



ATLYGINIMŲ APSKAITA

KAUNAS, 2015

TURINYS

TURINYS.....	2
IVADAS.....	6
DARBAS SU PROGRAMA.....	7
Darbo pradžia.....	7
Servisas.....	9
Dokumentai.....	11
Mokesčiai ir išskaitymai.....	12
Darbuotojų uždarbis.....	13
Deponentai.....	14
Atlyginimų žinynai.....	15
Ataskaitos.....	16
Sodros formos.....	17
Atostogų rezervas.....	18
VEIKSMŲ EIGA ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIME.....	19
SERVISAS.....	20
Priskaitymų žiniaraštis laikotarpiui.....	20
Išskaitymų žiniaraštis laikotarpiui.....	20
Priskaitymų žiniaraštis per laikotarpį.....	20
Išskaitymų žiniaraštis per laikotarpį.....	20
SODROS sąskaitų pertvarkymas.....	21
Garantinio fondo informacija.....	21
Informacija atostogų rezervo formavimui.....	21
Mėnesio uždarymas.....	21
Mėnesio atidarymas.....	22
Indeksavimo koeficientai.....	22
Avanso sumos formavimas.....	22
Avanso sumos formavimas iš NPD.....	23
Avanso sumos atstatymas.....	23
GPM pagal išmokėtą avansą.....	23
NPD priemokos formavimas.....	23
Avanso dydžio priemokos formavimas.....	23
Papildomo atlyginimo paskirstymas.....	25
Papildomos priemokos.....	26
Suminė darbo laiko apskaita.....	27
Spausdintuvo nuostatos.....	28
Vartotojai.....	28
Eksporto į bankus parametrai.....	29
Eksportas.....	29
Elektroninis paštas.....	30
Pradinio atlyginimo mėnesio nustatymas.....	31
Informacija apie laikotarpius.....	31
DOKUMENTAI.....	32
Laikotarpio data.....	32
Etatiniai atlyginimai.....	32
Darbas su etatinių atlyginimų dokumentais.....	32
Etatinių atlyginimų skaičiavimo algoritmas.....	38
Skaičiavimas pagal mėnesinį atlyginimą.....	39
Skaičiavimas pagal valandinį tarifinį atlygį.....	41
Individualios paskyros.....	43
Darbas su individualių paskyrų dokumentais.....	43

Darbo užmokesčio skaičiavimo pagal individualias paskyras algoritmas.....	48
Skaičiavimas pagal sutartinę darbo užmokesčio sumą.....	48
Skaičiavimas pagal darbo įkainius.....	49
Grupinės paskyros.....	52
Darbas su grupinių paskyrų dokumentais.....	52
Darbo užmokesčio skaičiavimo pagal grupines paskyras algoritmas.....	60
Atostogų apmokėjimas.....	63
Darbas su atostogų apmokėjimo dokumentais.....	63
Atostoginių skaičiavimo algoritmas.....	69
Nedarbingumo pašalpos.....	70
Darbas su nedarbingumo pašalpų dokumentais.....	70
Nedarbingumo pašalpų skaičiavimo algoritmas.....	74
Įvairios priemonės.....	75
Darbas su įvairių priemonių dokumentais.....	75
Įvairių priemonių skaičiavimo algoritmas.....	79
Šventinės, naktinės, viršvalandžiai.....	79
Šventinių, naktinių ir viršvalandžių apmokėjimo skaičiavimas DEBETO apskaitoje.....	80
Priskaitymų pažymos.....	83
Išskaitymų iš atlyginimų pažyma.....	86
Priskaitymai pagal tabelį.....	91
Autorinių atlyginimų skaičiavimas.....	92
D–viza.....	93
Paslaugų kvitai.....	94
Atlyginimų priskaitymų ir mokesčių skaičiavimo ypatumai per gruodžio ir sausio mėn.....	96
Suminė darbo laiko apskaita.....	99
Darbo laiko (DL) apskaita.....	99
Darbo užmokesčio skaičiavimas.....	102
Atlyginimo skaičiavimo pagal suminę darbo laiko apskaitą DEBETO programoje pavyzdžiai.....	107
Suminių viršvalandžių skaičiavimas pasibaigus atskaitiniam periodui DEBETO programoje.....	109
MOKESČIAI IR IŠSKAITYMAI.....	110
Mokesčių ir išskaitymų skaičiavimas.....	110
Bendros žinios.....	110
Mokesčių skaičiavimas.....	112
Mokesčių kompensavimas.....	112
Išskaitymų skaičiavimas.....	114
Išskaitymai alimentams (805).....	115
Išskaitymai pataisos darbų inspekcijai (806).....	117
Išskaitymai pagal vykdomuosius raštus (807)bei baudos ir nuoskaitos (812).....	117
Profesijos nario mokestis (804).....	117
Išskaitymai paskolų dengimui (808)bei už kreditą pirktas prekes (809).....	117
Išskaitymai laisvam draudimui (810).....	118
Pervedimas į banką (811).....	118
Išskaitymai už komunalinius patarnavimus (824).....	119
Išskaitymai už elektrą (825).....	119
Kiti išskaitymai.....	119
Kai kurios pastabos.....	119
Vykdomųjų raštų išskaitymai.....	121
Pervedimai į banką.....	121
Pervedimai atskaitingiesiems asmenims.....	122
Avanso pervedimai atskaitingiesiems asmenims.....	123
Paskolų dengimas.....	123
Laisvo draudimo mokesčiai.....	123

Kom. patarnavimų ir elektros mokesčiai.....	123
Profsąjungos mokesčiai.....	124
Neapmokėti kom. patarnavimai ir elektra.....	124
Išskaitymai, kuriems pasibaigė terminas.....	124
Darbuotojo pastovūs išskaitymai.....	125
DARBUOTOJŲ UŽDARBIS.....	126
Darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraštis.....	126
Darbo užmokesčio lapeliai.....	126
Avanso išmokėjimo žiniaraštis.....	126
Avanso pervadimo į banką žiniaraštis.....	127
Priskaitymų-išskaitymų žiniaraštis.....	127
Priskaitymų-išskaitymų žiniaraštis pagal padalinius.....	128
Priskaitymų-išskaitymų žiniaraštis (autor.).....	129
Priskaičiuota / išskaičiuota mėnesiui.....	130
Priskaičiuota - išskaičiuota per mėnesį.....	130
Priskaitymai Sodrai.....	132
Pažyma apie uždarbį.....	132
Pažyma apie visas pajamas.....	133
Pažyma apie priskaičiuotą ir išmokėtą užmokestį.....	134
Pažymos žinynas.....	134
Pažyma apie pajamas pensijai skirti.....	135
Informacija pajamų deklaravimui.....	135
Atlyginimų kortelių spausdinimas.....	136
Pažyma apie darbą.....	137
Darbuotojų apyvartos žiniaraštis.....	138
Detalus darbuotojų apyvartos žiniaraštis.....	139
DEPONENTAI.....	140
Atlyginimo deponavimas.....	140
Darbuotojo atlyginimo deponavimas.....	140
Visų darbuotojų atlyginimų deponavimas.....	142
Pažyma.....	142
Deponentų sąrašo peržiūra.....	144
Deponentų žiniaraštis.....	146
ATLYGINIMŲ ŽINYNAI.....	147
Darbuotojai.....	147
Kolektyvai.....	155
Darbų ir išskaitymų rūšių žinynas.....	156
Pastovių (mėnesio pastovių) išskaitymų žinynas.....	159
Papildomų priemokų žinynas.....	163
Darbų įkainių žinynas.....	164
Tarifinės kategorijos.....	165
Vaikai.....	166
Pajamos natūra.....	167
Priedų kodai.....	170
Bendra informacija.....	171
Kalendoriaus žinynas.....	173
Tarifinio atlyginimo indeksavimas.....	176
Tarifinio koeficiento indeksavimas.....	176
Bendros priemokos sukūrimas.....	177
Bendros priemokos sunaikinimas.....	177
Vienkartinės premijos DA-01 ataskaitai.....	178
Kitos premijos DA-01 ataskaitai.....	179

Premijos ir priemokos DA-01K.....	180
Profesijos pagal LPK.....	181
ATASKAITOS.....	182
SODROS FORMOS.....	183
Pranešimas Sodrai (1a-SD); (1b-SD).....	183
Pranešimas Sodrai (2a-SD); (2b-SD) ir šių formų informacija.....	183
Pranešimas Sodrai (3-SD), jos klaidos ir 3-SD / padaliniais.....	184
Pranešimas Sodrai (4-SD).....	184
Pranešimas apie apdraustuosius (SAM 3SD – F4).....	184
Pranešimas Sodrai SAM v.3.....	186
Pranešimas Sodrai (8a-SD) ir pranešimas Sodrai (8-SD).....	188
Pranešimas Sodrai (10-SD 2010).....	188
Pranešimas Sodrai (13-SD).....	189
Pranešimas Sodrai (14-SD).....	190
Finansinė ataskaita F 4 ir finansinė ataskaita F 4 / padaliniais.....	191
Pažyma PA-DP.....	192
Padaliniai Sodrai.....	194
Pranešimas dėl pašalpos skyrimo (NP-SD).....	194
Pranešimas apie paslaugas pagal paslaugų kvitus (PKV).....	196
ATOSTOGŲ REZERVAS.....	199
Atostogų ir Sodros rezervo formavimas.....	200
PRIEDAS.....	204

IVADAS

Darbo užmokesčio skaičiavimo programa skirta įmonės darbuotojų atlyginimų skaičiavimui.


Programa atlieka šias funkcijas:

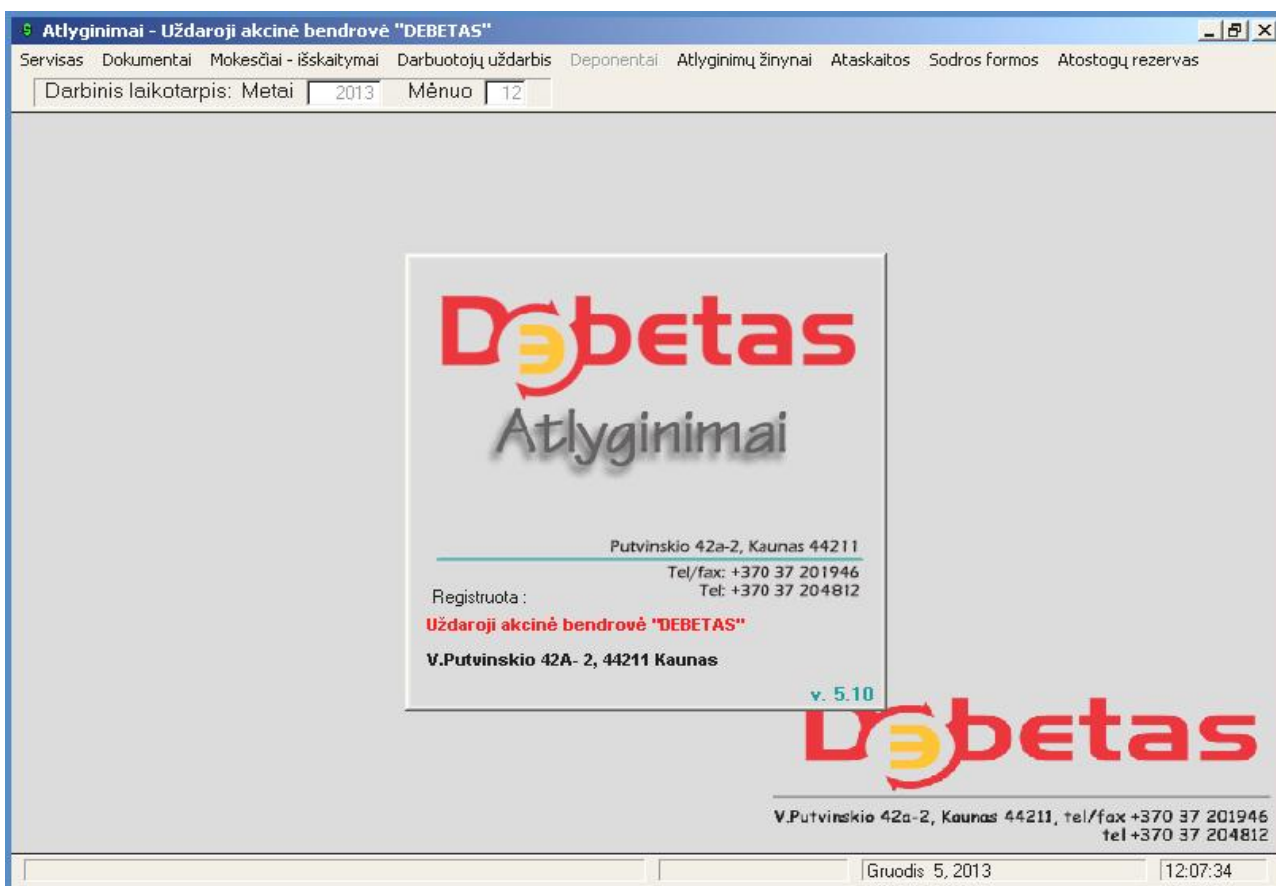
- ü Skaičiuoja etatinį atlyginimą, vienetinį atlyginimą pagal individualias bei grupines paskyras, nedarbingumo pašalpas, atostogų apmokėjimą, įvairias kitas priemokas bei pašalpas;
- ü Leidžia koreguoti atlyginimo priskaitymus bei išskaitymus, naudojant atitinkamas pažymas;
- ü Atlieka visų įstatymuose numatytų mokesčių bei išskaitymų skaičiavimą;
- ü Formuoja bei spausdina mokėjimo žiniaraštį, darbo užmokesčio lapelius, darbo užmokesčio asmens korteles bei kitus žiniaraščius;
- ü Leidžia peržiūrėti kiekvieno darbuotojo uždarbį bet kuriame laikotarpyje;
- ü Vykdo deponentų apskaitą;
- ü Užtikrina darbo užmokesčiui reikalingų žinynų tvarkymą;
- ü Formuoja ataskaitas statistikai;
- ü Formuoja Sodros formas.

DARBAS SU PROGRAMA

Darbo pradžia

PROGRAMOS iškvietimui reikia eiti į aplanką, kuriame yra programų nuorodos.

PROGRAMA iškviečiama šioje pakėje išsirinkus ikonėlę  ir paspaudus ant ikonėlės du kartus kairiu peliuko klavišu arba vieną kartą kairiu peliuko paspaudimu paryškinus paveiksluką ir paspaudus klaviatūroje klavišą <Enter>. Ekrane pateikiamas toks vaizdas:



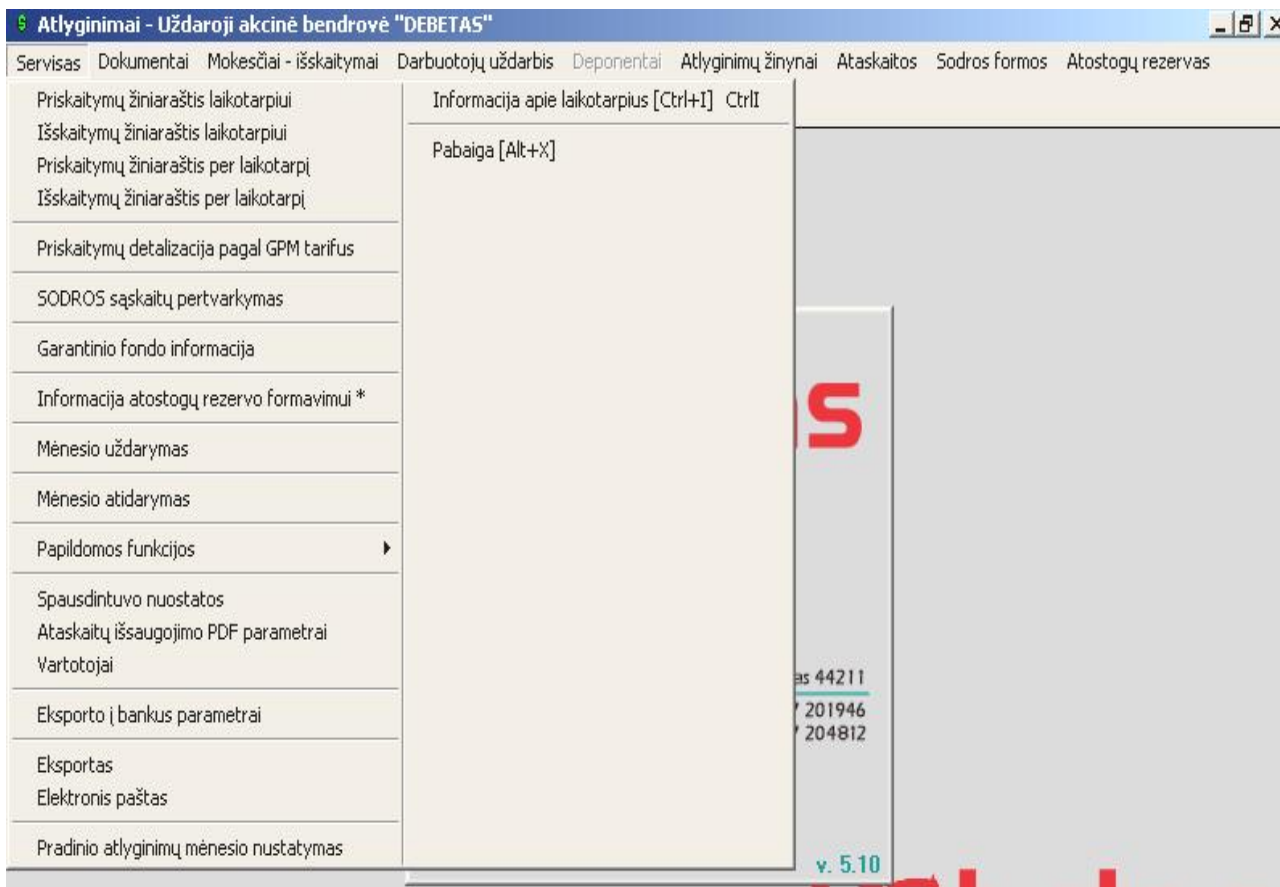
PROGRAMA suskirstyta į 9-ias dalis:

- ü Servisą
- ü Dokumentus;
- ü Mokesčius ir išskaitymus;
- ü Darbuotojų uždarbį;
- ü Deponentus;
- ü Atlyginimų žinytus;
- ü Ataskaitas;
- ü Sodros formas;

ü Atostogų rezerva.

Servisas

Išsirinkus programos šaką „Servisas“, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Šioje šakoje atliekama:

- ū Priskaitymų žiniaraščio laikotarpiui formavimas ir spausdinimas;
- ū Išskaitymų žiniaraščio laikotarpiui formavimas ir spausdinimas;
- ū Priskaitymų žiniaraščio per laikotarpį formavimas ir spausdinimas;
- ū Išskaitymų žiniaraščio per laikotarpį formavimas ir spausdinimas;
- ū Sodros sąskaitų pertvarkymas;
- ū Garantinio fondo informacija;
- ū Informacija atostogų rezervo formavimui (su eksporto galimybe į MS Excel);
- ū Mėnesio uždarymas;

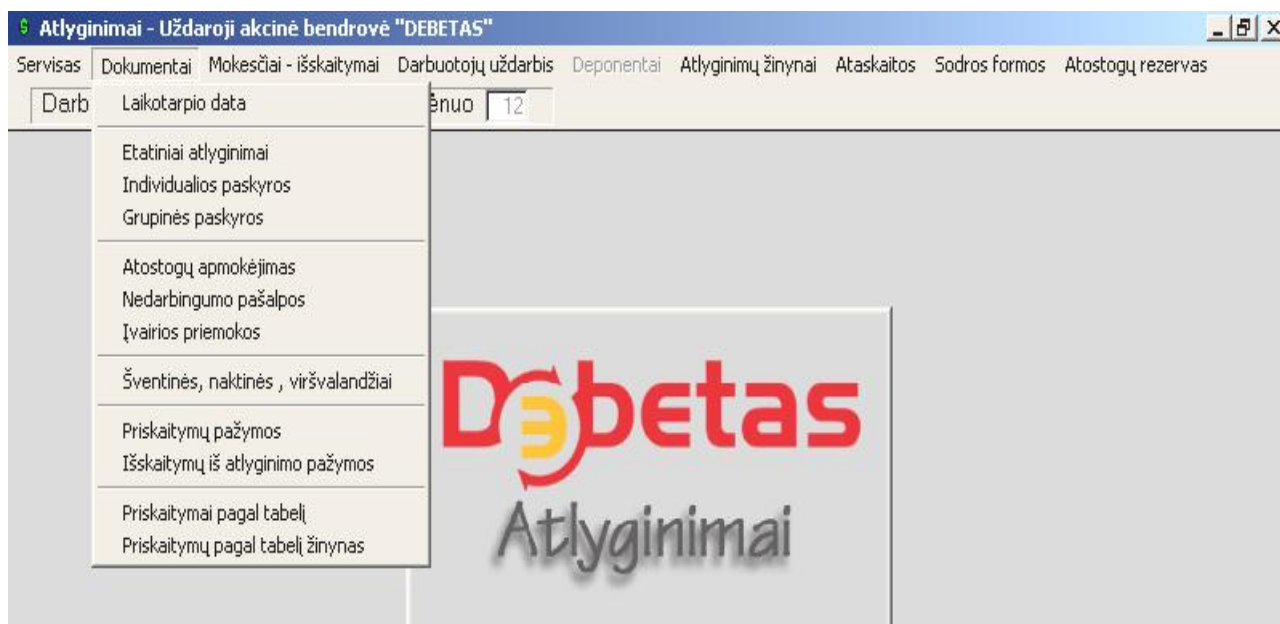
ū Mėnesio atidarymas (slaptažodis: **amakma**). Norint atidaryti jau uždarytą atlyginimų mėnesį, neturi būti sekančio mėnesio data per kasą išlaiduoti atlyginimai, taip pat negali būti priskaitymų į priekį - PVZ.: jeigu norite atidaryti 20XX m. sausio mėnesį, tuomet neturi būti vėlesnių nei vasario mėnesio priskaitymų bei kasos išlaidų orderių vasario ir vėlesnių mėnesių datomis;

- ū Papildomos funkcijos;

- ü Spausdinimo nuostatos;
- ü Ataskaitų išsaugojimo PDF parametrai;
- ü Vartotojai;
- ü Eksporto į bankus parametrai;
- ü Eksportas;
- ü Elektroninis paštas;
- ü Pradinio atlyginimų mėnesio nustatymas;
- ü Informacija apie laikotarpius;
- ü Laikotarpio pabaiga.

Dokumentai

Išsirinkus programos šaką „Dokumentai“, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Žemiau išvardinti dokumentai yra naudojami priskaitymų darbuotojui formavime:

- ü Etatiniai atlyginimai;
- ü Individualios paskyros;
- ü Grupinės paskyros;
- ü Atostogų apmokėjimas;
- ü Nedarbingumo pašalpos;
- ü Įvairios priemokos;
- ü Šventinės, naktinės, viršvalandžiai;
- ü Priskaitymų pažymos;
- ü Išskaitymų iš atlyginimų pažymos;
- ü Priskaitymai pagal tabelį;
- ü Priskaitymų pagal tabelį žinynas.

Mokesčiai ir išskaitymai

Išsirinkus programos šaką „Mokesčiai ir išskaitymai“, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Šioje šakoje atliekama:

- ü Mokesčių ir išskaitymų skaičiavimas;
- ü Galimų mokesčių - išskaitymų klaidų peržiūra;
- ü Vykdomųjų raštų išskaitymai. Pateikiama ataskaita apie atliktus išskaitymus pagal vykdomuosius raštus (ši ataskaita formuojama tuomet, kai buvo panaudoti 807, 812 kodai);
- ü Pervedimai į banką. Pateikiama ataskaita apie darbuotojų pervedamus atlyginimus į banką;
- ü Pervedimai atskaitingiesiems asmenims. Pateikiamas darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraštis, jeigu atlyginimų išmokėjimas daromas per atskaitingą asmenį;
- ü Avanso pervedimo atskaitingiesiems asmenims žiniaraštis. Pateikiamas avanso išmokėjimo žiniaraštis, jeigu avanso išmokėjimas vykdomas per atskaitingą asmenį;
- ü Paskolų dengimai. Pateikiama ataskaita apie darbuotojų grąžinamas paskolų sumas (ši ataskaita formuojama tuomet, kai buvo panaudoti 808 ir 809 kodai);
- ü Laisvo draudimo mokesčiai. Pateikiama ataskaita apie išskaičiuotus laisvo draudimo mokesčius (ši ataskaita formuojama tuomet, kai buvo panaudotas 810 kodas);
- ü Kom. patarnavimų ir elektros mokesčiai. Pateikiama ataskaita apie darbuotojus, kuriems yra išskaitymų už komunalinius patarnavimus ir elektrą (ši ataskaita formuojama tuomet, kai buvo panaudoti 824 ir 825 kodai);
- ü Profesijos mokesčiai. Pateikiama ataskaita apie išskaitytus profesijos mokesčius darbuotojams (naudojamas kodas 804).
- ü Išskaitymai, kuriems pasibaigė terminas;

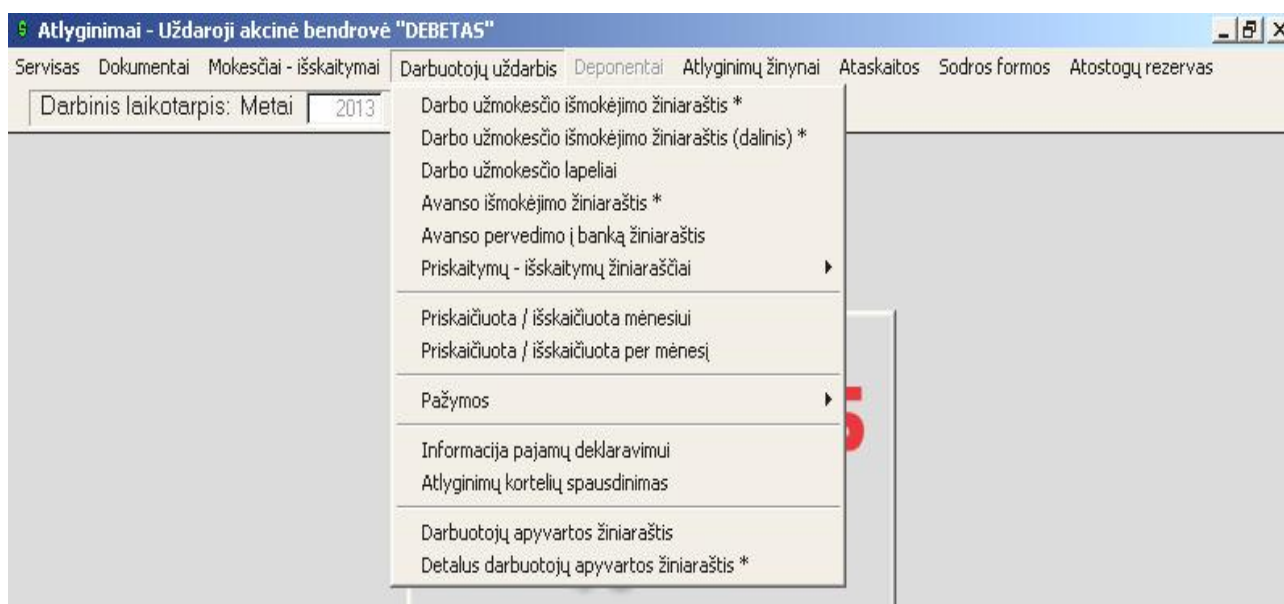
Ū Neapmokėti kom. patarnavimai ir elektra. Pateikiama ataskaita apie darbuotojus, kurie negali pilnai sumokėti už komunalinius patarnavimus ir elektrą (ši ataskaita formuojama tuomet, kai buvo panaudoti 824 ir 825 kodai);

Ū Pateikiama ir darbuotojų pastovių išskaitymų ataskaita.

Pastaba „Mokesčių ir išskaitymų“ šakoje pirmiausiai turi būti atliktas mokesčių ir išskaitymų skaičiavimas, tik po to galima atlikti likusių ataskaitų formavimą bei sąrašų peržiūrą.

Darbuotojų uždarbis

Išsirinkus programos šaką „Darbuotojų uždarbis“, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Šioje šakoje atliekama:

Ū Darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščio formavimas bei spausdinimas (su eksporto į MS Excel galimybe);

Ū Darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščio (dalinis) formavimas bei spausdinimas – t.y. tik pasirinktiems darbuotojams (su eksporto į MS Excel galimybe);

Ū Darbo užmokesčio lapelių formavimas bei spausdinimas;

Ū Avanso išmokėjimo žiniaraščio formavimas bei spausdinimas (su eksporto į MS Excel galimybe);

Ū Avanso pervedimo į banką žiniaraščio formavimas bei spausdinimas;

Ū Priskaitymų – išskaitymų žiniaraščių formavimas bei spausdinimas (su eksporto į MS Excel galimybe);

Ū Priskaitymų – išskaitymų žiniaraščio pagal padalinius ir išlaidų straipsnius formavimas bei spausdinimas;

Ü Priskaitymų – išskaitymų žiniaraščio pagal objektus ir išlaidų straipsnius formavimas bei spausdinimas;

Ü Priskaitymų – išskaitymų žiniaraščio pagal departamentus ir padalinius formavimas bei spausdinimas;

Ü Priskaitymų – išskaitymų žiniaraščio (autor.) formavimas bei spausdinimas;

Ü Priskaitymų – išskaitymų žiniaraščio (autor.) formavimas bei spausdinimas;

Ü Priskaitymų – išskaitymų žiniaraščio (aut.) pagal padalinius ir išlaidų straipsnius formavimas bei spausdinimas.

Ü Priskaičiuota / išskaičiuota mėnesiui. Peržiūra, kas priskaičiuota / išskaičiuota darbuotojui nurodytam mėnesiui;

Ü Priskaičiuota / išskaičiuota per mėnesį. Peržiūra, kas priskaičiuota / išskaičiuota darbuotojui per nurodytą mėnesį;

Ü Pažymos:

ñ Pažyma apie priskaičiuotą ir išmokėtą užmokestį

ñ Pažyma apie uždarbį;

ñ Pažyma apie visas pajamas;

ñ Priskaitymai Sodrai;

ñ Pažyma apie darbą;

ñ Pažyma apie pajamas pensijai skirti;

ñ Pažyma darbo biržai.

Ü Informacija pajamų deklaravimui;

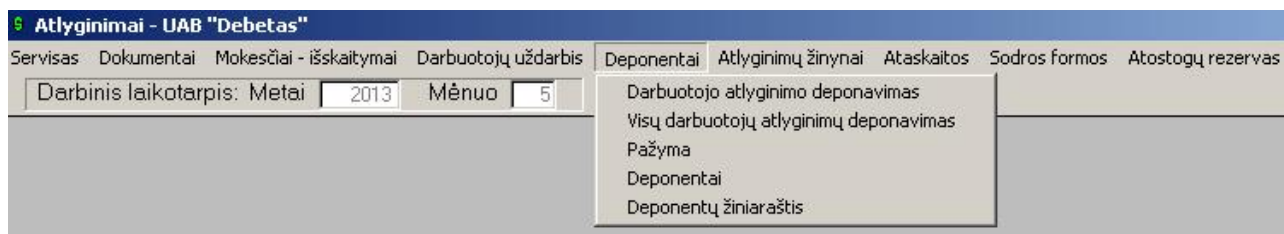
Ü Atlyginimų kortelių spausdinimas;

Ü Darbuotojų apyvartos žiniaraščio formavimas ir spausdinimas;

Ü Detalaus darbuotojų apyvartos žiniaraščio formavimas ir spausdinimas (su eksporto į MS Excel galimybe).

Deponentai

Išsirinkus programos šaką „Deponentai“, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

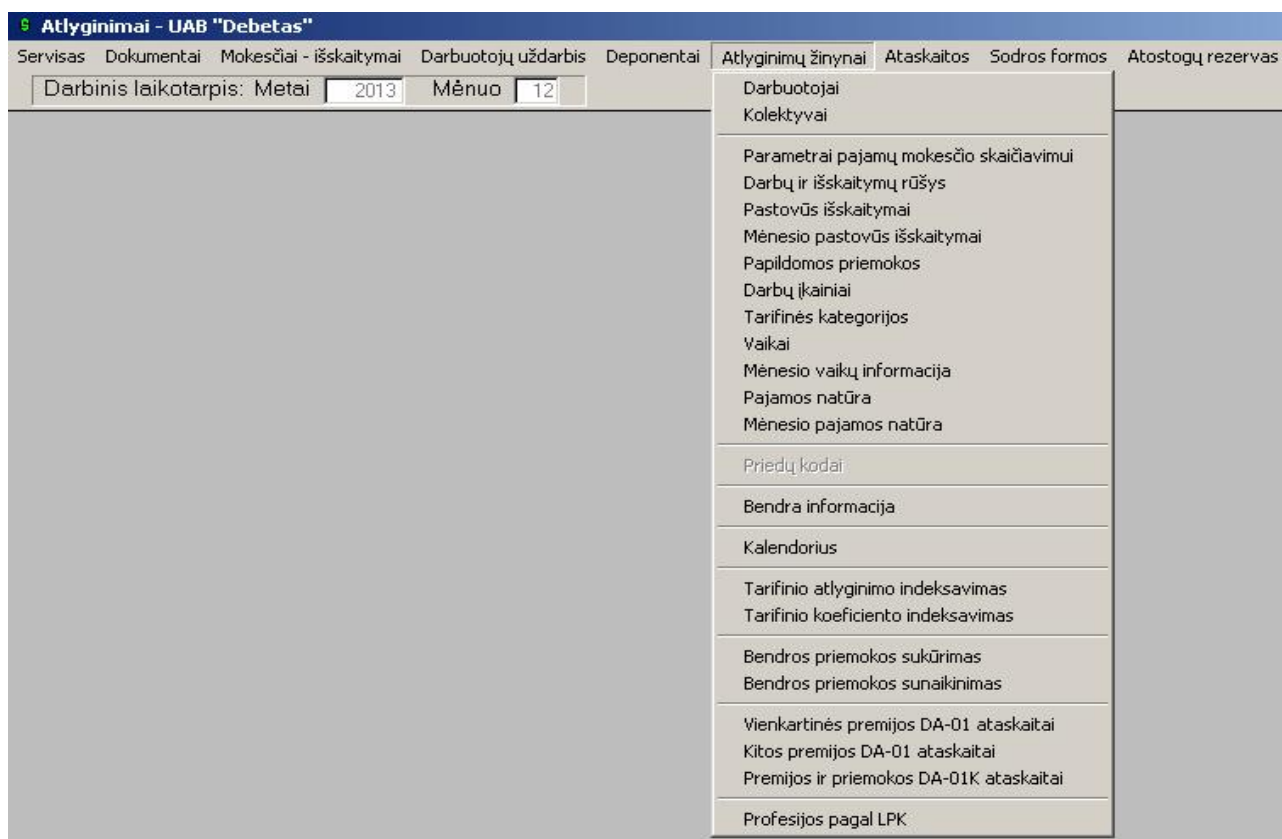


Šioje šakoje atliekama:

- ü Darbuotojo atlyginimo deponavimas;
- ü Visų darbuotojų atlyginimų deponavimas;
- ü Pažyma (deponuoto atlyginimo likučio nurašymas į pelną);
- ü Deponentai (deponuotų atlyginimų peržiūra);
- ü Deponentų žiniaraščio formavimas ir spausdinimas.

Atlyginimų žinynai

Išsirinkus programos šaką „Atlyginimų žinynai“, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



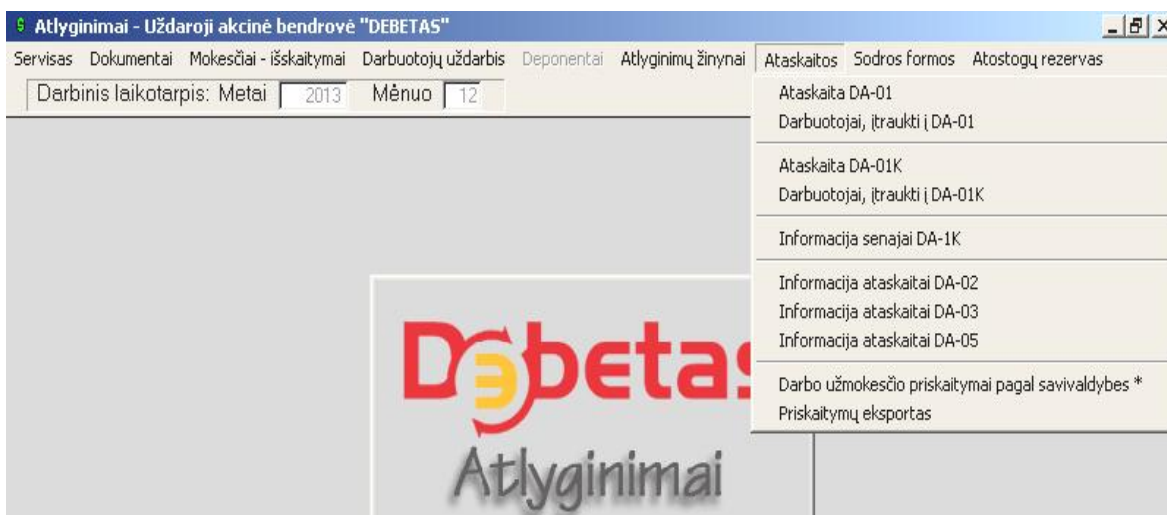
Šioje šakoje galima dirbti su šiais žinynais:

- ü Darbuotojai;
- ü Kolektyvai
- ü Parametrai pajamų mokesčio skaičiavimui;
- ü Darbų ir išskaitymų rūšys;
- ü Pastovūs išskaitymai;
- ü Mėnesio pastovūs išskaitymai;
- ü Papildomos priemokos;
- ü Darbų įkainiai;
- ü Tarifinės kategorijos;

- ü Vaikai;
- ü Mėnesio vaikų informacija;
- ü Priedų kodai;
- ü Bendra informacija;
- ü Kalendorius;
- ü Tarifinio atlyginimo indeksavimas;
- ü Tarifinio koeficiento indeksavimas;
- ü Bendros premokos sukūrimas;
- ü Bendros premokos sunaikinimas;
- ü Vienkartinės premijos DA-01 ataskaitai;
- ü Kitos premijos DA-01K ataskaitai;
- ü Premijos ir premokos DA-01K ataskaitai;
- ü Profesijos pagal LPK.

Ataskaitos

Išsirinkus programos šaką „Ataskaitos“, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Šioje šakoje galima dirbti su šiomis ataskaitomis:

- ü Ataskaita DA-01;
- ü Darbuotojai įtraukti į DA-01;
- ü Ataskaita DA-01K;
- ü Darbuotojai įtraukti į DA-01K;
- ü Informacija ataskaitai DA-02;
- ü Informacija ataskaitai DA-03;
- ü Informacija ataskaitai DA-05;

- ü Darbo užmokesčio priskaitymai pagal savivaldybes;
- ü Priskaitymų eksportas.

Sodros formos

Išsirinkus programos šaką „Ataskaitos“, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Šioje šakoje galima formuoti šias ataskaitas:

- ü Pranešimas Sodrai (Forma 1-SD);
- ü Pranešimas Sodrai (Forma 2-SD);
- ü Pranešimas Sodrai (Forma 2-SD / padaliniais);
- ü Formos 2-SD informacija;
- ü Galimos SAM 3-SD klaidos;
- ü Pranešimas apie apdraustuosius (SAM 3SD - F4);
- ü Pranešimas apie apdraustuosius (SAM v.3)
- ü Pranešimas Sodrai (Forma 8a-SD);
- ü Pranešimas Sodrai (Forma 8-SD);
- ü Pranešimas Sodrai (Forma 13 – SD);
- ü Pranešimas Sodrai (Forma 14 – SD);
- ü Pažyma PA – DP;
- ü Pranešimas dėl pašalpos skyrimo (NP – SD);
- ü Pranešimas apie paslaugas pagal paslaugų kvitus (PKV).

Atostogų rezervas

Atostogų rezervą galima skaičiuoti tose įmonėse, kurios naudoja personalo apskaitos programą.

Šioje šakoje įmonėse, skaičiuojančiose atostogų rezervą, galima susiformuoti rezervo apyvartos žiniaraštį (einamojo mėnesio informacija apie priskaitytas rezervo sumas bus tik po atlyginimo mėnesio uždarymo).

VEIKSMŲ EIGA ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIME

1. Serviso šakoje nustatyti pradinį atlyginimų mėnesį (Pradinio atlyginimų mėnesio nustatymas).
2. Šakoje <Atlyginimų žinynai> turi būti užpildytas žinynas <Bendra informacija> .
3. Šakoje <Atlyginimų žinynai> žinyne <Kalendorius> kiekvienam mėnesiui, už kurį skaičiuojami atlyginimai, turi būti įvestas įrašas su to mėnesio parametrais.
4. Šakoje <Atlyginimų žinynai> žinyne <Darbuotojai> reikia suvesti darbuotojus.
5. Šakoje <Atlyginimų žinynai> žinyne <Pastovūs išskaitymai> reikia įvesti darbuotojams taikomus pastovius išskaitymus (811 - jei darbuotojas gauna atlyginimą per banką, 807 ir 812 - jei turi vykdomųjų raštų, 805 – jei yra alimentų išskaitymų ir t.t.).
6. Šakoje <Atlyginimų žinynai> žinyne <Vaikai> reikia suvesti darbuotojų vaikus, už kuriuos taikomas PNPD.
7. Šakoje <Dokumentai> visiems darbuotojams reikia priskaičiuoti atlyginimus.
8. Ataskaitiniame mėnesyje turi būti įvesti visi kasos išlaidų orderiai, susiję su atlyginimų, avansų, deponuotų pinigų išmokėjimu.
9. Atlikti mokesčių ir išskaitymų skaičiavimą.
10. <Mokesčių ir išskaitymų> šakoje galima peržiūrėti ataskaitas bei sąrašus, susijusius su išskaitymais. .
11. Šakoje <Darbuotojų uždarbis> susiformuoti ataskaitą <Priskaitymų - išskaitymų žiniaraštis>. Jeigu suklysta priskaitymuose, tai reikia kartoti veiksmus nuo 7 – to punkto. Jeigu neteisingai išskaičiuoti pastovūs išskaitymai, reikia koreguoti pastovių išskaitymų žinyną, jeigu neteisingai pritaikyta PNPD reikia koreguoti vaikų žinyną ir kartoti 9 – tą punktą.
12. Šakoje „Servisas“ suformuoti ir peržiūrėti reikalingas ataskaitas.
13. Kai mėnesio atlyginimų skaičiavimas užbaigtas ir atspausdintos visos reikiamos ataskaitos, šakoje Servisas -> Mėnesio uždarymas reikia uždaryti mėnesį.

SERVISAS

Priskaitymų žiniaraštis laikotarpiui

Išsirinkus priskaitymų žiniaraštį, vartotojui formuojamas ir spausdinamas nurodyto laikotarpio visų priskaitymų sumų sąrašas priskaitymų kodų didėjimo tvarka. Žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

- Ü Priskaitymo kodas;
- Ü Priskaitymo pavadinimas;
- Ü Priskaitymo suma.

Išskaitymų žiniaraštis laikotarpiui

Išsirinkus išskaitymų žiniaraštį, vartotojui formuojamas ir spausdinamas nurodyto laikotarpio visų išskaitymų sumų sąrašas išskaitymų kodų didėjimo tvarka. Žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

- Ü Išskaitymo kodas;
- Ü Išskaitymo pavadinimas;
- Ü Išskaitymo suma.

Priskaitymų žiniaraštis per laikotarpį

Išsirinkus priskaitymų žiniaraštį, vartotojui formuojamas ir spausdinamas nurodyto laikotarpio visų priskaitymų sumų sąrašas priskaitymų kodų didėjimo tvarka. Žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:


- Ü Priskaitymo kodas;
- Ü Priskaitymo pavadinimas;
- Ü Priskaitymo suma.

Išskaitymų žiniaraštis per laikotarpį

Išsirinkus išskaitymų žiniaraštį, vartotojui formuojamas ir spausdinamas nurodyto laikotarpio visų išskaitymų sumų sąrašas išskaitymų kodų didėjimo tvarka. Žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

- Ü Išskaitymo kodas;
- Ü Išskaitymo pavadinimas;

Ü Išskaitymo suma.

Šią ekrane pateiktą formą klavišo  arba klaviatūros klavišo F10 pagalba galima atsispausdinti.

SODROS sąskaitų pertvarkymas

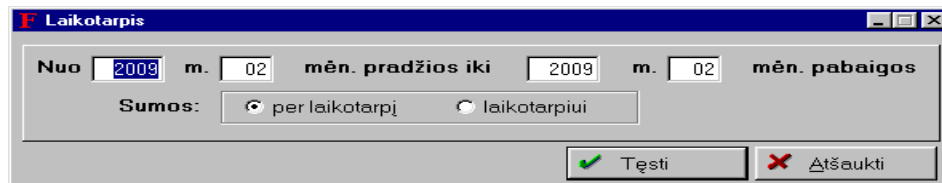
Šis meniu punktas yra skirtas tik tiems, kurie Sodros įmokas skaičiuoja į skirtingas buhalterines sąskaitas (27%, 3%, 0.28% ir 3%) ir apsisprendžiama šias įmokas skaičiuoti tik į vieną sąskaitą.

Garantinio fondo informacija

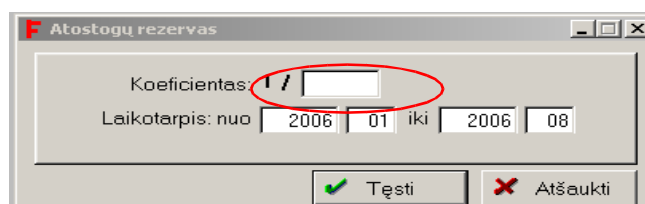
Išsirinkus „Garantinio fondo informacija“, vartotojui formuojami ir spausdinami nurodyto laikotarpio duomenys garantinio fondo formai užpildyti.

Informacijoje nurodomi šie duomenys:

- Ü Bendra darbo užmokesčio suma;
- Ü Pajamų ,nuo kurių skaičiuojamos įmokos ,suma;
- Ü Įmokų suma. Suma, kuri pervedama į garantinį fondą;



Informacija atostogų rezervo formavimui



Programa automatiškai suformuoja atostogų rezervą už pasirinktą laikotarpį, nurodžius pasirinktą formavimo koeficientą. Dažniausiai perskaičiavimo koeficientas yra 1/11 arba 1/12.

Mėnesio uždarymas

Ši programa atlieka mėnesio, kuriam buvo atliktas atlyginimų paskaičiavimas, uždarymą. Mėnesio uždarymo programa turi būti paleista po to, kai įsitikinama, kad tam mėnesiui teisingai paskaičiuoti atlyginimai. Išsirinkus šią programą, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Jeigu vartotojas nori uždaryti mėnesį, reikia atsakyti „Taip“.

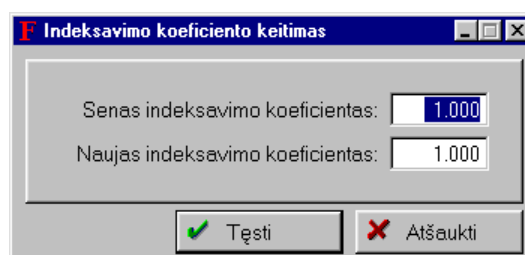
Mėnesio atidarymas

Uždarius atlyginimų mėnesį, jį galima vėl atsidaryti. Mėnesio atidarymo slaptažodis: **amakma**

Pastaba: Norint atidaryti jau uždarytą atlyginimų mėnesį, neturi būti sekančio mėnesio data per kasą išlaiduoti atlyginimai, taip pat negali būti priskaitymų į priekį - PVZ.: jeigu norite atidaryti 200X m. sausio mėnesį, tuomet neturi būti vėlesnių nei vasario mėnesio priskaitymų bei kasos išlaidų orderių vasario ir vėlesnių mėnesių datomis.

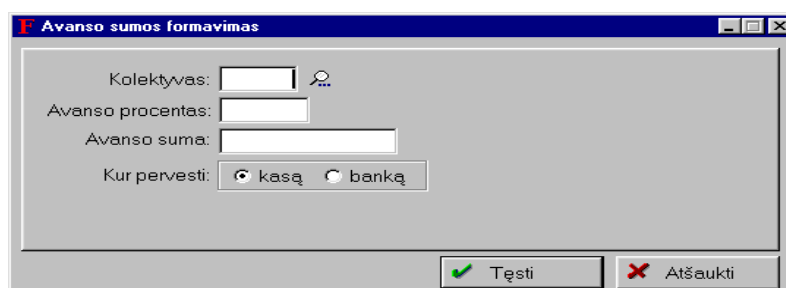
Indeksavimo koeficientai

Pasirinkus šį punktą galima pakeisti indeksavimo koeficientus:



Avanso sumos formavimas

Pasirinkus šį meniu punktą ir įvedus slaptažodį: **201946** programa įrašo visiems darbuotojams arba tik konkrečioms kolektyvams avanso sumas darbuotojų žinyne (Atlyginimų žinynei-> darbuotojai).



Avanso sumos formavimas iš NPD

Pasirinkus šį meniu punktą ir įvedus slaptažodį: **201946** programa įrašo visiems darbuotojams arba tik konkrečioms kolektyvams avanso sumas darbuotojų žinyne (Atlyginimų žinynei-> darbuotojai) pagal jiems priklausančią NPD.

Avanso sumos atstatymas

Jeigu buvo suformuotas avansas pagal NPD arba avansas konkrečioms sumoms (procentams), tai pasirinkus šį meniu punktą ir įvedus slaptažodį **201946**, programa atstato ankstesnę avanso sumą, kuri buvo įrašyta prie darbuotojo (Atlyginimų žinynei-> darbuotojai).

GPM pagal išmokėtą avansą

Pagal išmokėtą darbuotojui avansą programa paskaičiuoja koks atlyginimas darbuotojui turėjo būti priskaitytas ir koks gyventojų pajamų mokestis turėjo būti išskaitytas.

Pastaba: šis GPM skaičiavimas tinka priskaitymams iki 2009.01.01 (nuo 2009 m. keitėsi NPD skaičiavimo logika).

NPD priemokos formavimas

Pasirinkus NPD priemokos formavimą, programa pagal darbuotojui priklausančią NPD padaro priskaitymą NPD+PNPD dydžio įvairiose priemokose kai GPM 24 proc. neigiamai sumai ir NPD+PNPD priemoką 15 proc. teigiamai sumai. Naudotinas tik 2008.12. mėnesį.

Pastaba: šis priemokos formavimas tinka priskaitymams iki 2009.01.01 (nuo 2009 m. keitėsi NPD skaičiavimo logika).

Avanso dydžio priemokos formavimas

Šį punktą programa leidžia pasirinkti norint atlyginimus priskaityti per gruodžio mėnesį. Įvedus slaptažodį **201946** programa dokumentų šakoje per įvairias priemokas, pagal jau suformuotus avansus, padaro etatinių atlyginimų (priskaitymo kodas 601) priskaitymus: teigiama suma kai GPM 15 proc. ir neigiamas suma, kai GPM „10“.

PVZ.: jei avansas 500,00 lt, tai priskaitymą padarys 565,13 Lt, nes soc. draudimas iš darbuotojo 50,86 Lt ir GPM 14,27 Lt.

Vieną kartą atlikus šį veiksmą jo pakartoti nebegalima. Jeigu dėl tam tikrų priežasčių pašalinote priskaitymus per įvairias priemokas, kuriuos programa buvo atlikusi, tai reikiamus priskaitymus teks atlikti iš naujo paspaudus mygtuką „Įterpti“ ir nurodant priskaitymo sumas viena eilute kai GPM 15 proc., o kita, kai GPM 10.

Įrašo redagavimas / peržiūra

Dokumento antraštė

Darbuotojas: 4 Pavasarytė Rugilė Administracij

Padalinys:

Dokumento eilutės

Apmokėjimo rūšis	Suma	GPM %	SODRA %
Etatinis atlyginimas	657.89	15.00	30.98
Etatinis atlyginimas	-657.89	10.00	30.98

Viso:

Spausdinti [F10]

Tęsti Atšaukti

Pastaba: GPM „10“ programai nurodo, kad pajamų mokestis bus skaičiuojamas 15 procentų, bet nebus taikomas NPD ir PNPD.

Įrašo peržiūra

Apmokėjimo rūšis: 601 Etatinis atlyginimas GPM: 15.00

Priemokos suma: -657.89 Biuletėnio Nr.: SODRA II (monės (%)): 30.98

Ar skaičiuoti pagal vidurkį? Taip Ne Skaičiuosime: Iš 3 mėn. Iš 12 mėn. Iš 6 mėn.

APMOKAMA UŽ MĖNESIUS

METAI	MĖNUO DIENOS	VALANDOS	SUMA
2013	12		-657.89

Suma, nuo kurios skaičiuojama priemoka:

Išleidų sąskaita, kurioje apskaitomas darbuotojo atlyginimas: 6291

Priemokos koeficientas:

Indeksavimo koeficientas:

Objektas:

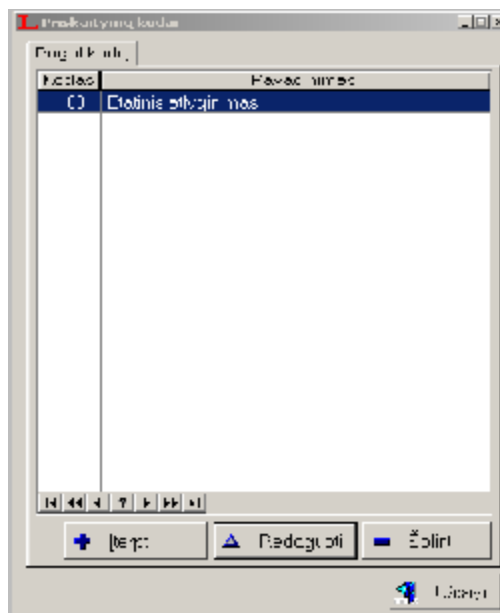
Tęsti Atšaukti

Daugiau informacijos apie GPM 15 proc. ir 10 proc. reikšmes skaityti skyriuje „Atlyginimų priskaitymų ir mokesčių skaičiavimo ypatumai per gruodžio ir sausio mėn.“

Papildomo atlyginimo paskirstymas

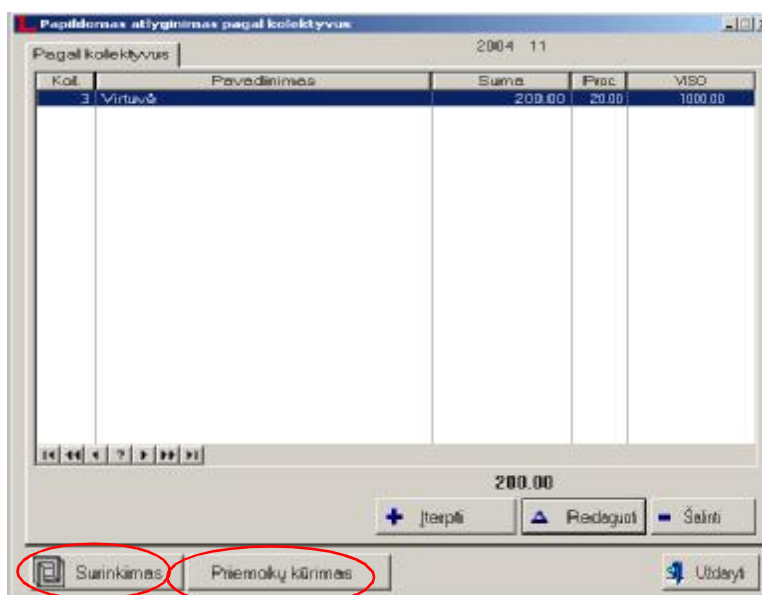
Šis punktas naudojamas tuomet, kai visam kolektyvui sukuriami bendra priemoka, paskirstant ją kiekvienam darbuotojui

Papildomo atlyginimo paskirstymo žinynas:




Šiame žinyne paspaudus klavišą , nurodomas priskaitymo kodas (ai), pagal kurį bus surenkamos kolektyvo priskaitymo sumos.

Papildomo atlyginimo paskirstymo formavimas :



Paspaudus klavišą , matomas toks vaizdas:

Nusirodžius kolektyvą ir paskirstymo procentą spaudžiame klavišą  Surinkimas, tuomet programa automatiškai atrenka paskirstymo sumas pagal nurodytą procentą.


Paskutinis žingsnis priemokos kūrimas:

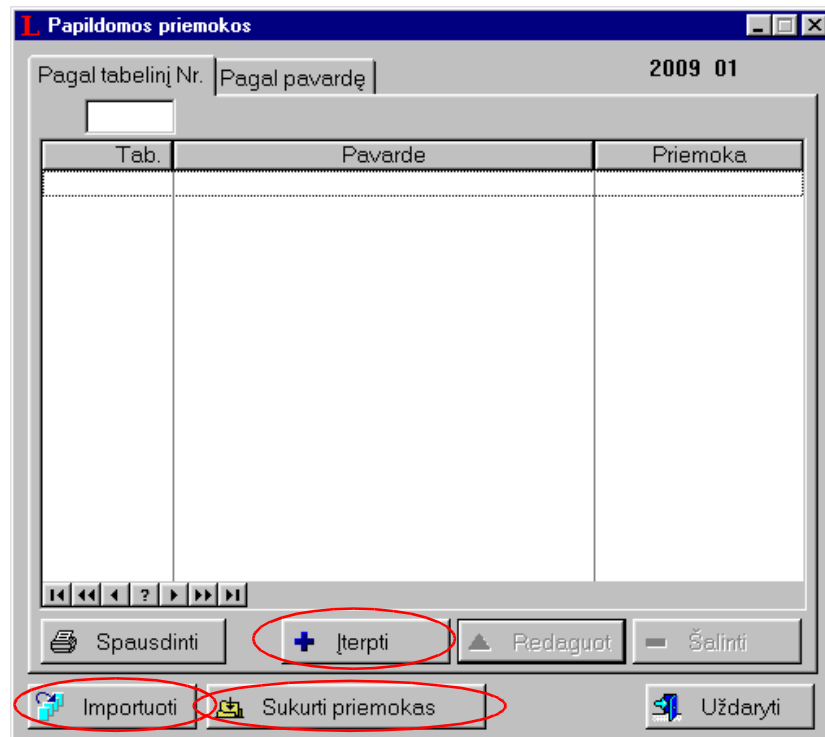
Kuriant priemoką būtina nurodyti:

- slaptažodį (201946);
- priemokos kodą;
- gyventojų pajamų mokesčio tarifą.

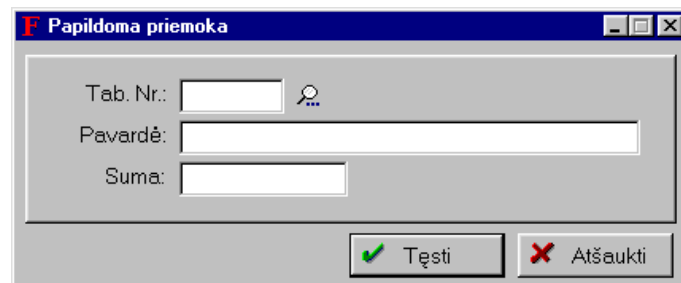
Priemoka automatiškai sukuriamą įvairiose priemokose.


Papildomos priemokos

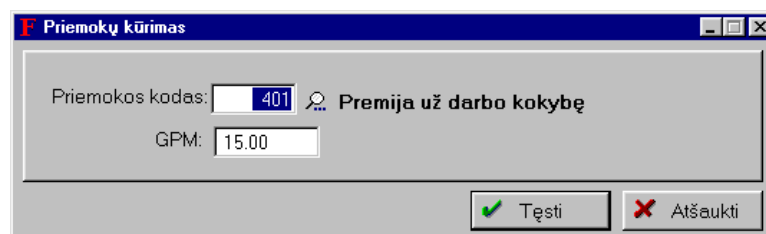
Šis punktas naudojamas kai norima darbuotojams priskaityti priemokas. Tai galima padaryti paspaudus mygtuką  Importuoti ir pasirinkus laikmeną (CSV formato), kurioje yra darbuotojų sąrašas:



Arba paspaudus mygtuką  ir įvedant norimus darbuotojus:



Paspaudus mygtuką  ir pasirinkus priemokos kodą bei GPM procentą programa sukuria priemokas (Dokumentai-> įvairios priemokos).



Suminė darbo laiko apskaita

Pasibaigus suminės darbo laiko apskaitos ataskaitiniam periodui, yra galimybė patikrinti kiek viršvalandžių yra sukaupę darbuotojai (Suminės darbo laiko apskaitos žiniaraštis).



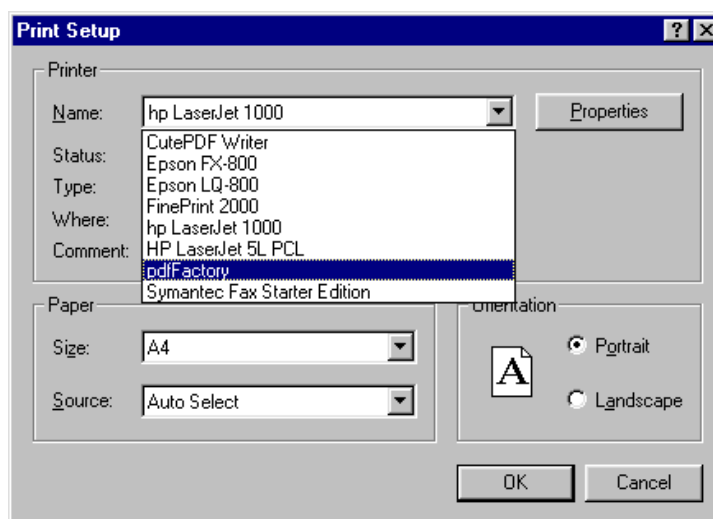
Galima pasirinkti darbuotąją ar jų grupę, kolektyvą. Nepasirinkus nei vieno iš minėtų požymių programa pateiks visų pasirinktą laikotarpį dirbančių darbuotojų pagal suminę darbo laiko apskaitą informaciją apie viršvalandžius.

