygos įrašai 🕴 Daugiau parink	čių		
Bendra			
Kodas	NATURA 1	DK reg. datos metodas	~
Pavadinimas	Pajamos natūra priskaitymas	Persk. DK reg. datos metodas	~
Tipas	Priskaitymas 🗸	Neperskaičiuojamas	
Prisk. reg. grupės kodas	NATUR	Dalinai apmokestinamas	
Pajamų rūšies kodas	01 ~	Pajamų tipas	Natūra darbuot. 🗸 🗸
Pajamų rūšies grupė	A	Skaidyti sumas · · · · · · · · · · · · (	
Skaičiavimo formulė		Dovana	
Ataskaitos grupės kodas	KT PRISK V	Datų filtro formulė	
Ataskait. gr. kodo pavadinimas	Kiti priskait.	Laikot. nuo formulė	
PI grupės kodas	PAJAMOS NATŪRA V	Laikot. iki formulė	
Avansinis mokėjimas	~	Datos filtro pavyzdys	

# 5.2.23. Pajamos natūra dėl darbdavio automobilių naudojimo asmeniniais tikslais

Sistemoje veikia sprendimas dėl pajamų, gautų natūra, apmokestinimo ir deklaravimo, darbdavio automobilius naudojant asmeniniams poreikiams, kai mokesčiai išskaitomi iš darbuotojui priskaitytos sumos arba mokesčiai sumokami iš įmonės lėšų.

- 1) Pajamoms natūra dėl darbdavio automobilių naudojimo asmeniniais tikslais sukuriamos naujos **priskaitymų kortelės**:
- Kai mokesčiai išskaitomi iš darbuotojui priskaitytos sumos reikalingi nustatymai:
   "Pajamų tipas" = Natūra darbuot., "GPMokesčiui" = Auto ir "GPM PI Grupė" = Ne.

Priskait						Ø	+ 🛍				√ļraš	yta 🗳	
Bendu	a												
	u												
Kodas			NAT AUTO D				Ataskait. gr. kodo p	pavadinimas	Kiti priskait.				
Pavadir	imas		Pajamos natūra	a automobiliai	i darbuotojas		Ataskaitos grupės	kodas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	KT PRISK			$\sim$	
Tipas ·			Priskaitymas			~	Skaidyti sumas		•				
Avansir	is mokėjimas					~	Skaidyti pagal pask	cyrimus					
Prisk. re	g. grupės kodas		NATUR			$\sim$	Neskaidyti pagal ve	eiklas/neatvykimus					
PI grup	avimas atlygio žurnale		PAJAMOS NAT	ŪRA		~	NPD netaikomas						
Pajamų	rūšies kodas		01			$\sim$	NPD metų sandūro	oje					
Pajamų	rūšies grupė		Α				Netraukti j GPM ba	azę					
Pajamų	tipas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Natūra darbuo	t.		~	Draudžiama neigia	mas					
Dovana							Apvalinimo tikslum	nas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				0,01	
Apmok	st. Dovany Kodas					$\sim$	Datų filtro formule	è					
Lyginan	a su MMA (Prastovos)						Laikot. nuo formul	ė					
Vidurkis	iš visų paskyrimų						Laikot. iki formulé						
Vidurki	iš einamo ménesio						Datos filtro pavyzd	lys · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Skirtas	Igalaikių skaič.						NPD formulė						
Traukti	llg. skaič. bazę						Dienų formulė						
DK reg.	datos metodas					~	Valandų formulė						
Persk. D	K reg. datos metodas					~	Skaičiavimo formul	le					
													-
Prisk./Išs	r. įrašų sumavimo parametrai∨												
	Pradžios data 1		GPM mokesčiui		GPM klasė	SoDrai	Sodra klasė	Vidurkiui		Neļtakoja Viršvalandžių bazės	GPM PI Grupe		
$\rightarrow$		1	Auto			Taip		Ne			Ne		

 Kai mokesčiai sumokami iš įmonės lėšų – reikalingi nustatymai: "Pajamų tipas" = Natūra įmonė, "GPMokesčiui" = Auto ir "GPM PI Grupė" = Ne.

Priskaitymo kortele						+ 0				~]r	ašyta	в.
NAT	AUTO I				Ŭ							
🖳 Knyg	gos įrašai											
Benar	a											
Kodas			NAT AUTO I			Ataskait. gr. kodo	pavadinimas	Kiti priskait.				
Pavadin	imas	Pajamos natūra automobiliai įmonė				Ataskaitos grupė	s kodas	KT PRISK			$\sim$	
Tipas ·		Priskaitymas v										
Avansin	is mokėjimas				~	Skaidyti pagal pa	skyrimus					
Prisk. re	g. grupės kodas		NATUR		$\sim$	Neskaidyti pagal	veiklas/neatvykimus					
PI grupa	avimas atlygio žurnale		PAJAMOS NATŪRA		$\sim$	NPD netaikomas						
Pajamų	rūšies kodas		01		$\sim$	NPD metų sandūroje · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Pajamų	rūšies grupė		· · A			Netraukti j GPM bazę						
Pajamų	tipas		· · Natūra įmonė		~	Draudžiama neigi	amas					
Dovana						Apvalinimo tikslu	mas					0,01
Apmoke	est. Dovanų Kodas				$\sim$	Datų filtro formu	lė					
Lyginam	na su MMA (Prastovos)					Laikot. nuo formulė						
Vidurkis	iš visų paskyrimų					Laikot, iki formulė						
Vidurkis	iš einamo mėnesio					Datos filtro pavyzdys						
Skirtas I	Igalaikių skaič					NPD formule · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Traukti j	llg. skaič. bazę					Dienų formulė						
DK reg.	datos metodas				~	Valandų formulė						
Persk. D	K reg. datos metodas				~	Skaičiavimo form	ılė					
Prisk./Išsk	k. įrašų sumavimo parametrai 🗸											
	Decidition data t	E	CDM malaa Eul	CDM Hand	C-Di	Carden Island	West-Mark		Neltakoja	CDM DL Cruzt	1	
$\rightarrow$	Pradzios data i		Auto	OPIVI KIBSE	Taip	Sodia kiase	Ne		Virsvalandžių bazės	Ne		
									_			

- 2) Išskaitymo / priskaitymo kortelės GPM nuo pajamų natūra auto:
- Kai mokesčiai išskaitomi iš darbuotojui priskaitytos sumos:



Priskaitymo	kortelê				
CDM					

🖥 Knygos įrašai								
endra								
odas	GPM AUTO D			Ataskait. or. kodo	pavadinimas	GPM		
wadinimas	GPM natūra auto darb	uotoias		Ataskaitos grupės	kodas ·····	GPM		
pas	Išskaitymas		~	Skaidyti sumas	Skaidyti sumas			
vansinis mokėlimas			~	Skaidyti pagal paskyrimus				
isk. reg. grupės kodas	GPM		~	Neskaidyti pagal y	reiklas/neatvykimus			
grupavimas atlygio žurnale		ČIAI	~	NPD netaikomas				
iamu nīčies kodas	01			NPD metu sandūr	nie			
jamų rūšies kodas	01			Netraukti i GPM b	aze			
iamu tinas	Natūra darbuot	1	, in the second s	Draudžiama neigia	amas			
aniq upas	Hutura darbaot.	1		Apvalinimo tikslun	nas			
mokest Dovanu Kodas			~	Daty filtro formul	lė			
inama su MMA (Prastower)				Laikot. nuo formu	lė			
lunkis iš visu naskurimu				Laikot. iki formulé				
turkis iš einamo mėnesio				Datos filtro pavyze	dys · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
rtas Ilgalaikiu skaič				NPD formule				
ukti i Ila. skaič. baze				Dienų formulė				
reg. datos metodas	·····		~	Valandų formulė				
rsk DK reg datos metodas			v	Skaičiavimo formu	lê	(IGPM BAZE]+IGPM E	BAZE REG])*[\$GPM PF	ROCI
•	GITM ISSK.							
- Kai mo	kesčiai sumo	okami iš	įmonės l	ėšų: + ®				√ rašyt
- Kai mo Isailymo kortelė PM AUTO I	kesčiai sumo	okami iš	įmonės l Ø	ėšų: +				√ rašyt
→ Kaimo skaitymo kortelė PM AUTO I Knygos įrašai	kesčiai sumo	okami iš	įmonės I Ø	ėšų: +				√ rašyt
→ Kaimo skaitymo kortelė PM AUTO I Krygos įrašai ndra	kesčiai sumo	okami iš	įmonės I Ø	ėšų: +				√ rašyt
→ Kaimo kaitymo kortelė PM AUTO I Krygos įrašai ndra	kesčiai sumo	okami iš	įmonės I	ėšų: + ®	pavadinimas	GPM		√  rašyt
→ Kaimo kaitymo kortelė PM AUTO I krygos įrašai ndra las	GPM AUTO 1 GPM natūra auto įmor	okami iš	įmonės I	ėšų: + ® Ataskait. gr. kodo	pavadīnīmas	GPM GPM		√ rašyt
→ Kaimo kaitymo kortelė PM AUTO I krygos įrašai ndra las	GPM AUTO 1 GPM natūra auto įmor	okami iš	įmonės l	ėšų: + ® Atsakait. gr. kodo Atsakaitos grupės Skaidyti sumas	pavadinimas	GPM GPM		√ [rašyt
→ Kaimo kaitymo kortelė PM AUTO I Krygos įrašai ndra las adinimas	GPM AUTO 1 GPM natūra auto įmor Priskaitymas	okami iš	įmonės l	ėšų: + ® Ataskait. gr. kodo Ataskaitos grupės Skaidyti sumas ··· Skaidyti sumas ···	pavadinimas	GPM GPM		√ rašyt
→ Kaimo kaitymo kortelė PM AUTO I Krygos įrašai ndra das sas anslinis mokejimas sk. reg. grupės kodas	GPM AUTO 1 GPM AUTO 1 GPM natūra auto įmor Priskaitymas GPM IM	okami iš	įmonės l	ėšų: + ® Ataskait. gr. kodo Ataskaitos grupės Skaidyti sumas ··· Skaidyti pagal pas Neskaidyti pagal v	pavadinimas i kodas ikyrimus veiklas/neatvykimus	GPM GPM		√ rašyt
→ Kaimo kaitymo kortelė PM AUTO I Krygos įrašai ndra das as anslinis mokėjimas sk. reg. grupės kodas grupavimas atlygio žurnale	GPM AUTO 1 GPM AUTO 1 GPM natūra auto įmor Priskaitymas GPM IM DARBDAVIO SODRA	okami iš	įmonės l	ėšų: + ® Ataskait. gr. kodo Ataskaitos grupės Skaidyti sumas Skaidyti pagal pas Neskaidyti pagal N	pavadinimas i kodas ikyrimus veiklas/neatvykimus	GPM GPM GPM		√ rašyt
→     →     →     →     →     ←     Kai mo  kaitymo kortele PM AUTO I Knygos įrašai ndra  das vadnimas as kreg. grupek kodas us, kreg. grupek kodas	GPM AUTO I GPM AUTO I GPM AUTO I GPM IM GPM IM DARBDAVIO SODRA	okami iš	įmonės l	ėšų: + ® Ataskait. gr. kodo Ataskaitos grupės Skaidyti sunas - Skaidyti pagal Nas Neskaidyti pagal N NPD netaikomas NPD metų sandūi	pavadinimas i kodas i korimus iekidas/neatvykimus	GPM GPM GPM		√ rašyt
→ Kai mo kaitymo kortele PM AUTO I Knygos įrašai ndra das as ansnins mokojimas ak, reg. grupės kodas grupavimas attygio žurnale amų rūšies kodas amų rūšies grupė	GPM AUTO 1 GPM AUTO 1 GPM AUTO 1 GPM nationa auto jmore Priskaitymas GPM IM DARBDAVIO SODRA 01 A	okami iš	įmonės I Ø	ėšų: + ® Ataskait. gr. kodo Ataskaitos grupės Skaidyti sunas Skaidyti sunas Skaidyti pagal N NPD netaikomas NPD metų sandui Netraukti j GPM E	pavadinimas kodas kyrimus reiklas/neatvykimus roje	GPM GPM GPM GPM GPM		√ rašyt
Kaitmo kaitymo kortele PM AUTO I Knygos įrašai ndra las usinis mokėjimas k. reg. grupės kodas mų rūšies kodas mų rūšies grupė	GPM AUTO 1 GPM AUTO 1 GPM AUTO 1 GPM nationa auto jmor Priskaitymas GPM IM DARBDAVIO SODRA 01 A Natūra jmone	okami iš	įmonės l	ėšų: + ® Ataskait.gr. kodo Ataskaitos grupės Skaidyti sumas Skaidyti pagal N NPD neitų sanddi NPD metų sanddi Netraukti j GPM E Draudžiama neigi	pavadinimas	GPM     GPM     GPM     GPM     GPM     GPM     GPM     GPM     GP     GPM     GP     GP		√ rašyt
Cai mo     Kaitymo kortele     PM AUTO I     Knygos įrašai     ndra     ias     iadinimas     as     insinis mokėjimas     kk reg. grupės kodas     mų rūšies kodas     mų rūšies kodas     mų rūšies grupė     mų tipas     vana	GPM AUTO 1 GPM AUTO 1 GPM AUTO 1 GPM natūra auto įmor Priskaitymas GPM IM DARBDAVIO SODRA 01 A Natūra įmone	okami iš	įmonės l	ėšų: + ® Ataskait.gr. kodo Ataskaitos grupės Skaidyti sumas Skaidyti pagal va Neskaidyti pagal va NPD neitų sanddi Netraukti j GPM E Draudžiama neigi Apvalinimo tikslur	pavadinimas	GPM     GPM     GPM     GPM     GPM     GPM     GPM     GP	√ rašyt	
<ul> <li>Kaitymo kortele</li> <li>PM AUTO I</li> <li>Knygos įrašai</li> <li>Addra</li> <li>Ias</li> <li>adinimas</li> <li>as</li> <li>nisinis mokėjimas</li> <li>k, reg. grupės kodas</li> <li>mrų rūšies kodas</li> <li>mrų rūšies kodas</li> <li>mrų rūšies grupė</li> <li>mrų tipas</li> <li>vara</li> </ul>	GPM AUTO I GPM AUTO I GPM AUTO I GPM natūra auto įmor Priskairymas GPM IM DARBDAVIO SODRA 01 A Natūra įmone	okami iš	įmonės l	ėšų: + ® Ataskait. gr. kodo Ataskaitos grupės Skaidyti sumas Skaidyti pagal va NPD neitų sandū NPD metų sandū Netraukti jGPM E Draudžiama neigi Apvalinimo tikalur Datų filtro formu	pavadinimas	GPM           GPM		√ rašyt
- Kai mo kaitymo kortele PM AUTO I Krygos jašai Andra as adinimas s k reg. grupės kodas rupavimas atlygio žurnale mrų rūšies kodas mrų rūšies kodas mrų rūšies kodas mrų rūšies kodas mrų rūšies kodas	GPM AUTO I GPM AUTO I GPM natūra auto įmor Priskaitymas GPM IM DARBDAVIO SODRA 01 A Natūra įmonė	okami iš	įmonės l	ĖŠŲ: + ® Ataskait. gr. kodo Ataskaitos grupės Skaidyti sumas Skaidyti pagal va Neskaidyti pagal va NPD netiaikomas NPD netiaikomas NPD metų sandūr NPD netiaikomas NPD metų sandūr Draudžiama neigi Apvalinimo tikulur Datų filtro formu Laikot. nuo formu	pavadinimas	CPM           GPM		√ rašyt
Creg. grupės kodas     rupavimas atlygio žurnale mų rūšies grupė mų tipas ana uokst. Dovanų Kodas anana su MAA (Prastovos)	GPM AUTO I GPM AUTO I GPM AUTO I GPM natūra auto įmor Priskaitymas GPM IM DARBDAVIO SODRA 01 A Natūra įmone	okami iš	įmonės l	ėšų: + ® Ataskait.gr. kodo Ataskaitos grupės Skaidyti sumas Skaidyti pagal nas NPD metų sanddi Netraukti j GPM E Draudžiama neigi Apvalinimo tikslut Datų filtro formu Laikot. nuo formu Laikot. iki formulė	pavadinimas	GPM           GPM		√ rašyt
Creg. grupės kodas     creg. grupės kodas     creg. grupės kodas     mų rūlies kodas	GPM AUTO I GPM AUTO I GPM AUTO I GPM natūra auto įmor Priskaitymas GPM IM DARBDAVIO SODRA 01 A Natūra įmonė	okami iš	įmonės l	ĖŠŲ: + ® Ataskait. gr. kodo Ataskaitos grupėt Skaidyti sumas Skaidyti sumas Skaidyti pagal va NPD netiaikomas NPD metiaikomas NPD metiaikomas	pavadinimas	GPM           GPM		✓  rašyt
Creg. grupės kodas     creg. grupės koda	GPM AUTO I GPM AUTO I GPM AUTO I GPM natūra auto įmor Priskaitymas GPM IM DARBDAVIO SODRA 01 A Natūra įmonė	okami iš	įmonės l	ėšų: + ® Ataskait. gr. kodo Ataskaitos grupės Skaidyti sumas Skaidyti pagal va Neskaidyti pagal va NPD metų sandū Netraukti j GPM E Draudžiama neigi Apvalinimo tikslur Datų filtro formu Laikot. nuo formu Laikot. nuo formu Laikot. nuo formu	pavadinimas	GPM           GPM		✓  rašyt
Kai mo     Kai mo     inyoo kortele     MAUTO I     rrygos irašai     dria     s     inyoo irašai     drimas     is     is     is    is     is    is     is    is     is    is     is    is     is    is     is    is     is    is     is    is     is    is     is    is     is    is     is    is     is     is    is     is	GPM AUTO I GPM AUTO I GPM AUTO I GPM natūra auto įmor Priskaitymas GPM IM DARBDAVIO SODRA 01 A Natūra įmonė	okami iš	įmonės l	ĖŠŲ: + © Ataskait. gr. kodo Ataskaitos grupės Skaidyti sumas Skaidyti sumas Sk	pavadinimas	GPM           GPM		✓  rašyt
<ul> <li>- Kai mo</li> <li>caitymo kortelė</li> <li>PM AUTO I</li> <li>Krygos įrašai</li> <li>ndra</li> <li>as</li> <li>as</li> <li>nsinis mokėjimas</li> <li>c. reg. grupės kodas</li> <li>rupavimas attygio žurnale</li> <li>mų rūšies kodas</li> <li>mų rūšies kodas</li> <li>mų rūšies grupė</li> <li>mana su MMA (Prastovos)</li> <li>rikis š kienamo menesio</li> <li>as ligalakių skaič.</li> <li>ktij Jig. skaić bazę</li> <li>egi datos metodas</li> </ul>	CPM BSC Kesčiai sum( GPM AUTO I GPM AUTO I GPM IM Priskitymas GPM IM DARBDAVIO SODRA 01 A Natūra jmonė C C C C C C C C C C C C C	okami iš	įmonės l	ĖŠŲ: + © Ataskait. gr. kodo Ataskaitos grupės Skaidyti sumas Skaidyti sumas Skaidyti pagal pas Neskaidyti pagal pas NPD netaikomas NPD netaikomas Laikot. iki formule Datos filtro payz NPD formule Dienų formulė	pavadinimas i kodas i kodas i kodas ereiklas/neatvykimus eroje ereiklas/neatvykimus eroje ereiklas/neatvykimus eroje ereiklas/neatvykimus eroje ereiklas/neatvykimus eroje ereiklas/neatvykimus eroje ereiklas/neatvykimus eroje ereiklas/neatvykimus eroje ereiklas/neatvykimus eroje e e eroje eroje eroje eroje eroje eroje eroje eroje eroje e e e e e e e e e e e e e e e e e e	GPM           GPM		✓  rašyt
- Kai mo kaitymo kortelė PM AUTO I Krygos įrašai ndria als adinimas s nsinis mokėjimas k. reg. grupės kodas rupavimas attygio žurnalė umų rūšies kodas imų rūšies kodas inama su MAA (Prastovos) urkis iš visų paskyrimų urkis iš einamo mėnesio tas ligataikių skait. kito į lig. skaic. bazę reg. datos metodas k. Ko treg. datos metodas	CPM BSC Kesčiai sum( GPM AUTO I GPM AUTO I GPM IM Priskitymas GPM IM DARBDAVIO SODRA 01 A Natūra jmonė C C C C C C C C C C C C C	okami iš	įmonės l	ĖŠŲ: + © Ataskait. gr. kodo Ataskaitos grupės Skaidyti sumas Skaidyti sumas Skaidyti pagal pas Neskaidyti pagal v NPD netaikomas NPD metų sandū NPD netaikomas NPD metų sandū Apvalinimo tikalur Laikot. iki formulė Datos filtro pavyz NPD formulė Dienų formulė Valandų formulė	pavadinimas i kodas skyrimus veiklas/neatvykimus roje roje amas mas he te te	GPM GPM GPM GPM GPM GPM GPM GPM	BAZE_REG]I'SGPM_P	✓  rašyt
<ul> <li>- Kai mo</li> <li>kaitymo kortele</li> <li>PM AUTO I</li> <li>Knygos įrašai</li> <li>ndra</li> <li>as</li> <li>adinimas</li> <li>s</li> <li>nsinis mokėjimas</li> <li>k. reg. grupės kodas</li> <li>rupavimas atlygio žurnale</li> <li>imų rūšies kodas</li> <li>mų tija skaič</li> <li>kis iš visų paskyrimų</li> <li>rikis iš einamo mėnesio</li> <li>tais ligalaikų skaič.</li> <li>kit ji lj. skaič. bazę</li> <li>visų. datos metodas</li> <li>k. DK reg. datos metodas</li> </ul>	CPM BSC Kesčiai sum( GPM AUTO I GPM AUTO I GPM natūra auto įmor Priskaitymas GPM IM DARBDAVIO SODRA 01 A Natūra jmonė C C C C C C C C C C C C C	okami iš	įmonės l	ĖŠŲ: + © Ataskait. gr. kodo Ataskaitos grupės Skaidyti sumas Skaidyti sumas Skaidyti pagal pas Neskaidyti pagal pas NPD netaikomas NPD metų sandū NPD netaikomas NPD metų sandū Apvalinimo tikslur Laikot. itai formulė Datos filtro pavyz NPD formulė Dienų formulė Dienų formulė Dienų formulė	pavadinimas	GPM GPM GPM GPM GPM GPM GPM GPM	BAZE_REG])'[\$GPM_P]	✓  rašyt
- Kai mo kaitymo kortelė PM AUTO I Krygos įrašai adminas as as as as as as nsinis mokėjimas kr reg. grupės kodas rupavimas attygio žurnale mų rūšies kodas mų rūšies kodas mų rūšies kodas mų rūšies kodas mų rūšies grupė mų rūšies kodas mų rūšies kodas mų rūšies kodas mų rūšies kodas mų rūšies kodas mų rūšies kodas mų rūšies kodas mų rūšies kodas mų rūšies kodas mų rūšies kodas mų rūšies kodas mų rūšies kodas mų rūšies kodas mų rūšies kodas mų rūšies kodas mų rūšies kodas varis iš visų paskyrimų rikis iš visų paskyrimų rikis iš visų baskyrimų rikis iš kisų basę visų datos metodas k. Dikrę, datos metodas ylikis įrašų sumavimo parametrai \u2014	CPM AUTO I CPM AUTO I CPM AUTO I CPM AUTO I CPM AUTO I CPM AUTO I CPM AUTO I CPM AUTO I CPM AUTO AUTO CPM AUTO AUTO CPM	okami iš	įmonės l	ĖŠŲ: + Ataskait. gr. kodo Ataskaitos grupės Skaidyti sumas Skaidyti sumas Skaidyti pagal pas Neskaidyti pagal pas Neskaidyti pagal pas NPD netaikomas NPD neta	pavadinimas	GPM GPM GPM GPM GPM GPM GPM GPM	BAZE_REGJ)*(\$GPM_P	✓ [rašyt
→ Kaimo skaitymo kortele SPM AUTO I Krygos įrašai endra das anšinis mokėjimas sk. reg. grupės kodas anšinis mokėjimas sk. reg. grupės kodas grupavimas atlygio žurnale jamų rūšies kodas amų rūšies grupė iamų rūšies grupė iamų rūšies grupė iamų rūšies grupė iamų su MAA (Prastovos) furkis iš visų paskyrimų lurkis iš visų paskyrimų lurkis iš eiamo mėnesio rtas Ilgalaikių skaič. ukti ji lųs skaič. bazę reg. datos metodas sk. Picks, įrašų sumavimo parametrai∨ Pradiso data 1	CPM moteschul	okami iš	jmonės l v	ėšų: + Ataskait. gr. kodo Ataskaits grupės Skaidyti sumas Skaidyti sumas Skaidyti sumas Skaidyti sumas Skaidyti sumas Skaidyti pagal va NPD netusikomas NPD metų sandū NPD netušikomas NPD netušikomas NPD netušikomas NPD netušikomas NPD netušikomas NPD formulę Vialandų formulę Skaidžaivimo formul	pavadinimas	GPM GPM GPM GPM GPM GPM GPM GPM	BAZE_REG]I*(SGPM_P Vijelogija	✓ [rašyt

- Darbuotojo Sodros sumoms nuo pajamų natūra auto apskaičiuoti naudojamos išskaitymų kortelės:
- Kai mokesčiai išskaitomi iš darbuotojui priskaitytos sumos:



#### Priskaitymo kortelė

#### SODRA\_DARB

🖷 Knygos įrašai			
Bendra			
Kodas	SODRA_DARB	Ataskait. gr. kodo pavadinimas	SOC D.
Pavadinimas	SODRA įmoka 19,5 proc. (natūra darbuotojas)	Ataskaitos grupės kodas	SOC D V
Tipas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	lšskaitymas 🗸	Skaidyti sumas	
Avansinis mokėjimas	~	Skaidyti pagal paskyrimus	
Prisk. reg. grupės kodas	SODRA- ~	Neskaidyti pagal veiklas/neatvykimus	
Pl grupavimas atlygio žurnale	DARBUOTOJO MOKESČIAI 🗸	NPD netaikomas	
Pajamų rūšies kodas	~ ~	NPD metų sandūroje	
Pajamų rūšies grupė		Netraukti j GPM bazę	
Pajamų tipas	Natūra darbuot. 🗸	Draudžiama neigiamas	
Dovana · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Apvalinimo tikslumas	0,01
Apmokest. Dovanų Kodas	~	Datų filtro formulė	
Lyginama su MMA (Prastovos)		Laikot. nuo formulė	
Vidurkis iš visų paskyrimų		Laikot. iki formulė	
Vidurkis iš einamo mėnesio		Datos filtro pavyzdys	
Skirtas Ilgalaikių skaič.		NPD formulė	
Traukti į Ilg. skaič. bazę		Dienų formulė	
DK reg. datos metodas	~ ~	Valandų formulė	
Persk. DK reg. datos metodas	v	Skaičiavimo formulė	([SOC_B]+[SOC_B_REG])*[SSOC]/100

Prisk./lšsl	/lšsk. jrašų sumavimo parametrai∨								
	Pradžios data ↑		GPM mokesčiui	GPM klase	SoDrai	Sodra klase	Vidurkiui	Viršvalandžių bazės	GPIM PI Grupé
$\rightarrow$			Ne		SD.išsk.	SD1 DS VSD	Ne		Ne

Priskaitymo kortelė	(e	)	+ 🗈	√ rašyta 🖂
PENSIJA_D				
🖫 Knygos įrašai				
Bendra				
Kodas	PENSIJA_D		Ataskait. gr. kodo pavadinimas SOC D.	
Pavadinimas	Papild. pensijos kaupimas (darbuotojo mokesčiai) nuo naturos darb.		Ataskaitos grupės kodas	~
Tipas	läskaitymas	~	Skaidyti sumas	
Avansinis mokėjimas		~	Skaidyti pagal paskyrimus	
Prisk. reg. grupės kodas	SODRA-	~	Neskaidyti pagal veiklas/neatvykimus	
PI grupavimas atlygio žurnale	DARBUOTOJO MOKESČIAI	~	NPD netaikomas	
Pajamų rūšies kodas		~	NPD metų sandūroje	
Pajamų rūšies grupė			Netraukti j GPM bazę	
Pajamų tipas	Natūra darbuot.	~	Draudžiama neigiamas	
Dovana · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Apvalinimo tikslumas	0,0
Apmokest. Dovanų Kodas		~	Datų filtro formulė	
Lyginama su MMA (Prastovos)			Laikot. nuo formulė	
Vidurkis iš visų paskyrimų			Laikot. iki formulé	
Vidurkis iš einamo mėnesio			Datos filtro pavyzdys	
Skirtas Ilgalaikių skaič.			NPD formulė	
Traukti į Ilg. skaič. bazę			Dienų formulė	
DK reg. datos metodas		~	Valandų formulė	
Persk. DK reg. datos metodas		~	Skaiőavimo formulė ([SOC_B]+[SOC_B_REG]	*[\$PENSIJA]/100
Drick Ačele izaču sumavimo paramotraju e				
Lundrane land remains helditier et a				Ne takoja Viršvalandžių

	Pradžios data 1		GPM mokesčiui	GPM klase	SoDrai	Sodra klasė	Vidurkiui	Viršvalandžių bazės	GPM PI Grupė
$\rightarrow$		1	Ne		SD.išsk.	SD1 DS VSD	Ne		Ne

Priskaitymo kortelė	$(\mathcal{P})$	+ 🗈	√ rašyta 🖾 ;
SI 1DS_DRB			
🌇 Knygos įrašai			
Bendra			
Kodas	SI 1DS_DRB	Ataskait. gr. kodo pavadinimas	SOC D.
Pavadinimas	SODRA jmoka 1.77% natūra darbuot.	Ataskaitos grupės kodas	SOC D V
Tipas	Priskaitymas 🗸	Skaidyti sumas	
Avansinis mokėjimas	~	Skaidyti pagal paskyrimus	
Prisk. reg. grupės kodas	SODRA+ ~	Neskaidyti pagal veiklas/neatvykimus	
PI grupavimas atlygio žurnale	DARBDAVIO SODRA	NPD netaikomas	
Pajamų rūšies kodas	~	NPD metų sandūroje	
Pajamų rūšies grupė		Netraukti į GPM bazę	
Pajamų tipas	Natūra darbuot. 🗸	Draudžiama neigiamas	
Dovana		Apvalinimo tikslumas	0,01
Apmokest. Dovanų Kodas	~	Datų filtro formulė	
Lyginama su MMA (Prastovos)		Laikot. nuo formulė	
Vidurkis iš visų paskyrimų		Laikot. iki formulė	
Vidurkis iš einamo mėnesio		Datos filtro pavyzdys	
Skirtas Ilgalaikių skaič.		NPD formulé	
Traukti į Ilg. skaič. bazę		Dienų formulė	
DK reg. datos metodas	~	Valandų formulė	
Persk. DK reg. datos metodas	~	Skaičiavimo formulė	([SOC_B]+[SOC_B_REG])*[\$DARBD_SODRA]/100

	Pradžios data ↑		GPM mokesčiui	GPM klasė	SoDrai	Sodra klasė	Vidurkiui	Neļtakoja Viršvalandžių bazės	GPM PI Grupė
$\rightarrow$		1	Ne		SD.prisk.	SI1 DS VSD	Ne		Ne

## - Kai mokesčiai sumokami iš įmonės lėšų:

Priskai	itymo kortelė				Ø	+ 🗊				√ļrašyta	đ
SI 1	DS_IM				Ŭ						
🖳 Kn	ygos įrašai										
Benc	Ira										
Kodas			SI 1DS_IM			Ataskait. gr. kodo	pavadinimas	SOC D.			
Pavad	inimas		SODRA jmoka 1,77% nat	ūra imonė		Ataskaitos grupė	s kodas	SOC D			~
Tipas			Priskaitymas		~	Skaidyti sumas					
Avans	inis mokėjimas				~	Skaidyti pagal pa	skyrimus				
Prisk.	Prisk. reg. grupės kodas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					Neskaidyti pagal	veiklas/neatvykimus				
Pl gru	Pl grupavimas atlygio žurnale · · · · · · · · DARBDAVIO SODRA · ·					NPD netaikomas					
Pajam	ų rūšies kodas				~	NPD metų sandūroje · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Pajam	ų rūšies grupė					Netraukti j GPM	bazę · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Pajam	ų tipas		· · · Natūra įmonė		~	Draudžiama neig	amas				
Dovar	a					Apvalinimo tikslu	mas				0,01
Apmo	kest. Dovanų Kodas				$\sim$	Datų filtro formu	lé				
Lygina	ma su MMA (Prastovos)					Laikot. nuo formi	Jle · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Vidurk	is iš visų paskyrimų					Laikot. iki formule					
Vidurk	is iš einamo mėnesio					Datos filtro pavy:	tdys				
Skirtas	Ilgalaikių skaič.					NPD formulė					
Traukt	i į Ilg. skaič. bazę					Dienų formulė					
DK reg. datos metodas ····································						Valandų formule					
Persk.	DK reg. datos metodas				~	Skaičiavimo form	ulé	([SOC_B]+[SOC_B_REG	])*[\$DARBD_SODRA	]/100	
Prisk./Išs	k. irašu sumavimo parametrai∨										
	Pradžios data ↑		GPM mokesčiui	GPM klasé	SoDrai	Sodra klasė	Vidurkiui		Neļtakoja Viršvalandžių bazės	GPM PI Grupė	
$\rightarrow$		1	Ne		SD.prisk.	SI1 DS VSD	Ne			Ne	

Priskaitymo kortelė		$( \ensuremath{\mathcal{O}})$	十 前		
SODRA_APM					
🖫 Knygos įrašai					
Bendra					
Kodas	SODRA_APM		Ataskait. gr. kodo pavadinimas		
Pavadinimas	SODRA 19.5 proc. nuo pajamų natūra (įmonės lėšos)		Ataskaitos grupės kodas		
Tipas	Priskaitymas	~	Skaidyti sumas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Avansinis mokėjimas		~	Skaidyti pagal paskyrimus 💿 💶		
Prisk. reg. grupės kodas	SODRA IM	$\sim$	Neskaidyti pagal veiklas/neatvykimus		
Pl grupavimas atlygio žurnale	DARBUOTOJO MOKESČIAI	$\sim$	NPD netaikomas		

Pajamų rūšies kodas	×	NPD metų sandūroje	
Pajamų rūšies grupė		Netraukti j GPM bazę	
Pajamų tipas	Natūra įmonė 🗸 🗸	Draudžiama neigiamas	
Dovana		Apvalinimo tikslumas	0,01
Apmokest. Dovanų Kodas	~ ·	Datų filtro formulė	
Lyginama su MMA (Prastovos)		Laikot. nuo formulė	
Vidurkis iš visų paskyrimų		Laikot. iki formulé	
Vidurkis iš einamo mėnesio		Datos filtro pavyzdys	
Skirtas Ilgalaikių skaič.		NPD formulé	
Traukti į Ilg. skaič. bazę		Dienų formulė	
DK reg. datos metodas	~	Valandų formulė	
Persk. DK reg. datos metodas	~	Skaičiavimo formulė	([SOC_B]+[SOC_B_REG])*[\$SOC]/100

Prisk./Išsk. įrašų sumavimo parametrai $\vee$ 

	Pradžios data ↑		GPM mokesčiui	GPM klasė	SoDrai	Sodra klasė	Vidurkiui	Neļtakoja Viršvalandžių bazės	GPM PI Grupė
$\rightarrow$		1.0	Ne		SD.prisk.	SI1 DS VSD	Ne		Ne

Priskaity	/mo kortelė			Ø	+ 🗊				√ļrašyta	ď
PEN	ISIJA_I									
🖳 Knyg	gos įrašai									
Bendr	a									
Kodas		 PENSIJA_I			Ataskait. gr. kodo	pavadinimas	SOC D.			
Pavadin	imas	Papild. pensijos kaupimas n	Jo pajamų natūra		Ataskaitos grupės	kodas	SOC D			~
Tipas ···		Priskaitymas		~	Skaidyti sumas		•			
Avansin	is mokėjimas			~	Skaidyti pagal pas	kyrimus				
Prisk. re	g. grupės kodas	SODRA IM		~	Neskaidyti pagal v	veiklas/neatvykimus	•			
PI grupa	avimas atlygio žurnale	DARBUOTOJO MOKESČIAI		~	NPD netaikomas					
Pajamų	rūšies kodas			~	NPD metų sandū	oje				
Pajamų	rūšies grupė				Netraukti j GPM I	pazę				
Pajamų	tipas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 Natūra įmonė		~	Draudžiama neigi	amas				
Dovana					Apvalinimo tikslui	nas				0.01
Apmoke	est. Dovanų Kodas			$\sim$	Datų filtro formu	lė				
Lyginam	na su MMA (Prastovos)				Laikot. nuo formu	le				
Vidurkis	iš visų paskyrimų				Laikot, iki formulé					
Vidurkis	iš einamo mėnesio				Datos filtro pavyz	dys · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Skirtas I	lgalaikių skaič.				NPD formulé					
Traukti į	llg. skaič. bazę				Dienų formulė					
DK reg.	datos metodas			~	Valandų formulė					
Persk. D	K reg. datos metodas			~	Skaičiavimo formu	ilė · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	([SOC_B]+[SOC_B_REG	5])*[\$PENSIJA]/100		
Prisk./Išsk	c. įrašų sumavimo parametrai∨									
	Pradžios data 1	GPM mokesčiui	GPM klasé	SoDrai	Sodra klasé	Vidurkiui		Neltakoja Viržuslandžiu bazėr	GPM PI Gruné	
<i>→</i>		Ne		SD.prisk.	SI1 DS VSD	Ne			Ne	

### 5.2.23.1. Pajamų natūra auto formulės

Darbinėje aplinkoje turi būti sukonfigūruotos skaičiavimo formulės GPM ir Sodra nuo pajamų natūra dėl darbdavio automobilių naudojimo asmeniniais tikslais, kai mokesčiai išskaitomi iš darbuotojui priskaitytos sumos ir kai mokesčiai sumokami iš įmonės lėšų.



ď

Priskaitymai/Išskai	ityma	i: Pasirinktin	is filtravimas 🗸	,	+ Naujas	📋 Naikinti	💀 Redaguoti s	ąrašą 🔁	Naujinti registru	iotųkaitymų parametru	s 📝 Redaguoti sk. formules 🛛 …
Tipas ↑	Kod	las <b>T</b>	Pavadinimas				Pajamų rūši kodas	s Pajamų rūšies g	Ataskaito rupė grupės k	odas Skaičiavimo formu	le
Priskaitymas	NA	T AUTO D	Pajamos natūra	a automobiliai darbu	otojas		01	А	KT PRIS	к	
Priskaitymas	SI 1	1DS_DRB	SODRA jmoka	1,77% natūra darbuo	ot.				SOC D	([SOC_B]+[SOC	_B_REG])*[\$DARBD_SODRA]/100
<u>Išskaitymas</u>	GP	M AUTO D	GPM natūra au	ito darbuotojas			01	А	GPM	([GPM_BAZE]+[	GPM_BAZE_REG])*[\$GPM_PROC]
lšskaitymas	PE	NSIJA_D	Papild. pensijos	kaupimas (darbuoto	ojo mokesčiai) r	nuo naturos darb.			SOC D	([SOC_B]+[SOC	_B_REG])*[\$PENSIJA]/100
lšskaitymas	so	DRA_DARB	SODRA jmoka	19,5 proc. (natūra da	arbuotojas)				SOC D	([SOC_B]+[SOC	_B_REG])*[\$SOC]/100
							Paja rūšies	Pajamų rūšies	Ataskaitos grupės		
Tipas ↑		Kodas 🝸	Pavad	linimas			kodas	grupė	kodas	Skaičiavimo formulė	
<u>Priskaitymas</u>	÷	GPM AUTO	I GPM	i natūra auto įmo	né		04	^			
					Sinc		01	А	GPM	([GPM_BAZE]+[GF	PM_BAZE_REG])*[\$GPM_PROC]
Priskaitymas		NAT AUTO I	Pajar	nos natūra autor	mobiliai įmor	né	01	A	GPM KT PRISK	([GPM_BAZE]+[GF	PM_BAZE_REG])*[\$GPM_PROC]
Priskaitymas Priskaitymas		NAT AUTO I PENSIJA_I	Pajar Papil	mos natūra autor d. pensijos kaupi	mobiliai įmor mas nuo paj	nė amų natūra	01	A	GPM KT PRISK SOC D	([GPM_BAZE]+[GF	PM_BAZE_REG])*[\$GPM_PROC] _REG])*[\$PENSIJA]/100
Priskaitymas Priskaitymas Priskaitymas		NAT AUTO I PENSIJA_I SI 1DS_IM	Pajar Papil SOD	mos natūra auto d. pensijos kaupi RA įmoka 1,77%	mobiliai įmor mas nuo paj natūra imor	nė jamų natūra nė	01	A	GPM KT PRISK SOC D SOC D	([GPM_BAZE]+[GF ([SOC_B]+[SOC_B ([SOC_B]+[SOC_B	PM_BAZE_REG])*[\$GPM_PROC] _REG])*[\$PENSIJA]/100 _REG])*[\$DARBD_SODRA]/100

Skaičiavimo metu taikomas GPM tarifas, nustatytas lauke "**Natūra Auto**" (*Darbo užmokestis > Nustatymai > Skaičiavimų nustat. > GPM procentai*).

GPM procentai					
♀ Ieškoti + Naujas	🐯 Redaguoti sąrašą	📋 Naikinti	Atidaryti naudojant	"Excel"	∑ ≡
Galioja nuo ↑ 🍸	Le	ntelė 1	Lentelė 2	Nuoma	Natūra Auto
→ <u>2022-01-01</u>	:	20,00	15,00	15,00	20,00

### 5.2.23.2. Pajamų natūra auto skaičiavimai

Darbuotojui registruojama pajamų natūra dėl darbdavio automobilių naudojimo asmeniniais tikslais priskaitymo suma: priklausomai nuo apskaitos įmonėje, veiksmas gali būti atliekamas per Sumų žurnalą, periodinį Sumų žurnalą arba Ilgalaikių PI kortelę.

NATŪRA AUTO DARBUOTOJAS – mokesčiai išskaitomi iš darbuotojui priskaitytos sumos.

Kai vykdoma pajamų natūra apskaita dėl darbdavio automobilių naudojimo asmeniniais tikslais, mokesčius išskaitant iš darbuotojui priskaitytos sumos, tiek Sodros įmokos (išskaitymai iš darbuotojo ir darbdavio Sodros priskaitymas), tiek GPM išskaitymas nuo natūra priskaitymo skaičiuojami atskiromis eilutėmis (atskirais priskaitymo / išskaitymo kodais).



DU164 · Lina · Lir	naité													ت م <sup>ر</sup>
PI įrašai 🖉	🗅 leškoti 🛛 🍰 Dimer	isijos 🗋 N	laršyti registr	ravimą 🔂 Nar	šyti uždarymą 🛛 📲 Atidaryti naudojant "Excel" 🛛 Daugiau	ı parinkčių								\ □
Registravi data	Registravimo dokumento Nr.	Darbuotojo Nr. <b>T</b>	Paskyrimo eilės Nr.	PI kodas	Aprašas	Pajamų tipas	Aktyvumo kodas	Paskaičiuota nuo <b>T</b>	Paskaičiuota iki	Dienos	Valandos	Suma	NPD dydis	Uždarymo data
2022-06-30	ATL000000433	DU164	3	NAT AUTO D	Pajamos natūra automobiliai darbuotojas	Natūra darbuot.		2022-06-01	2022-06-30			100,00		2022-07-05
2022-06-30	ATL000000433	DU164	3	ALGA	Ménesiné alga		DD	2022-06-01	2022-06-30	21	167	1 000,00		2022-07-05
2022-06-30	ATL0000000433	DU164	3	SI 1DS VSD	SODRA jmoka 1,77% nuo daruotojo darbo užmok.			2022-06-01	2022-06-30			17,70		2022-07-05
2022-06-30	ATL0000000433	DU164	3	SI 1DS_DRB	SODRA jmoka 1,77% natura darb	Natūra darbuot.		2022-06-01	2022-06-30			1,77		2022-07-05
2022-06-30	ATL000000433	DU164	3	GPM AUTO D	GPM natūra auto darbuotojas	Natūra darbuot.		2022-06-01	2022-06-30			-20,00		2022-07-05
2022-06-30	ATL000000433	DU164	3	GPM1 1L	Gyventojų pajamų mokestis I			2022-06-01	2022-06-30			-117,16	414,20	2022-07-05
2022-06-30	ATL0000000433	DU164	3	PENSIJA	Papild. pensijos kaupimas (darbuotojo mokesčiai)			2022-06-01	2022-06-30			-30,00		2022-07-05
2022-06-30	ATL0000000433	DU164	3	PENSIJA_D	Papild. pensijos kaupimas (darbuotojo mokesõai) nuo naturos	Natūra darbuot.		2022-06-01	2022-06-30			-3,00		2022-07-05
2022-06-30	ATL000000433	DU164	3	SODRA	SODRA įmoka 19,5 proc. (darbuotojo mokesčiai)			2022-06-01	2022-06-30			-195,00		2022-07-05
2022-06-30	ATL0000000433	DU164	3	SODRA_DARB	SODRA įmoka 19,5 proc. (natūra darbuotojas)	Natūra darbuot.		2022-06-01	2022-06-30			-19,50		2022-07-05

Pajamų natūra dėl darbdavio automobilių naudojimo asmeniniais tikslais priskaitymo suma yra **traukiama** į mokestinio laikotarpio pajamas, skaičiuojant taikytiną mėnesio neapmokestinamąjį pajamų dydį (NPD).

Pateiktame pavyzdyje: **NPD** =  $540,00 - 0,34 \times ((1000,00 + 100,00) - 730) =$ **414,20**, kur

540,00 – NPD formulės trečiasis operandas iki limito (Minimumų lentelė);

0,34 – NPD formulės antrasis operandas iki limito (Minimumų lentelė);

1100,00 – darbuotojo mėnesio su darbo santykiais susijusios pajamos kartu su pajamomis natūra;

730 – NPD formulės pirmasis operandas iki limito (Minimumų lentelė).

\*NPD formulė, kai darbo užmokestis per mėnesį viršija 730,00 EUR, bet yra mažesnis (arba lygus) 1678,00 EUR.

Suskaičiuotas mėnesio NPD dydis **neįtakoja** GPM sumos nuo pajamų natūra dėl darbdavio automobilių naudojimo asmeniniais tikslais, kai mokesčiai sumokami iš įmonės lėšų, skaičiavimo.

Pateiktame pavyzdyje: **GPM AUTO D** = 100,00 x 20,00 proc. = **20,00**, kur **100,00** – priskaityta Natūra Auto suma; **20,00** – Natūra Auto tarifas (GPM procentų lentelė).

#### - NATŪRA AUTO ĮMONĖ – mokesčiai sumokami iš įmonės lėšų.

Kai vykdoma pajamų natūra apskaita dėl darbdavio automobilių naudojimo asmeniniais tikslais, mokesčius sumokant iš įmonės lėšų, tiek Sodros įmokos (išskaitymai iš darbuotojo ir darbdavio Sodros priskaitymas), tiek GPM išskaitymas nuo natūra priskaitymo skaičiuojami atskiromis eilutėmis (atskirais priskaitymo / išskaitymo kodais).

