

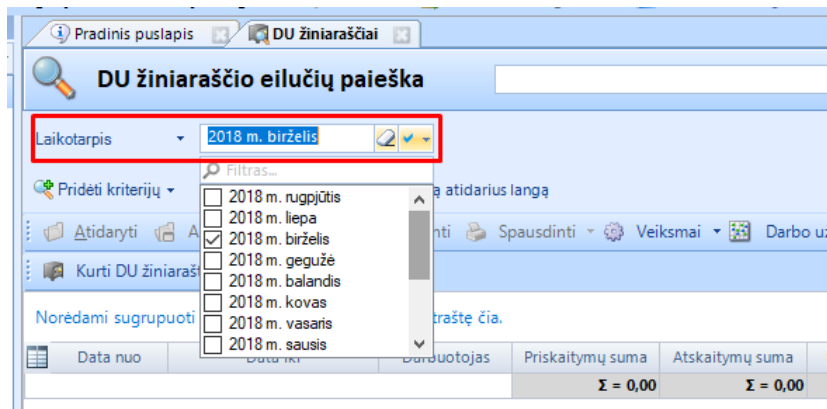
10. Darbo užmokesčio skaičiavimas

Darbo užmokesčio skaičiavimas. Tam, kad sistemoje automatiškai būtų paskaičiuojamas darbo užmokestis, sistemoje turi būti:

- * Užpildytos darbuotojų kortelės (instrukcija [čia](#))
- * Užregistruotos darbo sutartys (instrukcija [čia](#))
- * Užregistruotos personalo operacijos, jei tokių buvo (atostogos, komandiruotės nedarbingumai (instrukcija [čia](#))
- * Sukurti, užpildyti ir uždaryti tabeliai (instrukcija [čia](#))

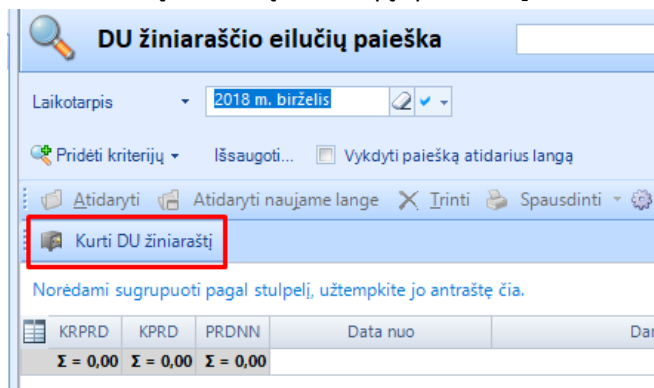
Darbo užmokestis (toliau – DU) skaičiuojamas modulyje *Personalas ir atlyginimai* -> *DU žiniaraščiai*.

1. Laikotarpio pasirinkimas. DU gali būti skaičiuojamas pasirinktam laikotarpiui. Tai priklauso nuo laikotarpio, nurodyto DU žiniaraščių paieškoje. Koks laikotarpis pasirinktas ten, tokiam ir bus skaičiuojamas DU.

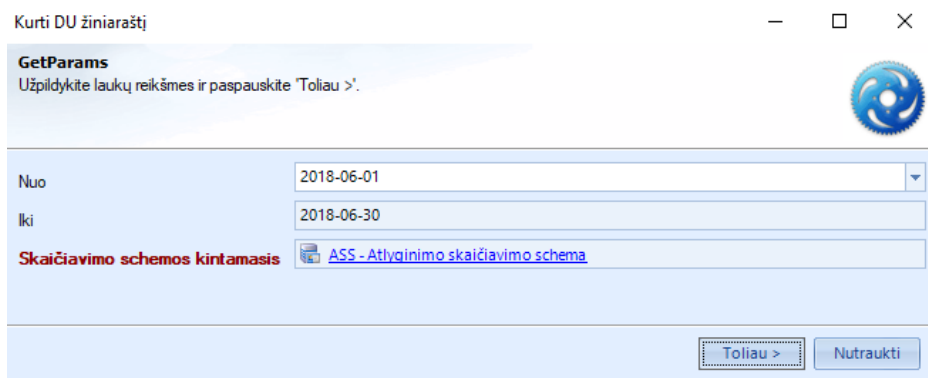


2. DU žiniaraščio sukūrimas.

2.1. Pasirinkę reikiamą laikotarpį spauskite **[Kurti DU žiniaraštį]**.



2.2. Sekančioje lentelėje galite pasikoreguoti laikotarpį, kuriam skaičiuosite DU. Jei nurodytas laikotarpis tinkamas – spauskite **[Toliau]**



3.DU žiniaraščio automatinis pildymas.