Pasirinkus „Suminė darbo laiko apskaita“ programa dokumentuose sukuria priskaitymą (priemokos koeficientas imamas iš atlyginimų bendros informacijos) už viršvalandinį darbą. Priskaitymas suformuojamas vairiose priemokose.

Norint, kad priedai ir premijos būtų vertinami viršvalandžių, naktinių, šventinių valandų skaičiavime, būtina užpildyti priedų žinyną (Atlyginimų žinynai-> Priedų kodai).

Spausdintuvo nuostatos

Pasirinkus šį meniu punktą galima pasikeisti spausdinimo įrenginį:




Jeigu kompiuteryje yra suinstaliuota programėlė „pdf factory“, tai formuojamas ataskaitas galima išsaugoti kompiuteryje Acrobat Reader (pdf) formatu.

Vartotojai

Pasirinkus šį meniu punktą galima sukurti Debeto programos vartotojus ir sukonfigūruoti jų teises. Norint sukurti arba pagedaguoti jau esamus vartotojus reikia susisiekti su UAB „Debetas“ konsultantais.

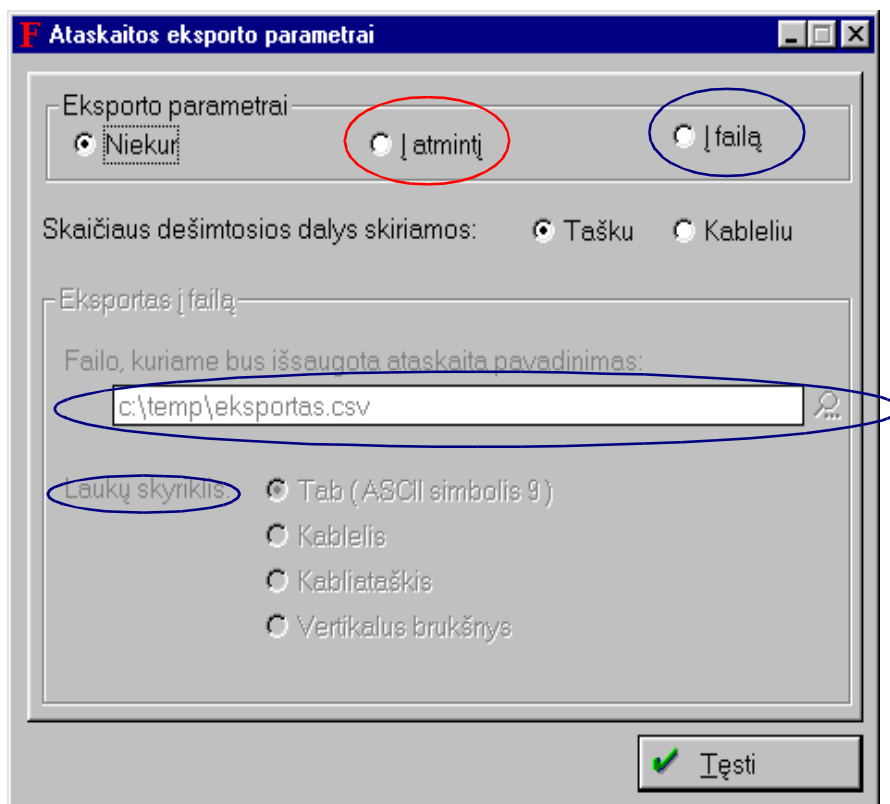
Eksporto į bankus parametrai

Norint, sukurti darbuotojų sąrašus atlyginimų arba avanso pervedimui į banką, būtina pasirinkus eksporto į bankus parametrus nurodyti kelią, kuriuo programa turėtų padėti žiniaraštį, kuris bus siunčiamas (importuojamas) į banką:




Eksportas

Ataskaitas, prie kurių yra „*“ simbolis, galima formuoti ir perkelti į MS Exel, MS Word ar kitą programą, kuri suteiktų galimybę jas redaguoti.

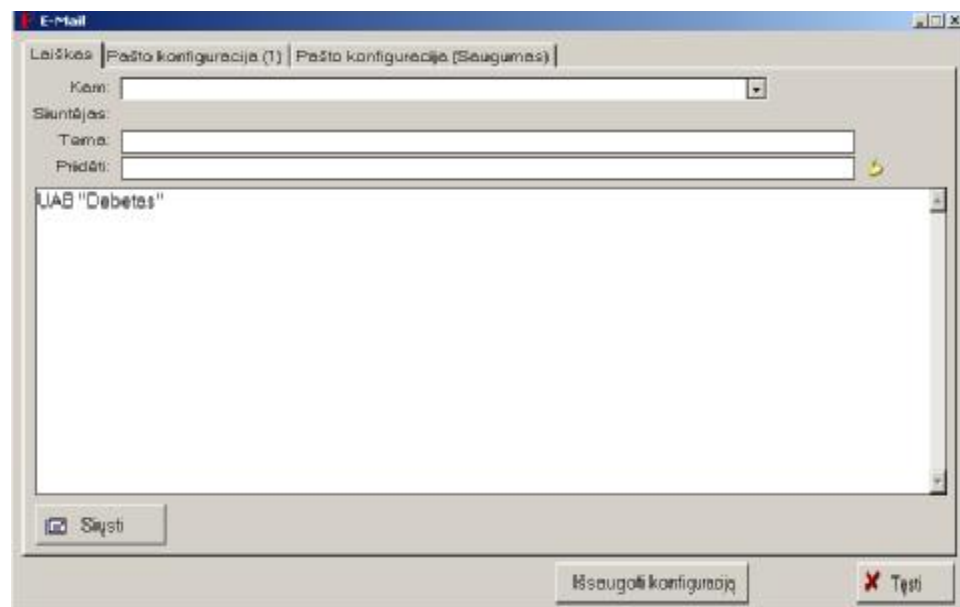


Pasirinkus, kad ataskaita turėtų būti formuojama „į atmintį“ ir ją suformavus, reikia eiti į MS Exel (arba bet kokią kitą) ir šioje programoje paspausti klavišų kombinaciją: CTRL+V.

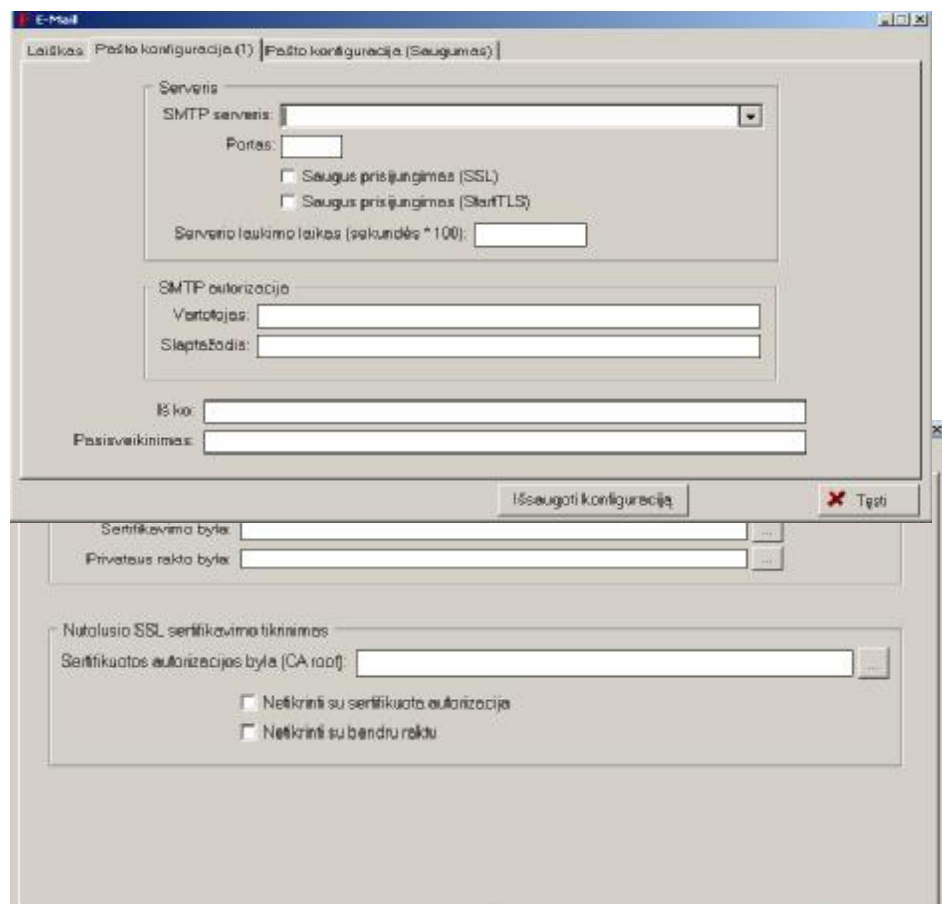
Pasirinkus, kad ataskaita turėtų būti formuojama „į failą“ taip pat reikia pasirinkti kelią (), kur suformuoti ataskaitą, ir pasirinkti laukų skyriklių. Suformavus ataskaitą programa sukuria failą „eksportas.csv“ nurodytame kataloge.

Elektroninis paštas

Norint iš programos tiesiogiai siųsti ataskaitas elektroniniu paštu, būtina sukonfigūruoti pašto serverio nustatymus:



The screenshot shows the 'E-Mail' configuration window with the 'Pašto konfigūracija (1)' tab selected. The window contains fields for 'Kam:' (To), 'Siuntėjas:' (From), 'Tema:' (Subject), and 'Pridėti:' (Attachments). Below these fields is a large text area labeled 'UAB "Debetas"'. At the bottom of the window are buttons for 'Siųsti' (Send), 'Išsaugoti konfigūraciją' (Save configuration), and 'Tęsti' (Next).

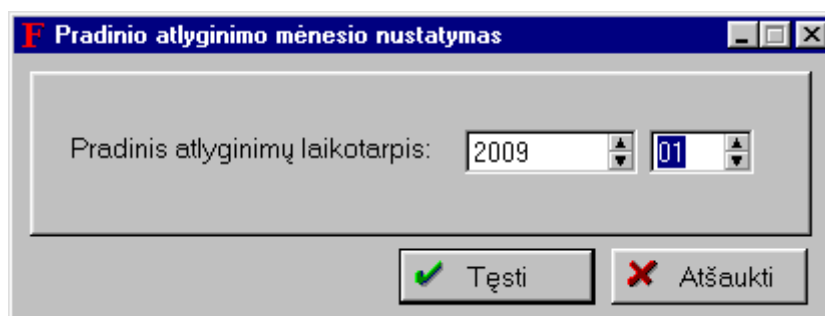


The screenshot shows the 'E-Mail' configuration window with the 'Pašto konfigūracija (Saugumas)' tab selected. The window contains fields for 'SMTP serveris:' (SMTP server), 'Portas:' (Port), 'Saugus prisijungimas (SSL)' (Secure connection (SSL)), 'Saugus prisijungimas (StartTLS)' (Secure connection (StartTLS)), 'Serverio laukimo laikas (sekundės * 100):' (Server timeout (seconds * 100)), 'SMTP autorizacija' (SMTP authentication) with 'Vartotojas:' (Username) and 'Slaptažodis:' (Password) fields, 'Iš ko:' (From), 'Pasirašymas:' (Signature), 'Sertifikuota byla:' (Certificate file), 'Privatus rakto byla:' (Private key file), 'Nutolusia SSL sertifikavimo tikrinimas' (Remote SSL certificate verification) with 'Sertifikuotos autorizacijos byla (CA root):' (Certificate authority file (CA root)), and checkboxes for 'Netikrinti su sertifikuota autorizacija' (Do not verify with certificate authority) and 'Netikrinti su bendru raktu' (Do not verify with common key). At the bottom are buttons for 'Išsaugoti konfigūraciją' (Save configuration) and 'Tęsti' (Next).

Būtinai reik paspausti „Išsaugoti konfigūraciją“, nes priešingu atveju visi nustatymai nebus išsaugoti. Kilus klausimams, skambinkite UAB „Debetas“ konsultantams.

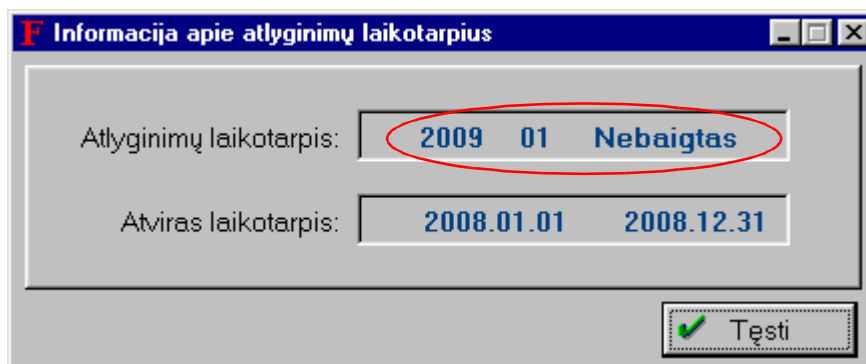
Pradinio atlyginimo mėnesio nustatymas

Norint pradėti darbą su atlyginimų programa būtina nurodyti patį pirmąjį atlyginimų mėnesį, kuriame bus daromi priskaitymai ir skaičiuojami mokesčiai:



Informacija apie laikotarpius

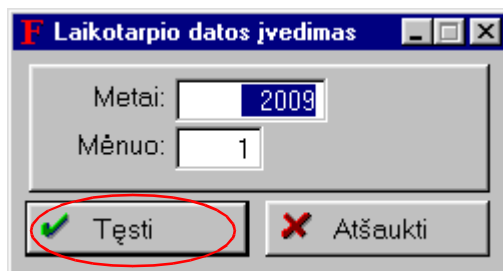
Pasirinkus šį meniu punktą galima patikrinti, kuris atlyginimų mėnuo jau yra sutvarkytas:



DOKUMENTAI

Laikotarpio data

Prieš pradėdant dirbti su darbuotojų darbo užmokesčio priskaitymais pirmiausiai reikia nusistatyti metus ir mėnesį, už kurį bus tvarkomi priskaitymai. ROGRAMOS šakoje <Dokumentai> išsirinkus <Laikotarpio data>, ekrane pateikiamas toks vaizdas :



Pateiktoje lentelėje reikia įvesti:

- Ü Metus. Metai už kuriuos bus skaičiuojamas priskaitymas;
- Ü Mėnesį. Mėnuo už kurį bus skaičiuojamas atlyginimas;

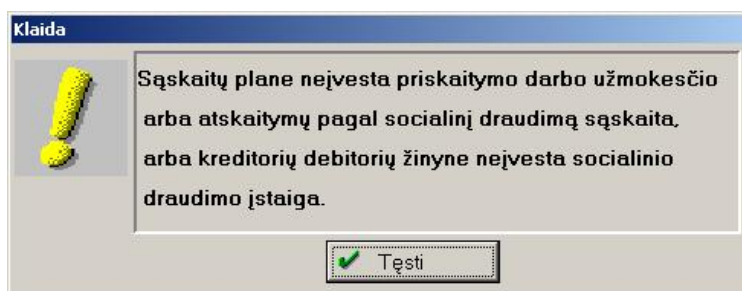
Pastaba: Uždarytuose atlyginimų mėnesiuose informaciją galima tik peržiūrėti.

Etatiniai atlyginimai


Darbas su etatinių atlyginimų dokumentais

Etatinių atlyginimų dalis darbo užmokesčio skaičiavimo programoje skirta atlyginimo apskaičiavimui darbuotojams, gaunantiems fiksuotą mėnesinį atlyginimą.

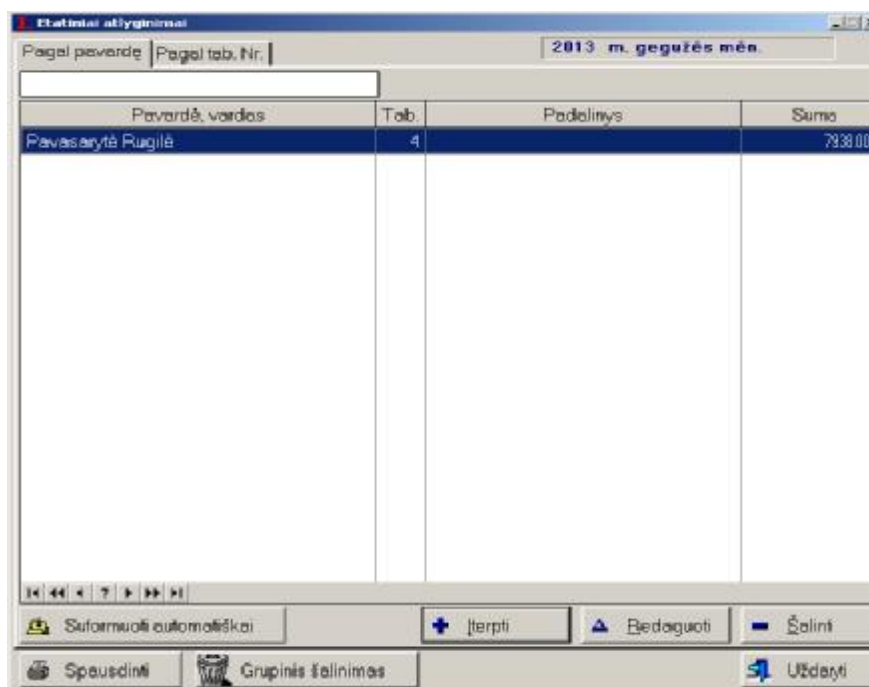
Išsirinkus šią programos dalį, gali būti pateiktas pranešimas:



Tiek paleidžiant programą, tiek bandant vesti atlyginimų dokumentus pirmiausiai patikrinama ar sąskaitų plane yra sąskaitos pajamų mokesčio skaičiavimui, Sodros mokesčiams o taip pat 6 % PSD nuo biuletenių. Taip pat patikrinama ar šioms sąskaitoms <Debitorių/kreditorių> žinyne yra suvesti debitorių/kreditorių kortelės.

Paspaudus klavišą,  Tęsti lentelė pradingsta, tačiau reikia sutvarkyti sąskaitų planą, o taip pat debitorių/kreditorių žinyną norint toliau tęsti darbus.

Atlyginimų PROGRAMOJE išsirinkus <Dokumentai> šaką, o joje <Etatiniai atlyginimai>, ekrane pateikiamas etatinių atlyginimų dokumentų sąrašas.

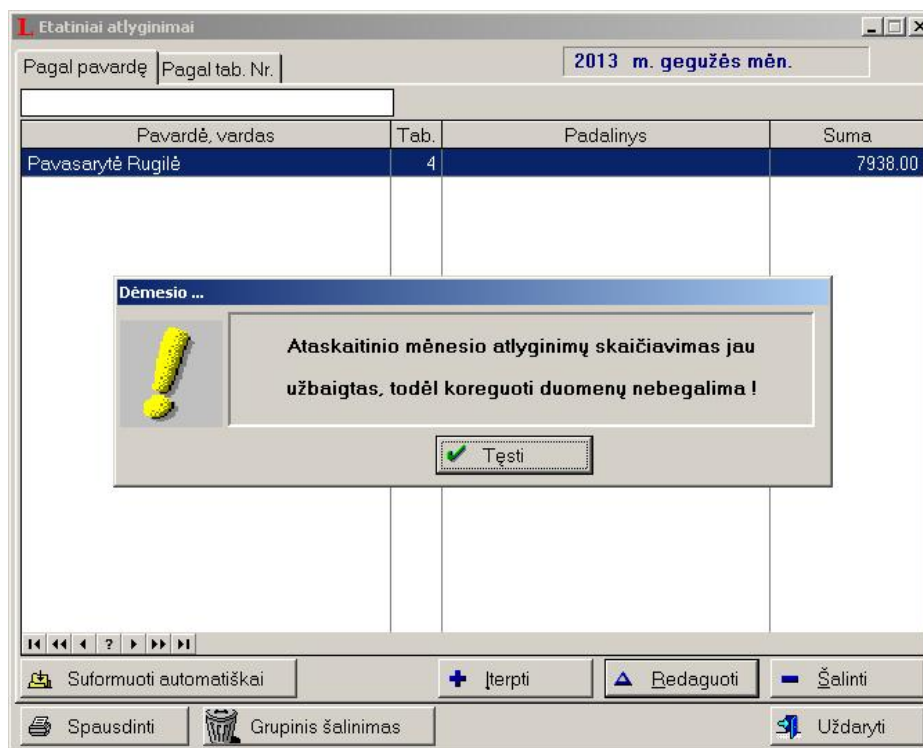


Pavardė, vardas	Tab.	Padalinys	Suma
Pavasarytė Rugilė	4		7938.00


Ant viršutinio lentelės rėmelio pateikiami metai ir mėnuo, kurio duomenys yra lentelėje. Pačioje lentelėje abėcėlės tvarka pateikiamos darbuotojų pavardės ir priskaičiuotos atlyginimų sumos.


Dirbant su ataskaitinio (einamojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus, išmesti nereikalingus bei peržiūrėti egzistuojančius dokumentus.

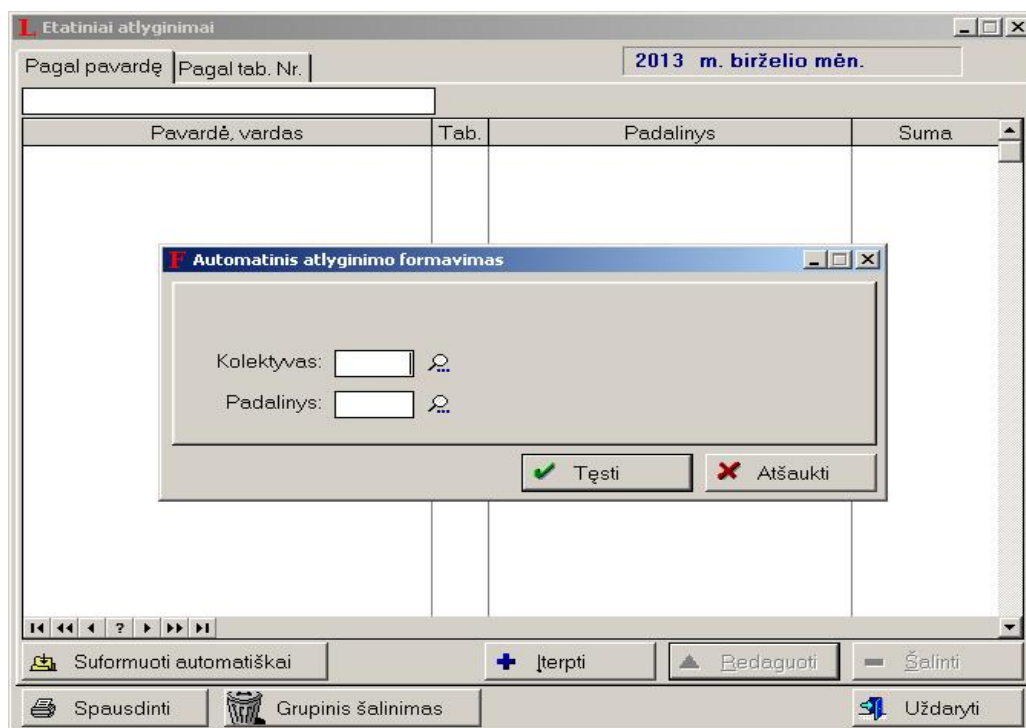
Dirbant su dokumentais praėjusių mėnesių, kuriems jau buvo suvestas balansas, leidžiama tikrai peržiūrėti esamus dokumentus. Šiuo atveju, pabandžius įvesti naują dokumentą arba išmesti jau esantį sąraše, ekrane pateikiamas įspėjantis pranešimas.




Toks pats pranešimas pateikiamas ekrane ir tuo atveju, kai, peržiūrint esamą dokumentą, pabandoma įvesti naujas arba išmesti jau esančias dokumento eilutes.

Etatiniai atlyginimai darbuotojams gali būti suformuojami automatiškai, neįvedinėjant informacijos apie kiekvieną darbuotoją. Šiuo atveju atlyginimai apskaičiuojami, remiantis darbuotojų ir kalendoriaus žinynais. **Automatiškai atlyginimus galima suformuoti tik tiems darbuotojams, kurie dirbo pilną mėnesį ir nedarbo švenčių bei poilsio dienomis, nakties metu, kenksmingose sąlygose, viršvalandžių ir t.t., tai yra tiems darbuotojams, kuriems nepriklauso priedai už aukščiau nurodytas darbo sąlygas.** Automatiškai atlyginimai formuojami, naudojant klavišą  arba klaviatūroje klavišą <F8>.

Jeigu, įvedus metus ir mėnesį, šiam mėnesiui dar nėra duomenų apie etatinius atlyginimus, tai ekrane pateikiamas tuščia lentelė. Peliuku paspaudus , ekrane matomas toks vaizdas:



Programa suteikia galimybę etatinius atlyginimus suformuoti atskiram kolektyvui ar padaliniui. Nepasirinkus kolektyvo ar padalinio ir paspaudus  etatiniai atlyginimai suformuojami visiems etatiniams darbuotojams nepriklausomai kokiam kolektyvui ar padaliniui jie priklauso.


Formavimo metu pateikiamas pranešimas:




Automatiškai atlyginimai skaičiuojami **tik tiems darbuotojams, kurių dar nėra ataskaitinio mėnesio etatinių atlyginimų sąraše ir kurie yra priimti iki einamojo mėnesio.**

Atlyginimų skaičiavimo trukmė priklauso nuo darbuotojų kiekio ir gali užtrukti ilgesnį laiko tarpą.

Kiekvienam darbuotojui į konkretų padalinį mėnesio bėgyje gali būti sukurtas tik vienas dokumentas, skirtas etatinio atlyginimo apskaičiavimui. Eilučių skaičius tokiam dokumente neribojamas.

Pasirinkus klavišą , pereinama į duomenų apie darbuotojo darbą mėnesio bėgyje įvedimą.

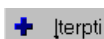
Į klausimą <Ar formuoti atlyginimus automatiškai> atsakius <TAIP>, ir paspaudus , automatiškai suformuojami atlyginimai etatiniams darbuotojams. Atsakius <NE>, ekrane pateikiama dokumento antraštė:

Dokumento antraštėje įvedama:

Ü Darbuotojo tabelio numeris. Jį galima išsirinkti darbuotojų žinyne klavišo F2 pagalba įvedus tabelio numerį, šalia jo pateikiama darbuotojo pavardė ir vardas;

Ü Struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, kodas. Jį galima išsirinkti struktūrinių padalinių žinyne. Įvedus kodą, šalia jo pateikiamas padalinio pavadinimas. Struktūrinio padalinio nurodyti nebūtina.

Baigus dokumento antraštės tvarkymą arba aukščiau parodytoje padėtyje paspaudus klavišą



Įterpti

, ekrane pateikiamas toks vaizdas (dokumento eilutė):

Dokumento eilutėje įvedama:

Ü Skaičiuojame pagal pirmą ar pagal antrą etatą. Jeigu darbuotojas dirba įmonėje dviem etatais;

Ü Diena. Įvedama diena, kurią buvo atliekamas darbas. Tai leidžia paskaičiuoti atlyginimą už kiekvieną dieną;

Ü Gyventojų pajamų mokesčio tarifas;

Ü Atidirbtų dienų skaičius. Čia nurodoma, kelioms darbo dienoms bus įvedami duomenys šioje eilutėje. **Jeigu darbuotojas atostogavo arba sirgo ir šie duomenys yra suvesi į programą, tuomet programa automatiškai paskaičiuoja dirbtų dienų skaičių;**

Ü Atidirbtų valandų darbo dienomis skaičius. Čia pažymimos visos dirbtos valandos neįskaitant valandų dirbtų nakties metu, švenčių ir poilsio dienomis bei kt.;

Ü Atidirbtų valandų švenčių bei poilsio dienomis skaičius;

Ü Priemokos koeficientas už darbą švenčių bei poilsio metu. Jeigu įvestas atidirbtų valandų skaičius, tai šį koeficientą įvesti būtina;

Ü Atidirbtų valandų nakties metu skaičius;

Ü Priemokos koeficientas už darbą nakties metu. Jeigu įvestas atidirbtų valandų nakties metu skaičius, tai šį koeficientą įvesti būtina;

Ü Atidirbtų valandų kenksmingose sąlygose skaičius;

Ü Priemokos koeficientas už darbą kenksmingose sąlygose. Jeigu įvestas atidirbtų valandų kenksmingose sąlygose skaičius, tai šį koeficientą įvesti būtina;

Ü Atidirbtų valandų labai kenksmingose sąlygose skaičius;

Ü Priemokos koeficientas už darbą labai kenksmingose sąlygose. Jeigu įvestas atidirbtų valandų labai kenksmingose sąlygose skaičius, tai šį koeficientą įvesti būtina;

Ü Atidirbta valandų pavojingose sąlygose skaičius;

Ü Priemokos koeficientas už darbą pavojingose sąlygose. Jeigu įvestas atidirbtų valandų pavojingose sąlygose skaičius, tai šį koeficientą įvesti būtina;

Ü Atidirbtų valandų virš nustatytos laiko normos (viršvalandžių) skaičius;



Ü Priemokos koeficientas už darbą virš nustatytos laiko normos (viršvalandžių). Jeigu įvestas atidirbtų viršvalandžių skaičius, tai šį koeficientą įvesti būtina;

Ü Atidirbtų valandų pavaduojant kitą asmenį skaičius;

Ü Pavaduojamo asmens alga. Jeigu įvestas atidirbtų valandų pavaduojant kitą asmenį skaičius, tai pavaduojamo asmens algą įvesti būtina;

Ü Prastovų valandų skaičius;

Ü Nedirbtos paauglių valandos;

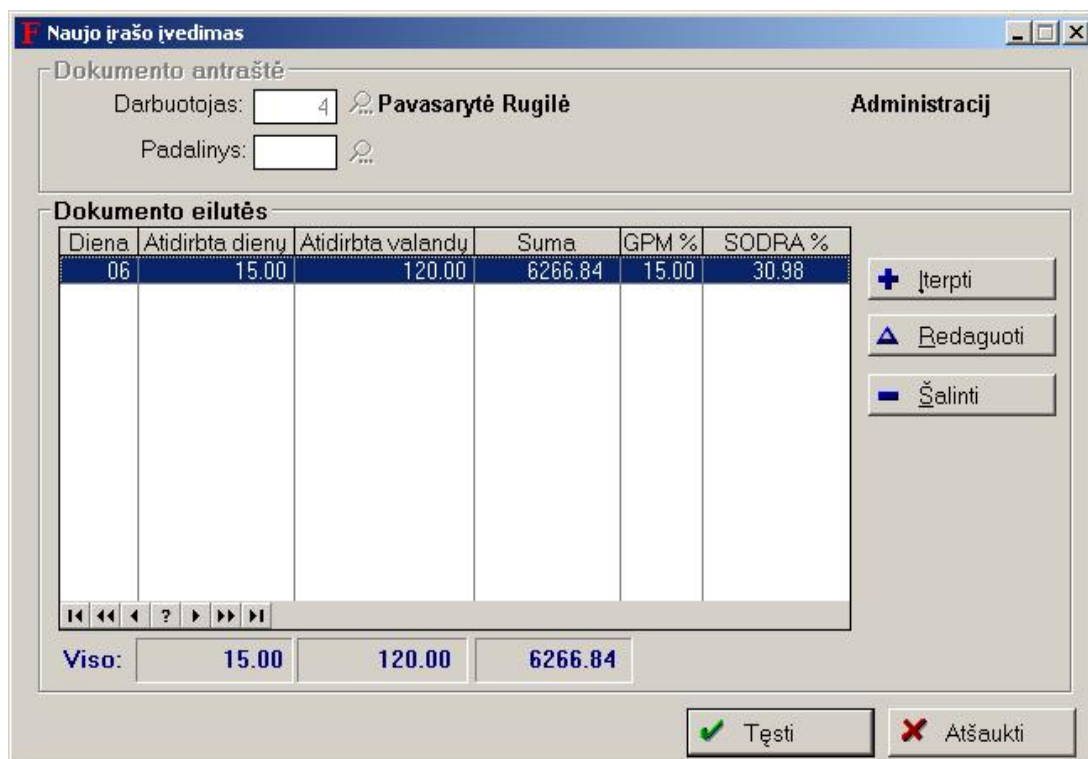
Ü Priemokos už darbo kokybę koeficientas. Įvedus koeficientą pereiname prie užklauso  nuo tarifo  nuo viso. Čia yra galimybė priemoką skaičiuoti tik nuo etatinio atlyginimo arba pasirinkus <Nuo viso> priemoka skaičiuojama nuo visos priskaitytos sumos;

Ü Išlaidų sąskaita, kurioje apskaitomas darbuotojo atlyginimas. Ją galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvesti būtina;

Ü Objektas (rekomenduojama nurodyti, jeigu įmonė kaupia sąnaudas pagal objektus).

Įvedus visą informaciją dokumento eilutės formoje, apskaičiuojamos atlyginimo sumos pagal kiekvieną darbo apmokėjimo rūšį ir pateikiamos lentelės pavidalu apatinėje dokumento eilutės formos dalyje.

Dokumentų sąrašė paspaudus klavišą , ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Naujo įrašo įvedimas

Dokumento antraštė

Darbuotojas: 4 Pavasarytė Rugilė Administracij

Padalinys:

Dokumento eilutės

Diena	Atidirbta dienų	Atidirbta valandų	Suma	GPM %	SODRA %
06	15.00	120.00	6266.84	15.00	30.98

+ Įterpti

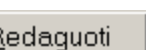
Redaguoti

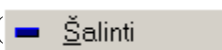
- Šalinti

Viso: 15.00 120.00 6266.84

Tęsti Atšaukti

Viršutinėje dalyje pateikiama dokumento antraštė, o apatinėje dokumento eilutės, kuriose nurodoma eilutės įvedimo diena, atidirbtų dienų skaičius, atidirbtų valandų skaičius ir priskaičiuota atlyginimo suma.

Dokumento eilučių lentelėje išsirinkus reikiamą eilutę ir paspaudus klavišą, galima ją  peržiūrėti ir poredaguoti.

Išmetant dokumento eilutę () , programa pateikia ekrane paklausimą ir paprašo patvirtinti išmetimo operaciją.

Etatinių atlyginimų skaičiavimo algoritmas

Skaičiuodama etatinius atlyginimus, programa naudoja darbuotojų žinyne įvesta informacija. Jeigu žinyne įvestas darbuotojo fiksuotas mėnesinis atlyginimas, tai jis ir naudojamas skaičiavimuose.

Jeigu žinyne mėnesinio atlyginimo suma lygi nuliui, tai darbuotojo atlyginimas skaičiuojamas pagal tame pačiame žinyne įvestą valandinį tarifinį atlygį.

Skaiciavimas pagal mėnesinį atlyginimą

Apskaičiuojant atlyginimą pagal dokumento eilutėje įvestus duomenis, atskirai skaičiuojamas apmokėjimas pagal kiekvieną darbo rūšį.

Atlyginimo suma už eilines darbo valandas SD skaičiuojama pagal formulę:

$$SD = MA / DV * AV ,$$

čia MA - darbuotojo mėnesinis atlyginimas, įvestas darbuotojų žinyne;

DV - darbo valandų skaičius ataskaitiniame mėnesyje, įvestas kalendoriaus žinyne;

AV - darbuotojo atidirbtų valandų skaičius.

Atlyginimo suma už darbą švenčių ir poilsio dienomis SDS skaičiuojama pagal formulę:

$$SDS = MA / DV * AVS * 2,$$

čia MA - darbuotojo mėnesinis atlyginimas, įvestas darbuotojų žinyne;

DV - darbo valandų skaičius ataskaitiniame mėnesyje, įvestas kalendoriaus žinyne;

AVS - darbuotojo atidirbtų valandų švenčių ir poilsio dienomis skaičius.

Atlyginimo suma už darbą nakties metu SDN skaičiuojama pagal formulę:

$$SDN = MA / DV * AVN * NDK,$$

čia MA - darbuotojo mėnesinis atlyginimas, įvestas darbuotojų žinyne;

DV - darbo valandų skaičius ataskaitiniame mėnesyje, įvestas kalendoriaus žinyne;

AVN - darbuotojo atidirbtų valandų nakties metu skaičius;

NDK - naktinio darbo koeficientas, įvestas įmonės rekvizitų žinyne.

Atlyginimo suma už darbą, laikinai pavaduojant kitą darbuotoją, SDP skaičiuojama pagal formulę:

$$SDP = (PAA - MA) / DV * AVP,$$

čia PAA - pavaduojamo asmens mėnesinis atlyginimas;

MA - darbuotojo mėnesinis atlyginimas, įvestas darbuotojų žinyne;

DV - darbo valandų skaičius ataskaitiniame mėnesyje, įvestas kalendoriaus žinyne;

AVP - darbuotojo atidirbtų valandų skaičius, pavaduojant kitą darbuotoją.

Ši suma yra priemoka už pavadavimą, priskaitoma prie pagrindinio atlyginimo. Ji skaičiuojama tik tada, kai pavaduojamo darbuotojo atlyginimas yra didesnis už pavaduojančio darbuotojo atlyginimą.

Atlyginimo suma už darbą kenksmingose ir labai kenksmingose sąlygose SDK skaičiuojama pagal formulę:

$$SDK = MA / DV * AVK * KSK,$$

čia MA - darbuotojo mėnesinis atlyginimas, įvestas darbuotojų žinyne;

DV - darbo valandų skaičius ataskaitiniame mėnesyje, įvestas kalendoriaus žinyne;

AVK - darbuotojo atidirbtų valandų kenksmingose sąlygose skaičius;

KSK - priemokos už darbą kenksmingose sąlygose koeficientas.

Atlyginimo suma už darbą pavojingose sąlygose SDP skaičiuojama pagal formulę:

$$SDP = MA / DV * AVP * KSP,$$

čia MA - darbuotojo mėnesinis atlyginimas, įvestas darbuotojų žinyne;

DV - darbo valandų skaičius ataskaitiniame mėnesyje, įvestas kalendoriaus žinyne;

AVP - darbuotojo atidirbtų valandų pavojingose sąlygose skaičius;

KSP - priemokos už darbą pavojingose sąlygose koeficientas.

Atlyginimo suma už atidirbtus viršvalandžius SDV skaičiuojama pagal formulę:

$$SDV = MA / DV * AVV * 1.5,$$

čia MA - darbuotojo mėnesinis atlyginimas, įvestas darbuotojų žinyne;

DV - darbo valandų skaičius ataskaitiniame mėnesyje, įvestas kalendoriaus žinyne;

AVV - darbuotojo atidirbtų viršvalandžių skaičius.

Atlyginimo suma už prastovas ne dėl darbuotojo kaltės SDPR skaičiuojama pagal formulę:

$$SDPR = AVPR * MVA,$$

čia AVPR - prastovos valandų skaičius;

MVA - minimalus valandinis atlygis, įvestas įmonės rekvizitų žinyne.

Priemoka už darbo kokybę PR skaičiuojama pagal formulę:

$$PR = MA / DV * AV * KDK,$$

čia MA - darbuotojo mėnesinis atlyginimas, įvestas darbuotojų žinyne;

DV - darbo valandų skaičius ataskaitiniame mėnesyje, įvestas kalendoriaus žinyne;

AV - darbuotojo atidirbtų valandų skaičius;

KDK - priemokos už darbo kokybę koeficientas.

Jeigu papildomų priemokų žinyne darbuotojui yra įvestos priemokos, tai į jas atsižvelgiama, apskaičiuojant atlyginimą

Jeigu papildomų priemokų žinyne įvestas priemokos koeficientas, tai priemoka PPR apskaičiuojama pagal formulę:

$$PPR = MA / DV * AV * PPK,$$

čia MA - darbuotojo mėnesinis atlyginimas, įvestas darbuotojų žinyne;

DV - darbo valandų skaičius ataskaitiniame mėnesyje, įvestas kalendoriaus žinyne;

AV - darbuotojo atidirbtų valandų skaičius;

PPK - papildomos priemokos koeficientas, įvestas papildomų priemokų žinyne.

Jeigu papildomų priemokų žinyne įvesta priemokos suma, tai priemoka PPR apskaičiuojama pagal formulę:

$$PPR = PRM / DV * AV,$$

čia PRM - papildomos priemokos suma, įvesta papildomų priemokų žinyne;

DV - darbo valandų skaičius ataskaitiniame mėnesyje, įvestas kalendoriaus žinyne;

AV - darbuotojo atidirbtų valandų skaičius.

Pastabos. 1. Jeigu papildoma priemoka skaičiuojama pagal priemokos sumą, įvestą papildomų priemokų žinyne, tai ji apribojama iš viršaus, t.y. reali paskaičiuota priemoka neviršys žinyne įvestos priemokos sumos, netgi jei darbuotojas realiai dirbo daugiau valandų, negu jų yra nurodyta kalendoriaus žinyne.

2. Jeigu papildomos priemokos galiojimo laikas darbuotojui pasibaigė, reikia neužmiršti išmesti šią priemoką iš papildomų priemokų žinyno, nes priemokos skaičiuojamos tol, kol jos yra šiame žinyne.

Automatiškai formuojant atlyginimus, jie tiesiog paimami iš darbuotojų žinyno:

$SD = MA$,

čia MA - darbuotojo mėnesinis atlyginimas, įvestas darbuotojų žinyne.

Atitinkamai pagal papildomų priemokų žinyno informaciją skaičiuojamos priemokos.

Jeigu papildomų priemokų žinyne įvestas priemokos koeficientas, tai priemoka PPR apskaičiuojama pagal formulę:

$PPR = MA * PPK$,

čia MA - darbuotojo mėnesinis atlyginimas, įvestas darbuotojų žinyne;

PPK - papildomos priemokos koeficientas, įvestas papildomų priemokų žinyne.

Jeigu papildomų priemokų žinyne įvesta priemokos suma, tai priemoka PPR apskaičiuojama pagal formulę:

$PPR = PRM$,

čia PRM - papildomos priemokos suma, įvesta papildomų priemokų žinyne.

Skaičiavimas pagal valandinį tarifinį atlygį

Apskaičiuojant atlyginimą pagal dokumento eilutėje įvestus duomenis, atskirai skaičiuojamas apmokėjimas pagal kiekvieną darbo rūšį.

Atlyginimo suma už eilines darbo valandas SD skaičiuojama pagal formulę:

$SD = TAR * AV$,

čia TAR - darbuotojo valandinis tarifinis atlygis, įvestas darbuotojų žinyne;

AV - darbuotojo atidirbtų valandų skaičius.

Atlyginimo suma už darbą švenčių ir poilsio dienomis SDS skaičiuojama pagal formulę:

$SDS = TAR * AVS * 2$,

čia TAR - darbuotojo valandinis tarifinis atlygis, įvestas darbuotojų žinyne;

AVS - darbuotojo atidirbtų valandų švenčių ir poilsio dienomis skaičius.

Atlyginimo suma už darbą nakties metu SDN skaičiuojama pagal formulę:

$$SDN = TAR * AVN * NDK,$$

čia TAR - darbuotojo valandinis tarifinis atlygis, įvestas darbuotojų žinyne;

AVN - darbuotojo atidirbtų valandų nakties metu skaičius;

NDK - naktinio darbo koeficientas, įvestas įmonės rekvizitų žinyne.

Atlyginimo suma už darbą kenksmingose arba labai kenksmingose sąlygose SDK skaičiuojama pagal formulę:

$$SDK = TAR * AVK * KSK,$$

čia TAR - darbuotojo valandinis tarifinis atlygis, įvestas darbuotojų žinyne;

AVK - darbuotojo atidirbtų valandų kenksmingose arba labai kenksmingose sąlygose skaičius;

KSK - premokos už darbą kenksmingose arba labai kenksmingose sąlygose koeficientas.

Atlyginimo suma už darbą pavojingose sąlygose SDP skaičiuojama pagal formulę:

$$SDP = TAR * AVP * KSP,$$

čia MA - darbuotojo valandinis tarifinis atlygis, įvestas darbuotojų žinyne;

AVP - darbuotojo atidirbtų valandų pavojingose sąlygose skaičius;

KSP - premokos už darbą pavojingose sąlygose koeficientas.

Atlyginimo suma už atidirbtus viršvalandžius SDV skaičiuojama pagal formulę:

$$SDV = TAR * AVV * 1.5,$$

čia TAR - darbuotojo valandinis tarifinis atlygis, įvestas darbuotojų žinyne;

AVV - darbuotojo atidirbtų viršvalandžių skaičius.

Atlyginimo suma už prastovas ne dėl darbuotojo kaltės SDPR skaičiuojama pagal formulę:

$$SDPR = AVPR * MVA,$$

čia AVPR - prastovos valandų skaičius;

MVA - minimalus valandinis atlygis, įvestas kalendoriaus žinyne.

Priemoka už darbo kokybę PR skaičiuojama pagal formulę:

$$PR = TAR * AV * KDK,$$

čia TAR - darbuotojo valandinis tarifinis atlygis, įvestas darbuotojų žinyne;

AV - darbuotojo atidirbtų valandų skaičius;

KDK - premokos už darbo kokybę koeficientas.

Jeigu papildomų premokų žinyne darbuotojui yra įvestos premokos, tai į jas atsižvelgiama, apskaičiuojant atlyginimą.

Jeigu papildomų premokų žinyne įvestas premokos koeficientas, tai premoka PPR apskaičiuojama pagal formulę:

$$PPR = TAR * AV * PPK,$$

čia TAR - darbuotojo valandinis tarifinis atlygis, įvestas darbuotojų žinyne;

AV - darbuotojo atidirbtų valandų skaičius;

PPK - papildomos priemokos koeficientas, įvestas papildomų priemokų žinyne.

Jeigu papildomų priemokų žinyne įvesta priemokos suma, tai priemoka PPR apskaičiuojama pagal formulę:

$$PPR = PRM / DV * AV,$$

čia PRM - papildomos priemokos suma, įvesta papildomų priemokų žinyne;

DV - darbo valandų skaičius ataskaitiniame mėnesyje, įvestas kalendoriaus žinyne;

AV - darbuotojo atidirbtų valandų skaičius.

Pastabos 1. Jeigu papildoma priemoka skaičiuojama pagal priemokos sumą, įvestą papildomų priemokų žinyne, tai ji apribojama iš viršaus, t.y. reali paskaičiuota priemoka neviršys žinyne įvestos priemokos sumos, netgi jei darbuotojas realiai dirbo daugiau valandų, negu jų yra nurodyta kalendoriaus žinyne.

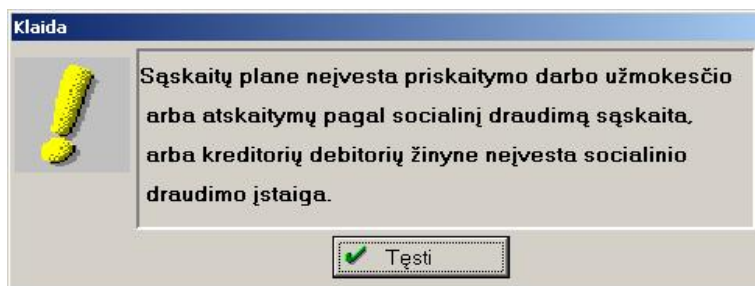
2. Jeigu papildomos priemokos galiojimo laikas darbuotojui pasibaigė, reikia neužmiršti išmesti šią priemoką iš papildomų priemokų žinyno, nes priemokos skaičiuojamos tol, kol jos yra šiame žinyne.


Individualios paskyros

Darbas su individualių paskyrų dokumentais

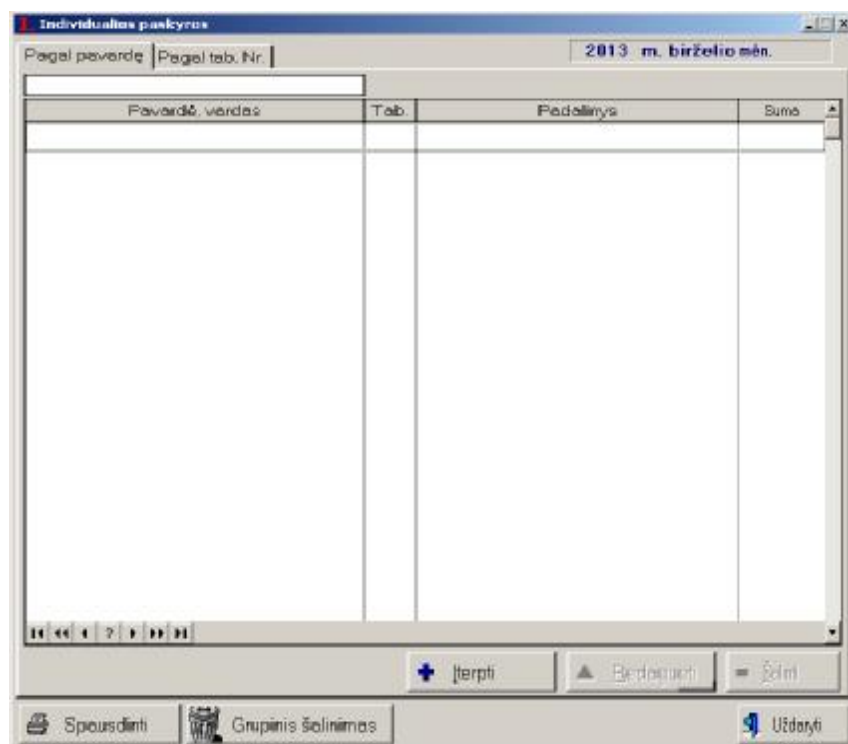
Individualių paskyrų dalis darbo užmokesčio skaičiavimo programoje skirta atlyginimo apskaičiavimui darbuotojams, dirbantiems pagal individualias paskyras.

Išsirinkus šią programos dalį, pirmiausia patikrinama, ar sąskaitų plane įvestos priskaityto darbo užmokesčio, atsiskaitymų pagal socialinį draudimą sąskaitos, ar debitorių/kreditorių žinyne įvesta socialinio draudimo įstaiga. Jeigu šių sąskaitų nėra, ekrane pateikiamas pranešimas:



Paspaudus klavišą , grįžtama į ankstesnįjį meniu.

Jeigu sąskaitų planas sutvarkytas, darbas tęsiamas. Ekrane pateikiamas individualių paskyrų dokumentų sąrašas, kurį galima rūšiuoti pagal darbuotojo pavardę arba jam suteiktą tabelinį numerį:



Ant viršutinio lentelės rėmelio pateikiami metai ir mėnuo, kurio duomenys yra lentelėje. Pačioje lentelėje abėcėlės tvarka pateikiamos darbuotojų pavardės ir priskaičiuotos atlyginimų sumos.

Dirbant su ataskaitinio (einamojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus, išmesti nereikalingus bei peržiūrėti egzistuojančius dokumentus.

Dirbant su dokumentais praėjusių mėnesių, kuriems jau buvo suvestas balansas, leidžiama tikrai peržiūrėti esamus dokumentus. Šiuo atveju, pabandžius įvesti naują dokumentą arba išmesti jau esantį sąraše, ekrane pateikiamas išpėjantis pranešimas:

Individualios paskyros

Pagal pavardę | Pagal tab. Nr. | 2013 m. birželio mėn.

Pavardė, vardas	Tab.	Padalinys	Suma
Pavasarytė Rugilė	4		1600.00

Dėmesio ...

Ataskaitinio mėnesio atlyginimų skaičiavimas jau užbaigtas, todėl koreguoti duomenų nebegalima!


Tęsti

Spausdinti | Grupinis šalinimas | Uždaryti

+ Įterpti | ▲ Redaguoti | - Šalinti

Toks pats pranešimas pateikiamas ekrane ir tuo atveju, kai, peržiūrint esamą dokumentą, pabandoma įvesti naujas arba išmesti jau esančias dokumento eilutes.

Kiekvienam darbuotojui su vienu padaliniu mėnesio bėgyje gali būti sukurtas tik viena individuali paskyra, tačiau eilučių skaičius tokioje paskyroje neribojamas.

Paspaudus kairiu peliuko klavišu  arba klaviatūroje klavišą <Ins>, ekrane pateikiama dokumento antraštė:

Įrašo redagavimas / peržiūra

Dokumento antraštė

Darbuotojas: 4 Pavasarytė Rugilė Administracij

Padalinys:

Dokumento eilutės

Diena	Atidirbta dienų	Atidirbta valandų	Suma	GPM %	SODRA %
06	10.00	160.00	1600.00	15.00	30.98

Viso: 10.00 160.00 1600.00

+ Įterpti | ▲ Redaguoti | - Šalinti


Tęsti | Atšaukti

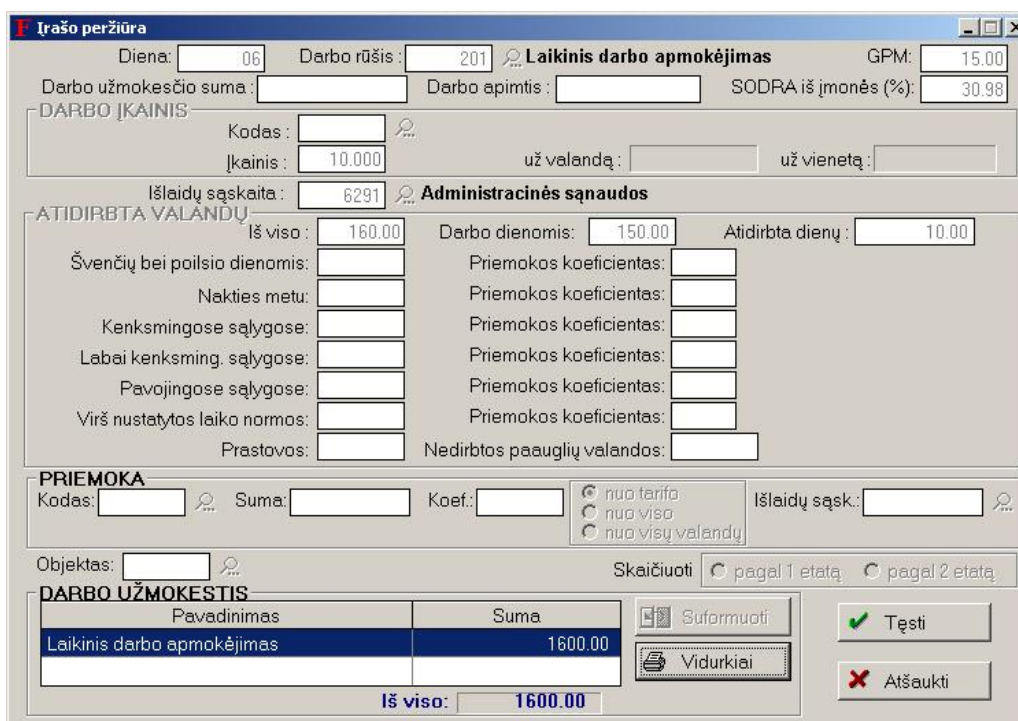
Dokumento antraštėje įvedama:

Ü Darbuotojo tabelio numeris. Jį galima išsirinkti darbuotojų žinyne. Įvedus tabelio numerį, šalia jo pateikiama darbuotojo pavardė ir vardas;

Ü Struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, kodas. Jį galima išsirinkti struktūrinių padalinių žinyne. Įvedus kodą, šalia jo pateikiamas padalinio pavadinimas. Struktūrinio padalinio nurodyti nebūtina.

Viršutinėje dalyje pateikiama dokumento antraštė, o apatinėje - dokumento eilutės, kuriose nurodoma eilutės įvedimo diena, atidirbtų dienų skaičius, atidirbtų valandų skaičius ir priskaičiuota atlyginimo suma.

Baigus dokumento antraštės tvarkymą arba aukščiau parodytoje padėtyje paspaudus klavišą  Įterpti arba klaviatūroje klavišą <Ins>, ekrane pateikiamas toks vaizdas (dokumento eilutė):



Dokumento eilutėje įvedama:

Ü Diena. Įvedama diena, kurią buvo atliekamas darbas. Tai leidžia paskaičiuoti atlyginimą už kiekvieną dieną;

Ü Darbo rūšis. Tai kodas, nurodantis darbo apmokėjimo rūšį (vienetinis ar laikinis). Jį galima pasirinkti darbo apmokėjimo rūšių žinyne. Įvesti būtina. Paprastai turėtų būti įvedamas kodas 101 (vienetinis darbo apmokėjimas) arba 201 (laikinis darbo apmokėjimas). Įvedus kodą, šalia jo pateikiamas darbo apmokėjimo rūšies pavadinimas;

Ü Gyventojų pajamų mokesčio tarifas (jis yra siūlomas iš kalendoriaus);

Ü Darbo užmokesčio suma. Tai fiksuota sutartinė užmokesčio už darbą suma. Jeigu ji įvedama, tai nebereikia įvesti darbo apimties ir įkainio;

Ü Darbo apimtis. Ji įvedama tuo atveju, kai nėra sutartinės darbo užmokesčio sumos ir naudojamas vienetinis darbo apmokėjimas. Darbo apimtį matavimo vienetas turi atitikti toliau įvedamo darbo įkainio matavimo vienetą. Pavyzdžiui, jeigu darbo įkainis matuojamas litais už toną, tai darbo apimtis turi būti įvesta tonomis;

Ü Darbo įkainio kodas. Gali būti pasirinktas darbų įkainių žinyne. Įvedus kodą, šalia jo pateikiamas darbo turinys ir valandinis bei vienetinis įkainis. Darbo įkainis naudojamas darbo užmokesčio skaičiavimui, kai nėra sutartinės darbo užmokesčio sumos. Jeigu įvesta darbo apimtis, tai skaičiavimui naudojamas vienetinis įkainis, priešingu atveju - valandinis;

Ü Darbo įkainis. Įvedamas tiesiogiai dokumento eilutės formoje, jeigu prieš tai jis nebuvo pasirinktas darbų įkainių žinyne. Jeigu nėra sutartinės darbo užmokesčio sumos, darbo įkainį įvesti būtina. Jeigu įvesta darbo apimtis, tai turi būti įvedamas vienetinis įkainis, priešingu atveju - valandinis;

Ü Išlaidų sąskaita, kurioje apskaitomas darbuotojo atlyginimas. Ją galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvesti būtina;

Ü Bendras atidirbtų valandų skaičius;

Ü Atidirbtų valandų darbo dienomis skaičius;

Ü Atidirbtų valandų švenčių bei poilsio dienomis skaičius;

Ü Atidirbtų valandų nakties metu skaičius;

Ü Atidirbtų valandų kenksmingose sąlygose skaičius;

Ü Priemokos koeficientas už darbą kenksmingose sąlygose. Jeigu įvestas atidirbtų valandų kenksmingose sąlygose skaičius, tai šį koeficientą įvesti būtina;

Ü Atidirbtų valandų labai kenksmingose sąlygose skaičius;

Ü Priemokos koeficientas už darbą labai kenksmingose sąlygose. Jeigu įvestas atidirbtų valandų labai kenksmingose sąlygose skaičius, tai šį koeficientą įvesti būtina;

Ü Atidirbta valandų pavojingose sąlygose skaičius;

Ü Priemokos koeficientas už darbą pavojingose sąlygose. Jeigu įvestas atidirbtų valandų pavojingose sąlygose skaičius, tai šį koeficientą įvesti būtina;

Ü Atidirbtų valandų virš nustatytos laiko normos (viršvalandžių) skaičius. Įvedus šį lauką, apskaičiuojamas ir pateikiamas ekrane atidirbtų dienų skaičius;

Ü Prastovų ne dėl darbuotojo kaltės valandų skaičius;

Ü Nedarbo paauglių valandų skaičius, už kurias priklauso kompensacija;

Ü Priemokos kodas. Jį galima išsirinkti darbo apmokėjimo rūšių žinyne. Jeigu priemokos kodas įvestas, tai būtina įvesti priemokos sumą arba koeficientą ir išlaidų sąskaitą, kurioje apskaitoma priemoka;

Ü Priemokos suma;


Ü Priemokos koeficientas;

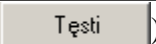
Ü Išlaidų sąskaita, kurioje apskaitoma darbuotojo priemoka. Ją galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne;

Ü Skaičiuojame pagal pirmą ar pagal antrą etatą. Jeigu darbuotojas dirba įmonėje dviem etatais;

Ü Objektas.

Įvedus visą informaciją dokumento eilutės formoje, apskaičiuojamos atlyginimo sumos pagal kiekvieną darbo apmokėjimo rūšį ir pateikiamos lentelės pavidalu apatinėje dokumento eilutės formos dalyje.

Dokumento eilučių lentelėje išsirinkus reikiamą eilutę ir paspaudus  galima ją peržiūrėti ir poredaguoti.

Išmetant dokumento eilutę (), programa pateikia ekrane paklausimą ir paprašo patvirtinti išmetimo operaciją ().

Darbo užmokesčio skaičiavimo pagal individualias paskyras algoritmas

Skaičiuojant darbo užmokestį pagal individualias paskyras, galimi du atvejai: įvedama sutartinė darbo užmokesčio suma arba skaičiuojama pagal darbo įkainį.

Skaičiavimas pagal sutartinę darbo užmokesčio sumą

Kai dokumento eilutėje įvedama sutartinė darbo užmokesčio suma, darbo užmokestis S skaičiuojamas pagal formulę:

$$S = SDU + SP,$$

čia SDU - sutartinė darbo užmokesčio suma;

SP - sutartinė priemokos suma.

Atlyginimo suma už prastovas ne dėl darbuotojo kaltės SDPR skaičiuojama pagal formulę:

$$SDPR = AVPR * MVA,$$

čia AVPR - prastovos valandų skaičius;

MVA - minimalus valandinis atlygis, įvestas kalendoriaus žinyne.

Priemoka PR pagal paskyros formoje įvestą priemokos kodą skaičiuojama dviem būdais.

Kai nurodytas priemokos koeficientas, priemoka skaičiuojama pagal formulę:

$$PR = SDU * KDK,$$

čia SDU - sutartinė darbo užmokesčio suma;

KDK - priemokos koeficientas.