PI įrašai 🖉 🔎	leškoti 🌛 Dimer	nsijos 🛛 🔯 N	laršyti registr	avimą 🛛 🔯 Na	šyti uždarymą 🛛 Atidaryti naudojant "Excel" 🛛 Daug	iau parinkõų								∀ ≡
Registravi data	Registravimo dokumento Nr.	Darbuotojo Nr. <b>T</b>	Paskyrimo eilės Nr.	PI kodas	Aprašas	Pajamų tipas	Aktyvumo kodas	Paskaičiuota nuo <b>T</b>	Paskaičiuota iki	Dienos	Valandos	Suma	NPD dydis	Uždarymo data
2022-07-31	ATL000000434	DU164	3	NAT AUTO I	Pajamos natūra automobiliai įmonė	Natūra įmonė		2022-07-01	2022-07-31			100,00		2022-08-05
2022-07-31	ATL000000434	DU164	3	ALGA	Ménesiné alga		DD	2022-07-01	2022-07-31	20	159	1 000,00		2022-08-05
2022-07-31	ATL000000434	DU164	з	GPM AUTO I	GPM natūra auto įmonė	Natūra įmonė		2022-07-01	2022-07-31			20,00		2022-08-05
2022-07-31	ATL000000434	DU164	3	SI 1DS VSD	SODRA įmoka 1,77% nuo daruotojo darbo užmok.			2022-07-01	2022-07-31			17,70		2022-08-05
2022-07-31	ATL000000434	DU164	з	SI 1DS_IM	SODRA jmoka 1,77% natūra imonė	Natūra įmonė		2022-07-01	2022-07-31			1,77		2022-08-05
2022-07-31	ATL000000434	DU164	з	GPM1 1L	Gyventojų pajamų mokestis I			2022-07-01	2022-07-31			-117,16	414,20	2022-08-05
2022-07-31	ATL000000434	DU164	3	PENSIJA	Papild. pensijos kaupimas (darbuotojo mokesčiai)			2022-07-01	2022-07-31			-30,00		2022-08-05
2022-07-31	ATL000000434	DU164	з	PENSIJA_I	Papild. pensijos kaupimas nuo pajamų natūra	Natūra įmonė		2022-07-01	2022-07-31			3,00		2022-08-05
2022-07-31	ATL000000434	DU164	3	SODRA	SODRA įmoka 19,5 proc. (darbuotojo mokesčiai)			2022-07-01	2022-07-31			-195,00		2022-08-05
2022-07-31	ATL000000434	DU164	3	SODRA_APM	SODRA 19.5 proc. nuo pajamų natūra (įmonės lėšos)	Natūra įmonė		2022-07-01	2022-07-31			19,50		2022-08-05

Pajamų natūra dėl darbdavio automobilių naudojimo asmeniniais tikslais priskaitymo suma yra **traukiama** į mokestinio laikotarpio pajamas, skaičiuojant taikytiną mėnesio neapmokestinamąjį pajamų dydį (NPD).

Pateiktame pavyzdyje: **NPD** =  $540,00 - 0,34 \times ((1000,00 + 100,00) - 730) =$ **414,20**, kur

540,00 – NPD formulės trečiasis operandas iki limito (Minimumų lentelė);

**0,34** – NPD formulės antrasis operandas iki limito (Minimumų lentelė);

1100,00 – darbuotojo mėnesio su darbo santykiais susijusios pajamos kartu su pajamomis natūra;

730 – NPD formulės pirmasis operandas iki limito (Minimumų lentelė).

\*NPD formulė, kai darbo užmokestis per mėnesį viršija 730,00 EUR, bet yra mažesnis (arba lygus) 1678,00 EUR.

Suskaičiuotas mėnesio NPD dydis **neįtakoja** GPM sumos nuo pajamų natūra dėl darbdavio automobilių naudojimo asmeniniais tikslais, kai mokesčiai sumokami iš įmonės lėšų, skaičiavimo.

Pateiktame pavyzdyje: **GPM AUTO I** = 100,00 x 20,00 proc. = **20,00**, kur **100,00** – priskaityta Natūra Auto suma; **20,00** – Natūra Auto tarifas (GPM procentų lentelė).

#### 5.2.23.3. Pajamų natūra auto GPM deklaravimas (GPM312)

Pajamų deklaracijos priskaitymų lentelėje priskaitymų surinkimo funkcija pajamų natūra dėl darbdavio automobilių naudojimo asmeniniais tikslais tiek natūra auto darbuotojas, tiek natūra auto įmonė tipams - nuo priskaitytų natūra sumų išskaičiuotoms GPM sumoms sukuriami įrašai su požymiu "**A**' lauke "**Išmoka natūra**".

Tvarkyti	🇥 Rasti	pajamų deklaracijos p	oriskaitymus 🛛 🛛	Atidaryti naud	lojant "Excel"									
Darbuotoj Nr. <b>T</b>	0	Vardas, pavardė	Asmens kodas	Savivaldybės kodas	Pajamų rūšies kodas	Su darbo santykiais susijusios išmokos (A), nesusijusios išmokos (B)	lšmoka natūra	GPM tarifas	GPM lentelė	Priskaityta suma	Imnonès sumoketa GPM suma         Paskaičiuota iki         Uždarymo data           1 000.00         117.16         0.00         2022-06-01         2022-07-05           1 000.00         20.00         0.000         2022-06-02         2022-07-05           1 000.00         117.16         0.000         2022-07-03         2022-08-05           1 000.00         117.16         0.000         2022-07-03         2022-08-05           1 000.00         0.000         20.000         2022-07-03         2022-08-05			
DU164	:	LINA LINAITÉ	4880808111	1	01	А		0,2	Lent.1	1 000,00	117,16	0,00	2022-06-01	2022-07-05
DU164		LINA LINAITÉ	4880808111	1	01	Α	A	0,2	Lent.1	100,00	20,00	0,00	2022-06-01	2022-07-05
DU164		LINA LINAITÉ	4880808111	1	01	Α		0,2	Lent.1	1 000,00	117,16	0,00	2022-07-01	2022-08-05
DU164		LINA LINAITÉ	4880808111	1	01	А	А	0,2	Lent.1	100,00	0,00	20,00	2022-07-01	2022-08-05
							_							

Pagal reikšmę pajamų deklaracijos priskaitymų lentelėje lauke "**Išmoka natūra**" pildomas deklaracijos formos GPM312L priedo laukas **L6** (*išmoka natūra*). Kai priskaitytos pajamos natūra dėl darbdavio automobilių naudojimo asmeniniais tikslais, lauko **L6** (*išmoka natūra*) reikšmė lygi ,**A**'. Visiems kitiems pajamų natūra tipams lauko **L6** pildymas išlieka reikšme ,**N**'.

Kai GPM sumą nuo pajamų natūra auto **sumoka įmonė**, GPM suma deklaruojama formos GPM312L lauke **L11** (*išmokas išmokėjusio asmens lėšomis už gyventoją sumokėta GPM suma*), o ne **L10** (*išskaičiuota GPM suma*).

Priskaitymai

	Formes GPM312 priedas NUOLATINIAMS LIETUVOS GYVEN TOJAMS IŠMOKĖTOS IŠMOKOS
	L1-ident fikacinis numeris (kodas) L2-ident fikacinio numerio (kodo) rūšis L3-vardas, pavardė L4-išmokos kasė L5-išmokos rūšis L8-išmoka natūra L7-individualios veiklos išmoka darbuotojui L8-išmokos, neatėmus NPD, GPM, VSD įr PSD, suma L9-GPM taritis L10-išskaičiuota GPM suma L11-išmokas išmokėjusio asmens lėšomis už gyventoją sumokėta GPM suma L12-užsienio valstybėje sumokėta GPM suma
	LI 488080811111 LI NA LI NA ITÉ LI A LI NA ITÉ LI A LI A LI A LI A LI A LI A LI A
1	L7 L8 2000.00 L920.00 L10 234.32 L11 0.00 L12 L13 0.00.0
2	L1 4 8 8 0 8 0 8 1 1 1 1 1
2	

#### 5.2.23.4. Ataskaitos, vertinant pajamas natūra auto

Pajamų natūra dėl darbdavio automobilių naudojimo asmeniniais tikslais priskaityta suma neįtakoja išmokamos sumos (natūra suma nėra pridedama prie mėnesio priskaitytos sumos), žr. **Mokėjimo žiniaraštį, Priskai. / Išskait. žiniaraštį, Sumų skleistinę į MS Excel, Atsiskaitymo lapelį, Pažymą apie darbo užmok. detalią ir Darbuotojų sumų ataskaitą**. Susijusios ataskaitos, vertinant naujus pajamų natūra auto nustatymus priskaitymų / išskaitymų kortelėse.

**Priskai. / Išskait. žiniaraščio** pavyzdys, kai pajamų natūra auto <u>mokesčiai išskaitomi iš</u> <u>darbuotojui priskaitytos sumos ir kai mokesčius sumoka įmonė</u>:

	A	В	C	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	M	N	0	P	Q	R	S	Т	U	V	
5	2022.05.	25																					
6							Darbo užmok	esčio priskaičiav	imo žiniarašti	s Nr.													
7								Už 2022.01															
24																							
25					Pris	ikaityta			lšsi	aihta									Pajamos	natūra			
								Gwentoiu								1							
							GPM natūra	pajamų	Apdraustųjų	Darbuotojo	Sodra				Socialinis	Sodra jm. natūra	Pajamos natūra	Pajamos natūra		Sodra (m. natūra	Sodra jm.	Sodra jm.	
					Ménesiné	Viso	auto	mokestis pagal I	soc.draudim	privalomas	papildoma	Viso			draudimas	auto VSD 1,77	automobiliai	automobiliai	<b>GPM natūra</b>	pap. pensijai 2,7	natūra PSD	natūra VSD	
26	Tab. Nr.	Vardas Pavardé	Pareigos	Mén.	alga	priskaityta	darbuotojas	lent.	as 3%	socialinis draudimas	i pensijai	lšskaityta	lšmokėta	lšmokėti	1,77 %	proc. neterm.DS	darbuotojas	imonë	auto įmonė	proc.	6,98 proc.	12,52 proc.	
27	18	Vardenis1 Pavardenis1	Darbininkas	22.01	1.000,00	1.000,00	20,00	127,24	137,72	76,78	29,70	391,44	608,56	0,00	19,47		100,00						
28	19	Vardenis2 Pavardenis2	Darbininkas	22.01	1.000,00	1.000,00		127,24	125,20	69,80	27,00	349,24	650,76	0,00	17,70	1,77		100,00	20,00	2,70	6,98	12,52	
29	VISO:				2.000,00	2.000,00	20,00	254,48	262,92	146,58	56,70	740,68	1.259,32	0,00	37,17	1,77	100,00	100,00	20,00	2,70	6,98	12,52	
30																							
31															1								

*Sumų skleistinės į MS Excel* pavyzdys, kai pajamų natūra auto <u>mokesčiai išskaitomi iš darbuotojui</u> priskaitytos sumos ir kai mokesčius sumoka įmonė:

	A.	G	2	C	D	E	E	G	Ц		1	K	1	м	N	0	D	0	P	9	т	11	V	NA/	Y	V	7
	~	-	,	~	0	L		0			J	17	L		14			64	15	0		0	v	**			4
1	MOKO	ILOM																								2022	05.25 11:51
2															Sumų s	kleistinė į MS Excel											
3	(rašai:	neregit	struoti,	registruoti	atviri, registru	oti uždar	i, Periodas	pagal: Re	calculated T	o 2022.0	1.012022	.01.31;															
4	Filtrai:	Darbuc	otojo Nr	r.: 18 19;																							
5																											
6								Darbo Iail	kas ir NPD		Pris	kaityta			lāsk	caityta								Pajamos	natūra		
													GPM natūra	Gyventojų	Apdraustųjų	Darbuotojo	Sodra			Socialinis	Sodra (m. natūra	Pajamos	Pajamos		Sodra jm. natūra	Sodra (m.	Sodra (m.
											Ménesiné	Viso	auto	pajamų	soc.draudim	privalomas	papildoma	Viso		draudima	auto VSD 1,77	natūra	natūra	GPM natūra	pap. pensijai 2,7	natūra PSD	natūra VSD
7	Eil. Nr	Tabeli	io Nr. V	/ardas	Pavardé	Mènuo	F. D. dien.	F. D. val.	Apmok. DD	NPD	alga	priskaityta	darbuotojas	mokestis pagal I	as 3%	socialinis	i pensijai	lšskaityta	Išmokėti	s 1,77 %	proc. neterm.DS	automobiliai	automobiliai	auto imoné	proc.	6,98 proc.	12,52 proc.
8	1		18 \	/ardenis1	Pavardenis1	22.01	21,00	168,00	168,00	363,80	1.000,00	1.000,00	20,00	127,24	137,72	76,78	29,70	391,44	608,56	19,47		100,00					
9			19 \	/ardenis2	Pavardenis2	22.01	21,00	168,00	168,00	363,80	1.000,00	1.000,00		127,24	125,20	69,80	27,00	349,24	650,76	17,70	1,77		100,00	20,00	2,70	6,98	12,52
10		VISO:					42,00	336,00	336,00	727,60	2.000,00	2.000,00	20,00	254,48	262,92	146,58	56,70	740,68	1.259,32	37,17	1,77	100,00	100,00	20,00	2,70	6,98	12,52
4.4																											

## **Atsiskaitymo lapelio** pavyzdys, kai pajamų natūra auto mokesčiai <u>išskaitomi iš darbuotojui</u> priskaitytos sumos:

мокомојі

#### Atsiskaitymo lapelis 2022 SAUSIS

18 Vardenis1 Pavardenis1

#### Paskyrimas 1, alga 1.000.

Už laikotarpį	Per žiniaraštį	Priskaitymas/Išskaitymas	Dienos	Valandos	Priskaityta	lšskaityta
SAUSIS	Pagrindinis	Ménesiné alga	21	168	1.000,00	
SAUSIS	Pagrindinis	Pajamos natūra automobiliai darbuotojas			100,00	
SAUSIS	Pagrindinis	GPM natūra auto darbuotojas				20,00
SAUSIS	Pagrindinis	Gwentojų pajamų mokestis pagal I lent.				127,24
SAUSIS	Pagrindinis	Apdraustųjų soc.draudimas 3%				137,72
SAUSIS	Pagrindinis	Darbuotojo privalomas socialinis draudimas				76,78
SAUSIS	Pagrindinis	Sodra papildomai pensijai				29,70
				lš viso:	1.000,00	391,44
			lšmokėta mėr	iesio bėgyje:		
				Avansu	0,00	
			Tarpir	niu mokėjimu	0,00	
			Išmol	kama suma:	608,56	

#### Atsiskaitymo lapelio pavyzdys, kai pajamų natūra auto mokesčius sumoka įmonė:

#### Atsiskaitymo lapelis 2022 SAUSIS

#### 19 Vardenis2 Pavardenis2

#### Paskyrimas 1, alga 1.000.

Už laikotarpį	Per žiniaraštį	Priskaitymas/Išskaitymas	Dienos	Valandos	Priskaityta	Išskaityta
SAUSIS	Pagrindinis	Ménesiné alga	21	168	1.000,00	
SAUSIS	Pagrindinis	Pajamos natūra automobiliai įmonė			100,00	
SAUSIS	Pagrindinis	GPM natūra auto įmonė				20,00
SAUSIS	Pagrindinis	Gyventojų pajamų mokestis pagal I lent.				127,24
SAUSIS	Pagrindinis	Apdraustųjų soc.draudimas 3%				125,20
SAUSIS	Pagrindinis	Darbuotojo privalomas socialinis draudimas				69,80
SAUSIS	Pagrindinis	Sodra papildomai pensijai				27,00
SAUSIS	Pagrindinis	Sodra įm. natūra pap. pensijai 2,7 proc.				2,70
SAUSIS	Pagrindinis	Sodra įm. natūra PSD 6,98 proc.				6,98
SAUSIS	Pagrindinis	Sodra įm. natūra VSD 12,52 proc.				12,52
				lš viso:	1.000,00	349,24
			lšmokėta mėr	nesio bėgyje:		
				Avansu	0,00	
			Tarpii	niu mokėjimu	0,00	
			lšmo	kama suma:	650,76	

lšmokama suma:	650,76
Pagrindinis neapmokestinamų pajamų dydis Papildomas neapmokestinamų pajamų dydis	363,80 0,00
/iso neapmokestinamų pajamų dydžio suma sudaro	363,80

#### **Pažymos apie darbo užmokestį detalios** pavyzdys, kai pajamų natūra auto mokesčiai <u>išskaitomi</u> <u>iš darbuotojui priskaitytos sumos</u>:

#### PAŽYMA APIE PRISKAIČIUOTĄ IR IŠMOKĖTĄ DARBO UŽMOKESTĮ BEI KITAS IŠMOKAS

22.05.25	INL.	

			Darbuoto	ojo vardas ir	pavardė	VARDEN	IIS1 PAVA	RDENIS1, a	ı/k				-		
Metai, ménuo	Nustatyta maksimali darbo lai- ko trukmė, valandų ir	Dirbtas laikas; nedirbtas laikas dėl ligos;	Nemoka- mų atostogų trukmė, valandų		Pi	Priskaičiuota, EUR			Išskaičiuota, EUR.				Išmokėta		
	dienų per mėnesį	prastovų; kasmetin. atostogų trukme, valandų ir dienų per mėnesį	ir dienų per mėnesį	darbo užmokesčio užmokesčio prasto- vos ne dėl darbuo- tojo kaltės	ligos pašalpa	už kasme- tines atos- togas	kitų išmokų (išeitinė išmoka, pajamos natūra ir kt.)	lš viso per mėnesį	pajamų mokesčio	socialinio draudimo įmokų ir pri mojo sveikatos įmokų	kitų išskaitymų	lš viso per mėnesį	Iš viso priskaičiuota išmokėti suma už 1 skiltyje nurodytus mėnesius, EUR (14=9-13)	Priskaičiuo tos išmokėti sumos, nurodytos 14 skiltyje, išmokėjimo data	Per 1 sklityje nurodytus mėnesius už ankstesnius mėnesius (nu rodyti) pavėl uotal išmokėta suma, EUR ir Iš mokėjimo data
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2022 1	168/21	168/21		1.000,00			100,00	1.000,00	147,24	244,20		391,44	608,56	22.02.05	
lš Viso	168/21	168/21		1.000,00			100,00	1.000,00	147,24	244,20		391,44	608,56		

(adresatas)

(adresatas)

2022 1 Iš Viso

168/21

168/21

1.000,00

1 000 00

Pažymos apie darbo užmokestį detalios pavyzdys, kai pajamų natūra auto mokesčius sumoka įmonė:

DAŽVMA ADIE DDIEKAIČILIOTA ID IČMOKĖTA DABDO

		laarooataa				FA	U. 22	ŽMOKEST .05.25	I BEI KIT. Nr	AS IŠMOI	(AS	IK BO			
Metai, ménuo	Nustatyta maksimali darbo lai- ko trukmė, valandų ir dienų per mėnesį	Dirbtas laikas; nedirbtas laikas del ligos; prastovų; kasmetin. atostogų trukmė, valandų ir dienų per mėnesį	Darbuoto Nemoka- mų atostogų trukme, valandų ir dienų per mėnesį	darbo užmokesčio užmokesčio prasto- vos ne del darbuo- tojo kaltės	P P ligos pašalpa	VARDEN riskaičiuota, E kasme- tines atos- togas	IIS2 PAVA	RDENIS2, a	pajamų mokesčio	Išskaičiu socialinio draudimo įmokų ir pri mojo sveikatos įmokų	ota, EUR. kitų išskaitymų	lš viso per mėnesį	Iš viso priskaičiuota išmokėti suma už 1 skiltyje nurodytus mėnesius, EUR (14=9-13)	Išmokėta Priskaičiuo tos išmokėti sumos, nurodytos 14 skityje, Išmokėjimo data	Per 1 sidityje nurodytus menesius už ankstesnius nodyt) pavit uotal ismoketa suma, EUR ir IS mokejimo data 16

Darbuotojų sumų ataskaitos pavyzdys, kai pajamų natūra auto mokesčiai išskaitomi iš darbuotojui priskaitytos sumos ir kai mokesčius sumoka įmonė:

 100,00
 1.000,00
 127,24

 100,00
 1.000,00
 127,24

222,00

<b>Darbuotoju</b> MOKOMOJI Naudojami f	irbuotojų sumos (Įreg. uždari,Įreg. atviri,Neįreg.,tik nurodytam intervalui) nuo 2022 SAUSIS iki 2022 SAUSIS OKOMOJI iudojami filtrai: Nr.: 18j19						
Darbuotojo Nr.	o Darbuotojo vardas, pavardė	Priskaityta		lšskaityta	lšmokėta		
1	18 Vardenis1 Pavardenis1	1.000,00		391,44	608,56		
_	Ménesiné alga	1.000,00	GPM natūra auto darbuotojas	20,00			
	Pajamos natūra automobiliai darbuotojas	100,00	Gyventojų pajamų mokestis pagal I lent.	127,24			
	SoDros priskaitymai	19,47	Apdraustųjų soc.draudimas 3%	137,72			
			Darbuotojo privalomas socialinis draudimas	76,78			
			Sodra papildomai pensijai	29,70			
1	19 Vardenis2 Pavardenis2	1.000,00		349,24	650,76		
_	Ménesiné alga	1.000,00	GPM natūra auto įmonė	20,00			
	Pajamos natūra automobiliai įmonė	100,00	Gyventojų pajamų mokestis pagal I lent.	127,24			
	SoDros priskaitymai	19,47	Apdraustųjų soc.draudimas 3%	125,20			
			Darbuotojo privalomas socialinis draudimas	69,80			
			Sodra papildomai pensijai	27,00			
			Sodra (m. natūra pap. pensijai 2,7 proc.	2,70			
			Sodra įm. natūra PSD 6,98 proc.	6,98			
			Sodra įm. natūra VSD 12,52 proc.	12,52			
lš Viso		2.000,00		740,68	1.259,32		

349,24

349.24

650,76 650,76

22.02.05

## 5.2.24. Dovanų (įskaitant ir prizus) priskaitymai darbuotojams

D365 BC suteikia galimybę atlikti įmonės dovanų (įskaitant ir prizus, laimėtus vidiniuose įmonės konkursuose) priskaitymus darbuotojams, įvertinant Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytą tvarką, kuri apibrėžia neapmokestinamą ir apmokestinamą minėto priskaitymo sumos dalį per einamuosius kalendorinius metus.

### 5.2.24.1. Nustatymai

1) Neapmokestinamos dovanų vertės nurodymas lentelėje "Minimumai"

Nustatymai > Skaičiavimų nustatymai > Minimumai

Pavyzdys, kaip nurodoma neapmokestinama dovanų vertė:

Paulociului, J	Perso	onalas v 🛛 Darbo	Laikas $\lor$ D	arbo užmokestis	Nustatyr	nai 🗸
Minimumai: Vis	i∨	oti 🕂 Naujas [	🗓 Naikinti 🛛 🖪	Redaguoti sąrašą	📲 Atidaryti r	naudojant "I
Paslėpti neaktyvius						
	100	N	NDD 0 259/	NDD 20 55%		
Galioja nuo ↓	pagrindinis	dovanų vertė	darbingumas	darbingumas	vaiką	ir pask.
<u>2021-01-01</u> :	400,00	200,00	645,00	600,00		

#### 2) Priskaitymo / išskaitymo kortelės nustatymai

Nustatymai > Skaičiavimų nustatymai > Priskaitymai/Išskaitymai > (pasirenkama iš sąrašo) DOVANA

Kad veiktų funkcionalumas, priskaitymo kortelėje prie PI kodo "DOVANA" turi būti šie nustatymai:

- "Dovana" *Taip;*
- "Skirtas Ilgalaikių skaičiavimui" *Taip* (tais atvejais kai darbuotojams dovanos skiriamos už vienodą sumą kas mėnesį);
- "Pajamų tipas" *Natūra įmonė/Natūra darbuotojas* (priklausomai kuriai pusei priskiriama mokesčių mokėjimo prievolė).

Nustatymų pavyzdys:



Priskaitymo kortelė	Ø	)	+	۱.		√ įrašyta	۲ <i>2</i>
DOVANA		r					
🖫 Knygos įrašai 🛛 D	Jaugiau parinkčių						
Bendra							_
Kodas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	DOVANA		Pajam	nų tipas	· · · Natūra įmo	né	~
Pavadinimas	Neapmokest. dovana iki 1pagr.n	e	Skaid	yti sumas			
Tipas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Priskaitymas	•	Dova	na ·····			
Prisk. reg. grupės kod	DOVANA	,	Datų	filtro formulė			
Pajamų rūšies kodas	07 ~	-	Laiko	t. nuo formulė ·			
Pajamų rūšies grupė	A	_	Laiko	t. iki formulė 🕠			
Skaičiavimo formulė		•	Datos	s filtro pavyzdys			
Ataskaitos grupės ko		۔ ۲	Skirta	s Ilgalaikių skaič			

5.2.24.2. Dovanos sumos įvedimas

Dovanos sumą, naudojantis PI kodu DOVANA, į Atlygio skaičiavimo žurnalą prie darbuotojo galima suvesti dviem būdais:

- a) Per sumų žurnalą (Darbo užmokestis > Sumų žurnalas) (žiūrėti šio dokumento skyrių Sumų žurnalas);
- b) Per ilgalaikius priskaitymus (Darbo užmokestis > Ilgalaikių PI sąrašas) (žiūrėti šio dokumento skyrių *Ilgalaikiai priskaitymai ir išskaitymai*).

### 5.2.24.3. Dovanos skaičiavimas

Dovanos suma skaičiuojama "Atlygio skaičiavimo žurnale" šiuo principu:

- 1) Patikrinama kokia dovanų suma per einamuosius kalendorinius metus yra priskaityta ir užregistruota darbuotojui.
- 2) Patikrinama kokia suma yra nustatyta, kaip neapmokestinama dovanų vertė
- Jeigu priskaitoma suma neviršija sumos, kuri yra nustatyta, kaip neapmokestinama dovanų vertė, šiai sumai mokesčiai (Sodra, Papild kaupimas į pensijų fondus ir GPM) neskaičiuojami.
- Jeigu priskaitoma suma viršija nustatytos neapmokestinamos dovanų vertė sumą, viršijančiai sumai mokesčiai (Sodra, Papild. kaupimas į pensijų fondus ir GPM) bus skaičiuojami atskirais PI kodais.
- 5) Priskaitytos sumos į išmokėjimo sumą darbuotojui netraukiamos.

## 5.2.25. Ilgalaikiai priskaitymai ir išskaitymai

Ilgalaikiai priskaitymai/išskaitymai (*Ilgalaikiai PI*) naudojami skaičiuoti:

01×10

- periodiniams priskaitymams arba išskaitymams (pavyzdžiui, periodiniai priedai (procentas nuo pareiginės algos ar fiksuoto dydžio suma) ir pan., išskaitymas pagal vykdomuosius raštus (VR), profesinės sąjungos mokestis ir kt.);
- **premijoms** (ketvirtines, pusės metų, metines), kurios įtakoja vidurkio skaičiavimą daugiau nei vieną mėnesį.

Visą įmonės galiojančių Ilgalaikių PI sąrašą galima rasti *Darbo užmokestis > Ilgalaikių PI sąrašas*. Sąraše rodomi galiojantys ilgalaikiai PI (t. y. kurių pradžios data mažesnė arba lygi mėnesiui į priekį nuo darbo datos, o pabaigos data didesnė arba lygi darbo datos mėnesio pabaigos datai):

Ilgalaikių PI sąrašo pavyzdys:

865 E	Business Central												Ø
Ilg	jalaikių PI sąrašas										~[r	ašyta 🔲 🚅	, <sup>4</sup>
)	♀ Ieškoti + Naujas	😨 Redaguoti sąrašą 📋 Naikin	i 🖌 Redaguoti	Rodinys 🛛 🗱 Atidaryti naudojant "Excel"								Ŷ	-
Ro	dyti visus · · · · · · · ·			Suma datai		Naudoti		450,00					
	Nr. † 🐨	ligalaikio PI aprašas	PI kodas	Darbuotojo Nr Filtras2	Suma/Procentas	mén. propor	Pradžios data	Pabaigos data	Visa suma	Suma per laikotarpį	Neišmokėta suma	Individualus dydis	
	Nr. 1 ¥	Ilgalaikio Pl aprašas Automobilio nuoma	PI kodas	Darbuotojo Nr Filtras2 DU002	Suma/Procentas 30,00	mén. propor	Pradžios data 2021-02-01	Pabaigos data 2021-12-31	Visa suma	Suma per laikotarpį 0,00	Neišmokėta suma 0,00	Individualus dydis	
	Nr. † <b>T</b> ILG0000008 ILG0000009	ligalaikio PI aprašas Automobilio nuoma Priedas kasmėnesinis	PI kodas NUOMA PRD SUMA	Darbuotojo Nr Fitras2 DU002 DU123	Suma/Procentas 30,00 100,00	mên. propor	Pradžios data 2021-02-01 2021-01-01	Pabaigos data 2021-12-31 2021-03-31	Visa suma	Suma per laikotarpj 0,00 300,00	Neišmokėta suma 0,00 0,00	Individualus dydis	
	Nr.1 T ILG0000008 ILG000009 > ILG0000011	Igalakio Pi aprašas Automobilio nuoma Priedas kasmėnesinis Dovana	PI kodas NUOMA PRD SUMA DOVANA	Darbuotojo Nr Filtras2 DU002 DU123 DU127	Suma/Procentas 30,00 100,00 15,00	mén. propor	Pradžios data 2021-02-01 2021-01-01 2021-01-01	Pabaigos data 2021-12-31 2021-03-31 2021-12-31	Visa suma	Suma per laikotarpj 0,00 300,00 450,00	Neišmokėta suma 0,00 0,00 0,00	Individualus dydis	
	Nr.↑▼ ILG0000008 ILG000009 → ILG0000011 ILG0000012	Igalaikio PI aprašas Automobilio nuoma Priedas kasmėnesinis Dovana Alimentai	Pi kodas NUOMA PRD SUMA DOVANA VYK RAS	Darbuotojo Nr Fitras2 DU002 DU123 DU127 DU009	Suma/Procentas 30,00 100,00 15,00 0,00	mén. propor	Pradžios data 2021-02-01 2021-01-01 2021-01-01	Pabaigos data 2021-12-31 2021-03-31 2021-12-31	Visa suma	Suma per laikotarpj 0,00 300,00 450,00 0,00	Neišmokėta suma 0,00 0,00 0,00 0,00	Individualus dydis	
	Nr: ↑ ▼ ILG0000008 ILG000009 → ILG000011 ILG000012 ILG000013	Igalalkio PI aprašas Automobilio nuoma Priedas kasmėnesinis Dovana Alimentai Metinė premija	Pi kodas NUOMA PRD SUMA DOVANA VYK RAS PRM MET	Darbuotojo Nr Pitras2 DU002 DU123 DU127 DU009 DU141	Suma/Procentas 30,00 100,00 15,00 0,00 1 200,00	mên. arobar	Pradžios data 2021-02-01 2021-01-01 2021-01-01 2021-05-01	Pabaigos data 2021-12-31 2021-03-31 2021-12-31 2021-05-31	Visa suma	Suma per laikotarpj 0,00 300,00 450,00 0,00 1 200,00	Neišmokėta suma 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Individualus dydis	
	Nr.1 ▼           ILG000008           ILG000009           JLG000011           ILG000012           ILG000013           ILG000014	Igalakio Pi aprašas Automobilio nuoma Priedas kasmėnesinis Dovana Alimentai Metinė premija Metinė premija	PI kodas NUOMA PRD SUMA DOVANA VYK RAS PRM MET PRM MET	Detsuctigi No Filtras2 DU002 DU123 DU123 DU009 DU141 DU141 DU152	Suma/Procentas 30,00 100,00 15,00 0,00 1 200,00 1 200,00	mén. orooor	Pradžios data 2021-02-01 2021-01-01 2021-01-01 2021-05-01 2021-01-01	Pabaigos data 2021-12-31 2021-03-31 2021-12-31 2021-12-31 2021-05-31 2021-01-31	Visa suma	Suma per laikotarpj 0,00 300,00 450,00 0,00 1 200,00 1 200,00	Neišmokėta suma 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Individualus dydis	

Konkretaus darbuotojo galiojančius ilgalaikius PI peržiūrėti arba sukurti naują ilgalaikį PI galima iš Darbuotojo kortelės, atliekant veiksmą *Susiję > Darbuotojas > Ilgalaikiai PI*. Kuriant naują ilgalaikį PI, sąrašo viršuje pasirenkamas mygtukas <sup>+ Naujas</sup> ir užpildomi šie Ilgalaikio PI kortelės laukai:

Laukas	Reikšmė
Bendra	
Nr.	Numeris užpildomas automatiškai kuriant naują ilgalaikį PI. Ilgalaikių PI numerių serija nurodoma <i>DU nustatymai</i> kortelėje.
Ilgalaikio PI aprašas	Laisvai įvedamas tekstas.
Tipas	Pasirenkama kuriamas ilgalaikis priskaitymas ar išskaitymas.
PI kodas	Iš PI kodų sąrašo pasirenkamas kodas, su kuriuo bus skaičiuojamas ilgalaikis priskaitymas ar išskaitymas. Iš sąrašo galima rinktis tik tuos PI kodus, kurių kortelėse yra pažymėtas laukas " <i>Skirtas ilgalaikių skaičiavimui"</i> .
Naudoti naują formulę	Jei pasirinktas PI kodas turi aprašytą formulę, ilgalaikis PI bus skaičiuojamas pagal numatytą formulę.

Laukas	Reikšmė
	Esant poreikiui, galima apsirašyti individualią skaičiavimo formulę arba nurodyti konkrečią priskaitomą ar išskaitomą sumą (pavyzdžiui: 100 EUR). Tokiu atveju laukas pažymimas.
Skaičiavimo formulė	Priskiriama automatiškai prie PI kodo nurodyta formulė.
Suma/Procentas	Nurodomas priskaitomas/išskaitomas procentas arba suma.
Naudoti sumos mėn.	Nustatymas gali būti panaudojamas kuriant
proporciją	specifines/individualias skaičiavimo formules kliento poreikiui padengt. Dėl nustatymo naudojimo sprendžia konsultantas.
Pradžios data	lvedama ilgalaikio Pl pradžios data.
Pabaigos data	Įvedama ilgalaikio PI pabaigos data. Jei pabaigos data nežinoma – laukas pepildomas
Visa suma	Jei yra žinoma konkreti suma, kuri turi būti priskaityta arba išskaityta iš darbuotojo, nurodoma (payyzdžiui: 1000 FUR).
lšskaityta suma	Laukas užpildomas automatiškai iš PI įrašų, jei jau yra atlikti ir įregistruoti išskaitymai.
Likusi suma	Lauko reikšmė apskaičiuojama automatiškai, įvertinus laukų "Visa suma" ir "Išskaityta suma" skirtumą.
Ne daugiau sumos	Laukas aktualus išskaitymams. Galima nurodyti maksimalią leidžiamą išskaityti sumą.
Ne daugiau sumos formulė	Nustatymas gali būti panaudojamas kuriant specifines/individualias skaičiavimo formules kliento poreikiui padengt. Dėl nustatymo naudojimo sprendžia konsultantas.
Už laikotarpį nuo	Laukas aktualus premijoms. Nurodoma, nuo kokio laikotarpio premija įtakoja darbuotojo VDU.
Už laikotarpį – mėnesių skaičius	Laukas aktualus premijoms. Nurodoma, kiek mėnesių premija įtakos darbuotojo VDU.
Prilyginama metinei	Pažymima, jei ilgalaikis PI kuriamas metinei premijai priskaityti.
Skaičiuoti tik mėn.	Pažymima, jei ilgalaikis PI turi būti skaičiuojamas tik mėnesio
gale	gale su pagrindiniu atlyginimu.
Vykdomieji raštai	
Vykdomasis Rastas	Pažymima, jei kuriamas ilgalaikis PI bus naudojamas VR išskaitymui.
Alimentai	Pažymima, jei išskaitymas yra alimentai
Prioritetas	Automatiškai užpildoma pagal pasirinkimą: jei pasirenkami alimentai, nustatomas 1 prioritetas, jei vykdomasis raštas - 2 prioritetas. Pagal pasirinktą prioritetą bus skaičiuojama konkreti išskaitoma suma pagal VR (žiūrėti šio dokumento skyrių <i>Vykdomieji raštai</i> ).
Vyk.raštus skaičiuoti pagal	Galimybė pasirinkti: pagal MMA procentus, arba pagal formulę
Vyk.raštų procentas mažiau MMA	Nurodomas VR procentas iki MMA.
Vyk.raštų procentas mažiau 2 MMA	Nurodomas VR procentas iki 2 MMA.

Laukas	Reikšmė
Vyk. Raštų procentas virš 2 MMA	Nurodomas VR procentas virš 2 MMA.
Filtrai	
Darbuotojo Nr. Filtras	Iš darbuotojų sąrašo parsirenkamas darbuotojas, kuriam kuriamas ilgalaikis PI. Galima pasirinkti ir kelis darbuotojus, juos atskiriant vertikaliu brūkšniu (pavyzdžiui: DU001 DU002 DU003). Nepasirinkus nei vieno darbuotojo ilgalaikis PI bus skaičiuojamas visiems įmonės darbuotojams.
Individualus dydis	Nurodomas individualaus dydžio kodas, jei reikšmė (suma) imama iš darbuotojo individualių dydžių sąrašo.
AK filtras ilg. bazei	Nurodomi aktyvumo kodai, kurie turi būti traukiami į ilgalaikio priskaitymo bazę. Pavyzdys. Aprašomas ilgalaikis priskaitymas - fiksuota suma 100 EUR, kurį turi būti perskaičiuojama pagal faktinį darbo laiką. Skaičiuojamo mėnesio planuotas darbo laikas (imamas iš planinio darbuotojo tabelio) 160 val. Faktinės valandos: DD – 160, VD – 5. Nenaudojant jokių AK filtrų, į skaičiavimą bus įtraukti visi AK, kurie turi požymį "Faktinis darbas" (AK kodo kortelėje). Jei bus nurodomas tik tam tikrų aktyvumo kodų filtras, skaičiuojant ilgalaikio priskaitymo sumą, bus įtraukiami tiek tie kodai, kurie bus šiame filtre. Jei nėra naudojami jokie AK filtrai, skaičiuojama bus: (100/160)*165. Jei filtre nurodytas AK DD, o VD neįtrauktas, skaičiuojama bus: (100/160)*160.
	<ul> <li>Pavyzdys. Aprašomas ilgalaikis priskaitymas – procentas nuo priskaityto DU 50 proc.</li> <li>Skaičiuojamo mėnesio priskaitymai: ALGA 1000,</li> <li>KOMANDIRUOTE 200</li> <li>Jei nėra naudojami jokie PI kodų filtrai, skaičiuojama bus: (1000+200)*0,5.</li> </ul>
Laukas	Reikšmė
--------	---
	Jei filtre nurodytas tik PI kodas ,ALGA', skaičiuojama bus: 1000*0,5.

## 5.2.26. Ilgalaikių PI kortelės kopijavimas

← ⊪	galaikio PI kortelė LG0000001		<ul> <li>+</li> </ul>
S	usiję Kopijuoti Ilgalaikį Pl		
		ILG000001	Pradžios data
П	galaikio PI aprašas	test	Pabaigos data 2022-04-30
т	ipas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Priskaitymas 🗸	Visa suma
P	I kodas	PROC_ALGA ~	lšskaityta suma
N	laudoti naują formulę		Likusi suma
S	kaičiavimo formulė	{ALGA}*[TARNYB]/100	Ne daugiau sumos
S	uma/Procentas	1 230,00	Ne daugiau sumos formulė

Pasirinkus kopijavimo funkciją, sistema atliks tokius veiksmus:

- 1) Nukopijuos pasirinktos kortelės visus laukus;
- 2) Naujoje kortelėje atlikus pakeitimus ir bandant uždaryti kortelę, suformuos pranešimą su klausimu: "Ar išsaugoti kopiją?";
- Pasirinkus "Taip" bus išsaugota nauja kortelė su visais nukopijuotais ir/ ar pakoreguotais nustatymais. Naujai ilgalaikio PI kortelei bus suteiktas atskiras numeris;
- 4) Pasirinkus "Ne" nauja kortelė saugoma nebus.

#### 5.2.27. Ilgalaikio pavadinimo kopijavimas

Ilgalaikio PI kortelė					
ILG0000001					
Susije					
Bendra					
Nr ILG000001	Pradžios data 2022-04-01	_			
Ilgalaikio PI aprašas · · · · · · · · · · Kopijuojamas pavadinimas	Pabaigos data 2022-04-30				
Tipas · · · · · Priskaitymas 🗸 🗸	Visa suma	_			
PI kodas · · · · · PROC_ALGA · · ·	lšskaityta suma				
Naudoti naują formulę · · · · · · · · · · · ·	Likusi suma				
Skaičiavimo formulė · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ne dauqiau sumos	_			
Suma/Procentas 1230,00	Ne daugiau sumos formulė				
Naudoti sumos mėn. proporciją	Už laikotarpį - Nuo · · · · · · · 2022-04-01	_			

Jei ilgalaikio PI kortelėje bus nurodytas pavadinimas (laukas "Ilgalaikio PI aprašas") į detalius priskaitymo/išskaitymo įrašus bus kopijuojamas šis pavadinimas.

Jei šis laukas bus neužpildytas, į PI įrašus bus atsinešamas PI kodo (pridėto pavyzdžio atveju – PROC\_ALGA) pavadinimas.



# 5.2.28. Metinių ir ketvirtinių premijų įvedimas bei skaičiavimas

Tiek metinė, tiek ketvirtinė premija turi būti vedama į sistemą per Ilgalaikius PI, nurodant nuo kurio mėnesio ir kiek mėnesių premija įtakoja VDU (prie metinės nurodoma 12 mėnesių, prie ketvirtinės - 3), taip pat metinė premija turi turėti pažymėtą požymį "Prilyginama metinei premijai" (ketvirtinei premijai šis požymis nededamas).

Ilgalaikio PI kortele ILG0000013		$\checkmark$ (val)ta $\Box x^{\prime}$
Bendra		
Nr	Pradžios data	12 Už laikotarpi - Mėnesių skaič. 12
Ilgalaikio PI aprašas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Pabaigos data	Prilyginama metinei
Tipas · · · · · · Priskaitymas 🗸	Visa suma	Skaičiuoti tik mėn. gale · · · · · · · · · · ·
PI kodas · · · · · · PRM MET · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Bskaityta suma 1200,0	0 Prioritetas
Naudoti naują formulę	Likusi suma · · · · 1 200,0	0 Vykdomasis Raštas
Skaičiavimo formulė · · · · · · [[LG_JONT] ····	Ne daugiau sumos	Vykd. raštus skaičiuoti pagal · · · · · · · Pagal MMA procentus 🗸 🗸
Suma/Procentas 1200,00	Ne daugiau sumos formulė	Procentas Virš MMA
Naudoti sumos mėn. proporciją	Už laikotarpj - Nuo 2021-05-01	Procentas MaSau MMA 0,00
		Taikyti proc. patikrą tarp. skaičiavimuose ···· 💽

Taip įvestos premijos į VDU bus traukiamos sekančiai:

- 1) 12 mėn. traukiama ¼ metinės premijos;
- 2) 3 mėn. traukiama pilna ketvirtinė premija, jos sumą pridedant prie metinės (jei tokia yra);
- 3) Jei tame pačiame trijų mėn. laikotarpyje yra išmokėtos kelios ketvirtinės premijos į VDU traukiama paskutinė;
- Jei kelios ketvirtinės premijos yra mokėtos tą patį mėnesį su tokiu pačiu Pl kodu, jos yra vertinamos kaip viena to mėnesio ketvirtinė premija, t. y. bus sudedamos ir traukiamos visos;
- 5) Metinės premijos yra dalijamos iš darbuotojo darbo grafiko valandų, o jei darbuotojo darbo grafikas neužpildytas iš standartinio įmonės grafiko.

#### 5.2.29. Prastovos

Sistemoje prastovos skaičiuojamos įvertinus darbuotojo trijų mėnesių vidutinį darbo užmokestį bei pritaikius atitinkamą koeficientą.

Norint paskaičiuoti apmokėjimą už prastovas *Nustatymai > Du nustatymai > skirtukas "Prastovų nustatymai* turi būti nurodyti aktyvumo kodai, su kuriais bus skaičiuojamos prastovos.

#### Prastovų nustatymai



Prastovų skaičiavimui naudojami tokie aktyvumo kodai:

PN/PN1 – skaičiuojamas 100 proc. VDU (taikoma apmokėti už pirmą prastovos dieną); PN2 – skaičiuojama 67 proc. VDU(t. y. 2/3 VDU) (taikoma apmokėti už 2-3 prastovų dienas); PN3 – skaičiuojama 40 proc. VDU (taikoma apmokėti už prastovas nuo 4 d.).

Standartinė įr	Standartinė įmonė – Personalas – Darbo Laikas – Darbo užmokestis – Nustatymai – =								
Aktyvumo kodai:	Visi v   $\bigcirc$ pn × + Nauja	as 📋 Naiki	nti 🛛	Atidaryti nau	dojant "Excel"			7 🔳	∠ [
Kodas †	Aprašas	Aktyvumo tipas	Rod	Spausdinti tabelio eilutėje	Skaičiavimo išraiška	Koeficientas	l audoti s caičiuojant	PI kodas	Priežastie kodas
PN	Prastovos ne dél darbuotojo k.	Nedarbas			[MIN HOUR]		abelį	PRAST	
PN1	Prastovos ne dél darbuotojo k	Nedarbas		1	[PRASTOVA]	1,00	abelį	PRAST	
<u>PN2</u> :	Prastovos ne dėl darbuotojo k.	Nedarbas		1	[PRASTOVA]	0,67	abelį	PRAST	
PN3	Prastovos ne dėl darbuotojo k.	Nedarbas		1	[PRASTOVA]	0,40	abelį	PRAST	

# 5.2.30. Prastovų priemokos iki minimalios mėnesinės algos (MMA) skaičiavimas

Jei darbuotojas įmonėje turėjo prastovas ir prastovų metu jo gautos pajamos nesiekė MMA, darbuotojui gali būti išmokama priemoka iki MMA. Pavyzdžiui: jei MMA yra 642, o darbuotojas, tą mėnesį, kada turėjo prastovas, iš viso gavo 600 EUR, jam papildomai bus priskaičiuota priemoka iki MMA 42 EUR.

Priemokos iki MMA skaičiavimui reikalingi tokie nustatymai:

Nustatymai > Skaičiavimų nustatymai > Minimumai > skirtukas "Koeficientai" > laukas "Koef. Iš kurio dauginama MMA prastovoms" nurodomas koeficientas, iš kurio bus padauginama MMA Priemokos iki MMA skaičiavimo metu (t. y. jei koeficientas 1, priemoka bus lyginama su 642, jei koeficientas 0,5 priemoka bus lyginama su 321).