3.1. Atnaujinę paiešką (paspaudę lupos simbolį) matysite, sistemoje bus sukurti DU žiniaraščiai be reikšmių.

Data nuo	Data iki	Darbuotojas	Priskaitymų suma	Atskaitymų suma	Mokesčių suma	Užrakintas	Detalizuoti	Išmokėta	Išsiųsta į D	KRPD	PRDNN	KPRD	EA	VA	LP	AUKA	GPMS
2018-06-01	2018-06-30	Juozas Lazauskas															
2018-06-01	2018-06-30	Vardas Vardenis															
2018-06-01	2018-06-30	Jonas Vadovas															
			Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00					Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00

3.2. Tam, kad žiniaraščiai užsipildytų turite spausti **[Darbo užmokesčio skaičiavimas] -> [Skaičiuoti]**. Čia galite pasirinkti ar *Skaičiuoti pažymėtoms eilutėms* ar *Skaičiuoti visiems*.

Data nuo	Data iki	Darbuotojas	Priskaitymų suma	Atskaitymų suma	Mokesčių suma	Užrakintas	Detalizuoti	Išmokėta	Išsiųsta į D	KRPD	PRDNN	KPRD	EA	VA	LP	AUKA	GPMS
2018-06-01	2018-06-30	Juozas Lazauskas															
2018-06-01	2018-06-30	Vardas Vardenis															
2018-06-01	2018-06-30	Jonas Vadovas															
			Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00											Σ = 0,00	Σ = 0,00

3.3. Prasidės DU skaičiavimo procesas. Apačioje atsiradusioje lentelėje matysite kada skaičiavimai bus baigti.

Data nuo	Data iki	Darbuotojas	Priskaitymų suma	Atskaitymų suma	Mokesčių suma	Užrakintas	Detalizuoti	Išmokėta	Išsiųsta į D	KRPD	PRDNN	KPRD	EA	VA	LP	AUKA	GPMS
2018-06-01	2018-06-30	Vardas Vardenis															
2018-06-01	2018-06-30	Jonas Vadovas															
2018-06-01	2018-06-30	Juozas Lazauskas															
			Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00					Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00

3.4. Atnaujinę paiešką matysite skaičiavimo rezultatus.

Data nuo	Data iki	Darbuotojas	Priskaitymų suma	Atskaitymų suma	Mokesčių suma	Užrakintas	Detalizuoti	Išmokėta	Išsiųsta į D	KRPD	PRDNN	KPRD	EA	VDU	IS	LP	AUKA	GPMS
2018-06-01	2018-06-30	Vardas Vardenis	214,31		51,44								128,57	14,29	162,87	0,00	85,74	32,15
2018-06-01	2018-06-30	Jonas Vadovas	346,67		83,20								346,67	26,00	263,47			52,00
			Σ = 300,98	Σ = 0,00	Σ = 134,64					Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00	Σ = 475,24	Σ = 40,29	Σ = 426,34	Σ = 0,00	Σ = 85,74	Σ = 84,15

Detalių DU eilučių stulpelių reikšmės:

- * *Priskaitymų suma* – visa bendra darbuotojui priskaityta suma.
- * *Atskaitymų suma* – visi atskaitymai bendra suma.
- * *Mokesčių suma* – visi mokėtini mokesčiai, įskaitant darbdavio socialinio draudimo mokestį.
- * *Išmokėta* – požymis atsiranda, kuomet sukuriama DU mokėtina suma. Tai galima atlikti tik užrakinus ir detalizavus žiniaraštį.

* *Užrakinta* – atlikus teisingus paskaičiavimus DU žiniaraštis užrakinamas. Po šio veiksmo priskaitymai arba atskaitymai nebekoreguojami.

* *Detalizuota* – paskaičiuotos sumos yra detalizuojamos pagal priskirtus šablonus.