Kai nurodyta priemokos suma, ji tiesiog pridedama prie darbuotojo atlyginimo.

Jeigu papildomų priemokų žinyne darbuotojui yra įvestos priemokos ir paskyros formoje įvestas darbo apmokėjimo kodas 101 arba 201, tai į jas atsižvelgiama, apskaičiuojant atlyginimą.

Jeigu papildomų priemokų žinyne įvestas priemokos koeficientas, tai priemoka PPR apskaičiuojama pagal formulę:

$$PPR = SDU * PPK,$$

čia SDU - sutartinė darbo užmokesčio suma;

PPK - papildomos priemokos koeficientas, įvestas papildomų priemokų žinyne.

Jeigu papildomų priemokų žinyne įvesta priemokos suma, tai priemoka PPR apskaičiuojama pagal formulę:

$$PPR = PRM / DV * AV,$$

čia PRM - papildomos priemokos suma, įvesta papildomų priemokų žinyne;

DV - darbo valandų skaičius ataskaitiniame mėnesyje, įvestas kalendoriaus žinyne;

AV - bendras darbuotojo atidirbtų valandų skaičius.

Pastabos 1. Jeigu papildoma priemoka skaičiuojama pagal priemokos sumą, įvestą papildomų priemokų žinyne, tai ji apribojama iš viršaus, t.y. reali paskaičiuota priemoka neviršis žinyne įvestos priemokos sumos, netgi jei darbuotojas realiai dirbo daugiau valandų, negu jų yra nurodyta kalendoriaus žinyne.

2. Jeigu papildomos priemokos galiojimo laikas darbuotojui pasibaigė, reikia neužmiršti išmesti šią priemoką iš papildomų priemokų žinyno, nes priemokos skaičiuojamos tol, kol jos yra šiame žinyne.

Skaičiavimas pagal darbo įkainius

Darbo užmokesčio skaičiavimas pagal darbo įkainius priklauso nuo to, ar paskyroje įvesta darbo apimtis. Jeigu darbo apimtis įvesta, tai atlyginimo suma SD skaičiuojama pagal formulę:

$$SD = DA * IK * IKOF + SP,$$

čia DA - darbo apimtis;

IK - darbo įkainis, parinktas darbų įkainių žinyne arba tiesiogiai įvestas formoje;

IKOF - darbo įkainio koeficientas. Jeigu darbo įkainis parenkamas darbų įkainių žinyne, tai imamas priemokos koeficientas iš šio žinyno. Jeigu darbo įkainis įvedamas tiesiogiai individualios paskyros formoje, tai imamas indeksavimo koeficientas iš įmonės rekvizitų žinyno;

SP - sutartinė priemokos suma.

Jeigu darbo apimtis neįvesta, atlyginimo suma skaičiuojama pagal atidirbtų valandų skaičių.

Atlyginimo suma SD apskaičiuojama pagal formulę:

$$SD = BVS * IK * IKOF + SP,$$

čia BVS - bendras atidirbtų valandų skaičius;

IK - darbo įkainis, parinktas darbų įkainių žinyne arba tiesiogiai įvestas formoje;

IKOF - darbo įkainio koeficientas. Jeigu darbo įkainis parenkamas darbų įkainių žinyne, tai imamas priemokos koeficientas iš šio žinyno. Jeigu darbo įkainis įvedamas tiesiogiai individualios paskyros formoje, tai imamas indeksavimo koeficientas iš įmonės rekvizitų žinyno;

SP - sutartinė priemokos suma.

Šalia pagrindinio atlyginimo apskaičiuojamos įvairios priemokos.

Priemoka už darbą švenčių ir poilsio dienomis PDS skaičiuojama pagal formulę:

$$PDS = SD / BVS * AVS,$$

čia SD - darbuotojo atlyginimo suma;

BVS - bendras atidirbtų valandų skaičius;

AVS - darbuotojo atidirbtų valandų švenčių ir poilsio dienomis skaičius.

Priemokos suma už darbą nakties metu PDN skaičiuojama pagal formulę:

$$PDN = SD / BVS * AVN * (NDK - 1),$$

čia SD - darbuotojo atlyginimo suma;

BVS - bendras atidirbtų valandų skaičius;

AVN - darbuotojo atidirbtų valandų nakties metu skaičius;

NDK - naktinio darbo koeficientas, įvestas įmonės rekvizitų žinyne.

Priemokos suma už darbą kenksmingose arba labai kenksmingose sąlygose PDK skaičiuojama pagal formulę:

$$PDK = SD / BVS * AVK * (KSK - 1),$$

čia SD - darbuotojo atlyginimo suma;

BVS - bendras atidirbtų valandų skaičius;

AVK - darbuotojo atidirbtų valandų kenksmingose arba labai kenksmingose sąlygose skaičius;

KSK - priemokos už darbą kenksmingose arba labai kenksmingose sąlygose koeficientas.

Priemokos suma už darbą pavojingose sąlygose PDP skaičiuojama pagal formulę:

$$PDP = SD / BVS * AVP * (KSK - 1),$$

čia SD - darbuotojo atlyginimo suma;

BVS - bendras atidirbtų valandų skaičius;

AVP - darbuotojo atidirbtų valandų pavojingose sąlygose skaičius;

KSK - priemokos už darbą pavojingose sąlygose koeficientas.

Priemokos suma už atidirbtus viršvalandžius PDV skaičiuojama pagal formulę:

$$SDV = SD / BVS * AVV * 0.5,$$

čia SD - darbuotojo atlyginimo suma;

BVS - bendras atidirbtų valandų skaičius;

AVV - darbuotojo atidirbtų viršvalandžių skaičius.

Kompensacija paaugliams už nedirbtas darbo valandas KP skaičiuojama pagal formulę:

$$KP = SD / BVS * NPV,$$

čia SD - darbuotojo atlyginimo suma;

BVS - bendras atidirbtų valandų skaičius;

NPV - nedirbtų paauglių valandų skaičius, už kurias priklauso kompensacija.

Atlyginimo suma už prastovas ne dėl darbuotojo kaltės SDPR skaičiuojama pagal formulę:

$$SDPR = AVPR * MVA,$$

čia AVPR - prastovos valandų skaičius;

MVA - minimalus valandinis atlygis, įvestas kalendoriaus žinyne.

Priemoka PR pagal paskyros formoje įvestą priemokos kodą skaičiuojama dviem būdais.

Kai nurodytas priemokos koeficientas, priemoka skaičiuojama pagal formulę:

$$PR = SDU * KDK,$$

čia SD - darbuotojo atlyginimo suma;

KDK - priemokos koeficientas.

Kai nurodyta priemokos suma, ji tiesiog pridedama prie darbuotojo atlyginimo.

Jeigu papildomų priemokų žinyne darbuotojui yra įvestos priemokos, tai į jas atsižvelgiama, apskaičiuojant atlyginimą.

Jeigu papildomų priemokų žinyne įvestas priemokos koeficientas, tai priemoka PPR apskaičiuojama pagal formulę:

$$PPR = SD * PPK,$$

čia SD - darbuotojo atlyginimo suma;

PPK - papildomos priemokos koeficientas, įvestas papildomų priemokų žinyne.

Jeigu papildomų priemokų žinyne įvesta priemokos suma, tai priemoka PPR apskaičiuojama pagal formulę:

$$PPR = PRM / DV * BVS,$$

čia PRM - papildomos priemokos suma, įvesta papildomų priemokų žinyne;

DV - darbo valandų skaičius ataskaitiniame mėnesyje, įvestas kalendoriaus žinyne;

BVS - bendras atidirbtų valandų skaičius.

Pastabos 1. Jeigu papildoma priemoka skaičiuojama pagal priemokos sumą, įvestą papildomų priemokų žinyne, tai ji apribojama iš viršaus, t.y. reali paskaičiuota priemoka neviršys žinyne įvestos priemokos sumos, netgi jei darbuotojas realiai dirbo daugiau valandų, negu jų yra nurodyta kalendoriaus žinyne.

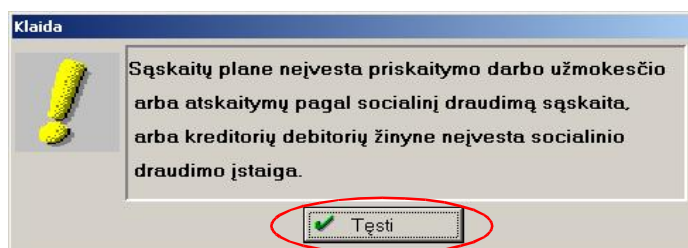
2. Jeigu papildomos priemokos galiojimo laikas darbuotojui pasibaigė, reikia neužmiršti išmesti šią priemoką iš papildomų priemokų žinyno, nes priemokos skaičiuojamos tol, kol jos yra šiame žinyne.

Grupinės paskyros

Darbas su grupinių paskyrų dokumentais

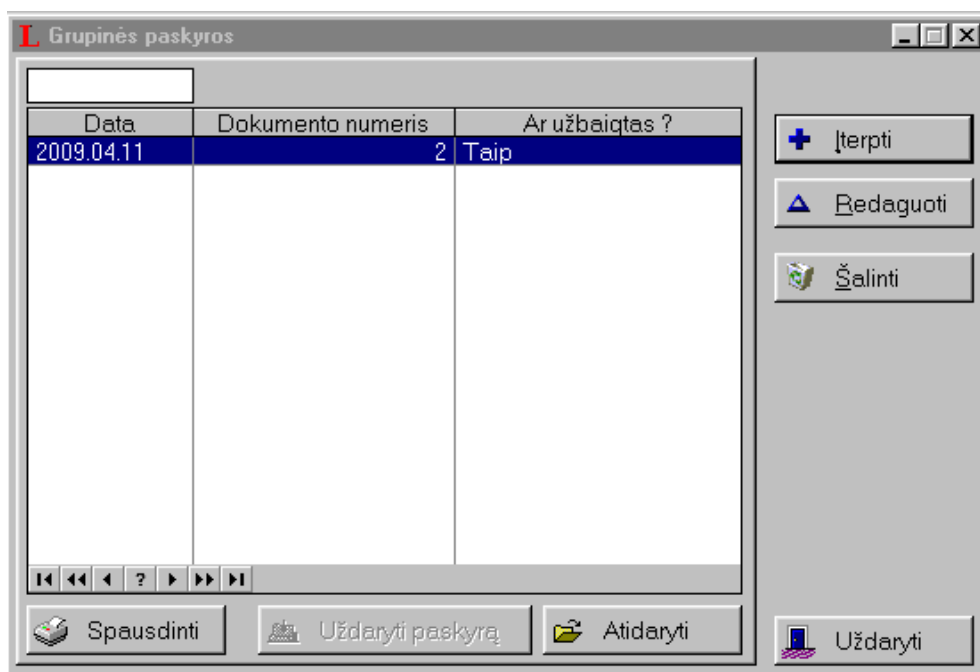
Grupinių paskyrų dalis darbo užmokesčio skaičiavimo programoje skirta atlyginimo apskaičiavimui darbuotojams, dirbantiems pagal grupines paskyras. Tai paskyros, išrašomos grupei darbuotojų, dirbančių bendrą darbą. Atlyginimas už darbą apskaičiuojamas pagal atidirbtų valandų skaičių, tarifinį koeficientą ir darbinio aktyvumo koeficientą.

Išsirinkus šią programos dalį, pirmiausia patikrinama, ar sąskaitų plane įvestos priskaityto darbo užmokesčio, socialinio draudimo sąskaitos, ar debitorių/kreditorių žinyne įvesta socialinio draudimo įstaiga. Jeigu šių sąskaitų nėra, ekrane pateikiamas pranešimas:



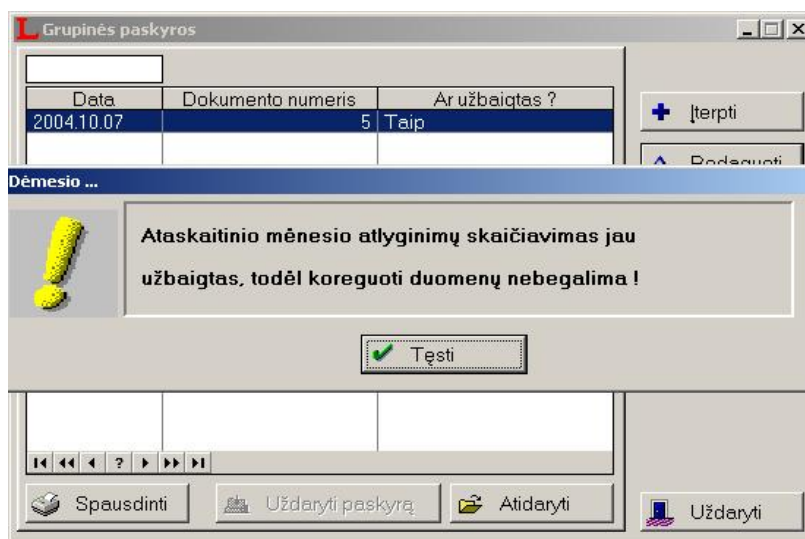
Paspaudus klavišą  Tęsti, grįžtama į ankstesnįjį meniu.

Jeigu sąskaitų planas sutvarkytas, darbas tęsiamas. Ekrane pateikiamas grupinių paskyrų dokumentų sąrašas, surūšiuotas pagal datas ir dokumentų numerius:

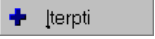



Dirbant su ataskaitinio (einamojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus, išmesti nereikalingus bei peržiūrėti egzistuojančius dokumentus.

Dirbant su dokumentais praėjusių mėnesių, kuriems jau buvo suvestas balansas, leidžiama tikrai peržiūrėti esamus dokumentus. Šiuo atveju, pabandžius įvesti naują dokumentą arba išmesti jau esantį sąraše, ekrane pateikiamas įspėjantis pranešimas:



Toks pats pranešimas pateikiamas ekrane ir tuo atveju, kai, peržiūrint esamą dokumentą, pabandoma įvesti naujas arba išmesti jau esančias dokumento eilutes.

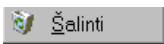

Paspaudus klavišą , klaviatūroje atitinka klavišas <Ins>, arba , klaviatūroje atitinka klavišas , ekrane pateikiama dokumento antraštė:

Dokumento antraštėje įvedama:

- ü Grupinės paskyros suformavimo data;

- ü Grupinės paskyros numeris;

- ü Struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojai, kodas. Jį galima išsirinkti struktūrinių padalinių žinyne. Įvedus kodą, šalia jo pateikiamas padalinio pavadinimas. Struktūrinį padalinį nurodyti nebūtina.

Išmetant dokumentą , būtina patvirtinti vykdomą operaciją - papildomai paspausti klavišą  arba klaviatūroje klavišą <Enter>.

Dokumentų sąrašę paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą <Enter>, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

F Įrašo redagavimas / peržiūra

Dokumento antraštė

Data: 2009.04.11

Dokumento numeris: 2

Padalinys:

Objektas:

Dokumento eilutės

Diena	Darbo apmokėjimo rūšis	Išlaidų sąskaita	Suma
11	Apmok. pagal vienkart. sutartis	6000	100.00

+ Įterpti

Peržiūrėti



Šalinti


Atlyginimas [F5] Darbuotojai

Viso: 100.00

Tęsti Atšaukti

Viršutinėje dalyje pateikiama dokumento antraštė, o apatinėje - dokumento eilutės, kuriose nurodoma eilutės įvedimo diena, darbo apmokėjimo kodas, išlaidų sąskaita, iš kurios skaičiuojamas atlyginimas ir pinigų suma, skirta darbui apmokėti.

Šioje formoje, paspaudus klavišą  Darbuotojai arba klaviatūroje klavišą <F6>, galima pereiti į darbuotojų sąrašą, o paspaudus klavišą  Atlyginimas arba klaviatūroje klavišą <F5> - į atlyginimų sąrašą.

Baigus dokumento antraštės tvarkymą arba aukščiau parodytoje padėtyje paspaudus klavišą  Įterpti arba klaviatūroje klavišą <Ins>, ekrane pateikiamas toks vaizdas (dokumento eilutė):

F Naujo įrašo įvedimas

Diena: 07

Darbo rūšis:

GPM:

Darbo užmokesčio suma:

Darbo apimtis:

Darbo valandų skaičius:

DARBO ĮKAINIS

Kodas:

Už valandą:

Už vienetą:

Įkainis:

Išlaidų sąskaita:

Tęsti Atšaukti

Dokumento eilutėje įvedama informacija apie darbą:

• Diena. Įvedama diena, kurią buvo atliekamas darbas.

• Darbo rūšis. Tai kodas, nurodantis darbo apmokėjimo rūšį. Jį galima pasirinkti darbo apmokėjimo rūšių žinyne. Įvesti būtina. Paprastai turėtų būti įvedamas kodas 101 (vienetinis darbo

apmokėjimas) arba 201 (laikinis darbo apmokėjimas). Įvedus kodą, šalia jo pateikiamas darbo apmokėjimo rūšies pavadinimas;

Ü Gyventojų pajamų mokesčio tarifas;

Ü Darbo užmokesčio suma. Tai fiksuota sutartinė užmokesčio už darbą suma. Jeigu ji įvedama, tai nebereikia vesti darbo apimtys, darbo valandų skaičiaus ir įkainio;

Ü Darbo apimtis. Ji įvedama tuo atveju, kai nėra sutartinės darbo užmokesčio sumos ir naudojamas vienetinis darbo apmokėjimas. Darbo apimtys matavimo vienetas turi atitikti toliau įvedamo darbo įkainio matavimo vienetą. Pavyzdžiui, jeigu darbo įkainis matuojamas litais už toną, tai darbo apimtis turi būti įvesta tonomis;



Ü Darbo valandų skaičius. Įvedamas bendras viso darbo atlikimui reikalingas valandų skaičius. Jeigu neįvesta sutartinė darbo užmokesčio suma ir darbo apimtis, tai darbo valandų skaičių įvesti būtina;

Ü Darbo įkainio kodas. Gali būti pasirinktas darbų įkainių žinyne. Įvedus kodą, šalia jo pateikiamas darbo turinys ir valandinis bei vienetinis įkainis. Darbo įkainis naudojamas darbo užmokesčio skaičiavimui, kai nėra sutartinės darbo užmokesčio sumos. Jeigu įvesta darbo apimtis, tai skaičiavimui naudojamas vienetinis įkainis, priešingu atveju - valandinis;


Ü Darbo įkainis. Įvedamas tiesiogiai dokumento eilutės formoje, jeigu prieš tai jis nebuvo pasirinktas darbų įkainių žinyne. Jeigu nėra sutartinės darbo užmokesčio sumos, darbo įkainį įvesti būtina. Jeigu įvesta darbo apimtis, tai turi būti įvedamas vienetinis įkainis, priešingu atveju - valandinis;

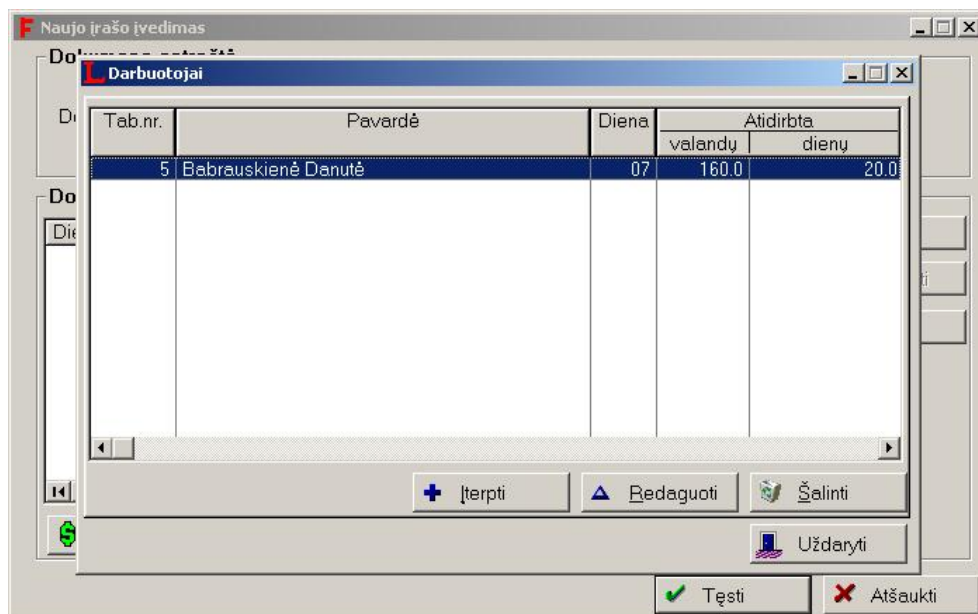
Ü Išlaidų sąskaita, kurioje apskaitomas darbuotojų atlyginimas. Ją galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvesti būtina.

Pastaba Įvedant informaciją apie darbus, negalima vienoje paskyroje įvedinėti darbų su skirtingomis apmokėjimo už darbą formomis, t.y., jeigu pirmoje informacijos apie darbą eilutėje įvedama sutartinė darbo užmokesčio suma, tai ir visose kitose darbų eilutėse turi būti įvestos sutartinės darbo užmokesčio sumos. Analogiška situacija su darbo apimtimi ir bendru darbo valandų skaičiumi.

Dokumento eilučių lentelėje išsirinkus reikiamą eilutę ir paspaudus klavišą  Peržiūrėti, galima ją peržiūrėti. Koreguoti dokumento eilutę programa neleidžia. Jeigu eilutėje padaryta klaida, ją reikia išmesti (klavišas  Šalinti arba klaviatūroje klavišą) ir įvesti teisingai.


Išmetant dokumento eilutę, programa pateikia ją ekrane ir paprašo patvirtinti išmetimo operaciją.

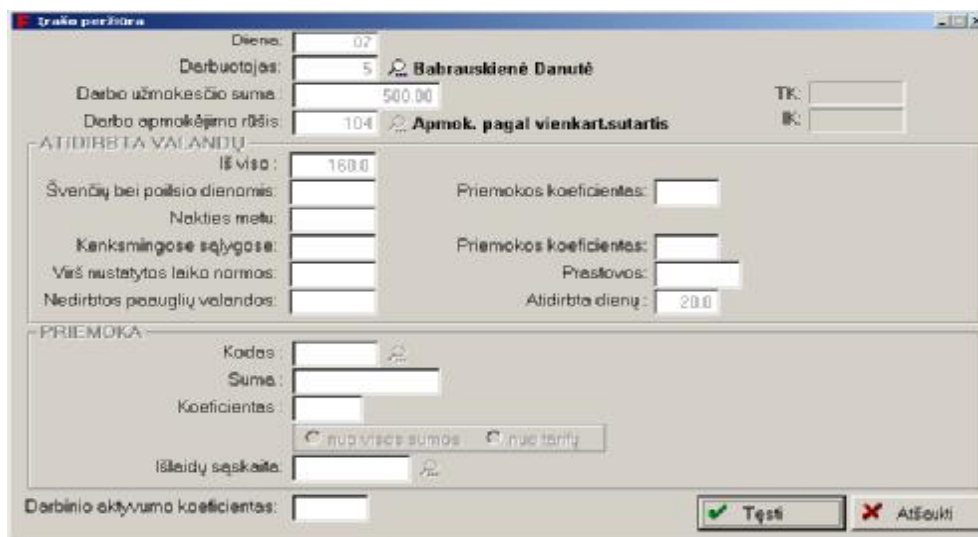
Įvedus informaciją apie darbus, reikia įvesti sąrašą darbuotojų, kurie tuos darbus atliks. Formoje, kurioje pateikiamas bendras grupinės paskyros vaizdas, paspaudus klavišą  Darbuotojai arba klaviatūroje klavišą <F6>, pereinama į darbuotojų sąrašą:



Tab.nr.	Pavardė	Diena	Atidirbta	
			valandų	dienų
5	Babrauskienė Danutė	07	160.0	20.0

Darbuotojų sąraše pateikiamas darbuotojo tabelio numeris, pavardė, įrašo apie darbuotoją įvedimo diena, atidirbtas valandų skaičius ir atidirbtas dienų skaičius. Informaciją apie darbuotojų darbo laiką galima įvedinėti įvairiu periodiškumu. Darbuotojų sąraše tam pačiam darbuotojui gali būti įvestas neribotas kiekis įrašų.

Jeigu pereinama į tuščią darbuotojų sąrašą arba aukščiau parodytoje padėtyje paspaudžiamas klavišas  Įterpti arba klaviatūroje klavišą <Ins>, ekrane pateikiamas toks vaizdas (informacijos apie darbuotojo darbą įvedimo forma):



Įvedama tokia informacija apie darbuotojo darbo laiką:

- Diena. Įvedama diena, kurią buvo įvedama informacija apie darbuotojo darbo laiką;
- Darbuotojo tabelio numeris. Jį galima išsirinkti darbuotojų žinyne. Įvedus tabelio numerį, šalia jo pateikiama darbuotojo pavardė ir vardas;

Ü Darbo užmokesčio suma. Ši suma įvedama tuo atveju, kai darbuotojui turi būti iš bendros paskyros sumos išskirta konkreti fiksuota suma, nepriklausanti nuo jo dalyvavimo tame darbe laiko, darbinio aktyvumo koeficiento ir tarifinio koeficiento. Įvedus šią sumą, būtina įvesti darbo apmokėjimo kodą. Įvedama darbo užmokesčio suma negali būti didesnė už informacijoje apie darbus įvestą sumą su atitinkamu darbo apmokėjimo kodu. Priešingu atveju programa neleis uždaryti grupinės paskyros;

Ü Darbo apmokėjimo kodas. Tai kodas, nurodantis darbo apmokėjimo rūšį. Jį galima pasirinkti darbo apmokėjimo rūšių žinyne. Jeigu įvesta darbo užmokesčio suma, tai šį kodą įvesti būtina. Kitu atveju, jo įvesti nereikia. Šis kodas turi sutapti su bent vienu iš kodų, nurodytų įvedant informaciją apie darbus. Priešingu atveju programa neleis uždaryti grupinės paskyros. Įvedus kodą, šalia jo pateikiamas darbo apmokėjimo rūšies pavadinimas. Daugiau informacijos apie darbuotoją šiuo atveju įvesti nebereikia;

Ü Bendras atidirbtų valandų skaičius;

Ü Atidirbtų valandų švenčių bei poilsio dienomis skaičius;

Ü Priemokos koeficientas už darbą švenčių bei poilsio dienomis. Jeigu įvestas atidirbtų valandų švenčių bei poilsio dienomis skaičius, tai šį koeficientą įvesti būtina;

Ü Atidirbtų valandų nakties metu skaičius;

Ü Atidirbtų valandų kenksmingose sąlygose skaičius;

Ü Priemokos koeficientas už darbą kenksmingose sąlygose. Jeigu įvestas atidirbtų valandų kenksmingose sąlygose skaičius, tai šį koeficientą įvesti būtina;

Ü Atidirbtų valandų virš nustatytos laiko normos (viršvalandžių) skaičius.

Ü Prastovų ne dėl darbuotojo kaltės valandų skaičius;

Ü Nedirbtų paauglių valandų skaičius, už kurias priklauso kompensacija;


Ü Priemokos kodas. Jį galima išsirinkti darbo apmokėjimo rūšių žinyne. Įvedus priemokos kodą, šalia jo pateikiamas darbo apmokėjimo rūšies pavadinimas. Jeigu priemokos kodas įvestas, tai būtina įvesti priemokos sumą arba koeficientą ir išlaidų sąskaitą, kurioje apskaitoma priemoka. Ši priemoka skaičiuojama ne iš bendros paskyros darbų sumos, o papildomai;


Ü Priemokos suma;

Ü Priemokos koeficientas;

Ü Išlaidų sąskaita, kurioje apskaitoma darbuotojo priemoka. Ją galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne;

Ü Darbinio aktyvumo koeficientas, naudojamas sąlyginių darbo valandų skaičiavimui.


Darbuotojų sąrašė išsirinkus reikiamą eilutę ir paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą <Enter>, galima ją peržiūrėti.

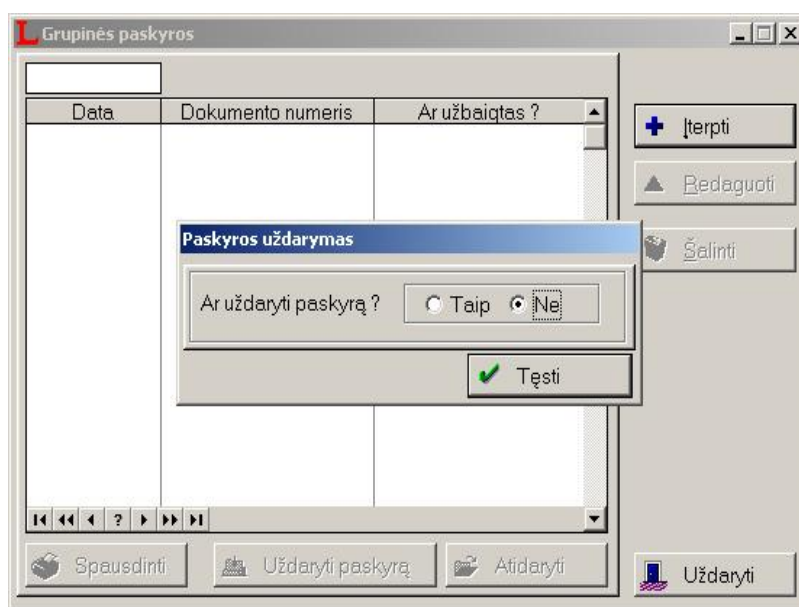
Koreguoti darbuotojų sąrašo eilutę programa neleidžia. Jeigu eilutėje padaryta klaida, ją reikia išmesti (klavišas  Šalinti arba klaviatūroje klavišą) ir įvesti teisingai.

Išmetant eilutę iš darbuotojų sąrašo, programa pateikia ją ekrane ir paprašo patvirtinti išmetimo operaciją.


Pabaigus paskyros įvedimą, t.y. įvedus informaciją apie darbus ir apie darbuotojus, ir grįžtant į bendrą grupinių paskyrų sąrašą, programa pasiūlo paskyrą uždaryti:


Jeigu paskyros informacija pilnai įvesta, galima paskyrą uždaryti. Jeigu numatoma paskyrą dar koreguoti, galima palikti ją atvirą.

Paskyrą bus galima uždaryti vėliau, išsirinkus ją paskyrų sąrašė ir paspaudus klavišą  Uždaryti paskyrą arba klaviatūroje klavišą <F3>.



Uždarant grupinę paskyrą, programa pagal įvestus duomenis paskaičiuoja atlyginimus ir surašo visus paskyros buhalterinius duomenis į sąskaitų planą.

Uždarytos paskyros programa koreguoti neleidžia. Jeigu toks poreikis atsiranda, reikia paskyrą atidaryti. Ji atidaroma, išsirinkus ją paskyrų sąrašė ir paspaudus klavišą  Atidaryti arba klaviatūroje klavišą <F4>.

Kai grupinė paskyra uždaryta, galima pasižiūrėti apskaičiuotų atlyginimų sąrašą. Šis sąrašas iškviečiamas į ekraną, kai formoje, kurioje pateikiamas bendras grupinės paskyros vaizdas, paspaudžiame klavišą  Atlyginimas arba klaviatūroje klavišą <F6>. Tuomet ekrane bus pateiktas toks vaizdas:

Atlyginimai			
Tab. nr.	Pavardė	Apmokėjimo rūšis	Suma
8	Arkušauskas Egidijus	Vienetinis darbo apmokėjimas	1000.00
Viso:			1000.00
Uždaryti			

Atlyginimų sąraše pateikiamas darbuotojo tabelio numeris, pavardė, darbo apmokėjimo rūšies pavadinimas ir priskaičiuota atlyginimo suma.

Darbo užmokesčio skaičiavimo pagal grupines paskyras algoritmas

Atlyginimo darbuotojams skaičiavimas

Skaičiuojant atlyginimą darbuotojams pagal grupinę paskyrą, pradžioje paskaičiuojamas kiekvienam darbuotojui sąlyginių darbo valandų skaičius ir bendra visai paskyrai sąlyginių darbo valandų suma.

Darbuotojo atidirbtų sąlyginių valandų skaičius SAV skaičiuojamas pagal formulę:

$$SAV = (BVS - AVPR) * TKF * DAKF,$$

čia BVS - bendras atidirbtų valandų skaičius;

AVPR - prastovos valandų skaičius;

TKF - darbuotojo tarifinis koeficientas, įvestas darbuotojų žinyne. Jeigu žinyne koeficientas neįvestas, tai jis laikomas lygiu 1;

DAKF - darbuotojo darbinio aktyvumo koeficientas. Šis koeficientas įvedamas informacijos apie darbuotojo darbo laiką formoje.

Bendra visai paskyrai sąlyginių darbo valandų suma gaunama susumuojant visų paskyroje įvestų darbuotojų sąlygines valandas.

Apskaičiuojamas vidutinis uždarbis sąlyginei valandai.

Galimi trys atvejai. Jeigu paskyroje įvestos sutartinės darbo užmokesčio sumos, tai vidutinis uždarbis vienai sąlyginei valandai VU skaičiuojamas pagal formulę:

$$VU = SDU / BSAV,$$

čia SDU - sutartinė darbo užmokesčio suma visai paskyrai;

BSAV - paskyros sąlyginių darbo valandų suma.

Jeigu paskyroje įvestos darbų apimtys, tai vidutinis uždarbis vienai sąlyginei valandai VU skaičiuojamas pagal formulę:

$$VU = (DA * IK * IKOF) / BSAV,$$

čia DA - darbo apimtis;

IK - vienetinis darbo įkainis, parinktas darbų įkainių žinyne arba tiesiogiai įvestas formoje;

IKOF - darbo įkainio koeficientas. Jeigu darbo įkainis parenkamas darbų įkainių žinyne, tai imamas priemokos koeficientas iš šio žinyno. Jeigu darbo įkainis įvedamas tiesiogiai informacijos apie darbą formoje, tai imamas indeksavimo koeficientas iš įmonės rekvizitų žinyno;

BSAV - paskyros sąlyginių darbo valandų suma.

Jeigu paskyroje įvestos bendras darbo valandų skaičius, tai vidutinis uždarbis vienai sąlyginei valandai VU skaičiuojamas pagal formulę:

$$VU = (BDV * IK * IKOF) / BSAV,$$

čia BDV - bendras darbo valandų skaičius;

IK - valandinis darbo įkainis, parinktas darbų įkainių žinyne arba tiesiogiai įvestas formoje;

IKOF - darbo įkainio koeficientas. Jeigu darbo įkainis parenkamas darbų įkainių žinyne, tai imamas priemokos koeficientas iš šio žinyno. Jeigu darbo įkainis įvedamas tiesiogiai informacijos apie darbą formoje, tai imamas indeksavimo koeficientas iš įmonės rekvizitų žinyno;

BSAV - paskyros sąlyginių darbo valandų suma.

Atlyginimas kiekvienam darbuotojui už bendras darbo valandas apskaičiuojamas pagal formulę:

$$SD = SAV * VU,$$

čia SAV - darbuotojo atidirbtų sąlyginių valandų skaičius;

VU - vidutinis uždarbis vienai sąlyginei valandai.

Jeigu paskyroje įvestos sutartinės darbo užmokesčio sumos, tai jokios kitos priemokos neskaičiuojamos, išskyrus priemoką, tiesiogiai įvestą informacijos apie darbuotojo darbą formoje.

Kai paskyroje darbo užmokestis skaičiuojamas pagal įkainius, šalia pagrindinio atlyginimo gali būti apskaičiuojamos įvairios priemokos.

Priemoka už darbą švenčių ir poilsio dienomis PDS skaičiuojama pagal formulę:

$$PDS = VU * AVS * SPDK$$

čia VU - vidutinis uždarbis vienai sąlyginei valandai;

AVS - darbuotojo atidirbtų valandų švenčių ir poilsio dienomis skaičius;

SPDK - švenčių ir poilsio dienų koeficientas.

Priemokos suma už darbą nakties metu PDN skaičiuojama pagal formulę:

$$\text{PDN} = \text{TAR} * \text{AVN} * (\text{NDK} - 1),$$

čia TAR - darbuotojo valandinis tarifinis atlygis, įvestas darbuotojų žinyne;

AVN - darbuotojo atidirbtų valandų nakties metu skaičius;

NDK - naktinio darbo koeficientas, įvestas įmonės rekvizitų žinyne.

Priemokos suma už darbą kenksmingose sąlygose PDK skaičiuojama pagal formulę:

$$\text{PDK} = \text{TAR} * \text{AVK} * (\text{KSK} - 1),$$

čia TAR - darbuotojo valandinis tarifinis atlygis, įvestas darbuotojų žinyne;

AVK - darbuotojo atidirbtų valandų kenksmingose sąlygose skaičius;

KSK - priemokos už darbą kenksmingose sąlygose koeficientas.

Priemokos suma už atidirbtus viršvalandžius PDV skaičiuojama pagal formulę:

$$\text{SDV} = \text{TAR} * \text{AVV} * 0.5,$$

čia TAR - darbuotojo valandinis tarifinis atlygis, įvestas darbuotojų žinyne;

AVV - darbuotojo atidirbtų viršvalandžių skaičius.

Kompensacija paaugliams už nedirbtas darbo valandas KP skaičiuojama pagal formulę:

$$\text{KP} = \text{TAR} * \text{NPV},$$

čia TAR - darbuotojo valandinis tarifinis atlygis, įvestas darbuotojų žinyne;

NPV - nedirbtų paauglių valandų skaičius, už kurias priklauso kompensacija.

Atlyginimo suma už prastovas ne dėl darbuotojo kaltės SDPR skaičiuojama pagal formulę:

$$\text{SDPR} = \text{AVPR} * \text{MVA},$$

čia AVPR - prastovos valandų skaičius;

MVA - minimalus valandinis atlygis, įvestas kalendoriaus žinyne.

Priemoka PR pagal paskyros formoje įvestą priemokos koeficientą skaičiuojama taip:

$$\text{PR} = \text{SD} * \text{KDK},$$

čia SD - atlyginimo suma už bendras darbo valandas;

KDK - priemokos koeficientas.

Jeigu papildomų priemokų žinyne darbuotojui yra įvestos priemokos, tai į jas atsižvelgiama, apskaičiuojant atlyginimą.

Jeigu papildomų priemokų žinyne įvestas priemokos koeficientas, tai priemoka PPR apskaičiuojama pagal formulę:

$$\text{PPR} = \text{SD} * \text{PPK},$$

čia SD - atlyginimo suma už eilines darbo valandas;

PPK - papildomos priemokos koeficientas, įvestas papildomų priemokų žinyne.

Jeigu papildomų priemokų žinyne įvesta priemokos suma, tai priemoka PPR apskaičiuojama pagal formulę:

$$\text{PPR} = \text{PRM} / \text{DV} * (\text{BVS} - \text{AVPR}),$$

čia PRM - papildomos priemokos suma, įvesta papildomų priemokų žinyne;

DV - darbo valandų skaičius ataskaitiniame mėnesyje, įvestas kalendoriaus žinyne;

BVS - bendras atidirbtų valandų skaičius;

AVPR - prastovos valandų skaičius.

Pastabos 1. Jeigu papildoma priemoka skaičiuojama pagal priemokos sumą, įvestą papildomų priemokų žinyne, tai ji apribojama iš viršaus, t.y. reali paskaičiuota priemoka neviršis žinyne įvestos priemokos sumos, netgi jei darbuotojas realiai dirbo daugiau valandų, negu jų yra nurodyta kalendoriaus žinyne.

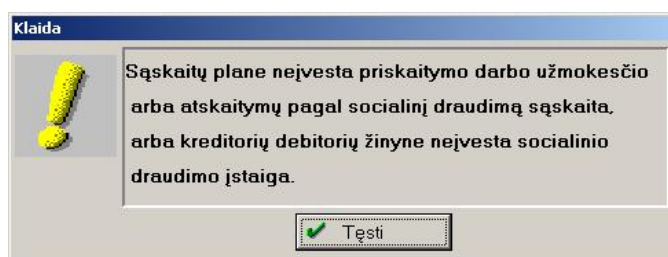
2. Jeigu papildomos priemokos galiojimo laikas darbuotojui pasibaigė, reikia neužmiršti išmesti šią priemoką iš papildomų priemokų žinyno, nes priemokos skaičiuojamos tol, kol jos yra šiame žinyne.

Atostogų apmokėjimas

Darbas su atostogų apmokėjimo dokumentais

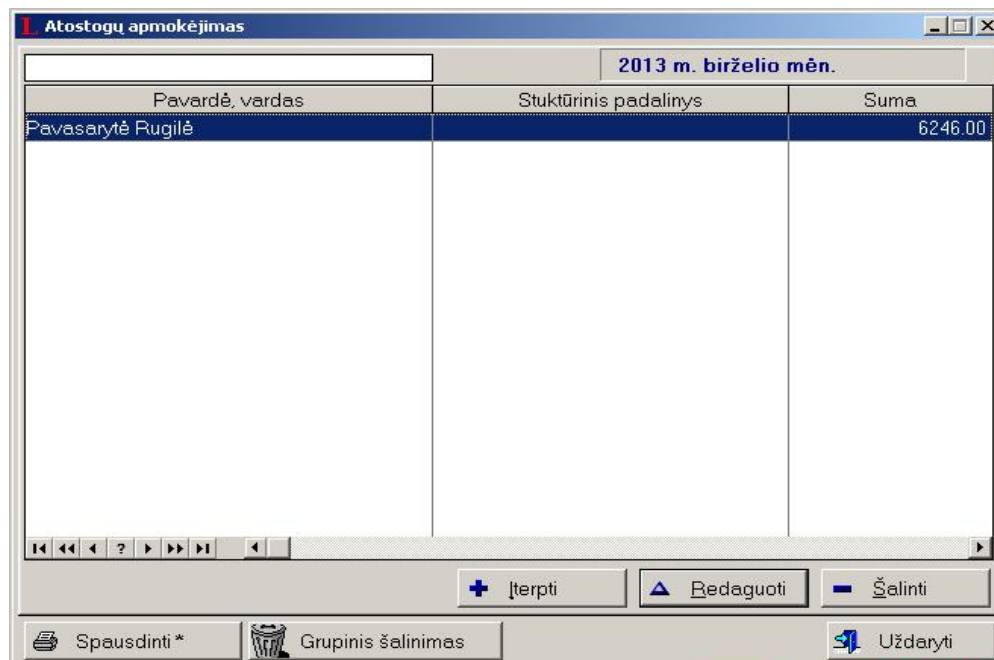
Atostogų apmokėjimo dalis darbo užmokesčio skaičiavimo programoje skirta atostoginių ir nepanaudotų atostogų kompensacijų apskaičiavimui.

Išsirinkus šią programos dalį, pirmiausia patikrinama, ar sąskaitų plane įvestos priskaityto darbo užmokesčio, atsiskaitymų pagal socialinį draudimą sąskaitos, ar debitorių / kreditorių žinyne įvesta socialinio draudimo įstaiga. Jeigu šių sąskaitų nėra, ekrane pateikiamas pranešimas:



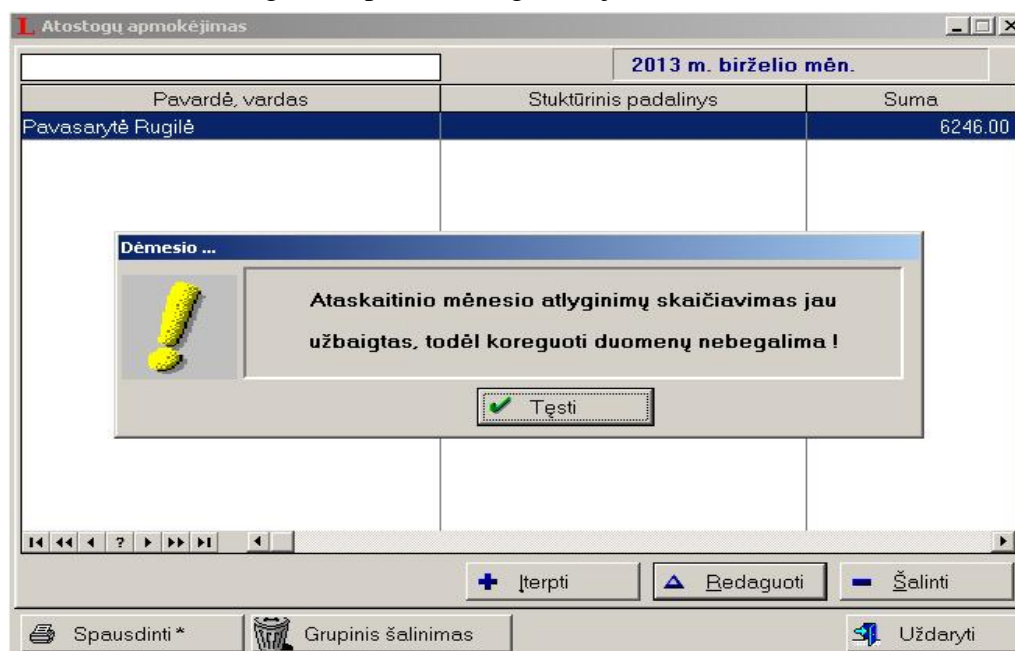
Paspaudus klavišą  Tęsti grįžtama į ankstesnįjį meniu.

Jeigu sąskaitų planas sutvarkytas, darbas tęsiamas. Ekrane pateikiamas atostogų apmokėjimo dokumentų sąrašas:



Ant viršutinio lentelės rėmelio pateikiami metai ir mėnuo, kurio duomenys yra lentelėje. Pačioje lentelėje abėcėlės tvarka pateikiamos darbuotojų pavardės ir priskaičiuotos atostoginių sumos.


Dirbant su ataskaitinio (einamojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus, išmesti nereikalingus bei peržiūrėti egzistuojančius dokumentus.

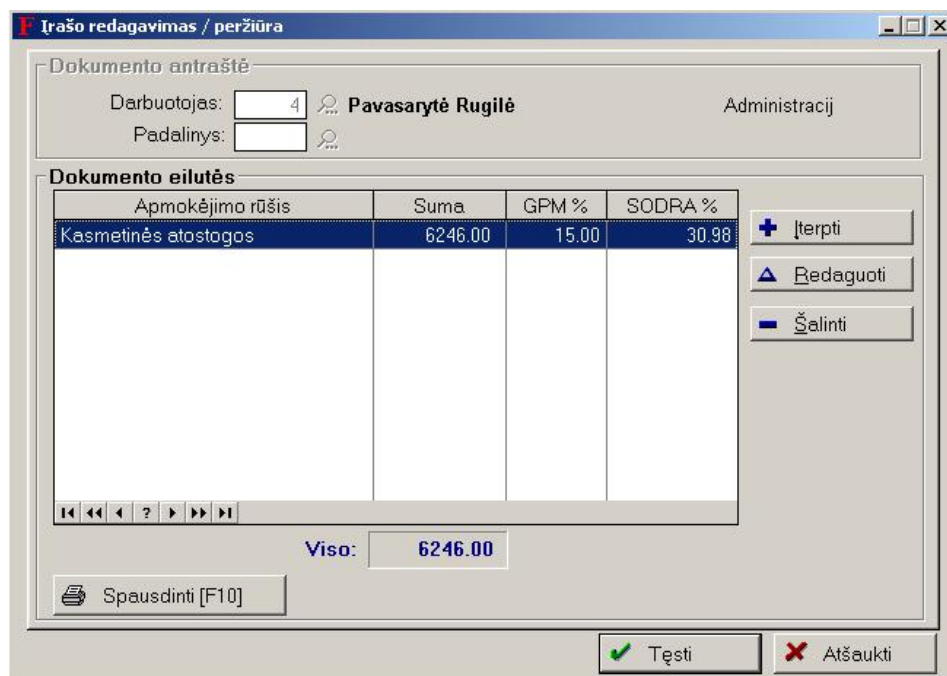


Dirbant su dokumentais praėjusių mėnesių, kuriems jau buvo suvestas balansas, leidžiama tikrai peržiūrėti esamus dokumentus. Šiuo atveju, pabandžius įvesti naują dokumentą arba išmesti jau esantį sąraše, ekrane pateikiamas perspėjantis pranešimas:

Toks pats pranešimas pateikiamas ekrane ir tuo atveju, kai, peržiūrint esamą dokumentą, pabandoma įvesti naujas arba išmesti jau esančias dokumento eilutes.

Kiekvienam darbuotojui mėnesio bėgyje gali būti sukurtas tik vienas dokumentas, skirtas atostogų apmokėjimui, tačiau eilučių skaičius tokiam dokumente neribojamas.

Paspaudus klavišą  Įterpti arba klaviatūroje klavišą <Ins>, pateikiama dokumento antraštė:




Apmokėjimo rūšis	Suma	GPM %	SODRA %
Kasmetinės atostogos	6246.00	15.00	30.98

Dokumento antraštėje įvedama:

Ü Darbuotojo tabelio numeris. Jį galima išsirinkti darbuotojų žinyne. Įvedus tabelio numerį, šalia jo pateikiama darbuotojo pavardė ir vardas;

Ü Struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, kodas. Jį galima išsirinkti struktūrinių padalinių žinyne. Įvedus kodą, šalia jo pateikiamas padalinio pavadinimas. Struktūrinio padalinio nurodyti nebūtina.

Dokumentų sąrašę paspaudus klavišą  Redaguoti arba klaviatūroje klavišą <Enter>, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Naujo įrašo įvedimas

Dokumento antraštė

Darbuotojas: Pavasarytė Rugilė Administracij

Padalinys:

Dokumento eilutės

Apmokėjimo rūšis	Suma	GPM %	SODRA %
Kasmetinės atostogos	1561.50	15.00	30.98

Viso: 1561.50

Spausdinti [F10]

Tęsti Atšaukti

Viršutinėje dalyje pateikiama dokumento antraštė, o apatinėje - dokumento eilutės, kuriose nurodoma apmokėjimo rūšis ir priskaičiuota suma.

Baigus dokumento antraštės tvarkymą arba aukščiau parodytoje padėtyje paspaudus klavišą **+ Įterpti** arba klaviatūroje klavišą <Ins>, ekrane pateikiamas toks vaizdas (dokumento eilutė):

Dokumento eilutėje įvedama:

• Apmokėjimo rūšies kodas. Jį galima išsirinkti darbų ir išskaitymų rūšių žinyne. Šį kodą nurodyti būtina. Įvedus kodą, šalia jo pateikiamas apmokėjimo rūšies pavadinimas.

• Kita informacija įvedama pagal pasirinktą apmokėjimo rūšį:

* Skačiuojant **kasmetines atostogas** naudojamas **301** priskaitymų rūšies kodas.

Įrašo peržiūra

Apmokėjimo rūšis: 301 Kasmetinės atostogos GPM: 15.00 SODRA iš (monės (%): 30.98

Ar skačiuoti pagal vidurkį? Taip / Ne Skačiuosima: iš 3-ty mėn. iš 12-os mėn. iš 6-ty mėn.

Skačiuosima pagal: 2013 -ųjų metų 3 -ą, 4-ą ir 5-ą mėnesius.

APMOKAMA UŽ MĖNESIUS

METAI	MĖNUO	DIENTOS	VALANDOS	SUMA
2013	06	20.00	160.00	
	07	15	120.00	

Esamos: ☐ Pirmos ☐ Antros ☐ Mokytojų vidurkis

Kalendorinių atostogų dienų skaičius:

Nepanaudotos atostogos -> mėnesių skaičius: dienų skaičius:

Apmokamų atostogų kompensacijos dienų skaičius:

Išleidų sąskaita, kurioje apskaitomas darbuotojo atlyginimas: 6291

Pelno sąskaita, kurioje apskaitomas darbuotojo premijos: 6291

Indeksavimo koeficientas: 1.00

Objektas:

Tęsti Atšaukti

Naudojant šį kodą, reikia nurodyti:

1. GPM tarifą;
2. Skaičiuojame pagal pirmą ar pagal antrą etatą. Jeigu darbuotojas dirba įmonėje dviem etatais ir išeina atostogų pagal abu etatus- nurodyti kuriam etatui bus skaičiuojami atostoginiai - nebūtina;
- 3.mėnesius pagal kuriuos skaičiuosime atostoginius. mėnesių, kuriems reikia paskaičiuoti atostoginius, numeriai. Maksimaliai gali būti įvesti 5-ių mėnesių numeriai. Jie turi eiti nuosekliai. Bent vieną mėnesį įvesti būtina.
- 4.atostogų mėnesių darbo dienų skaičius. Atostoginių skaičiavimui kiekvienam įvestam mėnesiui turi būti nurodytas atostogų dienų skaičius tame mėnesyje;
- 5.išlaidų sąskaita, kurioje apskaitomas darbuotojo atlyginimas. Ją galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvesti būtina;
- 6.pelno sąskaita, kurioje apskaitomos darbuotojo premijos. Ją galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvesti būtina;
- 7.indeksavimo koeficientas. Pagal nutylėjimą priimamas lygus 1.

* Skaičiuojant **atostogų kompensaciją**, naudojamas **306** priskaitymo kodas.

Skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas, reikia nurodyti:


1. GPM tarifą (jis siūlomas iš atlyginimo);
2. Skaičiuojame pagal pirmą ar pagal antrą etatą. Jeigu darbuotojas dirba įmonėje dviem etatais reikia nurodyti kuriam etatui bus skaičiuojama atostogų kompensacija;
3. Skaičiuojant nepanaudotų atostogų kompensaciją, dienų skaičiaus įvesti nereikia. Jį programa paskaičiuoja pagal kalendorinių atostogų dienų skaičių ir nepanaudotų atostogų
4. Mėnesių skaičių;
5. Kalendorinių atostogų dienų skaičius, naudojamas nepanaudotų atostogų kompensacijos skaičiavimui;

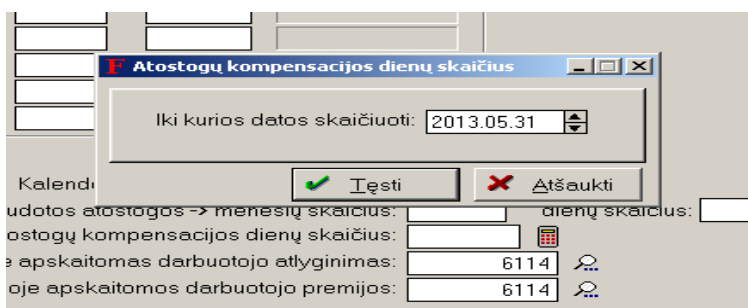
6. Nepanaudotų atostogų mėnesių skaičius, naudojamas nepanaudotų atostogų kompensacijos skaičiavimui;

7. Išlaidų sąskaita, kurioje apskaitomas darbuotojo atlyginimas. Ją galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvesti būtina;

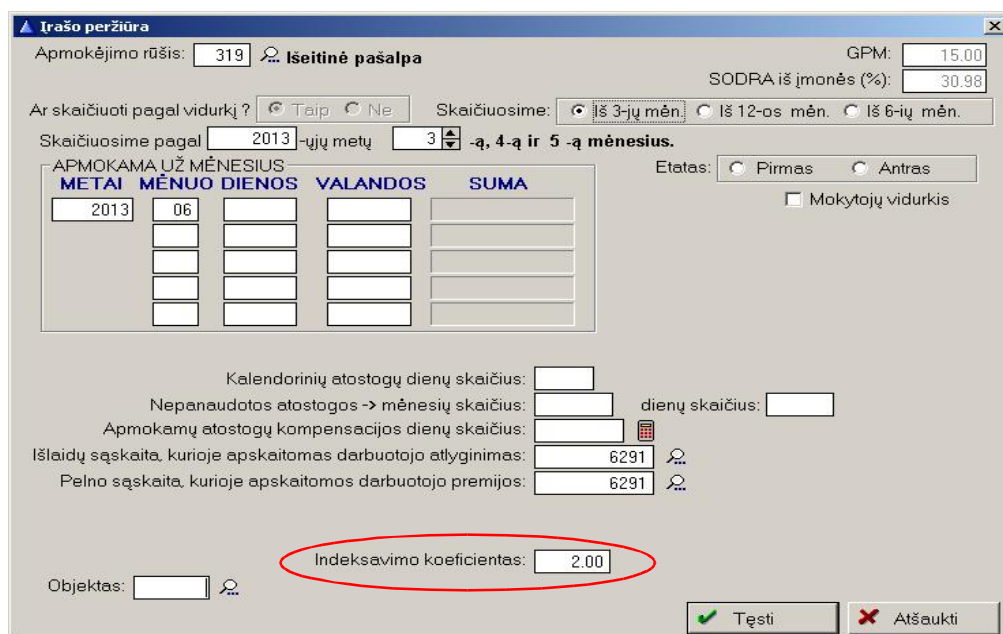
8. Pelno sąskaita, kurioje apskaitomos darbuotojo premijos. Ją galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvesti būtina;

9. Indeksavimo koeficientas. Pagal nutylėjimą priimamas lygus 1.

Jeigu yra naudojama Debeto personalo programa, kurioje tvarkingai vedami darbuotojų atostogų įsakymai, tai paspaudus  ir nurodžius datą programa suskaičiuos nepanaudotų atostogų likutį. Šiuo atveju nurodyti kasmetinių atostogų dienų skaičiaus ar nepanaudotų mėnesių skaičiaus nebūtina.



* Skaičiuojant **išeitinę kompensaciją**, naudojamas **319** priskaitymo kodas.



Skaičiuojant kompensaciją, reikia nurodyti:

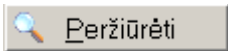
1. GPM tarifą (jis siūlomas iš atlyginimo);
2. Skaičiuojame pagal pirmą ar pagal antrą etatą. Jeigu darbuotojas dirba įmonėje dviem etatais reikia nurodyti kuriam etatui bus skaičiuojama išeitinė pašalpa;
3. Skaičiuojant išeitinę kompensaciją, dienų skaičiaus nurodyti nereikia;

4. Išlaidų sąskaita, kurioje apskaitomas darbuotojo atlyginimas. Ją galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvesti būtina;

5. Pelno sąskaita, kurioje apskaitomos darbuotojo premijos. Ją galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvesti būtina;

6. Indeksavimo koeficientas. Pagal nutylėjimą priimamas lygus 1.

Dokumento eilutės įvedimo metu kiekvieno mėnesio atostoginių sumų ekrane nesimato, nes jos paskaičiuojamos tik pabaigus visos eilutės įvedimą.

Įvedus dokumento eilutę, ekrane vėl pateikiamas bendras dokumento vaizdas su jo antrašte ir visomis eilutėmis. Išsirinkus reikiamą eilutę ir paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą <Enter>, galima ją peržiūrėti. Šiuo atveju dokumento eilutės formoje jau pateikiamos apskaičiuotos atostoginių sumos kiekvienam mėnesiui.

Koreguoti dokumento eilutę programa leidžia.

Pastaba kol nėra 3 mėnesių informacijos, atostogas, išeitines pašalpas bei atostogų kompensacijas reikia suvesti per įvairias priemokas su jau paskaičiuota suma.

Atostoginių skaičiavimo algoritmas

Skaičiuojant atostogų apmokėjimą, atskirai skaičiuojama uždarbio suma iš darbo mokes fondo ir atskirai iš pelno ar kitų materialinio skatinimo šaltinių. Šios sumos skaičiuojamos už tris mėnesius prieš pirmąjį atostogų mėnesį. Pagal šias uždarbio sumas paskaičiuojama vidutinė dienos uždarbio suma ir vidutinė dienos premijos suma.

Jeigu, skaičiuojant uždarbio sumas, randami įrašai su 712-tu darbo rūšies kodu (kainų kompensacija), tai pirmojo prieš atostogas mėnesio kainų kompensacijos suma dauginama iš 3, o antrojo - iš 2.

Vidutinė dienos uždarbio suma VDU skaičiuojama pagal formulę:

$$VDU = DU1 / AD + (DU12 / 4 + DU4) / DD,$$

čia DU1 - uždarbio suma, neįskaitant ketvirtinių ir metinių premijų, paskaičiuota iš darbo mokes fondo;

DU4 - ketvirtinių premijų iš darbo mokes fondo suma;

DU12 - metinių premijų iš darbo mokes fondo suma;

AD - darbuotojo atidirbtų dienų skaičius per tris mėnesius;

DD - darbo dienų skaičius per tris mėnesius.

Vidutinė dienos premijos suma VPS skaičiuojama pagal formulę:

$$VPS = PS1 / AD + (PS12 / 4 + PS4) / DD,$$

čia PS1 - uždarbio suma, neįskaitant ketvirtinių ir metinių premijų, paskaičiuota iš pelno;

PS4 - ketvirtinių premijų pelno sąskaita suma;

PS12 - metinių premijų pelno sąskaita suma;

AD - darbuotojo atidirbtų dienų skaičius per tris mėnesius;

DD - darbo dienų skaičius per tris mėnesius.

Jeigu darbuotojas prieš išeidamas atostogų dirbo įmonėje mažiau kaip tris mėnesius, tai uždarbiai ir atidirbtos dienos skaičiuojamos ta pačia tvarka per faktiškai atidirbtą laikotarpį.

Apskaičiuojami atostoginiai kiekvienam mėnesiui AT(i) iš darbo mokesčio fondo:

$$AT(i) = VDU * ATD(i) * IKF,$$

čia VDU - vidutinė dienos uždarbio suma;

ATD(i) - atostogų dienų skaičius i-tajame mėnesyje;

IKF - indeksavimo koeficientas.

Apskaičiuojami atostoginiai kiekvienam mėnesiui ATPR(i) pelno sąskaita:

$$ATPR(i) = VPS * ATD(i) * IKF,$$

čia VPS - vidutinė dienos premijos suma;

ATD(i) - atostogų dienų skaičius i-tajame mėnesyje;

IKF - indeksavimo koeficientas. Atostoginių suma i-tajam mėnesiui apskaičiuojama sumuojant AT(i) ir ATPR(i).

Bendra atostoginių suma apskaičiuojama susumuojant atostoginius visiems atostogų mėnesiams.