Minimumų kortelė		+ 🖻	🗸 įrašyta 🗖 🖌
2022-01-01			
Minimalus gyvenimo	38,00	Bazinis valandinis atly	0,22
Minimali ménesiné al	642,00	Bazinė pensija	152,92
Minimalus valandinis	3,93	Neapmokestinama d	200,00
Bazinė mėnesinė alga	35,50		
Koeficientai			
5 DDS ménesio dienų	21,10	6 DDS mėnesio valan	167,50
5 DDS mėnesio valan	168,20	6 DDS metinis darbo	0,90
5 DDS metinis darbo	1,00	Koef. iš kurio daugina	1,00
6 DDS mėnesio dienų	25,30	Koef. iš kurio dauginamas MMA	prastovoms
		Sužinokite daugiau	
IX-locitor -			

BC numatyta galimybė, skaičiuojant priemoką iki nustatyto dydžio MMA, įvertinti darbuotojo nedirbtą laiką. Pavyzdžiui, darbuotojui sirgus dešimt darbo dienų iš planuotų dirbti dvidešimties, priemoka iki MMA bus vertinama ne nuo nustatyto 730,00 EUR MMA dydžio (reikšmė nurodoma *Darbo užmokestis > Nustatymai > Skaičiavimų nustat. > Minimumai* (laukas "Minimali mėnesinė alga MMA"), bet įvertinus nedirbtą laiką, t.y.– nuo - 365,00 EUR.

"DU nustatymai" kortelės skirtuke "Prastovų nustatymai" (*Darbo užmokestis > Nustatymai > DU nustatymai > Prastovų nustatymai*) lauke "Priemoka iki MMA vertina faktiškai dirbtą laiką" nurodžius:

- veikia priemokos iki MMA skaičiavimo algoritmas, kuomet nedirbtas laikas nėra vertinamas ir priemoka skaičiuojama, lyginant su nustatytu MMA dydžiu, įvertinus darbuotojo galiojančiame paskyrime nustatytą etato dydį. Pavyzdžiui, MMA 730,00 EUR x 1 et. = 730.00 EUR.
- priemokos iki MMA apskaičiavimui naudojamas dydis, apskaičiuojamas, įvertinus darbuotojo nedirbtą laiką ir darbuotojo galiojančiame paskyrime nustatytą etato dydį:

Jeigu nustatymas skaičiuoti neatvykimus yra:

 Dienomis – skaičiuojama pagal formulę: [(Nustatyta MMA x Etato dydis) / Planuotos darbo dienos pagal darbuotojo grafiką x Faktiškai dirbtos dienos].

(Pavyzdžiui: (730,00 EUR x 1 et.) / 20 d. x 10 d. = 365,00 EUR)

 Valandomis – skaičiuojama pagal formulę: [(Nustatyta MMA x Etato dydis)/ Planuotos valandos pagal darbuotojo grafiką x Faktiškai dirbtos valandos]. (Pavyzdžiui, (730,00 EUR x 1 et.) / 160 val. x 80 val. = 365,00 EUR)

## 5.2.30.1. Faktiškai nedirbto laiko vertinimas, skaičiuojant prastovų priemokos iki MMA sumą

Sistemoje yra galimybė, prastovų priemokos iki MMA sumos apskaičiavime palyginimui reikalingo MMA dydžio nustatyme vertinti ne tik faktiškai dirbtas valandas (dienas), bet ir laiką, kuris <u>nėra faktiškai dirbamas laikas</u>, pavyzdžiui, prastovų valandos (dienos). Esant tokiam poreikiui, lauke "**Priemoka iki MMA fakt. laiko AK**" (*DU nustatymai > Prastovų nustatymai*) reikia nustatyti tik tuos aktyvumo kodus, kurių kortelėse laukas "**Faktiškai dirbama**" nepažymėtas varnele (faktiškai dirbamo laiko aktyvumo kodų šiame lauke nustatyti nereikia, nes faktiškai dirbamas laikas visada traukiamas į MMA dydžio nustatymą, skaičiuojant priemoką iki MMA, jei pažymėtas laukas "**Priemoka iki MMA** 

Prastovų nustatymai				
AK filtras prastovoms	PN/PN1/PN2/PN3	Priemoka iki MMA fakt. laiko AK	PN PN1 PN2 PN3	
Priemoka iki MMA vertina faktiškai dirbtą laiką		Prastovų skaičiavimas pagal	Dienas	

Dėl faktiškai nedirbto laiko vertinimo, skaičiuojant prastovų priemokos iki MMA sumą, naudojamas nustatymas prastovų skaičiavimui dienomis arba valandomis "**Prastovų** skaičiavimas pagal" (*DU nustatymai* > *Prastovų nustatymai*).

Nepasirinkta	Prastovų	skaičiavimui	taikoma	fori	mulė	pagal			
	valandas.								
Dienas	Prastovų skaičiavimui taikoma formulė pagal dienas.								
Valandas	Prastovų	skaičiavimui	taikoma	fori	mulė	pagal			
	valandas.								
Prastovų nustatymai									
AK filtras prastovoms PNJPN1/PN2/PN3 Priemoka iki MMA fakt. Jaiko AK PNJPN1/PN2/PN3									
Priemoka iki MMA vertina faktiškai dirbtą laiką · · · · · Dienas Dienas									

Prastovų priemokos iki MMA skaičiavimo algoritme naudojama MMA dydžio formulė, kuri įvertina nustatymą, ar prastovos skaičiuojamos dienomis, ar valandomis "**Prastovų skaičiavimas pagal**", todėl PI kodo **PRAST\_MMA** skaičiavimo formulė yra:

[PN\_EGZIST]\*[SKAIC\_PN]\*(([MIN\_ATLYG]\*([AR\_VAL\_PN]\*(([\$FAKT\_V]+[\$PN\_V])/[\$P\_DV])+[AR\_DIEN\_PN]\*(([ \$FAKT\_D]+[\$PN\_D])/[\$P\_DD]))\*([ETAT\_KOF]+[ETAT\_NF])\*([PN\_KOF]+[PN\_KOF\_NF]))-([MMA\_BASE]+[MMA\_BASE\_REG]))

Naudojamos skaičiavimo išraiškos: AR\_VAL\_PN, AR\_DIEN\_PN, MMA\_BASE\_REG.

Ar	K_VAL_PIN										
Kod	las · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		AR_VAL_PN			Laul	kas				
Apra	ašymas		Ar prastovos skaičiuojamos valano	domis		Lauk	ko Nr.				52
Lent	itelė					Lauk	ko Pavadinimas	Prastovų skaičiavimas pa	agal		
Lent	telės Nr.				70534075 🗸	Skai	ičiavimo metodas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Egzistuoja			~
Lent	telės Nr.		DU Nustatymas			Drau	udžiama neigiamas				
						Skirt	tas perspėjimams (				
Filtr	rai Tvarkyti										E
	Lauko Nr.		Lauko pavadinimas	Filtro tipas	Filtro Lauko	o Nr.	Filtro reikšmė	Laikot. nuo formulė	Laikot. iki formulé	Nelygus filtrui	leškoti tuščių
$\rightarrow$	→ 52	1	Prastovų skaičiavimas pagal	Konstanta		0 \	Valandas ' '				

#### AR\_DIEN\_PN

Kodas · · · · ·		AR_DIEN_PN			Lauka	as				
Anrašymas		Ar prastovos skaičiuojamos di	enomis		Lauko	o Nr				52
l antalà					Lauko	o Pavadinimas	Prastovu skaičiavimas p	agal		
Lentele							n in in			
Lentelés Nr				/05340/5 🗸	Skaici	tavimo metodas	Egzistuoja			•
Lentelės Nr. ·		DU Nustatymas			Draud	džiama neigiamas				
					Skirta	as perspėjimams				
Filtrai	Tvarkyti									Eð
	Lauko Nr.	Lauko pavadinimas	Filtro tipas	Filtro Lauko	Nr. Fi	iltro reikšmė	Laikot. nuo formulė	Laikot. iki formulé	Nelygus filtrui	leškoti tuščių
$\rightarrow$	52 :	Prastovų skaičiavimas pagal	Konstanta		0 Di	ienas				
Kodas · · · ·		MMA_BASE_REG			Lauk	kas				47
Aprašymas		MMA bazé iš registruotų			Lauko Nr					
Lentelé					Lauk	o Pavadinimas	Suma			
Lentelės Nr.				70534113 🗸	Skaid	čiavimo metodas	Suma			~
Lentelės Nr.		PI įrašas			Drau	udžiama neigiamas				
					Skirti	as perspéjimams				
Filtrai	Tvarkyti									E
									Nelygus	leškoti
	Lauko Nr.	Lauko pavadinimas	Filtro tipas	Filtro Lauko	o Nr. F	filtro reikšmė	Laikot. nuo formulė	Laikot. iki formulé	filtrui	tuščių
→	8	Darbuotojo Nr.	Filtras		4 D	Darbuotojo Nr.				0
	21	Paskyrimo eilės Nr.	Filtras		71 P	askyrimo filtras			0	
	23	Globaline dimensija 1 kodas	Filtras		72 G	olobalines dim. 1 filtras			U	U
	24	Globaline dimensija Zs kodas	Filtras		/3 G	siobalines dim. 2 filtras			0	U
	2	PI tipas	Konstanta		U P	riskaitymas			0	U
	15	Paskaiciuota nuo	Filtras		75 D	Jatos filtras			0	U
	201	GPM mokesciul	Konstanta		0 <	Control prisk.			0	0
	202	SODIAI	Konstanta		0 <	>>D.prisk.				U U

Jei laikotarpio priskaitymai ir priemokos iki MMA suma jau buvo paskaičiuoti ir registruoti, bet atsirado poreikis atlikti perskaičiavimą – atlygio skaičiavimo žurnale perskaičiavimo metu vertinamos ir žurnalo priskaitytos sumos, ir PI įrašuose registruotos priskaitymų sumos, įtakojančios priemokos iki MMA skaičiavimą.

#### 5.2.31. Vykdomieji raštai

Norint išskaičiuoti išskaitymus iš darbuotojų pagal vykdomuosius raštus (VR), reikia:

- Nustatyti, koks turi būti taikomas maksimalus išskaitomas procentas;
- Nustatyti kokie procentai yra taikomi pagal MMA dydžius.
- Darbuotojui, kuriam turi būti atliekamas išskaitymas pagal VR, turi būti sukurta ilgalaikio išskaitymo vykdomojo rašto kortelė.

Kur nustatoma, koks maksimalus procentas gali būti išskaitomas iš darbuotojo? Nustatymai > Skaičiavimų nustatymai > Minimumai > (skirtukas) Išskaitos yra nurodoma:

- Kelių vykdomųjų raštų procentas iki MMA (iki 2024-07-01) nurodomas didžiausias leistinas išskaitomas procentas nuo minimalios mėnesinės algos atėmus mokesčius, kai darbuotojui yra sukurti keli ilgalaikiai išskaitymai pagal keletą skirtingų VR, galioja iki 2024.06.30;
- Kelių vykdomųjų raštų procentas virš MMA (iki 2024-07-01) yra nurodomas didžiausias leistinas atskaitomas procentas nuo visų darbuotojo pajamų (atėmus mokesčius ir MMA), kai darbuotojui yra sukurti keli ilgalaikiai išskaitymai pagal keletą skirtingų VR, galioja iki 2024.06.30;



- Kelių vykdomųjų raštų proc. iki MMA nurodomas leistinas išskaitomas procentas nuo minimalios mėnesinės algos atėmus mokesčius;
- **Kelių vykdomųjų raštų proc. iki 2 MMA** nurodomas leistinas išskaitomas procentas iš 2 MMA atėmus mokesčius;
- **Kelių vykdomųjų raštų proc. virš 2 MMA** nurodomas leistinas išskaitomas procentas nuo atlyginimo didesnio negu 2 MMA atėmus mokesčius;
- **Alimentų maks. išskaitymo proc. iki MMA** nurodomas leistinas išskaitomas procentas nuo minimalios mėnesinės algos atėmus mokesčius;
- Alimentų maks. išskaitymo proc. iki 2 MMA nurodomas leistinas išskaitomas procentas nuo 2 MMA atėmus mokesčius;
- **Alimentų maks. išskaitymo proc. virš 2 MMA** nurodomas leistinas išskaitomas procentas nuo atlyginimo didesnio negu 2 MMA atėmus mokesčius.

Minimumy kortele 2024-07-01	Ø	+ 🗊	√ļrašyta	۳ <sup>ب</sup>
NPD>				
Minimalūs dydžiai >				
Koeficientai >				
lšskaitos				
Kelių vykdomųjų raštų proc. iki MMA (iki 2024-07	30.00	Kelių vykdomųjų raštų proc. virš 2 MMA		50,00
Kelių vykdomųjų raštų proc. virš MMA (iki 2024-0 🕠	50,00	Alimentų maks. išskaitymo proc. iki MMA		30,00
Kelių vykdomųjų raštų proc. iki MMA	10,00	Alimentų maks. išskaitymo proc. iki 2 MMA · · · · · · ·		50,00
Kelių vykdomųjų raštų proc. iki 2 MMA	30,00	Alimentų maks. išskaitymo proc. virš 2 MMA		50,00

Kaip aprašyti ilgalaikį išskaitymą – vykdomojo raštą? Darbuotojo kortelė > Susiję > Darbuotojas > Ilgalaikiai PI yra kuriama ilgalaikio išskaitymo kortelė pagal VR ir pildomi tokie laukai:

Laukas	Reikšmė
Tipas	Pasirenkamas tipas – išskaitymas.
PI kodas	Pasirenkamas vykdomojo rašto išskaitymo kodas (pavyzdžiui:
	VYK_RAŠ).
Pradžios data	Nurodoma data, nuo kurios pradedamas vykdyti išskaitymas.
Visa suma	Nurodoma, kokia visa suma pagal VR turi būti išskaityta.
Vykdomasis raštas	Pažymima, kad ilgalaikis išskaitymas yra išskaitymas pagal VR.
Alimentai	Pažymima, kad ilgalaikis išskaitymas yra alimentai.
	SVARBU: Aktyvus tik kai pažymėta kad t.y. vykdomasis raštas.
Prioritetas	1', Nurodomas VR prioritetas. Paprastai alimentams taikomas
	prioritetas, visiems kitiems VR – ,2'.
Procentas virš MMA	Nurodoma, koks procentas turi būti išskaičiuojamas virš MMA.
(iki 2024-07-01)	(Pildoma iki 2024-07-01).

Laukas	Reikšmė
Procentas mažiau	Nurodoma, koks procentas turi būti išskaičiuojamas nuo MMA.
MMA (iki 2024-07-01)	(Pildoma iki 2024-07-01).
Vyk. raštų procentas	Nurodoma, koks procentas turi būti išskaičiuojamas nuo MMA
mažiau MMA	(Privaloma pildyti nuo 2024-07-01).
Vyk. raštų Procentas	Nurodoma, koks procentas turi būti išskaičiuojamas nuo
mažiau 2 MMA	1MMA iki 2MMA (Privaloma pildyti nuo 2024-07-01).
Vyk. raštų procentas	Nurodoma, koks procentas turi būti išskaičiuojamas nuo
virš 2 MMA	sumos virš 2MMA (Privaloma pildyti nuo 2024-07-01).

Kaip atliekamas išskaitymas pagal vieną VR? Išskaitymas pagal vieną VR atliekamas pagal sąlygas:

- Iš MMA dydžio, jei darbuotojui yra taikomas NPD, atimamas pilnas NPD; (pavyzdžiui: 2024 m. liepos mėn. nuo 924 EUR MMA bus atimama 747 EUR NPD);
- Apskaičiuojami nuo MMA Sodros ir GPM mokesčiai (pavyzdžiui: 2024 m. liepos mėn. nuo MMA bus skaičiuojama 19,5 proc. Sodra ir 20 proc. GPM, įvertinus NPD);
- nuo gautos sumos (MMA atėmus mokesčius) skaičiuojamas nurodytas procentas iki MMA;
- Tada iš bendros priskaitytos sumos atimama MMA suma atėmus mokesčius bei visi suskaičiuoti mokesčiai (formulė: Priskaitymas – MMA po mokesčių – bendra Sodra – bendras GPM);
- 5) Nuo gautos viso priskaitymo sumos skaičiuojamas procentas virš MMA;
- 6) 3 ir 5 punktuose apskaičiuotos sumos sudedamos ir gauta bendra suma yra išskaitoma iš darbuotojo.

**Kaip atliekamas išskaitymas pagal kelis VR?** Jei darbuotojui yra galiojantys keli vykdomieji raštai, išskaitymas atliekamas pagal sąlygas:

- 1) Apskaičiuojama išskaitoma suma pagal kiekvieną VR atskirai (kaip aprašyta "Kaip atliekamas išskaitymas pagal vieną VR?");
- Apskaičiuojama maksimali leistina išskaitoma suma. Apskaičiavimo taisyklė tokia pati kaip ir skaičiuojant vieno VR išskaitymą, maksimalūs leistini išskaitomi procentai bus surenkami iš *Minimumų kortelės* skirtuko *Išskaitos* laukų;
- Jei bendra išskaitoma suma nuo visų VR, yra didesnė nei apskaičiuota maksimali leistina išskaitoma suma, tada maksimali leistina išskaitoma suma kiekvienam VR išdalinama proporcingai. Tai atliekama pagal tai, kokia VR suma liko dar neišskaityta;



4) Jei vienas iš VR bus pirmo prioriteto (pavyzdžiui alimentai), tai pirma bus padengiama pilnai pirmo prioriteto VR išskaitos suma, o tada likusi suma dalinama proporcingai visiems kitiems likusiems antro prioriteto VR.

#### 5.2.32. NPD taikymas skaičiuojant VR

Ar taikyti ir kaip taikyti NPD, skaičiuojant VR, nustatoma *DU Nustatymai > Taikyti NPD Vykd*. *Rašt*.

Žemiau pateikti paaiškinimai, kaip bus taikomas NPD su skirtingais pasirinkimais.

1. Jeigu darbuotojo paskyrime nustatyta NPD pagrindinis ir DU nustatymuose nustatyta:

1.1. Tuščia (joks nustatymas nepasirinktas) – NPD netaikoma skaičiuojant MMA, tačiau taikoma darbuotojo pajamoms;

1.2. NPD iki limito – taikomas pagrindinis NPD dydis skaičiuojant VR procentą nuo MMA, o darbuotojo pajamoms virš MMA taikomas NPD pagal darbuotojo pajamas;

1.3. NPD virš limito – taikoma "NPD pagrindinis" skaičiuojant MMA, o darbuotojo pajamoms taikoma, tai kas jam priklauso;

1.4. NPD įvertinant pajamas – skaičiuojant MMA taikoma NPD atsižvelgiant į darbuotojo pajamas t.y.: jei darbuotojo pajamos neviršija "NPD limito suma", tuomet taiko "NPD pagrindinis iki limito", jeigu viršija tuomet "NPD pagrindinis";

1.5. Visada taikyti NPD – taikoma "NPD pagrindinis iki limito" skaičiuojant MMA, o darbuotojo pajamoms taikoma, tai kas jam priklauso.

2. Jeigu pas darbuotoją paskyrime nustatyta NPD netaikyti ir DU nustatymuose nustatyta:

2.1. Tuščias, NPD iki limito, NPD virš limito, NPD įvertinant pajamas – NPD netaikomas: skaičiuojant MMA ir darbuotojo pajamoms;

2.2. Visada taikyti NPD – taikoma "NPD pagrindinis iki limito" skaičiuojant MMA, o darbuotojo pajamoms taikoma, NPD pagal taisykles.

*DU nustatymai > Vykdomieji raštai*, papildomas nustatymas susijęs su papildomu pensijos kaupimu. Nustatymas turi būti įjungtas jei skaičiuojant vykdomąjį raštą nereikia nevertinti kaupimo papildomai pensijai:

Vykdomieji raštai	
Taikyti NPD Vykd. Rašt.	~
Netraukti pensijos skaičiuojant vykd. raštą · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

### 5.2.33. Išskaitymai profesinėms sąjungoms



BC sudaryta galimybė dviem būdais atlikti išskaitymus profesinėms sąjungoms iš darbuotojams suskaičiuoto atlygio:

- 1) Išskaitymą formuojant per Ilgalaikius PI (žiūrėti šio dokumento skyrių *Ilgalaikiai priskaitymai ir išskaitymai*);
- Iš sąrašo "DU Profesinės sąjungos" pasirenkant profesinės sąjungos kodą procentinę reikšmę DU Darbuotojas kortelės skirtuko "Privatu" lauke "Profsąjungos kodas".

Profesinės sąjungos BC suvedamos į lentelę "DU Profesinės sąjungos" (*iškviečiama per funkcinę paiešką "DU Profesinės sąjungos"*). Atsidariusioje lentelėje nurodoma:

Laukas	Reikšmė
Kodas	Nurodomas procentas, koks iš sumos po atskaitymų, bus išskaitomas. Pavyzdžiui, jei išskaitoma pusė procento, nurodoma 0,5;
Pavadinimas	Įrašomas pavadinimas;
Tel. Nr.	Esant poreikiui, įrašomas kontaktinis telefono numeris;
Narių skaičius	Laukas užpildomas automatiškai, darbuotojų, kurių darbuotojo kortelėje bus/yra priskirtas konkretus kodas;
Priskaitymo bazė	<ul> <li>Galimybė nustatyti, nuo kurių PI kodų neskaičiuoti (arba tik nuo kurių skaičiuoti) darbuotojui profesinės sąjungos nario mokesčio procentinio dydžio. Į lauką suvedami PI kodai su standartiniais filtravimo simboliais. Pavyzdžiui, atvejais, kai skaičiuojama: <ul> <li>nuo visų priskaitymų – filtro laukelis paliekamas neužpildytas;</li> <li>nuo visų priskaitymų, išskyrus laidojimo pašalpą – nurodomas filtravimo simbolis "&lt;&gt;" ("išskyrus") ir atitinkamas PI kodas. Šiuo atveju &lt;&gt; LAID PAS 1;</li> <li>tik nuo pagrindinės algos, priemokų už darbą švenčių ir poilsio dienomis bei už darbą nakties metu – nurodoma ALGA PRIE SVEN PRIE KT2.</li> </ul> </li> </ul>

#### "DU Profesinės sąjungos" lentelės pavyzdys:

DUI	Profesinės	s aj ur	ngos						√Įrašyta	ď	2
Q	) leškoti	+ N	Vauja	as 🛛 🐺 Redaguoti sąrašą	前 Nail	kinti	Atidaryti	naudojant "Exce	a	7	
Kodas † Pavadinimas		Pavadinimas		Tel. Nr		Narių skaičius	Priskaitymo bazė				
	0,5			Įmonės profesinė sąjunga 2				1			
$\rightarrow$	1		÷	Įmonės profesinė sąjunga 1				3	<>LAID PAS 1		



#### 5.2.34. Viršnorminio laiko bazė

Apmokėjimas už viršnorminį darbo laiką (DN, DP, VD ir pan.) yra skaičiuojamas nuo visų to mėnesio priskaitymų (tokių kaip pareiginė alga, priedai, priemokos ir pan.). Visos priskaitytos skaičiuojamojo mėnesio sumos į viršnorminio laiko bazę yra įtraukiamos automatiškai.

Norint, kad tam tikras priskaitymas nebūtų traukiamas į viršnorminio laiko bazę, šio priskaitymo kortelėje pasirenkamas nustatymas ,Neįtakoja viršvalandžių bazės – TAIP'. Nesant šio požymio, priskaitoma suma įtakos priemokų už nestandartines darbo sąlygas dydžiui.

Minimo nustatymo vieta PI kortelėje (Nustatymai > Skaičiavimų nustatymai > Priskaitymai/Išskaitymai > pasirenkama iš sąrašo):

Priskaitymo kortelė PRM VIENK		(2) + B	√(ralyta 🗖
🖏 Knygos įrašai 🛛 Daugiau parinki	ΰų		
Bendra			
Kodas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	PRM VIENK	DK req. datos metodas	Y Skirtas Ilgalaikių skaič.
Pavadinimas	Vienkartinė premija	Persk. DK req. datos metodas	▼ Traukti j Ilq. skaić. bazę
Tipas	Priskaitymas	Neperskaičiuojamas	Skaidyti pagal paskyrimus
Prisk. reg. grupės kodas	ALGA	/ Dalinai apmokestinamas · · · · · · · · ·	Lyginama su MMA (Prastovos)
Pajamų rūšies kodas	01	/ Pajamu tipas	V NPD formulé
Pajamų rūšies grupė	A	Skaidyti sumas	Dienų formulė
Skaičiavimo formulė		. Dovana	Valandų formulė
Ataskaitos grupės kodas	KT PRISK	Apmokest. Bonusu Kodas	Apvalinimo tikslumas · · · · · · · · 00
Ataskait. gr. kodo pavadinimas	Kiti priskait.	Datų filtro formulė	Draudžiama neigiamas
PI grupės kodas	PRIEDAI2	Laikot. nuo formulė	NPD metų sandūroje
Avansinis mokėjimas		Laikot. iki formule	NPD netaikomas
		Datos filtro pavyzdys · · · · ·	
Prisk,/Išsk. įrašų sumavimo parametrai ~ Pradžios data † GPM mokesč	ui GPM klasė ScDral Sodra klasi	Nettak. Visutiu Visutiu Labé	
→ Eent.1	Taip	Atlyginimams i	EUL Nr. T Pi kodas

#### 5.2.35. NPD taikymas metų sandūroje

Sistemoje yra realizuotas NPD metų sandūroje taikymo funkcionalumas. Šis funkcionalumas veikia taip: naudojant atitinkamus nustatymus, visi priskaitymai (nesvarbu už kurį laikotarpį) atlikti su gruodžio skaičiavimo mėnesiu yra sudedami ir jiems taikomas bendras gruodžio mėnesio NPD, o sausio mėn. atliktiems skaičiavimams, taikomas sausio mėn. NPD.

Pavyzdžiai:

 Skaičiuojami atostoginiai už 2022-01-01 – 2022-01-15, skaičiavimo ir išmokėjimo mėnuo "Gruodis".
 Rezultatas: sausio mėn, atostoginiai bus pridedami prie gruodžio mėnesio paiamu.

Rezultatas: sausio mėn. atostoginiai bus pridedami prie gruodžio mėnesio pajamų ir bus pritaikomas bendras gruodžio mėn. NPD.

 Skaičiuojamas priedas už 2021-12-01 – 2021-12-31, skaičiavimo ir išmokėjimo mėnuo "Sausis".

Rezultatas: gruodžio mėn. priedas bus sudedamas su sausio mėn., pajamomis ir bus pritaikomas bendras sausio mėn. NPD.



Tam, kad būtų taikomas toks NPD skaičiavimas metų sandūroje, turi būti atlikti tokie nustatymai:

1. Nustatymai > DU nustatymai > skirtukas "NPD nustatymai":

NPD nustatymai	
Netaikyti NPD · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Apjungti NPD
NPD apjungiamų mėnesių filtras · · · · · · · 12 1	Taikyti NPD Vykd. Rašt NPD iki Limito

2. GPM iškaitymo kodo nustatymai (Nustatymai > Skaičiavimų nustatymai > Priskaitymai/išskaitymai):

GPM1 1L			
🌇 Knygos įrašai 🛛 🛛	augiau parinkčių		
Pavadinimas	Gyventojų pajamų mokestis I	Datų filtro formulė	
Tipas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Išskaitymas 🗸	Laikot. nuo formulė · · · ·	
Prisk. reg. grupės kod	GPM ~	Laikot. iki formulė	
Pajamų rūšies kodas	~	Datos filtro pavyzdys	
Pajamų rūšies grupė		Skirtas Ilgalaikių skaič. 🕕 💽	
Skaičiavimo formulė	([GPM_BAZE_L1]+[GPM_BAZ	Traukti į Ilg. skaič. bazę 🔹 💽	
Ataskaitos grupės ko	GPM ~	Skaidyti pagal paskyri · •	
Ataskait. gr. kodo pav	GPM	Lyginama su MMA (P 🔹 💽	
PI grupės kodas · · · · · ·	DARBUOTOJO MOKESČIAI V	NPD formulė · · · · · · · ([\$NPE	)*([GPM_BAZE_L1]+[GPM_
Avansinis mokėjimas	~	Dienų formulė	
DK reg. datos metodas	~	Valandų formulė	
Persk. DK reg. datos	~	Apvalinimo tikslumas	0,01
Neperskaičiuojamas		Draudžiama neigiamas 🕔 💽	
Dalinai apmokestina		NPD metų sandūroje · · · · 🍋	

PASTABA. Toks pats nustatymas turi būti padarytas ir kodui GPM2 L2.

## 5.2.36. Pajamų deklaracijos priskaitymų požymis "Blokuotas"

Jeigu sistemoje nėra galimybės apskaityti tam tikrų sumų, kurios turi būti deklaruojamos mėnesinėje GPM313 ir/ar metinėje GPM312 deklaracijoje, galima pajamų deklaracijos priskaitymų lentelėje rankiniu būdu įvesti įrašą išmokų ir GPM sumų deklaravimui. Tam, kad sistemos naudotojas galėtų pajamų deklaracijos priskaitymų lentelėje įvesti įrašą, formoje reikia pažymėti lauką **Redaguoti**.

Redaguoti

Ranka įvestam įrašui būtina pažymėti lauką "**Blokuotas**", kad apsaugoti įrašą nuo anuliavimo, nes pasirinkus funkciją **Naikinti** arba **Rasti pajamų deklaracijos** 



**priskaitymus**, anuliuojami visi lentelėje esantys priskaitymų įrašai, išskyrus tuos, kurie turi požymį **"Blokuotas**" (lauko **"Blokuotas**" reikšmė yra *Taip*).

Priskaitymai																	√ rašyta		7
Tvarkyti	M Ra	isti pajamų deklaracij	jos priskaitymus	💶 Atidary	ti naudojant	"Excel"													2
M Naikinti													×						
Darbuotojo Nr. <b>T</b>		Vardas, pavardė	Asmens kodas	Savivaldybės kodas	Pajamų rūšies kodas	Su darbo santykiais susijusios išmokos (A), nesusijusios išmokos (B)	lšmoka natūra	GPM tarifas	GPM Ientelė	Priskaityta suma	GPM suma	Imonès sumokèta GPM suma	Paskaičiuota iki	Uždarymo data	Avansinis mokėjimas	Suma iš tiekėjų	Ne darbuotojas	Blokuotas ↓	1
DU017	1	KAZYS KAZAITIS	38001150166	21	01	A		0,2	Lent.1	1 000,00	200,00	0,00	2022-11-01	2022-12-05					T.
DU017		KAZYS KAZAITIS	38001150166	21	05	A			Ne	100,00	0,00	0,00	2022-10-01	2022-11-05					Ľ
DU017		KAZYS KAZAITIS	38001150166	21	01	A		0,2	Lent.1	1 000,00	200,00	0,00	2022-12-01	2022-12-31					1
DU017		KAZYS KAZAITIS	38001150166	21	01	A		0,2	Lent.1	1 000,00	110,36	0,00	2022-09-01	2022-09-15					

Jei sistemos naudotojas bandys **Naikinti** priskaitymų lentelės įrašą su požymiu "**Blokuotas**", bus rodomas sisteminis perspėjimas, kad blokuotas įrašas negali būti naikinamas. Tokiu atveju, pirmiausia, pasirinkus lentelės redagavimo režimą, reikia nuimti požymį "**Blokuotas**" (laukas "**Blokuotas**" yra neaktyvus, kai pajamų deklaracijos priskaitymų lentelė atidaryta neredagavimo režimu - laukas **Redaguoti** nepažymėtas, reikšmė *Ne*) ir tik po to rinktis funkciją **Naikinti.** 

Puslapyje yra klaida. Ištaisykite klaidą arba bandykite atšaukti keitimą.
 Įrašo ištrinti negalima, nes laukas Blokuotas turi reikšmę Taip

# 5.3. Atskaitingų asmenų dienpinigių (ir kitų išmokų) deklaravimas

SVARBU: funkcija skirta naudojant HR|Payroll kartu su Finansų moduliu viename sprendime.

Atskaitingų asmenų apskaita sistemoje gali būti vykdoma, naudojant 1) **Tiekėjo** kortelę arba 2) **Banko sąskaitos** kortelę.

Susijusioje DK sąskaitos kortelėje nustatomas "*GPM deklar. pajamų rūšies kodas*", kuris užsipildo, vedant įrašą bendrajame žurnale ir pasirinkus minėtą balansavimo sąskaitą.

DK sąsk. kortelė	Ø	+
602210 · Komandiruotės darbo reikalais ( leidžiami atskaitymai)		

Apdoroti Paskyra Balansas Veiksmai Ataskaitos Mažiau parinkčių	
Bendra	Rodyti daugiau
Nr	Likutis
Pavadinimas · · · · · · · · · · · · · · · · Komandiruotės darbo reikalais ( leidžiami atskaitymai)	Derinimo sąskaita
Pajamų (sąnaudų)/Likučio Pajamų (sąnaudų) ataskaita	Autom. išplėst. tekstai
Sąskaitos kategorija	Tiesiog. reg. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Sąskaitos subkategorija · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Blokuota · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Debetas/kreditas · · · · · · Abu	Paskut. keit. data
Sąskaitos tipas · · · · · · · · · · Registravimo	Praleisti numatytąjį aprašą žurnale · · · · · · · ·
Sumavimas · · · · · · · · · · · · ·	GPM deklar. pajamų rūšies kodas 05

Û

#### 5.3.1. Tiekėjas

Kai Sistemoje atskaitingam asmeniui sukuriama Tiekėjo kortelė. Kortelėje svarbūs nustatymai:

- **Tiekėjo reg. gr**. (*Tiekėjo kortelė > SF išrašymas*): sukuriama nauja ar pasirenkama esama Tiekėjo registravimo grupė, kuriai nustatyta atskaitingų asmenų DK sąskaita:

SF išrašymas	Rodyti mažiau	Pasirinkti - Tiekėjų registravimo grupės 🛛 🖓 🗸 🕂 Naujas 💷 Redaguoti sąrašą …				
PVM mokétojo kodas ·····	Kainos su PVM					
GLN ·····	Registravimo duomenys	Rodyti visas sąskaitas				
Privalomas mokestis	Bendra verslo reg. grupė · · · · · · · *					
Mokesčių zonos kodas	Verslo PVM reg. grupė	Perblareti visas				
Tiekmokėjimo gavėjo nr	Tiekėjo reg. gr. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Peržvalg Kodas † Aprašas sąskaitas Mokėtinų sumų sąskaita				
	Ušslavla svelaka	ALIMENTAI 447400				
SF nuol. kodas VU017 V	Оззійно ріккува	→ <u>ATSKAIT</u> : Atskaitingi asmenys 242400				
	Valiutos kodas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	DU 446120				
		SODRA_DU 446300				
		VML_GPM				

- GPM deklar.savivaldybės kodas (Tiekėjo kortelė > Sąsaja su DU moduliu) nurodomas savivaldybės kodas;
- Įtraukti į GPM deklaraciją (Tiekėjo kortelė > Sąsaja su DU moduliu): lauką būtina pažymėti, jei sumos turi būti surenkamos deklaravimui mėnesinėje GPM313 ir / arba metinėje GPM312 deklaracijose, formuojamose sistemos darbo užmokesčio modulyje;
- DU darbuotojo Nr. (Tiekėjo kortelė > Sąsaja su DU moduliu): iš DU darbuotojų sąrašo pasirenkamas darbuotojo tabelinis Nr. Darbuotojų sąraše sistemos darbo datai pateikiami duomenys apie darbuotojo pareigas, Padalinio (organizacinės struktūros) kodas ir Globalinės finansų dimensijos 1 kodas:

Sąsaja su DU mod	uliu										
GPM deklar.savivaldybė	s kodas · · · · · · 21			$\sim$	13-SD Pranešimo Prieža	astis · · ·					~
GPM deklar.pajamų rūši	$\sim$	Darbuotojo asmens kodas · · · · · · · ·									
Sodros Pažymėjimo Nr.		Įtraukti į GPM deklaraciją · · · · · · · · · · · · · · · ·									
					DU darbuotojo Nr. · · ·			DU017			
Darbuotojų sąrašas 📔 🔎 🗸 👘						2>	×				
Darbuotojo Nr.↑	Vardas	Pavardé	Globalinė dimensija 1 kodas ↑	Padalinio kodas ↑	Pareigų pavadinimas		•				
DU017	Kazys	Kazaitis	430		Vadybininkas						
DU018	Kazé	Kazienė	230	2003	Skyriaus vadovas						

Atskaitingam asmeniui dienpinigių (ar kitų išmokų) priskaitymo operacijos sistemoje vedamos bendrajame žurnale. Pavyzdžiui, atskaitingam asmeniui priskaitomi dienpinigiai, kurie deklaruojami iš darbo užmokesčio suformuotoje metinėje GPM312 formoje – priskaičiuota suma įvedama bendrajame žurnale, eilutėje užpildomi laukai:

Registravimo data	Dienninigių priskaitymo data.
Saskaitas tinas	
Sąskanos upas	
Sąskaitos Nr.	Nurodomas atskaitingo asmens Tiekėjo kortelės Nr.
Suma	Įvedama dienpinigių suma.
Balansavimo	Pasirenkama DK sąskaita.
sąskaita	
Balansavimo sąsk.	Nurodomas DK sąskaitos Nr.
Nr.	
GPM deklar. pajamų	Užsipildo iš DK balansavimo sąskaitos kortelės, jei joje nurodytas lauke
rūšies kodas	"GPM deklar. pajamų rūšies kodas". Jei DK balansavimo sąskaitos
	kortelėje nėra nustatyta – pajamų rūšies kodas dienpinigiams pasirenkamas iš lentelės " <i>Pajamų rūšis - Kodifikatorių sąrašas</i> "
	(dienpinigių pajamų rūšies kodui lentelėje turi būti nustatyta " <b>Traukti į GPM312</b> ").
DU įrašo tipas	Užsipildo reikšme Mokėjimas, užpildžius lauką "GPM deklar. pajamų
	rūšies kodas".
Bendrieji žurnalai	√ [rašyta
Paketa pau	N

Tvarkyti	Procesas	Puslapis	Registruoti/Sp	ausdinti Eilutė	Sąskaita	Atidaryti naudojant "Ex	cel" Veiksmai Susiję	Mažiau parinko	Sių						
Registravi data	D	lokumen pas	Dokumento Nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Sąskaitos pavadinimas	Aprašas	Suma	Suma (viet.val.)	Balansavimo sąsk. tipas	Balansavimo sąsk. nr.	Padali Kodas D	Kaštų cent	GPM deklar. pajamų rūšies kodas	DU įrašo tipas
2022-10-	06		DIENP00007	Tiekėjas	DU017	Kazys Kazaitis	Kazys Kazaitis dienpinigiai_T	-100,00	-100,00	DK sąskaita	602210			05	Mokėjimas

Užregistravus bendrojo žurnalo eilutę, susikuria Tiekėjo knygos įrašas, kuriame užpildomi sumų deklaravimui reikalingi parametrai - laukai "**GPM deklar. pajamų rūšies kodas**" ir "**DU įrašo tipas**":



Tiekėjo knygos įrašų duomenys deklaravimui į tarpinę pajamų deklaracijos priskaitymų lentelę surenkami, pasirinkus funkciją **Rasti pajamų deklaracijos priskaitymus** (*Darbo užmokestis > Periodinė veikla > Pajamų deklaracija > Priskaitymai*). Funkcijoje nurodytam laikotarpiui pagal registravimo datą (Tiekėjo knygos įrašuose laukas "**Registravimo data**") įtraukiamos tos sumos, kurių:

- 1) Tiekėjo kortelėse pažymėtas laukas "Įtraukti į GPM deklaraciją";
- 2) Tiekėjo kortelėje nurodyta reikšmė lauke "GPM deklar.savivaldybės kodas";
- Tiekėjo knygos įraše užpildytas laukas "GPM deklar. pajamų rūšies kodas" (dienpinigių atveju reikšmė lygi ,05');
- 4) Tiekėjo knygos įraše užpildytas laukas "**DU įrašo tipas**" = *Mokėjimas*.

Pajamų deklaracijos priskaitymų lentelės įrašuose pildomi pagrindiniai laukai:



Darbuotojo Nr.	Užpildoma lauko " <b>DU Darbuotojo Nr.</b> " reikšme iš Tiekėjo kortelės,
	kurios įrašams suformuotos priskaitymo sumos.
Asmens kodas	Pildoma iš DU Darbuotojo kortelės lauko "Asmens kodas",
	identifikuojant pagal DU darbuotojo Nr.
Savivaldybės kodas	Užpildoma lauko "GPM deklar.savivaldybės kodas" reikšme iš
	Tiekėjo kortelės.
Pajamų rūšies kodas	Pildoma lauko "GPM deklar. pajamų rūšies kodas" reikšme iš
	Tiekėjo knygos įrašo.
GPM lentelė	Ne (dienpinigių atveju).
Priskaityta suma	Pildoma lauko " <b>Suma</b> " reikšme iš Tiekėjo knygos įrašo (su priešingu
	ženklu).
GPM suma	Dienpinigių atveju 0,00.
Paskaičiuota iki	Pildoma mėnesio pirma kalendorine diena pagal Tiekėjo knygos
	įrašo " <b>Registravimo datą</b> ".
Uždarymo data	Pildoma lauko " <b>Registravimo data</b> " reikšme iš Tiekėjo knygos įrašo.
Suma iš Tiekėjų	Pažymima varnele (reikšmė <i>Taip</i> ), kai įrašas sukuriamas iš Tiekėjo /
	Banko sąskaitos knygos įrašų duomenų.
Ne darbuotojas	Pažymima varnele (reikšmė <i>Taip</i> ), kai deklaruojamos išmokos ne
	įmonės darbuotojui.
Priskaitymai	 √ rašyta
Tvarkyti 👫 Rasti pajamų deklaracijos priskaitymus 🛛 🗱 Atidary	i naudojant "Excel"
	Su darbo santyčkais su jujusios Pajamu išmolos (A), jmonės
Nr. Vardas, pavardė kodas k	nvraionypes rusies nesuojusos ismoka GPM GPM suma GPM suma GPM suma GPM suma GPM suma ki data ♥ mokėjimas tiekėjų darbuor Jalas kodas išmokos (B) natūra tarifas lentelė Priskaityta suma GPM suma GPM suma ki data ♥ mokėjimas tiekėjų darbuor
DUUTZ : KAZYS KAZATIIS 38001150166 2	I US A INE 100,00 0,00 0,00 2022-10-01 2022-10-06

Iš Tiekėjo knygos įrašų surinkus duomenis į tarpinę pajamų deklaracijos priskaitymų lentelę, galima pagal poreikį generuoti mėnesinę GPM313 ir / arba metinę GPM312 formą (*Darbo užmokestis > Ataskaitos > VMI*).

#### 5.3.2. Banko sąskaita

Sistemoje atskaitingam asmeniui sukuriama Banko sąskaitos kortelė. Kortelėje svarbūs nustatymai:

 Banko sąsk. reg. grupė (Banko sąskaitos kortelė > Registravimas): sukuriama nauja ar pasirenkama esama banko sąskaitos registravimo grupė, kuriai nustatyta atskaitingų asmenų DK sąskaita:

Registravimas	
Valiutos kodas · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Paskutinio mokėjimo išrašo nr.
Paskut, čekio nr.	Galut.paskut.išrašo likutis · · · · · · 0.00
Banko ident. nr.	Banko sąsk. reg. grupė · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Paskutinio išrašo nr.	
	Pasirinkti - Banko sąsk. reg. grupės 🛛 🖓 v 🔸 Naujas 🛛 🐯 Redaguoti sąratą … 😪 🗙
	Kodas ↑     DK sąskaitos №.       → <u>ATSK</u> : 242400

GPM deklar.savivaldybės kodas (Banko sąskaitos kortelė > Sąsaja su DU moduliu)
 – nurodomas savivaldybės kodas;



- DU darbuotojo Nr. (Banko sąskaitos kortelė > Sąsaja su DU moduliu): iš DU darbuotojų sąrašo pasirenkamas darbuotojo tabelinis Nr. Darbuotojų sąraše sistemos darbo datai pateikiami duomenys apie darbuotojo pareigas, Padalinio (organizacinės struktūros) kodas ir Globalinės finansų dimensijos 1 kodas;
- Įtraukti į GPM deklaraciją (Banko sąskaitos kortelė > Sąsaja su DU moduliu): lauką būtina pažymėti, jei sumos turi būti surenkamos deklaravimui mėnesinėje GPM313 ir / arba metinėje GPM312 deklaracijose, formuojamose sistemos darbo užmokesčio modulyje:

Sąsaja su DU moduliu				
GPM deklar.savivaldybės kodas	$\sim$	Darbuotojo asmens kodas		
GPM deklar.pajamų rūšies kodas	$\sim$	DU darbuotojo Nr.	DU017	
		Įtraukti į GPM deklaraciją		

Atskaitingam asmeniui dienpinigių (ar kitų išmokų) priskaitymo operacijos sistemoje vedamos bendrajame žurnale. Pavyzdžiui, atskaitingam asmeniui priskaitomi dienpinigiai, kurie deklaruojami iš darbo užmokesčio suformuotoje metinėje GPM312 formoje – priskaičiuota suma įvedama bendrajame žurnale, eilutėje užpildomi laukai:

Registravimo data	Dienpinigių priskaitymo data.
Sąskaitos tipas	Pasirenkama Banko sąskaita.
Sąskaitos Nr.	Nurodomas atskaitingo asmens Banko sąskaitos kortelės Nr.
Suma	Įvedama dienpinigių suma.
Balansavimo	Pasirenkama DK sąskaita.
sąskaita	
Balansavimo sąsk.	Nurodomas DK sąskaitos Nr.
Nr.	
GPM deklar. pajamų	Užsipildo iš DK balansavimo sąskaitos kortelės, jei pajamų rūšies
rūšies kodas	kodas nurodytas lauke " <b>GPM deklar. pajamų rūšies kodas</b> ". Jei DK
	balansavimo sąskaitos korteleje nera nustatyta – pajamų rusies kodas
	dienpinigiams pasirenkamas is lenteles "Pajamų rusis - Kodifikatorių
	sąrasas" (dienpinigių pajamų rusies kodui lentelėje turi buti nustatyta
	"Traukti į GPM312").
DU įrašo tipas	Užsipildo reikšme <i>Mokėjimas</i> , užpildžius lauką " <b>GPM deklar. pajamų</b>
	rūšies kodas".
Jendrieji žurnalai	✓ [rašyta

Paketo pav. · · ·				DIENPIN												
Tvarkyti Pr	roce	esas Pusla	pis Registruoti/S	pausdinti Eilutė	Sąskaita	📲 Atidaryti naudojant "E	Excel" Veiksmai Susiję	Mažiau parin	kčių							7
📋 Naikinti																
Registravi data		Dokumen tipas	Dokumento Nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Sąskaitos pavadinimas	Aprašas	Suma	Suma (viet.val.)	Balansavimo sąsk. tipas	Balansavimo sąsk. nr.	Padali Kodas D	Kaštų cent	GPM deklar. pajamų rūšies kodas	DU įrašo tipas	]
2022-08-05	£		DIENP00003	Banko sąskaita	BU017	Kazys Kazaitis	Dienpinigiai Kaziui Kazaičiui	-125,00	-125,00	DK sąskaita	602210			05	Mokėjimas	

Užregistravus bendrojo žurnalo eilutę, susikuria banko sąskaitos knygos įrašas, kuriame užpildomi sumų deklaravimui reikalingi parametrai - laukai "**GPM deklar. pajamų rūšies** kodas" ir "**DU įrašo tipas**":

Banko sąsk. knygos įrašai	🔎 leškoti Apdorot	ti Įrašas 🚺 Atida	ryti naudojant "Excel"	Daugiau parinkčių					Y	? ≡
Registravimo data↓ ▼	Dokumento tipas	Dokumento Nr.	Banko sąsk. nr. 🝸	Aprašas	Suma	Atvirasis	rašo nr.	GPM deklar. pajamų rūšies kodas	DU įrašo tipas	
2022-08-05	:	DIENP00003	BU017	Dienpinigiai Kaziui Kazaičiui	-125,00		2080	05	Mokėjimas	

Banko sąskaitos knygos įrašų duomenys deklaravimui į tarpinę pajamų deklaracijos priskaitymų lentelę surenkami, pasirinkus funkciją **Rasti pajamų deklaracijos priskaitymus** (*Darbo užmokestis > Periodinė veikla > Pajamų deklaracija > Priskaitymai*). Funkcijoje nurodytam laikotarpiui pagal registravimo datą (Banko sąskaitos knygos įrašuose laukas "**Registravimo data**") įtraukiamos tos sumos, kurių:

- 1) Banko sąskaitos kortelėse pažymėtas laukas "Įtraukti į GPM deklaraciją";
- Banko sąskaitos kortelėje nurodyta reikšmė lauke "GPM deklar.savivaldybės kodas";
- Banko sąskaitos knygos įraše užpildytas laukas "GPM deklar. pajamų rūšies kodas" (dienpinigių atveju reikšmė lygi ,05');
- 4) Banko sąskaitos knygos įraše užpildytas laukas "**DU įrašo tipas**" = *Mokėjimas*.

kortelės, kurios įrašams suformuotos priskaitymo sumos. Pildoma iš DU Darbuotojo kortelės lauko " <b>Asmens kodas</b> ", identifikuojant pagal DU darbuotojo Nr. Užpildoma lauko " <b>GPM deklar.savivaldybės kodas</b> " reikšme iš
Pildoma iš DU Darbuotojo kortelės lauko " <b>Asmens kodas</b> ", identifikuojant pagal DU darbuotojo Nr. Užpildoma lauko " <b>GPM deklar.savivaldybės kodas</b> " reikšme iš
identifikuojant pagal DU darbuotojo Nr. Užpildoma Jauko " <b>GPM deklar, savivaldybės kodas</b> " reikšme iš
Užpildoma lauko "GPM deklar.savivaldybės kodas" reikšme iš
Banko sąskaitos kortelės.
Pildoma lauko "GPM deklar. pajamų rūšies kodas" reikšme iš
Banko sąskaitos knygos įrašo.
Ne (dienpinigių atveju).
Pildoma lauko " <b>Suma</b> " reikšme iš Banko sąskaitos knygos įrašo (su
priešingu ženklu).
Dienpinigių atveju 0,00.
Pildoma mėnesio pirma kalendorine diena pagal Banko sąskaitos
knygos įrašo " <b>Registravimo datą</b> ".
Pildoma lauko " <b>Registravimo data</b> " reikšme iš Banko sąskaitos
knygos įrašo.
Pažymima varnele (reikšmė <i>Taip</i> ), kai įrašas sukuriamas iš Tiekėjo /
Banko sąskaitos knygos įrašų duomenų.
Pažymima varnele (reikšmė <i>Taip</i> ), kai deklaruojamos išmokos ne
įmonės darbuotojui.
√ rašyta
naudojant "Excel"
Su darbo santvikisis
-

Pajamų deklaracijos priskaitymų lentelės įrašuose pildomi pagrindiniai laukai:

Iš Banko sąskaitos knygos įrašų surinkus duomenis į tarpinę pajamų deklaracijos priskaitymų lentelę, galima pagal poreikį generuoti mėnesinę GPM313 ir / arba metinę GPM312 formą (*Darbo užmokestis > Ataskaitos > VMI*).

