

# Alga ir personalas

13th Dec 2020

Algos modulis skirtas :

- darbo laiko apskaitos vedimui,
- darbo užmokesčio skaičiavimui ir išmokėjimui,
- mokesčių iš DU paskaičiavimui ir pervedimui,
- valstybės nutarimais patvirtintų deklaracijų bei kitų formų parengimui,
- įvairių įmonei reikalingų analitinių ataskaitų formavimui.

Personalo modulis skirtas :

- personalo informacijos valdymui,
- personalo skyriaus įsakymų bei kitų ataskaitų spausdinimui bei pateikimui,
- valstybės nutarimais patvirtintų formų (1-SD, 9\_SD, 12-SD ir kitų) rengimui,
- etatų apskaitai,
- atostogų likučio sekimui.

Pavyzdžiai su detaliu aprašymu ir video medžiaga pateikiti [Rivile akademijoje](#).

## Ką turite žinoti

9th Oct 2020

**Darbui algos ir personalo modiliuose reikalingos bendros visoje sistemoje naudojamos kortelės:**

1. [Saskaitų planas](#)
2. [Saskaitų ryšys](#)
3. [Padaliniai](#)
4. Bankai
5. [Objektai](#)
6. [Menedžeriai](#)

**Papildomai dar reikia mokėti:**

1. [Algos modilio kortelės](#)
2. [Personalo modilio kortelės](#)
3. [Algos ir personalo parametrai](#)

**Tolesnis darbas algos ir personalo modiliuose reikalauja tam tikro eiliškumo.**

1. Mėnesio eigoje :

- aprašomi nauji darbuotojai, įvedamos priėmimo operacijos,
- suvedami atostogų įsakymai, skaičiuojami ir išmokami atostoginiai,
- suvedami ligonlapiai, skaičiuojama ligos pašalpa,
- suvedami visi kiti dokumentai: komandiruotės, stažuotės, papildomos dienos už vaikus ir kt., jei reikia, paskaičiuojami atitinkami priskaitymai,
- vedamos darbuotojų perkėlimo iš vieno padalinio į kitą, pareigų pakeitimo, atlyginimo pakeitimo ir visos kitos su darbuotojų apskaitos pasikeitimais susijusios operacijos,
- suvedami atleidimai iš darbo, paskaičiuojamos išmokos už nepanaudotoas atostogas ir pilnai atsiskaitoma su darbuotoju,
- formuojamos visos reikalingos ataskaitos Sodrai, VMI, kitoms institucijoms,
- pildomas tabelis.

2. Pasiruošimas atlyginimų skaičiavimui:

- patikrinama, ar suvesti visi dokumentai, perkeliame,
- baigiami pildyti tabeliai, įtraukiama visa informacija iš algos dokumentų, persumuojamos laikas, perkeliame (nebūtinai),
- suvedami ir sutikrinami visi algos kintamujų pasikeitimai,
- suvedami ir patikrinami visi darbuotojų priskaitymų/atskaitymų pasikeitimai.

3. Atlyginimo paskaičiavimas, perkėlimas į Didžiąją knygą.

4. Išmokėjimas :

- atlyginimo išmokėjimo, bankinių pavedimų suformavimas, perkėlimas,
- atskaitymų pagal vykdomuosius raštus pervedimas,
- mokesčių Sodrai, VMI pervedimas.

5. Mėnesio užbaigimo darbai:

- Jeigu liko neperkeltų kažkurių operacijų, būtinai visos perkeliame,
- suformuojamos mėnesinės ataskaitos Sodrai, VMI,
- suformuojamos įmonės viduje privalomos ataskaitos.

/ [Alga ir personalas](#) / [Darbuotojų aprašymas](#)

## Darbuotojų aprašymas

12th Aug 2019

1. [Darbuotojo aprašymas personale](#)
2. [Darbuotojo aprašymas algoje](#)

/ [Alga ir personalas](#) / [Darbuotojų aprašymas](#) / [Darbuotojo aprašymas personale](#)

## Darbuotojo aprašymas personale

17th Jul 2023

Dirbantiems su Personalo versija v1 aprašymas pateiktas [čia](#).