Kompensacija už nepanaudotas atostogas skaičiuojama tokia pat tvarka, kaip ir atostoginiai, tik atostogų dienų skaičius neįvedamas dokumento eilutės formoje, o paskaičiuojamas pagal formulę:

$$ATD = KAD / 12 * NAM * DKDS,$$

čia KAD - kalendorinių darbuotojo atostogų dienų skaičius;

NAM - mėnesių, už kuriuos nepanaudotos atostogos, skaičius;

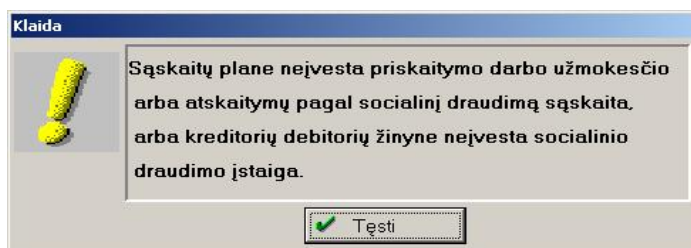
DKDS - darbo ir kalendorinių dienų (išskyrus švenčių dienas) santykis metuose, įvestas įmonės rekvizitų žinyne

Nedarbingumo pašalpos

Darbas su nedarbingumo pašalpų dokumentais

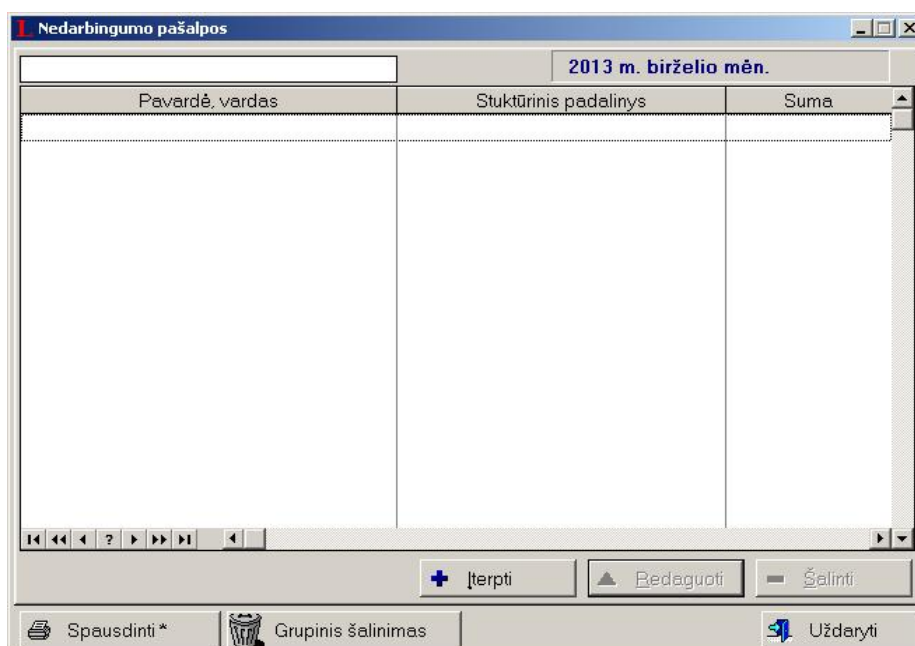
Nedarbingumo pašalpų dalis darbo užmokesčio skaičiavimo programoje skirta nedarbingumo pašalpų apskaičiavimui, remiantis nedarbingumo lapeliais.

Išsirinkus šią programos dalį, pirmiausia patikrinama, ar sąskaitų plane įvesta priskaityto darbo užmokesčio sąskaita, atsiskaitymų pagal socialinį draudimą sąskaita, ar debitorių/kreditorių žinyne įvesta socialinio draudimo įstaiga. Jeigu bent vienos iš šių sąskaitų nėra, ekrane pateikiamas pranešimas:



Paspaudus klavišą  Tęsti, grįžtama į ankstesnįjį meniu.

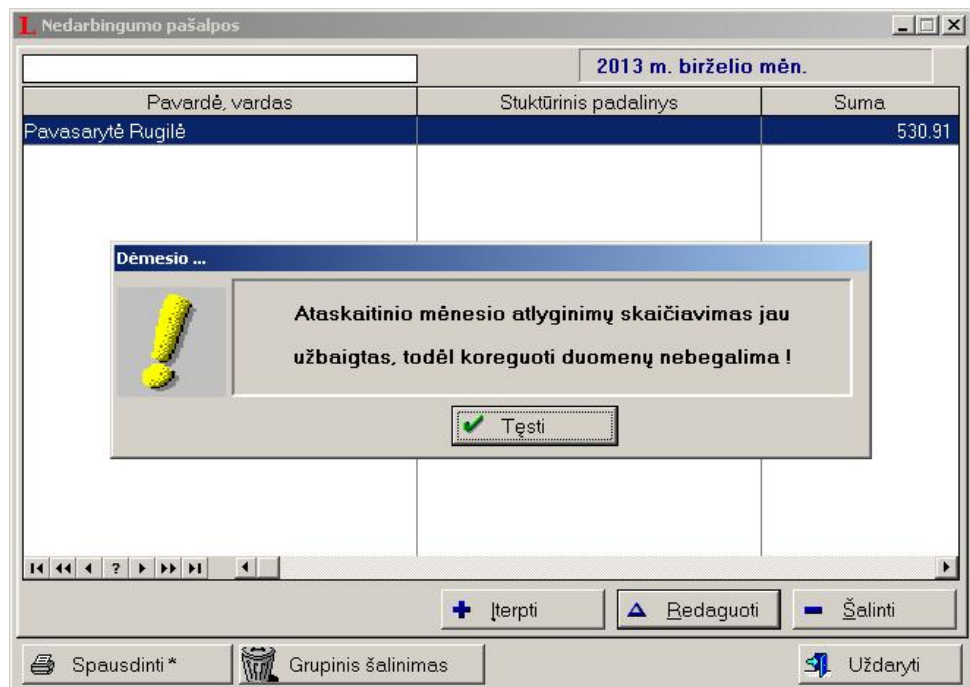
Jeigu sąskaitų planas sutvarkytas, darbas tęsiasi. Ekrane pateikiamas nedarbingumo pašalpų dokumentų sąrašas:



Ant viršutinio lentelės rėmelio pateikiami metai ir mėnuo, kurio duomenys yra lentelėje. Pačioje lentelėje abėcėlės tvarka pateikiamos darbuotojų pavardės ir priskaičiuotos nedarbingumo pašalpų sumos.




Dirbant su ataskaitinio (einamojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus, išmesti nereikalingus bei peržiūrėti egzistuojančius dokumentus.

Dirbant su dokumentais praėjusių mėnesių, kuriems jau buvo suvestas balansas, leidžiama tikrai peržiūrėti esamus dokumentus. Šiuo atveju, pabandžius įvesti naują dokumentą arba išmesti jau esantį sąraše, ekrane pateikiamas įspėjantis pranešimas:




Toks pats pranešimas pateikiamas ekrane ir tuo atveju, kai, peržiūrint esamą dokumentą, pabandoma įvesti naujas arba išmesti jau esančias dokumento eilutes.

Kiekvienam darbuotojui mėnesio bėgyje gali būti sukurtas tik vienas dokumentas, skirtas nedarbingumo pašalpų mokėjimui. Eilučių skaičius tokiaime dokumente neribojamas.

Paspaudus klavišą  **Įterpti** arba klaviatūroje klavišą <Ins>, arba  **Šalinti** ir  **Grupinis šalinimas**

Dokumento antraštėje įvedama:

- Darbuotojo tabelio numeris. Jį galima išsirinkti darbuotojų žinyne. Įvedus tabelio numerį, šalia jo pateikiama darbuotojo pavardė ir vardas;
- Struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, kodo įvesti nebūtina.

Dokumentų sąrašą paspaudus klavišą  **Redaguoti** arba klaviatūroje klavišą <Enter>, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Įrašo redagavimas / peržiūra

Dokumento antraštė

Darbuotojas: Pavasarytė Rugilė Administracij

Padalinys:

Dokumento eilutės

Apmokėjimo rūšis	Suma	GPM %	SODRA %
Nedarbingumo pašalpa iš įmonės	509.12	15.00	30.98

+ Įterpti

Δ Redaguoti

- Šalinti

Viso: 509.12

Spausdinti [F10]

Tęsti Atšaukti

Viršutinėje dalyje pateikiama dokumento antraštė, o apatinėje - dokumento eilutės, kuriose nurodoma apmokėjimo rūšis ir priskaičiuota suma.

Baigus dokumento antraštės tvarkymą arba aukščiau parodytoje padėtyje paspaudus klavišą „Įterpti“ arba klaviatūroje klavišą <Ins>, ekrane pateikiamas toks vaizdas (dokumento eilutė):

Įrašo peržiūra

Apmokėjimo rūšis: 312 Nedarbingumo pašalpa iš įmonės GPM: 15.00

Buhalterio Nr.: SD 124456 SODRA iš įmonės (%): 30.98

Ar skaičiuoti pagal vidurkį? ☒ Taip ☐ Ne Skaičiuosime: ☒ iš 3-ty mėn. ☐ iš 12-os mėn. ☐ iš 6-ty mėn.

Skaičiuosime pagal 2013 -ųjų metų 4 -ą, 5-ą ir 6 -ą mėnesius.

APMOKAMA UŽ MĖNESIUS

MĖNIO DIENOS	VALANDOS	SUMA
06	2.00	15.00
		509.12

Elutas: ☐ Pirmas ☐ Antras

Išleidų sąskaita, kurioje apskaitomas darbuotojo atlyginimas: 6291

Priemokos koeficientas: 0.85



Vidutinis dienos atlyginimas kitose darbovietėse:

Indeksavimo koeficientas: 1.00

Objektas:

Tęsti Atšaukti

Ū Apmokėjimo rūšies kodas (312). Jį galima išsirinkti darbų ir išskaitymų rūšių žinyne. Šį kodą nurodyti būtina. Įvedus kodą, šalia jo pateikiamas apmokėjimo rūšies pavadinimas;

Ü Biuletenio numeris. Jį galima išsirinkti biuletenių žinyne panaudojus klavišą . Žinyne panaudojus klavišą  Įterpti yra galimybė įvesti biuletenio numerį bei pradžios ir pabaigos datas;

Ü Skaičiuojame pagal pirmą ar pagal antrą etatą;

Ü Ar skaičiuoti pagal vidurkį? Nedarbingumo pašalpos gali būti skaičiuojamos pagal paskutinių trijų, šešių ar dvylikos mėnesių vidutinį uždarbį;

Ü Mėnesių, kuriems reikia paskaičiuoti nedarbingumo pašalpas, numeriai;


Ü Nedarbtų darbo dienų skaičius (darbdavys moka už pirmąsias dvi darbo dienas);


Ü Išlaidų sąskaita, kurioje apskaitomas darbuotojo atlyginimas. Ją galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Paprastai čia įvedama atsiskaitymų pagal socialinį draudimą sąskaita. Įvesti būtina;

Ü Priemokos koeficientas. Šis koeficientas nustatomas kiekvienoje įmonėje. Jis gali būti nuo 0.85 iki 1.

Ü Indeksavimo koeficientas. Pagal nutylėjimą priimamas lygus 1.

Dokumento eilutės įvedimo metu nedarbingumo pašalpos sumos ekrane nesimato, nes jos paskaičiuojamos tik pabaigus visos eilutės įvedimą.

Įvedus dokumento eilutę, ekrane vėl pateikiamas bendras dokumento vaizdas su jo antrašte ir visomis eilutėmis. Išsirinkus reikiamą eilutę ir paspaudus klavišą  Peržiūrėti, galima ją peržiūrėti. Šiuo atveju dokumento eilutės formoje jau pateikiamos apskaičiuotos nedarbingumo pašalpos suma.

Koreguoti dokumento eilutę programa neleidžia. Jeigu eilutėje padaryta klaida, ją reikia išmesti (klavišas  Šalinti arba klaviatūroje klavišas) ir įvesti teisingai. Išmetant dokumento eilutę, programa pateikia ją ekrane ir paprašo patvirtinti išmetimo operaciją.

Nedarbingumo pašalpų skaičiavimo algoritmas

Skaičiuojant nedarbingumo pašalpas pagal vidurkį, surandama uždarbio suma už tris, šešis arba dvyliką mėnesių prieš pirmąjį mėnesį, kuriam reikia paskaičiuoti pašalpą. Pagal šią uždarbio sumą paskaičiuojama vidutinė dienos (valandos) uždarbio suma.

Jeigu, skaičiuojant uždarbio sumas, randami įrašai su 712-tu darbo rūšies kodu (kainų kompensacija), tai pirmojo prieš atostogas mėnesio kainų kompensacijos suma dauginama iš 3, o antrojo - iš 2.

Vidutinė dienos uždarbio suma VDU skaičiuojama pagal formulę:

$$VDU = DU1 / AD + (DU12 / 4 + DU4) / DD,$$

čia DU1 - uždarbio suma per tris mėnesius, neįskaitant ketvirtinių ir metinių premijų;

DU4 - ketvirtinių premijų suma;

DU12 - metinių premijų suma;

AD - darbuotojo atidirbtų dienų skaičius per tris mėnesius;

DD - darbo dienų skaičius per tris mėnesius.

Jeigu darbuotojas dirbo įmonėje mažiau kaip tris mėnesius, tai uždarbiai ir atidirbtos dienos skaičiuojamos ta pačia tvarka per faktiškai atidirbtą laikotarpį.

Kiekvienam mėnesiui nedarbingumo pašalpa NP(i) paskaičiuojama pagal formulę:

$$NP(i) = (VDU + VDUK) * NDD(i) * PKF * IKF,$$

čia VDU - vidutinė dienos uždarbio suma;

VDUK - vidutinė dienos uždarbio suma kitose darbovietėse;

NDD(i) - nedirbtų darbo dienų skaičius i-tajame mėnesyje;

PKF - pašalpos koeficientas;

IKF - indeksavimo koeficientas.

Bendra nedarbingumo pašalpos suma apskaičiuojama susumuojant pašalpas visiems įvestiems mėnesiams.

Jeigu kompiuteryje nėra duomenų apie darbuotojo uždarbį trijų mėnesių bėgyje, nedarbingumo pašalpa skaičiuojama pagal darbuotojo mėnesinį atlyginimą.

Įvairios priemokos

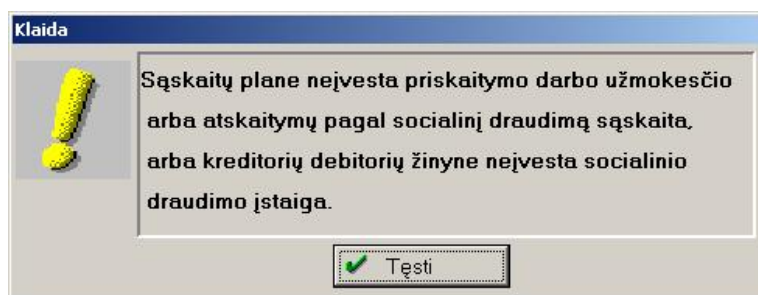
Darbas su įvairių priemokų dokumentais

Įvairių priemokų dalis darbo užmokesčio skaičiavimo programoje skirta priemokų darbuotojams, perkeltiems į mažiau apmokamą darbą, priemokų už nepertraukiamą darbo stažą, nemokamo maisto kompensacijų ir kitų priemokų skaičiavimui.

Priemokos skaičiuojamos tik įvedus visus kitus darbo užmokesčio priskaitymus ataskaitiniame mėnesyje.

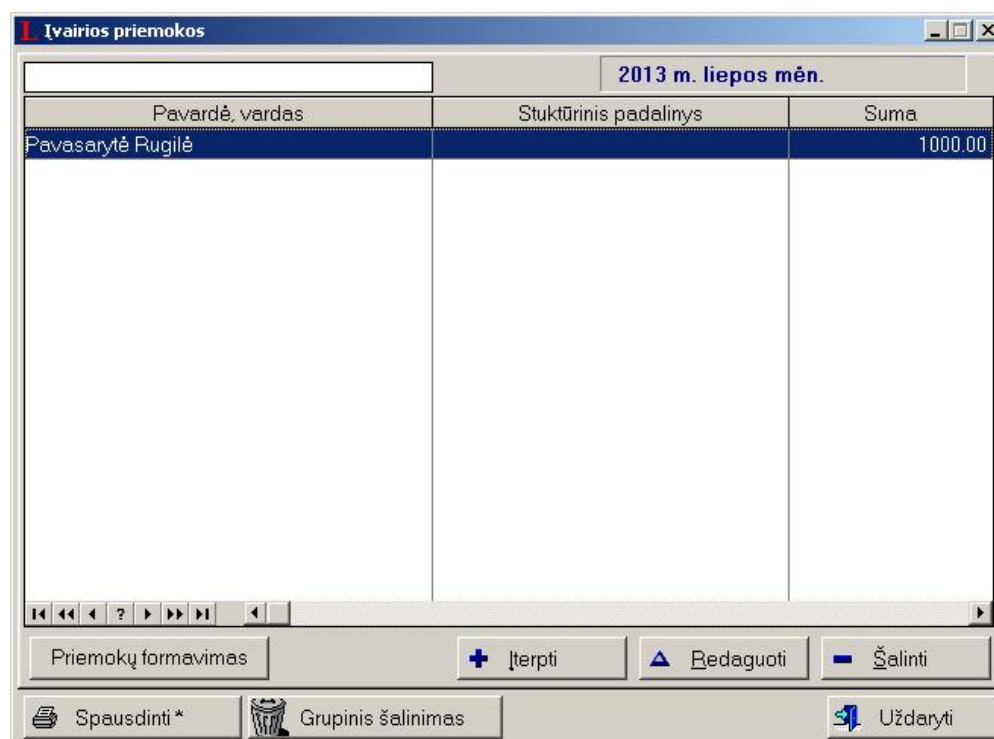
Išsirinkus šią programos dalį, pirmiausia patikrinama, ar sąskaitų plane įvestos priskaityto darbo užmokesčio, atsiskaitymų pagal socialinį draudimą sąskaitos, ar įvesta socialinio draudimo įstaiga.

Jeigu šios sąskaitos nėra, ekrane pateikiamas pranešimas:



Paspaudus klavišą , grįžtama į ankstesnįjį meniu.

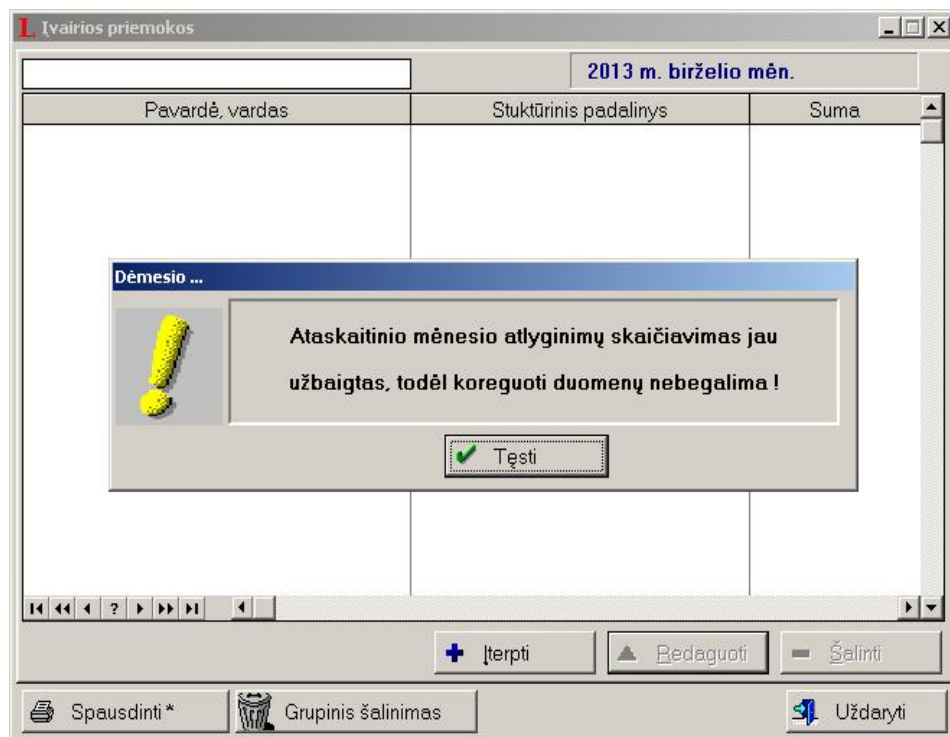
Jeigu sąskaitų planas sutvarkytas, darbas tęsiamas. Ekrane pateikiamas įvairių priemonų dokumentų sąrašas:



Ant viršutinio lentelės rėmelio pateikiami metai ir mėnuo, kurio duomenys yra lentelėje. Pačioje lentelėje abėcėlės tvarka pateikiamos darbuotojų pavardės ir priskaičiuotos įvairių priemonų sumos.

Dirbant su ataskaitinio (einamojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus, išmesti nereikalingus bei peržiūrėti egzistuojančius dokumentus.

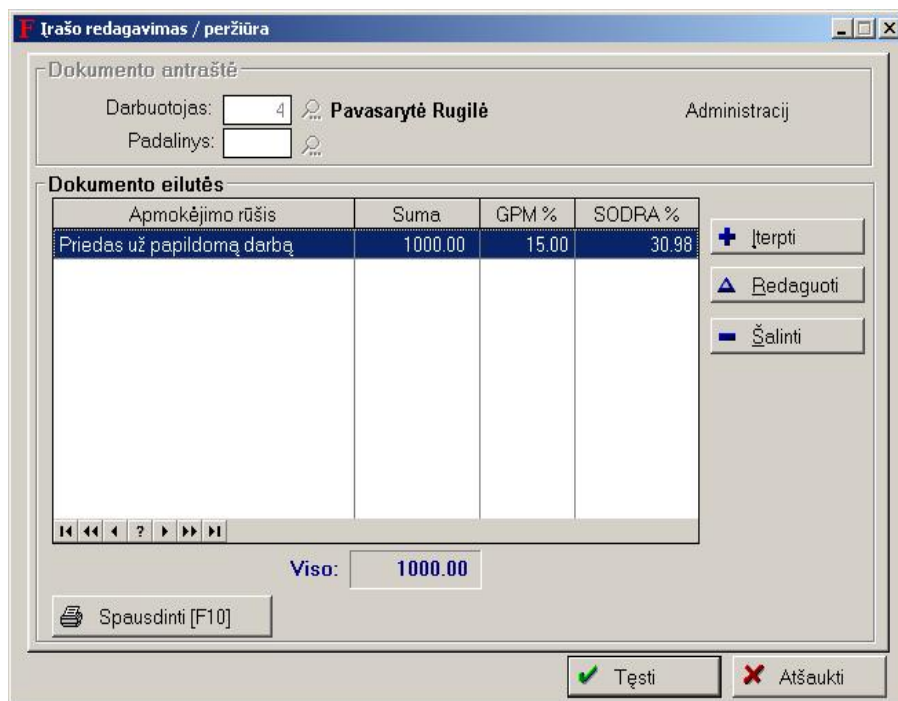
Dirbant su dokumentais praėjusių mėnesių, kuriems jau buvo suvestas balansas, leidžiama tikrai peržiūrėti esamus dokumentus. Šiuo atveju, pabandžius įvesti naują dokumentą arba išmesti jau esantį sąraše, ekrane pateikiamas įspėjantis pranešimas:



Toks pats pranešimas pateikiamas ekrane ir tuo atveju, kai, peržiūrint esamą dokumentą, pabandoma įvesti naujas arba išmesti jau esančias dokumento eilutes.

Kiekvienam darbuotojui mėnesio bėgyje gali būti sukurtas tik vienas dokumentas, skirtas įvairių priemokų mokėjimui. Eilučių skaičius tokiame dokumente neribojamas.

Paspaudus klavišą **+** Įterpti arba klaviatūroje klavišą <Ins> ekrane pateikiamas vaizdas:



Dokumento antraštėje įvedama:

ū Darbuotojo tabelio numeris. Jį galima išsirinkti darbuotojų žinyne. Įvedus tabelio numerį, šalia jo pateikiama darbuotojo pavardė ir vardas;

Ü Struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, kodas. Jį galima išsirinkti struktūrinių padalinių žinyne. Įvedus kodą, šalia jo pateikiamas padalinio pavadinimas. Struktūrinio padalinio nurodyti nebūtina.

Viršutinėje dalyje pateikiama dokumento antraštė, o apatinėje - dokumento eilutės, kuriose nurodoma apmokėjimo rūšis ir priskaičiuota suma.

Baigus dokumento antraštės tvarkymą arba aukščiau parodytoje padėtyje paspaudus klavišą



ekrane pateikiamas toks vaizdas (dokumento eilutė):

Įrašo peržiūra

Apmokėjimo rūšis: 701 Priedas už papildomą darbą GPM: 15.00
 Priemokos suma: 1000.00 Biuletenio Nr.: SODRA iš įmonės (%): 30.98
 Ar skaičiuoti pagal vidurkį? ☐ Taip ☒ Ne Skaičiuosime: ☒ Iš 3-jų mėn. ☐ Iš 12-os mėn. ☐ Iš 6-jų mėn.

APMOKAMA UŽ MĖNESIUS

METAI	MĖNUO	DIENOS	VALANDOS	SUMA
2013	07			1000.00

Etatas: ☐ Pirmas ☐ Antras

Suma, nuo kurios skaičiuojama priemoka:

Išlaidų sąskaita, kurioje apskaitomas darbuotojo atlyginimas: 6291

Priemokos koeficientas: 1.00

Indeksavimo koeficientas: 1.00

Objektas:

☒ Tęsti ☒ Atšaukti

Dokumento eilutėje įvedama:

Ü Apmokėjimo rūšies kodas. Jį galima išsirinkti darbų ir išskaitymų rūšių žinyne. Šį kodą nurodyti būtina. Įvedus kodą, šalia jo pateikiamas apmokėjimo rūšies pavadinimas;

Ü Gyventojų pajamų mokesčio tarifas. (Jis siūlomas iš kalendoriaus);

Ü Priemokos suma. Jeigu šiame lauke įvedama suma, nelygi 0, tai ji įrašoma į duomenų bazę ir jokie kitokie priemokos skaičiavimai nebedaromi;

Ü Biuletenio numeris. Jį galima išsirinkti biuletenių žinyne, kai priemokos kodas pasirenkamas 312;

Ü Priemoka priklausys pirmam ar antram etatui;

Ü Metai, kuriems reikia paskaičiuoti priemoką. Įvesti būtina.

Ü Mėnesio, kuriam reikia paskaičiuoti priemoką, numeris. Įvesti būtina;

Ü Darbo dienų skaičius. Jį įvesti būtina tik skaičiuojant priemokas darbuotojams, perkeltiems į mažiau apmokamą darbą;

Ü Suma, nuo kurios skaičiuojama priemoka. Įvedus šią sumą, priemoka skaičiuojama, padauginant šią sumą iš pašalpos koeficiento;

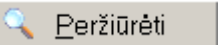
Ü Išlaidų sąskaita, kurioje apskaitomas darbuotojo atlyginimas. Ją galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvesti būtina;

Ü Jeigu pvz., įmonė gauna iš darbo biržos kompensaciją už priimtą darbuotoją, tuomet vietoj išlaidų sąskaitos galima nurodyti darbo biržos sąskaitą ir pavadinimą. Tuomet automatiškai skola atsistos pas nurodytą D/K.


Ü Priemokos koeficientas. Šis koeficientas naudojamas priemokos skaičiavimui, kai įvesta suma, nuo kurios skaičiuojama priemoka ir priemokos už nepertraukiamą darbo stažą skaičiavimui;

Ü Indeksavimo koeficientas. Pagal nutylėjimą priimamas lygus 1.

Dokumento eilutės įvedimo metu priemokos sumos ekrane nesimato, jei priemoka skaičiuojama pagal vidurkį, nes ji paskaičiuojama tik pabaigus visos eilutės įvedimą.

Įvedus dokumento eilutę, ekrane vėl pateikiamas bendras dokumento vaizdas su jo antrašte ir visomis eilutėmis. Išsirinkus reikiamą eilutę ir paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą <Enter>, galima ją peržiūrėti. Šiuo atveju dokumento eilutės formoje jau pateikiama apskaičiuota priemokos suma.

Koreguoti dokumento eilutę programa leidžia.

Jeigu norite pašalinti priskaitymą, reikia spausti mygtuką  arba klaviatūroje klavišą .

Išmetant dokumento eilutę, programa pateikia ją ekrane ir paprašo patvirtinti išmetimo operaciją.

Įvairių priemokų skaičiavimo algoritmas

Jeigu priemokos suma įvedama dokumento eilutės formoje, tai jokie papildomi priemokos skaičiavimai nebevykdomi.

Jeigu priemokos suma neįvesta, bet įvesta suma, nuo kurios skaičiuojama priemoka, tai priemokos suma PS paskaičiuojama pagal formulę:

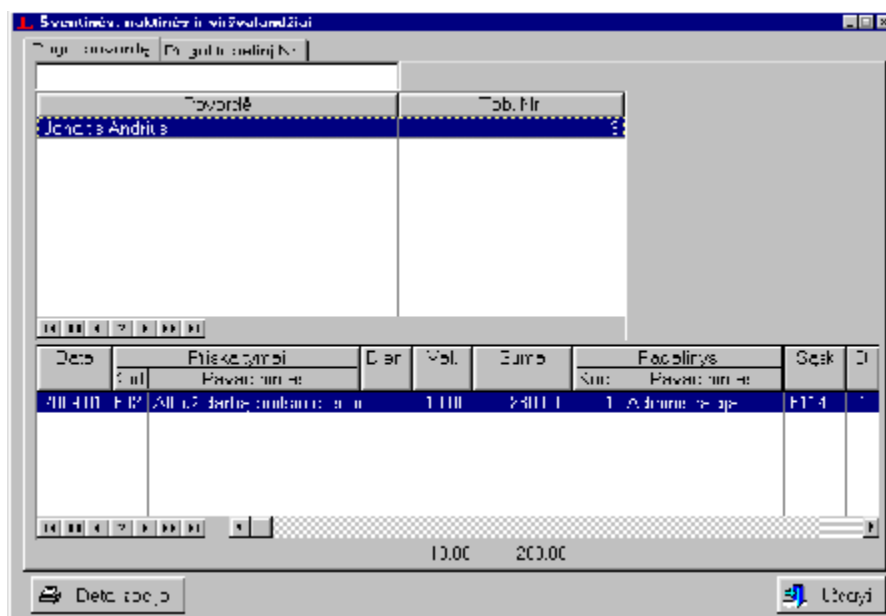
$$PS = SKSP * KOF,$$

čia SKSP - suma, nuo kurios skaičiuojama priemoka;

KOF - priemokos koeficientas.

Šventinės, naktinės, viršvalandžiai

Darbo užmokesčio priskaitymas, kuriame buvo nurodytos šventinės, naktinės ar viršvalandžių valandos, parodomas atskirai nuo etatinio, valandinio ar vienetinio atlyginimo:



Šioje šakoje koreguoti priskaitytų sumų negalima.

Šventinių, naktinių ir viršvalandžių apmokėjimo skaičiavimas DEBETO apskaitoje

Pagal LR Valstybinės darbo inspekcijos teisės skyriaus ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išaiškinimus („Apskaitos, audito ir mokesčių aktualijos“ 2008.11.24 Nr.44) suprogramuotas naktinių, šventinių ir viršvalandžių apmokėjimo skaičiavimas.

Šventinių, naktinių ir viršvalandžių apmokėjimą po 2008 metų rugpjūčio 1 dienos Debeto apskaitoje galima skaičiuoti dviem būdais.

Ü Pirmą būdą rekomenduojame taikyti įmonėms, kuriose atlyginimai etatiniai arba skaičiuojami pagal pastovius valandinius įkainius. Šis būdas panašus į naudotą iki 2008 metų liepos 1 dienos. Pakeisti keli dalykai:

Skaičiuojant šiuo būdu, apmokėjimas už šventines, naktines ir viršvalandžius parodomas tiesiogiai etatinių atlyginimų ar paskyrų dokumentuose. Programa įvertina papildomas priemokas, įvestas Papildomų priemokų žinyne, ir priemokas, įvestas etatinių atlyginimų ir paskyrų dokumentų eilutėse.

Anksčiau (iki 2008.08.01) programa susumuodavo valandas darbo dienomis, šventines, naktines ir viršvalandžius ir suskaičiuodavo pagrindinį darbo užmokestį. Už šventines ir naktines valandas bei viršvalandžius skaičiuodavo atitinkamai 100% ir 50% priedą. Dabar pagrindinis darbo užmokestis skaičiuojamas tik nuo valandų darbo dienomis, o šventinės, naktinės valandos ir viršvalandžiai apmokami atitinkamai dvigubai ir 1.5 karto. Tai padaryta remiantis žodiniais Valstybinės darbo inspekcijos paaiškinimais (kurie kartais gali būti ir priešingi).

Jeigu etatiniai atlyginimai darbuotojams skaičiuojami pagal dienas, jiems ir toliau bus skaičiuojamas priedas už šventines, naktines ir viršvalandžius, tik priemokų koeficientus šiuo atveju reikia naudoti atitinkamai „1“ ir „0.5“

Dabar individualiose paskyrose galima naudoti tik darbo rūšies kodus nuo 100 iki 300. Kodai virš 600 naudojami tik etatiniuose atlyginimuose. Taip padaryta tam, kad teisingai būtų surenkamos darbo dienos ir valandos.

Ü Antrąjį būdą rekomenduojame taikyti įmonėms, kuriose atlyginimai skaičiuojami pagal atliktą darbą arba taikomi įvairūs kintami priedai.

Šis būdas įjungiamas taip: Atlyginimų žinynai -> Bendra informacija -> Tęsinys -> Šventinių, naktinių ir viršvalandžių skaičiavimas pagal DK 186.2. Šį būdą galima įjungti tik tuo atveju, jeigu einamajame ir sekančiame mėnesyje nėra įvesta nė vieno šventinių, naktinių ir viršvalandžių priskaitymo. Darbų ir išskaitymų rūšių žinyne įvestas naujas požymis „Švent., nakt. ir viršval. skaičiavimui“. Jis turi būti nuimtas prie darbo rūšies kodų, skirtų šventinių, naktinių ir viršvalandžių atlyginimo skaičiavimui (106,107,113,206,207,213,256,257,263,602,603,606,652,653,656), nes, priešingu atveju, šventinių, naktinių ir viršvalandžių apmokėjimo skaičiavimas taps rekursiniu, t.y. šių valandų apmokėjimas įeis į jo skaičiavimą. Be to, reikia nuimti šį požymį nuo darbo rūšies kodų, kurie neįeina į DK 186 straipsnio 2-oje dalyje nurodytą atlyginimą (301,306,312 ir t.t.). Naudojant šį skaičiavimo būdą, šventinės, naktinės valandos ir viršvalandžiai įvedami per etatinius atlyginimus, individualias paskyras arba pagal tabelį, kaip ir pirmuoju būdu, tačiau apmokėjimas už šias valandas tiesiogiai etatiniuose atlyginimuose ir paskyrose nepasirodo. Jis patalpinamas į atskirą dokumentą: Dokumentai -> Šventinės, naktinės, viršvalandžiai. Įvedus bet kokį priskaitymą per etatinius atlyginimus, paskyras, įvairias priemokas ar pagal tabelį, apmokėjimas už šventines, naktines valandas bei viršvalandžius automatiškai perskaičiuojamas. Įvertinami ir priskaitymai, padaryti per kitus mėnesius, bet skirti einamajam mėnesiui. Programa nevertina tik priskaitymų, įvestų per Priskaitymų pažymą.

Bendra atlyginimų informacija

Bendra atlyginimų informacija | Tęsinys | Atostogų rezervas

Garantinio fondo informacija

Debetas: 81 Darbinė Garantiniam fondui

Kreditas: 463 Mokėtinės garantinio fondo įmokos

Kreditorius: 14 Šiaulių apskr. VMI Šiaulių skyrius

Padalinys: Garantinis fondas

Išlaidų straipsnis: 116

Šventinių, naktinių ir viršvalandžių skaičiavimas

☒ Pagal DK 186.2

☐ 1 variantas

☒ 2 variantas

☐ 3 variantas

☐ 4 variantas

Priemokos kodas:

☒ Gruodžiui ir sausui NPD taikyti pagal išmokėjimą

☒ VDU pritraukti iki etatinio atlyginimo

Tęsti Atšaukti

Ü Suprogramuota spec. užsakymu. Naudoti nerekomenduojama.

Ü Ketvirtąjį būdą (kaip ir antrąjį) rekomenduojame taikyti įmonėms, kuriose atlyginimai skaičiuojami pagal atliktą darbą arba taikomi įvairūs kintami priedai.

Skirtumus tarp variantų iliustruosime [pavyzdžiais](#).

Tarkim, darbuotojas dirba 160 valandų, pagal darbo sutartį jo valandinis įkainis - 4.85 Lt, 60 valandų jis dirba naktį (apmokama 1,5 karto dydžiu). Papildomai darbuotojas gauna priedą – 1000 Lt.

1 variantas.

Priedas – 1000 Lt.

Pagrindinis atlyginimas – 776 Lt (4.85 Lt * 160 val.)

Naktinės valandos – 333 Lt (4.85 Lt + 1000 Lt / 160 val.) * 60 val. * 0.5

Visas atlyginimas – 2109 Lt.

2 variantas.

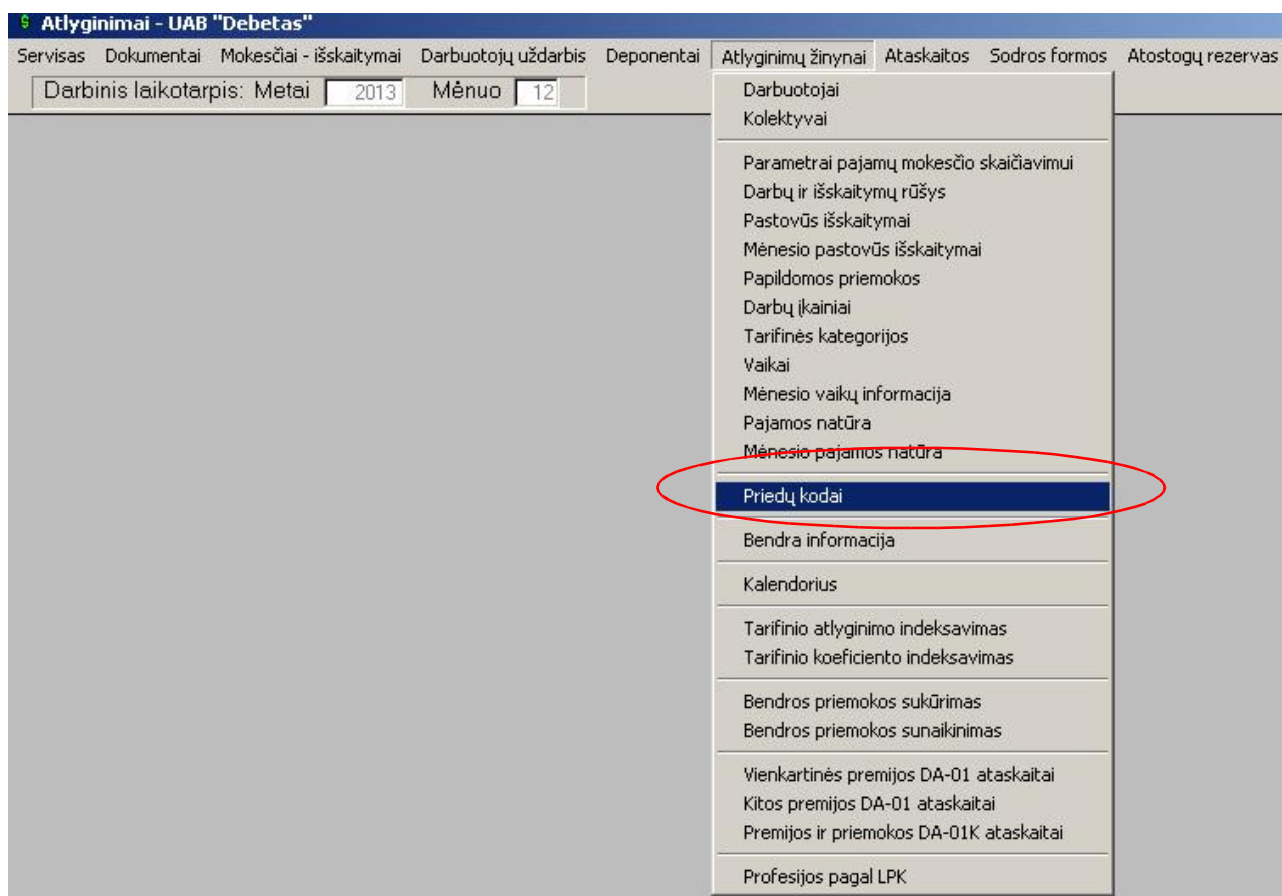
Priedas – 1000 Lt.

Pagrindinis atlyginimas – 485 Lt (4.85 Lt * 100 val.)

Naktinės valandos – 624 Lt (4.85 Lt * 1.5 + 1000 Lt / 160 val. * 0.5) * 60 val.

Visas atlyginimas – 2109 Lt.

Pastaba. Skaičiuojant 2 ir 4 variantais, priedų už viso mėnesio darbą kodai turi būti suvesti atlyginimų žinyne „Priedų kodai“.



3 variantas suprogramuotas spec. užsakyму. Jo naudoti nerekomenduojame.

4 variantas. Skaičiavimo principas yra toks pat kaip ir antro varianto, tik skiriasi priemokų už šventines, naktines ir viršvalandžius vidurkio dydžio paskaičiavimas. 2 variante nakties valandas paskaičiuoja iš tarifinio atlyginimo, o naktinės priedas 0,5 – paskaičiuotas iš mėnesio vidurkio ($4,85\text{Lt} + 11,1 \cdot 0,5$). 4 variante tiek nakties valanda, tiek naktinės priedas 0,5 - paskaičiuotas iš mėnesio vidurkio ($11,1 + 11,1 \cdot 0,5$)

Priedas – 1000 Lt.

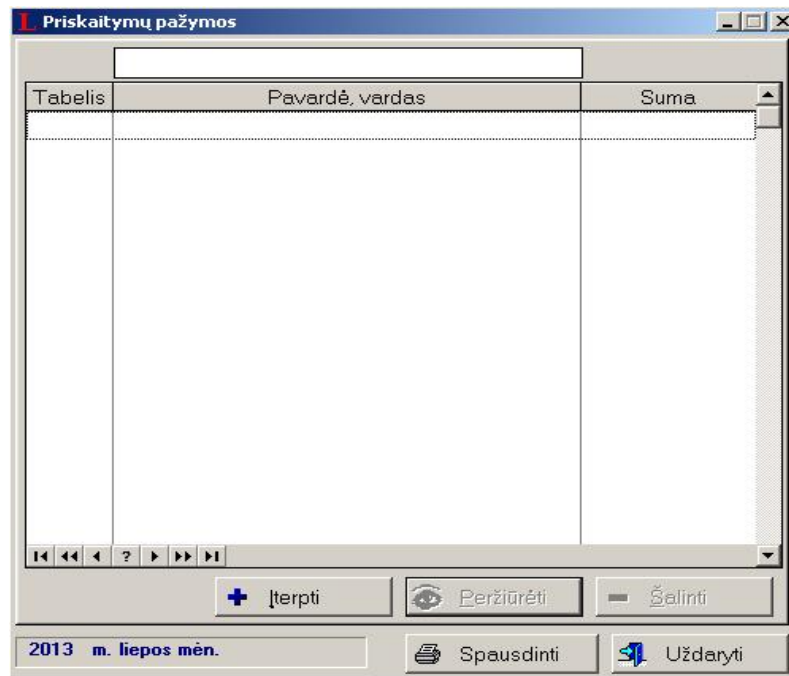
Pagrindinis atlyginimas – 485 Lt ($4.85\text{ Lt} \cdot 100\text{ val.}$)

Naktinės valandos – 999 Lt ($4.85\text{ Lt} + 1000\text{ Lt} / 160\text{ val.} \cdot 60\text{ val.} \cdot 1,5$)

Visas atlyginimas – 2484 Lt.

Priskaitymų pažymos

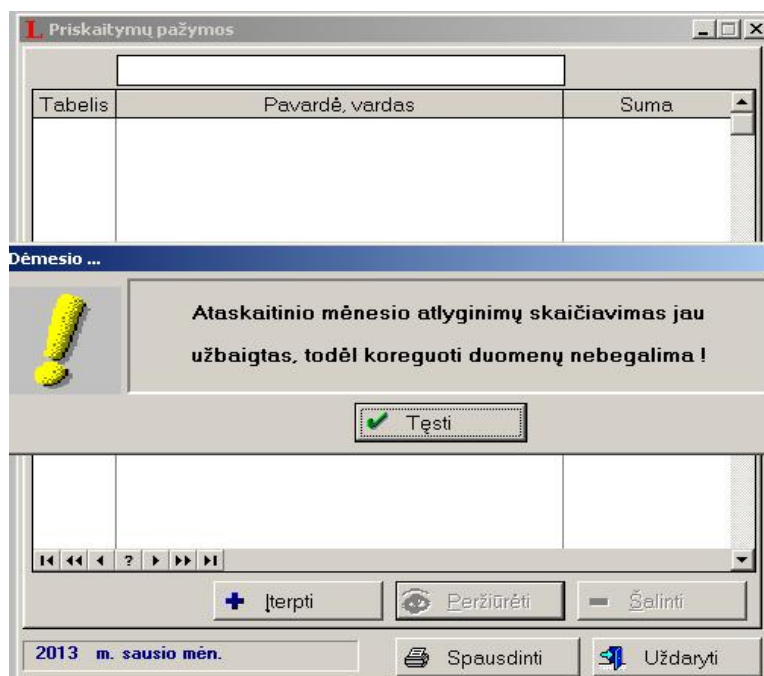
Priskaitymų pažymų dalis darbo užmokesčio skaičiavimo programoje skirta įvairių klaidų ir netikslumų, padarytų priskaičiuojant darbo užmokestį ir 30.98 % socialinį draudimą, ištaisymui. Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiamas priskaitymų pažymų sąrašas:





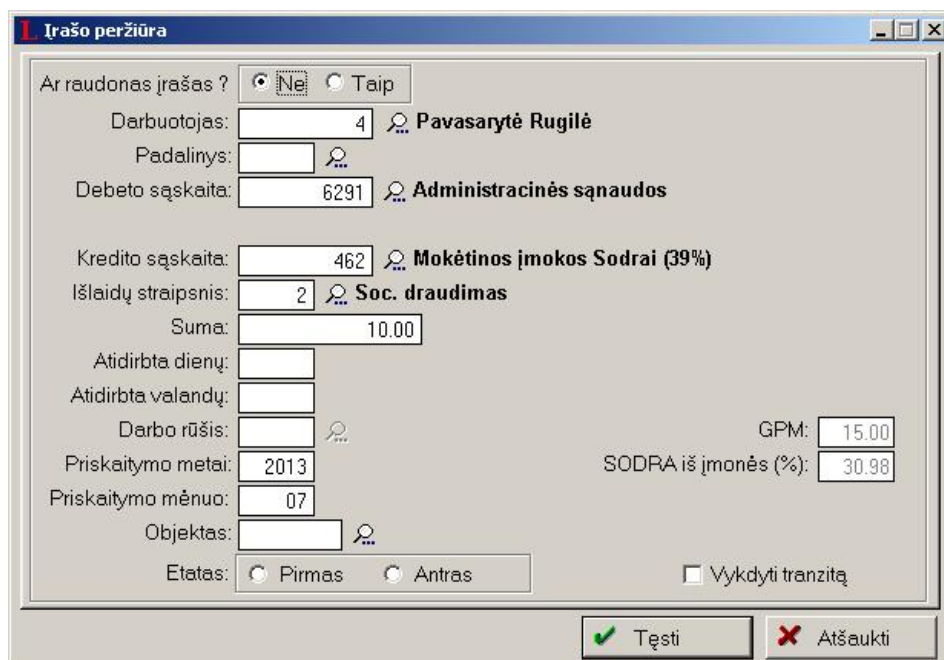
Lentelės apačioje pateikiami metai ir mėnuo, kurio duomenys yra lentelėje. Pačioje lentelėje abėcėlės tvarka pateikiamos darbuotojų pavardės, kuriems skirtos priskaitymų pažymos, ir koreguojamos atlyginimų sumos.

Dirbant su ataskaitinio (einamojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus, išmesti nereikalingus bei peržiūrėti egzistuojančius dokumentus.

Dirbant su dokumentais praėjusių mėnesių, kurie jau uždaryti, leidžiama tik peržiūrėti esamus dokumentus. Šiuo atveju, pabandžius įvesti naują dokumentą arba išmesti jau esantį sąrašą, ekrane pateikiamas vaizdas:



Paspaudus klavišą  Įterpti arba klaviatūroje klavišą <Ins>, arba  Peržiūrėti arba klaviatūroje klavišą <Enter>, ekrane pateikiama priskaitymų pažymos forma:



Dokumento antraštėje įvedama:

Ü Ar raudonas įrašas. „0 - Ne“ rodo, kad visi skaičiai dokumento eilutėje teigiami, „1 - Taip“ rodo, kad valandų skaičius ir suma, jeigu jie įvesti dokumento eilutėje, bus neigiami;

Ü Darbuotojo tabelio numeris. Jį galima išsirinkti darbuotojų žinyne. Įvedus tabelio numerį, šalia jo pateikiama darbuotojo pavardė ir vardas;

Ü Struktūrinio padalinio, kuriame dirba darbuotojas, kodas. Jį galima išsirinkti struktūrinių padalinių žinyne. Įvedus kodą, šalia jo pateikiamas padalinio pavadinimas. Struktūrinį padalinį nurodyti nebūtina;

Ü Debeto sąskaita. Ją galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvesti būtina. Įvedus sąskaitą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;

Ü Kredito sąskaita. Ją galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvesti būtina. Įvedama tik tai priskaityto darbo užmokesčio (16 grupė) arba priskaityto socialinio draudimo (21,35,37 grupė) sąskaita. Įvedus sąskaitą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;

Ü Išlaidų straipsnis. Jį galima išsirinkti išlaidų straipsnių žinyne. Įvedus išlaidų straipsnį, šalia pateikiamas jo pavadinimas. Jeigu su šia pažyma priskaitomas darbo užmokestis, išlaidų straipsnis turi būti lygus 1, o jeigu socialinis draudimas iš įmonės lėšų - 2;

Ü Suma. Tai darbo užmokesčio suma, kuri turi būti papildomai priskaityta ar išskaityta („raudono“ įrašo atveju) darbuotojui;

Ü Atidirbtų valandų skaičius. Socialinio draudimo atveju šio skaičiaus įvesti nereikia;

Ū Darbo rūšis. Tai kodas, nurodantis darbo apmokėjimo rūšį. Jį galima pasirinkti darbo apmokėjimo rūšių žinyne. Įvesti būtina. Įvedus kodą, šalia jo pateikiamas darbo apmokėjimo rūšies pavadinimas;


Ū Priskaitymo metai ir mėnuo nurodo, kuriam mėnesiui koreguojamas darbo užmokestis;

Ū Objektas. Jį galima išsirinkti objektų žinyne. Įvedus kodą, šalia jo pateikiamas objekto pavadinimas. Objekto nurodyti nebūtina;

Ū Pažyma skirta pirmam ar antram etatui.

Jeigu gaunama pažyma iš Sodros ir perskaičiuojamas GPM, tuomet reikia įvesti tokią priskaitymo pažymą (nurodant Sodroje priskaitytą sumą):

Tokiu atveju debeto ir kredito sąskaitų korespondencijoje nieko nereikia įvesti. Reikalinga tikrai suma ir darbo rūšis, kuri išrenkama iš priskaitymų žinyne, tačiau ji turi būti ne didesnė nei 100.

Priskaitymų pažymų sąrašė išsirinkus reikiamą dokumentą ir paspaudus klavišą  Peržiūrėti arba klaviatūroje klavišą <Enter>, galima jį peržiūrėti.

Koreguoti dokumentą programa leidžia iki mėnesio uždarymo.

Išskaitymų iš atlyginimų pažyma

Išskaitymų iš atlyginimų pažyma (vienkartinių išskaitymų pažyma) naudojama šiais atvejais:

Ū Kai yra vienkartinis išskaitymas. Šiuo atveju netikslinga naudoti pastovių išskaitymų žinyną.

Ū Kai mokesčių ir išskaitymų programa kažkuriam mėnesiui negali atlikti mokesčių bei išskaitymų perskaičiavimų. Priežastys gali būti įvairios: pvz., programos eksploatacijos pradžios momentu ankstesniems mėnesiams nėra duomenų;

Ū Kai pasikeitė išskaitymų sąlygos, pvz., pasikeitė išskaitymų procentas nuo kažkurio mėnesio ir nežinoma, koks procentas buvo anksčiau;

Ū Kai reikia atlikti išskaitymus mėnesiams, ankstesniems negu 6 praėję mėnesiai einamojo mėnesio atžvilgiu.

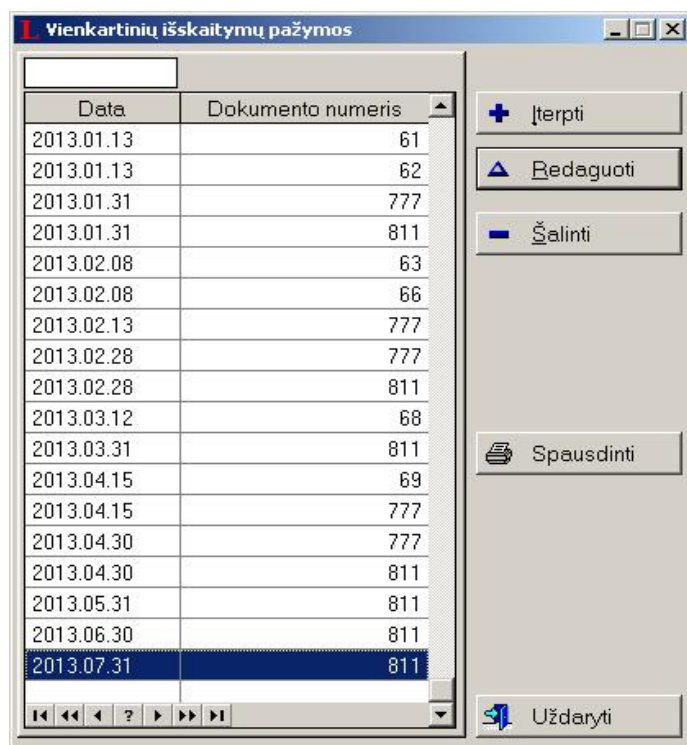
JEIGU ĮVEDAMA VIENKARTINIO IŠSKAITYMO PAŽYMA SU DARBO RŪŠIES KODU:

- 804 - profsąjungos mokestis,
- 805 - alimentai,
- 806 - išskaitymas darbo pataisų inspekcijai,
- 807 - išskaitymas pagal vykdomuosius raštus,
- 808 - paskolų dengimas,
- 809 - išskaitymai už kreditan pirktas prekes,
- 810 - laisvas draudimas,
- 811 - pervedimai į kitas įmones,
- 812 - baudos ir nuoskaitos,
- 824 - išskaitymai už butą ir komunalinius patarnavimus,
- 825 - išskaitymai už elektrą,

IR „Pastovių išskaitymų žinyne“ NĖRA ĮRAŠO, SUSIJUSIO SU ŠIA PAŽYMA, TAI ŠIAME ŽINYNE IŠ PAŽYAMOS DUOMENŲ AUTOMATIŠKAI VIENAM MĖNESIUI SUKURIAMAS ĮRAŠAS. SKAIČIUOJANT MOKESČIUS IR IŠSKAITYMUS UŽ SEKANTĮ MĖNESĮ ŠIE ĮRAŠAI BUS IŠMETAMI.

Pastaba Atliekant perskaičiavimus pažymos nevertinamos, todėl tuose mėnesiuose, kuriems yra surašytos pažymos, o po to dar atlikti priskaičiavimai, gali būti gauti klaidingi rezultatai. Tokiems mėnesiams vartotojas privalo rankiniu būdu perskaičiuoti ir sutikrinti rezultatus su kompiuterio rezultatais.

Išsirinkus šaką „Vienkartinių išskaitymų pažyma“, ekrane pateikiamas toks vaizdas:




Vienkartinių išskaitymų pažymų sąraše rodoma:

ū Pažymos išrašymo data;

ū Dokumento numeris.

Vartotojas šiame sąraše gali įvesti naują pažymą, išmesti esančią pažymą. Pažymos koregavimas atliekamas išmetant klaidingą pažymą ir įvedant naują pažymą arba paspaudus mygtuką „Redaguoti“.

Pastaba Galima išmesti tik tas pažymas, kurios priklauso ataskaitiniam mėnesiui. Naujus dokumentus galima įvesti tik ataskaitiniam mėnesiui.

Paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą <Ins> naujo dokumento įvedimui, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

- Ü Kuriems metams priklauso išskaitymas;
- Ü Kuriam mėnesiui priklauso išskaitymas;
- Ü Debeto sąskaita;
- Ü Kredito sąskaita;
- Ü Išlaidų straipsnis. Rekomenduojama nurodyti jei koresponduojanti išlaidų sąskaita;
- Ü Realizacijos kryptis. Rekomenduojama nurodyti jei koresponduojanti pajamų sąskaita;
- Ü Struktūrinis padalinys. Nurodyti neprivaloma;
- Ü Objektas. Nurodyti neprivaloma..

Jeigu gaunama pažyma iš Sodros ir perskaičiuojamas GPM, tuomet reikia įvesti tokią išskaitymo iš atlyginimo pažymą (nurodant Sodroje išskaitytą GPM sumą):

Naujo įrašo įvedimas

Ar raudonas įrašas ? ☒ Ne ☐ Taip

Darbuotojas: Pavasarytė Rugilė

Išskaitymų rūšis: GPM Sodroje

GPM:

SODRA iš įmonės (%):

Išskaitymo gavėjas:

Sąskaita:

Suma:

Kuriems metams priklauso išskaitymas:

Kuriam mėnesiui priklauso išskaitymas:

Debetas:

Kreditas:

Išlaidų straipsnis:

Realizacijos kryptis:

Struktūrinis padalinys:

Objektas:

☒ Tęsti ☒ Atšaukti

Jeigu bus koreguojama išskaitymų pažyma, kuri buvo sukurta mokesčių mokėjimo metu, tai koreguotas įrašas dokumente sąrašė pateikiama su „,*“ simboliu:

Įrašo redagavimas / peržiūra

Dokumento antraštė

Data: 2013.12.10

Dokumento numeris: 802

Dokumento eilutės


Tabelis	Pavardė, vardas	Išskaitymo kodas	Suma	Mėnuo
4	Pavasarytė Rugilė	801	25.00	12
* 5	Pavasarytė Elena	811	500.00	12

Pastaba Jeigu koreguojama pažyma, kuri buvo sukurta tarpinių mokesčių skaičiavimo metu, tai pakoreguotų sumų nebematys FR0572 forma.

Jeigu bus įterpta ar koreguota pažyma su išskaitymo rūšimi 811 „pervedimas į banką“ ar 801 „planinis avansas“, tai pervedimų į banką bei avanso pervedimo į banką žiniaraščiai jų nevertins. Pervedimų į banką žiniaraštis formuojamas tik iš galinio mokesčio skaičiavimo metu sukurtos pažymos, o avanso pervedimo į banką žiniaraštis – iš tarpinio mokesčių skaičiavimo pažymos.

Priskaitymai pagal tabelį

Darbuotojams darbo užmokestį taip pat galima priskaityti ir pagal Debeto apskaitos

programoje „Personalas“  užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį (tabelį):

Dokumento antraštėje įvedama:

- Ü Kam kuriami priskaitymai (visai įmonei, darbuotojui, kolektyvui, padaliniui);
- Ü Ar kurti priskaitymus į individualias paskyras;
- Ü Jeigu reikia sukurti priskaitymus į individualias paskyras, tai kokiu priskaitymo kodu tai padaryti .Priskaitymų algoritmas išlieka toks pats kaip (etatinių bei individualių paskirų ar atostoginių, biuletenių) jau anksčiau paminėtų;
- Ü Jeigu nenorima, kad programa priskaitytų atostoginius, tai būtina pažymėti „atostogų nekelti“;
- Ü Jeigu nenorima, kad programa priskaitytų nedarbingumo pašalpas, tai būtina pažymėti „biuletenių nekelti“;
- Ü Jeigu norima, kad programa priskaitytų priemokas (atvirkštiniam skaičiavimui), tai būtina pažymėti „Skaičiuoti priemokas (atvirkštiniam skaič.)“;
- Ü Jeigu nepažymima „Komandiruotes skaičiuoti iš vidurkio“, tai už komandiruotėje praleistas dienas, programa priskaitys atlyginimą tokiai pačiai sumai, koks yra jo etatinis ar valandinis darbo užmokestis.

Autorinių atlyginimų skaičiavimas

Autorinį gauna įmonės darbuotojas arba ne įmonės darbuotojas, kuris dirba kitoje įmonėje, sportininkas, autorius(meno kūrėjo statusas), atlikėjas

Į sąskaitų planą reikia įvesti 25-os grupės sąskaitą, nurodant, kad analitika „Yra“, debitorių / kreditorių žinyne reikia įvesti debitorių / kreditorių, skirtą Sodros mokesčių nuo autorinio atlyginimo kaupimui. Jeigu 25-os grupės sąskaitos sąskaitų plane nebus, tai programa sumas padės į tą pačią debitoriaus / kreditoriaus kortelę, į kurią dedamas soc. draudimas iš įmonės . Skaičiuojant

PSD ir VSDM (iš darbuotojo, darbuotojo kortelėje kuriama išskaitymo eilutė su 894 kodu. Debitoriaus/kreditoriaus kortelėje PSD + VSDM suma parodoma atskira eilute, o Sodros suma iš įmonės taip pat parodoma atskira eilute.