Darbuotojo Nr. T DU017

: KAZYS KAZAITIS

## 6. DU KVALIFIKACIJA

Duomenys apie darbuotojo kvalifikaciją (mokymai, kursai, seminarai, konferencijos, atestavimasis, sertifikavimas, išsilavinimas, užsienio kalbos ir pan.) suvedami laikantis šio proceso:

- Aprašomos kvalifikacijos kategorijos (grupės);
- Atskiros kvalifikacijos detali bendrinė informacija (nesuasmeninta) suvedama prie pasirinktos kvalifikacijos grupės;
- Kvalifikacijos rinkinys priskiriamas darbuotojui per pareigybę (etatą) arba tiesiogiai;
- Prie darbuotojo suvedama (rankiniu būdu ar importuojama) faktinė kvalifikacijos informacija (konkrečios datos, rezultatai, išduotų sertifikatų, atestatų ir pan. numeriai bei galiojimo datos ir kt.).

## 6.1. Kvalifikacijos kategorijos (grupės)

Pagal savąją specifiką, kvalifikacijos informacija BC gali būti grupuojama. Pageidaujamos kvalifikacijos grupės sukuriamos lentelėje "DU Kvalifikacija" (*Personalas > Kvalifikacija ir tikslai > Kvalifikacijos kategorijos*). Atsidariusioje lentelėje suvedama / nurodoma:

Laukas	Reikšmė
Kvalifikacijos kategorijos kodas	Suvedamas kvalifikacijos kategorijos (grupės) kodas.
Kvalifikacijos kategorijos aprašas	Įrašomas kvalifikacijos kategorijos (grupės) pavadinimas.

## 6.2. Kvalifikacijos detali informacija

Kiekvienos grupės viduje detali – bendrinė (nesuasmeninta) konkrečios kvalifikacijos informacija suvedama atskiroje lentelėje "Kvalifikacijos eilutės". (Lentelė "*Kvalifikacijos kategorijos" > Naujas > DU Kvalifikacijos detaliai*). Atsidariusioje lentelėje suvedama / nurodoma:

Laukas	Reikšmė					
Kvalifikacijos	Užsipildo savaime reikšme, nurodyta lentelės "DU					
kategorijos kodas	Kvalifikacija" laukelyje "Kvalifikacijos kategorijos kodas".					
Kvalifikacijos kodas	Suvedamas konkrečios kvalifikacijos kodas.					
Kvalifikacijos aprašas	Įrašomas konkrečios kvalifikacijos pavadinimas.					



Laukas	Reikšmė
Išskaičiuoti	Pažymima, jei Įmonės apmokėta suma už darbuotojo
atleidžiant	kvalifikaciją turi būti išskaitoma darbuotojo atleidimo atveju.
Periodiškumas	Jeigu kvalifikacija turi būti periodiškai atnaujinama,
(mėn.)	nurodomas periodas (mėnesiais) kuriam pasibaigus
	kvalifikacija turi būti atnaujinama.
Sąsaja su grafiku	Jeigu darbuotojui dirbti pareigose yra būtina konkreti kvalifikacija, pažymima, kad būtų sąveika su Darbo laiko apskaitos moduliu indikuojant apie atitinkamos kvalifikacijos galiojimą planuojant darbuotojo darbo grafiką.
Privaloma	Pažymima, jeigu darbuotojui dirbti pareigose yra privaloma konkreti kvalifikacija.
Siųsti priminimą	Pažymima, jeigu reikia atskiro sisteminio pranešimo apie
(galiojimo pabaiga)	turimos kvalifikacijos galiojimo periodo pabaigą.

Esant poreikiui, sukuriamas papildomas kvalifikacijos grupavimas užpildant susijusias lenteles:

"Kvalifikacijos rūšis sąrašas" ir iš jos pasirenkant reikiamą reikšmę ir priskiriant prie konkrečios kvalifikacijos eilutės. Lentelėje "Kvalifikacijos eilutės" pasirinktos eilutės laukelyje ties stulpeliu "Rūšies kodas" paspaudžiama — > Pasirinkti iš viso sąrašo). Atsidariusioje lentelėje suvedama / nurodoma:

Laukas	Reikšmė
Kodas	Suvedamas kvalifikacijos rūšies kodas.
Aprašas	Įrašomas konkrečios kvalifikacijos rūšies pavadinimas.

 "Kvalifikacijos tipų sąrašas" ir iš jos pasirenkant reikiamą reikšmę ir priskiriant prie konkrečios kvalifikacijos eilutės. Lentelėje "Kvalifikacijos eilutės" pasirinktos eilutės laukelyje ties stulpeliu "Tipo kodas" paspaudžiama — > Pasirinkti iš viso sąrašo) Atsidariusioje lentelėje suvedama / nurodoma:

Laukas	Reikšmė
Kodas	Suvedamas kvalifikacijos tipo kodas.
Aprašas	Įrašomas konkrečios kvalifikacijos tipo pavadinimas.

# 6.3. Kvalifikacijos (rinkinio) priskyrimas darbuotojui

#### 6.3.1. Priskyrimas per pareigybę

Kad BC naujai įdarbintam darbuotojui priskirtų numatytą kvalifikaciją arba kvalifikacijų rinkinį, prie pareigybės aprašoma numatytos kvalifikacijos rinkinys lentelėje "Pareigybių kvalifikacijos sąrašas" (*Personalas > Organizacinė struktūra > Pareigybės >* (pažymima pareigybės eilutė) *> Susiję > Kvalifikacija*). Atsidariusioje lentelėje suvedama / nurodoma:

Laukas	Reikšmė								
Kvalifikacijos	Pasirenkama iš sąrašo kvalifikacijos kategorija (grupė)								
kategorijos kodas	(atsidaro susijusi lentelė "DU Kvalifikacija").								
Kvalifikacijos kodas	Pasirenkama iš sąrašo konkreti kvalifikacija, esanti pasirinktoje kvalifikacijos grupėje (atsidaro susijusi lentelė "Kvalifikacijos eilutės" su išfiltruotu pasirinktos kvalifikacijos grupės detaliu kvalifikacijų sąrašu).								
Kvalifikacijos aprašas	Užsipildo savaime suvedus reikšmę laukelyje "Kvalifikacijos kodas".								

Galimi du būdai, kaip suvesta prie pareigybės kvalifikacija arba kvalifikacijų rinkinys priskiriamas darbuotojui:

 Automatinis – kvalifikacija darbuotojui priskiriama iš karto suvedus įrašą, jei pagrindinių nustatymų lange ,DU nustatymai' skirtuke ,Veiksmai' yra nustatymas ,Kopijuoti pareigybių kvalifikaciją – Taip':

 Rankinis – tik kai 'DU nustatymai skirtuke 'Veiksmai' funkcija ,Kopijuoti pareigybių kvalifikaciją' turi nustatymą ,Ne':

Kopijuoti pareigybių kvalifikaciją · · · · · ·

Kvalifikacija arba išfiltruotas kvalifikacijų sąrašas darbuotojui priskiriami iš konkrečios pareigybės 'Pareigybės kvalifikacijos sąrašas' lentelės sąrašo, paspaudžiant esamą mygtuką 'Kopijuoti darbuotojams':

Pareigyb	ų kvalifikacijos sąrašas	🔎 Ieškoti 🕂 Nauji	is 📑 Rec	daguoti sąrašą	📋 Naikinti	🗈 Kopijuoti darbuotojams	Atidaryti naudojant "Excel"	
	Kvalifikacijos kategorijos kod	ias 1		Kvalifikacijos ka	ategorijos pavadini	imas		Kvalifikacijos
$\rightarrow$	LICENCIJOS	~		Licencijos				L0001

#### 6.3.2. Priskyrimas tiesiogiai suvedant prie darbuotojo

Tiesiogiai darbuotojui priskiriama kvalifikacija suvedama lentelėje "DU darbuotojo kvalifikacija" (*DU darbuotojų sąrašas* (pažymėjus norimą darbuotoją) arba *DU darbuotojo kortelė > Susiję > Individualūs duomenys > Darbuotojo žinios > Darbuotojo kvalifikacija*). Atsidariusioje lentelėje suvedama / nurodoma:

Laukas	Reikšmė
Kvalifikacijos kategorijos filtras	Pasirenkama iš sąrašo kvalifikacijos grupė (atsidaro susijusi lentelė "DU Kvalifikacija").
Kvalifikacijos kategorijos kodas	Užsipildo savaime reikšme, pasirinkta "Kvalifikacijos kategorijos filtras".
Darbuotojo Nr. Vardas Pavardė	Atvaizduojamos reikšmės iš Darbuotojo kortelės.
Kvalifikacijos kodas	Pasirenkama iš sąrašo konkreti kvalifikacija, esanti pasirinktoje kvalifikacijos grupėje (atsidaro susijusi lentelė "Kvalifikacijos eilutės" su išfiltruotu pasirinktos kvalifikacijos grupės detaliu kvalifikacijų sąrašu).
Kvalifikacijos aprašas Išskaičiuoti atleidžiant	
Periodiškumas (mėn.)	Užsipildo savaime įvedus reikšmę laukelyje "Kodas"
Sąsaja su grafiku Siųsti priminimą (galiojimo pabaiga)	duomenimis esančiais prie konkrečios kvalifikacijos, susijusioje lentelėje "Kvalifikacijos eilutės".
Rūšies kodas	
aprašas	
Tipo kodas	

Laukas	Reikšmė
Kvalifikacijos tipas	
Privaloma	

PASTABA: Analogiškai informacija prie darbuotojo atvaizduojama ir kvalifikacijos rinkinį darbuotojui priskiriant automatiškai, prieš tai aprašius kvalifikaciją (kvalifikacijos rinkinį) prie pareigybės su kuria įdarbinimo metu susiejamas darbuotojas.

# 6.4. Faktinės kvalifikacijos informacijos suvedimas prie darbuotojo

#### 6.4.1. Informacijos suvedimas rankiniu būdu

Faktinė, susijusi su konkrečiais darbuotojui paskirtos kvalifikacijos įvykiais, informacija suvedama užbaigiant pildyti lentelę, aprašytą aukščiau šiame skyriuje "Darbuotojo kvalifikacija". Lentelėje suvedama / nurodoma:

Laukas	Reikšmė									
Data nuo	Nurodomos kvalifikacijos ivykio pradžios ir pabaigos datos									
Data iki										
Įmonės kodas	Suvedama institucija ar įmonė organizavusi kvalifikacijos įvykį.									
Vieta	Įrašoma vieta, kur buvo organizuojamas kvalifikacijos įvykis.									
Trukmė (val.)	Įrašoma kvalifikacijos įvykio trukmė (valandomis).									
Kaina	Įrašoma kaina darbuotojui.									
Būsena	Pasirenkama darbuotojo būsena kvalifikacijos įvykio atžvilgiu (Planuojama, Baigta, Neišlaikyta). PASTABA: Priskyrus kvalifikaciją darbuotojui, sistemiškai nurodoma būsena "Planuojama".									
Įvertinimas	Įrašomas įvertinimas.									
Dokumento numeris Išdavimo data Galiojimo data	Jei kvalifikacijos įvykio rezultate darbuotojui išduodamas dokumentas (pažymėjimas, atestatas, sertifikatas ar pan.), įrašomas jo numeris, išdavimo ir galiojimo datos.									
lki galiojimo pabaigos liko	Sisteminis laukas, išskaičiuojantis dienas iki išduoto dokumento galiojimo laiko pabaigos, atsižvelgiant į BC darbo datą ir datą nurodytą laukelyje "Galiojimo data".									

#### 6.4.2. Informacijos eksportas bei importas

Sistemos lentelėse "Darbuotojo kvalifikacija" (*Personalas > Kvalifikacija ir tikslai > Darbuotojo kvalifikacija*) bei "Pareigybių kvalifikacijos sąrašas" (*Personalas > Organizacinė struktūra > Pareigybės > Susiję > Kvalifikacija*), kuriose yra nurodoma darbuotojams ar pareigybėms priskirti su kvalifikacija susiję duomenys, galima atlikti tiek esamų duomenų eksporto į *MS Excel* formato failą, tiek importo į minėtas lenteles veiksmus, įkeliant į jas naujus duomenis (eilutes) ar esamų duomenų korekcijas – papildymus.

6.4.2.1. Importas bei eksportas į / iš "DU darbuotojo kvalifikacija" lentelę

Sistemos lentelėje "DU darbuotojo kvalifikacija" (*Personalas > Kvalifikacija ir tikslai > Darbuotojo kvalifikacija*) sudaryta galimybė iškviesti importo / eksporto funkciją.

Paspaudus , atsidariusioje užklausoje pasirenkama funkcija pagal poreikj:

3) **"Eksportuoti**" – nustatomos norimos filtravimo reikšmės ir spaudžiama "Gerai".

Užpildytos užklausos formos su nustatytomis filtravimo reikšmėmis pavyzdys:

Darbuotojo kvalifikacijos importas/eksportas ${}$ ${}$ ${}$ ${}$ ${}$ $ imes$								
Importuoti	•							
Eksportuoti								
Filtras: DU Darbuotojo kvalif	ikacija							
imes Kvalifikacijos kategorijos kodas $ imes$	KOMPETENCIJOS KURSAI	$\sim$						
× Padalinio kodas	GAMYBOS PADALINYS							
× Būsena	Planuojama	$\sim$						
+ Filtras								
Išplėstiniai >								
	Grafikas Gerai	Atšaukti						

Po eksporto veiksmo informacijos failo (MS Excel) pavyzdys:



A B	С	D	E	F	G	н	1	1	к	L	M	N	0	Р	Q	R	S	т	U	V	W	х	Y
Darbuoto Varda	is Pavarde	Padalini	io Padalinio	Eilutes	Kvalifikacijos	Kvalifikaci	Kvalifikad	Nuo datos	Iki datos	Tipas	Imones	Kaina	įvertinimas	Privaloma	Formos kodas	Rūšies kodas	Periodišk	ku Išskaičiu	Sąsaja su	Siųsti	Trukme	Vieta	Termin
1 Jo Nr.		kodas	pavadini	Nr.	kategorijos kodas	jos kodas	ijos				kodas						mas	oti	grafiku	priminim	(val.)		
2 0004	-		. same		0 08_BENDRIEJI_GRUP	08_05	Lean mok	2022-06-02	2022-06-0	7 Iŝoriniai	303392940		0	Ne		MOKYMAI		0 Ne	Ne	Ne		4 Online	
3 0004	Transporter and the second			10	00 02_IVADINIAI	02_01	Aerodron	no saugos m	okymai		001		0	Taip	E.MOKYMAI	MOKYMAI		24 Ne	Ne	Talp		0	
4 0004	100000		t manage	110	00 08_BENDRIEJI_GRUP	08_02	Lean mok	2022-01-10	2022-01-1	0 Vidiniai	001		0	Ne				0 Ne	Ne	Ne		0 Vilnius	
5 0004				210	00 08_BENDRIEJI_GRUP	08_03	Lean Refr	2022-02-03	2022-02-0	3 Vidiniai	001		0	Ne		MOKYMAI		0 Ne	Ne	Ne		4 Online	
6 0004	10000			220	00 06_PIRMOS PAGALBOS	06_06	Pirmosios	pagalbos n	nokymai				0	Taip	INSTRUKTORIUS	MOKYMAI		60 Ne	Ne	Taip		0	
7 0005	1.100				0 08_BENDRIEJI_GRUP	08_04	Asaichi m	2022-03-03	2022-03-0	3 Išoriniai			0	Ne		MOKYMAI		0 Ne	Ne	Ne		4 Online	
8 0005		100.00		10	00 02_IVADINIAI	02_01	Aerodron	no saugos m	okymai				0	Taip	E.MOKYMAI	MOKYMAI		24 Ne	Ne	Taip		0	
9 0005	1 1000	100.00		20	00 06_PIRMOS PAGALBOS	06_06	Pirmosios	pagalbos n	nokymai				0	Taip	INSTRUKTORIUS	MOKYMAI		60 Ne	Ne	Taip		0	
10 0014	an Annalis		to maintain	10	00 02_IVADINIAI	02_01	Aerodron	no saugos m	okymai				0	Taip	E.MOKYMAI	MOKYMAI		24 Ne	Ne	Taip		0	
11 0014	a burn			100	00 06_PIRMOS PAGALBOS	06_02	Darbdavid	2019-04-25	2019-04-2	5 Išoriniai		3	0	Taip	INSTRUKTORIUS	MOKYMAI		60 Ne	Ne	Taip		4 Vilnius	
12 0014				200	00 08_BENDRIEJI_GRUP	08_02	Lean mok	2022-01-12	2022-01-1	2 Vidiniai	001		0	Ne				0 Ne	Ne	Ne		0 Vilnius	
13 0014				300	00 08_BENDRIEJI_GRUP	08_03	Lean Refr	2022-02-22	2022-02-2	2 Iŝoriniai			0	Ne		MOKYMAI		0 Ne	Ne	Ne		4 Online	
14 0014	a second			310	00 06_PIRMOS PAGALBOS	06_06	Pirmosios	pagalbos n	nokymai				0	Taip	INSTRUKTORIUS	MOKYMAI		60 Ne	Ne	Taip		0	
15 0046					IAUADAVIA CO 90	02.06	Ostintini	2021 00 00	2021 00 0	Vidiniai	001		0	Thin	E MORVMAN	MOUVEAN		26 Min	Mo	Tain	0	S Vilniur	

Išeksportuotame faile esami duomenys gali būti naudojami analizei, esamų eilučių laukų reikšmių koregavimui bei naujų reikšmių įvedimui ar failo papildymui naujomis eilutėmis, kad sukelti (importuoti) atnaujintus duomenis atgal į sistemą.

 Importuoti – iš sistemos išeksportuotame MS Excel faile atlikus norimas korekcijas, duomenis galima kelti atgal į sistemos lentelę "DU Darbuotojo kvalifikacija.

#### SVARBU ŽINOTI:

- Norint įkelti koreguotus papildytus duomenis į jau esamas sistemos lentelės eilutes MS Excel failo eilutėse negali būti keičiamos reikšmės šių rišamųjų stulpelių:
  - Darbuotojo Nr.;
  - Kvalifikacijos kategorijos kodas;
  - Kvalifikacijos kodas;
  - Eilutės Nr.;
  - Kitų laukų, kurie turi sąsajas su kitomis lentelėmis klasifikatoriais, reikšmės, t.y. jų kodai, turi jau būti sistemoje atitinkamuose klasifikatoriuose suvesti, o keliamos norimos reikšmės MS Excel faile turi su jais sutapti.
- Norint sukurti / įkelti naują įrašo eilutę į sistemos lentelę:
  - keliamos reikšmės (Darbuotojo Nr., Kvalifikacijos kategorijos kodas, Kvalifikacijos kodas ir kitų, laukų, kurie turi sąsajas su kitomis lentelėmis – klasifikatoriais išskyrus Eilutės Nr.), jų kodai / reikšmės turi sutapti su sistemos susijusiuose klasifikatoriuose suvestomis reikšmėmis. T. y. visi šie kodai turi būti sistemoje ir keliamos norimos reikšmės MS Excel faile turi su jais sutapti;
  - Eilutės Nr. laukelyje nenurodyti jokios reikšmės. Pagal šį parametrą sistemai bus suprantama, kad reikia kurti naują įrašo eilutę, o ne koreguoti jau esamą.

## 6.4.2.2. Importas bei eksportas į / iš "Pareigybių kvalifikacijos sąrašas" lentelę

Sistemos lentelėje "Pareigybių kvalifikacijos sąrašas" (*Personalas > Organizacinė struktūra > Pareigybės > Susiję > Kvalifikacija*) sudaryta galimybė iškviesti importo /



eksporto funkciją. Paspaudus , atsidariusioje užklausoje pasirenkama funkcija pagal poreikį:

5) "**Eksportuoti**" – nustatomos norimos filtravimo reikšmės ir spaudžiama "Gerai".

Užpildytos užklausos formos su nustatytomis filtravimo reikšmėmis pavyzdys:

Pareigybės kvalifikacijos importas/eksportas 🧷 🖉							
Importuoti							
Filtras: Pareigybės kvalifikacij							
<ul> <li>Kvalifikacijos kategorijos kodas</li> <li>Filtras</li> </ul>	02_IVADINIAI 06_pirmos pagalbos	~					
	Grafikas Gerai	Atšaukti					

Po eksporto veiksmo informacijos failo (MS Excel) pavyzdys:

		A	В	С	D	E
1	Pareig	gybės kodas	Kvalifikacijos kategorijos kodas	Kvalifikacijos kodas	Kvalifikacijos aprašas	Privaloma
2	0.	_100.GENEDIR.0001	02_IVADINIAI	02_01	And the second stages which we	Taip
3	0.	100.GENEDIR.0001	06_PIRMOS PAGALBOS	06_06		Taip
4	1.	_180.VADKOME.0001	02_IVADINIAI	02_01	And the second standard second second	Taip
5	1.	180.VADKOME.0001	06_PIRMOS PAGALBOS	06_06		Taip
6	1.	200.DIRKOME.0001	02_IVADINIAI	02_01	And the second strangers whether whether	Taip
7	1.	200.DIRKOME.0001	06_PIRMOS PAGALBOS	06_06		Taip
8	1.	401.DIRKITI.0001	02_IVADINIAI	02_01	And the state of the second second second second second second second second second second second second second	Taip
9	1.	401.DIRKITI.0001	06_PIRMOS PAGALBOS	06_06	Concerns and the second	Taip
10	1.	501.DIRKITI.0001	02_IVADINIAI	02_01	and the second second second second	Taip
11	1.	501.DIRKITI.0001	06_PIRMOS PAGALBOS	06_06	Press, and a subscription of the second	Taip
12	1.	600.DIRKITI.0001	02_IVADINIAI	02_01	And the second standard standards	Таір
13	1.	600.DIRKITI.0001	06_PIRMOS PAGALBOS	06_06		Taip
14	2.	_430.VADKITI.0001	02_IVADINIAI	02_01	And the second standard standards	Taip
15	2	420 VADEITI 0001	OF DIRMOS DACALROS	06.06		Tain

Išeksportuotame faile esami duomenys gali būti naudojami analizei, esamų eilučių koregavimui ar failo papildymui naujomis eilutėmis, kad sukelti (importuoti) atnaujintus duomenis atgalį sistemą.

6) **Importuoti** – iš sistemos išeksportuotame *MS Excel* faile atlikus norimas korekcijas, duomenis galima kelti atgal į sistemos lentelę "DU Darbuotojo kvalifikacija.

#### SVARBU ŽINOTI:

- Norint įkelti koreguotus papildytus duomenis į jau esamas sistemos lentelės eilutes MS Excel failo eilutėse negali būti keičiamos reikšmės šių rišamųjų stulpelių:
  - Pareigybės kodas;



- Kvalifikacijos kategorijos kodas;
- Kvalifikacijos kodas.
- Norint sukurti / įkelti naują įrašo eilutę į sistemos lentelę:
  - keliamos reikšmės turi sutapti su sistemos susijusiuose klasifikatoriuose suvestomis reikšmėmis. T. y. visi šie kodai turi būti sistemoje ir keliamos norimos reikšmės MS Excel faile turi su jais sutapti.

Importo metu, sistema, neaptikusi atitikmens prie konkrečios pareigybės kvalifikacijų įrašo eilutės pagal Pareigybės kodą, Kvalifikacijos kategorijos kodą Kvalifikacijos kodas sukurs naują eilutę. Aptikusi – esamą eilutę pakeis keliamomis reikšmėmis.

## 7. TIKSLAI, VEIKLOS VERTINIMAS

Darbuotojams keliamų tikslų struktūros suvedimas į BC susideda iš tokio proceso:

- 1) Aprašomi bendri visai įmonei iškelti tikslai;
- 2) Sukuriamos darbuotojams keliamų tikslų grupės, nustatomi jų vertinimo kriterijai;
- Aprašoma kiekviena keliamų tikslų grupė įvedant eilutes ir reikšmes jose (nesuasmeninta forma) bei nustatant darbuotojų grupes, kurioms priskiriami tikslai;
- 4) Tikslų grupės reikšmės PRISKIRIAMOS DARBUOTOJAMS (darbuotojų grupėms);
- 5) Tikslai suasmeninami, detalizuojant priskirtus darbuotojui tikslus;
- 6) Suvedami ir išsaugomi tikslų pasiekimo rezultatai.

Funkcionalumas gali turėti sąsają su Darbuotojų savitarnos portalu, kuriame, jei įmonė naudoja minėtą portalą, sudaryta galimybė atlikti darbuotojo veiklos vertinimų procesą, apimantį darbuotojų tikslų nustatymo ir tikslų įvykdymo rezultatų fiksavimą tarp darbuotojo ir darbuotojo vadovo bei galimybę peržiūrėti istorinę užbaigtų veiklos vertinimų informaciją. Apie sąsają, jos galimybes ir reikiamus atlikti nustatymus plačiau šio dokumento skyrių *Sąsaja su Darbuotojų savitarnos portalu*.

## 7.1. Tikslų struktūra

#### 7.1.1. Organizacijos tikslai

Einamojo laikotarpio darbuotojams keliamų tikslų struktūros suvedimas pradedamas nuo bendrų visai įmonei iškeltų tikslų, jei tokių esama, aprašymo lentelėje "Organizacijos tikslai" (*Personalas > Kvalifikacija ir tikslai > Tikslai > Organizacijos tikslai > Redaguoti sąrašą*). Atsidariusioje lentelėje suvedama:

Laukas	Reikšmė
Kodas	Įvedamas tikslo kodas.
Aprašas	Suvedamas tikslo aprašymas.
Metai	Nurodomi metai, su kuriais siejamas tikslas.

PASTABA: jeigu bendrų organizacijos tikslų nėra, šiame skyriuje aprašytas veiksmas praleidžiamas.

#### 7.1.2. Tikslų grupės, vertinimo kriterijai

Suvedamos einamojo laikotarpio keliamų tikslų grupės lentelėje "Tikslai" (*Personalas > Kvalifikacija ir tikslai > Tikslai*). Atsidariusioje lentelėje suvedama:

Laukas	Reikšmė					
Kodas	Įvedamas tikslų grupės kodas.					
Aprašas	Suvedamas tikslų grupės aprašymas.					
Blokuotas	Pažymima tikslų grupės būsena ("Blokuotas/Aktyvus").					
Numatyti vertinimo kriterijai	Nurodomi tikslo vertinimo kriterijai, kurių aprašymo instrukcijos pateikiamos toliau šiame skyriuje.					

Susijusioje lentelėje "Vertinimo kriterijų sąrašas" suvedamas tikslų grupės vertinimo kriterijų rinkinys (Lentelė *"Tikslai" >* pasirinktos eilutės laukelyje ties stulpeliu *"Numatyti vertinimo kriterijai"* paspaudžiama — *> Pasirinkti iš viso sąrašo*). Atsidariusioje lentelėje "Vertinimo kriterijų sąrašas" paspaudžiama ant simbolio — *> "Redaguoti sąrašą*". Eilutėje suvedama:

Laukas	Reikšmė
Kodas	Kriterijų rinkinio kodas.
Aprašas	Kriterijų rinkinio aprašymas.

Aprašyto vertinimo kriterijų rinkinio pavyzdys:

Pasirinkti - Vertinimo kriterijų sąrašas |  $\mathcal{P} \lor Naujas \cdots$ 

Kodas †		Aprašas
$\rightarrow$ ABC	1	Raidinė vertinimo aibė
123		Skaitinė vertinimo aibė
T/N		TAIP/NE vertinimo aibė

Aprašomi rinkinio vertinimo kriterijų reikšmės lentelėje "Vertinimo kriterijų reikšmės". Pažymėjus kriterijų rinkinio eilutę spaudžiama — > Veiksmai > Vertinimo kriterijų eilutės. Atsidariusioje lentelėje suvedama:

Laukas	Reikšmė
Kodas	Kriterijaus reikšmės kodas.
Aprašas	Kriterijaus reikšmės aprašymas.
Skaitinė reikšmė	Nurodoma skaitinė kriterijaus reikšmė, kuri bus naudojama apskaičiuojant bendrąjį tikslo vertinimą.

#### Aprašytų vertinimo kriterijų reikšmių pavyzdys:

Vertinimo kriteriju	reikšmės			🗸 ļrašyta 🔲 🖬 🏹
,∕⊂ Ieškoti +	Naujas 🐺 Redaguo	ti sąrašą	🛍 Naikinti	☞ 7 ≣
Kodas			Aprašas	Skaitinė reikšmė↓
$\rightarrow$ A		:	Viršijo lūkesčius	100
В			Atitiko lūkesčius	85
С			Iš dalies atitiko lūkesčius	50
D			Neatitiko lūkesčių	25
			M C	

SVARBU ŽINOTI: vertinimo kriterijų reikšmes sistema leidžia ištinti tik jeigu konkreti reikšmė nėra panaudota prie darbuotojo tikslo aprašymo lentelėje "Darbuotojo tikslai".

#### 7.1.3. Tikslų aprašymas

Prie tikslų grupės suvedami detalūs keliami tikslai lentelėje "Tikslo eilutės" (Lentelė *"Tikslai*" > paspausti mygtuką *"Eilutės" > "Redaguoti sąrašą*"). Atsidariusioje lentelėje nurodoma / suvedama:

Laukas	Reikšmė
Metai	Suvedami metai, su kuriais siejamas keliamas tikslas.
Eilutės Nr.	Nepildoma (susigeneruoja automatiškai kitame proceso etape).
Tikslo kodas	Atvaizduojama reikšmė, nurodyta prie tikslų grupės lentelėje "Tikslai" laukelyje "Kodas".

Laukas	Reikšmė					
Aprašas	Aprašomas konkretus keliamas tikslas.					
Tikslo eilutės tipas	<ul> <li>Pasirenkamas eilutės tipas ("standartinis" – atskiro tikslo eilutė ar "bendra" – suvestų tikslų eilučių bendro rezultato eilutė).</li> <li>SVARBU ŽINOTI: tikslų eilutės, kurių tipas – "bendra" apima savyje šias funkcijas: <ul> <li>Atskirų reikšmių esančių "Tikslo svoris" laukuose sumavimas pagal tikslų grupes;</li> <li>Atskirų reikšmių, esančių "Bendras vertinimas" laukuose sumavimas pagal tikslų grupes.</li> </ul> </li> </ul>					
Terminas	Nurodomas keliamo tikslo įvykdymo terminas.					
Tikslo svoris	Nurodoma keliamo tikslo proporcinė įtaka kitų tikslų, esančiu toje pačioje tikslų grupėje, atžvilgiu.					
Vertinimo kriterijai	Atvaizduojama reikšmė, nurodyta prie tikslų grupės lentelėje "Tikslai" laukelyje "Vertinimo kriterijai".					
Pareigų kategorijos filtras	<ul> <li>Nurodoma darbuotojų pareigybių kategorijos, kurioms priskiriamas keliamas tikslas.</li> <li>Jeigu laukelyje nurodoma: <ul> <li>viena ar daugiau pareigybių kategorija, tikslas bus priskirtas tik tiems darbuotojams, kurie priskirti nurodytai pareigybių kategorijai (-oms);</li> <li>simbolis &lt;&gt;"- tikslas bus priskirtas visiems darbuotojams, kurių paskyrimai yra susieti su bet kuria pareigybe, neatsižvelgiant į jos kategoriją.</li> </ul> </li> <li>Jeigu laukelyje nenurodoma jokia reikšmė – tikslas bus priskirtas visiems darbuotojams ar buotojams su statusu "Įdarbintas".</li> </ul>					

Esant poreikiui, sukuriamas papildomas tikslų rūšiavimas užpildant susijusią lentelę "Rūšių sąrašas" ir iš jos pasirenkant reikiamą reikšmę ir priskiriant prie keliamo tikslo. Lentelėje "*Tikslo eilutės*" pasirinktos eilutės laukelyje ties stulpeliu "*Rūšis*" paspaudžiama  $\geq$  *Pasirinkti iš viso sąrašo*). Atsidariusioje lentelėje suvedama:

Laukas	Reikšmė
Kodas	Tikslų rūšies kodas.
Aprašas	Tikslų rūšies aprašymas.

Užpildytos lentelės "Tikslų eilutės" vienos tikslų grupės pavyzdys:

165 Busin	ess Central									SI	م (	0 ©	?
dartinė	įmonė	Per	rsonalas $\vee$	Darbo Laikas∨ Da	rbo užmokestis – Nustatymai – 🗧								
laguoti	- Tikslo e	eilutės										7	~ ×
leškoti -	+ Naujas	📑 Red	aguoti sąrašą	🗎 Naikinti 🛛 😼 Kopij	juoti tikslus darbuotojams 🛛 🧌 Kopijuoti tikslus ki	tiems metams 🛛 🔏 Leidžiami r	nodifikuoti	laukai				E	9 ≡
ii.													
15				I_ASMENINIAI		Metai							2024
	Metai		Eilutes Nr. †	Tikslo kodas † 🔻	Aprašas	Tikslo eilutės tipas	Tikslo svoris	Vertinimo kriterijai	Terminas	Pareigų kategorijos filtras	Rūšis		
	2024	1	105500	I_ASMENINIAI	Asmeninis tikslas 1	Standartas	0%	%		02 03 04	1		
	2024		115500	I_ASMENINIAI	Asmeninis tikslas 2	Standartas	0%	%		02 03 04			
	2024		125500	I_ASMENINIAI	Asmeninis tikslas 3	Standartas	0%	%		02 03 04			
	2024		145500	I_ASMENINIAI	Asmeniniai tikslai (bendras)	Bendra	100%			02 03 04			
	2024 2024 2024		115500 125500 145500	I_ASMENINIAI I_ASMENINIAI I_ASMENINIAI	Asmeninis tikslas 2 Asmeninis tikslas 3 Asmeniniai tikslai (bendras)	Standartas Standartas Bendra	0% 0% 100%	%		02 03 04 02 03 04 02 03 04			

#### 7.1.4. Tikslų grupės ir jos eilučių priskyrimas darbuotojui

Suvesti tikslai darbuotojams priskiriami iš lentelės "Tikslų eilutės". Darbuotojams priskiriama visa tikslų grupė su joje esančiomis eilutėmis (tikslais) ir jų nustatymų reikšmėmis.

Tikslus galima priskirti visiems darbuotojams arba, pasirinktinai, pagal požymius darbuotojo kortelėje, kurių pagrindiniai dažniausiai galimi naudoti yra darbuotojas ar įdarbinimo data (nuo).

SVARBU ŽINOTI: įprastai, kuomet įmonės darbuotojams pirmą kartą perduodama naujai sukurta einamųjų metų struktūra, ji perduodama visiems įmonės darbuotojams, išskyrus tas darbuotojų grupes, kurių nenumatyta traukti į veiklos vertinimo procesą apskritai (nustatymas prie tikslų eilučių lauke "Pareigų kategorijos filtras" (žiūrėti lentelę šio dokumento skyriuje *Tikslų aprašymas*)). Vėliau, tikslų struktūra perduodama tik tiems darbuotojams, kuriems ji dar nėra perduota, pavyzdžiui įdarbintiems po datos, kuomet buvo perduoti tikslai visiems įmonės darbuotojams.

PASTABA: Pasirinkto tikslo (grupės) pasirinktų metų tikslo eilutės (tikslų struktūra), paspaudus funkcinį mygtuką "Kopijuoti tikslus darbuotojams", į lentelę "Darbuotojo tikslai", bus kopijuojami tik prie darbuotojų, pas kuriuos dar nėra prieš tai perduotų, pasirinktų perduoti metų tikslų eilučių.

Jeigu pas darbuotoją bus randamas iš anksčiau perduotas tokių pačių metų tikslas su tokiu pačiu tikslų eilutės Nr., jis nebus perduodamas, o esamas prie darbuotojo nebus keičiamas ar koreguojamas.

Kopijuojant (priskiriant) tikslus darbuotojams lentelėje "Tikslų eilutės" spaudžiamas funkcinis mygtukas "Kopijuoti tikslus darbuotojams". Atsidariusioje užklausos kortelėje nurodoma:

Laukas	Reikšmė
Tikslo kodas	Atvaizduojama tikslų grupė, kurios eilutės bus kopijuojamos darbuotojams.
Metai	Atvaizduojami metai, už kurios bus kopijuojamos tikslų grupės eilutės.

Įtraukti darbuotojus, kurie turi užrakintų tikslų	Pasirinkus <ul> <li>tikslų grupės eilutės bus kopijuojamos tik prie tų darbuotojų, kurie dar neturi perduotų tų metų tikslų arba turi, tačiau jų struktūra dar nėra pilna ir eilutės nėra būsenoje "Užrakinta" (vadovo) bei jos yra tikslų nustatymo stadijoje.</li> <li>Pasirinkus </li> <li>tikslų eilutės bus kopijuojamos ir tiems darbuotojams, kurie jau turi iš anksčiau perduotus tų metų tikslus ir jie jau yra būsenoje "Užrakinta" (vadovo) ar jau yra tikelų vartinimo stadijoje.</li> </ul>
Filtras: DU Darbuotoja	s
Nr.	Jei norima tikslus priskirti vienam konkrečiam ar keliems konkretiems darbuotojams, nurodomas (-i) darbuotojas (-ai). Jeigu laukas paliekamas tuščias, tikslai bus perduodami visiems darbuotojams, išskyrus tuos darbuotojus, kuriems tikslai jau yra perduoti (žiūrėti "Svarbu žinoti" ir "Pastaba" aukščiau šiame skyriuje).
Įdarbinimo data	Jei norima tikslus priskirti visiems, įdarbintiems nuo pasirinktos datos, nurodoma data. Pavyzdžiui, visiems darbuotojams tikslai buvo perduoti 2024-01-15. Norint perduoti tikslus darbuotojams, naujai įdarbintiems po šios datos, filtro lauke nurodoma reikšmė "24-01-16", tai reiškia, kad tikslai bus perduoti tik darbuotojams, kurių įdarbinimo data yra 2024 m. sausio 16 d. ir vėlesnė.

Veiksmas atliekamas tiek kartų, kiek yra tų metų tikslų grupių, kurias norima perduoti prie darbuotojų.

Pavyzdyje atvaizduota tikslų kopijavimo darbuotojams užklausos kortelė, kur matoma: (1) kopijuojama tikslų grupė, (2) metai ir (3) nustatymas, kopijuoti tikslus tik darbuotojams, kurių įdarbinimo data yra 2024 m. sausio 16 d. ir vėlesnė:

Kopijuoti tikslus darbuotojams	$\scriptstyle \nearrow \times$
ikslo kodas	$\sim$
Aetai	2024
traukti darbuotojus, kurie turi u 🔻 💽	
Filtras: DU Darbuotojas	
× Nr.	~
× Jdarbinimo data	
+ Filtras	
Filtruoti sumas pagal:	
_	
	Atsaukti

### 7.1.5. Esamų tikslų grupių kopijavimas į kitus metus

Jeigu norima esamos tikslų grupės norimų metų tikslo eilutes kopijuoti į kitus metus, naudojama funkcija "Kopijuoti tikslus kitiems metams".

Personalas > Kvalifikacija ir tikslai > Tikslai > (pasirenkama norima tikslų grupė) > Eilutės > (pasirenkami metai, kurių tikslus norima kopijuoti) > Kopijuoti tikslus kitiems metams. Atsidariusioje užklausoje nurodomi metai, į kuriuos norima sukurti tikslų kopijas ir spaudžiama <sup>Gerai</sup>.

Tikslų su visa jų informacija kopija sukurta. Esant poreikiui, nukopijuotus tikslus galima čia pat redaguoti.

# 7.1.6. Tikslų detalizavimas (suasmeninimas) prie darbuotojo

Darbuotojui priskirti keliami tikslai suasmeninami lentelėje "Darbuotojo tikslai" (*DU darbuotojų sąrašas* (pažymėjus norimą darbuotoją) arba *DU darbuotojo kortelė > Susiję > Individualūs duomenys > Darbuotojo tikslai*. Atsidariusioje lentelėje matomas priskirtų tikslų sąrašas. Papildomai suvedama:

Laukas	Reikšmė
Tikslo kodas	Atvaizduojama reikšmė nurodyta prie tikslo lentelėje "Tikslų eilutės" laukelyje "Tikslo kodas".
Darbuotojo Nr.	Atvaizduojamos reikšmės iš Darbuotojo kortelės.

Laukas	Reikšmė
Vardas Pavardė	
Metai	Atvaizduojama reikšmė, nurodyta prie tikslo lentelėje "Tikslų eilutės".
Tikslo eilutės Nr.	Nepildoma (atvaizduojama reikšmė, sugeneruota automatiškai BC).
Aprašas	
Tikslo eilutės tipas	
Terminas	Atvaizduojamos reikšmės, nurodytos prie tikslo lentelėje
Tikslo svoris	"Tikslų eilutės". Esant poreikiui keičiama.
Vertinimo kriterijai	
Rūšis	
Organizacijos tikslas	Esant poreikiui pasirenkama norima reikšmė iš susietos lentelės "Organizacijos tikslai" sąrašo (žr. skyrių " <u>Organizacijos tikslai</u> ").
Bendras susitarimas / komentaras	Esant poreikiui įrašoma pastaba, komentaras, bendro susitarimo tekstas.
Tikslo reikšmė	Nurodoma siektina tikslo reikšmė / rezultatas, arba kitą prasmę atitinkanti reikšmė, pavyzdžiui esamą situaciją atspindintis rezultatas.
Darbuotojo vertinimas	Dildoma kitama processo stopa
Vadovo vertinimas	
Bendras vertinimas	
Esamas lygis	Įrašomos reikšmės, atspindinčios su darbuotoju susieto
Reikiamas lygis	kompetencijų didinimo plano efektyvumą.
Pasiektas lygis	Pildoma kitame proceso etape.
Būsena	Nepildoma (nusirodo automatiškai kitame proceso etape).
Vertinimo Nr.	Nepildoma (susigeneruoja automatiškai kitame proceso etape).
Įrašo Nr.	Nepildoma (sisteminis BC įrašas).

## 7.2. Rezultatų įvedimas prie darbuotojo

Darbuotojo jam priskirtų tikslų pasiekimo rezultatai suvedami lentelėje "Tikslų vertinimo kortelė". Šią kortelę galima sukurti atskirai darbuotojui, keliems arba visiems darbuotojams iš karto.

# 7.2.1. Tikslų vertinimo kortelės sukūrimas vienam darbuotojui ir jos pildymas

Atskira kortelė darbuotojui kuriama lentelėje *"Tikslų vertinimo sąrašas" (DU darbuotojų sąrašas* (pažymėjus norimą darbuotoją) arba *DU darbuotojo kortelė > Susiję > Individualūs duomenys > Darbuotojo tikslai >*Atsidariusioje lentelėje *"Tikslų vertinimo sąrašas"*, kuri skirta sąrašo forma pateikti darbuotojo tikslų vertinimus *> Naujas*).