* *Išsiųsta į DK* – požymis atsiranda užregistravus DU sumas į DK.

3.5. Detalesnę informaciją taip pat galite matyti atvėrę kiekvieno darbuotojo DU žiniaraštį paspaudę reikiamo darbuotojo eilutėje du kartus arba paspaudę viršuje **[Atidaryti]**.

Tipas	Suma	Priskaitymo/Atskaitymo pavadinimas	Priskaitymo/Atskait	Tabelis	Laikotarpis	Apmokėjimo data	Data apskaitai	Detalių užrankimo
Tipas: Išmokėtinios sumos (1)								
Σ = 162,87								
	162,87	Išmokėtina suma	IS					
Σ = 162,87								
Tipas: Priskaitymai (4)								
Σ = 214,31								
	0,00	Apmokėjimas už kasmetines atostogas	AUKA	0001		2018-06-04	2018-06-04	Jonas Vadovas
	85,74	Apmokėjimas už kasmetines atostogas	AUKA	0001		2018-06-13	2018-06-13	
	0,00	Užlošų pašalpa	LP	0001		2018-06-01		
	128,57	Etatinis atlyginimas	EA	0001		2018-06-11		
Σ = 214,31								
Tipas: Mokesčiai (3)								
Σ = 51,44								
	6,43	SODRA mokesčiai	SODRAS			2018-06-11		
	12,86	Privalomasis sveikatos draudimas	PSDS			2018-06-11		
	32,15	Gyventojų pajamų mokesčiai	GPMS					
Σ = 51,44								
Tipas: Darbdavio mokesčiai (2)								
Σ = 66,82								
	66,39	Darbdavio SODRA mokesčiai	DSODRAS			2018-06-11		
	0,43	Darbdavio Sveikatos draudimas	DDSDS			2018-06-11		

3.6. Tik sukūrę žiniaraščius galite spausti **[Darbo užmokesčio skaičiavimas]** -> **[Vykdėti visus žingsnius]** -> **[Vykdėti visus žingsnius laikotarpiui]**. Taip žiniaraščiai bus užpildyti ir užrakinti vieno mygtuko paspaudimu. Funkcionalumą patogiu naudoti tada, kai nereikia pridėti papildomų priskaitymų/ataskaitymų (4 punktas) ar keisti sumų apskaitai datą (5 punktas).

Data nuo	Data iki	Darbuotojas	Priskaitymų suma	Atskait	Veiksmai
2018-05-01	2018-05-31	Juozas Lazauskas	520,00		
2018-05-01	2018-05-31	Jonas Vadovas			
			Σ = 520,00	Σ = 395,20	Σ = 124,80
				Σ = 0,00	Σ = 0,00

4. **Papildomų priskaitymų ir atskaitymų pridėjimas.** Tam tikri priskaitymai ir atskaitymai gali būti pridėti tiesiai DU žiniaraštyje

4.1. Norėdami pridėti priskaitymą ar atskaitymą atvėrę konkretų DU žiniaraštį jame spauskite **[Pridėti priskaitymą/ataskaitymą]**

DU žiniaraščio eilutė: Jonas Vadovas (2018.06.01 - 2018.06.30)

Pagrindinė informacija | Įrašo sauga

Pagrindinė informacija

Darbuotojas: [Jonas Vadovas](#) Kintamasis: [ASS - Atlyginimo s](#)

Data nuo: 2018-06-01 Data iki: 2018-06-30

Užrakintas ☐ Priskaitymai detalizuoti ☐ Detalizuotas ☐ Išmokėtas ☐ Išsiųstas ☐

Priskaitymai / Atskaitymai

Pridėti priskaitymą / atskaitymą Atšaukti mokėjimą Apmokėti R

4.2. Atvertoje lentelėje pasirinkite reikiamą kintamąjį ir paspaudę **[Gerai]** pridėsite papildomą eilutę į žiniaraštį. Joje turite nurodyti sumą, tada išsaugoti informaciją.