**Visiems, dirbandiems su Personalo versija v1, rekomenduojama pereiti į Personalo versiją v2.**

[\*\*Kaip pereiti prie Personalo versijos v2 ?.\*\*](#)

Darbuotojai Rivile GAMA programe aprašomi personalo sąraše ir algos modulyje darbuotojų sąraše. Personalo sąraše aprašoma bendra informacija apie darbuotoją, jo išsilavinimą, saugomi tam tikri dokumentai. Algos modulyje suvedama informacija, reikalinga atlyginimui skaičiavimui: priskaitymai, atskaitymai, kintamujų reikšmės ir pan.

Darbuotojo kortelė susiejama su personalo kortele, joje nurodant personalo kodą.

### Naujo darbuotojo priėmimas:

- personalo modulyje sukuriama ir aprašoma personalo kortelė,
- algos modulyje sukuriama ir aprašoma darbuotojo kortelė,
- personalo operacijoje įvedama priėmimo į darbą operacija,
- priėmimo operacija perkeliama,
- algos dokumentuose atsiranda priėmimo operacija - ji perkeliama,
- suformuojami ir atsispausdinami visi reikalingi priėmimo dokumentai (sutartis, įsakymas ir pan.)

Servisas -> Personalas -> Personalų sąrašas

Naujai priimamas darbuotojas pirmiausia turi būti aprašytas personalo sąraše: jam suteikiamas personalo kodas ir suvedama visa priėmimui į darbą reikalinga informacija.

Jeigu darbuotojas per Rivile MGAMA aplikaciją turės galimybę teikti atostogų prašymus ir (arba) tvirtinti dokumentus, tai būtinai nurodomas elektroninio pašto adresas, o lauke "Vartotojas" įvedamas vartotojo vardas MGAMA sistemoje. Po to paspaudžiamas mygtukas "Kurti MGAMA

vartotoja".

Platesnis aprašymas pateiktas: [MGAMA vartotojų kūrimas Rivile GAMA programoje personalo sąraše](#).

Be asmeninių darbuotojo duomenų, galima suvesti ir kitą detalią informaciją, tokią kaip sutuoktinio asmens duomenys, informacija apie paskutinę darbovietę, karo prievolę, pažymėjimus bei dokumentus, vaikus ir išsilavinimą.

Nereikia vesti perteklinės informacijos. Informacijos turi būti vedama tiek, kiek reikia priėmimui į darbą ir tolesnei darbuotojo apskaitai vykdyti.

Personalio kortelėje personalo klasifikatorių laukeliai yra paryškinti. Šis požymis nurodo, jog norint užpildyti laukelį, nebūtina įeiti į pilną klasifikatorių sąrašą - pakanka laukelyje paspausti dešinį "pelės" mygtuką ir bus parodyta atfiltruota sąrašo forma (tik su reikiamais reikšmėmis).

Norint sąrašą papildyti, reikia jį atsidaryti pilnai. Tada spaudžiamas mygtukas "**Sarašas**" arba dukart spaudžiamas "pelės" mygtukas stovint laukelio viduje. Patekus į klasifikatorių sąrašą, sukuriamas trūkstamas klasifikatorius.

## Dokumentai

Skirtuke „Dokumentai“ galima „prisegti“ ir išsaugoti duomenų bazėje įvairius darbuotojo pateiktus ir saugojimui reikalingus dokumentus.

Eilės n.	Failo vardas	Data	Dokumento numeris	Pavadinimas	Pastabos
1	mano.jpg	2019.07.23	PS123	Pasas	

Dokumentus arba nuorodas į juos galima saugoti ir standartiškai naudojant mygtukus "**Dokumentas**" arba "**Dokumentai**". Plačiau apie tai [Dokumentų prisegimas](#).

Algos modulyje darbuotojo kortelė bus aprašoma atskirai. Nurodžius personalo kodą, visa asmeninė darbuotojo informacija sukris į darbuotojo kortelę. Visa kita skaičiavimui reikalinga informacija suvedama atlyginimų modulyje darbuotojo kortelėje.

# Darbuotojo aprašymas algoje

22nd Apr 2022

Antras žingsnis, priimant darbuotoją, yra darbuotojo aprašymas algos modulyje.

Kuriamas naujas įrašas. Atsistojus ant lauko "Personalas", nueinama į personalo sąrašą ir pasirenkamas personalo kodas. Priskiriamas tabelinis numeris. Jis gali sutapti su personalo kodu, gali skirtis.