Atsidariusioje lentelėje "Tikslų vertinimo kortelė" atliekami veiksmai laikantis šio proceso:

Laukas	Reikšmė	
Bendra		
Nr.	Automatiškai sugeneruojama tikslų pasiekimo vertinimo identifikacinio numerio reikšmė (nustatymus žr. skyriuje " <u>Numerių serijos</u> "). Nesant automatinio generavimo funkcijos, suvedama rankiniu būdu.	
Vertinimo data	Nurodoma data, kada atliekamas tikslų pasiekimo įvertinimas	
Bendras vertinimas	Įvedamas bendras tikslų pasiekimo rezultatų įvertinimas (visus einamojo laikotarpio įvertinimus sumuojanti reikšmė)	
Vertinimo būsena	Nepildoma (nusirodo automatiškai kitame proceso etape)	
Pokalbio rūšis	Nurodoma tikslų pasiekimo vertinimo pokalbio rūšis (metinis/tarpinis)	
Vertinimo metai	Nurodomi metai už kuriuos vertinami pasiekti tikslai	
Darbuotojas		
Darbuotojo Nr.	Užsipildo savaime, atvaizduojant reikšmes iš Darbuotojo kortelės ir Darbuotojo paskyrimo (pagrindinio) kortelės	
Padalinio pavadinimas Pareigų kodas	Užsipildo savaime, atvaizduojant reikšmes iš Darbuotojo kortelės ir Darbuotojo paskyrimo (pagrindinio) kortelės. Esant poreikiui galima koreguoti, pasirenkant kitą padalinį, pareigas.	
Vadovas		
Vadovo kodas	lš darbuotojų sąrašo pasirenkamas vadovas	

1) Suvedamos viršutinėje lentelės dalyje esančių skirtukų reikšmės:

Laukas	Reikšmė
Vadovo padalinys	Užsipildo savaime atsiradus reikšmei laukelyje "Vadovo
Vadovo pareigų kodas	paskyrimo (pagrindinio) kortelės. Esant poreikiui galima koreguoti, pasirenkant kitą padalinį, pareigas.

 Iškviečiama darbuotojui priskirtų suasmenintų tikslų lentelė "Darbuotojo tikslai" (*Veiksmai > Tikslai > Gauti tikslų eilutes*). Atsidariusioje lentelėje nurodoma / suvedama:

Laukas	Reikšmė
Tikslo kodas	Užsipildo savaime reikšme, nurodyta prie tikslo lentelėje "Darbuotojo tikslai" laukelyje "Tikslo kodas"
Darbuotojo Nr.	Atvaizduojamos reikšmės iš Darbuotojo kortelės
Vardas Pavardė	
Metai	Atvaizduojama reikšmė, nurodyta prie tikslo lentelėje "Darbuotojo tikslai"
Tikslo eilutės Nr.	Nepildoma (atvaizduojama reikšmė, sugeneruota automatiškai BC)
Aprašas	
Tikslo eilutės tipas	
Terminas	Atvaizduojamos reikšmės, nurodytos prie tikslo lentelėje "Darbuotojo tikslai".
Tikslo svoris	
Vertinimo kriterijai	
Rūšis	
Organizacijos tikslas	
Bendras susitarimas / komentaras	Esant poreikiui įrašoma pastaba, komentaras, bendro susitarimo tekstas.
Tikslo reikšmė	Atvaizduojama siektina tikslo reikšmė / rezultatas, arba kitą prasmę atitinkanti reikšmė, pavyzdžiui iki tikslų vertinimo situaciją atspindėjęs rezultatas.
Darbuotojo	Pasirenkama norima tikslui priskirto vertinimo kriterijaus
	simbolių), prieš tai pašalinus reikšmę laukelyje "Vertinimo kriterijai"
vadovo vertinimas	
Laukas	Reikšmė
--------------------	--
Bendras vertinimas	Įrašoma vertinimo skaitinė reikšmė
Esamas lygis	kočemec (tikolinemec reikšmėc, etenindinžies su derbusteiu
Reikiamas lygis	susieto kompetencijų didinimo plano efektyvumą
Pasiektas lygis	
Būsena	Nepildoma (nusirodo automatiškai kitame proceso etape)
Įrašo Nr.	Sisteminis BC įrašas

3) Tikslų pasiekimo rezultatų suvedimo procesas pabaigiamas paspaudžiant funkcinį mygtuką "Pateikti".

Skirtuke "Bendra" laukelyje "Būsena" pasikeičia įrašas iš "Vyksta" į "Užbaigta". Ties kiekviena atvaizduotos lentelės "Darbuotojo tikslai" eilute, stulpelyje "Būsena" atsiranda įrašas "Uždaryta".

Esant poreikiui įrašus galima vėl atidaryti paspaudus funkcinį mygtuką "Atidaryti".

# 7.2.2. Tikslų vertinimo kortelės sukūrimas grupei darbuotojų

Norint sukurti tikslų vertinimo korteles iš karto visiems arba keliems pasirinktiems darbuotojams, lentelėje "Tikslų vertinimo sąrašas", pasirenkama funkcija "Sukurti vertinimo korteles" (*Personalas > Kvalifikacija ir tikslai > Tikslai > Tikslų vertinimai > Sukurti vertinimo korteles*)

Atsidariusioje užklausoje "Kurti darbuotojų veiklos vertinimo korteles" nurodomi vertinimo metai, o skirtuke "Filtras: DU Darbuotojas" nurodomi darbuotojai, atskiriant juos per simbolį "|", pagal kuria bus atrinkti darbuotojai kuriems bus sukurtos tikslų vertinimo kortelės. Jeigu minėtame filtre nebus nurodyta joki reikšmė, kortelės bus kuriamos visiems

darbuotojams. Nurodžius filtrų reikšmes spaudžiama <sup>Gerai</sup>. Darbuotojų tikslų vertinimo kortelės sukurtos ir jos atvaizduojamos lentelėje "Tikslų vertinimo sąrašas".

Tikslų vertinimo kortelės užklausos pavyzdys, kur atvaizduota užduotis sukurti korteles 2024 m. dviem darbuotojams vienu metu

Kurti darbuotojų veik	los vertinimo korteles	∠ ×
Metai · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		2024
Filtras: DU Darbuotojas		
× Nr	DU003 DU002	~
+ Filtras		
Filtruoti sumas pagal:		
+ Filtras	$\searrow$	
	Grafikas	Atčaukti
	GrankdS Geral	Atsaukti

#### SVARBU ŽINOTI:

- kuriant tikslų vertinimo korteles rekomenduojama, o kuriant iš karto daugiau kaip vienam darbuotojui – būtina būti nurodžius vertinimo kortelių numerių seriją (Personalas > Kvalifikacija ir tikslai > Tikslai > Tikslų nustatymai > (skirtukas) Bendra > Vertinimo numeriai. Pačius numerių serijos nustatymus žr. skyriuje "Numerių serijos")
- kuriant norimų metų tikslų vertinimo korteles daugiau kaip vienam darbuotojui iš karto, darbuotojo vadovas, vertinimo metai, irtų metų tikslų eilutės, jei užsipildo automatiškai.

# 7.3. Sąsaja su Darbuotojų savitarnos portalu

Norint, kad informacija lentelėje "Darbuotojo tikslai" sąveikautų su Darbuotojų savitarnos portalo plėtiniu "Veiklos vertinimai", t.y., kad atitinkamo darbuotojo atitinkamose tikslų eilutėse, atlikus veiksmus, nurodant reikšmes ar pakeitus kitą informaciją, tai realiu laiku būtų perduota į Darbuotojų savitarnos portalą ir atvirkščiai, reikalinga atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Suformuoti tikslų struktūrą, kaip yra aprašyta šios dokumento skyriuje *Tikslų struktūra* ir jo poskyriuose.
- 2) BC modulyje atlikti sąsajos nustatymus su Darbuotojų savitarnos portalo Veiklos vertinimų plėtiniu:
  - Tikslų grupių eilučių redagavimo leidimai (įterpti / trinti eilutę);
  - Tikslų grupėje esančių tikslų eilučių laukų redagavimo leidimai;
  - Iš BC perduodamų tikslų metų intervalas.



# 7.3.1. Tikslų grupių eilučių redagavimo leidimai

Iš BC modulio nustatymas, leidžiantis Darbuotojų savitarnos portale prie darbuotojo tikslų grupių įterpti naujas ar trinti nereikalingas tikslų eilutes, atliekamas nustatymų kortelėje "Vertinimo tikslų nustatymai" (*Personalas > Kvalifikacija ir tikslai > Tikslai > Tikslų nustatymai*). Kortelės skirtuko "Darbuotojų savitarnos portalas" lauke "Leidžiamų redaguoti/įterpti tikslų grupių filtras" nurodomi tikslų grupių, kurias norima leisti redaguoti eilučių lygyje (įterpti naujas ar trinti nereikalingas), kodai.

NAUDINGA ŽINOTI:

- jei norima leisti redaguoti daugiau kaip vieną tikslų grupę, tarp grupių kodų naudojamas simbolis "|";
- nustačius leidimą redaguoti norimą tikslų grupę, redagavimas suteikiamas visų metų tikslų grupės eilutėms.

#### Pavyzdyje pavaizduotas redagavimo leidimas dvejoms tikslų grupėms:

		Ŀ	+	۱.	√ļrašyta	
Vertinimo ti	kslų nusta	atym	nai			
Bendra						
Vertinimo numeriai		VEIKL VER	T			$\sim$
Darbuotojų savitarnos p	portalas					
Metai nuo		2021	Leidžiamu	į redaguoti/į	I_ASMENINIAI II_KOM	MPETENC ···
Metai iki		2025				

# 7.3.2. Tikslų grupėje esančių tikslų eilučių laukų redagavimo leidimai

Iš BC modulio nustatymas, leidžiantis Darbuotojų savitarnos portale redaguoti reikšmes (įvesti naujas, keisti esamas) darbuotojo norimų metų tikslų grupių eilutėse laukų lygyje, atliekamas nustatymų kortelėje "Leidžiami modifikuoti laukai" (*Personalas > Kvalifikacija ir tikslai > Tikslai >* pažymima norima tikslų grupė ir spaudžiama *Eilut*ės > pasirenkami norimi tikslų eilučių metai > *Leidžiami modifikuoti laukai*). Atsidariusioje kortelėje atvaizduojami visi galimi tikslų eilutės laukai. Ties laukais, kuriems norimas suteikti leidimas juos redaguoti Darbuotojų savitarnos portalo aplinkoje, pažymima

SVARBU ŽINOTI: leidimai redaguoti norimą tikslų eilutės lauką yra nustatomi atskirų metų ir atskirų tikslų grupių lygmenyje.

Pavyzdyje pavaizduota nustatymų kortelė ir norimų laukų redagavimo leidimai:



) leškoti	🐺 Redaguoti sąrašą			Ŕ
rai				
slas · · · ·			I_ASMENINIAI	
	Lauko ID ↑		Lauko Pavadinimas	Leidžiama redaguoti
$\rightarrow$	1	:	Įrašo Nr.	
	2		Tikslo kodas	
	3		Tikslo eilutės Nr.	
	4		Darbuotojo Nr.	
	5		Metai	
	6		Tikslo eilutės tipas	
	7		Vertinimo Nr.	
	10		Vertinimo kriterijai	
	15		Aprašas	
	16		Bendras susitarimas/ komentaras	
	40		Terminas	✓
	45		Tikslo svoris	✓
	50		Rūšis	
	100		Büsena	
	200		Darbuotojo vertinimas	
	210		Vadovo vertinimas	

# 7.3.3. Į Darbuotojų savitarnos portalą perduodamų metų intervalo nustatymas

Iš BC į Darbuotojų savitarnos portalo Veiklos vertinimų plėtinį parduodamų tikslų eilučių norimas metų intervalas nustatomas nustatymų kortelėje "Vertinimo tikslų nustatymai" (*Personalas > Kvalifikacija ir tikslai > Tikslai > Tikslų nustatymai*). Kortelės skirtuko "Darbuotojų savitarnos portalas" lauke "Metai nuo" nurodomi intervalo pradžios metai, kurių tikslų eilutes BC perduoda į Darbuotojų savitarnos portalą. Lauke "Metai iki", atitinkamai, perduodamų tikslų eilučių pabaigos metai.

Pavyzdyje žemiau atvaizduotas intervalas nuo 2021 iki 2024 metų, kas reiškia, kad į Darbuotojų savitarnos portalo plėtinį "Veiklos vertinimai" iš BC, yra perduodamos visos tikslų eilutės, kurių metai yra 2021,2022, 2023 ir 2024 bei visos jose esančios reikšmės.

Vertinant tai, kad:

- 2024 m. yra tikslų nustatymo etape Darbuotojų savitarnos portale 2024 m. eilutės bus matomos lange "Tikslų nustatymas";
- 2023 m. yra tikslų vertinimo etape Darbuotojų savitarnos portale 2023 m. eilutės bus matomos lange "Tikslų vertinimas";
- 2022 ir 2021 m. yra užbaigti veiklos vertinimai Darbuotojų savitarnos portale 2022 ir 2021 m. eilutės bus matomos lange "Veiklos vertinimų istorija".



		√ļrašyta 🗍 🖾 🧯
Vertinimo tiks	lų nustatymai	
Bendra		
Vertinimo numeriai	VEIKL VERT	~
Darbuotojų savitarnos porta	las	
Metai nuo	2021 Leidžiamų redagi	uoti/j I_ASMENINIAI II_KOMPETENC ····
Motoj iki	2024	

01×10

8. ATASKAITOS

# 8.1. Personalo ataskaitos

#### 8.1.1. Darbuotojas

8.1.1.1. Darbuotojas

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Darbuotojas

Ataskaitos tikslas - suformuoti detalią informaciją apie darbuotoją.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Ataskaitos data - nurodoma ataskaitos formavimo data.

Vaiko pr./gimd. atostogose - pasirenkama kuriuos darbuotojus traukti į sąrašą:

- visi dirbantys,
- tik dirbantys,
- tik atostogose.

**Spausdinti atleistus** – žymima tuomet, jeigu norima ir atleistus darbuotojus įtraukti į ataskaitą.

**Ilgalaikių neatvykimų filtras** – nurodomi ilgalaikių neatvykimų aktyvumo kodai (pavyzdžiui: PV|G). Šis nustatymas reikalingas filtro "Vaiko pr./ Gimd. atostogose" požymiui "Tik atostogose".

Darbuotojų duomenų skiltyje, galimybė pasirinkti norimą informaciją ataskaitai iš duomenų esančių darbuotojo kortelėje bei paskyrime.

**Eksportas į Excel** – pažymėjus šį nustatymą, automatiškai bus pažymėti visi laukai bei eksportuoti į MS Excel. Pagal poreikį, nereikalingiems laukams galima nuimti žymėjimą.

Ataskaitos pavyzdys eksportuojant į MS Excel:

									_								1	1	-
DU darbu	iotojas		2022-08-3	1															
Standarti	nė įmon	ė	CLT\AGGE																
Ataskaito	s data: 2	022-05-20	)																
																		Darbingumo	
		Antrasis					Pašto		Šalies	Darb. tel.	Asm. tel.		Pagr. el. paštas /				Išsilavini	lygis	
Nr.	Vardas	vardas	Pavardė	Cabult No.	A														
			. availad	Gatve, Nr.	Auresas z	wiestas	kodas	Apskritis	kodas	Nr.	Nr.	El. paštas	Atsisk.l.	Gimimo data	Asmens kodas	Lytis	mas	procentais	ļ
DU021	Jonas		Jonaitis	Džiaugsmo g. 5-10	Auresas z	Kaunas	kodas LT-49425	Apskritis KAUNO	kodas LT	Nr. 868688888	Nr.	El. paštas jonjon@gmail.com	Atsisk.l. jonjon@org.com	Gimimo data 1990-05-24	Asmens kodas 39005240001	Lytis Vyras	mas Aukštasis	procentais 100	1
DU021	Jonas		Jonaitis	Džiaugsmo g. 5-10	Auresas z	Kaunas	kodas LT-49425	Apskritis KAUNO	kodas LT	Nr. 868688888	Nr.	El. paštas jonjon@gmail.com	Atsisk.I. jonjon@org.com	Gimimo data 1990-05-24	Asmens kodas 39005240001	Lytis Vyras	mas Aukštasis	procentais 100	/
DU021	Jonas Petras		Jonaitis	Džiaugsmo g. 5-10 Siauroji g. 11	Auresas z	Kaunas Vilnius	kodas LT-49425 LT-12345	Apskritis KAUNO VILNIAUS	kodas LT LT	Nr. 868688888 868700077	Nr. 867806666	El. paštas jonjon@gmail.com	Atsisk.l. jonjon@org.com petpet@org.com	Gimimo data 1990-05-24 1970-11-12	Asmens kodas 39005240001 37011120002	Lytis Vyras Vyras	mas Aukštasis Aukštasis	procentais 100 100	/
DU021 DU028 DU030	Jonas Petras Ona	Marija	Jonaitis Petraitis Onaitė	Džiaugsmo g. 5-10 Siauroji g. 11 Vilniaus g. 21-11	Auresas z	Vilnius Vilnius	kodas LT-49425 LT-12345 LT-12345	Apskritis KAUNO VILNIAUS VILNIAUS	kodas LT LT LT	Nr. 868688888 868700077 860900099	Nr. 867806666	El. paštas jonjon@gmail.com	Atsisk.I. jonjon@org.com petpet@org.com onona@org.com	Gimimo data 1990-05-24 1970-11-12 1970-11-12	Asmens kodas 39005240001 37011120002 37011120003	Lytis Vyras Vyras Moteris	mas Aukštasis Aukštasis Aukštasis	procentais 100 100 100	1

Yra galimybė ataskaitą formuoti ir iš programos. Tačiau yra apribojimas iki 7-ių laukų (A4 formatas), tuomet reikia pasirinkti ataskaitos parinkčių lentelės apačioje: PERŽIŪRA.

2023 m. lapkričio 17 d.

Lapas 1

Filtrai, darbuotojas:Nr.: 0001..9999 , paskyrimai: , dydžiai: "

Eilės Nr.	Neatvy kimas	Nr.	Vardas	Pavardé	Gimimo data	Asmens kodas	Įdarbinimo data	Pareigų kodas
1		0001	Naujas	Darbuotojas	1980-08-08	48008081234	2023-10-01	ADM
2		0002	Naujesnis	Darbuotojas	1998-05-06	39805060205	2023-10-01	1_DEPVAD
3		1000	Sigita	Sigitaitė	1969-06-09	46906091234	2022-12-01	4_VAIR
4		10000	Antanas	Vienuolis	1989-08-09	48908091234	2023-04-01	2_SKVAD
5		10001	Toma	Tomaite	1977-03-31	47703311234	2023-01-11	5_VAIREKSP

#### 8.1.1.2. Darbuotojų gimtadieniai

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Darbuotojų gimtadieniai

Ataskaitos tikslas – darbuotojų gimtadienių sąrašas.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

**Gimtadieniai nuo - iki** – nurodomas pasirinktas laikotarpis, už kurį bus formuojama ataskaita.

**Rodyti tik darbuotojų jubiliejus** – galimybė pažymėti kad ataskaitoje rodytų tik darbuotojus -jubiliatus.

**Išdirbtų mėnesių skaičius** – galimybė nurodyti mėnesių skaičių, kad ataskaitoje būtų pateikta informacija ar darbuotojas yra išdirbęs nurodytą mėnesių skaičių.

Darbuotoj Standartinė	ų gimtadi monė	ieniai				2024	m. balandžio 19 Lapas COLT\JU
Laikotarpis	24-01-01 - 3	24-03-31					
Padalinio kodas	Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Gimimo data	Metų skaičius	Išdirbo 48 mėnesius	Galiojančios nuobaudos
	1004	Saulius Sauliauskas	Departamento vadovas	1970-01-01	54	Taip	Néra
		A 1 17 P	Sandálininkas	2000-01-01	24	Ne	Néra
	1007	Antanas Kurmelis	Januciiniinkas				
	1007 1008	Antanas Kurmelis Egle Laukinyte	Vyr. sandélininkas	2002-02-02	22	Ne	Néra

#### 8.1.1.3. Darbuotojo giminaičiai

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Darbuotojų giminaičiai

Ataskaitos tikslas – suformuoti darbuotojų giminaičių, kontaktinių asmenų sąrašą.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Giminaičio tipas - pasirenkamas iš sąrašo (vaikas, sutuoktinis, kontaktinis asmuo).



Gimimo data – galimybė nurodyti giminaičio gimimo datą filtravimui.

Darbuotojų gin Standartinė įmonė	ninaičiai			2022 m. rugpjūčio 3 Lapas CLTVAC	1 d. 1 3GE
DU Darbuotojo gir	ninaitis: Giminaičio tipas:	Kontaktinis asmuo			
Nr.	Vardas, pavardė		Gimimo data	Asmens kodas	
DU005	Ona Onaite				
DU018	Kontaktinis asmuo Danielius Danielius	Paulė Paulaitė	90-01-01	49001010123	
DU1402	Kontaktinis asmuo	Saule Saule		58808080888	
00103	Kontaktinis asmuo	Jonas Jonas	76-05-05	37605051245	

#### 8.1.1.4. Darbo stažas

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Darbo stažas

Ataskaitos tikslas – pagal parinktus filtrus suformuoti darbuotojų darbo stažo ataskaitą.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Ataskaitos data – nurodoma data, kuriai bus formuojama ataskaita.

**Rodyti atleistus darbuotojus** - pažymėjus šį nustatymą, į ataskaitą bus traukiami ir atleisti darbuotojai.

**Rodyti Darbo stažas nuo datą** – pažymėjus šį nustatymą ataskaitoje rodomas papildomas stulpelis "Darbo stažas nuo" su darbuotojo kortelės to paties lauko informacija.

#### Darbuotojų darbo stažas

2024-11-30

Eil. Nr.	Tab. Nr.	Vardas,pavardė	Įdarbinimo data	Darbo stažas nuo	Padalinys	Kaštų centras	Darbo stažas
1	0001	Adas Adaitis	2024-01-02	2020-05-04	100	VLN-1	4 m. 6 mėn. 26 d.

#### 8.1.1.5. Darbuotojo sveikata, instruktavimai

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Darb. sveikata, instruktavimai

**Ataskaitos tikslas** – pagal parinktus filtrus suformuoti ataskaitą apie darbuotojų sveikatos patikrinimus, bei įvykusius instruktavimus.

<u>Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:</u>

Spausdinti tik darbuotojus, kuriems reikia suvesti jrašus - pažymima tuomet, kai reikalingas darbuotojų sąrašas, kuriems nėra įvesta informacija apie atliktus instruktavimus.

Tipas – pasirenkama iš sąrašo (sveikatos patikrinimas, darbų priešgaisrinė sauga ir kt.).

Instruktavimo tipas - pasirenkamas iš sąrašo (periodinis darbo vietoje, įvadinis, pirminis darbo vietoje, papildomas).

Instruktavimo pavadinimas – pasirenkamas iš sąrašo (darbų sauga, priešgaisrinė sauga, civilinis).

# Darbuotojų žurnalai

#### Du Darbuotojas Filtras Instruktavimy/pasitikrinimy Filtras

Darbuotojai, kuriems reikalingas pakartotinis instruktavimas/sveikatos patikra

1000 V	Jna Onaite /ida Vidaite	Skyriaus vadovas	24-09-28 23-07-04
	Ona Onaite	Bunaiteris	24-09-28
DU005 C		Duck alternia	
AKU2 A	Algis AKU Algis	Buhalteris	22-11-01
DU178 L	inas Linaitis	Sandėlio vadovas	24-06-01
LIN-LIN L	ina Linaite	Administratorius	22-01-01

lš viso darbuotoju

#### 8.1.1.6. Mamadienių likučiai

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Mamadienių likučiai.

Ataskaitos tikslas – įvertinus darbuotojo vaikų skaičių, jų gimimo datas ir neįgalumą (jei toks vaikui galioja) detalizuot darbuotojų mamadienių likutį ir panaudojimą pasirinktam mėnesiui, tuo pačiu įvertinant darbuotojo mamadienių suteikimo periodą (mėnuo ar ketvirtis).

#### Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Ataskaitos formavimo metai - nurodoma už kuriuos metus tikrinama darbuotojų giminaičių situacija.

Ataskaitos formavimo mėnuo – nurodoma už kurį mėnesį tikrinama darbuotojų giminaičių situacija.

Rodyti ir dienų, ir valandų informaciją – šis žymėjimas reikalingas tuo atveju, jeigu norima, kad ataskaitoje būtų detalizuota mamadienių informacija dienomis ir valandomis. Nepasirinkus šio nustatymo mamadienių informacija ataskaitoje rodoma priklausomai nuo DU nustatymo "Mamadienius tikrinti dienomis ar valandomis".



#### Mamadienių likučiai

Ataskaitos formavimo menesis: 2024 m. Lapkritis

Nr.	Vardas Pavardė	Vaikų skaičius	Neįgalių vaikų skaičius	Laikotarpis	Priklausančios dienos laikotarpio pradžioje	Panaudotos dienos laikotarpio pabaigoje	Likusios dienos
0002	Benas Baranauskas	2	1	24-11-01 - 24-11-30	2	1	1
0005	Eduardas Eidukaitis	1	0	24-10-01 - 24-11-05	1	0	1
0015	Tomas Tomauskas	1	0	24-10-01 - 24-12-31	1	0	1

SVARBU: ataskaitą sistema formuos tik tuo atveju jei DU nustatymuose jjungta mamadienių patikra (laukas "Taikyti mamadienių kontrolę" ir kiti su tuo lauku susiję nustatymai).

#### 8.1.1.7. Darbuotojo darbo priemonės

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Darbuotojo darbo priemonės

Ataskaitos tikslas- suformuoti darbuotojui išduotų priemonių sąrašą pasirinktai datai.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

**Nr.** – pasirenkamas iš sąrašo konkretus darbuotojas. Jeigu nenurodomas darbuotojo filtras – ataskaita bus formuojama visiems darbuotojams.

Datos filtras - būtina nurodyti datą, kuriai bus formuojama ataskaita.

									H	PRIEDAS
									(pr)	alomasis)
	DARBUOTOJO AS	MENINIU	APSA						Nr	
	2.11.200010007.10			o o ninų i						
Var	dae: Sigita									
Pav	rardé: Sigitalté									
Tab	ello Nr.: 1000									
Cec	chas, darbo baras: Rinkodaros sk	yrlus								
Dar	bo vieta:									
Pro	feelja:			_						
Pro Prié Pro	fesija: amimo į darbą data: 22-12-01 fesijos pakeitimo data davka ar lo ingliotas asmuo									
Pro Prié Pro	fesija: emimo į darbą data: 22-12-01 fesijos pakeitimo data davys ar jo įgaliotas asmuo A SM	IENINIŲ /	APSAU	GINIŲ PF	RIEMON	IIŲ IŠDAVI	IMA S IR	GRĄŽININ	1A S	
Pro Prié Pro	feelja: emimo į darbą data: 22-12-01 feeljos pakeitimo data davys ar jo įgaliotas asmuo A SM	IENINIŲ / Išdu	AP SAU ota	GINIŲ PF	RIEMON	IIŲ IŠDAV	MAS IR	GRĄŽININ	1A S ąžinta	
Pro Prie Pro Darb	fesija: mimo į darbą data: 22-12-01 fesijos pakeitimo data davys ar jo įgailotas asmuo A SM Asmeninės apsauginės priemonės pavadinimas, tipas, marke, paskirtis ir t.t.	ENINIŲ / Išdu Data	AP SAU ota Kiekis	GINIŲ PF Jimo Iaikaa (mėn.)	RIEMON	Gavejo parašas	MAS IR Data	GRĄŽININ Gr Klekis	IAS ažinta Naudo- jimo laikas (mėn.)	Grąž. parašas
Pro Prie Pro )arb	feelja: emimo į darbą data: 22-12-01 feeljos pakeitimo data davys ar jo įgaliotas asmuo A SM Asmeninės apsauginės priemonės pavadinimas, tipas, markė, pakirtis ir t.t. 2	ENINIŲ / Išdu Data	AP SAU ota Kiekis 4	GINIŲ PF Naudo- Jimo Iaikas (mėn.) 5	RIEMON Kaina	Gavėjo parašas 7	MASIR Data	GRĄŽININ Gr Klekis S	Na S Naudo- Ilmo lalkas (mén.)	Grąž parašas 11
Pro Prie Pro arb	feelja: mimo į darbą data: 22-12-01 feeljos pakeitimo data davys ar jo įgaliotas asmuo Asmeninės apsauginės priemonės pavadinimas, tipas, markė, paskirtis ir t.t. 2 1 Dviratis	ENINIŲ / Išdu Data 3 23-11-16	AP SAU ota Klekis 4	GINIŲ PF Naudo- Jimo Iaikas (mėn.) 5 24	RIEMON Kaina 6	Gavėjo parašas 7	MASIR Data	GRĄŽINIM Gr Klekis 9 0	MAS Naudo- jimo lalkas (mén.) 10 24	Grąž parašas 11
Pro Prie Pro )arb	feeija: mimo į darbą data: 22-12-01 feeijoe pakeitimo data davye ar jo įgailotae aemuo Asmeninės apeauginės priemonės pavadinimas, tipae, marke, paekirtis ir t.t. 2 i Dviratis.	ENINIŲ / Išdu Data 3 23-11-16 23-11-16	AP SAU ota Kiekis 4 1	GINIŲ PF Jimo Iaikas (mėn.) 5 24 24	Kaina 6 2000	Gavėjo parašas 7	MASIR Data	GRĄŽINIM Gr Klekis 9 0	AAS Naudo- jimo laikas (mén.) 10 244	Grąž parašas 11
Pro Prie Pro arb	feeija: emimo į darbą data: 22-12-01 feeijos pakeitimo data davys ar jo įgaliotas asmuo Asmeninės apsauginės priemonės pavadinimas, tipas, markė, pakirtis ir t.t. 2 i Dviraiis kompiuteris	ENINIŲ / Išdu Data 23-11-16 23-11-18	AP SAU ota Klekis 4 1 1	GINIŲ PP Jimo Jalkas (mėn.) 5 24 24	Kaina 6 2000	Gavėjo parašas 7	MASIR Data	GRĄŽINIM Gr Klekis 9 0 0	AAS Naudo- Imo laikas (men.) 10 24 24	Grąž parašas 11

#### 8.1.1.8. Paskatinimai, pašalpos, nuobaudos

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Paskatinimai, pašalpos, nuobaudos

**Ataskaitos tikslas** – suformuoti darbuotojų sąrašą, kuriame pateikiama informacija apie darbuotojų gautus paskatinimus, pašalpas, nuobaudas ar įspėjimus.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Ataskaitos data – nurodoma data, kuriai bus formuojama ataskaita.

**Tipas** - galimybė pasirinkti kokie duomenys reikalingi ataskaitoje (paskatinimai, pašalpos, nuobaudos ar įspėjimai).

		_								
Darbuotojų, ga	ivusių paskatinimus,	sąrasas							203	23-07-17 1
Standartinė įmonė										Pusia
Standartinė įmonė	è									CLT/JU
Standartinė įmonė Tipas (priemonė)	Rūšis	Porūšis	Darbuotojo Nr.	Vardas, pavardė	Padalinio kodas	Padalinio pavadinimas	Pareigų pavadinimas	Isakymo data	Įsakymo numeris	CLTUI Sui

#### 8.1.1.9. Darbuotojų stažas įmonėje

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Darbuotojų stažas įmonėje

**Ataskaitos tikslas** – pateikti sugrupuotus duomenis, apie dirbančių darbuotojų turimą darbo stažą įmonėje per nurodytą laikotarpį.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

**Ataskaitos data**, **ataskaitos data2** – galimybė nurodyti laikotarpį, už kurį bus formuojama ataskaita.

**Grupavimo kriterijus I**; G**rupavimo kriterijus II** – galimybė grupuoti ataskaitos duomenis pagal pasirinktą (-us) kriterijus (padalinys, pareigos).

Darbuotojų stažas įmonėje		20	023-07-14 10
			Puslapi
			CLTUU
Padalinys	Pareigos	2023-07-14	
1000 Vadovybe	2_SKVAD Skyriaus vadovas	0,70	
	4_VAIR Vairuotojas	0,66	
	ADM Administratorius	6,60	
	BUH Buhalteris	1,52	
	HR HR specialistas	1,45	
	Viso: Vadovybe	2,19	
1001 Vidaus audito skyrius	2_SKVAD Skyriaus vadovas	9,77	
	ADM Administratorius	1,74	
	FIN Finansininkas	2,60	
	HR HR specialistas	1,59	
	Viso: Vidaus audito skyrius	3,93	
10014 Vidaus apskaita	ADM Administratorius	2,37	
	BUH Buhalteris	2,45	
	DRB Darbininkas	2,77	
	FIN Finansininkas	2,45	
	Viso: Vidaus apskalta	2,51	
1002 Finansu skyrius	BUH Buhalteris	5,59	
	Viso: Finansu skyrlus	5,59	
0:			

#### 8.1.1.10. Nepanaudotos atostogos

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Nepanaudotos atostogos datai

**Ataskaitos tikslas** – pateikti duomenis ataskaitoje apie darbuotojų turimas nepanaudotas atostogas, pasirinktai datai.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Ataskaitos data – nurodoma ataskaitos data.

**Informacija metų pabaigai** – pažymėjus šį nustatymą, ataskaita bus papildyta informacija apie nepanaudotų atostogų likutį metų pabaigai.

**Traukti visus darbuotojus, kurie dirba paskutinę metų dieną** - šis žymėjimas reikalingas tuo atveju, jeigu darbuotojas pradėjo dirbti šiais metais, ir norima matyti koks nepanaudotų atostogų likutis bus metų pabaigai.

**Įvesti atostogų įrašai** - pažymėjus šį nustatymą, ataskaitoje bus pateikta informacija pastabose apie panaudotas atostogas už periodą.



**Sukaupęs 14 ir daugiau** – pažymėjus šį nustatymą, į ataskaitą bus atrenkami tik tie darbuotojai, kurie turi 14 ir daugiau nepanaudotų atostogų dienų.

Rodyti panaudotos privalomos nepertraukiamos atostogos reikšmę – pažymėjus šį nustatymą, ataskaitoje bus pažymėta "Taip", jeigu darbuotojas per paskutinį darbuotojo atostogų laikotarpį panaudojo 10 d.d (14 k.d.) arba "Ne", jeigu darbuotojas nėra panaudojęs 10 d.d.(14 k.d.) atostogas.

				Nepanaudo	tos atoste	ogos datai								
				20	23-07-14									
EII. Ar.	Tabello Nr.	Vardas	Pavardé	Parelgos	Afostogų dienos	Papild. atostogų dienų sk. 2023-07-14	Atostogų schema 2020-07-14	Nepanaudotų atostogų 2028-07-14	Panaudotos privalomos nepertrauklamo s atostogos 2020-07-14	Pasfabos / komentaral	Papild. atostogų dienų sk. 2023-12-31	Atostogų sohema 2023-12-31	Nepenaudotų atostogų 2023-12-31	Panaudotor privalomos nepertrauki s atostogos 2028-12-51
7	1006	Ona	Tauciene	Vairuotojas	darbo	5	20	493,70	No		5	20	505,34	No
8	1007	Vytautas	Svedas	Grupės vadovas	darbo	0	30	16,95	No		a	35	33,24	No
10	1009	Raimondas	Bingeliauskas	Grupės vadovas	darbo	0	35	19,95	No		a	35	36,24	No
12	1011	Povilas	Povilaitis	Grupės vadovas	darbo	0	35	18,19	No		c	35	34,49	No
4.4	1014	Antanas	Antanaitis	Skyriaus vadovas	kalendorinës	0	28	15.26	No			28	28.30	Ne

8.1.1.11. Darbuotojų nuobaudų/paskatinimų ataskaita (detali)

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Darbuotojų nuobaudų/paskatinimų ataskaita

**Ataskaitos tikslas** – pateikti duomenis ataskaitoje apie darbuotojų gautus paskatinimus, pašalpas, nuobaudas ir įspėjimus.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Tipas – pasirenkamas iš sąrašo.

**Rūšis** – pasirenkama iš sąrašo.

Porūšis – pasirenkamas iš sąrašo.

		Dar	buotojų nuo	baudų/p	askatinimų	ataskaita					
Eliteria Deter 22.0											
Fillial. Data. 25-0	-23										
Fillial. Data. 23-0	-23										
Tipas (priemonė)	-23 Rūšis	Porūšis	Tab. Nr.	Vardas	Pavardé	Padalinio kodas	Padalinio pavadinimas	Pareigų pavadinimas	įsakymo data	įsakymo numeris	Suma
Tipas (priemonė) Paskatinimas	Rūšis Papildoma nauda	Porūšis	<b>Tab. Nr.</b> 1000	Vardas Sigita	Pavardé Sigitaité	Padalinio kodas	Padalinio pavadinimas Vadovybe	Pareigų pavadinimas Vairuotojas	<b> sakymo data</b> 2023-03-23	lsakymo numeris 12	Suma 100
Tipas (priemonė) Paskatinimas Pašalpa	-23 Rūšis Papildoma nauda Tiesiog pasalpa	Porūšis	Tab. Nr. 1000 1000	Vardas Sigita Sigita	Pavardě Sigitaitě Sigitaité	Padalinio kodas 1000 1000	Padalinio pavadinimas Vadovybe Vadovybe	Pareigų pavadinimas Vairuotojas Vairuotojas	[sakymo data 2023-03-23 2023-03-23	lsakymo numeris 12 13	Suma 100 50

8.1.1.12. Papildomų naudų ataskaita

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Papildomų naudų ataskaita

**Ataskaitos tikslas** – pateikti duomenis ataskaitoje apie darbuotojų turimas papildomas naudas.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

**Rūšių filtras** – pasirenkama iš sąrašo.



**Padalinio filtras** – pasirenkama iš sąrašo. Jeigu nebus pasirinkta, ataskaitos informacija bus pateikta už visus padalinius.

 A
 B
 C
 D
 E
 F
 G
 H
 I
 J
 K
 L
 M

 Tabelio Nr.
 Padalinio kodas
 #### 8.1.1.13. Priimti/atleisti darbuotojai

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Priimti/atleisti darbuotojai

**Ataskaitos tikslas** – pateikiamas sąrašas pasirinktinai apie priimtus arba atleistus darbuotojus.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Įdarbinimo data – įvedama įdarbinimo data.

arba

Atleidimo data – vedama atleidimo data.

Įdarbintų darbuotojų sąrašas

Datų filtras 23-01-01

Vardas	Pavardė	Pareigų pavadinimas	Įdarbinimo data	įsakymo Nr.
Vida	Vidaite	Skyriaus vadovas	23-01-01	
Sigita	Sigitaite	Departamento vadovas	23-01-01	
Kastantas	Muzikantas	Grupės vadovas	23-01-01	
Saulius	Paulius	Skyriaus vadovas	23-01-01	
Aleksas	Laurinaitis	Skyriaus vadovas	23-01-01	
Migle	Migloko	Grupės vadovas	23-01-01	
Paulius	Galaune	Vairuotojas	23-01-01	
Antanas	Baranauskas	Grupės vadovas	23-01-01	
Juozapas	Paluckas	Skyriaus vadovas	23-01-01	
Antanas	Šumauskas	Departamento vadovas	23-01-01	
Giedrius	Vaicius	Grupės vadovas	23-01-01	
			Viso irašu:	11

#### 8.1.1.14. Besibaigiančios galioti datos

#### Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Besibaigiančios galioti datos

**Ataskaitos tikslas** – atrinkti duomenis pagal užpildytus ataskaitos parinktyse esančius filtrus apie galiojimo pabaigas, pasirinktinai (arba viską) kas susiję su darbuotojų bandomaisiais laikotarpiais, terminuotomis darbo sutartimis, kvalifikacijos įrašais bei įrašais apie darbuotojų sveikatos pasitikrinimus ir kitus instruktavimus.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Viską – visus duomenis, kurie turi galiojimo datą.



**Sertifikatai** – pažymėjus šį nustatymą, lauke "Kvalifikacijos kodas sertifikatams", reikia nurodyti norimą kvalifikacijos kategorijos (grupės) kodą (-us). Kodai pasirenkami iš sąrašo.

**Darbuotojo instruktavimai** – pažymėjus nustatymą, lauke "Tipas" reikalinga nurodyti norimą instruktavimo tipą (-us) (Sveikatos pasitikrinimai, Darbų priešgaisrinė sauga ir pan.). Tipai pasirenkami iš sąrašo.

Pagal poreikį užklausos lauke "Netraukiami neatvykimų aktyvumo kodai", nurodomi neatvykimo aktyvumo kodai, kad į ataskaitą netraukti įrašų tų darbuotojų, kurie turi atitinkamu (-ais) kodu (-ais) galiojančių neatvykimo įrašų.

Terminuotos DS – pasirinkus šį nustatymą, bus atrenkamos terminuotos darbo sutartys.

**Bandomieji laikotarpiai** – surenkami darbuotojai, kuriems ataskaitos užklausoje nurodytu periodu baigia galioti bandomasis laikotarpis.

**Nuo datos - iki datos** – būtina nurodyti datų intervalą, kurio rėmuose į ataskaitą atrinkti datas (besibaigiančio galiojimo).

Ataskaitos pavyzdys, kur matoma duomenų atvaizdavimo struktūra, t. y.: (1) Besibaigiančių galioti datų tipas ("Bandomasis laikotarpis", "Darbuotojo instruktavimai" ir kt.), (2) Detalus tipas, kuomet toks yra, pavyzdžiui detalizuojantis darbuotojo instruktavimus į "Sveikatos pasitikrinimai", "Darbų sauga" ir kt.), (3) Padalinys (kodas ir pavadinimas), (4) Darbuotojas (Nr., vardas ir pavardė) ir (5) galiojimo pabaigos data:

Besibaigian	ičios galiojim	o datos				2024 m. balandžio 10 d.
Standartinė įm	onė	-				Lapas 1
Tipas	2 Detalus tipas	3 Padalinys	Padalinio pavadinimas	Darbuotojo Nr.	Vardas, Pavardé	5 Galioja iki
Bandomieji	laikotarpiai					
Bandomieji Iaikotarpiai		9100	Pervežimų skyrius	2925	Rits Hamiltonik	24-06-30
Bandomieji Iaikotarpiai		9100	Pervežimų skyrius	2936	Katolian Tangittan	24-06-20
Bandomieji laikotarpiai		3000	Komerc dep	2941	1499-1499	24-04-14
Darbuotojo	instruktavim	nai				
Darbuotojo instruktavimai	Darbų priešgaisrinė	9120	Pervežimų laivais grupė	0001	Hartado Tornado	24-04-12
Dashuataia	sauga Darbų	•		•		•
instruktavimai	priešgaisrinė sauga	9000	Logistikos departamentas	1024	Kotte Dept	24-07-01
Darbuotojo instruktavimai	Darbų sauga	9000	Logistikos departamentas	1024	Kothe Dage	24-09-15
Darbuotojo instruktavimai	Civilinis	9000	Logistikos departamentas	1024	Kotte Dage	24-10-05
Darbuotojo instruktavimai	Sveikatos pasitikrinimas	9100	Pervežimų skyrius	2924	Lans Indexage	25-02-05
Sertifikatai						
Sertifikatai	Licencija_1	10014	Pardavimų skyrius	DU154	realities Test Du Marrialiterral	24-04-12
Sertifikatai	Licencija_1	9110	Vidinių pervežimų grupė	DU180	0000 0000	24-10-19
Sertifikatai	Licencija_1	9110	Vidinių pervežimų grupė	DU180	100 100	24-10-19
Terminuoto	s DS					
Terminuotos DS		9100	Pervežimų skyrius	2936	Nandan Tangatan	24-07-31

#### 8.1.1.15. Atleisti/priimti darbuotojai periodui

#### Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Atleisti/priimti darbuotojai periodui

**Ataskaitos tikslas** – suformuoti ataskaitą už pasirinktą periodą, kurioje būtų pateikti duomenys apie priimtus bei atleistus darbuotojus.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Nuo datos – nurodoma pasirinkto laikotarpio pradžios data.

Iki datos – nurodoma pasirinkto laikotarpio pabaigos data.

	Atte	eisti/priimti darbuotoj	al periodul		
Ataskaitos forma	avimo data: 2023-07-14				
Filtrai: Laikotarp	bis: 23-01-0123-02-28				
Padalinys	Pareigos	Tabelio Nr.	Vardas Pavardė	Priimta	Atleista
	Skyriaus vadovas	1000	Vida Vidaite	2023-01-01	
	Departamento vadovas	1002	Sigita Sigitaite	2023-01-01	
	Grupės vadovas	1032	Vardas Pavardė	2023-01-11	
	Skyriaus vadovas	1033	Jonas Kapitonas	2023-01-20	
	Grupės vadovas	1036	Kastantas Muzikantas	2023-01-01	
	Grupės vadovas	1078	Steponas Stepanauskas	2023-01-02	
	Grupės vadovas	1085	Algimantas Baltakis	2023-01-05	
	Vairuotojas	1086	Karolina Karaliute	2023-01-30	
	Grupės vadovas	1089	Tomas Rimas	2023-01-11	2023-02-20
	Skyriaus vadovas	1093	Rolandas Sipavicius	2023-01-03	
	Grupės vadovas	1097	Migle Migloko	2023-01-01	
	Vairuotojas	1104	Paulius Galaune	2023-01-01	
	Grupės vadovas	1105	Antanas Baranauskas	2023-01-01	
	Skyriaus vadovas	1122	Juozapas Paluckas	2023-01-01	
	Departamento vadovas	3333	Antanas Šumauskas	2023-01-01	
	Grupės vadovas	DU025	Labas Vakaras	2023-01-02	
1000	Skyriaus vadovas	1095	Aleksas Laurinaitis	2023-01-01	
1001	Skyriaus vadovas	1064	Saulius Paulius	2023-01-01	
1001	Vairuotojas	1092	Bronius Broniauskas	2023-02-01	
1001	Grupės vadovas	9999	Giedrius Vaicius	2023-01-01	2023-02-15

#### 8.1.1.16. Sėkmingų bandomųjų ataskaita

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Sėkmingų bandomųjų ataskaita

**Ataskaitos tikslas** – suformuoti darbuotojų sąrašą, kurie sėkmingai praėjo bandomąjį laikotarpį.

<u>Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:</u>

Įdarbinimo laikotarpio filtras – nurodoma laikotarpio pradžios data.

Įdarbinimo laikotarpio 2 filtras – nurodoma laikotarpio pabaigos data.

Pagal pareigas – pasirinkus šį nustatymą, duomenys bus surūšiuoti pagal pareigas.



Sékmingu bandomuju ataskaita			Puslapi
lucatos test			CLTUU
anglood date			2023-07-18 15
Filtral: Įdarbinimo periodas: 21-01-01, Analizės dai	ta: 2023-07-18		
Dadaliana			
r auaimys	21-01-01	22-01-01	
Pauainys	21-01-01 100,00%	22-01-01	
Viso pagal:	21-01-01 100,00% 100,00%	22-01-01 100,00% 100,00%	
Viso pagal: 2001 Gamybos padalinys 1	21-01-01 100,00% 100,00% 100,00%	22-01-01 100,00% 100,00%	
Viso pagal: 2001 Gamybos padalinys 1 Viso pagal: KUN	21-01-01 100,00% 100,00% 100,00% 100,00%	22-01-01 100,00% 100,00%	
Vieo pagal: 2001 Gamybos padalinys 1 Vieo pagal: KUN 3000 Komerc dep	21-01-01 100,00% 100,00% 100,00% 100,00%	22-01-01 100,00% 100,00%	
Vieo pagal: 2001 Gamybos padalinys 1 Vieo pagal: KUN 3000 Komerc dep Vieo pagal: VLN	21-01-01 100,00% 100,00% 100,00% 100,00%	22-01-01 100,00% 100,00% - - 100,00%	

#### 8.1.1.17. Darbuotojai išdirbę pasirinktą periodą

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Darbuotojai išdirbę pasirinktą periodą

Ataskaitos tikslas – suformuoti dirbusių darbuotojų sąrašą, kurie dirbo pasirinktu periodu.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Įdarbinimo laikotarpio filtras – būtina nurodyti datą.