DU žiniaraščio eilutė: Jonas Vadovas (2018.06.01 - 2018.06.30)

Pagrindinė informacija | Įrašo sauga

Pagrindinė informacija

Darbuotojas: [Jonas Vadovas](#) Kintamasis: [ASS - Atlyginimo skaiči](#)

Data nuo: 2018-06-01 Data iki: 2018-06-30

Užrakintas ☐ Priskaitymai detalizuoti ☐ Detalizuotas ☐ Išmokėtas ☐ Išsiųsta į DK ☐

Priskaitymai / Atskaitymai

Pridėti priskaitymą / atskaitymą Atšaukti mokėjimą Apmokėti Rakinti / atrakinti detales Reikšmės sandara Pašalinti Pa

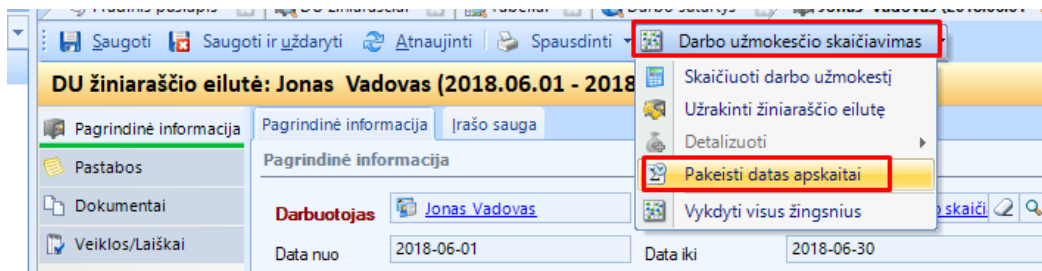
Tipas	Suma	Priskaitymo/Atskaitymo pavadinimas	Priskaitymo/Atskait	Tabelis	Laikotarpis	Apmokėjimo da
	0,00	Ligos pašalpa	LP	0001	2018-06-01	
	128,57	Etatinis atlyginimas	EA	0001	2018-06-11	
	Σ = 214,31					
- Tipas : Mokesčiai (3)	Σ = 51,44					
	6,43	SODRA mokeskis	SODRAS		2018-06-11	
	12,86	Privalomasis sveikatos draudimas	PSDS		2018-06-11	
	32,15	Gyventojų pajamų mokeskis	GPMS			
	Σ = 51,44					
- Tipas : Darbdavio mokesčiai (2)	Σ = 66,82					
	66,39	Darbdavio SODRA mokeskis	DSODRAS		2018-06-11	
	0,43	Imoka į garantinį fondą	IIGF		2018-06-11	
	Σ = 66,82					
- Tipas : Atskaitymai (1)	Σ = 25,00					
	25,00	Už telefona	UT	0001	2018-06-01	
	Σ = 25,00					

4.3. Rankiniu būdu pridėtas priskaitymas/ataskaitymas visada bus geltonoje eilutėje. Taip atskirsite kurią eilutę pridėjote ranka. Atlikus DU žiniaraščio perskaiciavimą šioje eilutėje esanti reikšmė nepasikeis.

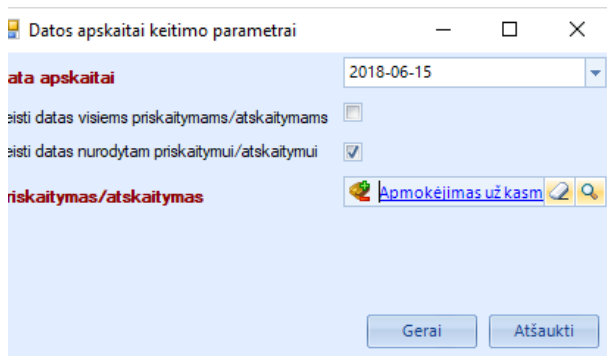
5. Datų koregavimas. Išmokėjimo data užpildoma automatiškai. Pagal šią datą sistema formuoja gyventojų pajamų mokesčio deklaraciją (DU20 GPM313). Data apskaitai – tai data, kuria bus registruojama suma apskaitoje.

5.1. Sistemoje Data apskaitai užsipildo automatiškai atitinkamai pagal eilutę.

5.2. Jei norite keisti *Datą apskaitai* (pavyzdžiui sąnaudos turi būti kito mėnesio) – tuomet pažymėkite reikiamą eilutę ir spauskite **[Darbo užmokesčio skaičiavimas] -> [Pakeisti datas apskaitai]**



5.3. Atvertoje lentelėje nurodykite naują *Data apskaitai* ir pasirinkite ar ją taikysite visiems priskaitymams/ataskaitymams ar konkrečioms ir pasirinkite kuriems.