Iš personalo kortelės automatiškai įkrenta visa bendra informacija: vardas, pavardė, asmens kodas, sodros pažymėjimo numeris, adresas ir kita.

**PASTABA.** Nedirbant su personalo moduliu, visa ši informacija apie darbuotoją suvedama darbuotojo koregavimo lange.

Servisas -> Alga -> Darbuotojai

Darbuotojų sąrašas

Darbuotojo koregavimas

Tabelinis Nr.	001	Identifikacija	01	Lytis	Vyras
Personalas	001	Pavardenis	Vardenis	Šeimyninė padėtis	Vedės
Pavardė	Vardenis	Pavardė	Gimimo data	Šalies kodas	1986.01.01
Vardas	Pavardenis				

Informacija	Padaliniai	Bankai	Prisk./Atsk.	Sodra	Išmokėjimai	Kitas	Aprašymas
Pagrindinis padalinys	ADMIN	Administracija			Avansas	0.00	
Sąskaita					Darbo stažas	0.00	
Centras					Serija		
Menedžeris					Savivald. kodas	D 13 G 13	
Grupė					Dirba nuo	2019.07.03	
Vietovė	01	Vilnius			Dirbo iki	...	
Adresas	Adreso g. 12-2 852646464 862533698 mano@pastas.lt				Paso Nr.	LTU33333333	
					Sodros Nr.	SD0000001	
					Asmens kodas	111111111111	

Prisk. 0.00 Atsk. 0.00 Sodra 0.00 Išm. 0.00 Skola 0.00

## Informacija

Pirmame darbuotojo kortelės lange aprašoma bendra informacija apie darbuotoją, tokia kaip tabelinis numeris, vardas, pavardė ir pan.

Bendru atveju, darbuotojas vienu metu gali dirbtį keliuose padaliniuose. Vienas iš jų yra pagrindinis. Jis nurodomas lauke "**Pagrindinis padalinys**".

Skola darbuotojui bus kaupiama sąskaitų ryšio lentelėje nurodytoje sąskaitoje "**Paskaičiuotas darbo užmokestis ir avansas**". Jei konkretaus darbuotojo skola turi patekti į kitą balansinę sąskaitą, tai darbuotojo kortelės lauke "**Sąskaita**" nurodomas tos sąskaitos kodas.

Trečioje adreso eilutėje nurodomas darbuotojo elektroninis paštas. Jis bus reikalingas siunčiant atlyginimo lapelius elektroniniu paštu.

Jei darbuotojui yra mokamas pastovaus dydžio avansas, jo reikšmė nurodoma lauke "**Avansas**". Vedant avансo išmokėjimo operaciją, pagal nutylėjimą siūloma išmokėti čia įvestą sumą. Nepriklausomai nuo to, kas tame lauke bus nurodyta, visada bus galima koreguoti išmokamo avanso dydį.

Nurodomi "**Savivaldybių kodai**". Prie "D" raidės nurodomas darbovietės deklaruojančios savivaldybės kodas, o prie "G" raidės – darbuotojo deklaruojančios savivaldybės kodas.

Lauke "**Dirba nuo**" nurodoma pirma darbo diena įmonėje.

Laukas "**Dirbo iki**" pildomas atleidžiant darbuotoją. Jame nurodoma paskutinė darbuotojo darbo diena įmonėje.

Darbuotojams, kurie statistikos ataskaitoje DA01K turi būti traukiami kaip dirbantys ne visą darbo laiką, skirtuke "Kita" esančio lauko "**Logistikos kodas 2**" reikšmė turi būti "K" - "Dirbantys ne visą darbo dieną".

## Padaliniai

Darbuotojo kortelės skirtuke "**Padaliniai**" aprašomi visi padaliniai, kuriuose jis dirba. Nurodomos pareigos, kalendorius, pagal kurį tame padalinyje dirba, sąskaitų ryšio lentelė.

Požymis "**Neformuoti tabelio**" uždedamas tuo atveju, kai darbuotojo nereikia traukti į to padalinio tabelį. Dažniausiai tai būna tada, kai darbuotojas pereina dirbtį į kitą padalinį. Požymis uždedamas padalinyje, iš kurio jis išeina.