Pagal pareigas – įjungus šį žymėjimą, ataskaitoje duomenys bus surūšiuoti pagal pareigas.

Darbuotojai išdirbę pasirinktą periodą				2023-07-17 15
Standartinė įmonė				Puslapi
				CLT\JU
Padalinio filtras: 10013000 Ataskaitos data: 2	23-07-17 Įdarbinimo laikotarpis 21-0	01-01		
Padalinio pavadinimas	Pareigos	Po 1 m.	Po 2 m.	Po 3 r
1001 Vidaus audito skyrius	ADM	100,00%	100,00%	0,00
1001 Vidaus audito skyrius	HR	100,00%	100,00%	0,00
Viso:		100,00%	100,00%	0,00
2001 Gamybos padalinys 1	DRB	80,00%	60,00%	0,00
2003 Gamyba 3	BUH	100,00%	100,00%	0,00
2003 Gamyba 3	SPC	75,00%	75,00%	0,00
Viso: KUN		80,00%	70,00%	0,00
10014 Vidaus apskaita	ADM	100,00%	100,00%	0,00
10014 Vidaus apskaita	FIN	100,00%	100,00%	0,00
1002 Finansu skyrius	BUH	100,00%	100,00%	0,00
3000 Komerc dep	BUH	0,00%	0,00%	0,00
3000 Komerc dep	KORD	100,00%	100,00%	0,00
Viso: VI N		86.00%	86.00%	0.00

#### 8.1.1.18. Personalo analitinė ataskaita

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Personalo analitinė ataskaita

Ataskaitos tikslas – analitinė ataskaita, kurioje pateikiami detalūs duomenys apie darbuotoją.

<u>Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:</u>



**Padalinio filtras** – pasirenkamas padalinys, kuriam bus formuojama ataskaita. Nepasirinkus padalinio ataskaita bus suformuota visai įmonei.

Ataskaitos data – nurodoma kuriai datai bus formuojama ataskaita.

oU analiti	inė ataskaita																	2023-0	-14 14:38 Puslapis 1
Filtrai: Ata	askaitos data:	2023-07-14																	LIGUVA
Tab.Nr	Vardas	Pavardé	Padalinio kodas	Padalinio pavad.	Pareigos	Pareigų pavad.	Vadovo Tab. Nr.	Pareigyb és kategorij a	Lytis	(darbinimo data	Pagr. darbo apmok. tipas	Bazinis DU	Etata s	Pareigyb ės šeima	Pareigybės šeimos pavad.	Pareigyb és lygis	Atlygini mo apatinė tiba	Mediana	Atlygin mo viršutir é riba
1095	Aleksas	Laurinaitis	1000	Vadovybe	2_SKVAD	Skyriaus vadovas	DU005	01	Vyras	2023-01-01	Ménesinis	2000,00	1,000				0,00	0,00	0,00
DU233	Tom	Petty	1000	Vadovybe	2_SKVAD	Skyriaus vadovas	DU005	01	Vyras	2022-09-01	Ménesinis	1000,00	1,000				0,00	0,00	0,00
1065	Alfredas	Zubrys	1000	Vadovybe	4_VAIR	Vairuotojas	DU005	01	Vyras	2022-11-16	Ménesinis	2222,00	1,000				0,00	0,00	0,00
1066	Virenijus	Bazinskas	1000	Vadovybe	ADM	Administratorius	DU005		Vyras	2022-11-29	Ménesinis	3333,00	1,000				0,00	0,00	0,00
1068	Alicija	Galvonaite	1000	Vadovybe	ADM	Administratorius	DU005		Vyras	2022-10-10	Ménesinis	1500,00	1,000				0,00	0,00	0,00
LIN-LIN	Lina	Linaite	1000	Vadovybe	ADM	Administratorius	DU005	05	Moteri s	1995-01-01	Ménesinis	2500,00	1,000	LSB	Logistic & Supply B	08	750,00	900,00	1100,00
1067	Martyna	Baltrusaityte	1000	Vadovybe	ADM	Administratorius	DU005	01	Moteri s	2022-10-24	Ménesinis	4444,00	1,000	LSX	Logistic & Supply X	20	2080,00	2600,00	3120,00
DU153	Andrius	Test Dovana	1001	Vidaus audito skyrius	HR	HR specialistas			Vyras	2021-01-01	Ménesinis	1200,00	1,000				0,00	0,00	0,00
011470		-		10.1								100.00			1 10 00 1	0.0	750.00	000.00	4400.00

#### 8.1.1.19. Darbo sąlygų kitimo istorija

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Darbo sąlygų kitimo istorija

Ataskaitos tikslas – darbuotojų paskyrimų pasikeitimų istorija

<u>Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:</u>

Nuo datos - nurodoma laikotarpio pradžios data.

Iki datos – nurodoma laikotarpio pabaigos data.

Filtrai: La	Darbo sąłygų kitimo istorija																		
ſab. Nr.	Vardas	Pavardé	(darbinimo data	Atleidimo data	Paskyrimo Nr.	Pratęsiamo paskyrimo Nr.	Pradžios data	Pabaigos data	Padalinio kodas	Padalinio pavadinimas	Pareigų kodas	Pareigų pavadinimas	Etatas	Priskaitymo bazė (įkainis)	Darbo sutarties tipas	Darbo laiko tipas	Terminuotos DS aplinkybė	DU tipas	Ľ
000	Vida	Vidaite	2023-01-01		1		2023-01-01				2_SKVAD	Skyriaus vadovas	1	15	01	PAGR		Ménesinis	1
1001	Vaidas	Vaidaitis	2022-12-30		1		2022-12-30	2023-01-31			3_GR.VAD	Grupės vadovas	1	3000	01	PAGR		Ménesinis	
1001	Vaidas	Vaidaitis	2022-12-30		2	1	2023-02-01				3_GR.VAD	Grupės vadovas	1	3333	01	PAGR		Ménesinis	
1002	Sigita	Sigitaite	2023-01-01		1		2023-01-01				1_DEPVAD	Departamento vadovas	1	3000	01	PAGR		Ménesinis	
1003	Mantas	Mantaitis	2022-12-28		1		2022-12-28	2023-01-31			2_SKVAD	Skyriaus vadovas	1	2000	01	PAGR		Ménesinis	
1003	Mantas	Mantaitis	2022-12-28		2	1	2023-02-01				2_SKVAD	Skyriaus vadovas	1	2222	01	PAGR		Ménesinis	1
1004	Adomas	Adomaitis	2022-12-05		1		2022-12-05	2023-01-31			2_SKVAD	Skyrlaus vadovas	1	2000	01	PAGR		Ménesinis	1
1004	Adomas	Adomaitis	2022-12-05		2	1	2023-02-01				2_SKVAD	Skyriaus vadovas	1	2222	01	PAGR		Ménesinis	

#### 8.1.1.20. Darbuotojų vidutinis amžius

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Darbuotojų vid.amžius

Ataskaitos tikslas – pateikti įmonės darbuotojų vidutinį amžių.

<u>Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:</u>

Ataskaitos data – nurodoma pasirinktai datai apskaičiuotas vidutinis darbuotojų amžius.

**Ataskaitos data 2** – galimybė nurodyti papildomą datą, tuomet ataskaitoje duomenys bus pateikiami dviem stulpeliais, t.y. darbuotojų vidutinį amžių paskaičiuojant skirtingoms datoms.

**Grupavimas kriterijus I** – galimybė grupuoti darbuotojus pagal dimensijas (pavyzdžiui pagal padalinius).



**Grupavimas kriterijus II** – galimybė grupuoti darbuotojus pagal org. struktūrą (pavyzdžiui pagal pareigas).

Amžiaus vidurkis		2023-
-		
Padalinio filtras: 1001 Rodyti tik pagrindir	nį paskyrimą Ataskaitos data: 23-07-14	
Padalinys	Pareigos	2023-07-14
Padalinys 1001 Vidaus audito skyrius	Pareigos Skyriaus vadovas	2023-07-14 43,80
Padalinys 1001 Vidaus audito skyrius	Pareigos Skyriaus vadovas Administratorius	2023-07-14 43,80 20,50
Padalinys 1001 Vidaus audito skyrius	Pareigos Skyriaus vadovas Administratorius Finansininkas	2023-07-14 43,80 20,50 50,00
Padalinys 1001 Vidaus audito skyrius	Pareigos Skyriaus vadovas Administratorius Finansininkas HR specialistas	2023-07-14 43,80 20,50 50,00 23,00
Padalinys 1001 Vidaus audito skyrius	Pareigos Skyriaus vadovas Administratorius Finansininkas HR specialistas Viso: Vidaus audito skyrius	2023-07-14 43,80 20,50 50,00 23,00 34,33

#### 8.1.1.21. Pensijinis amžius

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Pensijinis amžius

Ataskaitos tikslas – darbuotojų informacija, surūšiuota pagal amžių.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Nuo datos – nurodoma laikotarpio pradžios data.

Iki datos – nurodoma laikotarpio pabaigos data.

**Rodyti tik sulaukusius pensijinio amžiaus** – pažymėjus šį nustatymą bus atrinkti tik pensijinio amžiaus darbuotojai. Nepažymėjus šio nustatymo, bus atrenkami darbuotojai, kuriems per pasirinktą laikotarpį, sueis pensijinis amžius.

Ataskaitos Filtrai: Lail	data: 2023-11 kotarpis: 20-01	-30 I-0123-06-30		Ρ	ensijinis amžius			
Tab. Nr.	Vardas	Pavardė	Lytis	Gimimo data	Padalinys	Pareigos	Pensijos amžiaus sukakties data	Amžius (metais)
1046	Elvyra	Kovaite	Moteris	1955-06-29		Departamento vadovas	2017-06-29	69
1060	Onute	Bitute	Moteris	1955-05-05	Vidaus audito skyrius	Skyriaus vadovas	2017-05-05	69
1061	Romas	Petraitis	Vyras	1955-05-05	Vidaus audito skyrius	Skyriaus vadovas	2019-03-05	69

#### 8.1.1.22. Pirmumo likti darbe ataskaita

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Pirmumo likti darbe ataskaita

**Ataskaitos tikslas** – pagal ataskaitos parinktyse atliktus pasirinkimus, susisteminti informaciją apie darbuotojus.



#### Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Nuo datos -ataskaitos laikotarpio pradžios data.

Iki datos – ataskaitos laikotarpio pabaigos data.

	Pirmumo likti darbe ataskaita Lakatapis 23.01-01.23.06-50, Dabuotojo IV: 1000.1037																				
Tab. Nr.	Vardas	Pavarde	Gimimo data	Padalinio pavadinimas	Pareigų pavadinimas	darbinimo data	Mažamečiai vaikai iki 3 m	Pensininkas	Nesibaigęs bandomasir	*3 vaikai iki 14 metu, vieni augina vaikus iki 14m, ar nejgalu vaika iki 18m.	Dirba 10 m ir daugiau (išskyrus pensininkus)	lki pensijos 3 m. ir mažiau	Darbuotojų atstovų organa	Sužaloti darbe arba turi profesinę liga	lki pensijor mažiau nei t m	Augina vaiką iki 14 m. arba nejgalų vaiką iki 15 m.	Turi nejgalumą	iki pensijos mažiau nei 2 m	Pirmumo likti darbe kriterijai	išmoka VDU (mėn) (	(spėjimo erminas (mėn.)
1000	Vida	Vidaile	1966-06-06		Skyriaus vadovas	2023-01-01					Taip					Taip			1	2	1
1001	Vaidas	Vaidaitis	1977-07-07		Grupės vadovas	2022-12-30													0	0,5	1
1002	Sigita	Sigitaite	1988-08-08		Departamento vadovas	2023-01-01													0	2	1
1003	Mantas	Mantaitis	1999-01-01		Skyriaus vadovas	2022-12-28	Taip									Taip			0	0,5	1
1004	Adomas	Adomaitis	1969-06-09		Skyriaus vadovas	2022-12-05													0	0,5	1
1005	Nemunas	Karalius	1999-06-09		Skyriaus vadovas	2022-12-12													0	0.5	1
1006	Ona	Tauciene	1977-07-07		Vairuotojas	2000-12-27					Taip					Taip			1	2	1
1007	Vytautas	Svedas	1998-05-18		Grupės vadovas	2022-12-19													0	0,5	1
1008	Jokubas	Jablonskis	1977-01-11		Vairuotojas - ekspeditorius	2022-12-30													0	0,5	1

#### 8.1.1.23. Asmens kortelė

Personalas > Ataskaitos > Darbuotojas > Asmens kortelė

**Ataskaitos tikslas** – suformuoti darbuotojo asmens kortelę, su visa turima detalia informacija.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

**DU darbuotojas Nr**. – būtina nurodyti darbuotojo tabelinį numerį. Nenurodžius darbuotojo bus formuojamos asmens kortelės kiekvienam darbuotojui skiriant 2 lapus.

						Rekomenduota
		Institucija				Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausyb generalinio direktoriaus 2000 m kovo 29 d. jsekymu Nr. 32
		Asmens kor	telé			
		I. Bendros ži	nios			
1. Asmens kodas	46605061234					
2. Vardas (-ai)	Vida				I	
2. Pavardé (-és)	Vidalte					
					l	
5. Bsimokslinimas:						
Pedagoginis moksle 7. Bendrasis darbo s	tažas 0,5		8. Velstybės te	mautojo darbo stažas		
Pedagoginis moksie 7. Bendrasis darbo s 9. Beimyninė pedėtis 10. Sutuoktinio (-ės)	vardas 0,5		8. Veistybes te	mautojo derbo statas	imo metai 0	
Pedagoginis moksle 7. Bendrasis darbo si 9. Belmynine pedetis 10. Butuoktinio (-es) 11. Duomenvs aole s	vardas 0,5	inus Iverde	8. Velstybės te	mautojo derito stažas	ino metai 0	
Pedagoginis moksle 7. Bendrasis darbo s 9. Belmynine pedetis 10. Butuoktinio (-es) 11. Duomenys apie v	alkus dukte, st	inus verde s pirma	8. Velstybės te as, peverde, gimimo as , 2017	mautojo derbo stažes gim netal	imo metai	
Pedagoginis moksle 7. Bendrasis darbo si 9. Belmynine pedėtis 10. Butuoktinio (-es) 11. Duomenys apie v	alkus Dukte, si Dukte	inus verde s pirma e antra	8. Velatybės ta as, pevardė, gimimo as , 2017 1 , 2019	mautojo deroo stažes gim metal	imo metal	
Pedagogina moksi 7. Bendrasis darbo s 8. Belmyninė padėts 10. Butuoktinio (+±) 11. Duomenys apie v 12. Namų adresas:	alkus Ouke, si Ouke, si Ouke, si Ouke, si Ouke	inus verde s pirma e antra	Valstybes ta     Valstybes ta     valstybes ta     valstybes ta     valstybes ta	mautojo derbo stažes	imo metai	
Pedagoginis moksil 7. Bendrasis darbo s 8. Belmynine pedets 10. Butuoktinio (+es) 11. Duomonys apio v 12. Namų adresas:	azas 0,5 vardas, pevarde alkus dukte, si alkus dukte, si Bidnu Dukte	inus verde s pinna e antra cub fur, kaimas ar mi	A. Valstypes te     as, peverdé, gimimo     as , 2017     i , 2019     exteils, pablo interisas,	mautojo denoo stažas oim metal	imo metai	
Pedagoginis moksii 7. Bendrasis datbo s 8. Belmynine padets 10. Butuoktinio (-4s) 11. Duomenys apie v 12. Namų adresas: 13. Namų taletonas	varidas 0,5 varidas, pavaide aikus dukte, si 80nu Dukte galve, nemo 10, b	Drus Verda S pirma a antra c. lo for, kaimas ar mi	A. Valstypes te     as, peverdé, gimimo     as, 2017     1, 2019     excela, palto indekses,	mautojo darbo stažas gim metal	imo metal 0	
Pedagoginia moksii 7. Bendrasis darbo si 8. Beimynine padetts 10. Butuottnio (-45) 11. Duomonys apie v 12. Namų abletonas 14. Paso serija	vardas 0.5 vardas, parade vardas, parade vardas, parade vardas, parade vardas, parade vardas, parade vardas, parade	inus verde s pirma e antra cus Nr., teimes er mi	Valstybes to     S. Valstybes to     S. pavarde, gimimo     ss. 2017     . 2019	mautojo danto stažas oim metal metal pes	imo metai 0	
Pedagognia moksi 7. Bendrasis darbo si 8. Belmynine padeta 10. Butuoktinio (=s) 11. Duomonys apio si 12. Namų adresas: 13. Namų telefonas 14. Pisso serija [ 15. Bodalinio disudii	varidas varidas o,5 varidas, par ente alkus dute, s2 Biture gatue exercitor pato numer mo patomimo servito	Drus Verde 5 prima 2 antro Ulo fut, kernes er not	a. Valstydes ta a. valstydes ta a. valstydes ta a. 2017 . 2019	mautojo danoo stažas ojim metai passo pringonas pass	imo metai 💿	
Pedagogina moksi 7. Bendrasis darbo s 8. Belmynine padetta 10. Butuolitino (+8) 11. Duomenys apie v 12. Namų adresas: 13. Namų talefonas 14. Paso serija [ 15. Boclelinio draudii 15. Valstytės tamau'	vuntas 0,0 vuntas 0,0 vardas, pai exte cutors cutor	Enus Varida s prima e antra ula ha, kamer prima is	A. Valistydes ta     S. Valistydes ta     S. Journal of the second	meutojo denos stažes metol metol metos or represe peso	imo metal @	



				II. Karine	ekaita					
18. Atikes / neatikes	privalomaja pradir	ie karo tarnyba								
(nereikslings užbrau	m)									
19. Karinis laipsnis					20. Pa	rengtis				
21. Karinés specialyb	s kodes	22. Karinio liudijimo Nr.								
21. Karinés specialyb	s kodes									
		(teritorinés karin	es jatelgos per	edinimes)		(dala)				
				III. Darbo	velkla					
pakeltimo data	Padalinio pa	vadinimas	Pareigų pavadinimas, lygis			Pareigų pakeitimo juridinis pag	rindas			
1	2		3			4				
23-01-01			S	kyriaus vado	vas					
				IV. Atos	ogos					
Atostogų trukm	e dienomis	iš viso etostogų dienu	U2 kurj Jalkotarpi	Atostop	u detos	Juridinis pagrindas				
mental DADIO	nų nemokamų		5	pradzia	panaiĝa 7	0				
	3	4		22.01.09	7	8 Vermeliner storiooor				
1 2	0	-		*9-01-03	A0101-20	Nesmeunes elusiogos				
1 2 15 0	0	10		22-04-15	22.05.17	Variabilistic atomics of				
1 2 15 0 33 0	0	33		23-04-15	23-05-17	Kasmetinės atostogos Kasmetinės atostogos				
1 2 15 0 33 0 5 0	0	33		23-04-15 23-06-05 23-07-07	23-05-17 23-06-09 23-07-07	Kasmetinės atostogos Kasmetinės atostogos Kasmetinės atostogos	_			

## 8.1.2. Kvalifikacija ir veiklos vertinimai

#### 8.1.2.1. Mokymų išlaidos

Personalas > Ataskaitos > Kvalifikacija ir veiklos vertinimai > Mokymų išlaidos

**Ataskaitos tikslas** – pateikti informaciją apie įmonės patirtas mokymosi išlaidas konkrečiam darbuotojui.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Nuo datos – nurodoma mokymų data. Nenurodžius datos, duomenys bus surenkami visi.

Kvalifikacijos kodas – pasirenkamas kodas iš sąrašo.

**Išskaičiuoti atleidžiant** – filtravimas, pasirenkama iš sąrašo.

Filtrai: Nuo datos: 20-01-01..

Mokymų išlaidos

Kodas	Privaloma	Aprašas	Institucija/įmonė (tiekėjas)	Statusas	Padalinio kodas	Padalinio pav.	Dalyvių skaičius	Mokymų išlaidos (iš viso)
K001	Ne	Kursai 1		Baigta	2003	Gamyba 3	1	444,00
K001	Taip	Kursai 1	DU	Baigta	1001	Vidaus audito skyrius	2	1020000,00
K001	Taip	Anglų C1	Kazys Kazaitis	Baigta	1001	Vidaus audito skyrius	5	2102,00
K002	Taip	Kursai 2	Autorius NEDS	Neišlaikyta	1001	Vidaus audito skyrius	1	10000,00
K002	Ne	Kursai 2		Baigta	9110	Vidinių pervežimų grupė	1	50,00
L0001	Taip	Licenzija_1		Baigta	3000	Komerc dep	2	200,00
L0001	Taip	Licenzija_1		Planuojama	2003	Gamyba 3	1	100,00
L0001	Ne	Licenzija_1		Neišlaikyta	10014	Vidaus apskaita	1	50,00
L0001	Ne	Licenzija_1		Baigta	10014	Vidaus apskaita	2	55,00
L0001	Taip	Licenzija_1111	Kazys Kazaitis	Baigta	1001	Vidaus audito skyrius	4	1402,00
L0001	Taip	Licenzija_1	Kazys Kazaitis	Neišlaikyta	1000	Vadovybe	1	700,00
L0002	Ne	Licenzija_2		Baigta	9110	Vidinių pervežimų grupė	1	0,00
M7	Ne	7 mokslai		Baigta	10014	Vidaus apskaita	1	444,48
M7	Ne	7 mokslai		Planuojama	10014	Vidaus apskaita	2	344,22
SERT	Taip	Sertifikatas	Kazys Kazaitis	Baigta	1001	Vidaus audito skyrius	4	3398,00



#### 8.1.2.2. Galiojantys sertifikatai, mokymai

Personalas > Ataskaitos > Kvalifikacija ir veiklos vertinimai > Galiojantys sertifikatai, mokymai

**Ataskaitos tikslas** – pasirinktam periodui surinkti informaciją pasirinktinai apie darbuotojų turimus galiojančius sertifikatus arba apie visus mokymus.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Nuo datos – nurodoma periodo pradžios data.

Iki datos – nurodoma periodo pabaigos data.

Būsena – pasirenkama iš sąrašo.

#### Galiojantys sertifikatai, mokymai

Filtrai: Visi mokymai: Nuo datos: 20-01-01..

Kodas	Aprašas	Visi mokymai (priskirti), VNT	Galiojantys (sertifikatai, mokymai), VNT	Galiojantys (sertifikatai, mokymai), proc
K001	Kursai 1	7	45	643
K002	Kursai 2	1	130	13000
L0001	Licenzija_1	8	50	625
SERT	Sertifikatas	4	56	1400

#### 8.1.2.3. Mokymų dalyvių skaičius

Personalas > Ataskaitos > Kvalifikacija ir veiklos vertinimai > Mokymų dalyvių skaičius

Ataskaitos tikslas – suformuoti mokymuose dalyvavusių darbuotojų sąrašą.

<u>Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:</u>

Nuo datos – nurodoma kuriai datai bus formuojama ataskaita.

Kvalifikacijos kodas – pasirenkamas iš sąrašo.

**Darbuotojo Nr.** - pasirenkamas iš darbuotojų sąrašo, nepasirinkus, ataskaita bus formuojama visiems darbuotojams.

Mokymų dalyvių skaičius Filtrai: Nuo datos: 20-01-01											
Kodas	Privaloma	Tipas	Rūšis	Forma	Aprašas	Institucija/įmonė (tiekėjas)	Statusas	Padalinio kodas	Padalinio pav.	Dalyvių skaičius	
K001	Ne		ABC	Prienai	Kursai 1		Baigta	2003	Gamyba 3	1	
K001	Таір	Išoriniai		Kalnénai	Kursai 1	DU	Baigta	1001	Vidaus audito skyrius	1	
K001	Таір	Vidiniai		Kalnénai	Kursai 1	DU	Baigta	1001	Vidaus audito skyrius	1	
K001	Таір	Vidiniai	QWERTY	Birštonas	Anglų C1	Kazys Kazaitis	Baigta	1001	Vidaus audito skyrius	2	
K001	Taip	Išoriniai	QWERTY	Birštonas	Anglų C1	Kazys Kazaitis	Baigta			2	



#### 8.1.2.4. Darbuotojų skaičius pagal išsilavinimą

Personalas > Ataskaitos > Kvalifikacija ir veiklos vertinimai > Darbuotojų skaičius pagal išsilavinimą

Ataskaitos tikslas – sugrupuoti darbuotojų duomenis pagal išsilavinimą.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Ataskaitos data – nurodoma data, kuriai bus formuojama ataskaita.

**Darbuotojo Nr.** – nurodomas darbuotojo Nr., nenurodžius informacija bus pateikiama apie visų darbuotojų išsilavinimą.



#### 8.1.2.5. Darbuotojų veiklos vertinimas

Personalas > Ataskaitos > Kvalifikacija ir veiklos vertinimai > Darbuotojo veiklos vertinimas

**Ataskaitos tikslas** – surinkti ir pateikti informaciją pasirinktinai, apie darbuotojo veiklos vertinimus bei darbuotojo tikslus.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Vertinimo metai – nurodomi metai, už kuriuos formuojama ataskaita.

Tikslo kodas – pasirenkama iš sąrašo.

**Rūšis** - pasirenkama iš sąrašo.

#### 8.1.2.6. Bendras darbuotojo veiklos vertinimas

Personalas > Ataskaitos > Kvalifikacija ir veiklos vertinimai > Bendras darbuotojo veiklos vertinimas

**Ataskaitos tikslas** – surinkti ir pateikti informaciją pasirinktinai, apie darbuotojų veiklos vertinimus.



Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Vertinimo metai – nurodomi metai, už kuriuos formuojama ataskaita.

Darbuotojo Nr. - pasirenkamas iš sąrašo.

Vadovo kodas – pasirenkamas iš sąrašo.

### 8.1.3. Organizacinė struktūra

#### 8.1.3.1. Pareigybių sąrašas

Personalas > Ataskaitos > Org. struktūra > Pareigybių sąrašas

Ataskaitos tikslas – suformuoti pareigybių arba laisvų etatų ataskaitą.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Spausdinti pareigybių sąrašą - pasirinkus šį nustatymą formuojamas pareigybių sąrašas.

**Spausdinti laisvų etatų sąrašą** – pasirinkus šį nustatymą formuojamas laisvų etatų sąrašas.

**Spausdinti atlyginimų ribas** – pasirinkus šį nustatymą, ataskaitoje bus papildoma informacija apie atlyginimų ribas.

Pareig Jurgitos	ybių sąrašas test	23-07-14		
Ataskai	tos filtras:			
Kodas	Auk6tesnio padalinio kodas	Padalinio kodas	Pareigų kodas	Etatų skaičius
01-1000- 2_SKVA D-0001		1000	2_SKVAD	1
1000.AD M-0001		1000	ADM	2
1000.AD M-0002		1000	ADM	1
-1000- ADM- 0001		1000	ADM	1
-1000- ADM- 0002		1000	ADM	1
GEN DR		1000	GEN	1
	Viso	1000		7
GAM DEP V		2000	DEP V	1
	Viso	2000		1
9000.01. 1_DEPV AD.0001		9000	1_DEPVAD	1
	Viso	9000		1
Viso				9

#### 8.1.3.2. Darbuotojų sąrašas pagal įmonės struktūrą

Personalas > Ataskaitos > Org. struktūra > Darb. sąrašas pagal įm. str.

**Ataskaitos tikslas** – pateikti ataskaitoje informaciją apie organizacijos struktūrą bei spausdinti atlygį.

<u>Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:</u>



**Spausdinti darbuotojo Nr. -** pasirinkus šį nustatymą, bus spausdinamas darbuotojo tabelio Nr.

**Spausdinti darbuotojo atlyginimą** - pasirinkus šį nustatymą, bus spausdinamas darbuotojo atlyginimas.

Jurgitos Pareigyb	OTOJŲ SĄRASAS s test ių filtras:	pagai įmones stri	uktura	23-07-14		
Kodas	Auk6tesnio padalinio kodas	Padalinio kodas	Darb. Nr.	Vardas pavardė	Etatas	Pareigų koda
01-1000- 2_SKVA D-0001		1000				
			1065	Alfredas Zubrys	1	4_VAIR
			1095	Aleksas Laurinaitis	1	2_SKVAD
			DU233	Tom Petty	1	2_SKVAD
1000.AD M-0001		1000				
			1067	Martyna Baltrusaityte	1	ADM
1000.AD M-0002		1000				
			1066	Virenijus Bazinskas	1	ADM
			1068	Alicija Galvonaite	1	ADM
GAM DEP V		2000				
			DU098	Agnietė Vosiliūtė	1	DEP V
9000.01. 1_DEPV AD.0001		9000				
			1069	Loreta Snekute	1	1_DEPVAD
			DU176	Onuté Banaityté	1	1_DEPVAD
			DU215	Kasparas Kasparas	1	1_DEPVAD
	Viso darbuotoiu/et	atu		10	10	

#### 8.1.3.3. Užimti/laisvi etatai

Personalas > Ataskaitos >. Org. struktūra > Užimti/laisvi etatai

Ataskaitos tikslas – pateikti informaciją apie turimus laisvus ir užimtus etatus.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Padalinio filtras – pasirenkamas padalinio kodas iš sąrašo.

Pareigų filtras – pasirenkamas pareigų kodas iš sąrašo.

Nenurodžius ne vienos iš parinkčių, duomenys ataskaitoje bus pateikiami už visą įmonę.

Užimti/laisvi etatai

2023-11-24 14:22 Puslapis 1

Padalinio kategorija	Aukštesnis padalinys	Padalinys	Padalinio pavad.	Etatų skaičius	Užimta etatų	Laisvų etatų skaičius
		9000	Logistikos departamentas	1,00	3,00	-2,00
		Viso:		1,00	3,00	-2,00
	1000	9110	Vidinių paslaugų grupė	51,00	1,00	50,00
	1000	Viso:		51,00	1,00	50,00
	2000	1001	Vidaus audito skyrius	13,50	14,50	-1,00
	3000	Viso:		13,50	14,50	-1,00
	Viso:			65,50	18,50	47,00

#### 8.1.3.4. Darbuotojai pagal įmonės struktūrą

Personalas >Ataskaitos > Org. struktūra > Darbuotojai pagal įmonės struktūrą

Ataskaitos tikslas – pateikti informaciją apie įmonės struktūrą bei atlyginimus.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

**Spausdinti darbuotojo atlyginimą** - pasirinkus šį nustatymą, bus spausdinami darbuotojų atlyginimai.

**Rodyti pavadinimus** – pasirinkus šį nustatymą, bus spausdinami org. struktūros pavadinimai bei vardai pavardės.

Sumuoti – galimybė pasirinkti pagal ką sumuoti: pagal pareigybes ar pagal darbuotojus.

**Grupuoti** – galimybė pasirinkti grupavimą pagal: įmonės struktūrą, pareigybių kategorijas ar pareigas.

Jurgitos tes	t	mones struktu	ra 23-07-	-14					
Ataskaltos filt	ras:	Ataskaitos formavim Sumavimas pagal: 3 Grupavimas pagal: 1 Padalinio kodas: 10	oo data: 23-07-14, Sumuoti darbuotojus, Pegel (monés struktūre D0	L					
Aukštesnis padalinys	Padalinys	Pareigybés kategorija	Parelgos	Darbuotojas	Vardas / pavardé	Etatal			
1000	1000		ADM	1066		1,00			
						ADM	1068		1,00
							ADM	DU101	
			BUH	DU163		1,00			
			HR	DU171		1,00			
			HR	DU240		1,00			
		01	2_SKVAD	1095		1,00			
		01	2_SKVAD	DU233		1,00			
		01	4_VAIR	1065		1,00			
		01	ADM	1067		1,00			
		05	ADM	LIN-LIN		1,00			
		Viso:				11,00			
	Viso:					11,00			
IS VISO:						44.00			

## 8.1.3.5. Vidutinis darbo užmokestis pagal pareigybes

Personalas > Ataskaitos > Org. struktūra > Vidutinis darbo užmokestis pagal pareigybes

**Ataskaitos tikslas** – pateikti palyginamąją informaciją apie vidutinį darbo užmokestį pasirinktų metų ketvirčiais, taip pat pateikiama informacija apie praėjusius metus.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Metai – nurodomi metai, už kuriuos bus formuojama ataskaita.

**Ketvirčiai** – nurodomas ketvirtis, už kurį bus formuojama ataskaita. Jeigu bus nurodytas 4 ketvirtis, ataskaitoje duomenys bus pateikiami už visus ketvirčius atskirose grafose.

#### Skirtukas Pareigybės:

 Pasirinkčių kairėje pusėje įvedamas pageidaujamas filtro pavadinimas, kuris bus spausdinamas ataskaitoje;



#### ii) Pasirinkčių dešinėje pusėje filtras pasirenkamas iš pareigybių kategorijos.

vietai: 2022	Nai: 2022													
	Praeję metai Ketvirtis 1 Ketvirtis 2 Ketvirtis 3													
Pareigybių grupė	Darbuotojų skaičius	Vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis, Eur	Darbuotojų skaičius	Vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis, Eur	Darbuotojų skaičius	Vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis, Eur	Darbuotojų skaičius	Vidutinis mėnesinis nustatytasis (paskirtasis) darbo užmokestis, Eur	Darbuotojų skaičius	Vidutinis mėnesin nustatytas (paskirtasis) darb užmokestis, E				
1	1	1 682	1	1 682	1	1 682								
2		-	2	1 000	2	1 000	2	1 000	6	18				
3			3	1 533	4	1 400	3	1 533	3	15				
4		-	-	-	-	-		-	-					
5	16	1 075	25	1 199	28	1 199	27	1 162	25	1.1				
			-	-	-	-		-						

#### 8.1.3.6. Sąrašinis darbuotojų skaičius

Personalas > Ataskaitos > Org. struktūra > Sąrašinis darbuotojų skaičius

**Ataskaitos tikslas** - pateikti informaciją per nurodytą laikotarpį: apie priimtus, atleistus, atostogaujančius, vaiko priežiūros atostogose esančius darbuotojus, susumuotus pagal pareigybes.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

**Padalinys** – pasirenkamas iš sąrašo, nenurodžius konkretaus padalinio, duomenys ataskaitoje bus pateikiami už visus padalinius.

**Datos filtras** – nurodoma data, kuriai bus formuojama ataskaita. Nenurodžius datos, ataskaita bus formuojama einamajai dienai.

Sąrašin	is darbuotojų skaičius										
Standarti	nė įmonė										
Data - Fi	ltras 23-01-0123-12-31						1				
Eil. Nr.	Padalinys	Sąraš. darb. sk. periodo pradžiai	Darbuo Priimta	tojų skaič Atleista	čius per p Per- kelta iš	eriodą Per- kelta į	Darbuoto Sąraš. darb. sk.	jų skaičiu Atosto- gauja	s periodo Vaiko priežiū- ros at.	pabaigai Dirbanč. sk.	Term. sut. pabaiga
1	Direktorius	50	5	2	-	-	53	1	3	49	2
2	Rinkodaros skyrius	17	6	3	3	3	20	-	-	20	-
3	Operacijų skyrius	41	5	2	-	4	49	-	-	49	-
4	Priežiūros	1	-	-	-	1	2	-	-	2	-
5	Gamyba	9	-	-	-	-	9	-	-	9	-
6	Padalinys C	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-
7	Administracija bendra	6	-	-	-	-	6	-	-	6	-
8	Padalinys A	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-
9	Padalinys B	3	-	-	1	-	2	-	-	2	-

#### 8.1.4. Sodra

8.1.4.1. Sodros forma 1-SD ir 2-SD

Personalas > Ataskaitos > Sodra> 1-SD, 2-SD

Ataskaitos tikslas – suformuoti darbuotojo priėmimo arba darbuotojo atleidimo formas.

<u>Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:</u>

Ataskaitos tipas - pasirenkamas iš sąrašo: 1-SD darbuotojo priėmimo forma, 2-SD – darbuotojo atleidimo forma.

Draudėjo kodas – įkeliamas iš DU nustatymų, įmonės informacijos skilties.

Įmonės vadovas - įkeliamas iš DU nustatymų, įmonės informacijos skilties.

**Užpildžiusiojo darbuotojo pareigos, vardas, pavardė** – įkeliama iš DU nustatymų, įmonės informacijos skilties.

Darbuotojo Nr. pasirenkamas iš sąrašo.

8.1.4.2. Sodros forma 9-SD

Personalas > Ataskaitos > Sodra > 9-SD

**Ataskaitos tikslas** – suformuoti pranešimą (atšaukimą) Sodrai apie tėvystės arba atostogas vaikui prižiūrėti.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Ataskaitiniai metai – nurodomi metai už kuriuos bus formuojama ataskaita.

Pradžios mėnuo – nurodomas mėnuo, nuo kurio bus formuojama ataskaita.

Aktyvumų kodų filtras – pasirenkama iš sąrašo PV, AV arba TA.

Darbuotojo Nr. pasirenkamas iš sąrašo.

#### 8.1.4.3. Sodros forma 12-SD

Personalas > Ataskaitos > Sodra > 12-SD

**Ataskaitos tikslas** – suformuoti pranešimą Sodrai apie nedraudiminius įvykius (nemokamas atostogas, pravaikštas ir kt.).

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Nuo datos – nurodoma ataskaitos pradžios data.

lki datos – nurodoma ataskaitos pabaigos data.

Aktyvumo kodas – pasirenkamas iš sąrašo, gali būti NA, PB ir kt.

Darbuotojo Nr. pasirenkamas iš sąrašo.



# 8.2. Darbo laiko ataskaitos

# 8.2.1. Tabelis (DLAZ)

Darbo laikas > Ataskaitos > Tabelis

**Ataskaitos tikslas –** suformuoti darbo laiko apskaitos žiniaraštį (tabelį) už pasirinktą laikotarpį.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Mėnesio pradžia - nurodomas mėnuo už kurį bus formuojamas DLA žiniaraštis.

**Spausdinti tuščią** – pažymima, jeigu norima suformuoti ir atsispausdinti tuščią DLA formą už pasirinktą mėnesį.

**Nustatytos valandos** – pasirenkama (iš sąrašo) pagal kurį grafiką nurodyti valandas ataskaitos lauke "Nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį".

**SDLA viršvalandžiai (+)/neišdirbta norma (-) -** pažymima tuomet jeigu norima matyti SDLA skirtumus, kuriuos rodo tik sumininkams, ir tik suminio laikotarpio pabaigos mėnesį. Atleidžiamiems darbuotojams skirtumai pateikiami atleidimo mėnesį.



# 8.2.2. Darbo grafikai

Darbo laikas > Ataskaitos > Darbo grafikai

**Ataskaitos tikslas** – suformuoti darbo grafikų ataskaitą už pasirinktą laikotarpį, papildomai nurodant darbo datą.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

**Darbuotojo Nr. -** galimybė nurodyti vieną darbuotoją, jeigu bus nenurodyta, informacija bus surenkama už visus darbuotojus.

Darbo grafiko kodas - pasirinkti iš sąrašo.



									D	ARE	80 0	GRA	FIK	AS																					
Standa	rtinė įmonė		_																																
[monés	s, įstaigos, or	rganizacijos pavadinimas	_																										Т	VIRT	'INU				
																													S	ecia	listas	)			
			_							2023	3 m. li	epa n	ién.												(D	arbda	vio a	rba jo	igali	to ats	stovo	pareig	jų pav	/adinir	nas)
Struktū	irinio padalin	io pavadinimas																								_			F	okas	Rok	aitis			
																													()	ardas	, pava	ardė)			
																												_						_	
Pamair	nų detalizacij	ja:																												(pi	arašas	5)			
Pama	inos kodas	Darbo laikas	Pietų pertrauka	Darb	o laika	s	Iŝ	i viso	valan	du		Darbo	laika	s		Poilsio	o laika	s																	
	8 <b>A</b>	8:00-12:00	12:00-13:00	13:00	)-17:0	0		9	:00			8:	00			1	00																		
Pama	inos kodas	lš viso valandų	Darbo laikas	Poilsi	o laika	95																													
	P	0:00	0:00	0	:00																														
Pamainos kodas iš viso valandų Darbo laikas Polisio laikas																																			
	S	0:00	0:00	0	:00																														
					-																														
				Darbo		_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_				s	_	_	_	_	_	_	_	_	_	—	-	_	-	
Nr.	tojo Nr.	Vardas, pavardė	pavadinimas	grafiko	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
					Š	s	P	A	т	к	P	Š	s	P	A	т	к	Р	š	s	Р	Α	т	к	P	Š	s	P	A	т	к	P	Š	s	P
1	1002	Donatas Aleksiunas	2_SKVAD	A P5	P	Р	8A	8A	8A	s	8A	P	P	8A	8A	8A	8A	8A	P	P	8A	8A	8A	8A	8A	Р	Р	8A	8A	8A	8A	8A	P	P	8A
2	1003	Aloyzas Martynas	4_VAIR	A P5	P	P	8A	88	8A	s	8A	P	P	8A	8A	8A	8A	8A	P	P	8A	8A	8A	8A	8A	P	P	8A	88	8A	8A	8A	P	P	8A
3	1004	Gintaras Aleknaitis	4_VAIR	A P5	P	P	8A	88	8A	s	8A	P	P	8A	8A	8A	8A	8A	P	P	8A	8A	8A	8A	8A	P	P	8A	88	8A	8A	8A	P	P	8A
4	1004	Gintaras Aleknaitis	4_VAIR	A P5	P	Р	8A	8A	8A	s	8A	P	P	8A	8A	8A	8A	8A	P	Ρ	8A	8A	8A	8A	8A	P	P	8A	8A	8A	8A	8A	P	P	8A
													_				Lu	a Lu	ıkaite																
	(Užpildžiusio asmens pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)												(vard	as, p	avard	ė)																			

## 8.2.3. Neatvykimai

Darbo laikas > Ataskaitos > Neatvykimai

Ataskaitos tikslas – suformuoti neatvykimų ataskaitą surūšiuotą pagal darbuotojus.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

**Darbuotojo Nr.-** galimybė nurodyti vieną darbuotoją, jeigu bus nenurodyta, informacija bus surenkama visų darbuotojų.

**Aktyvumo kodas** - galimybė nurodyti, konkretų veiklos kodą. Nenurodžius aktyvumo kodo informacija bus pateikiama visų neatvykimų kodų.

<b>Darbuoto</b> Standartino	o <b>jų neatvyl</b> ė įmonė	kimai							2023 m. liepos 1 Lapas	1 d. 1
DU Neatvy	kimas: Darb	uotojo Nr.: 100	00							
Nuo datos	s Iki datos	Padalinio kodas	Aktyvumo kodas	Pareigos	Aprašas	Darbo dienų sk.	Kalendorinių dienų sk.	Pavaduojančio asmens numeris	Pavaduojančio asmens vardas, pavardė	
1000	Jonas F	Petraitis								
23-03-25	23-03-31	9120	A	Skyriaus vadovas	Kasmetinės atostogos	5	7			
23-04-01	23-04-05	9120	А	Skyriaus vadovas	Kasmetinės atostogos	3	5			
23-05-25	23-05-31	9120	А	Skyriaus vadovas	Kasmetinės atostogos	5	7			
23-06-01	23-06-15	9120	А	Skyriaus vadovas	Kasmetinės atostogos	11	15			
23-06-19	23-06-19	9120	А	Skyriaus vadovas	Kasmetinės atostogos	1	1			
23-06-19	23-06-19	9120	А	Skyriaus vadovas	Kasmetinės atostogos	1	1			



## 8.2.4. Neatvykimų priežastys

Darbo laikas > Ataskaitos > Neatvykimų priežastys

Ataskaitos tikslas – suformuoti neatvykimų ataskaitą, surūšiuotą pagal neatvykimo priežastis.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

**Darbuotojo Nr.** - galimybė nurodyti vieną darbuotoją, jeigu bus nenurodyta, informacija bus surenkama visų darbuotojų.

**Aktyvumo kodas** - galimybė nurodyti, konkretų neatvykimo aktyvumo kodą. Nenurodžius, informacija bus pateikiama visų neatvykimų kodų.

Neatvykin Standartinė	<b>nų priežas</b> įmonė	stys						2023 m. liepos 1 Lapas	1 d. 1
DU Neatvyk	imas: Darb	uotojo Nr.: DUS	999-2						
Nuo datos	lki datos	Padalinys Kodas D	Kaštų centras	Darbuotojo Nr.	Paskyrimo eilės Nr.	Vardas, pavardė	Darbo dienų sk.	Kalendorinių dienų sk.	
L	Nedarbi	ingumas dėl li	gos ar tr.						
22-10-21	22-10-23			DU999-2	1	Vardenis Pavardenis	1	3	
23-04-14	23-04-15			DU999-2	1	Vardenis Pavardenis	1	2	
	Nedarbing	jumas dėl ligo	s ar tr.			Bendrasis neatvykimų skaičius	2	5	
A	Kasmet	inės atostogo	s						
22-12-15	22-12-16			DU999-2	1	Vardenis Pavardenis	2	2	
23-04-17	23-04-21			DU999-2	1	Vardenis Pavardenis	5	5	
	Kasmetinė	s atostogos				Bendrasis neatvykimų skaičius	7	7	

# 8.2.5. Veiklos pagal laikotarpius

Darbo laikas > Ataskaitos > Veiklos pagal laikotarpius

Ataskaitos tikslas – suformuoti veiklų ataskaitą, sugrupuoti pamėnesiui.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

**Darbuotojo Nr.** - galimybė nurodyti vieną darbuotoją, jeigu bus nenurodyta, informacija bus surenkama visų darbuotojų.

**Aktyvumo kodas** - galimybė nurodyti, konkretų veiklos kodą. Nenurodžius informacija bus pateikiama visų veiklos kodų.



Standar	tinė įmonė				
Eil. Nr.	Darbuotojo Nr. Vardas	Pavardė	Nuo datos	lki datos	Kalendorinių dienų sk. Vietos kodas
<b>2020 s</b> 1	palis mėn. DU023 Anupras	Dirvelė	20-10-22	20-10-22	1
<b>2020 la</b> 2	<b>apkritis mėn.</b> DU023 Anupras	Dirvelė	20-11-14	20-11-14	1
<b>2020 g</b> 3	<b>ruodis mén.</b> LIN-LIN Lina	Linaite	20-12-18	20-12-18	1 03

# 8.2.6. Nedarbingumo koeficientas

Darbo laikas > Ataskaitos > Nedarbingumo koeficientas

**Ataskaitos tikslas** – pagal nurodytus parametrus suformuoti nedarbingumo ataskaitą už pasirinktą laikotarpį.

<u>Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:</u>

Aktyvumo kodas – pasirenkamas iš sąrašo.

Laikotarpio filtras – pradžios data.

Laikotarpio 2 filtras - pabaigos data.

