

14. Papildomų įmokų dėl SODROS grindų registravimas

Papildomų įmokų dėl SODROS grindų registravimas. SODROS puslapyje *draudėjų srityje* jau pateikiama informacija apie darbuotojus, kuriems draudėjas neturi prievolės priskaičiuoti VSD įmokų nuo MMA (*suvestinės* -> 43) ir darbuotojus, kuriems apskaičiuotos papildomos draudžiamos pajamos ir VSD įmokos iki MMA (*suvestinės* -> 44). Pagal 44 suvestinę pateikiamas darbuotojų sąrašas ir papildomai priskaičiuotų įmokų suma. Pagal šiuos duomenis sistemoje turite užregistruoti sąnaudas, skolą ir vėliau – mokėjimus SODRAI.

1. Papildomos įmokos SODRAI registravimas.

1.1. Papildomos įmokos SODRAI registruojamos modulyje *Buhalterinės pažymos*. Kiekvienam darbuotojui už kurį priskaityta įmoka rekomenduojame kurti atskirą buhalterinę pažymą, taip sistemoje kaupiant informaciją apie kiekvienam darbuotojui papildomai priskaitytą įmokos sumą.

Kuriama nauja buhalterinė pažyma kur nurodoma:

Data – nurodoma paskutinė mėnesio už kurį registruojama papildoma įmoka data

Suma – nurodoma papildomai priskaityta įmokos suma

Aprašymas – pateikite trumpą aprašymą (galima nurodyti įmokos susidarymo priežastį ar kitą reikalingą informaciją)

Užpildžius laukus dokumentas išsaugomas.

Buhalterinė pažyma: Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos BP00000010

Pagrindinė informacija

Dokumento numeris: BP00000010

Dokumento data: 2018-01-31

Apmokėti iki:

Stomo data:

Suma: 16,35

Valiuta: EUR

Ekvivalentas: 16,35

Ekvivalento valiuta: EUR

Valiutos kursas: 1,0000000000

Statusas: Naujas

Tipas: Buhalterinė pažyma

Bukhalterinės pažymos tipas:

Aprašymas: Jonas Vadovas papildomai priskaityta įmoka dėl nedarbingumo pažymėjimo

1.2. Skiltyje *Susiję objektai* pridėkite *Partnerį* – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir *Darbuotoją* už kurį mokama įmoka. Šioje skiltyje galite pridėti ir kitą reikiamą informaciją, pavyzdžiui: Projektas (jei sąnaudas skirstote pagal projektus), Padalinį ir panašiai. **Pastaba:** jei šias detales pridėjote sumų detalizacijose – susijusiuose objektuose jų pridėti jau nebereikia.

Buhalterinė pažyma: Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos BP00000010

Pagrindinė informacija

Susiję objektai

Tipas	Aprašymas
Partneris	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Darbuotojas	Jonas Vadovas
Projektas	Miestas

1.3. Užpildžius informaciją tvirtinkite buhalterinę pažymą su korespondencija *BP_21 VSD papildomų įmokų*

priskaitymas. Jei šios korespondencijos sistemoje nėra – kreipkitės į konsultantus ir Jums korespondencija bus sukurta arba pasirinkite bet kurią kitą korespondenciją iš esančių sąrašo. Atvertame korespondencijų lange nuimkite varnelę ties reikšme *Sugrupuoti pagal DK sąskaitas*. Operacijos detalės bus išskleistos smulkiausių lygiu, o stulpelio Sąskaitos numeris eilutėse galėsite iš sąrašo pasirinkti reikiamą sąskaitų plano sąskaitą. Tai padarysite iš nurodyto stulpelio pašalinę esamą sąskaitų plano sąskaitą ir įvedę trumpą reikiamos sąskaitų plano sąskaitos fragmentą ir pažymėję pele *Sąskaitos pavadinimas* stulpelį. Taip bus atvertas sąskaitų plano sąrašas, kuriame lengvai rasite reikiamą sąskaitą. Jei žinote tikslų reikiamos sąskaitos numerį – tiesiog įrašykite jį į atitinkamą sąskaitos numerio eilutę. Atlikę reikiamus pakeitimus – patvirtinkite operaciją paspaudę mygtuką **[Toliau]**. Turėtumėte užregistruoti Soc. Draudimo sąnaudas ir skolą VSDF.

2. Papildomai priskaitytos įmokos išmokėjimas VSDF.

2.1. Modulyje *Mokėjimai* skiltyje *Banko sąskaitos/kasos* reikiamoje banko sąskaitoje kurkite naują pinigų išmokėjimą. Nurodykite privalomus laukus (paskirtis bus Partneris, Gavėjas – VSDF), nepamirškite įmokos kodo. Apačioje spauskite **[Pridėti]** ir pridėkite *Mokėtinas/gautinas sumas* – atvertame lange pasirinkite iš sąrašo sukurtas buhalterines pažymas.

2.2. Pridėję sumas **Atnaujinkite pagrindinės informacijos laukus** – bus užpildyta informacija *Suma* ir *Pagrindas*. Išsaugokite dokumentą.

2.3. Patvirtinkite mokėjimą. Sistemoje automatiškai bus parinkta korespondencija, kur bus sumažintos Mokėtinos socialinio draudimo įmokos ir banko sąskaitos likutis.