Autorinį gauna niekur nedirbantis darbuotojas

Į sąskaitų planą reikia įvesti 29-os grupės sąskaitą, nurodant, kad analitika „Yra“, debitorių/kreditorių žinyne reikia įvesti debitorių / kreditorių, skirtą Sodros mokesčių nuo autorinio atlyginimo kaupimui. Jeigu 29-os grupės sąskaitos sąskaitų plane nebus, tai programa sumas padės į tą pačią debitoriaus / kreditoriaus kortelę, į kurią dedamas soc.. draudimas iš įmonės. Skaičiuojant PSD ir VSDM iš darbuotojo, darbuotojo kortelėje kuriama išskaitymo eilutė su 894 kodu. Debitoriaus / kreditoriaus kortelėje PSD + VSDM suma parodoma atskira eilute, o Sodros suma iš įmonės taip pat parodoma atskira eilute.

Atlyginimų žinyne „Darbuotojai“, išsirinkus šaką „Papildoma 1“, reikia nurodyti ar darbuotojas įmonės ar ne įmonės. Norint teisingai suformuoti 13-SD formą, reikia nurodyti apdraustojo pobūdį 13-SD formoje.

Rekomenduotina darbuotojo kortelėje užpildyti lauką „Autorinio atlyginimo pajamų mokesčio VMI“ (išsirinkti debitoriaus kreditoriaus lentelę, į kurią bus padedamas GPM nuo autorinio atlyginimo).

Rekomenduotina darbuotojo kortelėje užpildyti lauką „Autorinį atlyginimą išmokėti“ (išsirinkti debitoriaus / kreditoriaus kortelę, kurioje bus išsaugoma išmokama autorinio atlyginimo suma).

Jeigu sąskaitų plane nėra 25-os grupės arba 29-os grupės sąskaitos, tai darbuotojo kortelėje galima užpildyti laukus „Autorinių Sodra“ iš draudėjo ir iš apdraustojo. Tokiu atveju draudėjo ir apdraustojo Sodra bus padedama į nurodytas korteles.

Autorinių atlyginimų priskaitymui darbų ir išskaitymų žinyne yra specialus priskaitymo kodas –121. Pastaba šio kodo aprašyme neturi būti varnelės laukuose „Soc. draudimą iš įmonės“ ir „Soc. draudimą iš darbuotojo“.

Autorinį atlyginimą galima priskaityti per dokumentų šakoje esančias įvairias priemokas.

Autorinį atlyginimą reikia priskaičiuoti tada, kai šis atlyginimas bus išmokamas. Priskaičiavus autorinį atlyginimą ir suskaičiavus mokesčius (tarpinį mokesčių skaičiavimą autorinio atlyginimo išmokėjimo data), šakoje „Sodros formos“ galima suformuoti 13-SD formą.

D–viza

Atlyginimų skaičiavimui dirbantiems pagal D-vizą į sąskaitų planą reikia įvesti 33-čios grupės sąskaitą, šioje sąskaitoje reikia aprašyti debitorių / kreditorių, skirtą surinkti D vizas turinčių

darbuotojų Sodrai. Darbuotojų žinyne prie šių darbuotojų turi būti nurodytas darbo pobūdis „Užsienietis, D viza“.

Sodra skaičiuojama remiantis LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO ĮSTATYMO 2, 3, 4, 5, 16, 17, 21, 22, 25, 26, 27, 29, 31, 36 STRAIPSNIŲ PAKEITIMO IR PAPILDYMO ĮSTATYMU (2012 m. spalio 17 d. Nr. XI-2302).

Paslaugų kvitai

Atlyginimų skaičiavimui dirbantiems pagal žemės ūkio bei miškininkystės paslaugų kvitus į sąskaitų planą reikia įvesti naują 26-tos grupės subsąskaitą dirbančiųjų pagal paslaugų kvitus Sodrai iš įmonės lėšų. Šiai sąskaitai reikia aprašyti debitorių / kreditorių. Darbuotojų žinyne darbo pobūdžio lauke reikia pažymėti „pagal paslaugų kvitą“.

Irašo redagavimas

Darbuotojas | Darbo užmokesčiui | Papildoma 1 | Papildoma 2

Pavardė, vardas:

Tabelinis numeris:

Kolektyvas: Administracija

Pareigos: Vyriausioji buhalterė

Asmens kodas:

Socdraudimo pažymėjimas: nr.:

Priimtas į darbą: Atleistas iš darbo:

VMI (deklaravimui):

Savivaldybė:

Darbo pobūdis:

- ☐ Pastovus
- ☐ Laikinas
- ☐ Stebėtojas
- ☐ Pareigūnas
- ☐ Mokinys
- ☐ Specialus
- ☐ Sportininkas
- ☐ Užsienietis, D viza
- ☒ pagal paslaugų kvitą

Atostogos

Data:

Dienų skaičius:

Įsakymo numeris:

☐ mokytojas ar gydytojas (DA-01K)

☐ Nenaudojama kortelė

SODROS procentai
9.00 % 30.98 %

Darbuotojo duomenų forma

Tęsti Atšaukti

Darbų ir išskaitymų rūšių žinyne reikia įvesti naują priskaitymų kodą dirbantiems pagal paslaugų kvitus. Šiam priskaitymo kodui lauke „Apmokestinimo lentelė“ reikia nurodyti „Neapmok“ ir uždėti požymį „Apskaičiuojant Sodrą iš įmonės“

Naujo įrašo įvedimas

Kodas:

Pavadinimas:

A klasės pajamų rūšies šaltinio kodas:

Apmokestinimo lentelė: ☒ neapmok. ☐ pirma ☐ antra

APSKAIČIUOJANT

- ☐ atostoginius
- ☐ nedarbingumo pašalpas iš Sodros
- ☐ uždarbio vidurkį
- ☐ švent., nakt. ir viršval. skaičiavimui
- ☒ socdraudimą iš įmonės
- ☐ į pažymą apie uždarbio vidurkį
- ☐ į atostogų rezervą
- ☐ garantinį fondą

IŠSKAITANT

- ☐ socdraudimą iš darbuotojo
- ☐ pagal vykdomuosius raštus
- ☐ pataisos darbų inspekcijoms
- ☐ profsąjungos mokesčių
- ☐ pagal kitus išskaitymus
- ☐ dovanos
- ☐ pajamos natūra

Išlaidų straipsnis:

Tęsti Atšaukti

Paskaičiavus mokesčius dirbantiems pagal paslaugų kvitus, atlyginimų „Sodros formos“ šakoje galima formuoti pranešimą apie paslaugas pagal paslaugų kvitus (PKV).

Atlyginimų priskaitymų ir mokesčių skaičiavimo ypatumai per gruodžio ir sausio mėn.

Jeigu per gruodžio mėnesį yra daromi priskaitymai į sausio mėnesį arba per gruodžio mėnesį dalis priskaitytos sumos nebus išmokama, tai ta sumos dalis kuri bus išmokama per gruodžio mėnesį turi būti priskaityta su 15% pajamų mokesčio tarifu, o ta dalis, kuri bus išmokama sausį su 10% pajamų mokesčio tarifu.

Pastaba: 10% yra sutartinis procentas, pasakantis, kad nuo tos sumos pajamų mokestį (15 proc.) reikia skaičiuoti nuo pirmo lito.

Žemiau aprašyti galimi priskaitymo pavyzdžiai ir pajamų mokesčio skaičiavimo taisyklės:

Ū Per gruodžio mėnesį yra priskaitomi atostoginiai į sausio mėnesį. o priskaityme nurodytas 15 proc. pajamų mokesčio tarifas.

Skaičiuojant mokesčius, ši suma bus prisumuota prie gruodžio mėnesio priskaitymų ir nuo bendros sumos bus pritaikytas NPD.

Ū Per gruodžio mėnesį yra priskaitymas į sausio mėnesį o priskaityme nurodytas 10 proc. pajamų mokesčio tarifas.

Skaičiuojant mokesčius, ši suma pridedama prie kitų per gruodį padarytų priskaitymų su gruodžio mėn. data (su 10% GPM tarifu), o pajamų mokestis skaičiuojamas nuo pirmo lito.

Ū Per sausio mėnesį yra priskaitymas į gruodžio mėnesį (pvz. paskaičiuota nedarbingumo pašalpa).

Skaičiuojant mokesčius, nesvarbu su koku procentu buvo padarytas priskaitymas į gruodžio mėn., ši suma prisumuojama prie sausio mėn. priskaitymo ir taikomas bendras NPD.

Ū Jeigu buvo priskaitymas iš gruodžio mėnesio į sausį su 15 proc. pajamų mokesčio tarifu, tai skaičiuojant mokesčius už sausio mėnesį ši suma, priskaityta iš gruodžio, neprisumuojama.

Ū Jeigu yra priskaitymas iš **lapkričio** mėnesio į sausį, tai pajamų mokesčio skaičiavimas į 10 proc. priskaitymo procentą nereaguoja..

Ū Jeigu yra priskaitymas iš sausio mėnesio į mėnesius, ankstesnius nei gruodžio mėnuo, tai pajamų mokesčio skaičiavimas skaičiuoja mokesčius tam mėnesiui ir prie sausio mėnesio tokių sumų nesumuoja .

Ū Jeigu per gruodį yra priskaitymas gruodžio mėnesiui ir su 15 proc. ir su 10 proc., tai pajamų mokestis skaičiuojamas atskirai nuo šių sumų. Nuo sumos su 15 proc. pritaikomas NPD, o nuo sumos su 10% pajamų mokestis skaičiuojamas nuo pirmo lito. Šiuo atveju, prieš skaičiuojant

mokesčius už sausio mėnesį, reikia kalendoriaus žinyne sausio mėnesio įrašė uždėti varnelę „12-ą mėn. prisumuoti“. Tokiu atveju per gruodžio mėnesį su 10 proc. priskaityta suma bus prisumuota prie sausio mėnesio priskaitymų ir nuo šios sumos bus pritaikytas NPD ir paskaičiuotas pajamų mokestis.

Jeigu vartotojas nori, kad programa veiktų pagal aukščiau aprašytas taisykles, atlyginimų programoje--> šakoje atlyginimų žinynai ---> Bendra informacija --> tęsinys formos lauke „Gruodžiui ir sausui NPD taikyti pagal išmokėjimą“ reikia uždėti varnelę.

Bendra atlyginimų informacija

Bendra atlyginimų informacija | Tęsinys | Atostogų rezervas

Garantinio fondo informacija

Debetas: 81 Darbinė Garantiniam fondui
Kreditas: 463 Mokėtinos garantinio fondo įmokos
Kreditorius: 14 Šiaulių apskr. VMI Šiaulių skyrius
Padalinys: Garantinis fondas
Išlaidų straipsnis: 116

Šventinių, naktinių ir viršvalandžių skaičiavimas

☒ Pagal DK 186.2

☐ 1 variantas
☒ 2 variantas
☐ 3 variantas
☐ 4 variantas

Priemokos kodas:

☒ Gruodžiui ir sausui NPD taikyti pagal išmokėjimą
☒ VDU pritraukti iki etatinio atlyginimo

Tęsti Atšaukti

Ir

Irašo redagavimas

Metai: 2014 Mėnuo: 1

5 darbo dienų savaitė
Darbo dienų skaičius: 20.00
Realus darbo dienų skaičius: 20.00
Darbo valandų skaičius: 160.00
Realus darbo valandų skaičius: 160.00

6 darbo dienų savaitė
Darbo dienų skaičius:
Realus darbo dienų skaičius:
Darbo valandų skaičius:
Realus darbo valandų skaičius:

Atskaitymai socdraudimui iš įmonės: 30.98
Atskaitymai socdraudimui iš darbuotojo: 9.00
Pajamų mokestis: 15.00
Minimalus gyvenimo lygis (MGL): 130.00
Minimali mėnesinė alga: 1000.00
Minimalus valandinis atlygis: 6.06
Bazinė mėnesinė alga: 122.00
Bazinis valandinis atlygis: 0.63
Įmonei taikomas NPD:
Pagrindinis NPD:
NPD (turintiems 3-įs vaikus):
NPD priedas (nuo 4-o vaiko):
Vidutinės mėnesinės draudžiamosios pajamos: 1186.00
Indeksavimo koeficientas: 1.0000

Autorinio atl. pajamų mokestis:
Garantinio fondo mokestis: 0.20
☒ 12 mėn. prisiimti

Tęsti Atšaukti

Suminė darbo laiko apskaita

Norint, kad darbuotojui darbo užmokestis būtų apskaičiuotas taikant suminę darbo laiko apskaitą, pirmiausiai darbuotojo kortelėje „Papildoma 2“ būtina nurodyti tam skirtą požymį:

Atlyginimai - DOKUMENTACIJA

Services: Dokumentai, Mokesčiai - išskaitymai, Darbuotojų uždarbis, Dokumentai, Atlyginimų šaltiniai, Ataskaitos, Sodros formos, Atstogynės

Dieninis laikotarpis: Metai: 2015 Menas: 5

Darbo redagavimas

Darbuotojas | Darbo užmokesčiai | Papildoma 1 | Papildoma 2

Suma už atidarytas dienas:

Pašto adresas:

Atlyginimų lapelio slaptažodis:

Profesija pagal LPK:

SODROS lengvatinis tarifas (%): Galioja iki: Terminis koeficientas:

☐ Papildomas pensijos kaupimas

☐ Atlyginimo lapelis anglų kalba

Suminė darbo laiko apskaita: ☒ pagal įmonės nustatymus ☐ taikyti ☐ netaikyti

Mokesčių kompensavimas: ☒ pagal įmonės nustatymus ☐ kompensuoti ☐ nekompensuoti

Darbuotojo duomenų forma

V. Putvinskio 42a-2, Kaunas 44211, tel/fax +370 37 201946
tel +370 37 204812

Bėgis 12, 2015 13:06:28

Jeigu įmonė taiko suminę darbo laiko apskaitą visiems darbuotojams, tuomet Žinytų programoje (Žinytai -> Servisas -> Programos kodas -> Pagrindinis, slaptažodis 201946) galima nustatyti, kad suminė darbo laiko apskaita yra taikoma visai įmonei:

Darbo laiko (DL) apskaita

Darbo laiko grafikų bei darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas yra aprašytas PERSONALO modulio aprašyme, todėl šiame skyriuje bus aptartos tik tam tikros ypatybės, susijusios su sumine darbo laiko apskaita.

Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą darbo grafikai yra PRIVALOMI!!! Individualaus grafiko kurti nebūtina, jeigu yra kuriamas kolektyvo arba padalinio grafikas ir jis yra tinkamas darbuotojui.

Taip pat privalomas ir įmonės darbo laiko grafikas.

Grupių darbo laiko apskaitos žiniaraščiai gali būti pildomi be darbo grafikų, tačiau tik tiems darbuotojams, kurie nedirba pagal suminę darbo laiko apskaitą.

Formuojant DL apskaitos žiniaraštį pagal darbuotojų grafikus, atostogos ir komandiruotės iš asmens kortelės yra įkeliamos pagal asmens kortelėje suvestus atostogų bei komandiruočių įsakymus. Darbo dienos ir valandos darbuotojo atostogų ir komandiruočių metu yra apskaičiuojamas pagal įmonės darbo laiko grafiką.

PVZ.: darbuotojas 2014 m. birželio mėn. turėtų dirbti po 12 val. per dieną, 4 dienas dirba ir 4 ilsisi:

Grafiko redagavimas

Darbo grafikas: Darbuotojo

Metai: 2014 Darbo grafiko Nr.: 1

Mėnuo: 6

Darbuotojas/Padal./Kolekt.: 4 Vardenis Pavardenis Etato Nr.: 1 Etato dydis: 1.000 Etatas: 1

Darbo grafiko Nr.: 1 Darbo laikas: 192:00

D. d. trukmė: Pr A Tr K P Š S

KALENDORIUS

1	2	3	4	5	6	7	8
S 37 12.00	FD 3 12.00	FD 3 12.00	FD 3 12.00	P 36	P 36	P 36	P 36
	9 FD 3 12.00	10 FD 3 12.00	11 FD 3 12.00	12 FD 3 12.00	13 P 36	14 P 36	15 P 36
	16 P 36	17 FD 3 12.00	18 FD 3 12.00	19 FD 3 12.00	20 FD 3 12.00	21 P 36	22 P 36
	23 P 36	24 S 37	25 FD 3 12.00	26 FD 3 12.00	27 FD 3 12.00	28 FD 3 12.00	29 P 36
	30 P 36						

Komentaras:

☐ Užrakintas grafikas Darbo dienos trukmė: Pietų pertrauka:

Darbo grafiko informacija

Tačiau nuo 2014-06-02 iki 2014-06-06 išvyksta į komandiruotę, 2014-06-09 iki 2014-06-14 serga, o 2014-06-15 iki 2014-06-25 atostogauja. Šio darbuotojo darbo laiko žiniaraštis atrodys taip:

AB "DOKUMENTACIJA"

(monės, įstaigos, organizacijos pavadinimas)

Personalas

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78

2014 METŲ BIRŽELIO MĖNESIO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

Eil. Nr.	Tabelio Nr.	Vardas, pavardė	Profesija (pareigos) kvalifikacinė kategorija	Darbo grafiko Nr.	Nustatytas darbo val. skaičius per mėnesį	Dienos																														Faktiškai dirbta per mėnesį								Neatvykimai į darbą																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						S																													dieną	užduotį išsila				užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila	užduotį išsila

Tambybinės komandiruotės ir neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį	V	M	D	L	N	NS	A	MA	NA	KA	G	ID	PV	MD	K	KV	WV	KT	KM	PK	PN	PB	ND	NP	KR	NN	ST	TA	LP	
Dieno:				4			7								5															
Valandos				48:00			55:00								40:00															

Direktorius
(Darbdavio arba jo įgalioto atstovo pareigų pavadinimas)

A. V.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Uspildinuso asmens, jeigu jis nėra darbdavys, pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Personalo, kito struktūrinio padalinio vadovų vienos, jeigu jų reikia)

(Data)

Nustatytas darbo val. skaičius per mėnesį				
	S			
	1	2	3	4
192:00	12	8	8	8
	K	K	K	K

Faktiškai dirbta per mėnesį									Neatvykimai į darbą		
dienų	valandų										
	iš viso	naktį	viršvalandžių	nukr. nuo normalių darbo sąlygų	budėjimas namie	budėjimas darbe	poilsio dienomis	švenčių dienomis			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	88:00							12:00	L	4	48:00
									A	7	55:00
	88:00							12:00	X	11	103:00

Tambybinės komandiruotės ir neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį	V	M	D	L	N	NS	A	MA	NA	KA	G	ID	PV	MD	K
Dienos				4			7								5
Valandos				48:00			55:00								40:00

Primename, kad informaciją (valandas, darbo laiko rūšį) įkeltą į DL apskaitos žiniaraštį galima koreguoti.

Darbo užmokesčio skaičiavimas

Darbo užmokesčio apskaičiavimas (dokumentai -> priskaitymai pagal tabelį) yra aprašytas ATLYGINIMŲ modulio aprašyme, todėl šiame skyriuje bus aprašytas viršvalandžių priskaitymas, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą.

The screenshot shows a software window titled "Atlyginimai - AB DOKUMENTACIJA". It has a menu bar with "Servisas", "Dokumentai", "Mokesčiai - išskaitymai", and "Darbuotojų uždarbis". Below the menu bar, there is a "Darb" button and a "Laikotarpio data" field. A dropdown menu is open, showing various options for calculating wages. The option "Priskaitymai pagal tabelį" is highlighted in blue. Other options include "Etatiniai atlyginimai", "Individualios paskyros", "Grupinės paskyros", "Atostogų apmokėjimas", "Nedarbingumo pašalpos", "Įvairios priemokos", "Šventinės, naktinės, viršvalandžiai", "Priskaitymų pažymos", "Išskaitymų iš atlyginimo pažymos", and "Priskaitymų pagal tabelį žinynas".

Pasibaigus suminės darbo laiko apskaitos ataskaitiniam periodui, yra galimybė patikrinti kiek viršvalandžių yra sukaukę darbuotojai:

The screenshot shows the same software window, but with a different dropdown menu open. The menu bar now includes "Deponentai" and "Atlyginimų žinynai". The dropdown menu shows various options for generating reports and performing calculations. The option "Suminės darbo laiko apskaitos žiniaraštis" is highlighted in blue. Other options include "Priskaitymų žiniaraštis laikotarpiui", "Išskaitymų žiniaraštis laikotarpiui", "Priskaitymų žiniaraštis per laikotarpį", "Išskaitymų žiniaraštis per laikotarpį", "Priskaitymų detalizacija pagal GPM tarifus", "SODROS sąskaitų pertvarkymas", "Garantinio fondo informacija", "Informacija atostogų rezervo formavimui *", "Mėnesio uždarymas", "Mėnesio atidarymas", "Papildomos funkcijos", "Spausdintuvo nuostatos", "Ataskaitų išsaugojimo PDF parametrai", "Eksporto į bankus parametrai", "Eksportas", "Elektronis paštas", "Pradinio atlyginimų mėnesio nustatymas", "Informacija apie laikotarpius [Ctrl+I]", "Pabaiga [Alt+X]", "Indeksavimo koeficientai", "Avanso sumos formavimas", "Avanso sumos formavimas iš NPD", "Avanso sumos atstatymas", "GPM pagal išmokėtą avansą", "Avanso dydžio priemokos formavimas", "Papildomo atlyginimo paskirstymo žinynas", "Papildomo atlyginimo paskirstymas", "Papildomos priemokos", "Priemokos (atvirkštiniam skaič.)", "Paskyros iš NAVISION", "Atlyginimų eksportas į NAV", "Atlyginimų eksportas į BAFVS", "Suminė darbo laiko apskaita", and "Suminės darbo laiko apskaitos žiniaraštis".

Būtina nurodyti ataskaitinį periodą:

Suminės apskaitos žiniaraštis

Laikotarpis: 2014 06 2014 06

Darbuotojas: [...]

Kolektyvas: [...]

Pastaba: ataskaitinio laikotarpio pradžia – tai mėnesio pirma diena, o ataskaitinio laikotarpio pabaiga – mėnesio paskutinė diena.

Galima pasirinkti darbuotoją ar jų grupę, kolektyvą. Nepasirinkus nei vieno iš minėtų požymių programa pateiks visų pasirinktą laikotarpį dirbančių darbuotojų pagal suminę darbo laiko apskaitą informaciją apie viršvalandžius.

Detalizacija
2015.04 - 2015.06

464 Vardenis pavardenis

2 variantas

Nustatytas darbo valandų skaičius: 473.00

Dirbtų valandų skaičius: 471.00

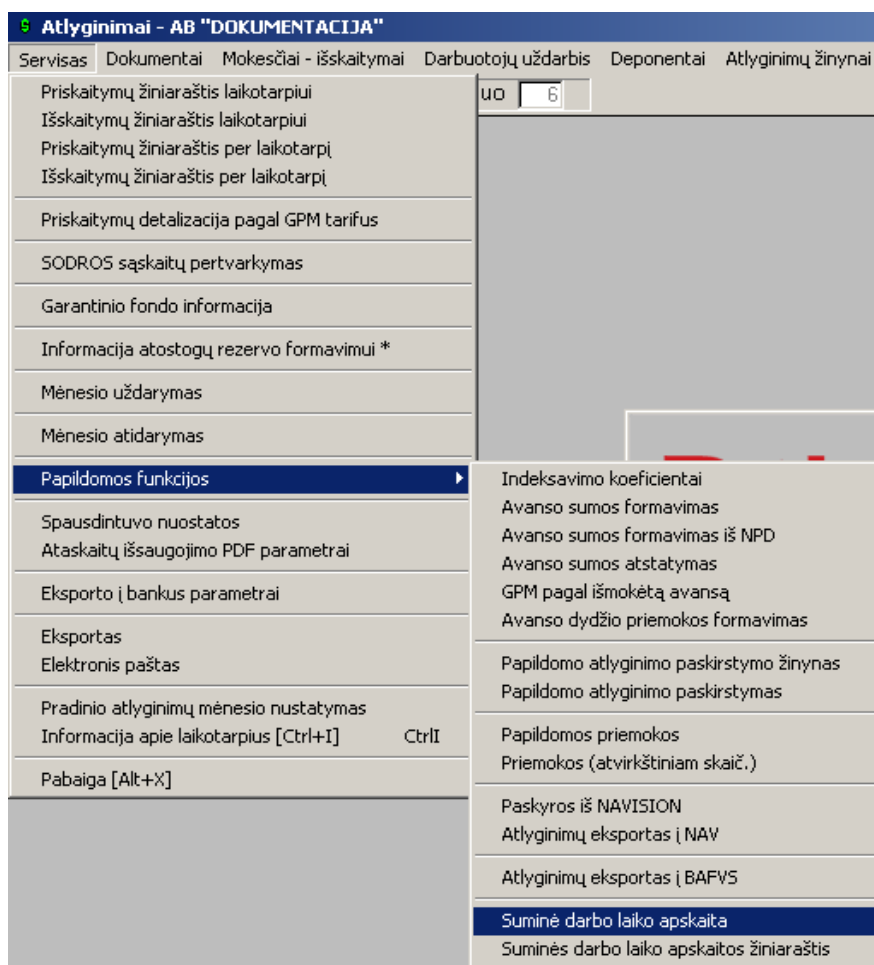
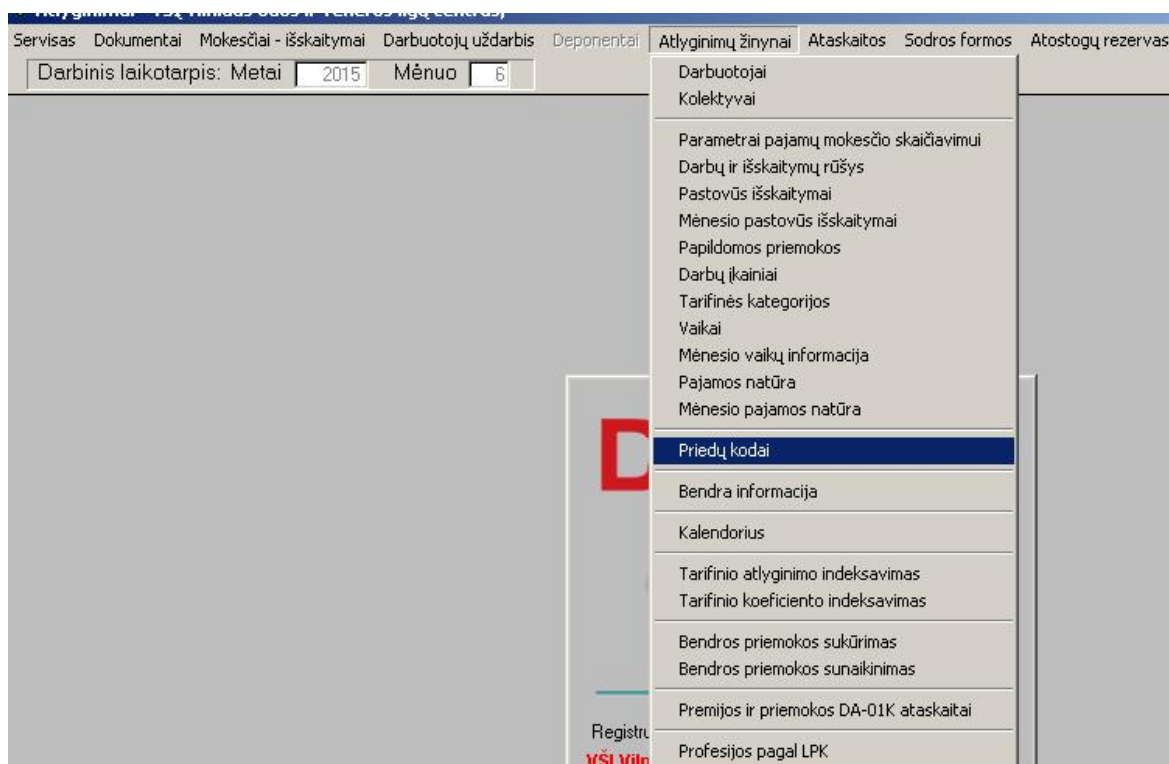
606 Atl. už viršvalandžius

2.00

14.37

Pavadinimas	Suma	Darbo dien.	Darbo val.	Vidurkis	Koef.
Pagrindinis atlyginimas	600.00	20.00	160.00	3.75	
Priedai	100.00	8.00	96.00	1.04	
Iš viso				4.79	1.50

Pastaba: Norint, kad priedai ir premijos būtų vertinami viršvalandžių, naktinių, šventinių valandų skaičiavime, būtina užpildyti priedų žinyną:

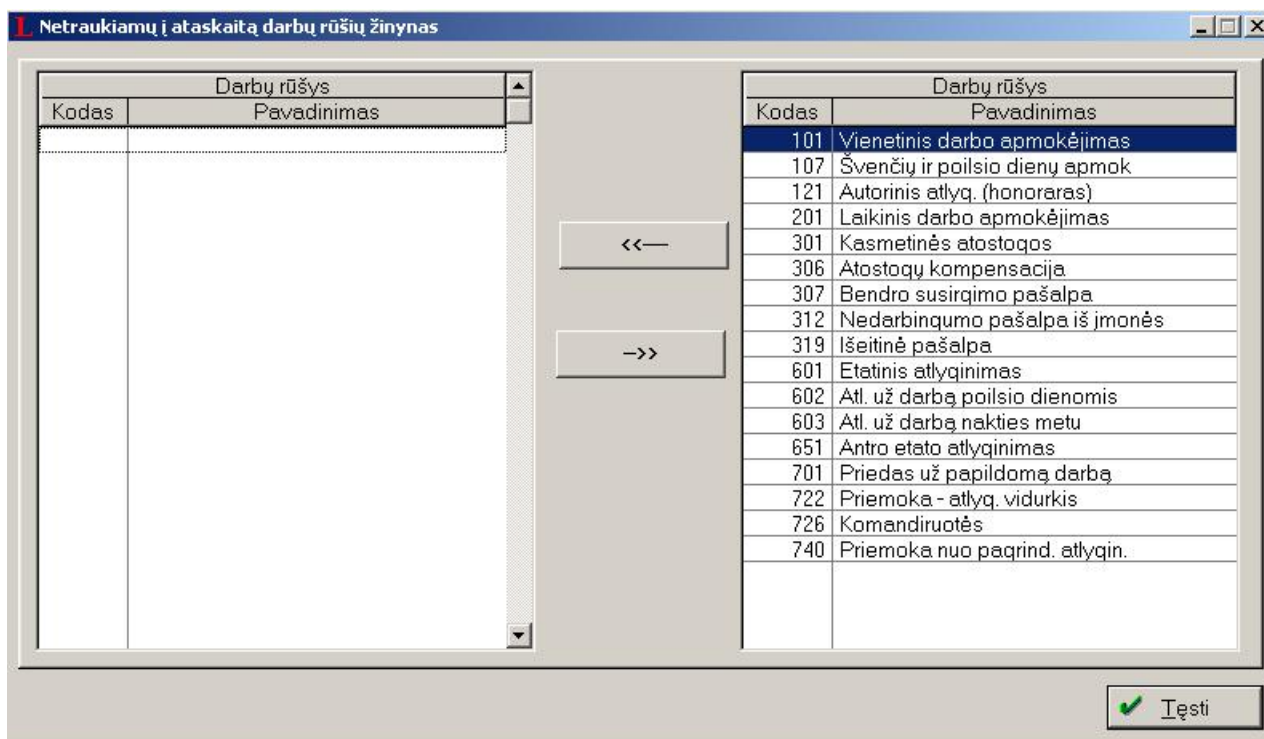


Pasirinkus „Suminė darbo laiko apskaita“ programa dokumentuose sukuria priskaitymą (priemokos koeficientas imamas iš atlyginimų bendros informacijos) už viršvalandinį darbą. Priskaitymas suformuojamas virose priemokose.



Paspaudus „Netraukiamos darbų rūšys“ galima pasirinkti panaudotus darbo apmokėjimo kodus, kurie nebus vertinami kaip atidirbtas laikas – t.y. su pasirinktomis apmokėjimo rūšimis padaryti priskaitymai (valandos) nebus lyginami su darbo kalendoriuje nurodytu realiu darbo valandų skaičiumi.

Pastaba: atostogas ir biuletenius programa pati išeliminuoja.



Pastabos:

Priemoka už viršvalandinį darbą skaičiuojama ne nuo darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, o iš to mėnesio, kurį ji skaičiuojama, darbo užmokesčio (Darbo kodekso 186 straipsnio 2 dalis).

Direktyvos 2003/88/EB 16 straipsnio b punkto 2 dalyje yra įtvirtinta, kad darbuotojo nedarbingumo ir / ar atostogų laikotarpis nėra traukiamas į suminės darbo laiko apskaitos laikotarpį.

Remiantis išdėstytu, darbdavys, siekdamas apskaičiuoti maksimalų valandų skaičių (pagal 40 valandų darbo savaitės trukmę) per apskaitinį laikotarpį nurodytam darbuotojui, turėtų neįtraukti nei ligos, nei atostogų laikotarpių. Pavyzdžiui, suminė darbo laiko apskaita padaliniui yra įvedama vienam mėnesiui, per kurį padalinio darbuotojas sirgo/atostogavo 4 dienas. Darbdavys, siekdamas apskaičiuoti kiek per apskaitinį laikotarpį priklausė dirbti minimam darbuotojui (pagal 40 valandų darbo savaitės trukmę), turėtų apskaičiuoti kiek buvo tą mėnesį darbo dienų, neįtraukiant į minimą laikotarpį ligos ir atostogų laikotarpių, ir gautą darbo dienų skaičių padauginti iš 8 valandų. Gauta valandų suma yra maksimalus (pagal 40 valandų darbo savaitės trukmę) nurodytam darbuotojui suminės darbo laiko apskaitos laikotarpiu darbo laikas, o jį viršijantis darbo laikas yra laikomas viršvalandžiais.

Skaičiuojant apmokėjimą už atostogas programa taiko įmonės darbo grafiką (5 d.d.): Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 27 d. Nutarimo Nr. 650 „Dėl darbuotojo, valstybės tarnautojo ir žvalgybos pareigūno vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 7 punkto pirmoje pastraipoje numatyta, kad darbo užmokestis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas taip: vidutinis vienos darbo dienos (valandos) užmokesčio, nustatyto pagal šį Aprašą, dydis dauginamas iš darbo dienų (valandų) skaičiaus darbuotojui suteiktų atostogų (pagal darbuotojo arba įmonės darbo (pamainos) grafiką) laikotarpiu. Esant suminei darbo laiko apskaitai, taikoma 5 darbo dienų savaitės grafikas (jeigu nenustatyta trumpesnė darbo savaitė).

Remiantis Valstybinės darbo inspekcijos išaiškinimu, jeigu darbuotojui, dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą, yra nustatytas visas darbo laiko režimas (40 val. Per savaitę), tai tokiame darbuotojui suteikiant kasmetines atostogas yra taikomas 5 darbo dienų savaitės grafikas (jeigu nenustatyta trumpesnė darbo savaitė), apskaičiuojant darbo užmokestį už kasmetines atostogas, ir skaičiavimui taikoma normalios darbo dienos trukmė (8 val.). Taigi, už šeštadienį ir sekmadienį darbo užmokestis už kasmetines atostogas nėra skaičiuojamas.

Skaičiuojant apmokėjimą už pirmąsias dvi ligos dienas, programa remiasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. sausio 25 d. Nutarimu Nr. 86 „Dėl Ligos ir motinystės socialinio draudimo pašalpų nuostatų patvirtinimo“ 32 punkte numatyta, kad apdraustiesiems asmenims, tapusiems laikinai nedarbingais šių Nuostatų 17.1, 17.3 ir 17.4 punktuose nurodytais atvejais, ligos pašalpą 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, moka darbdavys. Taigi, jeigu darbuotojui pagal darbo grafiką, tokios 2 pirmosios kalendorinės nedarbingumo dienos yra numatytos kaip darbo dienos, tai už šias dienas darbdavys moka darbuotojui ligos pašalpą pagal grafike nustatytas darbo valandas.

Atlyginimo skaičiavimo pagal suminę darbo laiko apskaitą DEBETO programoje pavyzdžiai

20XY m. birželio mėn.:

GRAFIKAS	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	D.d	D.v.
Įmonės	8	8	8	8	8	P	S	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	S	S	8	P	P	8	8	20	160
Suminis	12	12	P	P	P	12	S	P	P	12	12	P	P	P	12	P	P	P	12	P	P	P	P	12	S	P	12	12	P	P	10	120

TABELIS	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	D.d	D.v.	
Įmonės	8	8	8	8	8	P	S	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	S	S	8	P	P	8	8	20	160	
A	12	12	P	P	P	12	S	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	P	P	P	12	S	P	12	12	P	P	6	72	
B	12	12	P	P	P	12	S	P	P	P	12	12	P	P	P	12	P	P	P	12	P	P	P	P	12	S	P	L	L	L	L	8	96
C	12	12	P	P	P	12	S	P	P	P	12	12	P	P	P	12	P	P	P	12	P	P	P	P	12	S	P	12	12	L	L	10	120
D	12	12	P	P	P	12	S	P	P	P	12	12	P	P	P	12	P	P	P	12	P	P	P	P	12	S	P	12	12	P	P	10	120

Darbuotojui, dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą, yra nustatytas visas darbo laiko režimas (40 val. per savaitę), tai tokiam darbuotojui suteikiant kasmetines atostogas yra taikomas 5 darbo dienų savaitės grafikas, apskaičiuojant darbo užmokestį už kasmetines atostogas, ir skaičiavimui taikoma normalios darbo savaitės trukmė (8 val.).

Ligos pašalpa už 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas sutampančias su darbuotojo grafiku, moka darbdavys.

Jeigu darbuotojas, dirbantis pagal suminę darbo laiko apskaitą, dirbo ne visą mėnesį (dėl ligos, kasmetinių atostogų ar pan.), jam einamąjį mėnesį bus mokamas atlyginimas proporcingai dirbtam laikui, kuris vertinamas pagal 5 dienų darbo savaitės grafiką.

Priemoka už viršvalandinių, naktinių ar švenčių dienomis darbą (esant tarifinei algai) tarifinę algą dalijant iš įmonės mėnesio darbo valandų normos, gaunant to mėnesio valandinį atlygį, prie kurio pridedamas priedo (priedų) vienos valandos atlygis, paskaičiuojamas dalijant bendrą to mėnesio priedų sumą iš darbuotojo faktiškai dirbtų valandų skaičiaus.

Atlyginimai skaičiuojami pagal dienas. Šventinių, viršvalandžių, naktinių val. skaičiavimui taikomas 1 metodas (dalis koeficiento priskiriama etatiniui atlyginimui, likusi - priedui).

A darbuotojo etatinis atlyginimas 700

B darbuotojo etatinis atlyginimas 600. Priedas prie atlyginimo 100. (**Pastaba:** Norint, kad priedai ir premijos būtų vertinami viršvalandžių, naktinių, šventinių valandų skaičiavime, būtina užpildyti priedų žinyną.)

C darbuotojo etatinis atlyginimas 400

D darbuotojo etatinis atlyginimas 500

A darbuotojui darbo užmokesčio apskaičiavimas: atostoginiai +402,56

Atostoginiai apmokami pagal vidurkį už 10 d.d. (80 d.v.) - pagal 5 d.d. savaitės grafiką. Kadangi darbuotojas atostogavo nuo 8 iki 21 dienos, tai per šį laikotarpį pagal įmonės grafiką suskaičiuojame 10 d.d. (80 d.v.).

Etatinis atlyginimas apskaičiuojamas už 10 d.d. (80 d.v.): $(700/20)*10=350$

Už darbą švenčių dienomis apmokama: $700/20=35$, $35/8=4,38$ (valandos įkainis)
 $4,38*12*1=52,56$

B darbuotojui darbo užmokesčio apskaičiavimas: biuletenis + 603,72

Biuletenis apmokamas už 2 d.d. (24 d.v.), nes pirmosios dienos sutampa su darbuotojo darbo dienomis pagal jo darbo grafiką (nors ir šios dienos buvo poilsio dienos pagal įmonės grafiką).

Etatinis atlyginimas apskaičiuojamas už 18 d.d. (144 d.v.), nes pagal įmonės darbo grafiką, darbuotojo nebuvo darbe 2 d.d. (29 ir 30 dienos): $600/20=30$ $30*18=540$

Už darbą švenčių dienomis nuo etatinio atlyginimo: $600/20=30$ $30/8=3,75$

Už darbą švenčių dienomis nuo priedo $100/8=12,50$, $12,5/8=1,56$

Valandinis įkainis: $3,75+1,56=5,31$

Už darbą švenčių dienomis: $12*5,31*1=63,72$

C darbuotojui darbo užmokesčio apskaičiavimas: 430

Biuletenis darbuotojui neapmokamas, nes pirmosios ligos dienos nesutampa su darbuotojo darbo dienomis pagal jo grafiką.

Etatinis atlyginimas apskaičiuojamas už pilną mėnesį, nes darbuotojas išdirbo visas numatytas darbo valandas pagal jam sudarytą darbo grafiką 400

Už darbą švenčių dienomis apmokama: $400/20=20$ $20/8=2,5$ $2,5*12*1=30$

D darbuotojui darbo užmokesčio apskaičiavimas: 537,56

Etatinis atlyginimas apskaičiuojamas už visą mėnesį 500

Už darbą švenčių dienomis apmokama: $500/20=25$ $25/8=3,13$ $3,13*12*1=37,56$

Suminių viršvalandžių skaičiavimas pasibaigus ataskaitiniam periodui DEBETO programoje

Viršvalandžių apmokėjimo koef. nekoreguojamas ir nepriklauso nuo pasirinkto skaičiavimo metodo

Pagal įmonės grafiką:

20XY m. balandžio mėn. buvo 21 d.d. 167 d.v.

20XY m. gegužės mėn. buvo 20 d.d. 160 d.v.

20XY m. birželio mėn. buvo 20 d.d. 160 d.v.

A darbuotojas dirbo

balandžio mėn. 21 d.d. ir 167 d.v. (dirbo pilną mėn. be jokių atostogų ar biuletenių)

gegužės mėn. 20 d.d. ir 230 d.v. (dirbo pilną mėn. be jokių atostogų ar biuletenių)

birželio mėn. 6 d.d. ir 72d.v. (dirbo ne pilną mėn.). Kadangi darbuotojas dirbto ne pilną mėnesį jam reikia persiskaičiuoti maksimalų darbo valandų skaičių pagal dirbtą laiką- t.y. pagal įmonės grafiką atmetus atostogų dienas.

Iš viso darbo valandų: 469 d.v.

Maksimalus darbo laikas: $167+160+80=407$ d.v.

Viršvalandžių: 62 valandos

Apmokėjimas už viršvalandžius: $62*4,38*1,5=407,34$

<http://www.vdi.lt/TA/DUK.aspx>



MOKESČIAI IR IŠSKAITYMAI

Mokesčių ir išskaitymų skaičiavimas

Bendros žinios

Mokesčiai ir išskaitymai gali būti skaičiuojami per mokesčių ir išskaitymų šaką. Mokesčių koregavimai gali būti atliekami per darbo užmokesčio pažymą.

Mokesčių ir išskaitymų skaičiavimas ataskaitiniam mėnesiui turi būti atliekamas tik po to, kai yra sutvarkyti žinytai <Darbų ir išskaitymų rūšys> , <Pastovūs išskaitymai>, <Vaikai>, ir suvestos priskaičiuotos sumos darbuotojams, atostoginiai, nedarbingumo pašalpos, įvairios priemokos, suvestos vienkartinį išskaitymų pažymos.

Mokesčiai ir išskaitymai gali būti koreguojami per darbo užmokesčio pažymą. BŪTINA PAŽYMĖTI, kad <Išskaitymų iš atlyginimų> pažymos neturi įtakos skaičiuojant mokesčius. Jos koreguoja tik saldo darbuotojo kortelėje. Pažymos mokesčių arba išskaitymų koregavimui naudojamos šiais atvejais:

- ū Kai reikia atlikti vienkartinį išskaitymą;
- ū Kai prieš tai buvusiam mėnesiui nėra priskaitymų, o reikia padaryti išskaitymus;
- ū Jeigu DEBETO programa dėl netipinių situacijų negali suskaičiuoti mokesčio arba atlikti išskaitymo.

Jeigu asmuo atidirbo nepilną mėnesį, tai mokesčiai ir išskaitymai skaičiuojami nuo tos sumos, kurią jis uždirbo. Vėliau, kai šis mėnesis yra užbaigiamas, pvz. paskaičiuojamas biuletenis, tada atliekamas mokesčių ir išskaitymų perskaičiavimas pilnai užbaigtam mėnesiui. Mokesčiai ir išskaitymai perskaičiuojami ataskaitiniame mėnesyje, kuriame buvo užbaigtas prieš tai buvęs nepilnas mėnuo. Perskaičiuoti rezultatai sumuojami prie ataskaitinio mėnesio rezultatų.

Jeigu atlikti priskaičiavimai sekantiems mėnesiams ataskaitinio mėnesio atžvilgiu(pvz. Atostoginiai), tai, darant išskaitymus už ataskaitinį mėnesį, mokesčiai ir išskaitymai perskaičiuojami ir iš sekantiems mėnesiams priklausančių sumų.

Jeigu yra atlikti mokesčių bei išskaitymų perskaičiavimai į priekį einantiems mėnesiams, (pvz. išeinant atostogų), tai šiems mėnesiams tapus ataskaitiniais ir, nesant ataskaitiniame mėnesyje papildomų priskaitymų, perskaičiavimai NEBUS atliekami. Jeigu pasikeičia minimalus gyvenimo lygis arba kuris nors kitas parametras, lemiantis mokesčių dydžio pasikeitimą, tai šis pasikeitimas, esant būtinybei, gali būti įvertintas tik suvedant išskaitymų iš atlyginimų pažymą. Vartotojas šią situaciją privalo kontroliuoti pats, nes programa tokios situacijos vertinti nemoka.

Ataskaitinį mėnesį pradinuose dokumentuose apsprendžia dokumento data. Laukas „Mėnuo, už kurį skaičiuojama“ apsprendžia mėnesį, kuriam priklauso priskaitymai\išskaitymai.

Gali būti atliktas arba tarpinis arba galinis mokesčių skaičiavimas. darbuotojui, įmonei, kolektyvui arba padaliniui. Tarpinis mokesčių skaičiavimas turi būti naudojamas tose įmonėse, kurios atlyginimus pervedinėja į banką. Jeigu mėnesio eigoje kai kuriems darbuotojams viduryje mėnesio reikia priskaičiuoti ir pervedi pinigus (pvz. Atostoginiai), tai tiems darbuotojams reikia atlikti priskaitymus, o po to atlikti tarpinį mokesčių skaičiavimą nurodant konkrečią datą. Visiems darbuotojams, kuriems iki to momento buvo atlikti priskaitymai, bus paskaičiuoti mokesčiai ir išskaitymai, o sumos išmokėjimui per banką bus surašomos į išskaitymų iš atlyginimų pažymą. Pažyma sukurama su tarpinio skaičiavimo data, pažymos numeris yra 777. Jeigu sekančiose dienose bus atlikti priskaitymai kitiems darbuotojams, tai, darant tarpinį skaičiavimą su kita data, į išskaitymų iš atlyginimų pažymą papuls tik šių darbuotojų atlyginimai. Mėnesio pabaigoje vieną kartą BŪTINA atlikti mokesčių galinį skaičiavimą. Atliekant galinį mokesčių skaičiavimą, pervedimui į banką skirtos sumos surašomos į išskaitymų iš atlyginimų pažymą (numeris 811), Jeigu darbuotojui mėnesio eigoje buvo atliktas tarpinis skaičiavimas, tai, skaičiuojant galinę sumą pervedimui į banką, tarpinių skaičiavimų sumos yra minusuojamos.

Mokesčių bei išskaitymų perskaiciavimas tam pačiam mėnesiui gali būti atliktas daug kartų. Kartojant mokesčių bei išskaitymų perskaiciavimą prieš tai buvusio skaičiavimo rezultatai automatiškai išmetami. Nuo kokių priskaitymo rūšių kokie išskaitymai turi būti skaičiuojami apsprendžia žinyno „Darbų ir išskaitymų rūšys“ informacija.

DĖMESIO ! BET KURIAM MĖNESIUI ATLIEKANT MOKESČIŲ IR IŠSKAITYMŲ SKAIČIAVIMĄ NEVERTINAMOS NEI VIENKARTINIŲ IŠSKAITYMŲ PAŽYMOŠ, NEI VIENKARTINIŲ PRISKAITYMŲ PAŽYMOŠ.

Mokesčių ir išskaitymų perskaičiavimas neatliekamas tiems mėnesiams, kuriems ataskaitiniame mėnesyje suvestos tik išskaitymų pažymos, o nėra jokių priskaitymų.

Mokesčių skaičiavimas

Mokesčių perskaičiavimas atliekamas sekančiai:

- Ü Surandamos visos tam mėnesiui priskaičiuotos sumos;
- Ü paskaičiuojama kiek reikėtų mokėti pajamų mokesčio ir kokie turėtų būti atskaitymai soc. draudimui iš darbuotojo;
- Ü Surandama suma kiek pajamų mokesčio ir soc. draudimui iš darbuotojo buvo paskaičiuota anksčiau (jeigu buvo paskaičiuota) naudojantis mokesčių išskaitymo programa;
- Ü Darbuotojo kortelėje įrašomi įrašai (skirtumas tarp sumos, kurią reiktų mokėti ir sumos, kuri buvo paskaičiuota anksčiau). Jeigu dėl kokių nors priežasčių anksčiau buvo paskaičiuota mokesčių daugiau, negu priklauso tam mėnesiui, tai formuojamas „raudonas“ įrašas ir sekantį mėnesį pajamų mokesčio permoka bus ištaisyta;
- Ü Mokesčiai NEBUS perskaičiuojami tam mėnesiui, kuriam žinyne „Kalendorius“ nėra įrašo. Šiame įrašė yra nurodomas konkretaus mėnesio minimalus gyvenimo lygis (MGL) ir individualaus soc. draudimo dydis ir t.t.. Mokesčiai taip pat nebus perskaičiuojami, jeigu pasikeitė neapmokestinamo uždarbio koeficientas (naujo koeficiento įsigaliojimo data nurodoma žinyne „Darbuotojai“ arba jeigu po šio mėnesio darbuotojui pasikeitė mokesčių lengvatos požymis (naujo koeficiento įsigaliojimo data nurodoma žinyne „Darbuotojai“). Visais šiais atvejais vartotojas privalo šiems mėnesiams rankiniu būdu perskaičiuoti mokesčius ir juos suvesti per pažymas.

Mokesčių kompensavimas

“Debeto” programoje yra suprogramuotas mokesčių skaičiavimo variantas, kai gyventojų pajamų mokesčių ir išskaitymą Sodrai darbuotojams kompensuoja darbdavys.

Šios funkcijos įjungimui reikia šakoje “Atlyginimų žinynei -> Bendra informacija -> Mokesčių kompensavimas” įvesti darbo rūšies kodą kompensacijos priemokos formavimui, debeto sąskaitą priemokai (neleidžiami atskaitymai) ir išlaidų straipsnį.

Bendra atlyginimų informacija

Bendra atlyginimų informacija | Tęsinys | Atostogų rezervas | Mokesčių kompensavimas

Priskaitymo kodas: 727

Debeto sąskaita: 61119

Išlaidų straipsnis: 263

Sąnaudos nemažinančios pelno mok.

Mokesčių kompensavimas

☐ Mokesčius kompensuoti (visiems)

Tęsti Atšaukti

Priemokos kodas turi turėti tik vieną požymį - “į pažymą apie uždarbio vidurkį”:

Naudojimo pavyzdys

Kodas: 727

Pavadinimas: Mokesčių kompensavimas

A klasės pajamų rūšies šaltinio kodas:

Aprikojimo lentelė: ☒ neapmok. ☐ pirm. ☐ ant.

APSKAIČIUOJANT

- ☐ atostoginius
- ☐ nedarbingumo pašalpas iš Sodros
- ☐ uždarbio vidurkį
- ☐ švent. nakt. ir viešv. skaičiavimui
- ☐ socialinę išmoką
- ☒ į pažymą apie uždarbio vidurkį
- ☐ atostogų rezervą
- ☐ garantinį fondą

IŠSKAITANT

- ☐ socialinę išmoką
- ☐ pagal vykdomuosius naktus
- ☐ patalpos darbuotojams
- ☐ profesionalios mokesčių
- ☐ pagal kitus išskaitymus
- ☐ davinio
- ☐ pajamos neties

Išlaidų straipsnis:

☐ Neįskaityti DA-01K

Tęsti Atšaukti

Jeigu bendroje informacijoje bus padėta varnelė “Mokesčius kompensuoti (visiems)”, tai mokesčiai kompensuojami visiems įmonės darbuotojams. Jeigu mokesčius reikia kompensuoti tik kai kuriems darbuotojams, tai galima nurodyti šakoje: “Atlyginimų žinytai -> Darbuotojai -> Papildoma 2 -> Mokesčių kompensavimas”.

Jeigu Bendroje informacijoje nurodyta, kad mokesčius reikia kompensuoti visiems, tai darbuotojų žinyne galima nurodyti, kad konkrečiam darbuotojui mokesčių kompensuoti nereikia.

Išskaitymų skaičiavimas

Kiekvienam išskaitymui turi būti įvestas atskiras įrašas žinyne <Pastovūs išskaitymai>. Išskaitymų skaičiavimo programoje apdorojami šie pastovių išskaitymų atvejai:

- ū Profsąjungos nario mokestis(804);
- ū Alimentai (805);
- ū Darbo pataisų inspekcija (806);
- ū Pagal vykdomuosius raštus (807);
- ū Paskolų dengimas (808);
- ū Už kreditan pirktas prekes (809);
- ū Laisvas draudimas (810);
- ū Pervedimai į banką (811);
- ū Baudos ir nuoskaitos (812);
- ū Išskaitymai už butą ir komunalinius patarnavimus (824);
- ū Išskaitymai už elektrą (825);
- ū PSD+VSDM autor., sport. (894)

Jeigu programa kuriam nors mėnesiui negalėjo perskaičiuoti pajamų mokesčio arba soc.. draudimo mokesčio, tai jokie išskaitymai tam mėnesiui nebus perskaičiuojami. Jeigu išskaitymų perskaičiavimo metu kuriam nors išskaitymui randama pažyma, tai ji perskaičiavimuose NEVERTINAMA. Abiem šiais atvejais formuojami įrašai į žinyną „Galimos mokesčių -

išskaitymų klaidos". Vartotojas po mokesčių bei išskaitymų skaičiavimo privalo peržiūrėti informaciją programos šakoje „Galimos mokesčių - išskaitymų klaidos“. Jeigu darbuotojui kuriam tai mėnesiui yra bent vienas įrašas, tai tam mėnesiui būtina:

- Ū Atlikti visų mokesčių ir išskaitymų perskaičiavimą rankiniu būdu;
- Ū Sulyginti gautus rezultatus su kompiuteryje esančiais to mėnesio paskaičiavimais;
- Ū Jeigu rezultatai nesutampa, tai skirtumus reikia ištaisyti per išskaitymų pažymas.

Skaičiuojant išskaitymus pirmiausiai yra išskaičiuojami alimentai (805 – kodas).

Suskaičiavus alimentus, skaičiuojami išskaitymai pagal vykdomuosius raštus (807 ir 812 kodai). Šių kodų paskirtis yra ta pati. Kadangi vienai debitoriaus / kreditoriaus kortelei vienam darbuotojui galima aprašyti tik vieną pastovių išskaitymų įrašą, tai, esant dar vienam vykdomajam raštui tam pačiam antstoliui, galima naudoti 812 kodą ir nurodyti tą pačią debitorių / kreditorių kortelę. Jeigu vienam darbuotojui yra daug vykdomųjų raštų tam pačiam antstoliui, tai tokiems raštams debitorių / kreditorių žinyne reikia kurti naujus įrašus.

Pirmumo tvarka vykdomi tie raštai, kuriuose yra nurodyta mėnesinė išskaitymo suma. Jeigu, išskaičiavus alimentus ir vykdomuosius raštus su fiksuotomis mėnesinėmis sumomis, dar lieka sumos iki 50% nuo minimalaus atlyginimo ir iki 70% virš minimalaus atlyginimo, tai vykdomi likę vykdomieji raštai (807 ir 812 kodai).

Jeigu į mėnesį, už kurį skaičiuojami mokesčiai, yra priskaitymų iš ankstesnių mėnesių ir šiame mėnesyje atsiranda naujų vykdomųjų raštų, tai gali gautis, kad perskaičiuojant mokesčius mėnesiui naujam vykdomajam raštui, proporcingai yra priskaičiuojama išskaitymo suma, o anksčiau skaičiuotiems raštams atitinkamai priskaičiuota suma minusuojama. Jeigu ankstesnio mėnesio sumos jau buvo pervestos, tai šiuo atveju vykdomiesiems raštams išskaitytas sumas galima pakoreguoti išskaitymo iš atlyginimų pažymos pagalba.

Suskaičiavus vykdomuosius raštus, išskaičiuojamas profsąjungos mokestis (804 kodas), tuomet išskaitoma paskolų dengimai (808 ir 809 kodai), o po to visi kiti likę išskaitymai.

Išskaitymai alimentams (805)

Šio tipo išskaitymas gali būti atliktas keliais būdais:

- Ū Pastovių išskaitymų žinyne nurodant išskaitymo procentą. Šiuo atveju kiekvieną mėnesį bus išskaičiuojamas nurodytas procentas;
- Ū Pastovių išskaitymų žinyne nurodant išskaitymo procentą ir išskaitymo pabaigos metus bei mėnesį. Šiuo atveju iki nurodytos datos imtinai bus išskaitomas procentais apibrėžtas sumos dydis;

Ü Nurodant išskaitymo procentą ir skolos sumą. Šiam atvejui išskaitymai bus atliekami imant nurodytą procentą kol bus išskaityta visa nurodyta skolos suma;

Ü Nurodant mėnesinę išskaitymų sumą ir išskaitymo pabaigos datą. Šiuo atveju kiekvieną mėnesį iki nurodytos datos imtinai bus išskaičiuojama nurodyta suma;

Ü Nurodant mėnesinę išskaitymų sumą ir skolos sumą. Šiuo atveju kiekvieną mėnesį bus išskaičiuojama fiksuota suma iki to momento, kol asmuo nepadengs skolos sumos.

Jeigu reikia mokėti alimentus keliems asmenims, tai kiek yra šių asmenų, tiek įrašų turi būti pastovių išskaitymų žinyne. Programos vartotojas turi sekti, kada pakinta išskaitymo procentas (pvz. vienam vaikui sukako 18 m.) ir pakitimą atžymėti pastovių išskaitymų žinyne konkrečioje eilutėje.

Nuo kokių priskaitymų atliekami išskaitymai alimentams apsprendžia žinyne „Darbų ir išskaitymų rūšys“ informacija.

Alimentai skaičiuojami sekančiais:

Ü Randama suma, kiek turėtų būti priskaičiuota alimentų (pavadinkime ją s805);

Ü Jeigu uždirbo tam tikrą sumą, tai žiūrima ar suma s805 yra mažesnė už $MGL * vsk + isum$ (čia MGL - minimalus gyvenimo lygis, vsk - visų buvusių žmonių vaikų skaičius, isum - alimentų suma, užduota ne per procentus pvz. alimentai tėvams). Jeigu suma s805 yra mažesnė, tai bandoma alimentus paskaičiuoti taip, kad būtų tenkinama ši sąlyga. Jeigu neužtenka atlyginimo sumos aukščiau nurodytos sąlygos įvykdymui, tai visiems alimentus gaunantiems asmenims neprimokama proporcingai ir jiems visiems rašomos pažymos;

Ü Jeigu s805 yra didesnė už $MGL * vsk + isum$, tada žiūrima ar užtenka atlyginimo šios sumos išmokėjimui. Jeigu neužtenka, tai bandoma sumą s805 mažinti. Mažinimas atliekamas proporcingai visiems alimentus gaunantiems asmenims. Jeigu neužtenka uždirbtos sumos aukščiau nurodytos sąlygos įvykdymui, tai visiems alimentus gaunantiems asmenims alimentų suma mažinama proporcingai ir jiems visiems rašomos pažymos;

Ü Jeigu tenkinama pirmoji sąlyga ir uždirbtos sumos užtenka šiai sąlygai įvykdyti, tai žiūrima ar s805 suma yra mažesnė už pusę sumos, nuo kurios atskaitomi alimentai. Jeigu didesnė, tai bandoma s805 mažinti iki pusės sumos.

Ü Bet kurio s805 mažinimo atveju sekama ar kiekvienam alimentus gaunančiam asmeniui būtų užtikrinama sąlyga $MGL * vsk1$ (vsk1 vienos moters vaikų skaičius). Jeigu ši sąlyga netenkinama, tai esant keletui moterų, tarp šių moterų suma perskirstoma taip, kad visų pirma būtų užtikrinta sąlyga $MGL * vsk1$.

Dėmesio ! Tokio perskirstymo atveju užtikrinama, kad kiekvienas asmuo gautų MGL * vsk1 sumą, tačiau šiuo atveju neišlaikomas procentais paskaičiuotas sumų santykis t.y. vienai alimentus gaunančiai moteriai suma sumažinama, kitai padidinama.

Išskaitymai pataisos darbų inspekcijai (806)

Šio tipo išskaitymas daromas tik tuo atveju, jeigu, atlikus atskaitymus alimentams, dar neišnaudota visa uždario suma. Šio tipo išskaitymui gali būti naudojami visi 1.2.1 skyriuje aprašyti išskaitymų būdai.

Pastaba Vienam asmeniui negali būti atliekami išskaitymai į dvi skirtingas pataisų darbų inspekcijas, t.y. tam pačiam asmeniui pastovių išskaitymų žinyne gali būti tik vienas įrašas su išskaitymų rūšies kodu 806.