Nedarbingumo koeficientas Standartinė įmonė

Veiklos pagal laikotarpius

Filtrai: Periodas: 20-01-01, Analizés data: 2023-07-11

	Susirgusių darbuo			orinių dienų ‹.	Nedarbingumo koeficientas		
Padalinio pavadinimas	2020-01-01	2021-12-31	2020-01-01	2021-12-31	2020-01-01	2021-12-31	
	0,00	3,00	0,00	4,00	0,00%	141,18%	
Viso:	0,00	3,00	0,00	3,00	0,00%	141,18%	
2002 Gamybos padalinys 2	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%	0,00%	
Viso: KUN	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00%	0,00%	
IŠ VISO	0,00	4,00	0,00	4,00	0,00%	188,24%	

## 8.2.7. Suminio darbo laiko skirtumai

Darbo laikas > Ataskaitos > Suminio darbo laiko skirtumai

**Ataskaitos tikslas** – pagal parinktus filtrus, suformuoti darbuotojų, dirbančių pagal suminę DLA, darbo laiko skirtumų ataskaitą. Ši ataskaita skirta duomenų patikrinimui.

<u>Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:</u>

2023 m. liepos 11 d. Lapas 1

2023-07-11 16:44 Puslapis 1 Datos filtras **nuo – iki**, nurodomas darbo laiko apskaitos suminis laikotarpis.

Rodyti papildomą informaciją – pažymėjus šį nustatymą, papildomai įkeliama:

- 1-os globalios dimensijos kodas;
- 1-os globalios dimensijos pavadinimas;
- pareigų pavadinimas.

**Darbuotojo Nr**. - galimybė nurodyti vieną darbuotoją, jeigu bus nenurodyta, informacija bus surenkama visų darbuotojų.

**Padalinys Kodas D**, **Kaštų centras** – galimybė nurodyti dimensiją, jeigu bus nenurodyta, informacija bus surenkama pagal visas dimensijas nedetalizuojant.

Darbo grafiko kodas – galimybė pasirinkti iš sąrašo darbo grafiką.

Suminės Standartinė	darbo laiko apskaitos ski i <sup>moné</sup>	rtumai												202	3 m. liepos 11 d. Lapas 1
Filtrai: D	ata: 23-01-01 23-03-31														
Pradžios da	a: "23-03-31, Pabaigos data: " 2	3-01-01													
Darbuo tojo N	, · Vardas, pavardé	Paskyrimo Nr.	Etatas	Darbo grafikas	Darbo laiko norma	Neatvykimai	Nustatyta dirbti	Faktiškai dirbta	Faktinio laiko korekcija	Skirtumas	Apmokėti viršvalandžiai arba darbas ne pagal grafiką	Papildomas poilsis	Viršvalandžiai, kurie turi būti apmokėti SDLA pabaigoje	Neišdirbta norma SDLA pabaigoje	
100	0 Jonas Petraitis	1	1	SUMINĖ	510	62	448	420	0	-28	0	0	0	-28	
100	1 Algis Dagilis	1   2	0,5	SUMINÉ	254	39	215	11	0	-204	0	0	0	-204	
100	8 Dovile Giraite	1   2	1	SUMINĖ	510	87	423	499	0	76	12	0	54	0	
100	7 Onute Joniene	1   2	1	SUMINĖ	510	0	510	460	0	-50	0	0	0	-50	
100	8 Jonas Maironis	1	1	SUMINĖ	454	8	448	458	0	12	0	0	12	0	
100	9 Nijolė Kikutytė	1	1	SUMINĖ	255	8	247	247	0	0	0	0	0	0	
101	9 Mija Mikutaviciute	1	1	SUMINÉ	510	21	489	395	0	-94	0	0	0	-94	

# 8.3. Darbo užmokesčio ataskaitos

#### 8.3.1. Periodinės ataskaitos

PI sumų surinkimui pagal dimensijų vertes galima naudot šias ataskaitas:

- 1.) Priskaitymų/Išskaitymų žiniaraštis.
- 2.) Sumų skleistinė į MS Excel.

Ataskaitų užklausos formose realizuoti laukai:

- Pirma globali dimensija užklausos formoje rodoma pirmos globalios dimensijos "Filtro antraštė".
- ✓ Antra globali dimensija užklausos formoje rodoma antros globalios dimensijos "Filtro antraštė".

Pavyzdžiui:

Įmonės naudojamos globalios dimensijos:



					+		√ Įrašyta	
DK	nustaty	yma	i					
Bendra	Registravimas	PVM	Bankas	Žurnalų šablo	onai	Daugiau parinkčių		
Bendra	>							
Dimen	siios							Padati daugia
Dimen	31303							Kodyti daugiat

#### Įmonės naudojamų dimensijų sąrašas:

÷	Dimens	sijos							√ rašyta	0 0 2
	,O le	eškoti + Naujas	Redaguo	eti sąrašą 🔋 Naikinti 🛛 🛙	Dimensija 🚦 Atidaryti naudojant "Excel	" Daugiau parinkõi	4			7 ≡
		Kodas †		Pavadinimas	Kodo antraŝte		Filtro antraŝte	Aprešes		Blokusta
	$\rightarrow$	6 DIM	1	6 dim	6 dim Kodas		6 dim Filtras			
		7DIM		7dim	7dim Kodas		7dim Filtras			
		8 DIM		8 dim	8 dim Kodas		8 dim Filtras			
		BIUDZETO_KODAS		Biudžeto kodas	Biudzeto kodas		Biudzeto Filtras	Biudžeto kodas		
		FINAN SALTINIS		Finansavimo šaltinis	Finansavimo šaltinis kodas		Finansavimo šaltinis	Finansavimo šaltinis		
		KAŠTŲ CENTRAS		Kaštų centras	Kaštų centras		Kaštų centras	Kaštų centras		
		PADALINYS		Padalinys	Padalinys Kodas D		Padalinys Filtras D	Padalinys D		
		TAX KODAS		Tax kodas	Tax kodas		Tax kodas filtas	Tax kodas		

#### Ataskaitų užklausos formose papildomi laukai:

Priskaitymų/Išskaitymų ži	niaraštis	
		2024
Rugsėjis		~
Nuo datos	2024-09-01	İ
Iki datos	2024-09-30	İ
Priskaičiavimo žiniaraščio Nr.		
Neregistruoti įrašai		
Įtraukti atlygio žurnalą · · · · · · ·		
Registruoti įrašai · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Sutraukti PI kodus		
Kiekvienam mėnesiui atskira eilutė 🕠		
Ataskaitos kalba		$\sim$
Padalinys Filtras D		
Kaštų centras		

Sumų skleistinė į MS Excel	2	$\times$
----------------------------	---	----------

Ataskaitos metai, mėnuo		
		2024
Rugpjūtis		~
Nuo datos	2024-08-01	
Iki datos	2024-08-31	Ħ
Neregistruoti įrašai		
Registruoti atviri įrašai		
Registruoti uždari įrašai		
Sutraukti PI kodus		
Kiekvienam mėnesiui atskira eilutė \cdots		
Spausdinti suminę ataskaitą · · · · · ·		
Ataskaitos kalba		$\sim$
Padalinys Filtras D		
Kaštų centras		
Filtras: Paskyrimas		

#### 8.3.1.1. Priskaitymų/Išskaitymų žiniaraštis

Darbo užmokestis > Ataskaitos > Periodinės ataskaitos > Priskait./ Išskait. žiniaraštis

**Ataskaitos tikslas** – pagal parinktus filtrus, suformuoti darbuotojų Darbo užmokesčio priskaitymų/išskaitymų žiniaraštį už pasirinktą laikotarpį.

<u>Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:</u>

Filtruoti pagal datą – galimi pasirinkimai Paskaičiuota iki, arba Registravimo data.

Ataskaitos laikotarpis – metai, mėnuo.

Priskaičiavimo žiniaraščio Nr. – duomenų filtravimas pagal pris. žin. numerį.

Neregistruoti įrašai – galimybė pažymėti į žiniaraštį traukti ir neregistruotus įrašus.

Registruoti įrašai – galimybė pažymėti į žiniaraštį traukti registruotus įrašus.

Sutraukti Pl kodus – galimybė sumuoti pagal priskaitymo kodus.

**Kiekvienam mėnesiui atskira eilutė** – šis slinktukas reiškia, kad jeigu ataskaita formuojama už didesnį laikotarpį, negu mėnuo, galima suformuoti žiniaraštį, detalizuojant pamėnesiui.

Norint suformuoti spausdinį, reikia pasirinkti Siųsti į.... bei pasirinkti:



ruou	pagai datą			Paskar	спота ік	.1										
3.5	(i) Pasi	irinkite fail	o tipą													
		dokumen	mentas													
5 k		L dokumen	ntas						~							
o O "Microsoft Word" dokumentas																
d	Microsoft Excel" dokumentas (duomenys ir maketas)															
	<ul> <li>"Microsoft Excel" dokumentas (tik duomenys)</li> <li>Grafikas</li> </ul>															
51																
	atiygio zum s	idią c v t	F tandartinė įmonė i	G Kodas: 123123	н	Gerai	J K	Atšaukti		U	v	ų	5			V
2023.07.12			Vilniaus g. LT-0118 V	15 ggg /ilnius												
		Darbo užm	okesčio priska Už 202:	ičiavimo žiniarašti: 3.01	s Nr.											
TVIRTINU: Rokas Roka Specialistas Data	itis															
Jurgis Jurgi Vyr.buhalte	nitis															
Data																
Yrislaðyta: du tilsstančiai vienas šimtas sátuoniasdešimt devyni Euraí 64 ct. Binolefit vienas tilstantis penki Eintai ástuoni Euraí 03 ct.																
						Prisk	aityta				lšskaityta					Kiti priskaitymai SODRA įmoka
Tab. Nr.	Vardas Pavardé	Pareigos	Mén.	Kasmetinių atostogų apmokėjimas	Premija už metų rezultatus	Ménesiné alga	Ménesiné alga priedas	Priedas suma	Viso priskaityta	Gyventojų pajamų mokestis I	SODRA įmoka 19,5 proc. (darbuotojo mokesčiai)	Viso Išskaityta	Išmokėta	Išmo	kéti	1,77% nuo daruotojo darbo užmok.
1003	Aloyzas Martynas	Vairuotojas	23.01	45,44	444,00				489,44	0,00	95,44	95,44		0,00	394,00	8,66
1004	Omaras Aleknatis Dovile Girate	Skyriaus vadovas	23.01	66,40 45 44		811,36	555,00	222.00	1 432,76	211,34	279,39	490,73		0.00	942,03	25,36 8 66
VISO:				157,28	444,00	811,36	555,00	222,00	2 189,64	211,34	470,27	681,61		0,00	1 508,03	42,68

#### 8.3.1.2. Suvestinė pagal DK sąskaitas

Darbo užmokestis > Ataskaitos > Periodinės ataskaitos > Suvestinė pagal DK sąskaitas

**Ataskaitos tikslas** – pagal parinktus filtrus, suformuoti Darbo užmokesčio suvestinę už pasirinktą laikotarpį pagal nurodytą Darb. reg. grupę (sąskaitų korespondencijų rinkinį).

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Pasirinkimo galimybė:

- Įtraukti žurnalo įrašus; arba
- Įtraukti užregistruotus įrašus.

#### Žurnalo įrašai

**Darbuotojo Nr**. - galimybė nurodyti vieną darbuotoją, jeigu bus nenurodyta, informacija bus surenkama visų darbuotojų.

Paskaičiuota nuo - nurodoma periodo pradžia.

Paskaičiuota iki - nurodoma periodo pabaiga.

Darb. reg. grupės kodas - pasirenkamas iš sąrašo.


### Užregistruoti įrašai

**Darbuotojo Nr.** - darbuotojų pasirinkimas vykdomas standartinėmis filtravimo galimybėmis.

Paskaičiuota nuo - nurodoma periodo pradžia.

Paskaičiuota iki - nurodoma periodo pabaiga.

Darb. reg. grupės kodas - pasirenkamas iš sąrašo.

Jeigu ataskaitos parinktyse nurodoma užregistruoti įrašai, tuomet darbuotojo Nr., datas bei darb.reg. grupės kodą reikia nurodyti užregistruotuose įrašuose.

Standartinė įmonė

Suvestinė pagal DK sąskaitas (registruoti įrašai)

Paskaičiuota nuo: 23-01-01, Paskaičiuota iki: 23-01-31, Darb. reg. grupės kodas: GAM

Debetas	Kreditas	Suma	PI kodas	Aprašas	Dienos	Valandos
				Priskaitymai		
602110	446120	1000,00	ALGA	Mênesinê alga	22	176
602110	lš viso:	1000,00				
				Darbdavio mokesčiai		
602510	446300	17,70	SI 1DS VSD	SODRA įmoka 1,77% nuo daruotojo darbo užmok.		
602510	lš viso:	17,70				
				Darbuotojo mokesčiai		
447400	446200	-110,36	GPM1 1L	Gyventojų pajamų mokestis l		
447400	446300	-195,00	SODRA	SODRA įmoka 19,5 proc. (darbuotojo mokesčiai)		
447400	lš viso:	-305,36				

### 8.3.1.3. Mokėjimo žiniaraštis

Darbo užmokestis > Ataskaitos > Periodinės ataskaitos > Mokėjimo žiniaraštis

**Ataskaitos tikslas** – pagal parinktus filtrus, suformuoti darbuotojų Darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraštį už pasirinktą laikotarpį, atlikti išmokėjimą, t.y. uždaryti įrašus. Suformuoti išmokėjimo failą.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Žiniaraštis – galimybė pasirinkti Avansinis, Tarpinis ar Pagrindinis.

**Uždarymo data** – ataskaitos parinktyse, šios datos keisti negalima, datos informacija įkeliama iš Mano parametrų, Darbo data.

**Dalinio išmokėjimo proc**. – galimybė atlikti dalinį išmokėjimą, nurodant konkretų procentą.



**Uždaryti įrašus** – Pažymėjimus šį slinktuką, programoje bus pažymėti įrašai kaip išmokėti ir uždaryti.

**Išskaičiuoti avansinius mokėjimus** – šį filtrą galima pažymėti atliekant tik Tarpinius mokėjimus. Formuojant pagrindinį, Avansą išskaičiuos automatiškai.

**Su neregistruotais mokėjimais** – galimybė pasirinkti, ar mokėjimo žiniaraštį formuoti su neregistruotais mokėjimais.

**Su išskaitymų pervedimais** – galimybė suformuoti mokėjimų žiniaraštį, pasirinkti su išskaitymų pervedimais.

**Formuoti mokėjimų failą** – veikia kartu su pasirinkimu **uždarymo data**, jeigu aktyvuojama uždarymo data, automatiškai bus aktyvuota, formuoti mokėjimų failą.

**Kurti Bendr. žrn. mokėjimo eilutes** – aktyvuoti šią funkciją galima, tik tuomet jeigu yra pažymėta **uždarymo data.** 

**Detalizuoti bendras sumas pagal bankus** – įjungus šią funkciją suformuotame mokėjimų žiniaraštyje detalizuojamos sumos pagal mokėjimo failo formatus, žemiau pateiktas pavyzdys.

Failo formato Nr. – pasirenkamas iš sąrašo reikalingas banko formatas.

ZillididSUS		
Žiniaraštis	Pagrindinis	~
Ménuo, metai		
Birželis		×
		2023
Uždarymo data	2023-03-16	
Dalinio išmokėjimo proc.		
Uždaryti įrašus		
lšskaičiuoti avansinius mokėji		
Su neregistruotais mokėjimais · · ·		
traukti atlygio žurnalą		
Su išskaitymų pervedimais		
Formuoti mokėjimų failą		
Kurti Bendr.žrn. mokėjimo eilu		
Naudoti darbuotojų sąrašą		
Detalizuoti bendras sumas pa 🕔		
Sąrašas		
Failo formato Nr.		
Tiekėjo Nr.		
Dokumento Nr.		
Mokama suma	Teigiama	v
Mokėjimai per kasą		~
Kasai išmokėti nuo, iki		

Gautas rezultatas:



Eil.			
Swedbank	629,20 šeši šimtai dvidešimt devyni Eurai 20 ct.		
SEPA	726,00 septyni šimtai dvidešimt šeši Eurai		
Filtrai:		-	
HR PAYROLL r			

8.3.1.4. Sumų skleistinė

Darbo užmokestis > Ataskaitos > Periodinės ataskaitos > Sumų skleistinė

Ataskaitos tikslas - detali priskaitymų/išskaitymų suvestinė.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Filtruoti pagal datą galimybė pasirinkti:

- skaičiavimo mėnuo;
- mokėjimo mėnuo;
- paskaičiuota iki;
- uždarymo data;
- registravimo data.

**Ataskaitos metai, mėnuo** – galimybė nusirodyti vieną mėnesį arba kelių mėnesių intervalą.

Neregistruoti įrašai – galimybė pažymėti, kad į žiniaraštį traukti ir neregistruotus įrašus.

Registruoti įrašai – galimybė pažymėti, kad į žiniaraštį traukti registruotus įrašus.

Sutraukti Pl kodus – galimybė sumuoti pagal priskaitymo kodus.

**Kiekvienam mėnesiui atskira eilutė** – šis slinktukas reiškia, kad jeigu ataskaita formuojama už didesnį laikotarpį, negu mėnesis, galima suformuoti žiniaraštį, detalizuojant pamėnesiui.

**Spausdinti suminę ataskaitą** – šis funkcionalumas gali būti naudojamas tuomet jeigu ataskaita formuojama už didesnį laikotarpį negu mėnuo, tokiu atveju bus papildoma sumavimo eilutė kiekvienam darbuotojui su bendra visų mėnesių suma.

Ataskaitos kalba – galimybė pasirinkti ataskaitos kalbą (anglų).

**Darbuotojo Nr.** – galima pasirinkti vieną ar kelis darbuotojus. Nieko nenurodžius sąrašas formuojamas visai įmonei. Darbuotojų pasirinkimas vykdomas standartinėmis filtravimo galimybėmis.

Žurnalo Nr. - būtina pasirinkti iš sąrašo atlygio skaičiavimo paketą.



Sumų sk	leistiné	MS Exce	el 🛛			202	3.07.12																																	
Standartin Jasal III Perindas I	egisii uoi nanal: Per	, registruo rekaižiunta	u atvirt, regis iki 2022 10	nuou uz h1 2022	0an, 10.31-																																			
											Darbo lai	kas									Priskai	ityta										i	<u>éskaityt</u>	9						Г
Eil. Nr. Ta	belio Nr.	Vardas	Pavardé	Ménu o	Padali nys	F. D. dien.	F. D. val.	Kasmétiné S	Kasm etinės	Darbas dieną	Darbas dieną	Darbas naktį	Darb as	Nedarbi ngumas	Nedarbing umas dél	aland	Vir H Šva r	Kasmeti nių	Ménesiné alga(DD)	Priemoka už	Ketvirtin e	Pašalpa iš įmonė	vala	Mé Da nes ba	r Viso priskalty	NPD	Almentai	Gyvent ojų	Gyve ntojų	Gyventoj u pajamu	Gyventoj u pajamu	Papild. pensijos	Papil d.	Profsajung os mokestis	SODRA jmoka 19,5	SODRA jmoka	léskaity mai	Viso Išskatyta	Išmokėti	SOC
					(Dime nsija)			atostogos (Val.) (A)	gos (dien.	(normalus d. l.) (Val. (DD)	(normal us d. l.) (dien.)	(Val.) (DN)	naktį (dien	dél ligos ar tr. (Val.)	ligos ar tr. (dien.) (L)	darba	lan a dini u	atostog ł tomoké		nestand artinį darbo	premija	62,06 proc.(L)	ndzi ai	iné s alg nai a ti	ik <sup>0</sup>			pajamų mokesti s i	yajam y moke	mokestis II (bendras	mokestis I	kaupimas (darbuoto o	j jos kaupi	(procentas)	proc. (darbuotoj o	19,5 proc. (natira	pagal vykdom uosius			1,77 dari dari
1 DL	1005	Ona	Onaite	22.10	FIN_5 00	20,00	159,00	8,00	1,00	159,0	0 20,00	10,00	5,00	(				54,08	952,10	29,94	500,00	0			1 536,1	265,9	2				254,04	46,08	в	9,36	299,54			609,02	927,10	Г
2 DL	1017	Kazys	Kazatis	22.10	430	17,00	113,39	42,00	6,00	113,3	9 17,00		1	14,00	2,0	0		234,90	1 133,90	1		51,0	0		1 419,8	51,0	105,00			0,00		36,96	в		266,92		317,53	728,41	693,39	
3 DL	018	Kazé	Kazienė	22.10	230	15,00	165,00			165,0	0 15,00		T	[	1	1	Г Т		2 000,00	0	T	1	T		2 000,0	155,5	105,00				368,89	60,00	0		390,00		375,63	1 299,52	700,48	· · · ·
4 DL	0257	premija	premija	22.10		21,00	167,00			167,0	0 21,00		1		1				1 000,00		400,0	0			1 400,0	312,2					217,56				273,00			490,56	909,44	
5 DL	0258	Veronika	Praniskietyt	22.10		21,00	167,00			167,0	0 21,00				I				1 000,00	1	400,00	0			1 400,0	312,2					217,56		1		273,00			490,58	909,44	

SVARBU: Ataskaitoje rodomas darbo grafiko kodas. Jeigu darbuotojas turi daugiau nei vieną paskyrimą, tuomet ataskaitoje rodomas pagrindinio paskyrimo grafikas.

## 8.3.1.5. Atsiskaitymo lapelis

Darbo užmokestis > Ataskaitos > Periodinės ataskaitos > Atsiskaitymo lapelis

**Ataskaitos tikslas** - darbuotojo priskaičiuoto atlygio, kitų priskaitymų, išskaičiuotų mokesčių, bei kitų išskaitymų detalizacija už nurodytą mėnesį .

<u>Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:</u>

Ataskaitos metai, mėnuo, galimybė nusirodyti mėnesį.

Filtruoti pagal datą, galimybė pasirinkti:

- Uždarymo;
- Registravimo;
- Skaičiavimo mėnesį.

Nerodyti AK valandų, galima pasirinkti, kurių aktyvumo kodo valandų nerodyti.

**Įtraukti atvirus įrašus**, šis pasirinkimas galimas, tik jeigu nustatyme filtruoti pagal datą, pasirinkta: registravimo arba skaičiavimo mėnesį.

**Įtraukti iš įmonės lėšų mokamą Sodros mokestį**, gali būti aktualu tuo atveju, jeigu buvo skaičiuotos pajamos natūra iš įmonės lėšų.

**Įtraukti žurnalo įrašus**, galimas pasirinkimas tuomet jeigu filtruoti pagal datą bus pasirinkta registravimo arba skaičiavimo mėnesį.

**Išvesti sutrauktą informaciją**, pasirinkus šį nustatymą, atsiskaitymo lapelyje priskaitymo bei išskaitymo informacija bus susumuota, be detalizacijos.

Ataskaitos kalba, galimybė pasirinkti ataskaitos kalbą (anglų).

**Darbuotojo Nr.,** galima pasirinkti vieną ar kelis darbuotojus. Nieko nenurodžius, formuojami atsiskaitymo lapeliai visiems darbuotojams. Darbuotojų pasirinkimas vykdomas standartinėmis filtravimo galimybėmis.



#### Standartinė įmonė

DU259	Eric Clapton						
Už laikotarpį		Per žiniaraštį	Priskaitymas/Išskaitymas	Dienos	Valandos	Priskaityta	Išskaityta
VASARIS		Pagrindinis	Ménesiné alga	18,00	143,00	1894,04	
VASARIS		Tarpinis	Kasmetinių atostogų apmokėjimas	1,00	8,00	63,60	
VASARIS		Pagrindinis	Kasmetinių atostogų apmokėjimas				
VASARIS		Avanso	Avansas				100,00
VASARIS		Tarpinis	Gyventojų pajamų mokestis I				12,72
VASARIS		Pagrindinis	Gyventojų pajamų mokestis I				378,81
VASARIS		Tarpinis	SODRA įmoka 19,5 proc. (darbuotojo mokesčiai)				12,40
VASARIS		Pagrindinis	SODRA įmoka 19,5 proc. (darbuotojo mokesčiai)				369,34
					lš viso:	1957,64	873,27
				Išmokėta mėne	esio bėgyje:		
					Avansu	100,00	
				Tarpini	u mokėjimu	38,48	
				lšmoka	ama suma:	1045,89	
			Pagrindinis neapr	nokestinamų pa	ajamų dydis	0,00	
			Nepanaudotų atostogų likut	is 23-02-28 (da	rbo dienos)	5,58	
			Bendra atosto	gų schema (da	rbo dienos)	20,00	

Atsiskaitymo lapelis 2023 VASARIS

### 8.3.1.6. Atsiskaitymo lapelio siuntimas elektroniniu paštu

Darbo užmokestis > Ataskaitos > Periodinės ataskaitos > Atsisk. Lap. Siunt. el. Paštu

Ataskaitos tikslas - darbuotojo atsiskaitymo lapelio siuntimas elektroniniu paštu.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai tokie patys kaip ir atsiskaitymo lapelių,

papildomas filtras yra **Siųsti kopiją el. paštu,** galimybė siųsti atsiskaitymo lapelio kopiją nurodytu elektroninio pašto adresu.

Paspaudus mygtuką **Gerai**, Programa suformuos atsiskaitymo lapelį ir išsiųs el. paštu. Bus išduotas pranešimas, jeigu nepavyks išsiųsti.

### 8.3.1.7. Darbuotojų sumos

Darbo užmokestis > Ataskaitos > Periodinės ataskaitos > Darbuotojų sumos

**Ataskaitos tikslas** - pagal parinktus filtrus, suformuoti atsiskaitymo lapelių suvestinę už pasirinktą laikotarpį.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Nuo Metai – nurodomi laikotarpio pradžios metai.

Nuo Mėnuo - nurodomas laikotarpio pradžios mėnuo.

Iki Metai – nurodomi laikotarpio pabaigos metai.

Iki Mėnuo, nurodomas laikotarpio pabaigos mėnuo.



Paskaičiuota iki arba uždarymo data pasirenkama pagal poreikį.

Naudoti įregistruotus atvirus įrašus, galimybė pažymėti, į žiniaraštį traukti ir registruotus įrašus.

**Naudoti neįregistruotus įrašus**, galimybė pažymėti, į žiniaraštį traukti ir neregistruotus įrašus.

**Sutraukta ataskaita**, darbuotojų priskaitymų/išskaitymų sumų sąrašas, (vienam darbuotojui viena eilutė).

**Spausdinti tik bendrą ataskaitos sumą**, nustatymas skirtas už nurodytą laikotarpį, priskaitytų/išskaitytų bendrų sumų ataskaitos spausdinimui.

Darbuotojų sumos (Įreg. uždari,Įreg. atviri,Neįreg.,tik nurodytam intervalui) nuo 2023 KOVAS iki 2023 KOVAS	2023 m. liepos 12 d.
Standartinė įmonė	Lapas 1
Naudojami filtrai: Nr.: DU257	CLT\JUVA

Darbuotojo Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Priskaityta		lšskaityta	lšmokėta
DU257	Dua Lipa	1511,08		514,82	996,26
	Ménesiné alga	1158,73	Gyventojų pajamų mokestis II (bendras	i) 6,66	
	Pašalpa iš įmonės lėšų 62,06 proc.	57,46	Gyventojų pajamų mokestis	I 224,70	
	Papildomas laikas tėvams, vaik. iki 12 m.	46,30	SODRA įmoka 19,5 proc. (darbuotojo mokesčia	) 283,46	
	Priemoka už nestandartinį darbo laiką	46,85			
	Darbas švenčių ir poilsio dienomis +100%	47,62			
	Virsvalandziai sumininkams	154,12			
	SoDros priskaitymai	25,73			
lš Viso		1511,08		514,82	996,26
	Ménesiné alga	1158,73	Gyventojų pajamų mokestis II (bendras	6,66	
	Pašalpa iš įmonės lėšų 62,06 proc.	57,46	Gyventojų pajamų mokestis	I 224,70	
	Papildomas laikas tėvams, vaik. iki 12 m.	46,30	SODRA įmoka 19,5 proc. (darbuotojo mokesčia	) 283,46	
	Priemoka už nestandartinį darbo laiką	46,85			
	Darbas švenčių ir poilsio dienomis +100%	47,62			
	Virsvalandziai sumininkams	154,12			
	SoDros priskaitymai	25,73			
		įmonės vadovas	/ / Rokas	Rokaitis	
	A.V.		(parašas)	(vardo raidė, pavardė)	
		Vyr. buhalteris	/ / Luka Lu	ukaite	
			(parašas)	(vardo raidė, pavardė)	

# 8.3.2. Vidurkių ataskaitos

### 8.3.2.1. Vidurkių pažyma

Darbo užmokestis > Ataskaitos > Vidurkių ataskaitos > Vidurkių pažyma.

**Ataskaitos tikslas** - pagal parinktus filtrus, suformuoti vidurkių paskaičiavimą pasirinktam darbuotojui už pasirinktinai nurodytą laikotarpį.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

**Skaičiuoti pagal skaič. mėn**.: pažymėjus šį nustatymą, automatiškai aktyvuosis Skaičiavimo Mėnuo laukas, kuriame galima nurodyti konkrečią dieną. Tačiau deaktyvuosis Pradžios ir pabaigos datų laukai.

**Pradžios data**: nurodoma VDU skaičiavimo periodo pradžios data - norimo mėnesio pirma kalendorinė diena;

**Pabaigos data**: nurodoma VDU skaičiavimo periodo pabaigos data. Įvedus pradžios datą sistema parinks pabaigos datą lygią 3 mėn. periodui arba vartotojas gali pats nurodyti paskutinę mėnesio kalendorinę dieną;

**Vidurkis pagal**: pasirinktinai reikia nurodyti kaip vidurkį skaičiuoti ataskaitoje, ar pagal dienas, ar pagal valandas.

**VDU už 2 mėn**: žymėjimas gali būti naudojamas tuo atveju, kai darbuotojas dirba įmonėje trumpiau, negu trys mėnesiai. Pasirinkus šį žymėjimą, vidurkį skaičiuos iš dviejų mėnesių.

**VDU skaič. su visais paskyrimais**: leidžia suformuoti ataskaitą su papildomo (paskyrimo tipas = Papildomas) darbo informacija (dirbtas laikas ir darbo užmokestis). Nepasirinkus šio požymio VDU skaičiuojamas tik pagrindiniam paskyrimui;

**Darbuotojo Nr.**: galima pasirinkti vieną ar kelis darbuotojus. Nieko nenurodžius sąrašas formuojamas visai įmonei. Darbuotojų pasirinkimas vykdomas standartinėmis filtravimo galimybėmis.

	one				
1000	Sigita Sigitalté				
Paskyrimas: 1					
Priskaltymai	Ménuo	Dienų	Valandu	8uma	
	2023 SAUSIS	2,00	16,00	497,73	
	2023 VASARIS	20,00	159,00	834,19	
	2023 KOVAS	20,00	159,00	730,00	
		42,00	334,00	2061,92	
	Valandos vidurkis			8,17	
Suskalõluotas v	idurkis valandal			8,17	

8.3.2.2. VDU suvestinė (ataskaita, darbuotojų sąrašas su jų VDU dydžiais)

Darbo užmokestis > Ataskaitos > Vidurkių ataskaitos > "VDU suvestinė".

**Ataskaitos tikslas** – pagal parinktus filtrus gauti darbuotų sąrašą su jų VDU dydžiu dienai ir valandai.

Ataskaita formuojama sąrašo principu.



Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

**Pradžios data**: nurodoma VDU skaičiavimo periodo pradžios data - norimo mėnesio pirma kalendorinė diena;

**Pabaigos data**: nurodoma VDU skaičiavimo periodo pabaigos data. Įvedus pradžios datą, sistema parinks pabaigos datą lygią 3 mėn. periodui arba vartotojas gali pats nurodyti paskutinę mėnesio kalendorinę dieną;

**VDU skaič. su visais paskyrimais**: leidžia suformuoti ataskaitą su papildomo (paskyrimo tipas = Papildomas) darbo informacija (dirbtas laikas ir darbo užmokestis). Nepasirinkus šio požymio VDU skaičiuojamas tik pagrindiniam paskyrimui;

**Darbuotojo Nr.**: galima pasirinkti vieną ar kelis darbuotojus. Nieko nenurodžius sąrašas formuojamas visai įmonei. Darbuotojų pasirinkimas vykdomas standartinėmis filtravimo galimybėmis.

Vidurkio (nuo: 23-01-01 iki: 23-03-31) paskaičiavimas

Standartinė įmonė

Tabelio Nr.	Vardas	Pavardė	VDU dienos	VDU valandos
1000	Sigita	Sigitaité	49,36	6,17

### 8.3.2.3. Pašalpos

Darbo užmokestis > Ataskaitos > Vidurkių ataskaitos > Pašalpos

**Ataskaitos tikslas** – pagal nurodytus filtrus, suformuoti Ligos pašalpos (už pirmas dvi dienas), vidurkio paskaičiavimo suvestinę.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

**Neatvykimo tipo kodas**: nurodomas neatvykimo aktyvumo kodas L, (arba kitas įmonėje naudojamas žymėjimas, Ligos už pirmas dvi dienas aktyvumo kodas).

**Pradžios data**: nurodoma VDU skaičiavimo periodo pradžios data - norimo mėnesio pirma kalendorinė diena;

**Pabaigos data**: nurodoma VDU skaičiavimo periodo pabaigos data. Įvedus pradžios datą sistema parinks pabaigos datą, paskutinę nurodyto norimo mėnesio kalendorinę dieną;

**VDU už 2 mėn**: žymėjimas gali būti naudojamas tuo atveju, kai darbuotojas dirba įmonėje trumpiau, negu trys mėnesiai. Pasirinkus šį žymėjimą, vidurkį skaičiuos iš dviejų mėnesių.

**VDU skaič. su visais paskyrimais**: leidžia suformuoti ataskaitą su papildomo (paskyrimo tipas = Papildomas) darbo informacija (dirbtas laikas ir darbo užmokestis). Nepasirinkus šio požymio VDU skaičiuojamas tik pagrindiniam paskyrimui;



**Darbuotojo Nr.**: galima pasirinkti vieną ar kelis darbuotojus. Nieko nenurodžius sąrašas formuojamas visai įmonei. Darbuotojų pasirinkimas vykdomas standartinėmis filtravimo galimybėmis.

U0283 askyrimas: 1	Vidurkis Vidurkis				
riskaitymai	Mėnuo	Dienų	Valandų	Suma	
	2023 VASARIS	16,00	127,00	841,06	
	2023 KOVAS	20,00	171,00	876,92	
	2023 BALANDIS	17,00	136,00	850,00	
		53,00	434,00	2 567,98	
	Valandos vidurkis			5,92	
remijos	Ménuo	Dienų	Valandų	Suma	
	2023 VASARIS	19,00	151,00		
	2023 KOVAS	23,00	183,00		
	2023 BALANDIS	20,00	160,00		
		62,00	494,00	300,00	
	Valandos vidurkis			0,61	
Suskaičiuotas	vidurkis valandai			6,53	
	Laikotarpis	Dienų	Valandų	Suma	
	23-05-17 - 23-05-17	1,00	8,00	32,42	
		1,00	8,00	32,42	
_					

# 8.3.2.4. Atostoginiai

Darbo užmokestis > Ataskaitos > Vidurkių ataskaitos > Atostoginiai

**Ataskaitos tikslas** – pagal nurodytus filtrus, suformuoti Atostoginių vidurkio paskaičiavimo suvestinę nurodytam darbuotojui, už pasirinktą laikotarpį.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

**Neatvykimo tipo kodas**: nurodomas neatvykimo aktyvumo kodas A, (arba kitas įmonėje naudojamas žymėjimas).

**Pradžios data**: nurodoma VDU skaičiavimo periodo pradžios data - norimo mėnesio pirma kalendorinė diena;

**Pabaigos data**: nurodoma VDU skaičiavimo periodo pabaigos data. Įvedus pradžios datą sistema parinks pabaigos datą, paskutinę nurodyto norimo mėnesio kalendorinę dieną;

**VDU už 2 mėn**: žymėjimas gali būti naudojamas tuo atveju, kai darbuotojas dirba įmonėje trumpiau, negu trys mėnesiai. Pasirinkus šį žymėjimą, vidurkį skaičiuos iš dviejų mėnesių.



**VDU skaič. su visais paskyrimais**: leidžia suformuoti ataskaitą su papildomo (paskyrimo tipas = Papildomas) darbo informacija (dirbtas laikas ir darbo užmokestis). Nepasirinkus šio požymio VDU skaičiuojamas tik pagrindiniam paskyrimui;

**Darbuotojo Nr.**: galima pasirinkti vieną ar kelis darbuotojus. Nieko nenurodžius sąrašas formuojamas visai įmonei. Darbuotojų pasirinkimas vykdomas standartinėmis filtravimo galimybėmis.

	1	Atostogų pasl	kaičiavir	nas
Atostoginių (n Standartinė įm	uo: 23-01-04 iki: 23-01-06 onė	) paskaičiavimas	i	
1072 Paskyrimas: 1	Simas Simanavicius			
Priskaitymai	Ménuo	Dienų	Valandų	Suma
	2022 GRUODIS	0,00	0,00	0,00
	2023 SAUSIS	2,00	16,00	0,00
		2,00	16,00	0,00
	Valandos vidurkis			0,00
Vidutinis darbo	užmokestis paskaičiuotas	iš pareiginio atlygi	nimo	
Pareiginis atlyginimas	Ménuo	Dienų	Valandų	Suma
	2022 GRUODIS	21,00	167,00	1000,00
	2023 SAUSIS	22,00	176,00	1000,00
		43,00	343,00	2000,00
				5,83
Suskaičiuotas	vidurkis dienai (pagal va	landas)		46,64
(VDU paskaičii Pritaikytas eta	uotas iš bazinio atlyg.) to koef.: 1			
	Laikotarpis	Dienų	Valandų	Suma
	23-01-04 - 23-01-06	3,00	24,00	139,92
		3,00	24,00	139,92
Atostoginiai				139,92
		(monės vadova	5	/
		Vyr. buhalteris		/ (p

### 8.3.2.5. Atostogų kompensacija

Darbo užmokestis > Ataskaitos > Vidurkių ataskaitos > Atostogų kompensacija

**Ataskaitos tikslas** – pagal nurodytus filtrus, suformuoti atleidžiamam darbuotojui Atostogų kompensacijos paskaičiavimo suvestinę nurodytam darbuotojui.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

**VDU už 2 mėn**: žymėjimas gali būti naudojamas tuo atveju, kai darbuotojas dirba įmonėje trumpiau, negu trys mėnesiai. Pasirinkus šį žymėjimą, vidurkį skaičiuos iš dviejų mėnesių.



**VDU skaič. su visais paskyrimais**: leidžia suformuoti ataskaitą su papildomo (paskyrimo tipas = Papildomas) darbo informacija (dirbtas laikas ir darbo užmokestis). Nepasirinkus šio požymio atostogų kompensacijos VDU skaičiuojamas tik pagrindiniam paskyrimui;

**Darbuotojo Nr.**: galima pasirinkti vieną ar kelis darbuotojus. Nieko nenurodžius sąrašas formuojamas visiems darbuotojams, kurių asmens kortelėje nurodyta atleidimo data. Darbuotojų pasirinkimas vykdomas standartinėmis filtravimo galimybėmis.



# 8.3.2.6. Išeitinė kompensacija

Darbo užmokestis > Ataskaitos > Vidurkių ataskaitos > išeitinė kompensacija

**Ataskaitos tikslas** – pagal nurodytus filtrus, suformuoti atleidžiamam darbuotojui išeitinės kompensacijos paskaičiavimo suvestinę pasirinktam darbuotojui.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

**VDU už 2 mėn**: žymėjimas gali būti naudojamas tuo atveju, kai darbuotojas dirba įmonėje trumpiau, negu trys mėnesiai. Pasirinkus šį žymėjimą, vidurkį skaičiuos iš dviejų mėnesių.

**VDU skaič. su visais paskyrimais**: leidžia suformuoti ataskaitą su papildomo (paskyrimo tipas = Papildomas) darbo informacija (dirbtas laikas ir darbo užmokestis). Nepasirinkus šio požymio atostogų kompensacijos VDU skaičiuojamas tik pagrindiniam paskyrimui;

Vidurkis pagal: galimybė pasirinkti pagal dienas arba pagal valandas.



**Darbuotojo Nr.**: galima pasirinkti vieną ar kelis darbuotojus. Nieko nenurodžius sąrašas formuojamas visiems darbuotojams, kurių asmens kortelėje nurodyta atleidimo data. Darbuotojų pasirinkimas vykdomas standartinėmis filtravimo galimybėmis.

		lšeit	tinė kom	pensacij	а	CLT\JUVA 23-07-12
Nr.	Vardas, Pavardė	P	adalinys		Kompensuojamų mėnesių skaičius	
DU0283	Saulius Zauka					1
Priskaitymai	Ménuo	Dieny	Valandy	Suma		
-	2023 LIEPA	20	159	1000		
	2023 RUGPJŪTIS	19	151	862,86		
	2023 RUGSĖJIS	18	144	857,14		
		57	454	2720,00		
	Valandos vidurkis			5,99		
Premijos	Ménuo 2023 LIEPA	Dienų 20	<b>Valandų</b> 159,00	Suma		
Premijos	Ménuo 2023 LIEPA 2023 RUGPJŪTIS	<b>Dienų</b> 20 22	Valandų 159,00 175,00	Suma		
Premijos	Ménuo 2023 LIEPA 2023 RUGPJŪTIS 2023 RUGSĖJIS	<b>Dienų</b> 20 22 21	Valandų 159,00 175,00 168,00	Suma		
Premijos	Ménuo 2023 LIEPA 2023 RUGPJŪTIS 2023 RUGSĖJIS	Dienų 20 22 21 63	Valandų 159,00 175,00 168,00 502,00	Suma 600,00		
Premijos	Ménuo 2023 LIEPA 2023 RUGPJŪTIS 2023 RUGSĖJIS Valandos vidurkis	Dienų 20 22 21 63	Valandų 159,00 175,00 168,00 502,00	Suma 600,00 1,20		
Premijos Suskaičiuotas Suskaičiuota iš	Mėnuo 2023 LIEPA 2023 RUGPJŪTIS 2023 RUGSĖJIS Valandos vidurkis vidurkis valandai vetinės kompensacijos sun	Dienų 20 22 21 63	Valandų 159,00 175,00 168,00 502,00	Suma 600,00 1,20 7,19 1199,29	]	
Premijos Suskaičiuotas Suskaičiuota iš	Ménuo 2023 LIEPA 2023 RUGPJŪTIS 2023 RUGSĖJIS Valandos vidurkis vidurkis valandai retinės kompensacijos sum	Dienų 20 22 21 63 na monės vadovas	Valandų 159,00 175,00 168,00 502,00	Suma 600,00 1,20 7,19 1199,29	]	
Premijos Suskaičiuotas Suskaičiuota iš A.V.	Ménuo 2023 LIEPA 2023 RUGPJŪTIS 2023 RUGSĖJIS Valandos vidurkis vidurkis valandai setinės kompensacijos sum	Dienų 20 22 21 63 na monės vadovas	Valandų 159,00 175,00 168,00 502,00	Suma 600,00 1,20 7,19 1199,29 (paraš	/	(vardo raidė, pavardė)
Premijos Suskaičiuotas Suskaičiuota iš A.V.	Ménuo 2023 LIEPA 2023 RUGPJŪTIS 2023 RUGSĖJIS Valandos vidurkis vidurkis valandai setinės kompensacijos sun į	Dienų 20 22 21 63 na monės vadovas	Valandų 159,00 175,00 168,00 502,00	Suma 600,00 1,20 7,19 1199,29 (paraš	/	(vardo raidė, pavardė)

### 8.3.2.7. Atostogų rezervo pokyčiai

Darbo užmokestis > Ataskaitos > Vidurkių ataskaitos > Atostogų rezervo pokyčiai

**Ataskaitos tikslas** – pagal parinktus filtrus gauti darbuotojų atostogų rezervo pokyčių ataskaitą (darbuotų sąrašą) pasirinktai datai. Ataskaita formuojama sąrašo principu.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Data - nurodoma data, kuriai bus formuojama ataskaita.

**Darbuotojo Nr.**: galima pasirinkti vieną ar kelis darbuotojus. Nieko nenurodžius sąrašas formuojamas visai įmonei. Darbuotojų pasirinkimas vykdomas standartinėmis filtravimo galimybėmis.

Ataskaitos detalių eilučių paaiškinimai:

**Nepanaud. Ankst. mėn**. skiltyje - darbuotojų VDU, nepanaudotų atostogų dienų likutis laikotarpio pradžiai, suskaičiuotas DU (VDU padaugintas iš nepanaud. atos. lik. pradžiai), bei darbdavio Sodra (DU padaugintas iš darbdavio Sodros proc.).



**Sunaudota šį mėn**. Skiltyje panaudotų atostogų dienų per ataskaitos formavimo mėn, DU (vidurkis padaugintas panaudotų dienų šį mėn.), darbdavio Sodra (DU padauginta iš darbdavio Sodros proc.).

**Sukaupta šį mėn**. Skiltyje sukauptų dienų per ataskaitos formavimo mėn, dienų skaičius, DU (sukauptos dienos padaugintos iš vidurkio), darbdavio Sodra (Du padauginta iš darbdavio Sodros proc.).

**Likutis iš viso** skiltyje suskaičiuotas vidurkis (ataskaitos formavimo) laikotarpio pabaigai, nepanaudotų dienų likutis (apskaičiuojamas: pradinis likutis, atimamas panaudotas dienų likutis per laikotarpį, pridedamas sukauptas dienų likutis per laikotarpį). Gautas dienų likutis padauginamas iš VDU laikotarpio pabaigai, Darbdavio Sodra (DU padaugintas iš darbdavio Sodros proc.)

Jeigu **Likutis iš viso** skiltyje, dienų skaičius yra neigiamas, reiškia darbuotojas yra pereikvojęs kasmetines atostogas.

Atostogų rezer	vo pokyčiai																
Standartinė įm	onė																
Ataskaita datai	: 2022.12.31																
Formavimo dat	ta: 2023.07.12																
Filtrai:																	
Darbuotojo Nr.	. Darbuotojo vardas, pavardė	PADALIN	I KAŠTŲ C	E Nepanau	l. ankst. m	ėn.		Sunaudo	ta šį mėn.		Sukaupta	per šį mėr			Likutis iš viso		
				Vidurkis	Dienos	DU	Sodra	Dienos	DU	Sodra	Dienos	DU	Sodra	Vidurkis	Dienos	DU	Sodra
10	00 Sigita Sigitaitė	230	ADM (	0	0	0	0	(	)	0	0 13,108	468,81	8,3	35,76	13,108	468,81	8,3
10	01 Inga Kazlauskaite	E	123	40,83	3,879	158,42	2,8	(	)	0	2,039	146,58	2,59	51,52	5,918	305	5,4
10	02 Linas Linauskas	D	123	85,52	3,419	292,48	5,18	(	)	0	2,039	174,46	3,09	85,52	5,458	466,94	8,26
10	03 Asta Alisauskaite	230	ADM (	150	3,452	517,5	9,16	(	)	0	2,378	357	6,32	150	5,83	874,5	15,48
10	04 Saulius Sauliauskas	230	456	i 130	0,915	119,6	2,12	(	)	0	2,378	308,1	5,45	130	3,293	427,7	7,57
10	05 Arturas Bagdonas	В	123	170	0,499	85	1,5	(	)	0	2,038	346,8	6,14	170	2,537	431,8	7,64
10	06 Jone Nausedaite	В	123	191,12	2,762	527,49	9,34	. (	)	0	2,038	389,89	6,9	191,12	4,8	917,38	16,24
10	07 Antanas Kurmelis	C	789	220	-2	-440	-7,79	(	)	0	0 0	9,92	0,18	215,04	-2	-430,08	-7,61
10	08 Egle Laukinyte	С	789	246,64	0	C	0	(	)	0	0 -1	-126,88	-2,25	126,88	-1	-126,88	-2,25
10	09 Kastytis Špokas	E		0	0	C	0	(	)	0	0,263	12,45	0,22	47,9	0,263	12,45	0,22
10	10 Laimonas Gratauskas	100	)	50	1,973	98,5	1,74	. (	)	0	2,038	204,34	3,62	75,52	4,011	302,84	5,36

# 8.3.3. Pažymos

### 8.3.3.1. Pažyma apie darbuotojo pajamas

Darbo užmokestis > Ataskaitos > Pažymos > pažyma apie darbuotojo pajamas.