6. DU žiniaraščio užrakinimas.

6.1. Atlikus skaičiavimus **būtina užrakinti DU žiniaraštį**. Užrakintas DU žiniaraštis tampa nebekoreguojamas. Atlikti to laikotarpio keitimai tabelyje ar personalo operacijose žiniaraščiui įtakos nebeturi. Atlikus pakeitimus ir norint kad jie patektų į žiniaraštį reikia jį atrakinti ir perskaičiuoti DU. Užrakinti DU žiniaraščius galima dviem būdais:

* Atvėrę DU žiniaraštį spauskite [**Darbo užmokesčio skaičiavimas**] -> [**Užrakinti žiniaraščio eilutę**], tada [**Darbo užmokesčio skaičiavimas**] -> [**Detalizuoti**] -> [**Detalizuoti**], tada [**Darbo užmokesčio skaičiavimas**] -> [**Detalizuoti**] -> [**Sutikrinti detalizacijas**], tada [**Darbo užmokesčio skaičiavimas**] -> [**Apmokėti žiniaraščio eilutę**]. Atlikus *Apmokėti žiniaraščio eilutę* veiksmą sistemoje sukuriama DU mokėtina suma, kurias vėliau siųsite į banką apmokėjimui (apie tai plačiau skaitykite [čia](#)).

* Kitas būdas spausti [**Darbo užmokesčio skaičiavimas**] -> [**Vykdyti visus žingsnius**]. Taip atliksite visus prieš tai buvusius veiksmus vienu mygtuko paspaudimu.

Jei norite – galite užrakinti visus konkretaus laikotarpio DU žiniaraščius. Tam DU žiniaraščių paieškoje pasirinkite atitinkamą laikotarpį ir spauskite [**Darbo užmokesčio skaičiavimas**] -> [**Vykdyti visus žingsnius**] -> [**Vykdyti visus žingsnius laikotarpiui**]. Atnaujinę paiešką matysite, kad žiniaraščiai užrakinti

Data nuo	Data iki	Darbuotojas	Priskaitymų suma	Ataskaitymų suma	Mokesčių suma	Užrakintas	Detalizuot	Išmokėta	Siųsta į D	KR
2018-06-01	2018-06-30	Vardas Vardenis				☒	☒	☒	☐	
2018-06-01	2018-06-30	Jonas Vadovas	214,31	162,87	51,44	☒	☒	☒	☐	
2018-06-01	2018-06-30	Juozas Lazauskas	346,67	263,47	83,20	☒	☒	☒	☐	
			Σ = 560,98	Σ = 426,34	Σ = 134,61					Σ =

6.2. DU žiniaraščio atrakinimas. DU žiniaraštis gali būti atrakinamas atskirai arba gali būti atrakinami visi paieškos lange esantys žiniaraščiai

* vienas žiniaraštis atrakinamas atvėrus žiniaraštį ir paspaudus viršuje **[Darbo užmokesčio skaičiavimas]** -> **[Atšaukti žiniaraščio eilutės apmokėjimą]** ir **[Darbo užmokesčio skaičiavimas]** -> **[Atrakinti žiniaraščio eilutę]**.

* visi paieškoje matomi žiniaraščiai gali būti atrakinti paspaudus **[Darbo užmokesčio skaičiavimas]** -> **[Apmokėti/Atšaukti apmokėjimą]** -> **[Atšaukti apmokėjimą laikotarpiui]** arba **[Atšaukti apmokėjimą pasirinktoms eilutėms]**. Tada **[Darbo užmokesčio skaičiavimas]** -> **[Užrakinti/Atrakinti]** -> **[Atrakinti laikotarpį]**.