Išskaitymai pagal vykdomuosius raštus (807) bei baudos ir nuoskaitos (812)

Suprogramuoti IŠSKATYMAI PAGAL VYKDOMUOSIUS RAŠTUS. Pastovių išskaitymų žinyne arba mėnesio pastovių išskaitymų žinyne 807 ir 812 kodams galima nurodyti, kokį procentą išskaičiuoti nuo MMA sumos ir kokį procentą išskaičiuoti nuo sumos, viršijančios MMA. Programa užtikrina, kad pagal visus vykdomuosius raštus bendra išskaitymo suma neviršytų 50% nuo MMA sumos MMA ir 70% nuo sumos, viršijančios MMA.

Vykdomųjų raštų išskaitymo pavyzdžiai pateikti PRIEDE.

Profsąjungos nario mokestis (804)

Šis išskaitymas atliekamas tiems darbuotojams, kuriems " Darbuotojų žinyne" nurodytas profsąjungos nario mokesčio dydis procentais.

Išskaitymas daromas atlikus išskaičiavimus pagal vykdomuosius raštus. Jeigu, atėmus iš priskaičiuotos sumos aukščiau aprašytus išskaitymus nelieta jokie likučio, tai mokestis neskaičiuojamas. Jokiuose žinynuose apie tai, kad profsąjungos nario mokestis dėl priskaičiuotos sumos trūkumo nebuvo paskaičiuotas, neinformuojama.

Išskaitymai paskolų dengimui (808) bei už kreditan pirktas prekes (809)

Šio tipo išskaitymai daromi tik tuo atveju, jeigu liko pinigų paskaičiavus pajamų mokestį, individualų soc. draudimą bei pagal visus vykdomuosius raštus, o taip pat atmetus išmokėto avanso sumą. Esant šiems išskaitymams vienam asmeniui gali būti keletas įrašų su išskaitymo kodu 808

arba 809. Būtina, kad įrašuose, turinčiuose tą patį išskaitymo rūšies kodą, skirtusi gavėjai. Jeigu bus du įrašai su tuo pačiu išskaitymo kodu tam pačiam gavėjui, tai, atliekant perskaičiavimus prieš tai buvusiems mėnesiams, bus gauti klaidingi rezultatai.

Šio tipo išskaitymai gali būti realizuojami tik nurodant skolos sumą ir mėnesinę išskaitymų sumą. Jeigu bendra suma, kurią reikia apmokėti pagal šiuos vykdomuosius raštus yra didesnė už likusią pinigų sumą po prieš tai buvusių išskaitymų, tai atliekamas proporcingas šių sumų mažinimas ir kiekvienas kreditas ar paskola dengiami dalinai.

Pastaba. Skolos suma šio tipo išskaitymams pastovių išskaitymų žinyne privalo būti nurodyta.

Išskaitymai laisvam draudimui (810)

Išskaitymai laisvam draudimui skaičiuojami nepriklausomai nuo to ar, atlikus anksčiau aprašytus išskaitymus, dar lieka uždirbtų pinigų. Vienam asmeniui gali būti keletas įrašų su kodu 810. Jeigu truks uždirbtų pinigų, tai darbuotojas ataskaitinį mėnesį liks skolingas savo organizacijai. Skola iš darbuotojo bus išskaičiuota sekantį mėnesį. Esant priskaitymams prieš tai buvusiems mėnesiams arba sekantiems mėnesiams ataskaitinio mėnesio atžvilgiu perskaičiavimai šio tipo išskaitymui NEATLIEKAMI.

Šio tipo išskaitymai gali būti realizuojami nurodant mėnesinę išskaitymų sumą ir išskaitymo pabaigos datą.

Pervedimas į banką (811)

Šio tipo išskaitymai daromi tuo atveju, kai darbuotojas nori pervedinėti atlyginimą arba dalį atlyginimo į banką. Šio tipo išskaitymas gali būti realizuotas šiais būdais:

- Ü Nurodant išskaitymo procentą;
- Ü Nurodant mėnesinę pervedimo sumą.

Pervedimo į banką sumos paskaičiavimui naudojami tik ataskaitiniame mėnesyje atlikti priskaičiavimai! Jeigu bus nurodytas išskaitymų procentas lygus 100, tai visa priskaityta suma, kuri lieka atmetus mokesčius bei išskaitymus, bus pervesta į banką.

Tokiu atveju būtina nurodyti ir išskaitymo gavėją, banko kodą bei sąskaitos arba kortelės numerį.

Išskaitymai už komunalinius patarnavimus (824)

Šio tipo išskaitymai daromi tuo atveju, kai darbuotojas nori atsiskaityti už komunalinius patarnavimus išskaitant iš atlyginimo.

Šio tipo išskaitymas gali būti realizuotas tik nurodant mėnesinę išskaitymų sumą. ŠIO TIPO IŠSKAITYMAS ATLIEKAMAS TIK ATASKAITINIAM MĖNESIUI. Prieš tai buvusiems mėnesiams ir sekantiems mėnesiams šis išskaitymas neskaičiuojamas ir neperskaičiuojamas. Jeigu trūksta priskaičiuotos sumos šio išskaitymo atlikimui, tai specialiaame masyve formuojami įrašai su informacija apie trūkstamos sumos dydį. DĖMESIO ! TRŪKSTAMOS SUMOS DYDŽIO IŠSKAITYMAS, NURODYTAS SPECIALIAME MASYVE, GALI BŪTI IŠSKAIČIUOTAS TIK NAUDOJANTIS IŠSKAITYMŲ PAŽYMA.

Išskaitymai už elektrą (825)

Šio tipo išskaitymai daromi tuo atveju, kai darbuotojas nori atsiskaityti už elektrą išskaitant iš atlyginimo. Šis išskaitymas gali būti realizuotas tik nurodant mėnesinę išskaitymų sumą. ŠIO TIPO IŠSKAITYMAS ATLIEKAMAS TIK ATASKAITINIAM MĖNESIUI. Prieš tai buvusiems mėnesiams ir sekantiems mėnesiams šis išskaitymas neskaičiuojamas ir neperskaičiuojamas. Jeigu trūksta priskaičiuotos sumos šio išskaitymo atlikimui, tai specialiaame masyve formuojami įrašai su informacija apie trūkstamos sumos dydį.

DĖMESIO! TRŪKSTAMOS SUMOS DYDŽIO IŠSKAITYMAS, NURODYTAS SPECIALIAME MASYVE, GALI BŪTI IŠSKAIČIUOTAS TIK NAUDOJANTIS IŠSKAITYMŲ PAŽYMA.

Kiti išskaitymai

Be aprašytų išskaitymo atvejų, vartotojas gali naudoti įvairius nestandartinius išskaitymų atvejus. Šiam tikslui yra skirti kodai nuo 825 iki 850. Šio tipo išskaitymai gali būti realizuoti tik nurodant bendrą skolos sumą ir mėnesinę išskaitymų sumą. Vartotojui draudžiama naudoti nestandartiniams išskaitymams kodus iš intervalo 801 - 825 imtinai.

Kai kurios pastabos

Po to, kai pagal tam tikrą išskaitymų rūšį asmeniui išskaitymai baigti, toks įrašas automatiškai išmetamas iš pastovių išskaitymų žinyno. Kad išskaitymai baigti laikoma tuo atveju,

kai skolos suma tampa lygi nuliui arba kai einamojo mėnesio data sutampa su išskaitymo pabaigos data.

Skolos sumos dydis kiekvieną mėnesį mažinamas per paskaičiuotą tam mėnesiui išskaitymo dydį.

Išskaitymai asmeniui į banką skaičiuojami tol, kol vartotojas neišmeta įrašo iš pastovių išskaitymų žinyno.

Išskaitymai ir mokesčiai turi būti skaičiuojami tik po to, kai suvesti visi priskaitymai ir vienkartiniai išskaitymų pažymos. Jeigu dalis priskaitymų nebuvo suvesta, o mokesčiai ir išskaitymai jau suskaičiuoti, tai tokioje situacijoje galima dirbti dviem skirtingais metodais:

1. Suvesti trūkstamus priskaitymus ir iš naujo perleisti išskaitymų ir mokesčių skaičiavimą.

Šis metodas mažina klaidų atsiradimo tikimybę, bet gali reikėti nemažai kompiuterinio laiko pakartotiniam mokesčių ir išskaitymų perskaičiavimui (nesigailėkite kompiuterio).

2. Tiems asmenims, kuriems priskaičiuojamos papildomos sumos, rankomis perskaičiuoti visiems reikiams mėnesiams mokesčius bei išskaitymus ir suvesti šiems mėnesiams skirtumus tarp esančių kompiuteryje išskaitymų ir rankomis paskaičiuotų sumų. Šis metodas laiko požiūriu, esant nedideliems papildomų priskaitymų kiekiams yra greitesnis. Tačiau klaidų tikimybė didesnė negu pirmu atveju.

Jeigu pastoviam išskaitymui nurodyta išskaitymo pabaigos data, tai sekančiame mėnesyje po pabaigos datos įrašas iš pastovių išskaitymų žinyno išmetamas. DĖMESIO ! Tokiu atveju gali gautis keletas situacijų, kada bus klaidingi išskaitymų duomenys:

Ū Pvz. darbuotojas susirgo ir paskutinį išskaitymo mėnesį uždirbo mažai. Išskaitymų skaičiavimo programa išskaitymus atliks nuo uždirbtos sumos. Sekantį mėnesį, darbuotojui atnešus nedarbingumo lapelį, reiktų šiam mėnesiui atlikti šio išskaitymo perskaičiavimą. Tačiau, kadangi išskaitymo laikas jau pasibaigė, tai konkretaus išskaitymo įrašas iš pastovių išskaitymų žinyno yra išmestas ir programa perskaičiavimo atlikti negali;

Ū Jeigu, išmetus įrašą su nurodyta išskaitymo pabaigos data, ankstesniems mėnesiams atliekami papildomi priskaitymai, tai šio išskaitymo perskaičiavimas nebus atliktas, nes pastovių išskaitymų žinyne jau nėra įrašo.

Ū Kad vartotojui palengvinti tokių situacijų sekimą, įrašo, kuriam pasibaigė išskaitymo laikas, išmetimo metu papildomame žinyne (žr. aprašymą) formuojami įrašai kokiam darbuotojui ir kokio tipo išskaitymų įrašas yra išmestas. Vartotojas po kiekvieno mėnesio išskaitymų formavimo privalo:

1. Atspausdinti informaciją apie išmestus įrašus iš pastovių išskaitymų žinyno;
2. Sekti, ar asmenims, esantiems šiuose sąrašuose, nėra papildomų priskaitymų prieš tai buvusiems mėnesiams. Jeigu buvo padaryti prieš tai buvusiems mėnesiams papildomi priskaitymai,

vartotojas privalo šiam darbuotojui tiems mėnesiams rankiniu būdu perskaičiuoti visus išskaitymus, sulygtinti gautus rezultatus su kompiuteryje esančiais rezultatais ir gautus skirtumus įvesti per pastovių išskaitymų pažymą.

Jeigu darbuotojui ataskaitiniame mėnesyje nebuvo priskaitymų, o šis darbuotojas turi mokėti alimentus, tai šiuo atveju jokia pažyma apie nesumokėtus alimentus nebus formuojama.

Vykdomųjų raštų išskaitymai

Išsirinkus vykdomųjų raštų išskaitymus, vartotojui formuojamas ir spausdinamas išskaitymų pagal vykdomuosius raštus žiniaraštis. Į žiniaraštį įtraukiami šie išskaitymai:

- Ü Alimentai (805);

- Ü Išskaitymai darbo pataisų inspekcijai (806);

- Ü Išskaitymai pagal vykdomuosius raštus (807);

- Ü Baudos ir nuoskaitos (812).

- Ü Šiame žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

- Ü Darbuotojo, iš kurio išskaityta, pavardė ir vardas;

- Ü Išskaitymo rūšies kodas;

- Ü Išskaitymo pabaigos data;

- Ü Suma, iš kurios išskaitoma. Ši suma nurodoma tik tuo atveju, kai darbuotojui ataskaitiniame mėnesyje nėra priskaitymų ankstesniems mėnesiams;

- Ü Mėnesinio išskaitymo procentas;

- Ü Išskaityta suma per mėnesį;

- Ü Pašto rinkliavos suma. Ši suma nurodoma tik tuo atveju, kai pastovių išskaitymų žinyne nurodyta, kad išskaitymas persiunčiamas paštu;

- Ü Persiunčiama suma. Ši suma lygi išskaitytos sumos per mėnesį ir pašto rinkliavos sumos skirtumui.

Išskaitymų pagal vykdomuosius raštus žiniaraščio maketas pateiktas PRIEDE.

Pervedimai į banką

Išsirinkus pervedimus į banką, vartotojui formuojami ir spausdinami pervedimų į bankus žiniaraščiai.

Žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

- ü Pervedimas į banką galinis ar tarpinis;
- ü Pavedimo į banką data (jeigu pervedimas yra tarpinis);
- ü Banko kodas;
- ü Bankas (811 kodo išskaitymo gavėjas- jo išrinkti nebūtina);
- ü Struktūrinis padalinys (išsirinkti nebūtina);
- ü Kolektyvas (išsirinkti nebūtina);
- ü Žiniaraštį sudariusio asmens pareigos;
- ü Žiniaraštį sudariusio asmens pavardė.

Pastaba: Jeigu atlyginimų <servise> šakoje <Eksporto į bankus parametrai> yra aprašytas kelias, kur reikia paruošti ir padėti darbuotojų pervedamus į banką atlyginimus, tai šios ataskaitos formavimo metu nurodytoje vietoje bus suformuota ataskaita ir sukurtas failas su informacija, skirta atlyginimų importui į pasirinkto banko informacinę sistemą.

Pervedimai atskaitingiems asmenims

Išsirinkus pervedimai atskaitingiems asmenims, vartotojui formuojami ir spausdinami pervedimų atskaitingiems asmenims išmokėjimo žiniaraščiai. Žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

- ü Eilės numeris;
- ü Darbuotojo pavardė ir vardas;
- ü Darbuotojo tabelinis numeris;
- ü Išmokama suma;
- ü Gavėjo parašas.

Avanso pervedimai atskaitingiems asmenims

Išsirinkus avanso pervedimai atskaitingiems asmenims, vartotojui formuojami ir spausdinami avanso išmokėjimo žiniaraščiai. Žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

- Ü Eilės numeris;
- Ü Darbuotojo pavardė ir vardas;
- Ü Darbuotojo tabelinis numeris;
- Ü Išmokama suma;
- Ü Gavėjo parašas.

Paskolų dengimas

Išsirinkus paskolų dengimą, vartotojui formuojami ir spausdinami kreditų ir paskolų dengimo žiniaraštis. Žiniaraštyje pateikiami šie duomenys:

- Ü Darbuotojo pavardė, vardas;
- Ü Išskaitymo rūšies kodas;
- Ü Skola mėnesio pradžiai;
- Ü Išskaityta per mėnesį;
- Ü Skola mėnesio pabaigai;
- Ü Organizacija – kreditorė.

Laisvo draudimo mokesčiai

Išsirinkus laisvo draudimo mokesčius, vartotojui formuojamas ir spausdinamas laisvo draudimo mokesčių žiniaraštis. Žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

- Ü Mokėtojo pavardė ir vardas;
- Ü Mokėtojo asmeninės sąskaitos numeris;
- Ü Draudimo įstaigai pervedama suma.

Žiniaraštyje taip pat pateikiama atlyginimo buhalteriai suma.

Kom. patarnavimų ir elektros mokesčiai

Išsirinkus komunalinių patarnavimų ir elektros mokesčius, vartotojui formuojamas ir spausdinamas komunalinių patarnavimų ir elektros mokesčių žiniaraštis. Į žiniaraštį įtraukiami šie išskaitymai:

ü Komunaliniai patarnavimai (824);

ü Elektra (825).

Šiame žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

ü Mokėtojo pavardė ir vardas;

ü Išskaitymo rūšies kodas;

ü Už patarnavimus pervedama suma.

Profsąjungos mokesčiai

Išsirinkus profsąjungos mokesčius, vartotojui formuojamas ir spausdinamas profsąjungos mokesčių žiniaraštis. Žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

ü Mokėtojo pavardė ir vardas;

ü Pervedama suma.

Neapmokėti kom. patarnavimai ir elektra

Išsirinkus neapmokėtų komunalinių patarnavimų ir elektros mokesčius, vartotojui formuojamas ir spausdinamas neapmokėtų komunalinių patarnavimų ir elektros mokesčių žiniaraštis. Į žiniaraštį įtraukiami šie išskaitymai:

ü Komunaliniai patarnavimai (824);

ü Elektra (825).

Šiame žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

ü Mokėtojo (darbuotojo) pavardė ir vardas;

ü Suma, kurios neišėjo išskaityti iš darbuotojo atlyginimo;

ü Išskaitymo rūšies kodas;

ü Išskaitymo rūšies pavadinimas.

Išskaitymai, kuriems pasibaigė terminas

Išsirinkus išskaitymus, kuriems pasibaigė terminas, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Pavardė , vardas	Kodas	Išskaitymo rūšis
Jonaitienė Dalė	824	Už butą ir komunalinius patarn

Vartotojui pateikiamas darbuotojų, kuriems pasibaigė išskaitymų terminas, sąrašas. Sąraše pateikiama:

- ü Darbuotojo pavardė ir vardas;
- ü Išskaitymo rūšies kodas;
- ü Išskaitymo rūšies pavadinimas.

Norint atspausdinti darbuotojų, kuriems pasibaigė išskaitymų terminas, žiniaraštį, reikia bet kurioje aukščiau aprašyto sąrašo vietoje paspausti klavišą Spausdinti [F10] arba klaviatūroje klavišą <F10>. Žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

- ü Darbuotojo pavardė ir vardas;
- ü Išskaitymo rūšies kodas;
- ü Išskaitymo rūšies pavadinimas.

Darbuotojo pastovūs išskaitymai

Išsirinkus darbuotojo pastovius išskaitymus, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Ataskaitos antraštėje įvedama:

- ü Darbuotojas;
- ü Išskaitymo kodas (nurodyti nebūtina);
- ü Išskaitymo gavėjas (nurodyti nebūtina);
- ü Laikotarpis, už kurį norima suformuoti ataskaitą.

DARBUOTOJŲ UŽDARBIS

Darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraštis

Išsirinkus darbo užmokesčio žiniaraštį, vartotojui pagal kolektyvus arba darbuotojus (priklausomai nuo to, kas nurodyta Atlyginimų žinynai-> Bendra informacija) formuojamas ir spausdinamas darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraštis. Žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

- Ü Darbuotojo pavardė ir vardas;
- Ü Darbuotojo tabelinis numeris;
- Ü Išmokama suma.

Žiniaraštyje paliekama grafa darbo užmokesčio gavėjo parašui.

Darbo užmokesčio lapeliai

Išsirinkus darbo užmokesčio lapelius, vartotojui pagal kolektyvus formuojami ir spausdinami darbo užmokesčio lapeliai. Lapelyje nurodomi šie duomenys:

- Ü Darbuotojo pavardė ir vardas;
- Ü Kolektyvas, kuriame dirba darbuotojas;
- Ü Atidirbtų dienų per mėnesį skaičius;
- Ü Išmokama suma;

Ü Visų priskaitymų kodai ir sumos. Jeigu, prieš formuojant ataskaitą, lauke <Spausdinti> pasirenkama „Su pavadinimais“, tai spausdinama ne tik kodai bet ir tų kodų pavadinimai;

Ü Visų išskaitymų kodai ir sumos Jeigu, prieš formuojant ataskaitą, lauke <Spausdinti> pasirenkama „Su pavadinimais“, tai spausdinama ne tik kodai bet ir tų kodų pavadinimai.

Avanso išmokėjimo žiniaraštis

Išsirinkus avanso išmokėjimo žiniaraštį, vartotojui pagal kolektyvus formuojamas ir spausdinamas avanso išmokėjimo žiniaraštis.

Darbuotojo avanso dydis paimamas iš darbuotojų žinyno. Žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

- Ü Darbuotojo pavardė ir vardas;
- Ü Darbuotojo tabelinis numeris;
- Ü Išmokama suma.

Žiniaraštyje paliekama grafa avanso gavėjo parašui.

Avanso pervedimo į banką žiniaraštis

Išsirinkus avanso pervedimo į banką žiniaraštį, vartotojui pagal kolektyvus formuojamas ir spausdinamas avanso pervedimo į banką žiniaraštis.

Suformavus šį žiniaraštį išskaitymo iš atlyginimo pažymose automatiškai suformuojama išskaitymo pažyma, kurios numeris yra 802.

Darbuotojo avanso dydis paimamas iš darbuotojų žinyno. Žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

- Ü Darbuotojo pavardė ir vardas;
- Ü Darbuotojo tabelinis numeris;
- Ü Pervedama suma.

Pastaba: Jeigu atlyginimų <servise> šakoje <Eksporto į bankus parametrai> yra aprašytas kelias, kur reikia paruošti ir padėti darbuotojų pervedamus į banką atlyginimus, tai šios ataskaitos formavimo metu nurodytoje vietoje bus suformuota ataskaita ir sukurtas failas su informacija, skirta avansų importui į pasirinkto banko informacinę sistemą.

Priskaitymų-išskaitymų žiniaraštis

Išsirinkus priskaitymų-išskaitymų žiniaraštį, vartotojui pagal kolektyvus formuojamas ir spausdinamas priskaitymų-išskaitymų žiniaraštis.

Žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

- Ü Darbuotojo pavardė ir vardas;
- Ü Darbuotojo tabelinis numeris;
- Ü Darbo dienų skaičius;

- Ü Darbo valandų skaičius;
- Ü Priskaityta darbo užmokesčio suma;
- Ü Priskaityta Sodrai suma (pvz. 30.98%);
- Ü Priskaityta Sodrai suma (9%);
- Ü Išskaityto pajamų mokesčio suma;
- Ü Privalomojo sveikatos draudimo įmokos (6% nuo biuletenių);
- Ü Vykdomųjų raštų išskaityta suma;
- Ü Profsąjungos įmokos;
- Ü Kiti išskaitymai;
- Ü Išmokėta avanso suma;
- Ü Pervesta avanso;
- Ü Išmokėta su 881 kodu;
- Ü Pervesta į banką;
- Ü Priklausanti išmokėti suma.

Priskaitymų-išskaitymų žiniaraštis pagal padalinius

Išsirinkus priskaitymų-išskaitymų žiniaraštį, vartotojui pagal padalinius formuojamas ir spausdinamas priskaitymų-išskaitymų žiniaraštis.

Žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

- Ü Darbuotojo pavardė ir vardas;
- Ü Darbuotojo tabelinis numeris;
- Ü Darbo dienų skaičius;
- Ü Darbo valandų skaičius;
- Ü Priskaityta darbo užmokesčio suma;
- Ü Priskaityta Sodrai suma (pvz. 30.98%);
- Ü Priskaityta Sodrai suma (9%);
- Ü Išskaityto pajamų mokesčio suma;
- Ü Privalomojo sveikatos draudimo įmokos (6% nuo biuletenių);

- Ü Vykdomųjų raštų išskaityta suma;
- Ü Profsąjungos įmokos;
- Ü Kiti išskaitymai;
- Ü Išmokėta avanso suma;
- Ü Pervesta avanso;
- Ü Išmokėta su 881 kodu;
- Ü Pervesta į banką;
- Ü Priklausanti išmokėti suma.

Priskaitymų-išskaitymų žiniaraštis (autor.)

Išsirinkus priskaitymų-išskaitymų žiniaraštį, vartotojui pagal padalinius formuojamas ir spausdinamas priskaitymų-išskaitymų žiniaraštis.

Žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

- Ü Darbuotojo pavardė ir vardas;
- Ü Darbuotojo tabelinis numeris;
- Ü Darbo dienų skaičius;
- Ü Darbo valandų skaičius;
- Ü Priskaityta darbo užmokesčio suma;
- Ü Priskaityta Sodra nuo darbo užmokesčio;
- Ü Išskaityta Sodrai darbuotojo darbo užmokesčio;
- Ü Išskaityto pajamų mokesčio suma nuo darbo mokesčio;
- Ü Priskaityta autorinių atlyginimų;
- Ü Priskaityta Sodra nuo autorinių atlyginimų;
- Ü Išskaityta Sodra nuo autorinių atlyginimų;

- Ü Išskaityta pajamų mokesčio nuo autorinių atlyginimų;
- Ü Priklauso išmokėti (tik autorinių atlyginimų.

Priskaičiuota / išskaičiuota mėnesiui

Išsirinkus peržiūros šaką „Priskaičiuota / išskaičiuota mėnesiui“ pateikiamas toks vaizdas:

[illegible]

Vartotojas privalo nurodyti:

- ū Darbuotoja, kurio priskaitymus / išskaitymus nori peržiūrėti;
- ū Metus ir mėnesį, kuriam atlikti priskaitymai / išskaitymai.

Jeigu nurodytam mėnesiui yra priskaitymų / išskaitymų, tai aukščiau pateiktoje lentelėje rodoma:

- Ū Priskaitymo / išskaitymo rūšies pavadinimas;
- Ū Priskaitymo / išskaitymo rūšies kodas;
- Ū Data, kada nurodytam užklausoje mėnesiui atlikti priskaitymai - išskaitymai;

Pastaba. Nurodytam užklausoje mėnesiui priskaitymai / išskaitymai gali būti atlikti šešiuose priekyje esančiuose mėnesiuose arba penkiuose prieš esančiuose mėnesiuose.

- Ū Jeigu atlikti priskaitymai, tai rodoma priskaičiuota suma ir atidirbtų dienų skaičius;
 Ū Jeigu atlikti išskaitymai, tai rodoma išskačiuota suma.

Priskaičiuota - išskaičiuota per mėnesį

Išsirinkus peržiūros šaką „Priskaičiuota / išskaičiuota per mėnesį“ pateikiamas toks vaizdas:

Priskaičiuota / išskaičiuota per mėnesį

Darbuotojas: **Ramunė Ramunytė** Laikotarpis: 2013 m. 02 mėn.

Priskaitymų / išskaitymų pav.	Kod.	Data	Dienos	Val.	Prisk. suma	Išsk. suma	Sąskaita	Et.	Kole
Etatinis atlyginimas	601	2013 02	20.00	160.00	2000.00		6114	1	
Antro etato atlyginimas	651	2013 02		80.00	2000.00		61141	2	
Pajamų mokestis	803	2013 02				600.00	4462		
Socdraudimas iš darbuotojo	823	2013 02				360.00	4463		

Visi priskaitymai/išskaitymai **Pritaikytas NPD**

Spausdinti

NPD

Viso: 20.00 240.00 4000.00 960.00

I banką: 3040.00

Deponuota: 0.00

Išmokėta: 0.00 **Rezultatas:** 0.00

Uždaryti

Vartotojas privalo nurodyti:

Ü Darbuotojo tabelio numerį, kurio priskaitymus / išskaitymus nori peržiūrėti. Jeigu jo nežinome, galima išsirinkti darbuotojų žinyne. Įvedus tabelio numerį, šalia jo pateikiama darbuotojo pavardė ir vardas;

Ü Metus ir mėnesį, per kurį atlikti priskaitymai / išskaitymai.

Jeigu per nurodytą mėnesį yra priskaitymų / išskaitymų, tai aukščiau pateiktoje lentelėje rodoma:

Ü Priskaitymo / išskaitymo rūšies pavadinimas;

Ü Priskaitymo / išskaitymo rūšies kodas;

Ü Data, kuriam mėnesiui per nurodytą užklausoje mėnesį atlikti priskaitymai / išskaitymai;

Pastaba. Nurodytame užklausoje mėnesyje priskaitymai - išskaitymai gali būti atlikti tik penkiems į priekį esantiems mėnesiams ir šešiems prieš nurodytą užklausoje mėnesį esantiems mėnesiams.

Ü Jeigu atlikti išskaitymai, tai rodomi kokie ir išskaičiuota jų suma.

Ü Suma, kuri buvo pervesta į banką;

Ü Suma, kuri buvo deponuota;

Ü Suma, išmokėta už praeitą mėnesį;

Ü Suma, kurai priklauso išmokėti

Visą pateiktą informaciją galima atsispausdinti.

Priskaitymai Sodrai

Ši programos dalis skirta sumos, nuo kurios buvo priskaičiuotas socialinio draudimo mokestis, ir pačios priskaičiuotos socialinio draudimo sumos darbuotojui per nurodytą laikotarpį peržiūrai.

Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Priskaitymai Sodrai	
Darbuotojas :	Jonaitienė Jurgita
Laikotarpio pradžia :	2009.01.01
Laikotarpio pabaiga :	2009.12.31
Suma, nuo kurios priskaičiuotas socialinis draudimas :	3300.00
Socialinio draudimo suma iš įmonės (30.98 %):	1022.34
Socialinio draudimo suma iš darbuotojo (9.00 %):	297.00
Socialinio draudimo suma iš viso:	1319.34
Spausdinti	
Tęsti	

Pateiktoje užklauso darbuotojui įvedimo formoje turi būti nurodoma:

Ü Darbuotojo tabelio numeris. Jeigu jo nežinome, galima išsirinkti darbuotojų žinyne.

Įvedus tabelio numerį, šalia jo pateikiama darbuotojo pavardė ir vardas;

Ü Laikotarpio, kuriam norima gauti informaciją, pradžios data;

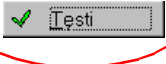
Ü Laikotarpio, kuriam norima gauti informaciją, pabaigos data.

Įvedus šią informaciją, programa atlieka skaičiavimus ir pateikia rezultatus:

Ü -Suma, nuo kurios priskaičiuotas socialinis draudimas;

Ü -Socialinio draudimo suma iš įmonės (pvz. 30.98%);

Ü -Socialinio draudimo suma iš darbuotojo (3%).

Pabaigus šių sumų peržiūrą, darbas tęsiamas, paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą <ENTER>.

Pateiktą informaciją galima atsispausdinti.

Pažyma apie uždarbį

Ši programos dalis skirta sumos, kurią darbuotojas uždirbo per nurodytą laikotarpį, bei pajamų ir Sodros mokesčių, peržiūrai. Šioje pažymoje pasirodo tik tos sumos, kurios įeina skaičiuojant uždarbio vidurkį.

Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Pateiktoje užklauso darbuotojui įvedimo formoje turi būti nurodoma:

- ü Darbuotojo tabelio numeris. Jeigu jo nežinome, galima išsirinkti darbuotojų žinyne. Įvedus tabelio numerį, šalia jo pateikiama darbuotojo pavardė ir vardas;
- ü Įstaiga, į kurią reikia pristatyti išduotą pažymą;
- ü Laikotarpio, kuriam norima gauti informaciją, pradžios data;
- ü Laikotarpio, kuriam norima gauti informaciją, pabaigos data.

Įvedus šią informaciją, programa atlieka skaičiavimus ir ekrane pateikia rezultatus, kuriuos galima spausdinti.

Pažyma apie visas pajamas

Ši programos dalis skirta sumos, kurią darbuotojas uždirbo per nurodytą laikotarpį, bei pajamų ir Sodros mokesčių, peržiūrai.

Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Pateiktoje užklauso darbuotojui įvedimo formoje turi būti nurodoma:

- ü Darbuotojo tabelio numeris. Jeigu jo nežinome, galima išsirinkti darbuotojų žinyne. Įvedus tabelio numerį, šalia jo pateikiama darbuotojo pavardė ir vardas;
- ü Laikotarpio, kuriam norima gauti informaciją, pradžios data;
- ü Laikotarpio, kuriam norima gauti informaciją, pabaigos data.

Įvedus šią informaciją, programa atlieka skaičiavimus ir ekrane pateikia rezultatus, kuriuos galima spausdinti.

Pažyma apie priskaičiuotą ir išmokėtą užmokestį

Ši programos dalis skirta sumos, kurią darbuotojas uždirbo per nurodytą laikotarpį, bei pajamų ir Sodros mokesčių, lėšų vaikui išlaikyti, peržiūrai ir spausdinimui.

Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Pateiktoje užklauso darbuotojui įvedimo formoje turi būti nurodoma:

Ü Pažymos data;

Ü Pažymos numeris;

Ü Darbuotojo tabelio numeris. Jeigu jo nežinome, galima išsirinkti darbuotojų žinyne. Įvedus tabelio numerį, šalia jo pateikiama darbuotojo pavardė ir vardas;

Ü Įstaiga, į kurią reikia pristatyti išduotą pažymą;

Ü Laikotarpio, kuriam norima gauti informaciją, pradžios data;

Ü Laikotarpio, kuriam norima gauti informaciją, pabaigos data;

Ü Įmonės vadovo pareigos;

Ü Įmonės vadovo pavardė;

Ü Užpildžiusio pažymą darbuotojo pavardė.

Įvedus šią informaciją, programa atlieka skaičiavimus ir ekrane pateikia rezultatus, kuriuos galima spausdinti.

Pažymos žinynas

Jeigu įmonėje darbuotojai išleidžiami nemokamų atostogų, tai darbų ir išskaitymų kodas, kuris naudojamas informacijos įvedimui apie nemokamas atostogas privalo būti aprašytas pažymos

žinyne. Šio kodo informacija formuojant aukščiau aprašytą pažymą įrašoma į grafą „Nemokamų atostogų trukmė dienų per mėnesį“.

Jeigu įmonėje yra kitų išmokų pvz. išeitinė išmoka, tai tų išskaitymų kodai, kurie naudojami informacijos įvedimui apie kitas išmokas privalo būti aprašyti pažymos žinyne. Šio kodo informacija formuojant aukščiau aprašytą pažymą įrašoma į grafą „Kitų išmokų (išeitinė išmoka, neteko darbingumo kompensac.) ir kt.“.

Pažyma apie pajamas pensijai skirti

Ši programos dalis skirta draudžiamosioms pajamos, kurias darbuotojas uždirbo per nurodytą laikotarpį, peržiūrai ir spausdinimui.

Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Pateiktoje užklausoje darbuotojui įvedimo formoje turi būti nurodoma:

Ū darbuotojo tabelio numeris. Jeigu jo nežinome, galima išsirinkti darbuotoją žinyne. Įvedus tabelio numerį, šalia jo pateikiama darbuotojo pavardė ir vardas;

Ū Sodros skyrius;

Ū Pagrindas;


Ū Laikotarpio, kuriam norima gauti informaciją, pradžios data;

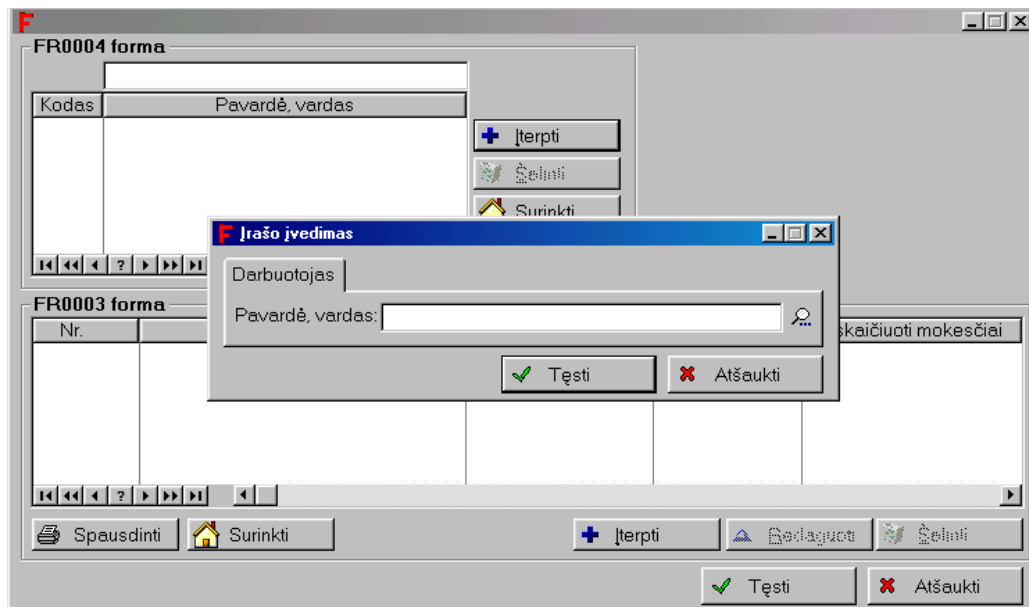
Ū Laikotarpio, kuriam norima gauti informaciją, pabaigos data.

Įvedus šią informaciją, programa atlieka skaičiavimus ir ekrane pateikia rezultatus, kuriuos galima spausdinti.




Informacija pajamų deklaravimui



Ši programos dalis skirta darbuotojų pajamų deklaravimui kurias uždirbo per nurodytą laikotarpį.

Išsirinkus šią programos dalį ekrane pateikiamos dvi lentelės. Viršutinė lentelė yra skirta FR0004 formos, o apatinė skirta FR0003 formos duomenų surinkimui. Viršutinėje lentelėje paspaudus  Įterpti, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



The screenshot shows a software window titled 'FR0004 forma'. It contains a table with columns 'Kodas' and 'Pavardė, vardas'. To the right of the table are three buttons: '+ Įterpti', 'Šešinti', and 'Surinkti'. A modal dialog box titled 'Įrašo įvedimas' is open in the foreground. It has a label 'Darbuotojas' and a text input field for 'Pavardė, vardas:'. Below the input field are two buttons: 'Tęsti' (with a green checkmark) and 'Atšaukti' (with a red X). At the bottom of the main window, there is a toolbar with buttons: 'Spausdinti', 'Surinkti', '+ Įterpti', 'Bėdaguoti', 'Šešinti', and 'Tęsti'/'Atšaukti'.

Pasinaudojus klavišu  - išrenkamas darbuotojas. Paspaudus  Surinkti, reikia įvesti metus. Norint atspausdinti pažymą FR0004, viršutinėje lentelėje reikia paspausti  Spausdinti.

Apatinėje lentelėje paspaudus  Spausdinti yra spausdinama pažyma FR0003. Šioje lentelėje pasinaudojus klavišu  Įterpti galima įvesti darbuotojo kitas, su darbo santykiais nesusijusias, gautas pajamas.

Atlyginimų kortelių spausdinimas



Išsirinkus atlyginimų kortelių spausdinimą, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Atlyginimų kortelių spausdinimas


Spausdinti metų atlyginimo korteles

Pavardė, vardas, tėvo vardas	Priimtas į darbą	Atleistas iš darbo
Arkušauskas Egidijus	2003.04.01	
Avižienė Bernedeta	2003.12.31	2003.12.31
Babrauskienė Danutė	2003.02.06	
Barauskienė Aušra	2004.02.23	
Beručkaitė Vaiva	2004.09.15	
Daunaravičius Marius	2003.07.01	2004.08.17
Eidukienė Jūratė	2003.07.01	2004.06.15
Janušauskienė Dalė	2003.03.04	
Jonikas Gintautas	2003.02.02	2004.09.14
Kaškonienė Jurgita	2002.10.11	2004.08.23
Kuzmickas Vilius	2004.02.05	
Laurušonienė Edita	2002.10.01	2004.04.01
Loginovas Olegas	2003.12.15	
Lukauskienė Daiva	2003.02.06	2004.01.20
Navikauskaitė Evelina	2004.01.05	2004.06.15

☐ Sutraukti su vienodais asmens kodais

Vartotojui reikia nurodyti, kurių metų darbuotojų atlyginimų korteles norima spausdinti. Įvedus metus ir išsirinkus darbuotoją, kuriam norima spausdinti darbuotojo atlyginimo kortelę, ir paspaudus klavišą  Spausdinti [F10] (nedetali) arba klaviatūroje  Spausdinti [F9] (detali) spausdinama nurodytų metų darbuotojo atlyginimo kortelė. Kortelėje pagal mėnesius nurodomi šie duomenys:

- ū Metai;
- ū Darbuotojo tabelinis numeris;
- ū Darbuotojo pavardė ir vardas;
- ū Kolektyvo pavadinimas, kuriam priklauso darbuotojas;
- ū Darbuotojo asmens kodas, soc. draudimo pažymėjimo numeris;
- ū Darbuotojo priėmimo ir atleidimo datos;
- ū Kiekvieno mėnesio priskaitymų rūšių kodai, pavadinimai, darbo dienų skaičius, darbo valandų skaičius ir priskaitytos sumos;
- ū Kiekvieno mėnesio išskaitymų rūšių kodai, pavadinimai ir išskaitytos sumos;
- ū Kiekvieno mėnesio išmokama suma.

Yra galimybė atsispausdinti ir darbuotojo kortelę archyvu  Kortelė (archyvui)*.

Pažyma apie darbą

Ši programos dalis skirta pažymos apie darbą įstaigoje (įmonėje) formavimui.

Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Pateiktoje užklauso darbuotojui įvedimo formoje turi būti nurodoma:

- ü Darbuotojas;
- ü Pažymos data;
- ü Pažymos numeris;
- ü Metai, kuriems formuojamas žiniaraštis;
- ü Ketvirtis už kurį reikia surinkti informaciją;
- ü Adresatas;
- ü Adresato telefono numeris;
- ü Įmonės vadovo pavardė;
- ü Užpildžiusio pažymą darbuotojo pareigos;
- ü Užpildžiusio pažymą darbuotojo pavardė.

Įvedus šią informaciją, programa atlieka skaičiavimus ir ekrane pateikia rezultatus, kuriuos galima spausdinti.

Darbuotojų apyvartos žiniaraštis

Ši programos dalis skirta darbo užmokesčio likučiui nurodyto laikotarpio pradžiai ir pabaigai, priskaitymams, kuriuos darbuotojai uždirbo per nurodytą laikotarpį, bei išskaitymams, peržiūrai ir spausdinimui.

Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Pateiktoje užklauso darbuotojui įvedimo formoje turi būti nurodoma:

- Kolektyvas;
- Laikotarpio, kuriam norima gauti informaciją, pradžios data;
- Laikotarpio, kuriam norima gauti informaciją, pabaigos data.

Įvedus šią informaciją, programa atlieka skaičiavimus ir ekrane pateikia rezultatus, kuriuos galima spausdinti.

Detalus darbuotojų apyvartos žiniaraštis

Ši programos dalis skirta darbo užmokesčio likučiui nurodyto laikotarpio pradžiai ir pabaigai, priskaitymams, kuriuos darbuotojai uždirbo per nurodytą laikotarpį, bei išskaitymams, peržiūrai ir spausdinimui.

Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Pateiktoje užklauso darbuotojui įvedimo formoje turi būti nurodoma:

- Kolektyvas;
- Laikotarpio, kuriam norima gauti informaciją, pradžios data;
- Laikotarpio, kuriam norima gauti informaciją, pabaigos data.

Įvedus šią informaciją, programa atlieka skaičiavimus ir ekrane pateikia rezultatus, kuriuos galima spausdinti.

DEPONENTAI

Atlyginimo deponavimas

Darbuotojo atlyginimo deponavimas

Šioje programos dalyje atliekamas darbuotojo atlyginimų deponavimas. Išsirinkus šaką „Atlyginimų deponavimas“ ekrane pateikiamas toks vaizdas:

The screenshot shows a window titled "Atlyginimų deponavimo dokumentai". At the top right, there is a date selection field: "Deponavimo data: 2001 m. 07 mėn.". Below this is a table with three columns: "Pavardė", "Suma", and "Deponuota už". The table is currently empty. At the bottom of the window, there are several buttons: "+ Įterpti", "Redaguoti", "Šalinti", and "Uždaryti". There are also navigation icons on the left side of the table.

Vartotojas turi įvesti deponavimo metus, mėnesį ir paspausti **+ Įterpti**. Jeigu įvedama metai ir mėnuo vėlesni už ataskaitinį mėnesį, tai išduodamas garsinis signalas ir įeiti į dokumentų sąrašą neleidžiama. Jeigu įvedama metai ir mėnuo prieš tai buvusio mėnesio ir tame mėnesyje nėra nei vieno deponuoto atlyginimo, tai išduodamas garsinis signalas ir įeiti į dokumentų sąrašą neleidžiama. Jeigu mėnesis yra ataskaitinis arba nurodyta prieš tai buvusio mėnesio data, kuriame yra deponuotų atlyginimų, tai išduodamas toks vaizdas:

The screenshot shows the same window as before, but now the table contains three rows of data. The first row is "Audronė Puidienė" with a sum of 2703.24 and a date of 2001. The second row is "Jonas Jonaitis" with a sum of 3635.86 and a date of 2001. The third row is "Petras Petraitis" with a sum of 3091.86 and a date of 2001. The buttons and date field remain the same.

Pavardė	Suma	Deponuota už
Audronė Puidienė	2703.24	2001
Jonas Jonaitis	3635.86	2001
Petras Petraitis	3091.86	2001

Sąrašą pateikiama:

- Deponento pavardė;
- Deponuota suma;
- Už kurį mėnesį deponuota.

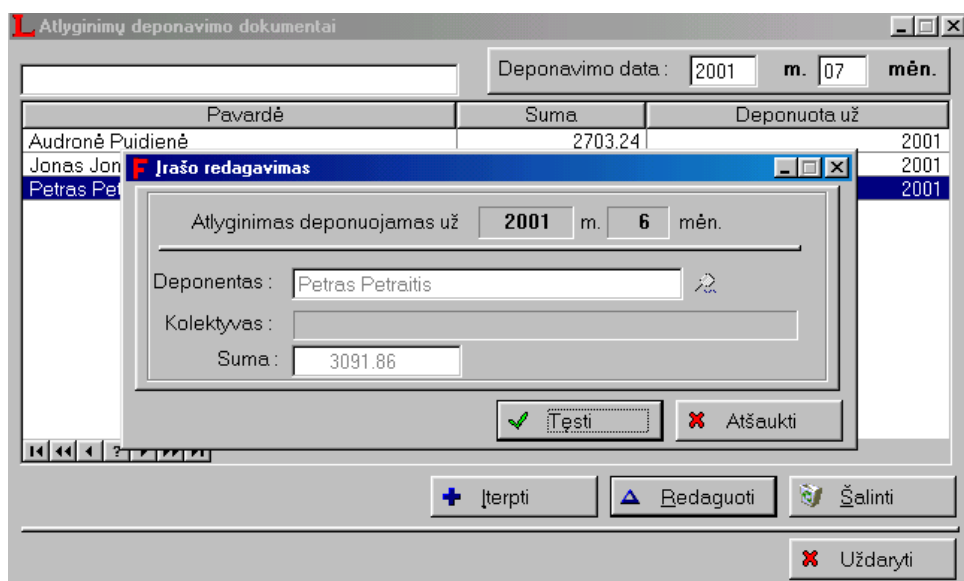
Jeigu deponavimo data nesutampa su ataskaitinio mėnesio data, tai šiame sąrašą informaciją galima tik peržiūrėti.

Jeigu deponavimo data sutampa su ataskaitinio mėnesio data, tai vartotojas gali įvesti naują deponavimo dokumentą, išmesti esantį dokumentą, peržiūrėti esantį dokumentą.

Pastaba. Atlyginimų deponavimas turi būti atliktas prieš atlyginimų išmokėjimą kolektyvui.

Programa taip pat neleidžia tam pačiam darbuotojui du kartus deponuoti tą patį atlyginimą.

Paspaudus klavišą  Įterpti,  Redaguoti,  Šalinti, arba klaviatūroje atitinkamai klavišus <Ins>, <Enter> arba , ekrane pateikiamas toks vaizdas:



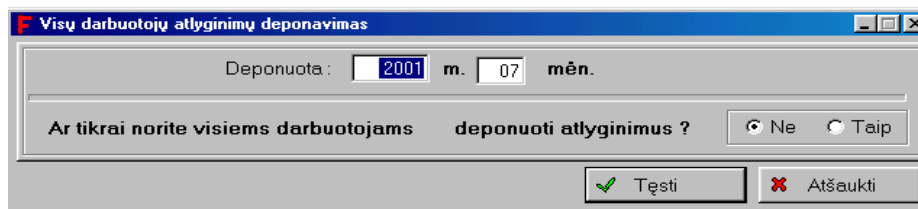
Šioje formoje atliekamas atlyginimo deponavimas, deponuoto atlyginimo išmetimas, deponuoto atlyginimo peržiūra. Atlyginimo deponavimui vartotojas turi nurodyti tiksliai deponentą. Deponuojama suma surandama automatiškai. Vartotojas jos koreguoti negali. Įvedus eilinį deponentą, koreguojama darbuotojo bendra deponuota suma, o taip pat automatiškai tvarkomi sintetinės apskaitos duomenys.

Pastaba. Jeigu darbuotojas nieko neuždirbo, tai jam deponavimo dokumento įvesti neleidžiama. Jeigu, uždariant atlyginimų mėnesį, deponentų sąskaitos likutis sąskaitų plane nesutampa su deponentų žiniaraščio likučiu, tai pateikiamas atitinkamas klaidos pranešimas ir mėnesio uždaryti negalima.

Visų darbuotojų atlyginimų deponavimas

Šioje programos dalyje atliekamas visų darbuotojų atlyginimų deponavimas.

Išsirinkus šaką „Visų darbuotojų atlyginimų deponavimas“ pateikiamas vaizdas:



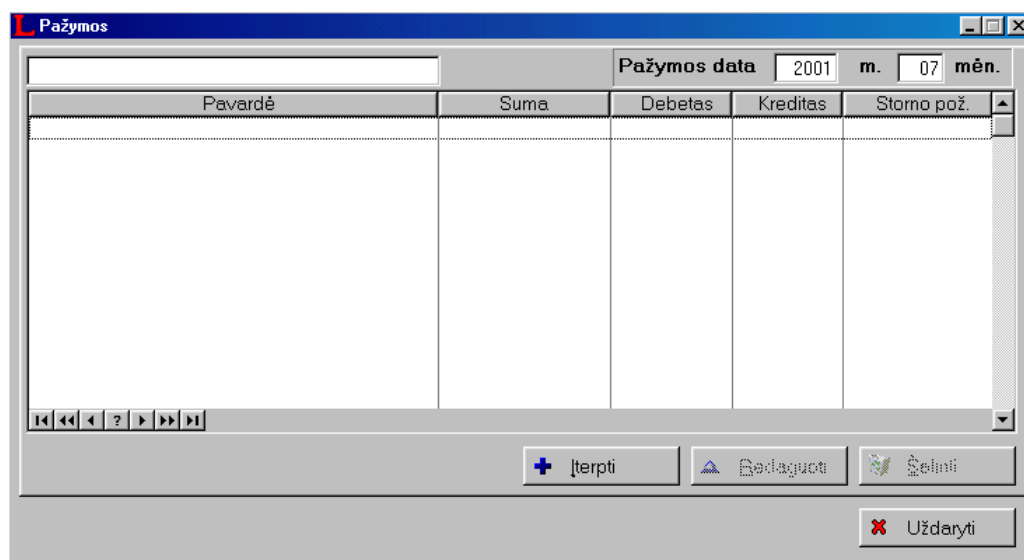
Vartotojas turi įvesti deponavimo metus ir mėnesį. Jeigu įvedami metai ir mėnuo yra vėlesni už ataskaitinio mėnesio, tai išduodamas garsinis signalas ir deponuoti atlyginimus neleidžiama. Deponavimo metu kiekvienam darbuotojui automatiškai sukuriama deponavimo dokumentas, kurį galima peržiūrėti programos šakoje „Atlyginimo deponavimas“.

Pastaba. Jeigu reikia panaikinti visiems darbuotojams atliktą atlyginimų deponavimą, tai reikia pereiti į programos šaką „Atlyginimo deponavimas“ ir išmesti kiekvienam darbuotojui sukurtus deponavimo dokumentus. Programoje nenumatyta galimybė visiems darbuotojams automatizuotai „atideponuoti“ atlyginimus.

Pažyma

Šioje programos šakoje atliekamas deponuoto atlyginimo nurašymas į pelną.

Išsirinkus šaką „Pažyma“ pateikiamas toks vaizdas:



Vartotojas turi įvesti deponavimo metus ir mėnesį. Jeigu įvedama metai ir mėnuo vėlesni už ataskaitinį mėnesį, tai išduodamas garsinis signalas ir įeiti į dokumentų sąrašą neleidžiama. Jeigu įvedama metai ir mėnuo prieš tai buvusio mėnesio ir tame mėnesyje nėra nei vieno dokumento, tai

išduodamas garsinis signalas ir įeiti į dokumentų sąrašą neleidžiama. Jeigu mėnesis yra ataskaitinis, tai išduodamas toks vaizdas:

Pavardė	Suma	Debetas	Kreditas	Storno pož.
Audronė Puidienė	2703.24	473	54	0
Jonas Jonaitis	3635.86	473	54	0
Jurgis Malika	2899.86	473	54	0

Sąrašą pateikiama:

- ü Deponento pavardė;
- ü Pervesta į pelną suma;
- ü Ar raudonas įrašas (0 - Ne, 1 - Taip);
- ü Debetas;
- ü Kreditas.

Jeigu dokumentų data nesutampa su ataskaitinio mėnesio data, tai šiame sąrašą informaciją galima tik peržiūrėti.

Jeigu dokumentų data sutampa su ataskaitinio mėnesio data, tai vartotojas gali įvesti naują dokumentą, išmesti esantį dokumentą, peržiūrėti esantį dokumentą.

Paspaudus klavišą Įterpti, Redaguoti, Šalinti arba klaviatūroje atitinkamai klavišus <Ins>, <Enter> arba , ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Šiame sąrašė vartotojas turi nurodyti:

- ü Ar raudonas įrašas?;
- ü Pavardė. Darbuotoją, kurio deponuoto atlyginimo likutis pervedamas į pelną;
- ü Suma. Suma parodoma automatiškai;
- ü Debetas;
- ü Kreditas.

Deponentų sąrašo peržiūra

Šioje šakoje atliekama:

- ü Prieš pradėdant eksploatuoti darbo užmokesčio apskaitos programą, deponuotų sumų likučių įvedimas;
- ü Darbuotojų deponuotų sumų peržiūra.

Išsirinkus šaką „Deponentai“ pateikiamas toks vaizdas:

Deponentų žiniaraštis


Išsirinkus deponentų žiniaraštį, vartotojui formuojamas ir spausdinamas darbuotojų, kuriems deponuotas atlyginimas, sąrašas. Žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

- ü Darbuotojo tabelinis numeris;
- ü Darbuotojo pavardė ir vardas;
- ü Deponuota suma per mėnesį;
- ü Išmokėta suma per mėnesį;
- ü Skolos atsiradimo metai ir mėnuo;
- ü Skolos likutis.

ATLYGINIMŲ ŽINYNAI

Darbuotojai

Šiame žinyne saugoma darbuotojų pavardės, vardai, tabeliniai numeriai ir kiti individualūs darbuotojų rekvizitai. Išsirinkus darbuotojų žinyną, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Pasirinkus nuo kada galioja pakeitimai ir paspaudus „Tęsti“, ekrane pateikiamas vaizdas:

Darbuotojai

Pagal pavardę | Pagal tab. Nr.

Nustatymai Avansai




Pakeitimai galioja nuo **2013 05** iki **2013 06**

Pavardė, vardas, tėvo vardas	Tab.	Mėnesinis atlyginimas		Avansas		Neapmok.	Asmens kod.
		1 etatas	2 etatas				
Rugilė Pavasarytė	4	530.00			B		4111111111

Išlaidų sąskaita: **6114** 0

Spausdinti [F10]* + Įterpti ▲ Redaguoti - Šalinti

Klasifikatoriai* Darbuotojų sąrašai * Uždaryti

Paspaudus klavišą  Įterpti,  Redaguoti arba klaviatūroje atitinkamai klavišus <Ins>, <Enter>, Įrašo pašalinimui naudojamas klavišas  Šalinti arba klaviatūros klavišas pateikiamas toks vaizdas:

Įrašo redagavimas

Darbuotojas | Darbo užmokesčiui | Papildoma 1 | Papildoma 2

Pavardė, vardas:

Tabelinis numeris:

Kolektyvas:

Pareigos: **Vadybininkė**

Asmens kodas:

Socdraudimo pažymėjimas: nr.:

Priimtas į darbą: Atleistas iš darbo:

VMI (deklaravimui):

Savivaldybė:

Darbo pobūdis:

- ☒ Pastovus
- ☐ Laikinas
- ☐ Stebėtojas
- ☐ Pareigūnas
- ☐ Mokinys
- ☐ Specialus
- ☐ Sportininkas
- ☐ Užsienietis, D viza
- ☐ pagal paslaugų kvitą

Atostogos

Data:

Dienų skaičius:

Įsakymo numeris:

☐ mokytojas ar gydytojas (DA-01K)

☐ Nenaudojama kortelė

SODROS procentai
9.00 % 30.98 %

Darbuotojo duomenų forma

Šioje lentelėje turi būti užpildyti šie laukai:

- ü Darbuotojo pavardė ir tik po to vardas(ataskaitose bus taip ir spausdinama, Sodros formos šie du žodžiai bus sukeičiami vietomis);
- ü Tabelinis numeris. Darbuotojo tabelinis numeris, kuris įvedant naują įrašą suteikiamas automatiškai;
- ü Kolektyvas. Kolektyvą reikia nurodyti tuo atveju, jeigu reikia formuoti atskirus algalapius(pvz. Administracijai ir darbininkams);
- ü Pareigos(nurodyti nebūtina);
- ü Asmens kodas;
- ü Soc. draudimo pažymėjimas;
- ü Darbuotojo priėmimo į darbą data;
- ü Darbuotojo atleidimo iš darbo data, jeigu darbuotojas einamąjį mėnesį atleidžiamas;
- ü VMI deklaravimui (nurodyti nebūtina);
- ü Savivaldybė;
- ü Darbo pobūdis (dažniausiai yra „pastovus“, tik išskirtiniais atvejais gali būti kitoks);
- ü Atostogos. Išleidimo į atostogas data ir įsakymo numeris (nurodyti nebūtina);
- ü Kortelėje yra požymis, kad ji nenaudojama. Uždėjus šį požymį, to darbuotojo sąrašė nerodys.

Užpildžius pirmąją kortelės pusę ir lentelės viršuje paspaudus tekstą <DARBO UŽMOKESČIUI>, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Šioje darbuotojo kortelės dalyje gali būti pildomi šie laukai:

- 1) Mėnesinis atlyginimas etatiniams darbuotojams;
- 2) Valandos atlyginimas;
- 3) Savaitės trukmė. Pažymima ar darbuotojas dirba pagal penkių ar šešių darbo dienų trukmės savaitę;
- 4) Etato dydis. Jei darbuotojas dirba įmonėje nepilnu etatu – reikia pažymėti jo darbo trukmę (valandomis- tai dirba kiekvieną dieną tam tikrą valandų skaičių, priklausomai nuo etato dydžio; dienomis- dirba pilną darbo dieną, tačiau periodiškai);
- 5) Dienos trukmė. Nurodoma jei pagal įstatymus darbuotojui numatyta dirbti ne pilną darbo dieną, kuri nepriklauso nuo etato dydžio;
- 6) Indeksavimo koeficientas. Etatinio atlyginimo darbuotojui indeksavimo koeficientas;
- 7) Išlaidų sąskaita. Išlaidų sąskaita, kurioje apskaitomas darbuotojo atlyginimas. Vedant dokumentus ši sąskaitą yra pasiūloma automatiškai, tačiau vartotojas gali nurodyti bet kurią kitą išlaidų sąskaitą.;
- 8) Padalinys;
- 9) Objektas;

10) Atidirbtų dienų ir valandų skaičius (reikia nurodyti, jei darbuotojas dirba slenkančiu grafiku ir gauna pastovų mėnesinį atlyginimą);

11) Avanso suma. Reikia pažymėti ar avansą darbuotojas gauna per kasą ar per banką;

12) Darbovietė. Nurodoma, ar darbuotojas dirba pagrindinėje, ar nepagrindinėje darbovietėje;

13) VMI pajamų mokesčiui (nurodyti nebūtina);

14) Neapmokestinamas minimumas. **Nurodomas darbuotojui taikomas neapmokestinamas minimumas, jeigu jis yra individualus (PVZ.: jeigu darbuotojas turi invalidumo grupę);**

15) Tarifinis koeficientas;

16) Darbo užmokestis skaičiuojamas. Pagal darbo dienas ar pagal darbo valandas. Jeigu pasirinkta pagal darbo dienas, tai tiek darbo užmokesčio, tiek atostogų ir t.t. Priskaitymai skaičiuojami susiskaičiuojant dienos vidurkį ir dauginant iš darbo ar atostogų dienų skaičiaus, skaičiuojant pagal darbo valandas, skaičiuojamas valandos vidurkis ir dauginamas iš atidirbtų valandų.

17) Įsiskolinimas. Nurodoma, ar įmonė skolinga darbuotojui atlyginimo, ar darbuotojui permokėtas atlyginimas. Jeigu ženklas '+', tai įmonė skolinga darbuotojui, o jeigu ženklas '-', tai darbuotojas skolingas įmonei.

Pastaba. Jeigu darbuotojo tabelinis numeris nepakeičiamas, o pakeičiama darbuotojo pavardė ar vardas, tai atitinkami pakeitimai atliekami pastovių išskaitymų ir papildomų priemonių žinynuose.