**Ataskaitos tikslas** – pagal parinktus filtrus, suformuoti pažymą apie darbuotojo gautas pajamas per nurodytą laikotarpį.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Nuo Metai - nurodomi laikotarpio pradžios metai.

Nuo Mėnuo - nurodomas laikotarpio pradžios mėnuo.

Iki Metai - nurodomi laikotarpio pabaigos metai.

Iki Mėnuo - nurodomas laikotarpio pabaigos mėnuo.

Mėnesio sumos - Būtina atlikti nustatymų pasirinkimą



Pasirinkus Mėnesio Sumos: Uždarymo data, duomenys bus surenkami pagal išmokėjimo datą.

Pasirinkus Mėnesio Sumos: Paskaičiuota iki, duomenys bus surenkami pagal priskaitymo datą.

Pažyma formuojama konkrečiam nurodytam darbuotojui.

Įmonės kodas 123123 Adresas Vilniaus g. 15 ggg Telefonas 55555555			
<b>Pažyma</b> 20:	<b>apie darbuotojo paj</b> 22 m. spalio 5 d.	amas	
Pažymime, kad Algis Algis (a/k 380 mėn.gavo tokias pajamas.	012150508) nuo 2022	m. sausis mėn. iki 20	022 m. kovas
Mánua	Baiamaa	lă e keiture ei	läm ak åta
Ménuo	Pajamos	lšskaitymai	lšmokėta
Ménuo 2022 m. SAUSIS	Pajamos 380,8	lšskaitymai 74,26	<b>Išmokėta</b> 306,54
Mėnuo 2022 m. SAUSIS 2022 m. VASARIS	Pajamos 380,8 380,8	lšskaitymai 74,26 74,26	lšmokėta 306,54 306,54
Mėnuo 2022 m. SAUSIS 2022 m. VASARIS 2022 m. KOVAS	Pajamos 380,8 380,8 50,66	lšskaitymai 74,26 74,26 9,88	lšmokėta 306,54 306,54 40,78
Mėnuo   2022 m. SAUSIS   2022 m. VASARIS   2022 m. KOVAS   2022 m. SAUSIS - 2022 m. KOVAS	Pajamos 380,8 380,8 50,66 812,26	Išskaitymai   74,26   74,26   9,88   158,40	lšmokėta 306,54 306,54 40,78 653,86

### 8.3.3.2. Pažyma apie darbo užmokestį detali

Darbo užmokestis > Ataskaitos > Pažymos > Pažyma apie darbo užmokestį, detali

**Ataskaitos tikslas** – pagal pasirinktus filtrus, suformuoti pažymą apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas konkrečiam darbuotojui.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Nuo Metai - nurodomi laikotarpio pradžios metai.

Nuo Mėnuo - nurodomas laikotarpio pradžios mėnuo.

Iki Metai - nurodomi laikotarpio pabaigos metai.

Iki Mėnuo - nurodomas laikotarpio pabaigos mėnuo.

Ataskaitos nustatymų parinktyse yra galimybė nurodyti pažymos datą, numerį, įstaigos pavadinimą, kuriai skirta pažyma.



#### Privalo būti užpildyti šie nustatymai ataskaitos parinktyse.

Paž. apie darbo		$\checkmark$ X					
Ligos актуvито коаџ ти	tras(3 st	L	A				
Prastovų AK kodų filtras	(3 stulp.)	Ρ	Ν				
Nemok. atost. AK kodų	filtras ( 4	Ν	A			•••	
Darbo užmok. priskait. f	iltras (5	A	LGA				
Ligos priskait. filtras ( 6	stulp.)	L	IG PAS IM				
Kasm. atostogų prisk. fil	tras ( 7 s	A	TOST KASM				
Kitų priskaitymų filtras(	8 stulp.)	ATOST KOMP ISE P S40 .					
Lėšų vaikui išlaikyti išsk.	filtras( 1	ALIMENTAI ····					
léckaitumu filtrac kuria	aamažin	V	VVDAC				
	Siųsti į		Spausdinti	A	tšaukti		

#### Būtina nurodyti darbuotoją, kuriam bus skirta pažyma.



### 8.3.3.3. Asmeninė darbo užmokesčio kortelė

### Darbo užmokestis > Ataskaitos > Pažymos > Asmeninė darbo užmok. Kortelė

**Ataskaitos tikslas** – darbo užmokesčio kortelė, kurioje surenkama detali informacija apie priskaičiuotą darbo užmokestį, kitus priskaitymus, taip pat išskaičiuotus mokesčius bei kitus išskaitymus, konkrečiam darbuotojui.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Metai – nurodomi kalendoriniai, metai, už kuriuose bus formuojama ataskaita.



Asmeninė darbo užmok.	kortelė	□ ∠ ×
Spausdintuvas	(Tvarko naršyklė)	
Naudoti numatytąsias reikšmes iš	Paskutinės naudotos parinktys ir filtr	ai 🗸
Pasirinktys		
Metai · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		2023
Darbo laiko filtras		
Viršvalandžių filtras	VD	
Darbo laiko naktį filtras	DN	
Darbo laiko šventinėmis filtras · · · ·	DS	
Apmokamų atostogų laiko filtras 🕚	А	
Ligos laiko filtras	L	
Rikiuoti pagal pavardę		
lšsaugoti pakeistus formos nust		
Filtras: DU Darbuotojas		
Siųsti į	Spausdinti Peržiūra	Atšaukti

Rikiuoti pagal pavardę - pasirinkimas skirtas asmens kortelių rūšiavimui pagal pavardę abėcėlės tvarka.



Imoné:Standartiné imoné													.apas	1		
Asme	ninė dar	bo uži	nokesčio	o kortelė												
(pagal darbo datas) Tabelio Nr. AKU2 Vardas, pavardé Algis Algis Asmens kodas 3801215050 Gimimo data 80-12-15 Seimyniné pad. NPD 400,00			5 1508		Soi Pa: Išd Išd	dros paž. nr. so numeris avimo data avimo vieta					Pac Pro Par Dar Ida Atle	dalinys ojektas reigos rbovietė rbinimo data eidimo data	LC LL Bu Pa 22 22	DU_100 A ihalteris agrindinė -01-01 -11-15		
Neatvykimo			Dienos	Dienos	Atostogu						Atle	eidimo straip				
rūšis	Pradžia	Pabaiga	(kalendorinės)	(apmokamos)	įsakymo Nr.											
A	22-01-20	22-02-10	22	16												
A	22-03-07	22-03-08	2	2												
L	22-04-04	22-04-15	12	2												
A	22-05-09	22-05-15	12	5												
L .	22-05-09	22-05-20	12	2												
L	22-00-09	22-00-20	12	2												
A	22-07-10	22-01-20		•												
Nr. Priskai	tymai / Išskaityr	mai	2022	-01 2022-0	2 2022-03	2022-04	2022-05	2022-06	2022-07	2022-08	2022-09	2022-10	2022-11	2022-12	lš	viso
1 Viso išd	irbta darbo dien.	ų		0	o c	) 0	0	18	12	0	22	21	9	0		82
2 Darbo d	lienos			0	0 0	0 0	0	0	20	0	22	21	9	0		72
3 Valando	05			0	0 0	) 0	0	0	159,00	0	178,00	167,00	72,00	0	57	4,00
4 Darbo v 5 Ligos di	alandos	us iš Codros k		0		) U		0	90		170,00	167,00	/2,00	0		510
6 Atostoa	u dienos (anmok	amos)	esų	12 1	0 2	, o	7	0	11	0	0	0	0	0		42
7 ATOST	Kasmetin apmokéji	nių atostogų imas	38	30.8 380.	8 50.66	243,2	246,8	0	0	0	0	0	0	0	130	2,26
8 Iš viso	priskaityta		38	30.8 380.	8 50,66	243,2	246,8	0	0	0	0	0	0	0	130	2,26
9 SODRA	SODRA (darbuoto	imoka 19,5 pr ojo mokesčiai	roc. 74 )	1,26 74,2	6 9.88	47,42	48,13	0	0	0	0	0	0	0	25	13,95
10 lš viso	išskaityta		74	,26 74,2	6 9,88	47,42	48,13	0	0	0	0	0	0	0	25	3,95
11 Suma i	šmokėjimui		306	3,54 306,5	4 40,78	195,78	198,67	0	0	0	0	0	0	0	104	8,31

# 8.3.4. Sodra

### 8.3.4.1. Sodros forma NP-SD2

Darbo užmokestis > Ataskaitos > Sodra > NP-SD 2

Atsakingo asmens parašas \_\_\_

Laukai "NP-SD2 priežasties kodas" ir "NP-SD2 priežasties aprašas", esantys sistemos Neatvykimo pogrupių nustatymuose (*Darbo laikas > Neatvykimai > Neatvykimo pogrupio kodas*), naudojami NP-SD2 formos priežasčių klasifikatoriaus **B8** laukelio pildymui, kai priežasties kodas ,06', priežasties aprašui pildyti. Pavyzdžiui, registruojamas neatvykimo įrašas, kurio aktyvumo kodas = 'NS', neatvykimo pogrupio kodas = 'NS', kurio nustatymuose "NP-SD2 priežasties kodas" = '06' ir "NP-SD2 priežasties aprašas" = 'Ligonio slaugymas'.

Nea	atvykimai												
🔎 leškoti 🕂 Naujas			as 💀 Red	aguoti sąrašą	📋 Naikinti	dir	i atostogų įsakym	ą 🎝 Pi	ldyti atostogų laik				
	Darbuotojo Nr.		Paskyrimo eilės Nr.	Pavardė	Aktyvumo kodas <b>T</b>	Neatvykimo pogrupis <b>T</b>		Neatvykimo pogrupio kodas	Nuo datos	lki datos	Kalendorinių dienų sk.	Darbo dienų sk.	Atostogų dienų sk.
$\rightarrow$	DU002	÷	10	Petraitis	NS	Liga	~	NS	2022-11-03	2022-11-03	1	1	
Pasi	rinkti - Neatvyk	kimo p	ogrupiai   🔎	→ + Naujas III → Naujas III	Redaguoti sąrašą …								
	Aktyvumo kodas † 🔻		Pogrupio koo	las ↑ Numatytas	Aprašas			Ar reikia draudėjui m	okëti Importo	aprašas	NP-SD2 priežasties k	odas NP-SD	2 priežasties aprašas
$\rightarrow$	NS		NS		Ligonio slaugyn	nas			Ligonia	slaugymas	06	Ligon	io slaugymas

Tokiu atveju, NP-SD2 formuojama pagal esamus sistemos nustatymus, užpildant NP-SD2 pranešimo išmokai skirti laukus taip: **B8 = 06 LIGONIO SLAUGYMAS**.





Jei sistemoje registruotas neatvykimo įrašas yra tęsinys (laukas **"Kurio pratęsimas"** užpildytas neatvykimo įrašo Nr.) – formuojant NP-SD2 pildoma: **B8 = 04 PATEIKTAS TĘSINYS**.

lšmoka iš darbdavio lėšų už 2 pirmąsias kalendorines laikinojo nedarbingum dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, apskaičiuota už:	° BS
Suma B7 E U R Išmokos iš dabdavio lėšų neskyrimo ir kitos išmokos mokėjimui svarbios priežastys (pildoma, jei jos yra):	88 0 4 P A T E I K T A S T E S I N Y S
Priežasõu klasifikatorius B8 laukelio pildymui: 01 - neturi stažo; 02 - dirbo ir dėl lai 08 - kitos priežastys (įrašyti).	kinojo nedarbingumo neprarado pajamų; 03 - nesutapo su darbo grafiku; 04 - pateiktas nedarbingumo pažymėjimo tęsinys; 05 – sutapo su nedraudiminiu laikotarpiu;

Jei sistemoje registruotas neatvykimo įrašas kodui "L", kurio pradžios ir pabaigos datos sutampa (laukai "**Nuo datos**" ir "**Iki datos**" užpildyti vienoda data) ir nėra pratęsimų – formuojant NP-SD2 pildoma: **B8 = 06 VIENOS DIENOS NEDARBINGUMAS**.



Jei sistemoje registruotas neatvykimo įrašas kodui "**G**' – formuojant NP-SD2 **B8** nepildomas.

Programoje, neatvykimuose yra sukurta formavimo žyma, skirta eksportuotiems įrašams pažymėti.

Šio funkcionalumo veikimui reikia aktyvuoti nustatymą: DU nustatymai > Bendra > Kiti nustatymai > Ataskaitos > NP-SD2 kontrolė.

01×10

DU nustatymai	_
Veiksmai	
Bendra	
Paskutinė versija	Kiti nustatymai
	Darbuotojų numeriai · · · · · · · DU_TAB_NR
DU starto data	Darbuot. darb. paž. nr.
	Ilgalaikių PI numeriai
	Rodyti ilgalaikį turtą pagal · · · · · · · DU darbuotoją
	SAM ataskaitos darbuotojo Sodra klasių filtras
	SAM ataskaitos įmonės Sodra klasių filtras
	Sinchronizuojami kontaktai · · · · · · · · · · · · ·
	Paskyrime numatytas Darbo sutarties sąlygų 🔹 💽
	Ataskaitos NP-SD2 kontrolė

Neatvykimuose, sukurta galimybė, personalizavimo pagalba, įsidėti lauką: Eksportuota NP-SD2.

Neatvykimai:	Visi – 🖉 Ieškoti + Naujas		🗎 Naikinti	🐯 Redaguoti sąraša	g 🗋 Spauso	🖺 Spausdinti atostogų įsakymą					
Darbuotojo Nr.		Paskyrimo eilės Nr.	Pavardė	Aktyvumo kodi	Neatvykimo pogrupio as kodas	Nuo datos	lki datos	Eksportu NP-SD2			
DU002	÷	1	Petraitis	А		2020-12-10	2020-12-10				

Jeigu reikia pakartotinai suformuoti iš naujo jau formuotą NP-SD2 ataskaitą, tuomet neatvykimuose, reikia įjungti redagavimą, ir nuimti žymėjimą, nuo reikiamų eilučių.

### 8.3.4.2. Sodros SAM ataskaita

Darbo užmokestis > Ataskaitos > Sodra > SAM

SAM ataskaita yra formuojama kiekvieną mėnesį. Duomenys į SAM ataskaitą renkami iš darbuotojų PI įrašų pagal paskaičiavimo nuo iki datas. Taip pat vertinamas PI kodo nustatymas "Sodrai", pagal kurį sistema nusprendžia, ar suma bus traukiama į ataskaitą ar ne.

Dime	Jimensijos 🗟 Naršyti registravimą 🙆 Naršyti uždarymą 🗃 Atidaryti naudojant "Excel" 🛛 Daugiau parinkčių 🔤														7 =			
1	Registravi data		Darb. reg. grupės kodas	Pi reg. grupės kodas	NPD dydis	Aprašas	Aktyvumo kodas	Nejt Virš bazės	Paskalčiuota nuo	Paskaičiuota iki	Dienos	Valandos	Suma	Pers	Uždarymo data	GPM mokesčiui	SoDrai	Pajamų rūšies codas
	2023-01-31		ADM	ALGA		Ménesiné alga	DD		2023-01-01	2023-01-31	15	120	497,73			Lent1	Taip	01
	2023-01-10		ADM	ALGA		Pašalpa iš įmonės lėšų 62,06 pr	L		2023-01-01	2023-01-10	1	8	25,52			Lent2	Ne	01
	2023-01-31		ADM	SODRA+		SODRA jmoka 1,77% nuo daru.			2023-01-01	2023-01-31			8,81			Ne	SD.prisk.	-
	2023-01-31		ADM	GPM	25,52	Gyventojų pajamų mokestis II (.			2023-01-01	2023-01-31			0,00			GPM išsk.	Ne	-
	2023-01-31		ADM	GPM	497,73	Gyventojų pajamų mokestis I			2023-01-01	2023-01-31			0,00			GPM išsk.	Ne	-
	2023-01-31		ADM	SODRA-		SODRA imoka 19,5 proc. (darb.			2023-01-01	2023-01-31			-97,06			Ne	SD.išsk.	-

Pateikto pavyzdžio atveju, jei bus formuojama SAM už 2023 m. sausio mėn., į ataskaitą bus įtrauktas algos priskaitymas (497,73 EUR), o ligos pašalpa (25,52 EUR) – ne. Taip pat bus traukiami Sodros mokesčiai pagal nustatymus *SD issk*. ir *SD prisk*. stulpelyje *Sodrai*.



Formuojant SAM ataskaitą nurodomi metai ir mėnuo, taip pat galima pasirinkti darbuotojus ataskaitoje išdėstyti pagal abėcėlę:

Sodros ataskaita SAM	× ×	
11. Imonés vad. ar jgalioto asm. pareig.		
13. Jmonės vadovas ar įgaliotas asmuo		
14. Užpildžiusio asmens vardas pavardė telefono nr.		
Traukti perskaičiuotas sumas		
Darbuotojo Sodra klasių filtras	SD1 DS PSDSD4 LG PSD 🗸	0
Jmonės Sodra klasių filtras Sodra klasių S	SI1 DS VSDSI3 NM VSD V	
P14. Metai	2022	
P17. Ménuo	11	
Tik atleisti darbuotojai		
Rikiuoti pagal abėcėlę		
	Grafikas Gerai Atšaukti	

# 8.3.5. VMI

### 8.3.5.1. GPM312

Darbo užmokestis > Ataskaitos > VMI > GPM312

GPM312 (metinė) formuojama už kalendorinius metus pateikiama VMI. Duomenys į metinę formą renkami taip pat kaip ir į GPM313 mėnesinę ataskaitą (detalus paaiškinimas 8.3.5.2).

Ataskaitos užklausos pagrindinis filtras:

Metai – nurodomi kalendoriniai, metai, už kuriuose bus formuojama ataskaita.

8.3.5.1.1. L2 (identifikacinio numerio (kodo) rūšis) – GPM312 deklaravimui

Pajamų deklaracijos priskaitymų lentelėje yra laukas "**L2 (identifikacinio numerio (kodo) rūšis)**".

Priskaitymai 🗸 Įrašyta															išyta 🔲	
Tvarkyti 👬 Rasti pajamų deklaracijos priskaitymus 🛛 🕼 Atidaryti naudojant "Excel"																
Darbuotojo Nr.	Vardas, pavardė	Asmens kodas	Savivaldybės kodas	Pajamų rūšies kodas	Su darbo santykiais susijusios išmokos (A), nesusijusios išmokos (B)	lšmoka natūra	GPM tarifas	GPM lentelé	Priskaityta suma	GPM suma	ļmonės sumokėta GPM suma	Paskaičiuota iki	Uždarymo data	L2 (identifikacinio numerio (kodo) rūšis)	Avansinis mokėjimas	Suma iš tiekėjų
DU017	KAZYS KAZAITIS	3800115016	6 21	01	A		0,2	Lent.1	1 000,00	147,24	0,00	2022-03-01	2022-06-17	1 - Asmens kodas		
DU017	KAZYS KAZAITIS	3800115016	6 21	01	A		0,2	Lent.1	1 100,00	147,24	0.00	2022-04-01	2022-06-17	1 - Asmens kodas		
DU017	KAZYS KAZAITIS	3800115016	6 21	01	А		0,2	Lent.1	1 111,11	150,04	0,00	2022-05-01	2022-06-17	1 - Asmens kodas		
DU017	KAZYS KAZAITIS	3800115016	6 21	01	A		0,2	Lent.1	1 104,58	148,39	0,00	2022-06-01	2022-06-17	1 - Asmens kodas		
DU017	KAZYS KAZAITIS	3800115016	6 21	01	А		0,2	Lent.1	1 000,00	122,04	0,00	2022-07-01	2022-06-17	1 - Asmens kodas		
DU017	KAZYS KAZAITIS	3800115016	6 21	05	A			Ne	125,00	0.00	0.00	2022-08-01	2022-08-05	1 - Asmens kodas		
DU017	KAZYS KAZAITIS	3800115016	6 21	05	А			Ne	100,00	0,00	0,00	2022-08-01	2022-08-10	1 - Asmens kodas		
DU017	KAZYS KAZAITIS	3800115016	6 21	05	A			Ne	200,00	0.00	0.00	2022-08-01	2022-08-20	1 - Asmens kodas		

Galimos lauko "L2 (identifikacinio numerio (kodo) rūšis)" reikšmių pasirinktys:

(tuščia reikšmė)
1 - Asmens kodas
2 - Verslo liudijimo Nr.

- 3 PVM kodas
- 4 Individualios veiklos pažymos Nr.
- 5 Paso serija ir Nr.

Pajamų deklaracijos priskaitymų lentelėje, pasirinkus funkciją *Rasti pajamų deklaracijos priskaitymus*, laukas "**L2 (identifikacinio numerio (kodo) rūšis)**" visada pildomas reikšme ,1 – Asmens kodas' - tiek renkant sumas iš Darbo užmokesčio modulio duomenų ("**Suma iš tiekėjų**" = **Ne**), tiek iš Tiekėjų knygos įrašų ("**Suma iš tiekėjų**" = **Taip**).

Pagal poreikį lauko "**L2 (identifikacinio numerio (kodo) rūšis)**" reikšmė gali būti keičiama į kitą, pasirenkant iš galimų reikšmių sąrašo. Tam sistemos naudotojas turi įjungti formos redagavimo režimą.

Redaguoti

Jei, atlikus pakeitimą, iš naujo bus leidžiama funkcija *Rasti pajamų deklaracijos priskaitymus* arba įrašai lentelėje naikinami (*Tvarkyti > Naikinti*) – pakoreguota reikšmė lauke "**L2 (identifikacinio numerio (kodo) rūšis)**" nebus išsaugota – lauką sistema vėl užpildys reikšme ,1 – Asmens kodas'. Tam, kad rankiniu būdu atliktas koregavimas būtų išsaugotas ir įrašas neanuliuojamas, reikia varnele pažymėti lauką "**Blokuotas**" (reikšmė **Taip**) – tokio tipo pajamų deklaracijos įrašai perrinkimo metu nėra anuliuojami ir nėra kuriami iš naujo.

Priskaitymai																	~ 1	ašyta	۵۵,	K
Tvarkyti 🛚 🇥 Ras	sti p	oajamų deklar	acijos priskaityr	nus 🚺	Atidaryti naudoja	ant "Excel"													7	7
Darbuotojo Nr. <b>Y</b>		Asmens kodas	Savivaldybės kodas	Pajamų rūšies kodas	Su darbo santykiais susijusios išmokos (A), nesusijusios išmokos (B)	lšmoka natūra	GPM tarifas	GPM lentelê	Priskaityta suma	GPM suma	monés sumokéta GPM suma	Paskaičiuota iki	Uždarymo data	L2 (identifikacinio numerio (kodo) rūšis)	Avansinis mokėjimas	Suma iš tiekėjų	Ne darbuo	Ar kon	Blokuotas	
DU017		3800115016	6 21	05	Α			Ne	100,00	0,00	0,00	2022-10-01	2022-10-06	4 - Individualios veiklo	. 🗆					
DU017	÷	3800115016	6 21	07	А			Ne	55,00	0,00	0,00	2022-10-01	2022-10-10	2 - Verslo liudijimo Nr.						

Generuojant formą GPM312, deklaracijos GPM312L priedo laukas L2 (*identifikacinio numerio (kodo) rūšis*) pildomas reikšme iš sistemos pajamų deklaracijos lentelės pasirinkto laikotarpio įrašų lauko "L2 (identifikacinio numerio (kodo) rūšis)". Formos GPM312 generavimui lauko "L2 (identifikacinio numerio (kodo) rūšis)" reikšmė negali būti tuščia. Todėl sistemoje, formuojant GPM312, veikia tikrinimas ir jei identifikuojami neužpildyti pajamų deklaracijos įrašų laukai "L2 (identifikacinio numerio (kodo) rūšis)" (lauko reikšmė tuščia), sistemos naudotojui pateikiamas pranešimas:

GPM tarifas	GPM lentelė	Priskaityta suma	GPM suma	Įmonės sumokėta GPM suma	Paskaičiuota iki↓	Uždarymo data↓	L2 (identifikacinio numerio (kodo) rūšis)	Avansinis mokėjimas
	Ne	321,00	0,00	0,00	2022-10-01	2022-10-07	1 - Asmens kodas	
0,2	Ne	1 040,00	208,00	0,00	2023-11-01	2023-11-09		
0,2	Lent.1	1 226,11	186,25	0,00	2021-10-01	2022-02-22	1 - Asmens kodas	

(!)

Laukas L2 (identifikacinio numerio (kodo) rūšis) negali būti tuščias. Įrašo Nr.: 1181

_			
G	e	1	1
-	-		



Darbo užmokestis > Ataskaitos > VMI > GPM313

GPM 313 mėnesinė formuojama vieną kartą už mėnesį, pateikiama VMI. Duomenys į mėnesinę formą perkeliami iš: "Darbo užmokestis > Periodinė veikla > Pajamų deklaracija > Priskaitymai" lentelės. Į šią lentelę duomenys surenkami iš darbuotojų PI įrašų, Pagal uždarymo datą (išmokėjimo data) paspaudus mygtuką "Rasti pajamų deklaracijos priskaitymus".

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Deklaracijos mėnuo – nurodomas mėnesis, metai, už kurį bus formuojama ataskaita.

PI įrašai 🔎	leškoti	🎝 Dimensijos	🛕 Naršyti regi	stravimą 🚺	Naršyti uždar	rymą ····		\ ≣
Registravi data	Neįt Virš bazės	Aprašas	Darbuotojo Nr.	Paskaičiuota nuo	Paskaičiuota iki	Pad Kodas D	Suma	Uždarymo data
<u>2023-01-10</u> :		Avansas	1003	2023-01-01	2023-01-10		-220,00	2023-01-11
2023-01-01		Kasmetinių at	1003	2023-01-09	2023-01-13		463,60	2023-01-11
2023-01-01		SODRA įmoka	1003	2023-01-01	2023-01-31		8,21	2023-01-11
2023-01-31		SODRA įmoka	1003	2023-01-01	2023-01-31		-90,40	2023-01-11

Pildymo data – laukas užsipildo automatiškai, pagal darbo datą.

# 8.3.5.3. Pajamų mokesčio pažyma

Darbo užmokestis > Ataskaitos > VMI > Pajamų mokesčio pažyma

Ataskaitos tikslas: Pažyma, skirta darbuotojui apie apskaičiuotų ir išmokėtų išmokų, išskaičiuoto į biudžetą, sumokėto pajamų mokesčio.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Metai – nurodomi metai, už kuriuos bus formuojama pažyma,

**Registracijos Nr.** - yra galimybė nurodyti registracijos numerį, bei pasirašančių įmonės vadovų rekvizitus.

**DU darbuotojas** - turi būti nurodytas darbuotojas, kuriam bus pildoma Pajamų mokesčio pažyma.



# 8.3.6. Statistika

### 8.3.6.1. Statistinė ataskaita DA-01 (XML formatu)

Sistemoje realizuotas darbo apmokėjimo statistinės ataskaitos DA-01 (ketvirtinės) generavimas XML formatu pagal XSD schemą.

Statistinės ataskaitos DA-01 (ketvirtinės) formavimui naudojamas meniu punktas *Skyriai > Darbo užmokestis > Ataskaitos ir analizės > Statistika*.

Ataskaitos tikslas: duomenų suvestinė, Statistikos departamentui.

Ataskaitos užklausos pagrindiniai filtrai:

Ataskaitiniai metai – nurodomi kalendoriniai metai;

Ketvirtis - nurodomas ketvirtis;

Užpildymo data - užpildoma automatiškai pagal darbo datą;

Nuosavybės formos kodas – pasirenkamas iš sąrašo.

Duomenų surinkimas statistinei ataskaitai DA-01, generuojant .XML formato failą nesikeitė, palyginus su buvusiu .FFDATA failo formavimu. Atliekamas pagal paaiškinimus darbo apmokėjimo statistinei ataskaitai DA-01 (ketvirtinei) pildyti 2 priedą, žr. skyriaus pabaigoje **Priedas Nr.1**.

Statistinės ataskaitos DA-01 (ketvirtinės) .XML formato failo duomenų pildymas pagal XSD schemą.



FORMOS	FORMOS LAUKAS	PAVADINIMAS	KOMENTARAI, pildymas
DALIS	(nauja DA-01)	(nauja DA-01)	iš sistemos
G-BI-02			
	K0000039	Įmonės kodas registre	
	K0000040	Įmonės pavadinimas	
	K0000011	Ataskaitiniai metai	
	K000005	Adresas	
	T0000016		Nepildoma
	T0000017		Nepildoma
	K0000044	Savivaldybė	Pildoma, jei pasikeičia
	K0001234	Nuosavybės forma	Pildoma, jei pasikeičia
	K0002442		Nepildoma
	K0002380		Nepildoma
	K0001277	Nuosavybės formos kodas	
	K0000042	Pagrindinė ekonominė veikla (EVRK 2 red.)	
	K0000045	Gyvenamoji vietovė	Pildoma, jei pasikeičia
	K0000046	Gatvė	Pildoma, jei pasikeičia
	K0000047	Pastato Nr.	Pildoma, jei pasikeičia
	K0000048	Buto Nr.	Nepildoma
	K0000041	Pagrindinė ekonominė veikla (EVRK 2 red.)	Pildoma, jei pasikeičia
	K0000010	Ataskaitinis laikotarpis	
	K0000043	Ataskaitos užpildymo data	
	K000009	Ataskaitos Nr.	
G-DA01-01			
	K0002157		
	K0002157_VISO	Bendras darb. Skaičius	Nepildoma
	K0002157_DARB_MOT	Bendras darb. Skaičius moteris	Nepildoma
	K0002157_DARB_VYR	Bendras darb. Skaičius vyrai	Nepildoma
	K0002157_MOK_GYD	Bendras darb. Skaičius mok_gyd	Nepildoma
	K0002147		
	K0002147_VISO	Laisvos darbo vietos	Nepildoma

01×10

FORMOS	FORMOS LAUKAS	PAVADINIMAS	KOMENTARAI, pildymas
DALIS	(nauja DA-01)	(nauja DA-01)	iš sistemos
	K0002147_DARB_MOT	Laisvos darbo vietos	Nepildoma
	K0002147_DARB_VYR	Laisvos darbo vietos	Nepildoma
	K0002147_MOK_GYD	Laisvos darbo vietos	Nepildoma
	K0002148		
	K0002148_VISO	Vidutinis ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų skaičius	
	K0002148_DARB_MOT	Vidutinis ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų skaičius - moteris	
	K0002148_DARB_VYR	Vidutinis ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų skaičius - vyrai	Senoje formoje nebuvo: pildoma - iš D2-1 atimti D2-2
	K0002148_MOK_GYD	Vidutinis ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų skaičius - mok_gyd	Nepildoma
	K0002149		
	K0002149_VISO	Apmokėtų valandų skaičius	
	K0002149_DARB_MOT	Apmokėtų valandų skaičius - moteris	
	K0002149_DARB_VYR	Apmokėtų valandų skaičius - vyrai	Senoje formoje nebuvo: pildoma - iš D1-3 atimti D2-3
	K0002149_MOK_GYD	Apmokėtų valandų skaičius - gydytojai mokytojai	Nepildoma
	K0002150		
	K0002150_VISO	iš jų ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų apmokėtų valandų skaičius	
	K0002150_DARB_MOT	iš jų ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų apmokėtų valandų skaičius - moteris	
	K0002150_DARB_VYR	iš jų ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų apmokėtų valandų skaičius - vyrai	Senoje formoje nebuvo: pildoma - iš D1-4 atimti D2-4
	K0002150_MOK_GYD	iš jų ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų apmokėtų valandų skaičius - gydytojai, mokytojai	Nepildoma
	K0002151		

FORMOS	FORMOS LAUKAS	PAVADINIMAS	KOMENTARAI, pildymas
DALIS	(nauja DA-01)	(nauja DA-01)	iš sistemos
	K0002151_VISO	Dirbtų valandų skaičius	
	K0002151_DARB_MOT	Dirbtų valandų skaičius - moteris	Nepildoma
	K0002151_DARB_VYR	Dirbtų valandų skaičius - vyrai	Nepildoma
	K0002151_MOK_GYD	Dirbtų valandų skaičius - mokytojai, gydytojai	Nepildoma
	K0002152		
	K0002152_VISO	Bruto darbo užmokesčio lėšos	
	K0002152_DARB_MOT	Bruto darbo užmokesčio lėšos - moteris	
	K0002152_DARB_VYR	Bruto darbo užmokesčio lėšos - vyrai	Senoje formoje nebuvo: pildoma - iš D1-6 atimti D2-6
	K0002152_MOK_GYD	Bruto darbo užmokesčio lėšos - gydytojai, mokytojai	Nepildoma
	K0002153		
	K0002153_VISO	nereguliarios premijos, priemokos ir piniginės išmokos	
	K0002153_DARB_MOT		Nepildoma
	K0002153_DARB_VYR		Nepildoma
	K0002153_MOK_GYD		Nepildoma
	K0002154		
	K0002154_VISO	darbo užmokestis už priverstinai trumpiau dirbtą laiką	
	K0002154_DARB_MOT		Nepildoma
	K0002154_DARB_VYR		Nepildoma
	K0002154_MOK_GYD		Nepildoma
	K0002155		
	K0002155_VISO	subsidijos darbo užmokesčiui	
	K0002155_DARB_MOT		Nepildoma
	K0002155_DARB_VYR		Nepildoma
	K0002155_MOK_GYD		Nepildoma
	K0002156		

FORMOS DALIS	FORMOS LAUKAS (nauja DA-01)	PAVADINIMAS (nauja DA-01)	KOMENTARAI, pildymas iš sistemos
		Pruto dorbo užmokoočio lėčoo	
	K0002130_V13O	ne visą darbo laiką dirbusiems	
		darbuotojams (įskaitytos į 6	
		rodiklį), EUR	
	K0002156_DARB_MOT		Nepildoma
	K0002156_DARB_VYR		Nepildoma
	K0002156_MOK_GYD		Nepildoma
	K0002306		
	K0002306_VISO	Vidutinis valandinis bruto darbo užmokestis	Skaičiuoja ataskaitoje
	K0002306_DARB_MOT	Vidutinis valandinis bruto darbo užmokestis	Skaičiuoja ataskaitoje
	K0002306_DARB_VYR	Vidutinis valandinis bruto darbo užmokestis	Skaičiuoja ataskaitoje
	K0002306_MOK_GYD	Vidutinis valandinis bruto darbo užmokestis	Skaičiuoja ataskaitoje
G-DA01-07			
	K0002171		
	K0002171_AT_KETV	Nepildoma	
	K0002171_AN_KETV	Nepildoma	
	K0002159		
	K0002159_AT_KETV	lšeitinės išmokos ir piniginės	
		nepanaudotas kasmetines	
		atostogas	
	K0002159_AN_KETV		Nepildoma (ankstesnio ketvirčio info)
	K0002160		
	K0002160_AT_KETV	lšmokos natūra (dovanos,	
		darbdavio kompensuotų paslaugų vertė ir kt.)	
	K0002160_AN_KETV		Nepildoma (ankstesnio ketvirčio info)
	K0002161		
	K0002161_AT_KETV	Kolektyvinėje sutartyje	
		nustatytos ar savanoriškos draudimo imokos (derbdovis	
		αι αυαίπο μποκός (αατράανιο	

FORMOS	FORMOS LAUKAS	PAVADINIMAS	KOMENTARAI, pildymas iš sistemos
DALIO			
		draudimui ir kt.)	
	K0002161_AN_KETV		Nepildoma (ankstesnio ketvirčio info)
	K0002162		
	K0002162_AT_KETV	Kitos darbdavio išmokos (piniginės išmokos materialiai remti šeimas ir kt.)	
	K0002162_AN_KETV		Nepildoma (ankstesnio ketvirčio info)
	K0002234	Statistinėje ataskaitoje nurodytų rodiklių reikšmių, palyginti su ankstesniu ketvirčiu, pasikeitimo priežastys (žymėti X)	
G-BI-03			
	K0000036	Statistinę ataskaitą užpildžiusio asmens vardas ir pavardė	Užpildęs asmuo (DU nustatymai > Įmonės inf.)
	K0000037	Telefonas	Iš įmonės informacijos ("Tel.Nr.")
	K0000034	laikas skirtas ataskaitai pildyti valandomis	Nepildoma
	K0000035	laikas skirtas ataskaitai pildyti minutėmis	Nepildoma
	K0000038	El. paštas	lš įmonės informacijos ("El.paštas")
G-BI-06			
	K0000134	Klausimyno lokalus ID	reikšmė 'DA-01'
	K0000135	Klausimyno pavadinimas	reikšmė 'DARBO APMOKĖJIMO STATISTINĖ ATASKAITA DA-01 (KETVIRTINĖ)'
	K0000137	Klausimyno periodiškumas	reikšmė 'QUARTER'
		Statistinėje ataskaitoje nurodytų rodiklių reikšmių, palyginti su ankstesniu	

FORMOS	FORMOS LAUKAS	PAVADINIMAS	KOMENTARAI, pildymas
DALIS	(nauja DA-01)	(nauja DA-01)	iš sistemos
		ketvirčiu, pasikeitimo	
		priežastys (žymėti X)	
	K0002234	Sezoniniai svyravimai	Nepildoma
	K0002234	Nemokamos atostogos	Nepildoma
	K0002234	Darbuotojų kaita	Nepildoma
	K0002234	Darbo apimties pasikeitimas	Nepildoma
	K0002234	Darbo dienų pasikeitimas	Nepildoma
	K0002234	Streikas ar lokautas	Nepildoma
	K0002234	Liga	Nepildoma
	K0002234	Ne visas darbo dienos ar savaitės darbo laikas	Nepildoma
	K0002234	Tarifinio atlygio pasikeitimas	Nepildoma
	K0002234	Nereguliarios premijos, priemokos ir piniginės išmokos	Nepildoma
	K0002234	Kitos priežastys (nurodyti)	Nepildoma

#### PRIEDAS NR.1

#### Paaiškinimai darbo apmokėjimo statistinei ataskaitai DA-01 (ketvirtinei) pildyti

1. Darbo apmokėjimo statistinės ataskaitos DA-01 (ketvirtinė) (toliau – statistinė ataskaita) **I** skyriuje "Laisvos darbo vietos, darbo laikas ir darbo užmokestis" nurodomų rodiklių aprėptis:

1.1. Į **vidutinį ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų skaičių** įskaitomi asmenys, sulygę dirbti ne visą darbo laiką, dirbę pagal darbo sutartis arba darbo santykiams prilygintų teisinių santykių pagrindu (karjeros, statutiniai valstybės tarnautojai, valstybės politikai, valstybės pareigūnai ir kt.). Į vidutinį ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų skaičių nejskaitomi:

1.1.1. asmenys, sudarę autorines ar kitas civilines sutartis ar užsiimantys ūkine komercine veikla;

1.1.2. draudimo ar prekybos agentai, gavę tik komisinius ar dirbę savarankiškai;

1.1.3. įmonių vadovai ar įmonių valdymo organų (valdybos, tarybos ir pan.) nariai, apmokami tik iš pelno;

1.1.4. asmenys, esantys nėštumo ir gimdymo, tėvystės ar vaiko priežiūros atostogose.

1.2. Įmonės vidutinį ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų skaičių gali skaičiuoti:

1.2.1. Kuriose didelė darbuotojų kaita – sudėdamos ataskaitinio ketvirčio kiekvienos kalendorinės dienos ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų skaičių ir gautą sumą padalydamos iš to ketvirčio kalendorinių dienų skaičiaus. Poilsio ir švenčių dienoms, dirbant trumpiau nei 5 ar 6 savaitės dienas ir panašiais atvejais. priskirkite paskutinės darbo dienos ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų skaičių. Nedirbusių dėl prastovų, nemokamų atostogų ir pan. darbuotojų skaičių taip pat įskaitykite į kalendorinės dienos darbuotojų skaičių.



1.2.2. Kuriose nedidelė darbuotojų kaita – taikydamos chronologinį vidurkį: sudėdamos ataskaitinio ketvirčio pirmojo ir antrojo mėnesio paskutinės dienos bei pusė iki ataskaitinio ketvirčio trečiojo mėnesio ir ataskaitinio ketvirčio trečiojo mėnesio paskutinės dienos ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų skaičių ir gautą sumą padalydamos iš 3. Dalijama iš 3 ir tuo atveju, kai įmonė savo veiklą pradėjo ne nuo ketvirčio pradžios. Jei ketvirčio tam tikro mėnesio paskutinė diena yra poilsio ar šventės diena, jai priskirkite darbuotojų skaičių paskutinę to mėnesio darbo dieną.

1.3. Statistinėje ataskaitoje nurodoma visiems darbuotojams (dirbusiems visą ir ne visą darbo laiką) apskaičiuotų **bruto darbo užmokesčio lėšų** suma (6 rodiklis), įskaitoma:

1.3.1. bazinis (tarifinis) darbo užmokestis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga, arba pareiginės algos pastovioji dalis);

1.3.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu arba mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

1.3.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą ir budėjimą;

1.3.4. darbo užmokestis už nedirbtą laiką (atostogas, prastovas ne dėl darbuotojų kaltės, kitas nedirbtas dienas teisės aktų ar kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka);

1.3.5. darbdaviui skirtos subsidijos darbo užmokesčiui;

1.3.6. priedai (už įgytą kvalifikaciją, už laipsnį, tarnybos Lietuvos valstybei stažą), priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

1.3.7. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu, ar darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar įmonės veiklos rezultatus bei kitos išmokos už darbą, numatytos darbo teisės normose, kolektyvinėje ir darbo sutartyje.

1.4. Į bruto darbo užmokesčio lėšas įskaitomi atostoginiai tik už tas kasmetinių atostogų dienas, kurios įeina į ataskaitinį ketvirtį, likusioji dalis nurodoma kito ketvirčio bruto darbo užmokesčio lėšose.

1.5. Nereguliarioms premijoms, priemokoms ir piniginėms išmokoms (7 rodiklis) priskiriama: ne kiekvieną mokėjimo laikotarpį mokamos išmokos, kurių mokėjimas priklauso nuo asmeninių arba įmonės darbo rezultatų (įmonės pelno, apyvartos ir pan.). Tai – premijos už ketvirčio, pusmečio, devynių mėnesių ar metų darbo rezultatus, vienkartinės priemokos už skubių, svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) arba, raštišku darbuotojo sutikimu, – papildomų darbų vykdymą (jei nesudaryta papildoma darbo sutartis), Velykų ar Kalėdų progomis išmokėtos sumos (vadinamasis "tryliktasis" atlyginimas) ir pan.

2. Statistinės ataskaitos II skyriuje "Darbdavio išmokos" nurodomos išmokos:

2.1. Išmokoms natūra (2 rodiklis) priskiriama:

2.1.1. įmonių gaminama produkcija, kurią darbdavys nemokamai suteikia darbuotojams arba parduoda pigiau nei siūloma rinkoje (maisto produktai, avalynė, drabužiai ir pan.), darbdavio išlaidos maistui ir gėrimams švenčių ar išvykų metu ir kt., įmonės darbuotojams teikiamų paslaugų vertė (už savikainą arba mažesnėmis kainomis nei savikaina darbuotojams tiekiama elektra, dujos, kuras, darbdavio kompensuojama buto, jo šildymo ar panašaus pobūdžio suteiktų paslaugų vertė,



išlaidos susijusios su įmonei priklausančiu būstu (jam išlaikyti ir administruoti bei su tokiu būstu susijusiems mokesčiams ir draudimui) ir pan.;

2.1.2. darbuotojams suteiktos negrąžintinos paskolos ar paskola su mažesnėmis palūkanomis būstui įsigyti (skirtumas tarp palūkanų rinkos kainomis ir suteiktų palūkanų dydžio), darbdavio kompensuotos darbuotojų butų nuomos išlaidos;

2.1.3. darbdavio išlaidos, darbuotojui asmeniniams reikalams naudojant įmonės automobilius. Įskaitomos automobilio nusidėvėjimo, draudimo, nedidelio remonto, automobilio pastatymo vietos išlaidos ir pan. Šios išlaidos gali būti apskaičiuojamos įvertinus vidutines automobilio sąnaudas ir jas padauginus iš darbuotojo privataus naudojimosi įmonės automobiliu sąnaudų dalies ir kitais būdais. Neįtraukiamos automobilio įsigijimo, jo kapitalinio remonto išlaidos, bet kokios pajamos, gautos pardavus automobilį, ar išlaidos, atsirandančios naudojant automobilį darbo reikalais;

2.1.4. išlaidos, kurios atsiranda darbdaviui pardavus akcijas savo darbuotojams. Pardavus akcijas mažesne nei rinkos kaina, nurodomas lengvatinės kainos ir rinkos kainos akcijų suteikimo metu skirtumas. Nemokamas akcijų paskirstymas arba jų pardavimas mažesne kaina darbuotojams gali būti laikomas išlaidomis natūra tik tada, jei šios akcijos įsigyjamos rinkoje. Tokiu atveju įmonės išlaidos – skirtumas tarp lengvatinės akcijos kainos ir rinkos kainos akcijų suteikimo metu;

2.1.5. maitinimo dotacija, darbuotojų vežimo į darbą ir atgal išlaidos, išlaidos transporto bilietams, maistpinigiai ir kt.

2.2. Kitoms darbdavio išmokoms (4 rodiklis) priskiriamos iš darbdavio lėšų mokamos:

2.2.1. papildomos ligos pašalpos, išmokos už sanatorinius kelialapius, vaistus ir pan.;

2.2.2. piniginės išmokos sutuoktuvių proga, laidojimo pašalpos, išmokos gimus vaikui ir pan.;

2.2.3. darbdavio mokamos motinystės ar tėvystės pašalpos, žalos dėl darbingumo netekimo atlyginimas ir pan.;

2.2.4. nekonkuravimo kompensacijos, mokamos darbo santykių galiojimo laikotarpiu;

2.2.5. teisės aktų nustatytos darbdavio išmokos (atlyginimas darbuotojams (ir buvusiems darbuotojams) už sutrikdytą sveikatą, susirgus profesine liga ir pan.).