7. DU registravimas į Didžiąją knygą (toliau – DK). Užrakinus DU žiniaraščius kuriamos DU sumos apskaitai. Visi žiniaraščio priskaitymai ir atskaitymai užregistruojami į DK konkrečią sąskaitų plano sąskaitą. DK detalė sąskaitų plano sąskaita parenkama pagal eilutėje esantį priskaitymą/atkaitymą

7.1. DU žiniaraščių paieškoje spauskite **[Kurti sumas apskaitai]**

7.2. Atvertoje lentelėje nurodykite periodą, kurio sumas apskaitai kursite.

7.3. Pereikite į tame pačiame modulyje esančią skiltį **Sumos apskaitai**. Čia matysite sukurtą Sumų apskaitai eilutę, kurios statusas bus **Atviras**

Sumų apskaitai paieška

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.

Data nuo	Data iki	Suma	Statusas
2018-06-01	2018-06-30	405,27	Atviras
		Σ = 405,27	

7.4. Galite atverti eilutę bakstelėję ant jos du kartus. Matysite suminę visų darbuotojų priskaitymų/atkaitymų informaciją, kuri bus registruojama į DK.

Sumos apskaitai: 2018-06-01 - 2018-06-30

Pagrindinė informacija

Pagrindinė informacija

Data nuo: 2018-06-01

Data iki: 2018-06-30

Statusas: Atviras

Sumos

Priskaitymas / atskaitymas	Suma
Apmokėjimas už kasmetines atostogas	85,74
Etatinis atlyginimas	475,24
Ligos pašalpa	0,00
Darbdavio SODRA mokestis	173,79
Gyventojų pajamų mokestis	84,15

7.5. Atvėrę bet kurį priskaitymą/ataskaitymą galite matyti dar detalesnę informaciją – pagal kiekvieną tabelį.

Sumos detalizacija: 475,24 EUR (Personalas: DU žiniaraščių sumos apskaitai)			
Sumos detalizacija			
Pridėti Pašalinti Skaidyti			
Pavadinimas	Aprašymas	Valiuta	Suma
▶ Etatinis atlyginimas	EA	EUR	346,67
Etatinis atlyginimas	EA	EUR	128,57
			Σ = 475,24

Išskirstytos sumos informacija		
Pridėti Pašalinti		
Tipas	Pavadinimas	Kodas
▶ Partneris	Darbuotojai	Darbuotojai

7.6. Užregistruokite sumas į apskaitą paspaudę mygtuką **[Registruoti į DK]** iš sumų apskaitai paieškos lango arba tiesiai iš detalaus priskaitymų ataskaitymų lango

The screenshot shows a software window titled 'DU žiniaraščiai'. In the top menu bar, there is a button labeled 'Registruoti į DK' which is highlighted with a red rectangle. Below the menu bar, there is a section titled 'Sumos apskaitai: 2018-06-01 - 2018-06-30' and a form for 'Pagrindinė informacija' with fields for 'Data nuo' (2018-06-01) and 'Data iki' (2018-06-30).

7.7. Atvertame korespondencijų lange galite patikrinti korespondencijų teisingumą ir jei viskas tinka – spauskite **[Toliau]**, taip užregistruosite sumas apskaitai. Jei reikia keisti DK sąskaitą – nuimkite varnelę ties pasirinkimu *Sugrupuoti pagal DK sąskaitas*. Korespondencijos bus išskleistos žemiausiu lygiu ir galėsite jas koreguoti ištrynę esamą reikšmę ir įrašę naują.

Turinys	Darbo užmokestis (Salary)	Apskaitos žurnalas	BZ Bendrasis žurnalas
		Operacijos data	2018-07-09
		Dokumento data	2018-06-30
Korespondencija		Dokumento stomo data	
Dokumento tipas	Personalas: Personalo s	Dokumento numeris	2018-06-01 - 2018-06-30
Pagrindo dokumento informacija			
Pridėti įrašą Pridėti sąskaitą Įkelti korespondenciją Pašalinti Sugrupuoti pagal DK sąskaitą			
Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Debetas	Kreditas
▶ 63041	Darbo užmokestis	560,98	0,00
4480	Mokėtinas darbo užmokestis	0,00	560,98
63042	Soc. draudimas	173,79	0,00
4482	Mokėtinos socialinio draudimo įmokos	0,00	224,28
4480	Mokėtinas darbo užmokestis	134,64	0,00

7.8. Jei perkėlėte sumas apskaitai ir atsirado poreikis perskaiciuoti to laikotarpio DU – stornuokite sumas apskaitai. Tai padarysite *Sumų apskaitai* paieškoje pažymėję reikiamo laikotarpio įrašą ir paspaudę **[Stornuoti]**. Atlikę pakeitimus, visas sumas apskaitai turite sukurti iš naujo.