Užpildžius antrąją kortelės pusę ir lentelės viršuje paspaudus tekstą <PAPILDOMA 1>, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Įrašo redagavimas

Darbuotojas | Darbo užmokesčiui | Papildoma 1 | Papildoma 2

Autorinio atlyginimo pajamų mokesčio VMI:

Autorinį atlyginimą išmokėti:

☒ NPD taikyti ☐ Įtraukti į 10-SD ☐ Individualios įmonės savininkas

Darbuotojas: ☒ įmonės ☐ ne įmonės ☐ Dirba kitoje įmonėje

Apdraustojo pobūdis 13-SD formoje: ☒ Nenaudojamas ☐ Meno kūrėjo statusas

☐ Autorius ☐ Atlikėjas ☐ Sportininkas

Autorinių SODRA

Iš draudėjo:

Iš apdraustojo:

☐ Skaičiuoti atostogų rezervą

Atlyginimo rezervo suma 1 etatui: 2 etatui:

Sodros rezervo suma 1 etatui: 2 etatui:

Atlyginimo vidurkis rezervui: ☒ iš 3 mėnesių ☐ iš 12 mėnesių

Šioje darbuotojo kortelės dalyje gali būti pildomi šie laukai:

1. Autorinio atlyginimo pajamų mokesčio VMI. Jeigu nenurodoma- tada GPM nuo autorinio atlyginimo programa padeda į tą pačią debitoriaus / kreditoriaus kortelę, į kurią dedama ir GPM nuo atlyginimų;
2. Autorinį atlyginimą išmokėti. Jeigu nenurodoma- tai autorinį atlyginimą programa siūlys išmokėti kartu su likusia atlyginimo dalimi;
3. NPD taikyti. Jeigu nuimta varnelė - tai programa pagrindinio NPD netaikys, nepriklausomai nuo to kiek darbuotojas uždirba, tačiau už vaikus PNPD vis tiek taikys;
4. Įtraukti į 10-SD (Nenaudojamas);
5. Individualios įmonės savininkas (Sodra iš įmonės skaičiuojama 28,5%);
6. Darbuotojas: įmonės, ne įmonės - nurodomas autoriniams darbuotojams;
7. Dirba kitoje įmonėje. Jeigu darbuotojas yra ne įmonės, bet dirba kitoje įmonėje, tai šiame lauke reikia padėti varnelę;
8. Apdraustojo pobūdis 13 – SD formoje;
9. Autorinių Sodra iš draudėjo. Jeigu nenurodoma- tada draudėjo Sodros sumą nuo autorinio atlyginimo programa padeda į tą pačią debitoriaus / kreditoriaus kortelę, į kurią dedama ir Sodra nuo atlyginimų;
10. Autorinių Sodra iš apdraustojo. Jeigu nenurodoma- tada apdraustojo Sodros sumą nuo autorinio atlyginimo programa padeda į tą pačią debitoriaus / kreditoriaus kortelę, į kurią dedama ir Sodra nuo atlyginimų;

11.Skaičiuoti atostogų rezervą. Laukas būna aktyvus tik tuo atveju, jeigu bendros informacijos žinyne užpildyta informacija, reikalinga atostogų rezervo skaičiavimui. Laukas turi prasmę tuo atveju jeigu bendros informacijos žinyne „Skaičiuoti atostogų rezervą“ nepadėta varnelė o kiti laukai užpildyti. Tokiu atveju šio lauko pagalba galima atostogų rezervą skaičiuoti tik pasirinktiems darbuotojams;

12.Atlyginimo rezervo suma 1 - etatui, 2 – etatui. Rezervo likučiai darbo pradžiai (rekomenduotina įvesti personalo apskaitoje);

13.Sodros rezervo suma 1 – etatui, 2 – etatui. Rezervo likučiai darbo pradžiai (rekomenduotina įvesti personalo apskaitoje);

14.Atlyginimo vidurkis rezervui. Galima nurodyti ar sumą atostogų rezervui skaičiuoti iš trijų ar iš dvylikos mėnesių vidurkio.

Užpildžius trečią kortelės pusę ir lentelės viršuje paspaudus tekstą <PAPILDOMA 2>, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Įrašo redagavimas

Darbuotojas | Darbo užmokesčiui | Papildoma 1 | Papildoma 2

Suma už atidirbtas dienas: ☒ Neskaičiuoti ☐ Priskaičiuota ☐ Išmokama

Pašto adresas:

☐ NPD ir PNPD netaikyti už pirmą mėnesį

Atlyginimų lapelio slaptažodis:

Profesija pagal LPK: Tiekimo tarnautojai

SODROS lengvatinis tarifas (%): Galioja iki: Tarifinis koeficientas:

☒ Papildomas pensijos kaupimas

☐ Atlyginimo lapelis anglų kalba

Suminė darbo laiko apskaita: ☒ pagal įmonės nustatymus ☐ taikyti ☐ netaikyti

Mokesčių kompensavimas: ☒ pagal įmonės nustatymus ☐ kompensuoti ☐ nekompensuoti

Darbuotojo duomenų forma

☒ Tęsti ☐ Atšaukti

Šioje darbuotojo kortelės dalyje gali būti pildomi šie laukai:

1.Suma už atidirbtas dienas. Šiame lauke nurodoma suma arba kiek darbuotojui turi būti priskaičiuota ant „popieriaus“, jeigu pasirinkta „priskaičiuota“ arba kiek darbuotojui reikia išmokėti į rankas, jeigu pasirinkta „Išmokama“. Jeigu pasirinkta „neskaičiuoti“, tai į nurodytą sumą programa nereaguos. Programa moka suskaičiuoti priedo sumą tokią, kad, pridėjus prie

priskaičiuoto atlyginimo ir, paskaičiavus priedus už naktines, šventines valandas ir viršvalandžius, gautųsi arba suma į rankas, nurodyta šiame lauke arba suma ant popieriaus.

Pastaba. Jeigu bendros informacijos žinyne nenurodyta, kad naktinių, šventinių ir viršvalandžių skaičiavimas vykdomas pagal DK 186.2 straipsnį, tai priedo skaičiavimas negalimas. Taip pat privaloma pasirinkti pirmą arba antrą variantą. Trečiam ir ketvirtam variantui atvirkštinis skaičiavimas neprogramuotas. Naktinių, šventinių ir viršvalandžių skaičiavimo variantai aprašyti dokumentacijos skyriuje „Dokumentai“. Bendros informacijos žinyne taip pat turi būti nurodytas priemokos kodas. Priemoka skaičiuojama atlyginimų serviso šakoje, papildomos funkcijos, priemokos (atvirkštiniam skaič.);

2. Pašto adresas – galima nurodyti darbuotojo elektroninį paštą;

3.NPD ir PNPD netaikyti už pirmą mėnesį. Galima nurodyti naujai priimtam darbuotojui, kad pirmą mėnesį pajamų mokestį skaičiuotų nuo pirmo lito;

4.Profesija pagal LPK(Lietuvos profesijų klasifikatorius).

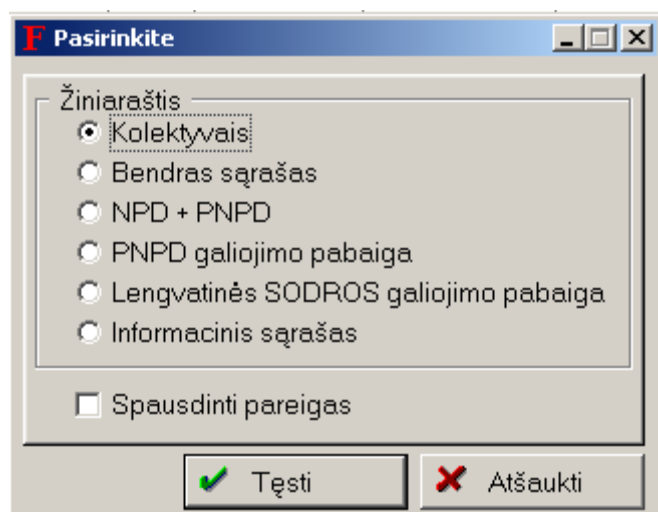
5. Papildomas pensijos kaupimas – pažymima jeigu darbuotojas papildomai skiria procentą nuo darbo užmokesčio pensijos kaupimui;

6. Suminė darbo laiko apskaita - pažymima jeigu darbuotojui darbo užmokestis skaičiuojamas taikant suminę darbo laiko apskaitą;

7.Mokesčių kompensavimas - pažymima jeigu darbdavys darbuotojui kompensuoja gyventojų pajamų mokestį ir Sodros įmokas.

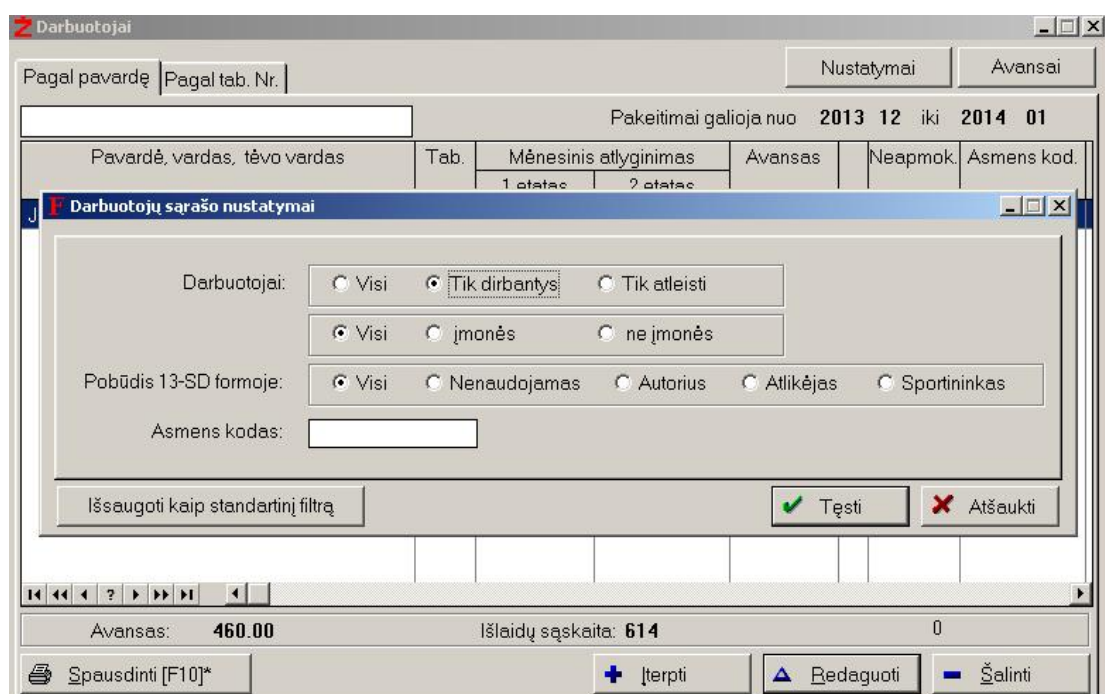
Šios funkcijos įjungimui reikia šakoje “Atlyginimų žinynei -> Bendra informacija -> Mokesčių kompensavimas” įvesti darbo rūšies kodą kompensacijos priemokos formavimui, debeto sąskaitą priemokai (neleidžiami atskaitymai) ir išlaidų straipsnį. Priemokos kodas turi turėti tik vieną požymį - “į pažymą apie uždarbio vidurkį”. Jeigu šioje šakoje bus padėta varnelė “Mokesčius kompensuoti (visiems)”, tai mokesčiai kompensuojami visiems įmonės darbuotojams. Jeigu mokesčius reikia kompensuoti tik kai kuriems darbuotojams, tai galima nurodyti šakoje: “Atlyginimų žinynei -> Darbuotojai -> Papildoma 2 -> Mokesčių kompensavimas”. Jeigu Bendroje informacijoje nurodyta, kad mokesčius reikia kompensuoti visiems, tai darbuotojų žinyne galima nurodyti, kad konkrečiam darbuotojui mokesčių kompensuoti nereikia.

Darbuotojų žinyno lentelėje paspaudus k  ekrane pateikiamas vaizdas:



Vartotojas įvairiais pjūviais gali formuoti informacines lenteles apie įmonės darbuotojus.

Darbuotojų žinyno lentelėje paspaudus klavišą **Nustatymai** ekrane pateikiamas vaizdas:



Vartotojas gali ir pagal pasirinktus parametrus įvairiais pjūviais išfiltruoti darbuotojų sąrašus.

Darbuotojų žinyno lentelėje paspaudus klavišą **Avansai** ekrane pateikiamas vaizdas:

Darbuotojų avansai

Pagal pavardę | Pagal tabelinį Nr. | Pagal kolektyvą

Pavardė	tab.	Avansas	Išmokėti per	Kol.	Pavadinimas
Jonaitis Jonas	1	460.00	kasą	1	Darbuotojai

Vartotojas gali šioje lentelėje peržiūrėti darbuotojų avansus, o taip pat gali pakoreguoti avanso sumas.

Kolektyvai

Kolektyvų žinynas naudojamas tik darbo užmokesčio apskaitos darbo vietoje. Šiame žinyne saugoma kolektyvų pavadinimai. Išsirinkus kolektyvų žinyną, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Kolektyvai

Pavadinimas	Kodas
Darbuotojai	1
Konsultantai	2

Toliau, paspaudus klavišą galima įvesti naują, koreguoti esantį arba išmesti nereikalingą kolektyvo įrašą .

Pastaba: Kiekvienam kolektyvui formuojamas atskiras darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraštis. Taip pat pagal kolektyvus galima formuoti kasos išlaidų orderius atlyginimų ir avansų išmokėjimui.

Dirbant su kolektyvo įrašu, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

The screenshot shows a software window titled "Kolektyvai". Inside, there is a table with two columns: "Pavadinimas" (Name) and "Kodas" (Code). The table contains two rows: "Darbuotojai" with code "1" and "Konsultantai" with code "2". Overlaid on this window is a smaller dialog box titled "Naujo įrašo įvedimas" (New Record Entry). This dialog box has a label "Kolektyvai:" followed by a dropdown menu. Below this, there are three input fields: "Kodas:" with the value "3", "Pavadinimas:" (empty), and "Grupė:" (empty). At the bottom of the dialog box are two buttons: "Tęsti" (Continue) with a green checkmark icon and "Atšaukti" (Cancel) with a red X icon.

Dirbant su buhalterinės apskaitos programa, reikia įvesti informaciją apie kolektyvus. Turi būti užpildomi šie laukai:

- ü Kodas. Įvedant naują įrašą, jis suteikiamas automatiškai;
- ü Pavadinimas;
- ü Grupė.

Darbų ir išskaitymų rūšių žinynas

Darbų ir išskaitymų rūšių žinynas naudojamas tik darbo užmokesčio apskaitos darbo vietoje. Šiame žinyne saugoma priskaitymų ir išskaitymų rūšių pavadinimai, kodai ir charakteristikos. Vartotojas žinyną gali papildyti tiek priskaitymų, tiek išskaitymų kodais.

Išsirinkus darbų ir išskaitymų rūšių žinyną, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Kodas	Pavadinimas	A klasės pajamų
33	Priskaitymai iš sodros	
101	Vienetinis darbo apmokėjimas	0012
104	Apmok. pagal vienkart. sutartis	
106	Viršvalandžių apmokėjimas	
107	Švenčių ir poilsio dienų apmok.	
109	Prastovų apmokėjimas	
110	Trumpalaikės sutartys	
111	Apmok. už profesijų sugetinimą	
112	Laikino pavadavimo apmokėjimas	
113	Apmok. už darbą nakties metu	
114	Apmok. už darbą kenksm. sąlygom.	
115	Apm. už darbą l. kenksm. sąlyg.	
116	Apm. už darbą pavoj. sąlyg.	

Toliau, paspaudus klavišą Spausdinti, galima spausdinti darbų ir išskaitymų rūšių žiniaraštį kodų numerių didėjimo tvarka arba įvesti naują + Įterpti, koreguoti esantį Redaguoti arba išmesti nereikalingą darbo (išskaitymo) rūšies įrašą Šalinti.

Kodas: 106

Pavadinimas: Viršvalandžių apmokėjimas

A klasės pajamų rūšies šaltinio kodas:

Apmokestinimo lentelė: ☐ neapmok. ☒ pirma ☐ antra

APSKAIČIUOJANT

- ☒ atostoginius
- ☒ nedarbingumo pašalpas iš Sodros
- ☒ uždario vidurkj
- ☐ švent., nakt. ir viršval. skaičiavimui
- ☒ socdraudimą iš įmonės
- ☒ į pažymą apie uždario vidurkj
- ☒ į atostogų rezervą
- ☒ garantinį fondą

IŠSKAITANT

- ☒ socdraudimą iš darbuotojo
- ☒ pagal vykdomuosius raštus
- ☒ pataisos darbų inspekcijoms
- ☒ profsąjungos mokesčiai
- ☒ pagal kitus išskaitymus
- ☐ dovanos
- ☐ pajamos natūra

Išlaidų straipsnis:

Tęsti Atšaukti

Kiekvienam priskaitymų kodui formoje nurodomi šie duomenys:

• Kodas. Darbo ar išskaitymo rūšies kodas. Darbų rūšių kodai gali būti nuo 101 iki 799, o išskaitymų rūšių kodai gali būti nuo 800 iki 899.

Pastaba: Žemiau nurodyti kodai yra privalomi kai būna sekantys priskaitymai:

• 301 – kasmetinės atostogos;

- Ü 306 – atostogų kompensacija.;
- Ü 319 – išeitinė kompensacija;
- Ü 312 – nedarbingumo pašalpa iš įmonės;
- Ü 402, 403, 407, 507, 706 - metinės premijos;
- Ü 404, 406, 506 - ketvirtinės premijos;

Ü Pavadinimas;

Ü A klasės pajamų rūšies šaltinio kodas (su darbo santykiais susijusių pajamų A klasės pajamų rūšies šaltinio kodas turi būti nurodytas **0012**);

Ü Apmokestinimo lentelė. Nurodoma, ar naudojama pirma apmokestinimo lentelė, jeigu reikia skaičiuoti pajamų mokestį. Jeigu nurodoma, kad neapmokestinama, tuomet pajamų mokestis nuo to kodo nebus skaičiuojamas(antra lentelė nenaudotina);

Ü Atostoginius. Nurodoma, ar priskaitymas su šiuo kodu naudojamas apskaičiuojant atostoginius;

Ü Apskaičiuojant nedarbingumo pašalpas iš Sodros (nenaudotina)

Ü Uždarbio vidurkį. Nurodoma, ar priskaitymas su šiuo kodu naudojamas apskaičiuojant atostoginius, nedarbingumo pašalpas iš įmonės lėšų ir kita, kas yra skaičiuojama iš vidurkio.

Ü Šventinių, naktinių ir viršvalandžių skaičiavimą. Nurodoma, ar priskaitymas su šiuo kodu naudojamas apskaičiuojant priedą už šventines, naktines ir viršvalandžius;

Ü Apskaičiuojant soc. draudimą iš įmonės. Nurodoma, ar priskaitymas su šiuo kodu naudojamas apskaičiuojant soc. draudimą iš įmonės;

Ü Į pažymą apie uždarbio vidurkį. Nurodoma ar priskaitymas su šiuo kodu bus traukiamas į pažymą apie uždarbio vidurkį;

Ü Į atostogų rezervą. Nurodoma ar priskaitymas su šiuo kodu bus traukiamas skaičiuojant atostogų rezervą;

Ü Soc. draudimą iš darbuotojo. Nurodoma, ar priskaitymas su šiuo kodu naudojamas apskaičiuojant soc. draudimą iš darbuotojo. Jeigu nurodyta, kad reikia soc. draudimą skaičiuoti iš įmonės, tai reikia nurodyti, kad Sodra būtų skaičiuojam ir iš darbuotojo;

Ü Pagal vykdomuosius raštus. Nurodoma, ar priskaitymas su šiuo kodu naudojamas išskaitant vykdomuosius raštus;

Ü Pataisos darbų inspekcijoms. Nurodoma, ar priskaitymas su šiuo kodu naudojamas išskaitant pataisos darbų inspekcijoms;

Ü Profsąjungos mokestį. Nurodoma, ar priskaitymas su šiuo kodu naudojamas išskaitant profsąjungos mokestį;

Ū Pagal kitus išskaitymus. Nurodoma ar priskaitymas su šiuo kodu naudojamas išskaitant pagal 808, 809, 812, 824, 825 ir kitus vartotojo aprašytus kodus. Šis požymis neturi jokios įtakos išskaitymams, kurių kodai yra 805, 806, 807, 812;

Ū Dovanos. Šis požymis parodo, kad pajamų mokestis nuo priskaitymo su šiuo kodu bus skaičiuojamas nuo pirmo lito. Pastaba.

Ū Pajamos natūra. Šis požymis parodo, kad šis kodas bus naudojamas darant automatinį pajamų natūra priskaitymą;

Ū Išlaidų straipsnis. Pagal nutylėjimą programa siūlo 1 – ą išlaidų straipsnį visiems priskaitymams. Prie priskaitymo rūšies išlaidų straipsnį įvesti nebūtina.

Įvedant naują išskaitymų kodą, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Jeigu išskaitymo kodas skirtas pajamoms natūra, lauke pajamos natūra reikia padėti varnelę.

Pastovių (mėnesio pastovių) išskaitymų žinynas

Pastovių išskaitymų žinynas naudojamas tik darbo užmokesčio apskaitos darbo vietoje. Šiame žinyne saugoma darbuotojų pavardės, kuriems atliekami pastovūs išskaitymai, pastovių išskaitymų pavadinimai, išskaitomos sumos arba išskaitymo procentai ir išskaitomų sumų gavėjų rekvizitai. Išsirinkus pastovių išskaitymų žinyną, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Pastovūs išskaitymai

Pagal pavardę | Pagal tab. Nr. | Asm. kodas: | Pakeitimai galioja nuo 2013 12 iki 2014 01

Pavardė, vardas	Tab.	Išskaitymas		Proc.	Suma	Gavėjas	
		Kod.	Pavadinimas			Kod.	Pavard
Jonaitis Jonas	1	811	Pervedimai į banką	100.00		1005	Mazurkevičius A

Toliau galima įvesti naują , koreguoti esantį arba išmesti nereikalingą pastovaus išskaitymo įrašą .

Dirbant su įrašu, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Naujo įrašo įvedimas

Darbuotojas:
 Išskaitymas:
 Išskaitymo pradžia: metų mėn.
 Įsiskolinimo likutis:
 Mėnesinis išskaitymo procentas:
 Mėnesinė išskaitymo suma:
 Išskaitymo pabaiga: metų mėn.

GAVĖJAS

Išskaitymo gavėjas:
 Išskaitymo sąskaita:
 Banko (filialo) numeris:
 Asmeninės sąskaitos numeris:
 Adresas:
 Vaikų skaičius:

Dirbant su buhalterinės apskaitos programa, reikia įvesti informaciją apie pastovius išskaitymus. Turi būti užpildomi šie laukai:

• Darbuotojas;

Ü Išskaitymas. Išskaitymo rūšies kodas, kuris gali būti nuo 800 iki 899. Pastoviuose išskaitymuose negalima naudoti darbo užmokesčio išmokėjimui skirtų kodų (820, 881) bei pajamų mokesčio (803) ar Sodros (823) skaičiavimui skirtų kodų.

Ü Išskaitymo pradžia. Išskaitymo pradžios data;

Ü Įsiskolinimo likutis. Jeigu įsiskolinimo suma fiksuota, šiame lauke įvedamas išskaitymo dydis. Šį lauką privaloma užpildyti naudojant 807 ir 812 kodus;

Ü Mėnesinis išskaitymo procentas. Jeigu yra išrenkamas išskaitymo kodas 807 arba 812 - tai reikia nurodyti procentą nuo sumos neviršijančios MMA ir procentą nuo sumos viršijančios MMA;

Ü Mėnesinė išskaitymo suma;

Pastaba. Turi būti nurodyta arba mėnesinis išskaitymo procentas arba mėnesinė išskaitymo suma.

Ü Išskaitymo pabaiga. Išskaitymo pabaigos datos **laukas pildomas tuo atveju, kai yra žinoma išskaitymo pabaigos data;**

Ü Išskaitymo gavėjas;

Ü Išskaitymo sąskaita. Sąskaita, kurioje apskaitomas nurodytas išskaitymas;

Ü Banko (filialo) numeris. Išskaitymo gavėjo banko numeris. Jeigu įvedamas pervedimo į banką išskaitymas (811), tai šį lauką užpildyti būtina;

Ü Asmeninės sąskaitos numeris. Išskaitymo gavėjo asmeninės sąskaitos numeris;

Ü Vaikų skaičius.

Pastabos.

1. Jeigu atlyginimų darbo vietoje yra įvedama vienkartinio išskaitymo pažyma, o pastovių išskaitymų žinyne nėra įrašo, susijusio su šia pažyma, tai, vykdant mokesčių ir išskaitymų skaičiavimą, automatiškai pastovių išskaitymų žinyne sukuriamas įrašas, susijęs su šia pažyma. Atliekant mokesčių ir išskaitymų skaičiavimą sekančiam mėnesiui šie įrašai mėnesio pastovių išskaitymų žinyne panaikinami.

2. Pirmo mokesčių skaičiavimo už mėnesį metu iš pastovių išskaitymų žinyno suformuojamas mėnesio pastovių išskaitymų žinynas. Jeigu mėnesio pastovių išskaitymų žinyne yra įvestas bent vienas įrašas, tai mokesčių skaičiavimo metu jokie papildomi įrašai į mėnesio pastovių išskaitymų žinyną nekeliami.

Mėnesio pastovių išskaitymų žinyne saugoma darbuotojų pavardės, kuriems atliekami konkrečiame mėnesyje pastovūs išskaitymai, pastovių išskaitymų pavadinimai, išskaitomos sumos arba išskaitymo procentai ir išskaitomų sumų gavėjų rekvizitai. Mėnesio pastovių išskaitymų informacija gali skirtis nuo pastovių išskaitymų. Programa skaičiuodama atlyginimus, išskaitas daro pagal mėnesio pastovių išskaitymų informaciją.

Toliau pateikiama informacija kaip koku eiliškumu vykdomi pastovūs išskaitymai.

Skaičiuojant išskaitymus pirmiausiai yra išskaičiuojami alimentai (805 – kodas). Jeigu alimentų vykdomajame rašte nurodytas išskaitymo procentas, tai programa maksimaliai išskaičiuoja iki 50 proc. pagal visus alimentų vykdomuosius raštus, jeigu alimentų vykdomajame rašte nurodyta išskaitymo suma, tai išskaičiuojama nurodyta suma nekreipiant dėmesio ar neviršijama 50 proc.

Suskaičiavus alimentus, skaičiuojami išskaitymai pagal vykdomuosius raštus (807 ir 812 kodai). Šių kodų paskirtis yra ta pati. Kadangi vienai debitoriaus / kreditoriaus kortelei vienam darbuotojui galima aprašyti tik vieną pastovių išskaitymų įrašą, tai, esant dar vienam vykdomajam raštui tam pačiam antstoliui (vykdomojo rašto gavėjui), galima naudoti 812 kodą ir nurodyti tą pačią debitorių / kreditorių kortelę. Jeigu vienam darbuotojui yra daug vykdomųjų raštų tam pačiam antstoliui, tai tokiems raštams debitorių/kreditorių žinyne reikia kurti naujus įrašus.

Pirmumo tvarka vykdomi tie raštai, kuriuose yra nurodyta mėnesinė išskaitymo suma. Jeigu, išskaičiavus alimentus ir vykdomuosius raštus su fiksuotomis mėnesinėmis sumomis, dar lieka sumos iki 50 proc. nuo minimalaus atlyginimo ir iki 70 proc. virš minimalaus atlyginimo, tai vykdomi likę vykdomieji raštai (807 ir 812 kodai).

Aprašant vykdomuosius raštus galima nurodyti reikalavimų patenkinimo eilę. Pirmiausiai bus vykdomi pirmajai eilei priskirti raštai, po to antrajai ir, jeigu liks sumų išskaitymui bus vykdomi trečiajai eilei priskirti raštai. Raštams suma skirstoma proporcingai išskaitymo procentams. Jeigu rašto skolos likutis mažas, tai, išsiskaičiuojant normavimo koeficientą, imamas ne maksimalus galimas išskaitymas šiam raštui, o skolos likutis. Normuojant išskaitomą sumą tarp daug vykdomųjų raštų, raštai, turintys nedidelę likutinę skolos sumą, taikant proporcingumo principą gauna nedideles sumas ir gali būti ilgai išskaitomi. Šią situaciją galima spręsti keliais būdais. Tokius raštus galima perkelti į pirmąją eilę vykdomus raštus, kad jie tiesiog pasibaigtų, arba tokiems raštams parašyti išskaitymų iš atlyginimo pažymas. Jeigu daromi priskaitymai į ankstesnius mėnesius, tai didinamo priskaitymo atveju visiems to mėnesio vykdomiesiems raštams perskaičiuojama vykdomųjų raštų suma naudojant proporcingumo principą, jeigu priskaitymas mažinamas, tai išskaitymo sumos mažinamos išskyrus per tą mėnesį pasibaigusius raštus.

Jeigu į mėnesį, už kurį skaičiuojami mokesčiai yra priskaitymų iš ankstesnių mėnesių ir šiame mėnesyje atsiranda naujų vykdomųjų raštų, tai gali gautis kad, perskaičiuojant mokesčius mėnesiui naujam vykdomajam raštui, proporcingai yra priskaičiuojama atsižvelgiant į pirmumo eilę išskaitymo suma, o anksčiau skaičiuotiems raštams atitinkamai priskaičiuota suma minusuojama. Jeigu ankstesnio mėnesio sumos jau buvo pervestos, tai šiuo atveju vykdomiesiems raštams išskaitytas sumas galima pakoreguoti išskaitymo iš atlyginimų pažymos pagalba.




Pastaba. Programa vykdomųjų raštų išskaitymus skaičiuoja mėnesiui užtikrindama, kad iki minimalaus atlyginimo būtų išskaičiuota iki 50 proc., o virš minimalaus iki 70 proc. nuo priskaitytos sumos atmetus pajamų ir soc. draudimo iš darbuotojo mokesčius. Skaičiuojant vykdomųjų raštų išskaitymus mėnesiui užtikrinama reikalavimų patenkinimo eilė, o vienos eilės vykdomiesiems raštams taikomas proporcingumo principas. Kaitaliojant vykdomųjų raštų lygius arba atsirandant naujiems raštams, kai yra priskaitymai iš ankstesnių arba į ankstesnius mėnesius gali gautis įvairūs „efektai“ pvz. anksčiau išskaitytoms sumos yra atminusuojamos. Jeigu vartotojas nori pakeisti programos suskaičiuotą rezultatą, tai gali padaryti išskaitymo iš atlyginimų pažymos pagalba.

Suskaičiavus vykdomuosius raštus, išskaičiuojamas profsąjungos mokestis (804 kodas), po to išskaitoma paskolų dengimai (808 ir 809 kodai), o po to visi kiti likę išskaitymai.

Jeigu pastovių išskaitymų žinyne nurodyta kad atlyginimai bus pervedami į banką (darbuotojui yra įrašas su 811-u kodu), tai toks išskaitymas vykdomas pats paskutinis.




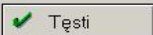
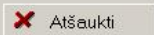
Papildomų priemonų žinynas

Papildomų priemonų žinynas naudojamas tik darbo užmokesčio apskaitos darbo vietoje. Šiame žinyne saugoma darbuotojų pavardės, kuriems priskaičiuojamos papildomos priemonos, papildomų priemonų pavadinimai ir sumos. Išsirinkus papildomų priemonų žinyną, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Toliau galima įvesti naują , koreguoti esantį  arba išmesti nereikalingą papildomos priemokos įrašą . Dirbant su įrašu, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



The dialog box titled "Naujo įrašo įvedimas" contains the following fields and controls:

- Darbuotojas: 
- Priemoka: 
- Išlaidų sąskaita: 
- Priemokos koeficientas:
- Priemokos suma:
- Bazinių algų kiekis:
- Priemokos valandinis įkainis: Įkainio koeficientas:
- Galiojimo laikotarpis:
- Padalinys: 
- Etatas: ☐ Pirmas ☐ Antras
- Buttons:  Tęsti,  Atšaukti

Dirbant su buhalterinės apskaitos programa, reikia įvesti informaciją apie papildomas priemokas. Turi būti užpildomi šie laukai:

- Ü Darbuotojas;
- Ü Priemoka. Priemokos rūšies kodas, kuri gali būti nuo 101 iki 799.
- Ü Išlaidų sąskaita. Išlaidų sąskaita, kurioje apskaitoma nurodyta priemoka;
- Ü Priemokos koeficientas. Turi būti nurodytas arba priemokos koeficientas, arba priemokos suma, arba bazinių algų kiekis;
- Ü Priemokos suma. Turi būti nurodytas arba priemokos koeficientas, arba priemokos suma, arba bazinių algų kiekis;
- Ü Priemokos valandinis įkainis;
- Ü Įkainio koeficientas;
- Ü Galiojimo laikotarpis - t.y. kuriam laikotarpiui kuriama papildomo priemoka;
- Ü Padalinys;
- Ü Etatas.

Pastaba. Darbuotojui papildoma priemoka bus skaičiuojama tol, kol ji bus papildomų priemokų žinyne arba kol papuls į „galiojimo laikotarpį“.

Darbų įkainių žinynas

Darbų įkainių žinynas naudojamas tik darbo užmokesčio apskaitos darbo vietoje. Šiame žinyne saugoma darbų turiniai, įkainių kodai ir reikšmės. Išsirinkus darbų įkainių žinyną, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Darbo įkainiai

Pagal kodą | Pagal pavadinimą

Kodas	Pavadinimas	Už vnt.	Už val.	Koef.
1	Kvimo darbau	2.850		1.00

Toliau galima įvesti naują , koreguoti esantį arba išmesti nereikalingą darbų įkainio įrašą . Dirbant su įrašu, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Įrašo redagavimas

Kodas : 1

Darbo turinys : Kvimo darbau

Už vienetą : 2.850

Už valandą :

Priemokos koeficientas : 1.00

Dirbant su buhalterinės apskaitos programa, reikia įvesti informaciją apie darbų įkainius. Turi būti užpildomi šie laukai:

1. Kodas. Įvedant naują įrašą, jis suteikiamas automatiškai;
2. Pavadinimas. Darbo turinys;
3. Už vienetą. Darbo įkainis už vienetą;
4. Už valandą. Darbo įkainis už valandą;
5. Priemokos koeficientas.

Tarifinės kategorijos

Tarifinių kategorijų žinynas naudojamas tik darbo užmokesčio apskaitos darbo vietoje. Šiame žinyne saugoma tarifinės kategorijos, jų pavadinimai, tarifinis įkainis. Išsirinkus darbų įkainių žinyną, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

F Naujo įrašo įvedimas

Tarifinė kategorija:

Pavadinimas:

Tarifinis įkainis:

☒ nuo minimalios mėnesinės algos
☐ nuo bazinės mėnesinės algos

Vaikai

Vaikų žinynas naudojamas PNPD skaičiavimui. Išsirinkus vaikų žinyną, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Vaikai

Pagal tab. Nr.

[2009.02, 2009.03]

Tab.	Darbuotojas	Pavardė, Vardas		Gimimo data	Lengv.	Asmens kod.	PNPD iki
1	Jonynas Aurelijus	Aidas Kristupas Jonynas	Sūnus	2000.08.06	0.5	50008060566	2018.08.06
1	Jonynas Aurelijus	Kipras Jonynas	Sūnus	2007.01.04	0.5	50701043453	2025.01.04
2	Beleckas Darius	Pijus Beleckas	Sūnus	2001.09.24	0.5	50109240583	2019.09.24
2	Beleckas Darius	Viktė Beleckaitė	Dukra	1993.12.03	0.5	49312030545	2011.12.03
4	Žiūkas Nerijus	Jonas Žiūkas	Sūnus	2004.05.02	0.5	50405020513	2022.05.02
4	Žiūkas Nerijus	Justė Žiūkaitė	Dukra	2007.03.13	0.5	60703132313	2025.03.13
8	Mačys Donatas	Augustė Mačytė	Dukra	2005.06.14	0.5	60506140727	2023.06.14
11	Dauqėla Robertas	Julija Dauqėlaitė	Dukra	1995.08.14	0.5	49508140644	2013.08.14
28	Švilpauskienė Danquolė	Aistė Švilpauskaitė	Dukra	1997.08.10	0.5	49708100524	2015.08.10
28	Švilpauskienė Danquolė	Indrė Švilpauskaitė	Dukra	1995.08.29	0.5	49508290554	2013.08.29
30	Jonys Evaldas	Ugnė Jonytė	Dukra	2003.08.23	0.5	60308231488	2021.08.23

Išsirinkus „Iterpti“, reikia įvesti informaciją apie darbuotojų auginamus vaikus.

Vaikas

Tab. Nr.: Jonynas Aurelijus

Pavardė, Vardas:

Giminystės ryšys: ☒ Sūnus ☐ Dukra

Gimimo data:

Koeficientas GPM lengvatai: ☒ "0.5" ☐ "1"

Asmens kodas:

PNPD galioja iki:

Turi būti užpildomi šie laukai:

- Ü Darbuotojo tabelinis numeris;
- Ü Darbuotojo vaiko pavardė ir vardas;
- Ü Giminytės ryšys;
- Ü Vaiko gimimo data;
- Ü Koeficientas GPM lengvatai (0.5- jei vaikelis auga šeimoje, 1- jei vaikelį augina vienišas);
- Ü Asmens kodas (nurodyti nebūtina);
- Ü PNPD galioja iki- jeigu vaikas yra pilnametis ir už jį vis tiek reikia taikyti PNPD, tuomet

būtina įvesti PNPD galiojimo terminą.

Mėnesio vaikų informacijos žinyne saugoma sąlyginai ta pati informacija kaip ir vaikų informacijos žinyne. Pirmą kartą už mėnesį skaičiuojant mokesčius, iš vaikų žinyno informacijos suformuojama mėnesio vaikų informacija, naudojama to mėnesio mokesčių skaičiavime.

Pajamos natūra

Atlyginimų programoje suprogramuota galimybė automatiškai apskaičiuoti pajamas natūra. Atlyginimų žinyną šakoje suprogramuoti du žinynai: „Pajamos natūra“ ir „Mėnesio pajamos natūra“. Žinyne „Pajamos natūra“ darbuotojams galima suvesti informaciją apie asmeninėms reikmėms naudojamus automobilius, gautas paskolas ir apie kitus, su pajamomis natūra susijusius objektus. Šiame žinyne suvedus informaciją, pajamos natūra bus skaičiuojamos tol, kol iš šio žinyno nebus išmestas įrašas. Žinynas „Mėnesio pajamos natūra“ galioja tik vienam mėnesiui.

Kiekvieną mėnesį pirmo mokesčių skaičiavimo metu iš žinyno „Pajamos natūra“ automatiškai užpildomas žinynas „Mėnesio pajamos natūra“. Vartotojas iš šio žinyno gali išmesti atskirus įrašus arba įvesti naujus įrašus. Jeigu vartotojas iš šio žinyno išmes visus įrašus, tai, formuojant mokesčių išskaitymus, šis žinynas bus vėl suformuotas iš „Pajamos natūra“ žinyno.

Darbuotojai
Kolektyvai
Parametrai pajamų mokesčio skaičiavimui
Darbų ir išskaitymų rūšys
Pastovūs išskaitymai
Mėnesio pastovūs išskaitymai
Papildomos priemokos
Darbų įkainiai
Tarifinės kategorijos
Vaikai
Mėnesio vaikų informacija
Pajamos natūra
Mėnesio pajamos natūra
Priedų kodai
Bendra informacija
Kalendorius
Tarifinio atlyginimo indeksavimas
Tarifinio koeficiento indeksavimas
Bendros priemokos sukūrimas
Bendros priemokos sunaikinimas
Vienkartinės premijos DA-01 ataskaitai
Kitos premijos DA-01 ataskaitai
Premijos ir priemokos DA-01K ataskaitai

Išsirinkus šaką „Pajamos natūra“ pateikiamas pajamų natūra įrašų sąrašas:

Tab.	Darbuotojas	Pajamų natūra	Procentas	Suma
03. Išmokos ir atlyginimai	J. J. J.		100.00	100.00
04. Mėnesio pastovūs išskaitymai	J. J. J.		100.00	100.00

Paspaudus klavišą „Įterpti“ pateikiama forma:

Pajamos natūra

Tab. Nr.: Majauskienė Gražina

Pajamų objektas:

Priskaitymo kodas: Pajamos natūra

Išskaitymo kodas: Išskaitymas pajamos natūra

Įvertinimo būdas: ☒ Objektų rinkos kainos procentine dalimi
☐ Nuoma tikrąja rinkos kaina

Mokesčius sumoka: ☒ Žmogus
☐ Įmonė

Procentas:

Sąnaudų sąskaita: Parduotų prekių savikaina

Rinkos vertė:

☒ Tęsti ☐ Atšaukti

9Laukų paskirtis:

Ü Lauke „Tab. nr.“ nurodomas darbuotojas, kuriam bus priskaičiuojamos pajamos natūra;

Ü Lauke „Pajamų objektas“ įvedamas trumpas pajamų natūra pavadinimas;

Ü Lauke „Priskaitymo kodas“ nurodomas pajamų natūra priskaitymo kodas;

Ü Lauke „Išskaitymo kodas“ nurodomas pajamų natūra išskaitymo kodas. Rekomenduotina naudoti bet kurį kodą iš intervalo 826 – 835. Toks kodas turi būti aprašytas darbų ir išskaitymų rūšių žinyne. Šis kodas gali būti nenurodytas. Tokiu atveju išskaitymą turėtų daryti pats vartotojas.

Ü Lauke „Įvertinimo būdas“ nurodoma, ar pajamos natūra bus skaičiuojamos nuo objekto rinkos vertės, ar nuo nuomos tikrąja rinkos kaina.

Ü Lauke „Mokesčius sumoka“ nurodoma, ar mokesčius nuo pajamų natūra mokės žmogus ar įmonė. Jeigu nurodoma, kad mokesčius mokės įmonė, tai išskaitoma suma suskaičiuojama iš priskaitymo sumos atminusuojant Sodros sumą ir pajamų mokesčio sumą. Kadangi pajamų mokesčio NPD yra kintamas, tai pajamų mokesčio suma suskaičiuojama pagal triskaitę taisyklę.

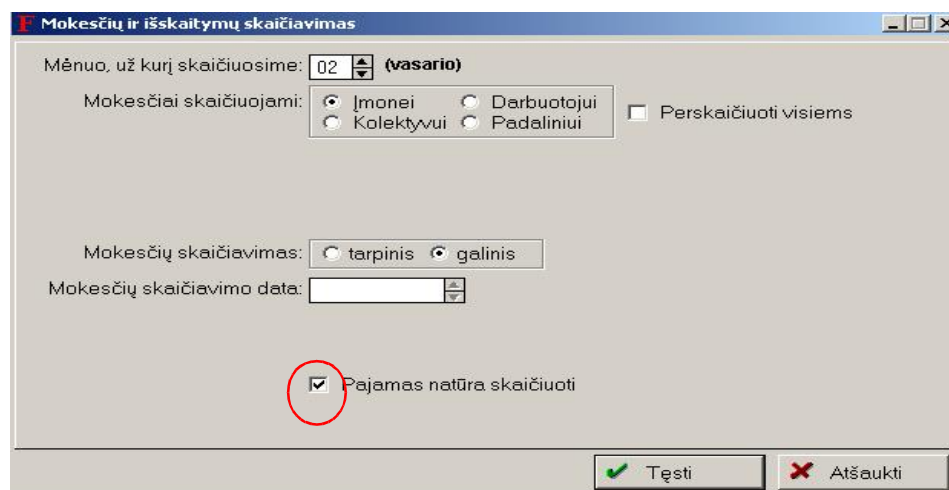
Ü Lauke „Procentas“ nurodoma, koks procentas nuo pajamų natūra sumos turės būti išskaičiuojamas. Jeigu naudojama tikroji rinkos vertė, tai procentas gali būti 0.7 arba 0.75. Jeigu naudojama tikroji nuomos rinkos kaina, tai vartotojas turi nusistatyti, koks procentas naudojamas asmeninėms ir koks procentas naudojamas darbo reikmėms. **Pvz.:** asmeninėms reikmėms 30%, darbo reikmėms 70%.

Ü Lauke „Sąnaudų sąskaita“ nurodoma sąskaita, į kurią daromas pajamų natūra priskaitymas.

Ü Paskutiniame formos lauke nurodoma rinkos vertė arba mėnesinė nuomos suma.

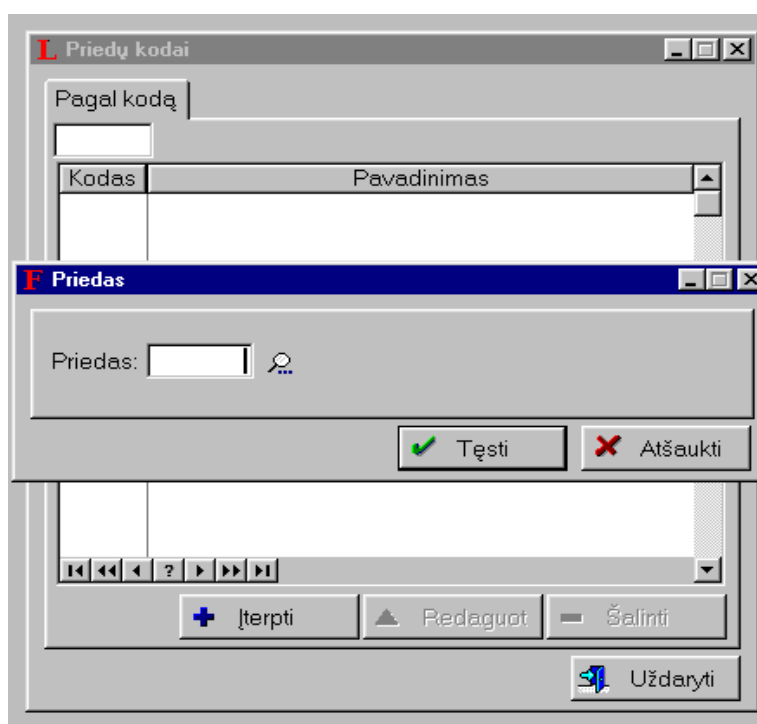
Pastaba. Pajamos natūra darbuotojui bus priskaičiuojamos ir tuomet, kai darbuotojas visą mėnesį nedirba.

Jeigu dėl kokių nors priežasčių reikia atidaryti prieš tai buvusį atlyginimų mėnesį, tai iš mėnesio pajamų natūra žinyno reikia išmesti visus įrašus ir perskaičiuojant mokesčius reikia nuimti varnelę lauke „Pajamas natūra skaičiuoti“.



Priedų kodai

Priedų kodų žinynas naudojamas šventinių, naktinių ir viršvalandžių apskaičiavimui kai Atlyginimų žinynai-> Bendra informacija pasirenkamas šventinių, naktinių ir viršvalandžių apskaičiavimo pagal DK 186.2 straipsnio 2 arba 4 variantas.



Pastaba Jeigu šis žinynas nebus užpildytas skaičiuojant apmokėjimą už viršvalandžius, šventines ar naktines valandas (pagal 2 ar 4 variantą), tai nuo priskaitytų priedų ir premijų sumų nebus priskaičiuotas atlyginimas už viršvalandžius, naktines ar šventines valandas.

Bendra informacija

Išsirinkus bendros informacijos žinyną ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Bendra atlyginimų informacija

Bendra atlyginimų informacija | Tęsinys | Atostogų rezervas

Metinis darbo dienų koeficientas (5 d.d.):

Vidutinio mėnesio darbo dienų skaičius (5 d.d.):

Metinis darbo dienų koeficientas (6 d.d.):

Vidutinio mėnesio darbo dienų skaičius (6 d.d.):

Naktinio darbo apmokėjimo koeficientas:

Šventinių dienų apmokėjimo koeficientas:

Viršvalandžių apmokėjimo koeficientas:

Nedarbingumo pašalpos iš įmonės koef.:

Darbo užmokestis skaičiuojamas pagal: ☒ pagal darbo dienas ☐ pagal darbo valandas

Skaičiuojant SODRĄ: ☐ netikrinti, ar užtikrinamas minimalus atlyginimas

Algalapiai: ☒ centais ☐ litais ☒ kolektyvais ☐ darbuotojais

Draudėjo kodas:

Socdraudimo išlaidų sąskaita: Socialinis draudimas

SĄSKAITŲ PLANAS deponavimui

mokesčiams ir išskaitymams

Dirbant su buhalterinės apskaitos programa, reikia įvesti bendrą informaciją. Tam turi būti užpildomi šie laukai:

Ü Metinis darbo dienų koeficientas. Nurodomas koeficientas, kuris apskaičiuojamas kaip santykis tarp metinio darbo dienų skaičiaus ir kalendorinio dienų skaičiaus (esant penkių darbo dienų savaitei);

Ü Vidutinio mėnesio darbo dienų skaičius. Nurodoma kiek vidutiniškai būna darbo dienų per mėnesį (esant penkių darbo dienų savaitei);

Ü metinis darbo dienų koeficientas. Nurodomas koeficientas, kuris apskaičiuojamas kaip santykis tarp metinio darbo dienų skaičiaus ir kalendorinio dienų skaičiaus (esant šešių darbo dienų savaitei);

Ü Vidutinio mėnesio darbo dienų skaičius. Nurodoma kiek vidutiniškai būna darbo dienų per mėnesį (esant šešių darbo dienų savaitei);

Ü Naktinio darbo apmokėjimo koeficientas;

Ü Šventinių dienų apmokėjimo koeficientas;

Ü Viršvalandžių apmokėjimo koeficientas;

Ü Nedarbingumo pašalpos iš įmonės koeficientas;

Ü Darbo užmokestis skaičiuojamas pagal. Nurodomas darbo užmokesčio skaičiavimo būdas. Darbo užmokestį galima skaičiuoti dvejopai: pagal darbo dienas arba pagal darbo valandas;

Ü Skaičiuojant SODRĄ netikrinti, ar užtikrinamas minimalus atlyginimas. Jei pasirenkamas šis požymis programa nebetikrina, jog darbuotojui būtų garantuotas minimalus mėnesinis arba valandinis atlyginimas;

Ü Algalapiai. Nurodome ar algalapiai bus spausdinami su centais ar be centų;

Ü Algalapiai. Yra galimybė algalapius daryti kiekvienam darbuotojui individualiai arba juos grupuoti pagal kolektyvus;

Ü Draudėjo kodas. Nurodomas draudėjo kodas;

Ü Soc. draudimo išlaidų sąskaita.

Pasirinkus Bendros informacijos tęsinį, ekrane matomas toks vaizdas:

Bendros informacijos tęsinyje reikia užpildyti šiuos laukus:

Ü Garantinio fondo išlaidų sąskaita (debetas);

- ü Garantinio fondo sąskaita (kreditas);
- ü Garantinio fondo VMI (kreditorius);
- ü Padalinys;
- ü Išlaidų straipsnis;
- ü Šventinių, naktinių ir viršvalandžių skaičiavimas Pagal DK 186.2. Jeigu įmonėje yra darbuotojų dirbančių šventinėmis dienomis, naktį arba viršvalandžius, būtina pasirinkti šį požymį;
- ü Pasirinkus požymį „Pagal DK 186.2“, būtina išsirinkti vieną iš trijų variantų šventinių, naktinių ir viršvalandžių apskaičiavimui.




Pasirinkus Bendros informacijos atostogų rezervą, ekrane matomas toks vaizdas:

Jeigu vartotojas turi personalo apskaitą, veda atostogų įsakymus ir nori kad programa kiekvieną mėnesį automatiškai kauptų atlyginimų ir Sodros rezervo suma, reikia šioje formoje užpildyti nurodytus laukus.

Kalendoriaus žinynas

Kalendoriaus žinynas naudojamas tik darbo užmokesčio apskaitos darbo vietoje. Išsirinkus kalendoriaus žinyną, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Metai	Mėnuo	Dar. val. sk.	Dar. dienų sk.	Min. mėn. alga	Baz. mėn. alga	Paqr. neapmok. min.
2004	1	168.00	21.00	450.00	105.00	290.00
2004	2	152.00	19.00	450.00	105.00	290.00
2004	3	176.00	22.00	450.00	105.00	290.00
2004	4	168.00	21.00	450.00	105.00	290.00
2004	5	168.00	21.00	500.00	105.00	290.00
2004	6	168.00	21.00	500.00	105.00	290.00
2004	7	168.00	21.00	500.00	105.00	290.00
2004	8	176.00	22.00	500.00	105.00	290.00
2004	9	176.00	22.00	500.00	105.00	290.00
2004	10	168.00	21.00	500.00	105.00	290.00
2004	11	168.00	21.00	500.00	105.00	290.00
2004	12	184.00	23.00	500.00	105.00	290.00
2005	1	168.00	21.00	500.00	105.00	290.00

Toliau galima įvesti naują , koreguoti esantį  arba išmesti nereikalingą kalendoriaus įrašą .

Dirbant su buhalterinės apskaitos programa, reikia įvesti kalendoriaus informaciją. Turi būti užpildomi šie laukai:

Naujo įrašo įvedimas Metai: 2016 Mėnuo: 1	
5 darbo dienų savaitė Darbo dienų skaičius: 20.00 Realus darbo dienų skaičius: 20.00 Darbo valandų skaičius: 160.00 Realus darbo valandų skaičius: 160.00	6 darbo dienų savaitė Darbo dienų skaičius: <input type="text"/> Realus darbo dienų skaičius: <input type="text"/> Darbo valandų skaičius: <input type="text"/> Realus darbo valandų skaičius: <input type="text"/>
Atskaitymai socdraudimui iš įmonės: 30.98 Atskaitymai socdraudimui iš darbuotojo: 9.00 Pajamų mokestis: 15.00 Minimalus gyvenimo lygis (MGL): 38.00 Minimali mėnesinė alga: 325.00 Minimalus valandinis atlygis: 1.97 Bazinė mėnesinė alga: 35.50 Bazinis valandinis atlygis: 0.22	Autorinio atl. pajamų mokestis: <input type="text"/> Garantinio fondo mokestis: 0.20 <input type="checkbox"/> 12 mėn. prisumuoti Parametrai pajamų mokesčio skaičiavimui NPD: 166.00 PNPD už vaiką: 60.00 Koeficientas: 0.26 Suma iki kurios taikomas fiksuotas NPD: 290.00
Vidutinės mėnesinės draudžiamosios pajamos: 434.00 Indeksavimo koeficientas: 1.0000	<input type="button" value="Tęsti"/> <input type="button" value="Atšaukti"/>

ü Metai. Įvedant naują įrašą, suteikiamas automatiškai;

ü Mėnuo. Įvedant naują įrašą, suteikiamas automatiškai;

Ü Darbo dienų skaičius. Įvedamo mėnesio darbo dienų skaičius (esant penkių darbo dienų savaitei);

Ü Realus darbo dienų skaičius. Įvedama realiai organizacijos dirbtų dienų skaičius (esant penkių darbo dienų savaitei);

Ü Darbo valandų skaičius. Įvedamo mėnesio darbo valandų skaičius (esant penkių darbo dienų savaitei);

Ü Realus darbo valandų skaičius. Įvedama realiai organizacijos dirbtų valandų skaičius (esant penkių darbo dienų savaitei);

Ü Darbo dienų skaičius. Įvedamo mėnesio darbo dienų skaičius (esant šešių darbo dienų savaitei);

Ü Realus darbo dienų skaičius. Įvedama realiai organizacijos dirbtų dienų skaičius (esant šešių darbo dienų savaitei);

Ü Darbo valandų skaičius. Įvedamo mėnesio darbo valandų skaičius (esant penkių šešių dienų savaitei);

Ü Realus darbo valandų skaičius. Įvedama realiai organizacijos dirbtų valandų skaičius (esant šešių darbo dienų savaitei);

Ü Atskaitymai soc. draudimui iš įmonės. Atskaitymų soc. draudimui iš įmonės procentas. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

Ü Atskaitymai soc. draudimui iš darbuotojo. Atskaitymų soc. draudimui iš darbuotojo procentas. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

Ü Pajamų mokestis. Atskaitymų gyventojų pajamų mokesčio iš darbuotojo procentas. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

Ü Autorinio atlyginimo pajamų mokestis. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

Ü Garantinio fondo mokestis. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

Ü 12 mėn. prisumuoti. Šis laukas matomas tik sausio mėn kalendoriaus įrašė. Varnelę šiame lauke reikia padėti tuo atveju, jeigu per 12 -ą mėn. buvo priskaitymų su 10% pajamų mokesčio tarifu(šis tarifas naudojamas tuo atveju, kai per gruodžio mėn. priskaityta suma nebus išmokama t. y. pajamų mokestį reikia skaičiuoti nuo pirmo lito);

Ü Minimalus gyvenimo lygis (MGL). Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

Ü Minimali mėnesinė alga. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

• Minimalus valandinis atlygis. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

• Bazinė mėnesinė alga. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

• Bazinis valandinis atlygis. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

• Įmonėje taikomas NPD. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė (reikia nurodyti vedant apskaitą iki 2009.01.01);

• Pagrindinis neapmokestinamas minimumas. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė (reikia nurodyti vedant apskaitą iki 2009.01.01);

• NPD (turintiems 3-is vaikus) (reikia nurodyti vedant apskaitą iki 2009.01.01);

• NPD priedas (nuo 4-o vaiko) (reikia nurodyti vedant apskaitą iki 2009.01.01);

• Parametrai pajamų mokesčio skaičiavimui – įrašoma NPD formulė $166-0,26 \cdot (\text{Darbuotojo darbo užmokestis} - 290)$. Jiems keičianti yra galimybė pakoreguoti nustatytus parametrus;

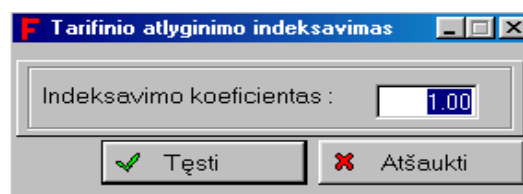
• Vidutinės mėnesinės draudžiamosios pajamos. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

• Indeksavimo koeficientas.

Tarifinio atlyginimo indeksavimas

Ši serviso šaka skirta darbuotojų mėnesinio ir valandinio atlyginimo, kurie nurodyti darbuotojų žinyne, indeksavimui.

Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiama indeksavimo koeficiento įvedimo forma:



Šios programos dalies darbo rezultate kiekvieno darbuotojo mėnesinis ir valandinis atlyginimai, esantys darbuotojų žinyne, padauginami iš indeksavimo koeficiento.

Tarifinio koeficiento indeksavimas

Ši serviso šaka skirta darbuotojų tarifinio koeficiento, kuris nurodytas darbuotojų žinyne, indeksavimui.

Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiama indeksavimo koeficiento įvedimo forma:

Šios programos dalies darbo rezultate kiekvieno darbuotojo tarifinis koeficientas, esantis darbuotojų žinyne, padauginamas iš indeksavimo koeficiento.

Bendros priemokos sukūrimas

Ši serviso šaka skirta papildomų priemokų, bendrų visiems darbuotojams, sukūrimui. Ji naudojama tada, kai visiems įmonės darbuotojams, priskaitant atlyginimus, reikia taikyti vienodą priemoką.

Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiama forma duomenų apie papildomą priemoką įvedimui:

Norint sukurti papildomą priemoką, būtina įvesti šiuos duomenis:

Ū papildomą priemoką atitinkantį darbo apmokėjimo kodą. Šį kodą galima išsirinkti iš darbų ir išskaitymų rūšių žinyno;

Ū priemokos sumą, skirtą kiekvienam darbuotojui;

Ū priemokos koeficientą. Šiuo atveju papildoma priemoka darbuotojui bus apskaičiuojama, padauginant darbuotojui priskaičiuotą atlyginimo sumą iš priemokos koeficiento.

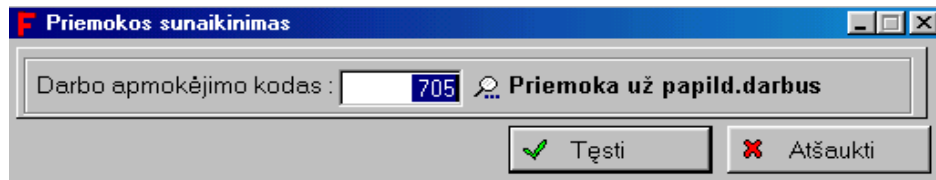
Sukuriant papildomą priemoką, būtina įvesti arba priemokos sumą arba priemokos koeficientą.

Įvedus reikiamus duomenis, programa kuria papildomas priemokas. Sukurtos papildomos priemokos patalpinamos į papildomų priemokų žinyną.

Bendros priemokos sunaikinimas

Ši serviso šaka skirta papildomos priemokos, bendros visiems darbuotojams, sunaikinimui. Ji naudojama tada, kai visiems įmonės darbuotojams reikia sunaikinti kurią nors konkrečią priemoką,

esančią papildomų priemokų žinyne. Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiama forma papildomos priemokos kodo įvedimui:

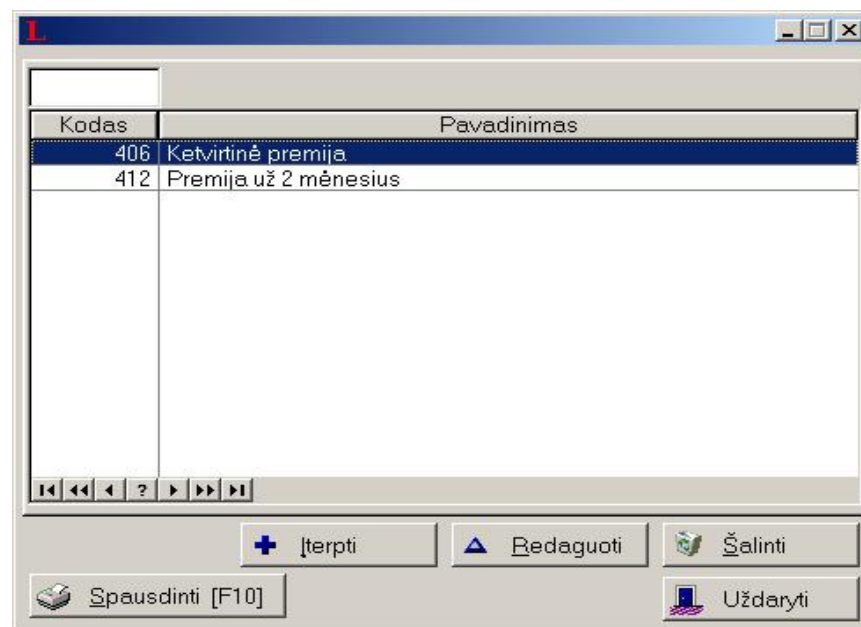


Šioje formoje būtina nurodyti papildomos priemokos, kurią norima sunaikinti, darbo apmokėjimo kodą. Jį galima išsirinkti darbų ir išskaitymų žinyne.




Vienkartinės premijos DA-01 ataskaitai

Vienkartinų premijų žinyne yra nurodomos vienkartinės premijos kurios naudojamos formuojant DA-01 ataskaitą.

Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiama premijų sąrašas.



Kodas	Pavadinimas
406	Ketvirtinė premija
412	Premija už 2 mėnesius

Toliau galima įvesti naują  Išterpti, koreguoti esantį  Redaguoti arba išmesti nereikalingą kalendoriaus įrašą  Šalinti. Dirbant su įrašu, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

The screenshot shows a software window titled 'L' with a list of bonuses. The list has two columns: 'Kodas' (Code) and 'Pavadinimas' (Name). The list contains two entries: '406 Ketvirtinė premija' and '412 Premija už 2 mėnesius'. A dialog box titled 'F Naujo įrašo įvedimas' (New entry input) is open, showing a 'Kodas:' field with the value '0' and a search icon. Below the field are two buttons: 'Tęsti' (Continue) with a green checkmark and 'Atšaukti' (Cancel) with a red X. At the bottom of the main window are several buttons: '+ Įterpti' (Insert), '▲ Redaguoti' (Edit), '📁 Šalinti' (Delete), '🖨️ Spausdinti [F10]' (Print), and '🔒 Uždaryti' (Close).

Kodas	Pavadinimas
406	Ketvirtinė premija
412	Premija už 2 mėnesius

Šioje formoje būtina nurodyti premijos kodą. Jį galima išsirinkti darbų ir išskaitymų žinyne.




Kitos premijos DA-01 ataskaitai

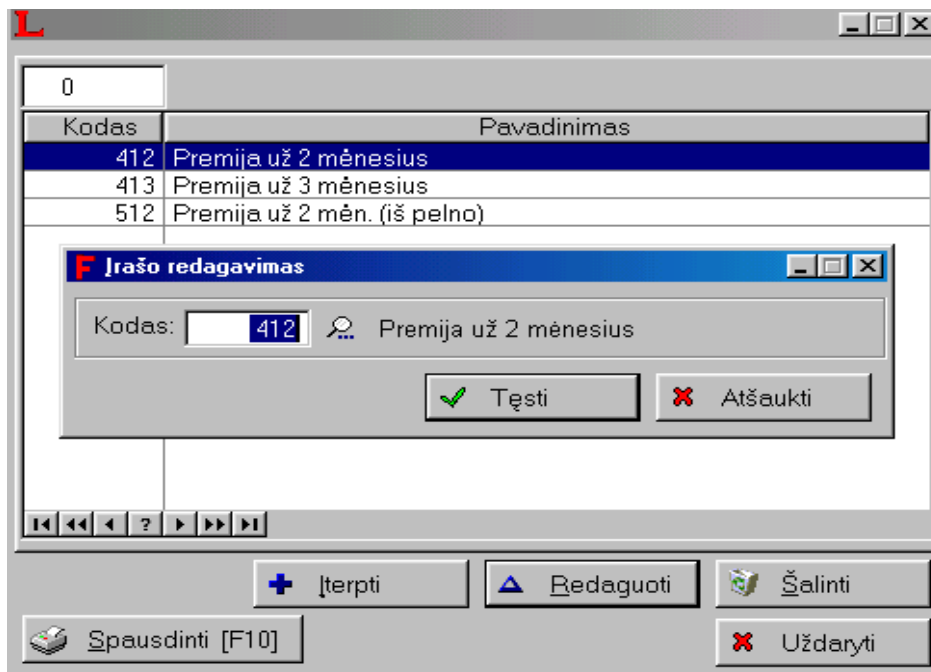
Kitų premijų žinyne yra nurodomos kitos premijos kurios naudojamos formuojant DA-01 ataskaitą.

Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiama premijų sąrašas.

The screenshot shows a software window titled 'L' with a list of bonuses. The list has two columns: 'Kodas' (Code) and 'Pavadinimas' (Name). The list contains one entry: '411 Premija'. Below the list are several buttons: '+ Įterpti' (Insert), '▲ Redaguoti' (Edit), '📁 Šalinti' (Delete), '🖨️ Spausdinti [F10]' (Print), and '🔒 Uždaryti' (Close).

Kodas	Pavadinimas
411	Premija

Toliau galima įvesti naują  Įterpti, koreguoti esantį  Redaguoti arba išmesti nereikalingą kalendoriaus įrašą  Šalinti. Dirbant su įrašu, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Kodas	Pavadinimas
412	Premija už 2 mėnesius
413	Premija už 3 mėnesius
512	Premija už 2 mėn. (iš pelno)

Kodas: 412 Premija už 2 mėnesius

Tęsti Atšaukti

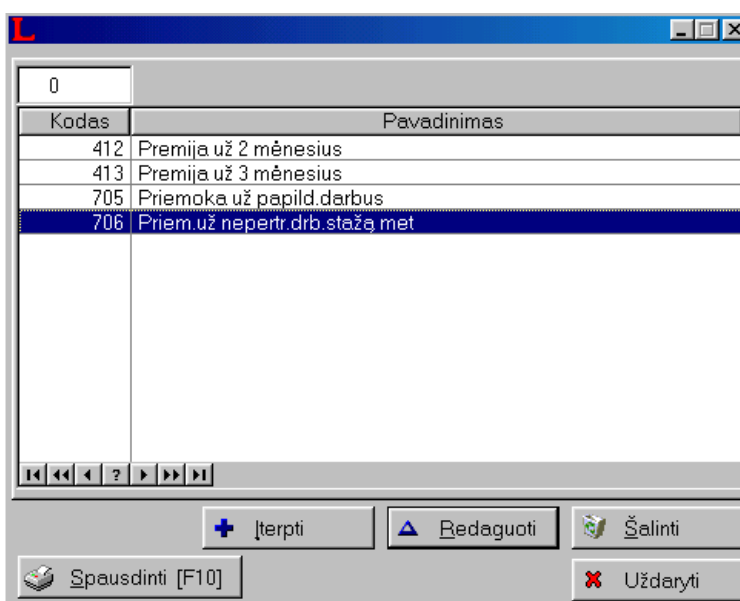
Įterpti Redaguoti Šalinti Spausdinti [F10] Uždaryti

Šioje formoje būtina nurodyti premijos kodą. Jį galima išsirinkti darbų ir išskaitymų žinyne.

Premijos ir priemokos DA-01K




Premijų ir priemokų žinyne yra nurodomos premijos ir priemokos, kurios naudojamos formuojant DA-01K ataskaitą.

Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiama premijų ir priemokų sąrašas.



Kodas	Pavadinimas
412	Premija už 2 mėnesius
413	Premija už 3 mėnesius
705	Priemoka už papild.darbus
706	Priem. už nepertr.drb.stažą met

Įterpti Redaguoti Šalinti Spausdinti [F10] Uždaryti

Toliau galima įvesti naują  Įterpti, koreguoti esantį  Redaguoti arba išmesti nereikalingą kalendoriaus įrašą  Šalinti. Dirbant su įrašu, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Šioje formoje būtina nurodyti priemokos arba premijos kodą. Jį galima išsirinkti darbų ir išskaitymų žinyne.

Profesijos pagal LPK

Šis žinynas pateiktas valstybės, yra fiksuotas ir pakeitimų šiame žinyne daryti negalima.

ATASKAITOS

Šioje šakoje vartotojui pateikiama informacija statistikos formoms pildyti.

Pastaba: patikima informacija yra pateikiama tik naudojant personalo apskaitos modulį, kuriame nurodoma darbuotojo lytis ir darbuotojo grupė (darbuotojas, tarnautojas).

SODROS FORMOS

Pranešimas Sodrai (1a-SD); (1b-SD)

Išsirinkus pranešimą Sodrai (1a-SD) arba (1b-SD), vartotojui formuojamas ir spausdinamas nurodyto laikotarpio pranešimas apie apdraustojo (-ųjų) socialiniu draudimu priėmimą į darbą t.y. paraiška socialinio draudimo pažymėjimo išdavimui. Pranešime nurodomi šie duomenys:

- Ü Valstybinio socialinio draudimo įmokų tarifai;
- Ü Apdraustojo eilės numeris (tik 1b-SD formoje);
- Ü Apdraustojo asmens pavardė, vardas;
- Ü Asmens kodas;
- Ü Sodros pažymėjimo numeris;
- Ü Priėmimo į darbą data (tik 1b-SD formoje).

Pranešimas Sodrai (2a-SD); (2b-SD) ir šių formų informacija

Išsirinkus pranešimą Sodrai (2a-SD) arba (2b-SD), vartotojui formuojamas ir spausdinamas nurodyto laikotarpio pranešimas apie apdraustojo (-ųjų) socialiniu draudimu atleidimą iš darbo. Pranešime nurodomi šie duomenys:

- Ü Eilės numeris (tik 2b SD formoje);
- Ü Valstybinio socialinio draudimo įmokų tarifai;
- Ü Apdraustojo asmens pavardė, vardas;
- Ü Asmens kodas;
- Ü Sodros pažymėjimo numeris;
- Ü Atleidimo iš darbo data;
- Ü Atleidimo ketv. draudžiamųjų pajamų suma;
- Ü Įmokų suma;
- Ü Pastabų laukas (tik 2b SD formoje).

Formų 2a-SD ir 2b-SD informacijoje galima pasitikrinti šiuos duomenis:

- Ü Kada darbuotojas buvo priimtas į darbą;
- Ü Kada darbuotojas buvo atleistas iš darbo;
- Ü Kokios buvo jo atleidimo dieną einamojo ketvirčio draudžiamosios pajamos;
- Ü Kokios buvo jo atleidimo dieną naujo ketvirčio draudžiamosios pajamos;
- Ü Galimos klaidos.

Pranešimas Sodrai (3-SD), jos klaidos ir 3-SD / padaliniais

Išsirinkus pranešimą Sodrai (3-SD), vartotojui formuojamas ir spausdinamas nurodyto laikotarpio pranešimas apie apdraustųjų socialiniu draudimu įmokas (be atleistųjų). Pranešime nurodomi šie duomenys:

- Ü Eilės numeris;
- Ü Apdraustojo asmens pavardė, vardas;
- Ü Asmens kodas;
- Ü Sodros pažymėjimo numeris;
- Ü Pajamų ,nuo kurių skaičiuojamos įmokos ,suma;
- Ü Įmokų suma;
- Ü Pastabos.

Ataskaitoje Formos 3-SD klaidos galima patikrinti ar per klaidą nebuvo padarytų priskaitymų jau atleistam darbuotojui.

Forma 3-SD / padaliniais pateikia tą pačią informaciją kaip ir forma 3-SD, tačiau ją skirsto pagal padalinius.

Pastaba: šios Sodros formos nebegalioja nuo 2008.01.01

Pranešimas Sodrai (4-SD)

Šis pranešimas formuojamas po pranešimo Sodrai (3-SD) suformavimo.

Išsirinkus pranešimą Sodrai (4-SD), vartotojui formuojamas ir spausdinamas perduodamų į VSDF skyrių dokumentų apie apdraustųjų Soc. draudimu įmokų rejestras. Pranešime reikia įvesti šiuos duomenys:

- Ü VSDF skyrius;
- Ü Rejestro data.

Visa kita informacija surenkama automatiškai iš 3 SD formos .

Pastaba: ši Sodros forma nebegalioja nuo 2008.01.01

Pranešimas apie apdraustuosius (SAM 3SD – F4)

Išsirinkus SAM formą, vartotojui reikia nurodyti metus ir ketvirtį, už kurį bus formuojama ši ataskaita:

VSD ir VD fondų lėšų finansinė ataskaita

Metai: 2009

Ketvirtis: 2

Įmokų rūšis:

- ☒ 0.00% /Darbuotojams
- ☐ 27.3% = 24.3% + 3% /Pareigūnams
- ☐ 0.28% /Vieš. darbus dirbantiems
- ☐ 17% = 10% + 7% /Autoriniai

Paspaudus mygtuką ekrane pasirodo ši lentelė:

Pranešimas apie apdrauotuosius 2009 m. 2 ketv. Darbuotojai

Finansinė F4 | Forma 3-SD | Formos 3-SD trasos

Apdraustųjų sk. ir darbo apmokėjimo lėšos | VSD ir SD fondų įmokos | Papildomos VSD ir SD fondų lėšos

	Ketvirčiai				Iš viso nuo metų prad.
	I	II	III	IV	
1. Apdraustųjų skaičius ketvirčio pradžioje		13			
2. Per ketvirtį priimta					
3. Per ketvirtį atleista					
4. Apdraustųjų skaičius atask. laik. pabaigoje		13			13
6. Darbo apmok. suma arba dekl. pajamos					
6.1. iš jos papildomai išaiškinta suma					

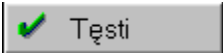
Paspaudus mygtuką ekrane pasirodys užklausa:


Pranešimas apie apdrauotuosius 2009 m. 2 ketv. Darbuotojai

Finansinė F4 | Forma 3-SD | Formos 3-SD trasos

Apdraustasis	Kodas	VSD pažym.		Pajamų suma	Įmokų suma	
		Ser.	Nr.			
Idas Tomas	38302250204	SD	1723504			
Jonys Evaldas	37806120568	SK	8510129			
Kalvaitis Julius	38511230686	SD	1277712			
Mačys Donatas	38012020232	SD	1251549			
Paknys Paulius	38603071364	SD	2095492			
Pupienis Donatas	38704221159	SK	7057881			
Raišys Mantas	38604290828	DK	0037442			
Sapiega Martynas	38504260031	SL	0165880			
Šeibokienė Gintarė	47901310652	SD	1374478			
Šnioka Mindaugas	38008060710	SD	2357827			
Švilpauskienė Danquolė	47104100221	SD	0053557			
Vakarainaitė Sigita	48804100952	DK	0274551			
Žiūkė Nerijus	37806160565	SL	0066472			

Apdraustųjų: 13

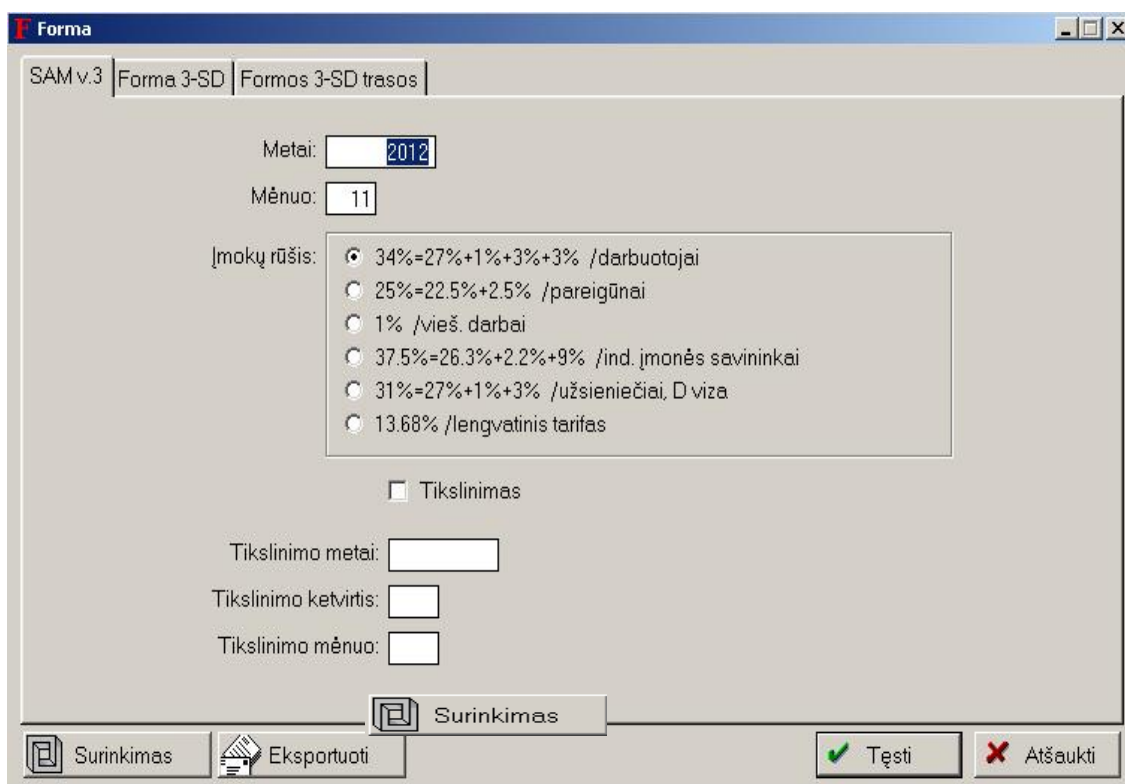
Paspaudus mygtuką , programa atrinka duomenis SAM formai. Visus atrinktus duomenis galima koreguoti rankiniu būdu.


Paspaudus mygtuką , programa atrinktą formą įkelia į jos šabloną (ABBYY eFromFiler)

Pastaba: ši Sodros forma negalioja nuo 2008.01.01.

Pranešimas Sodrai SAM v.3

Išsirinkus SAM formą, vartotojui reikia nurodyti metus ir mėnesį, už kurį bus formuojama ši ataskaita:



Paspaudus mygtuką  ekrane pasirodo užklausa:


SAM surinkimas

☒ Nulinius įtraukti ☐ Tikslinimas

Darbuotojas	Tab.
Mėnulis Jaunatis	3
Ramunė Ramunytė	2
Rugilė Pavasarytė	4
Vėjas vakaris	1

Pažymėti/atšaukti

Tęsti Atšaukti

Paspaudus  duomenys bus surenkami į formą. Visus atrinktus duomenis galima koreguoti rankiniu būdu.

Forma


SAM v.3.1 Forma 3-SD Formos 3-SD trasos

Apdraustasis	Kodas	VSD pažym.		Pajamų suma	Jmokų suma	Pastaba
		Ser.	Nr.			
Adomaitis Zenonas				1304.00	521.34	
Andrašiūnas Remigijus				1254.00	501.35	
Andrašiūnas Simonas						
Andrašiūnienė Daiva				1809.43	723.41	
Antanavičius Aurelijus				1462.50	584.71	
Balaika Egidijus				1150.00	459.77	
Bavaras Stanislovas				2800.00	1119.44	
Benaitienė Virginija				1180.00	471.76	
Bosas Antanas				1580.00	631.68	
Briedelis Robertas				1280.00	511.74	
Bukaveckas Jonas				250.00	99.95	
Butkevičius Andrius				2200.00	879.56	
Čegienė Nijolė				2000.00	799.60	
Čepaitis Povilas				1805.62	721.88	

Apdraustųjų: 82 124759.75 49878.92

Spausdinti Įterpti Redaguoti Šalinti

Surinkimas Eksportuoti Tęsti Atšaukti

Paspaudus mygtuką , programa atrinktą formą įkelia į jos šabloną (ABBY eFromFiler)

Pranešimas Sodrai (8a-SD) ir pranešimas Sodrai (8-SD)

Išsirinkus pranešimą Sodrai (8a-SD), vartotojui formuojamas ir spausdinamas nurodyto laikotarpio pranešimas apie apdraustųjų socialiniu draudimu ligos ir motinystės pašalpas. Pranešime nurodomi šie duomenys:

- Ü Eilės numeris;
- Ü Apdraustojo asmens pavardė, vardas;
- Ü Asmens kodas;
- Ü Sodros pažymėjimo numeris;
- Ü Pašalpos mokėjimo laikotarpis;
- Ü Pašalpos suma už pirmas dienas;
- Ü Pašalpų suma: ligos, nėštumo, vaiko priežiūros.

Pranešimas Sodrai (10-SD 2010)

Forma apie pensininkų draudžiamąsias pajamas formuojama paspaudus mygtuką „Įterpti“ ir nurodžius už kurį mėnesį bus formuojama ataskaita:

Pensininkų draudžiamosios pajamos

10-SD

Metai	Mėnuo	Pildymo data

F 10-SD

Laikotarpis: 2013 12

Pildymo data: 2013.12.13

✓ Tęsti ✗ Atšaukti

--	--	--

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ? ⏴ ⏵ ⏴ ⏵

+ Įterpti ▲ Redaguoti – Šalinti

Uždaryti

Pastaba: ši Sodros forma negalioja.

Pranešimas Sodrai (13-SD)

Išsirinkus pranešimą Sodrai (13-SD) ir paspaudus mygtuką „surinkimas“, vartotojui formuojamas nurodyto laikotarpio pranešimas apie asmenis, gaunančius pajamas pagal autorines sutartis, iš sporto ar atlikėjo veiklos.


Forma 13-SD

Pagal pavardę Eksportuota

Tab	Pavardė	Soc. draud. paž.	Data	Pajamų suma	Įmokų suma	Laikotarpis
<div> <div>Formos 13-SD surinkimas</div> <div> Išmokėjimo data: 2013.12.13 Išrinkimo laikotarpis: 2013 12 <input checked="" type="radio"/> Dirbantys pagal darbo sutartis <input type="radio"/> Autoriai (ne įmonės) <input type="radio"/> Sportininkai ir atlikėjai (ne įmonės) </div> <div> Tęsti Atšaukti </div> </div>						

+ Įterpti
▲ Redaguoti
- Šalinti

Surinkimas Eksportuoti Uždaryti

Paspaudus mygtuką , programa atrinktą formą įkelia į jos šabloną (ABBY eFromFiler)


Pranešimas Sodrai (14-SD)

Išsirinkus pranešimą Sodrai (13-SD) ir paspaudus mygtuką „surinkimas“, vartotojui formuojamas nurodyto laikotarpio pranešimas apie apdraustųjų asmenų profesijas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių.

Pastaba: ši Sodros forma galioja tik 2013.11.01-2014.02.28 laikotarpyje

Finansinė ataskaita F 4 ir finansinė ataskaita F 4 / padaliniais

Išsirinkus finansinę ataskaitą F4, vartotojui reikia nurodyti metus ir ketvirtį, už kurį bus formuojama ši ataskaita:

Paspaudus , ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Finansinė ataskaita F4: 2006 m. 3 ketv.

1. Apdraustųjų sk. ir darbo apmokėjimo lėšos | 2. VSD ir SD fondų įmokos | 3. Papildomos VSD ir SD fondų lėšos

	Ketvirčiai				Iš viso nuo metų prad.
	I	II	III	IV	
1. Apdraustųjų skaičius ketvirčio pradžioje	11	11			11
2. Per ketvirtį priimta	1	2			3
3. Per ketvirtį atleista	1				1
4. Apdraustųjų skaičius atask. laik. pabaigoje	11	13			13
5. Iš jų dirbančių pagrindinėje darbovietėje	11	13			13
6. Darbo apmok. suma arba dekl. pajamos	40059	43283			83342
6.1. iš jos papildomai išaiškinta suma					

Atrinkti duomenis | Spausdinti | Tęsti | Atšaukti

Paspaudus klavišą **Atrinkti duomenis**, duomenys atrenkami automatiškai. Visus atrinktus duomenis galima koreguoti rankiniu būdu.

Pastaba: ši Sodros forma negalioja nuo 2008.01.01

Pažyma PA-DP

Išsirinkus pažymą PA-DP ir paspaudus mygtuką „įterpti“, vartotojui formuojamas nurodyto laikotarpio pažyma apie apdraustajam priskaičiuotas draudžiamąsias pajamas.

Pažyma PA-DP

Pagal pažymos datą | Pagal pavardę

Pažyma		Tab. Nr.	Pavardė	Laikotarpis	
Data	Nr.			Nuo	Iki

PA-DP

Data: Nr.:

Tab. Nr.:

Pavardė:

Laikotarpis:

Iešti Atšaukti

Įterpti Redaguoti Šalinti

Uždaryti

Užpildžius lentelę ir paspaudus „Iešti“ ekrane pateikiamas vaizdas:

PA-DP Pavasarytė Rugilė

Pagal datą

B 11	B 12	B 21	B 31	B 41

Įterpti Redaguoti Šalinti

Surinkimas Eksportuoti Uždaryti

Paspaudus mygtuką Surinkimas ekrane atrenkami duomenis apie darbuotojo gautas draudžiamąsias pajamas:

Paspaudus mygtuką Eksportuoti, programa atrinktą pažymą įkelia į jos šabloną (ABBY eFromFiler)

Padaliniai Sodrai

Jeigu įmonei reikalingos Sodros formos padaliniais, tai pasirinkus šią šaką galima nurodyti koks struktūrinis padalinys atitinka Sodros padaliniui:

The screenshot shows a window titled "Padaliniai sodrai". Inside, there is a table with two columns: "Padalinys SODRAI" and "Struktūrinis padalinys". A modal dialog box titled "F Padalinys SODRAI" is open, containing two input fields: "Padalinys SODRAI:" and "Struktūrinis padalinys:", each with a magnifying glass icon. Below the fields are two buttons: "Tęsti" (Next) with a green checkmark and "Atšaukti" (Cancel) with a red X. At the bottom of the main window, there are navigation buttons: "+ Įterpti" (Insert), "Pedaguoti" (Edit), "Šalinti" (Delete), and "Uždaryti" (Close).

Pranešimas dėl pašalpos skyrimo (NP-SD)

Išsirinkus pranešimą Sodrai (NP-SD) ir paspaudus mygtuką „Įterpti“, vartotojui formuojamas nurodyto laikotarpio pranešimas dėl pašalpos skyrimo.


The screenshot shows a window titled "NP-SD". It has a tab labeled "Pagal datą". Below the tab is a table with columns: "Data", "Nr.", "Tiksl.", "Apdraustieji", and "Laikotarpis" (with sub-columns "Nuo" and "Iki"). A modal dialog box titled "F NP-SD" is open, containing the following fields: "Data:" with a date picker showing "2013.12.13", "Nr.:" with an empty text box, a checkbox labeled "Tikslinimas", "Tikslinamo pranešimo data:" with an empty text box, "Nr.:" with an empty text box, "Laikotarpis:" with two empty text boxes, and "Apdraustieji" with a long empty text box. Below the fields are two buttons: "Tęsti" (Next) with a green checkmark and "Atšaukti" (Cancel) with a red X. At the bottom of the main window, there are navigation buttons: "+ Įterpti" (Insert), "Pedaguoti" (Edit), "Šalinti" (Delete), and "Uždaryti" (Close). A "Biuletiniai" (Bulletins) button is also visible at the bottom left.

Paspaudus „Tęsti“ ir „Surinkimas“ pateikiama:

Pavardė	Asmens kodas	Ser.	Nr.	Suma	Nedarbingumo laikotarpis	
					Nuo	Iki

NP-SD surinkimas

Laikotarpis pagal reg. datą: 2013.06.01 2013.06.30

Paspaudus mygtuką  Eksportuoti, programa atrinktą pažymą įkelia į jos šabloną (ABBY eFromFiler)

Jeigu įvedant darbuotojams ligos pašalpą už pirmąsias dvi darbo dienas buvo suklystas biuletenio numeris ar serija, šią klaidą galima pataisyti paspaudus mygtuką

Pagal tab Nr. | Pagal registracijos datą

Tab.	Pavardė	Pradžia	Pabaiga	Ser.	Numeris	Reg. data	NP-SD
4	Pavasarytė Ručilė	2013.06.01	2013.06.29	SD	124456	2013.07.01	L
29	Ilqūnienė Rima	2012.12.17	2012.12.21	ED	5715302	2012.12.21	L

Įrašo redagavimas

Serija: SD

Numeris: 124456

Laikotarpis: 2013.06.01 2013.06.29

Biuletenio tipas

- ☒ Liga
- ☐ Slauga
- ☐ Neapmokamas
- ☐ Liga (neštumo ir gimdymo)

☐ Tėsinys

Registracijos data: 2013.07.01

Pranešimas apie paslaugas pagal paslaugų kvitus (PKV)

Išsirinkus pranešimą Sodrai (PKV) pirmiausiai būtina užpildyti kalendorių – t.y. nurodyti dienas, kuriomis asmuo teikė žemės ūkio ir miškininkystės paslaugas:

Pagal pildymo datą

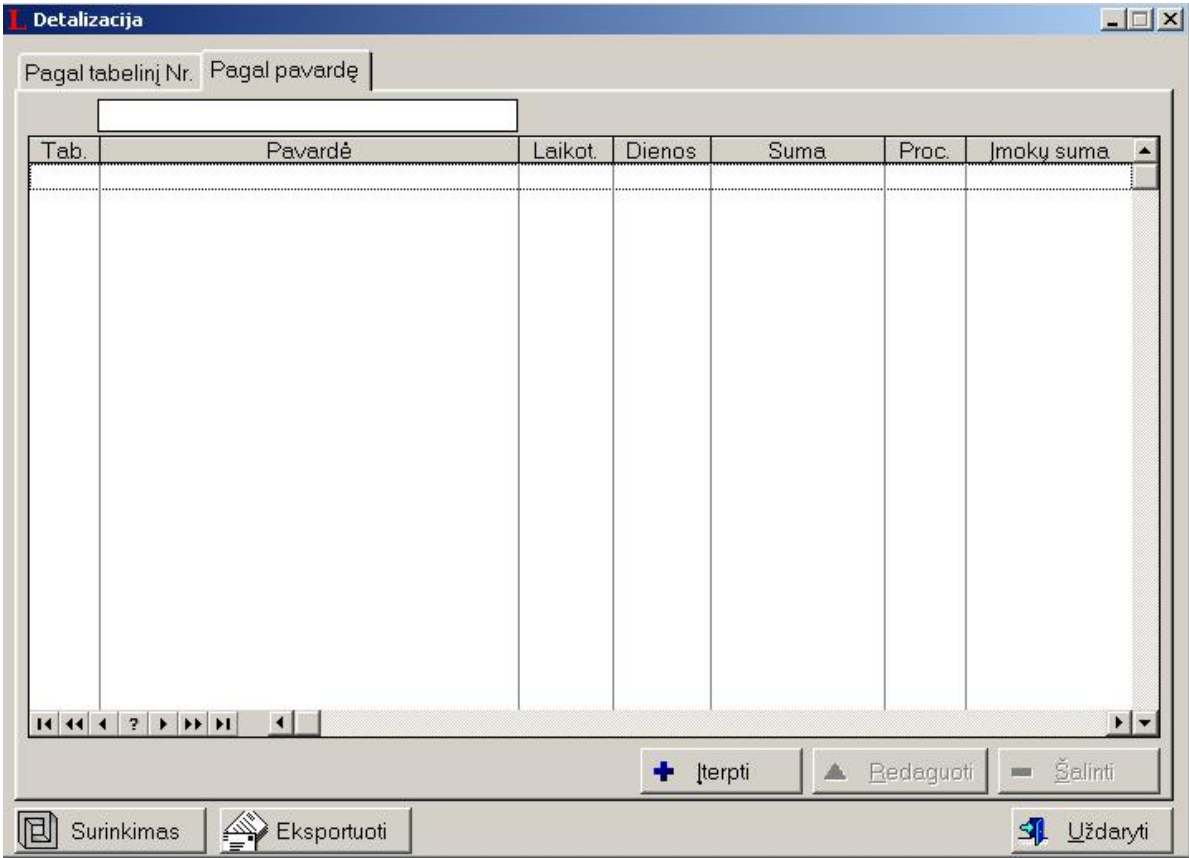
Metai	Mėnuo	Pildymo data	Nr.	Tikslinimas	Suma	Imokų suma


+ Įterpti
▲ Redaguoti
- Šalinti
Detalizacija

Kalendorius

Uždaryti

Paspaudus mygtuką ir **Kalendorius** **+ Įterpti** būtina išrinkti „darbuotoją“ ir nurodyti dienas, kuriomis jis teikė paslaugas pagal žemės ūkio ir miškininkystės paslaugų kvitus:



Paspaudus mygtuką , programa atrinktą pranešimą įkelia į jos šabloną (ABBYY eFromFiler)

ATOSTOGŲ REZERVAS

Atostogų rezervą galima skaičiuoti tose įmonėse, kurios naudoja personalo apskaitos programą. Personalo apskaitos programoje turi būti pasirinktai datai įvestas darbuotojų nepanaudotų atostogų likutis. Nuo šios datos turi būti suvedami atostogų įsakymai, kurių informacija atostogų rezervo skaičiavimui naudoja darbo užmokesčio programa.

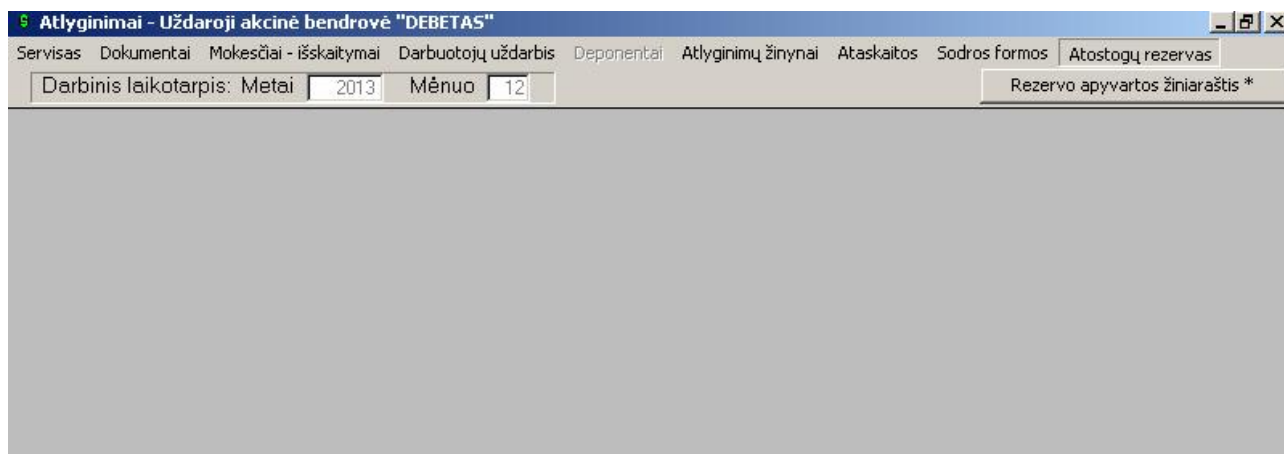
Kad programa skaičiuotų atostogų rezervą „Atlyginimų žinynai“ šakoje reikia išsirinkti žinyną „Bendra informacija“ ir paspausti skirtuką „Atostogų rezervas“. Ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Reikia užpildyti formoje pateiktus laukus.

Jeigu automatiškai skaičiuojamas atostogų rezervas, tai, skaičiuojant atostoginių priskaitymą, debeto sąskaita priskaitymo dokumente turi būti nurodyta ta, kuri nurodyta bendros informacijos žinyno lauke „Kredito sąskaita atlyginimo rezervui“.

Atostogų rezervo skaičiavimas už mėnesį atliekamas darbo užmokesčio mėnesio uždarymo metu.

Išsirinkus programos šaką „Atostogų rezervas“, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Šioje šakoje įmonėse, skaičiuojančiose atostogų rezervą, galima susiformuoti rezervo apyvartos žiniaraštį (einamojo mėnesio informacija apie priskaitytas rezervo sumas bus tik po atlyginimo mėnesio uždarymo).

Pastaba. Jeigu vartotojas neturi personalo apskaitos, tai informaciją apie atostogų rezervo sumas galima gauti serviso šakoje „Informacija atostogų rezervo formavimui“.

Atostogų ir Sodros rezervo formavimas


Atostogų ir Sodros rezervas formuojamas darbo užmokesčio mėnesio uždarymo metu: automatiškai formuojamos buhalterinės korespondencijos ir darbuotojų kortelėje perskaičiuojami atostogų ir Sodros rezervo likučiai, įvertinant rezervų pokytį dėl uždaro mėnesio. Skaičiuojant atostogas (priskaitymo kodas 301) ar atostogų kompensacijas (priskaitymo kodas 306) ir nurodant atostogų rezervo sąskaitas (išlaidų sąskaita), darbuotojo kortelėje mažinama atostogų rezervo suma. Sodra nuo šios sumos skaičiuojama ir įvertinama mokesčių skaičiavimo metu. Jeigu personalo apskaitos programoje neteisingai arba nepilnai suvesti atostogų įsakymai, tai bus neteisingai suskaičiuotas atostogų rezervas.


Atostogų rezervo formavimui atlyginimų programos žinynų šakoje, bendroje informacijoje, išsirinkus „Atostogų rezervas“, reikia užpildyti atostogų rezervo ir Sodros rezervo formavimui skirtas buhalterines sąskaitas.


Bendra atlyginimų informacija


Bendra atlyginimų informacija | Tęsinys | Atostogų rezervas


☒ Skaičiuoti atostogų rezervą


Debeto sąskaita atlyginimo rezervui: 617  Darbo užmokestis su priskaitymais

Debeto sąskaita Sodros rezervui: 617  Darbo užmokestis su priskaitymais



Kredito sąskaita atostogų rezervui: 44681  Atostogų rezervas

Kredito sąskaita Sodros rezervui: 44682  Sodros rezervas nuo atostoginių

Išlaidų straipsnis atlyginimo rezervui: 1  Darbo užmokestis su priskaitymais

Išlaidų straipsnis Sodros rezervui: 2  Soc. draudimas

Metai, nuo kurių vertinami atostogų įsakymai: 2013

 Tęsti  Atšaukti

Pastaba. Atostogų rezervui skirtų buhalterinių sąskaitų keitimas, pradėjus skaičiuoti atostogų rezervą, problematiškas, todėl rekomenduojama gerai apgalvoti šio uždavinio buhalterinę koncepsiją prieš užpildant šias buhalterines sąskaitas. Jeigu šiame žinyne nurodytas buhalterines sąskaitas reikia pakeisti po to, kai jau buvo skaičiuotas atostogų rezervas, tai turi būti toks veiksmų eiliškumas:

- ü Uždaromas eilinis darbo užmokesčio mėnuo;
- ü Patikrinama, ar atvirame ir sekančiame mėnesiuose nėra nei vieno atostogų ir atostogų kompensacijų priskaitymo t.y. priskaitymo debete nurodyta atostogų rezervo buhalterinė sąskaita. Jeigu tokie priskaitymai yra, tai juos išmesti;
- ü Žinyne pakeisti sąskaitas;
- ü Pakeitus atlyginimų rezervo buhalterines sąskaitas, griežtai draudžiama atidaryti prieš tai uždarytą darbo užmokesčio mėnesį.

Galima, bet nebūtina užpildyti išlaidų straipsnį darbo užmokesčiui ir išlaidų straipsnį Sodros formavimui. Būtina nurodyti metus, nuo kurių vertinami atostogų įsakymai. Vartotojas gali uždėti varnelę lauke „Skaičiuoti atostogų rezervą“. Jeigu ši varnelė bus uždėta, tai atostogų ir atostogų Sodros rezervas bus skaičiuojamas visiems darbuotojams.

Jeigu ši varnelė nebus uždėta, tai rezervas nebus skaičiuojamas nei vienam darbuotojui. Šiuo atveju darbuotojų žinyne, darbuotojo kortelėje, išsirinkus „Papildoma informacija“ ir uždėjus

varnelę lauke „Skaičiuoti atostogų rezervą“, galima nurodyti, kad atostogų rezervas būtų skaičiuojamas tik konkrečioms darbuotojams.

Darbuotojų atostogų rezervo likučius galima sutvarkyti dviem būdais.

1. Darbuotojo kortelėje galima įvesti atostogų rezervo ir Sodros rezervo likučius. Jeigu įvedinėjami likučiai, tai darbuotojų kortelėse įvestų likučių suma privalo sutapti su sąskaitų plane nurodytais atostogų rezervo ir Sodros rezervo likučiais.

2. Galima darbuotojų kortelėse likučių neįvedinėti. Pirmo mėnesio uždarymo metu bus suskaičiuotos atostogų rezervo sumos nuo metų pradžios, nurodytos žinyne „Bendra informacija“, „Atostogų rezervas“. Šios sumos bus įrašytos į darbuotojų kortelių likučius. Gausis skirtumas tarp sintetikos ir analitikos. Šį skirtumą reikia panaikinti per balansines pažymas. Koks skirtumas gaunasi tarp analitikos ir sintetikos galima pažiūrėti darbo užmokesčio programos šakoje atostogų rezervas. Suformavus rezervo apyvartos žiniaraštį, parodoma visų darbuotojų rezervų likučiai bei buhalterinių sąskaitų likučiai nurodytam laikotarpiui.

Jeigu buvo suskaičiuotas atostogų rezervas bet vartotojas nutaria atsisakyti automatinio atostogų rezervo skaičiavimo, tai reikia atlikti šiuos veiksmus:

Ū Atidaryti paskutinį atlyginimų mėnesį;

Ū Bendros informacijos žinyne išvalyti visas atostogų rezervui skirtas buhalterines sąskaitas, lauke „Skaičiuoti atostogų rezervą“ nuimti varnelę;

Ū Jeigu darbuotojų žinyne prie darbuotojų nurodyta, kad reikia skaičiuoti atostogų rezervą, reikia išvalyti „varneles“ lauke „Skaičiuoti atostogų rezervą“;

Ū Perskaičiuoti mokesčius ir uždaryti darbo užmokesčio mėnesį.

PRIEDAS

vykdomųjų raštų išskaitymų pavyzdžiai (senu metodu)

Pastaba: pavyzdžiuose pateikta informacija, kai MMA yra 600 Lt, NPD 290, GPM yra 27%, Sodra yra 3%.

1 Pavyzdys:

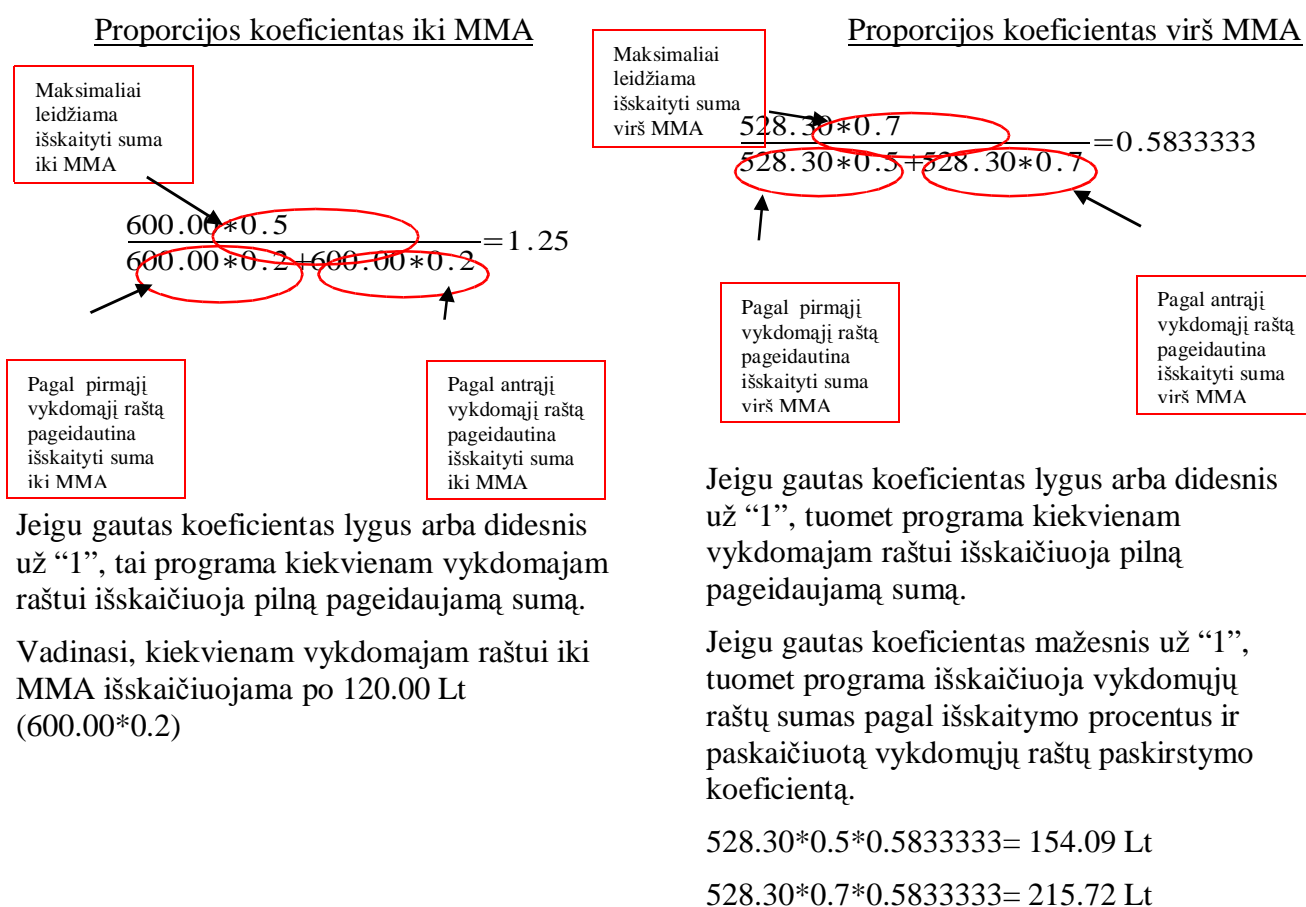
Tarkime, jog darbuotojas per 2006 m. lapkričio mėn. uždirbo 1500.00 Lt, tuomet gyventojų pajamų mokestis (GPM)- 326.70 Lt (1500.00-(1500-290)*0.27), Sodra (3proc)- 45.00 Lt, vadinasi jo grynosios lapkričio mėnesio pajamos- 1128.30 Lt (1500.00-326.70-45.00).

Taigi, iki MMA yra 600.0 Lt, o virš MMA 528.30 Lt.

Darbuotojas turi du vykdomuosius raštus:

- 1) įsiskolinimo likutis 1000.00 Lt, o nustatyti procentai 20 ir 50;
- 2) įsiskolinimo likutis 2561.22 Lt, o nustatyti procentai 20 ir 70.

Programa vienu metu iš karto skaičiuoja abiejų vykdomųjų raštų išskaitymo procentus:



Vadinasi, iš darbuotojo priskaityto atlyginimo programa išskaičiuos tokias vykdomųjų raštų sumas:

- 1) 120.00+154.09= 274.09 Lt
- 2) 120.00+215.72= 335.72 Lt

2 Pavyzdys:

Tarkime, jog darbuotojas per 2006 m. lapkričio mėn. uždirbo 1500.00 Lt, tuomet gyventojų pajamų mokestis (GPM)- 326.70 Lt ($1500.00 - (1500 - 290) * 0.27$), Sodra (3proc)- 45.00 Lt, vadinasi jo grynosios lapkričio mėnesio pajamos- 1128.30 Lt ($1500.00 - 326.70 - 45.00$).

Taigi, iki MMA yra 600.0 Lt, o virš MMA 528.30 Lt

Darbuotojas turi du vykdomuosius raštus:

- 1) įsiskolinimo likutis 54.33 Lt, o nustatyti procentai 20 ir 70;
- 2) įsiskolinimo likutis 1000.00 Lt, o nustatyti procentai 50 ir 70.

Proporcijos koeficientas iki MMA

Maksimaliai leidžiama išskaityti suma iki MMA

$$\frac{600.00 * 0.5}{54.33 + 600.00 * 0.5} = 0.846668$$

Pagal antrąjį vykdomąjį raštą pageidautina išskaityti suma iki MMA

Kadangi $600 * 0.2 = 120$, o pagal pirmąjį vykdomąjį raštą įsiskolinimo likutis yra mažesnis, negu pageidaujama išskaičiuoti suma, tai programa, skaičiuojant koeficientą, pasiima ne pageidaujamą išskaičiuoti sumą, o vykdomojo rašto likutį.

$$54.33 * 0.846668 = 46.00 \text{ Lt}$$

$$600.00 * 0.5 * 0.846668 = 254.00 \text{ Lt}$$

Proporcijos koeficientas virš MMA

Kadangi vykdomųjų raštų išskaitymai iki MMA ir virš MMA skaičiuojami vienu metu, tai programa dar nežino, jog pirmojo vykdomojo rašto, buvo išskaityta ne visa, nors pagal likutį ir išskaitymo procentą iki MMA ji turėjo būti išskaityta. Todėl, skaičiuojant koeficientą virš MMA, programa vertina tik antrąjį vykdomąjį raštą, nes mano, jog pirmasis jau įvykdytas.

Todėl, skaičiuojant koeficientą virš MMA, lieka tik antrasis vykdomasis raštas, kuriam ir skiriama visa suma.

$$528.30 * 0.7 = 369.81 \text{ Lt}$$

Taigi, iš darbuotojo priskaityto atlyginimo programa išskaičiuos tokias vykdomųjų raštų sumas:

- 1) 46.00 Lt
- 2) $254.00 + 369.81 = 623.81 \text{ Lt}$

3 Pavyzdys:

Tarkime, jog darbuotojas per 2006 m. lapkričio mėn. uždirbo 1300.00 Lt, per lapkričio mėnesį į gruodį buvo priskaityta 285.71 Lt atostoginių, tuomet gyventojų pajamų mokestis (GPM) lapkričio mėn. bus 351.00 Lt, gruodžio- 77.14 Lt, Sodra lapkričio mėn.- 39.00 Lt, o už gruodį 8.57 Lt, vadinasi jo grynosios lapkričio mėnesio pajamos būtų 910.00 Lt (1300.00-351.00-39.00), o gruodžio mėn.- 200 Lt (285.71-77.14-8.57).

Taigi, lapkričio mėn. iki MMA yra 600.0 Lt, o virš MMA 310.00 Lt., tuo tarpu gruodžio mėn. iki MMA tik 200.00 Lt, o virš MMA- nėra.

Darbuotojas turi du vykdomuosius raštus:

- 1) įsiskolinimo likutis 562.32 Lt, o nustatyti procentai 30 ir 50;
- 2) įsiskolinimo likutis 1500.00 Lt, o nustatyti procentai 20 ir 70.

Lapkričio mėn.

Proporcijos koeficientas iki MMA

Maksimaliai leidžiama išskaityti suma iki MMA

$$\frac{600.00 * 0.5}{600.00 * 0.3 + 600.00 * 0.2} = 1$$

Pagal pirmąjį vykdomąjį raštą pageidautina išskaityti suma iki MMA

Pagal antrąjį vykdomąjį raštą pageidautina išskaityti suma virš MMA

Jeigu gautas koeficientas lygus arba didesnis už "1", tuomet programa kiekvienam vykdomąjį išskaičiuoja pilną pageidaujamą sumą.

Vadinasi, kiekvienam vykdomajam iki MMA išskaičiuojama:

- 1) $600.00 * 0.3 * 1 = 180.00$ Lt
- 2) $600.00 * 0.2 * 1 = 120.00$ Lt

Proporcijos koeficientas virš MMA

Maksimaliai leidžiama išskaityti suma virš MMA

$$\frac{310.00 * 0.7}{310.00 * 0.5 + 310.00 * 0.7} = 0.5833333$$

Pagal pirmąjį vykdomąjį raštą pageidautina išskaityti suma iki MMA

Pagal antrąjį vykdomąjį raštą pageidautina išskaityti suma virš MMA

Jeigu gautas koeficientas lygus arba didesnis už "1", tai programa kiekvienam vykdomajam raštui išskaičiuoja pilną pageidaujamą sumą.

Jeigu gautas koeficientas mažesnis už "1", tai programa išskaičiuoja vykdomųjų raštų sumas pagal išskaitymų procentus ir paskaičiuotą vykdomųjų raštų paskirstymo koeficientą.

$$310.00 * 0.5 * 0.5833333 = 90.42 \text{ Lt}$$

$$528.30 * 0.7 * 0.5833333 = 126.58 \text{ Lt}$$

Vadinasi, iš darbuotojo priskaityto lapkričio mėn. atlyginimo programa išskaičiuos tokias vykdomųjų raštų sumas:

- 1) $180.00 + 90.42 = 270.42$ Lt
- 2) $120.00 + 126.58 = 246.58$ Lt

Gruodžio mėn.

Proporcijos koeficientas iki MMA

$$19) 200.00 * 0.2 * 1 = 40.00 \text{ Lt}$$

Proporcijos koeficientas virš MMA

Nėra

Maksimaliai
leidžiama
išskaityti suma
iki MMA

$$\frac{200.00 * 0.5}{200.00 * 0.3 + 200.00 * 0.2} = 1$$

Pagal pirmąjį
vykdomąjį raštą
pageidautina
išskaityti suma
iki MMA

Pagal antrąjį
vykdomąjį raštą
pageidautina
išskaityti suma
virš MMA

Jeigu gautas koeficientas lygus arba didesnis už "1", tai programa kiekvienam vykdomajam raštui išskaičiuoja pilną pageidaujamą sumą.

Vadinasi, kiekvienam vykdomajam raštui iki MMA išskaičiuojama:

$$18) 200.00 * 0.3 * 1 = 60.00 \text{ Lt}$$

Taigi, iš darbuotojo priskaityto per lapkričio mėn. atlyginimo bei gruodžio mėn. atostoginių programa išskaičiuos tokias vykdomųjų raštų sumas:

$$1) 270.42 + 60.00 = 330.42 \text{ Lt}$$

$$2) 246.58 + 40.00 = 286.58 \text{ Lt}$$

4 pavyzdys:

Tarkime, jog darbuotojas per 2006 m. lapkričio mėn. uždirbo 1500.00 Lt, tuomet gyventojų pajamų mokestis (GPM)- 326.70 Lt ($1500.00 - (1500 - 290) * 0.27$), Sodra- 45.00 Lt, vadinasi jo grynosios lapkričio mėnesio pajamos- 1128.30 Lt ($1500.00 - 326.70 - 45.00$).

Taigi, iki MMA yra 600.0 Lt, o virš MMA 528.30 Lt

Darbuotojas turi du vykdomuosius raštus:

1. išskolinimo likutis 704.33 Lt, o nustatyti procentai 20 ir 70;
2. išskolinimo likutis 1000.00 Lt, o nustatyti procentai 50 ir 70

Taip pat jam yra išskaičiuojami alimentai- 25% darbuotojo darbo užmokesčio sumos išsaldavus GPM ir Sodrą.

Prioritetų tvarka programa pirmiausiai išskaito alimentus. Taigi, darbuotojui yra išskaitoma 282.08 Lt alimentų ($1128.3 * 0.25 = 282.08$)

Išskaičiavus alimentus, maksimaliai leistini išskaityti procentai iki MMA ir virš MMA sumažėja atitinkamai nuo 50% ir 70% iki 25% ($50 - 25 = 25$) ir 45% ($70 - 25 = 45$)

Proporcijos koeficientas iki MMA

Maksimaliai leidžiama išskaityti suma iki MMA

$$\frac{600.00 * 0.25}{600.00 * 0.2 + 600.00 * 0.5} = 0.357142$$

Pagal pirmąjį vykdomąjį raštą pageidautina išskaityti suma iki MMA

Pagal antrąjį vykdomąjį raštą pageidautina išskaityti suma virš MMA

Jeigu gautas koeficientas lygus arba didesnis už "1", tai programa kiekvienam vykdomajam raštui išskaičiuoja pilną pageidaujamą sumą.

Jeigu gautas koeficientas mažesnis už "1", tai programa išskaičiuoja vykdomųjų raštų sumas pagal išskaitymų procentus ir paskaičiuotą vykdomųjų raštų paskirstymo koeficientą.

$$600.00 * 0.2 * 0.357142 = 42.86 \text{ Lt}$$

$$600.00 * 0.5 * 0.357142 = 107.14 \text{ Lt}$$

Proporcijos koeficientas virš MMA

Maksimaliai leidžiama išskaityti suma iki MMA

$$\frac{528.30 * 0.45}{528.30 * 0.7 + 528.30 * 0.7} = 0.321428$$

Pagal pirmąjį vykdomąjį raštą pageidautina išskaityti suma iki MMA

Pagal antrąjį vykdomąjį raštą pageidautina išskaityti suma virš MMA

Jeigu gautas koeficientas lygus arba didesnis už "1", tai programa kiekvienam vykdomajam raštui išskaičiuoja pilną pageidaujamą sumą.

Jeigu gautas koeficientas mažesnis už "1", tai programa išskaičiuoja vykdomųjų raštų sumas pagal išskaitymų procentus ir paskaičiuotą vykdomųjų raštų paskirstymo koeficientą.

$$528.30 * 0.7 * 0.321428 = 118.86 \text{ Lt}$$

$$528.30 * 0.7 * 0.321428 = 118.86 \text{ Lt}$$

Vadinasi, iš darbuotojo priskaityto atlyginimo programa išskaičiuos tokias sumas:

1. 282.08 Lt (alimentai)
2. $42.86 + 118.86 = 161.72$ Lt (pirmasis vykdomasis raštas)
3. $107.14 + 118.86 = 226.00$ Lt (antrasis vykdomasis raštas)

VYKDOMŲJŲ RAŠTŲ IŠSKAITYMŲ PAVYZDŽIAI (nauju metodu)

Pastaba: minimalus mėnesinis atlyginimas (MMA) yra nurodomas kalendoriuje. Pasitikrinkite ar Atlyginimų žinynai-> kalendorius yra nurodyta tiksli informacija.

Pavyzdyje pateikta informacija, kai MMA yra 300 Eur, NPD paskaičiuojamas pagal formulę: $166-0,26*(ALGA-290)$. PNPD už vaiką yra 60. NPD nuo MMA (nuo 300) yra 163,40.

1. Jeigu darbuotojas parašęs prašymą taikyti NPD. Vykdomojo rašto išskaitymo procentas iki minimalaus mėnesinio atlyginimo (MMA) 20% , o virš MMA – 70%.

Atlyginimas „ant popieriaus“ 700 Eur NPD=59,40

GPM $(700-59,40)*15\% = 96,09$ Eur Sodra $700*9\% = 63$ Eur

Atlyginimas po mokesčių: $700 - 96,09 - 63 = 540,91$ Eur

Apskaičiuojant vykdomojo rašto sumas (20 % iki MMA ir 70% virš MMA) reikia taikyti NPD:

Suma iki MMA: $300 - ((300-163,40)*15\% - 300*9\%) = 300 - 20,49 - 27 = 252,51$ Eur

Suma virš MMA: $540,91 - 252,51 = 288,40$ Eur

Išskaitymas pagal vykdomąjį raštą būtų $252,51*20\% + 288,40*70\% = 50,50+201,88 = \underline{252,38}$ Eur

2. Jeigu darbuotojas nėra parašęs prašymo jam taikyti NPD. Vykdomojo rašto išskaitymo procentas iki minimalaus mėnesinio atlyginimo (MMA) 20% , o virš MMA – 70%.

Atlyginimas „ant popieriaus“ 700 Eur (GPM $700*15\% = 105$ Lt, Sodra $700*9\% = 63$ Eur)

Atlyginimas po mokesčių: $700-105-63 = 532$ Eur

Apskaičiuojant vykdomojo rašto sumas (20 % iki MMA ir 70% virš MMA) reikia vis tiek taikyti NPD:

Suma iki MMA: $300 - ((300-163,40)*15\% - 300*9\%) = 300 - 20,49 - 27 = 252,51$ Eur

Suma virš MMA: $532 - 252,51 = 279,49$ Eur

Išskaitymas pagal vykdomąjį raštą būtų $252,51*20\% + 279,49*70\% = 50,50+195,64 = \underline{246,14}$ Eur

3. Jeigu darbuotojas yra parašęs prašymą taikyti jam individualų NPD 175 (pagal II invalidumo grupę). Vykdomojo rašto išskaitymo procentas iki minimalaus mėnesinio atlyginimo (MMA) 20% , o virš MMA – 70%.

Atlyginimas „ant popieriaus“ 700 Eur (GPM $(700-135)*15\%=78,75$ Eur, Sodra $700*9\%=63$ Eur)

Atlyginimas po mokesčių: $700-78,75-63 = 558,25$ Eur

Apskaičiuojant vykdomojo rašto sumas (20% iki MMA ir 70% virš MMA) reikia taikyti jam priklausančią individualų 175 NPD.

Suma iki MMA: $300 - ((300-175)*15\% - 300*9\%) = 300-18,75-27 = 254,25$ Eur

Suma virš MMA: $558,25-254,25 = 304$ Eur

Išskaitymas pagal vykdomąjį raštą būtų $254,25*20\% + 304*70\% = 50,85+212,80 = \underline{263,65}$ Eur

4. Jeigu darbuotojas yra parašęs prašymą taikyti NPD ir vienas augina 1 vaiką. Vykdomojo rašto išskaitymo procentas iki minimalaus mėnesinio atlyginimo (MMA) 20% , o virš MMA – 70%.

Atlyginimas „ant popieriaus“ 700 Eur. NPD=59,40 PNPD=60

(GPM $(700-59,40-60)*15\% = 87,09$, Sodra $700*9\% = 63$ Eur)

Atlyginimas po mokesčių: $700-87,09-63=549,91$ Eur

Suma iki MMA: $300 - ((300-59,40-60)*15\% - 300*9\%) = 300-27,09-27 = 245,91$ Eur

Suma virš MMA: $549,91-245,91 = 304$ Eur

Išskaitymas pagal vykdomąjį raštą būtų $245,91*20\% + 304*70\% = 49,18+212,80 = \underline{261,98}$ Eur

5. Jeigu darbuotojas yra parašęs prašymą taikyti NPD ir pasirašęs papildomos pensijos kaupimo sutartį. Apskaičiuojant sumą iki MMA, šis darbuotojo pasirinkimas visiškai neturi įtakos – t.y. įmokų Sodrai minusuojama tik 9 proc. Vykdomojo rašto išskaitymo procentas iki minimalaus mėnesinio atlyginimo (MMA) 20% , o virš MMA – 70%.

Atlyginimas „ant popieriaus“ 700 Eur NPD=59,40,
 (GPM (700-59,40)*15%=96,09 Eur, Sodra 700*10%=70 Eur)
 Atlyginimas po mokesčių: 700-96,09-70=533,91 Eur
 Apskaičiuojant vykdomojo rašto sumą 20% iki MMA, reikia išskaičiuoti tik 9% įmoką Sodrai
 Suma iki MMA: $300 - ((300-163,40)*15\% - 300*9\%) = 300 - 20,49 - 27 = 252,51$ Eur
 Suma virš MMA: $533,91-252,51 = 281,40$ Eur
 Išskaitymas pagal vykdomąjį raštą būtų $252,51*20\% + 281,40*70\% = 50,50+196,98 = \underline{247,48}$ Eur