Atidaryti Atidaryti naujame lange Trinti Spausdinti Veiksmai

Stornuoti Atšaukti

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.

Data nuo	Data iki	Suma	Statusas
2018-06-01	2018-06-30	405,27	Išsiųstas
		Σ = 405,27	

8. Atostogų rezervo kaupimas.

8.1. Norint matyti teisingą atostogų rezervo paskaičiavimą labai svarbu suvesti teisingą atostogų likutį *Darbo sutartyje*, skiltyje *Atostogos*

Atostogos

Pagrindinė informacija

Kintamųjų reikšmės

Atostogos

Kaštų centrai

Pastabos

Dokumentai

Veiklos/Laiškai

Istorija

Atostogos

Atidaryti Sukauptos atostogos

Data nuo	Data iki	Sukauptos atostogų dienos	Išnaudotos atostogų dienos
2018-01-05			1,64

8.2. Atostogų rezervas sistemoje registruojamas automatiškai. Kas mėnesį kartu su DU priskaitymu DU žiniaraščiuose galite matyti *Atostogų rezervo sumas*. Kas mėnesį registruojamas tik to mėnesio atostogų rezervo skirtumas.

Darbuotojas Juozas Lazauskas Kintamasis ASS - Atlyginimo skaiči

Data nuo 2018-06-01 Data iki 2018-06-30

Užrašintas ☒ Priskaitymai detalizuoti ☒ Detalizuotas ☒ Išmokėtas ☒ Išsiųsta į DK ☒

Priskaitymai / Atskaitymai

Pridėti priskaitymą / atskaitymą Atšaukti mokėjimą Apmokėti Rakinti / atrakinti detales Reikšmės

Tipas

Suma	Priskaitymo/Atskaitymo pavadinimas	Priskaitymo/Atskait	Tabelis	Laikotarpis
10,40	SODRA mokesčiai	SODRAS		
20,80	Privalomasis sveikatos draudimas	PSDS		
Σ = 83,20				
- Tipas : Darbdavio mokesčiai (2)				
Σ = 108,09				
107,40	Darbdavio SODRA mokesčiai	DSODRAS		
0,69	Įmoka į garantinį fondą	IIGF		
Σ = 108,09				
- Tipas : Atskaitymai (1)				
Σ = 263,47				
263,47	Išmokėjimas	IIK		
Σ = 263,47				
+ Tipas : Tarpinės sumos (2)				
Σ = 51,68				
- Tipas : Atostogų rezervas (3)				
Σ = -215,94				
-164,61	Atostogų rezervo skirtumas	ARS	0003	
-0,33	Garantinio fondo rezervo skirtumas	GFRS	0003	
-51,00	Atostogų rezervo darbdavio SODRA skirtumas	ARDSODRAS	0003	
Σ = -215,94				

8.3. Jei atostogų rezervo automatiškai registruoti nenorite – tuomet *Atlyginimai ir personalas* -> *Personalo ir*

atlyginimų konfigūravimas -> Priskaitymų/ataskaitų paieška raskite priskaitymus *Garantinio fondo rezervo skirtumas, Atostogų rezervo skirtumas, Atostogų rezervo darbdavio SODRA* ir atvėrę juos nuimkite varnelę nuo reikšmės *Siųsti į apskaitą*

Priskaitymas/Ataskaitymas: ARDSODRA

Pagrindinė informacija	Pagrindinė informacija
Detalizavimo išimtys	Pagrindinė informacija
Globalios grupės	
Pastabos	
Dokumentai	

Kodas	ARDSODRA
Pavadinimas	Atostogų rezervo darbdavio SODRA
Tipas	Atostogų rezervas
Kintamasis	Atostogų rezervo darbdavio SODRA
Automatiškai įtraukti į skaičiavimą	☐
Išmokėjimas	☐
Siųsti į apskaitą	☒
Perkeliamas per mėnesius	☐
Apmokamas tik laikotarpyje už kurį paskaičiuotas	☐