Požymis "**Itraukti į kalendorinio laiko vidurkio skaičiavimą**" labai svarbus, kai darbuotojui skaičiuojamas vidurkis ne pagal dirbtą laiką, o pagal kalendorinį laiką. Jeigu darbuotojas padalinyje nebedirba, šis požymis turi būti nuimtas. Jeigu darbuotojas dirba keliuose padaliniuose, tai turi būti paliktas tame padalinyje, kurio kalendorius bus naudojamas vidurkių skaičiavime.

**Darbuotojų sąrašas**

**Darbuotojo koregavimas**

Tabelinės Nr.	001	Identifikacija	01
Personalias	001	Pavardenis Vardenis	
Pavardė	Vardenis		
Vardas	Pavardenis		
Lytis	Vyras		
Šeimyninė padėtis	Vedęs		
Gimimo data	1986.01.01		
Šalies kodas			

Informacija Padaliniai Bankai Prisk./Atsk. Sodra Išmokėjimai Kita Aprašymas

**Darbuotojo skyriuje koregavimas**

Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis
Padalinys	✓ ADMIN	Administracija
Pareigos	✓ 001	Direktorius
Kalendorius	✓ S_SISTEMINIS	Sisteminis kalendorius
Sąskaitų ryšys	✓ AL001	Algų sąskaitų ryšys
Tipas	Darbuotojas	
Kvalifikacija	1	
<input type="checkbox"/> Neformuoti tabelio		
<input checked="" type="checkbox"/> Itraukti į kalendorinio laiko vidurkio skaičiavimą		

Aprašius padalinį, priskiriami priskaitymai, kurie tame padalinyje darbuotojui bus skaičiuojami. Spaudžiamas mygtukas "**Priskaitymai**", ir iš priskaitymų sąrašo pasirenkami tik tam darbuotojui tame padalinyje reikalingi priskaitymai, pvz.: etatinis atlyginimas, valandinis atlyginimas ir pan. Priskaitymų, kurie priklauso nuo vidurkio (pvz., atostoginiai, ligos pašalpa ir pan.) ir bus skaičiuojami algos dokumentų sąraše, čia priskirti nereikia.

Darbuotojų sąrašas

Darbuotojo koregavimas

Tabelinis Nr.	001	Identifikacija	01	Lytis	Vyras
Personalias	001	Pavardenis	Vardenis	Šeimyninė padėtis	Vėdės
Pavardė	Vardenis			Gimimo data	1986.01.01
Vardas	Pavardenis			Šalies kodas	

Informacija Padaliniai Bankai Prisk./Atsk. Sodra Išmokėjimai Kita

Kodas Pavadinimas Priskaitymai/Pasiūlymai(P)igos

ADMIN	Administracija	Direktorius
-------	----------------	-------------

Prisk. 0.00 Atsk. 0.00 Sodra 0.00 Išm. 0.00 Skola 0.00

Jeigu priskaitymas yra laikinas, uždedamas požymis "terminuota" ir nurodomas laikotarpis.

**Darbuotojų sąrašas**

**Darbuotojo koregavimas**

Tabelinės Nr.	001	Identifikacija	01	Lytis	Vyras
Personalas	001	Pavardė	Vardenis	Šeimyninė padėtis	Vedės
Pavardė	Vardenis	Vardas	Pavardenis	Gimimo data	1986.01.01
Vardas	Pavardenis			Šalies kodas	

Informacija Padaliniai Bankai Prisk./Atsk. Sodra Išmokėjimai Kita Aprašymas

**Darbuotojo priskaitymai/atskaitymai**

**Darbuotojo priskaitymo/atskaitymo koregavimas**

Kodas	100	Etatinis atlyginimas
Tipas	Priskaitymas	
Tabelinės Nr.	001	Pavardė Vardenis
Padalinys	ADMIN	Administracija
Aprašymas	Etatinis atlyginimas Pavardenis Vardenis Administracija	
<input type="checkbox"/> Terminuota		

Priskaitymų skaičiavimui reikalingos tam tikros reikšmės, pvz.: etatinio atlyginimo suma, valandinis iškainis, priedo suma ar procentas ir pan. Tai taip vadinamos **žmogaus padalinyje kintamujų reikšmės**.

Konkrečios žmogaus padalinyje kintamujų reikšmės aprašomos paspaudus mygtuką "**Kintamieji**". Kintamujų sąraše nusiskaitomi žmogaus padalinyje kintamieji, ir iš jų pasirenkamas reikalingas kodas. Įvedama reikšmė ir visada nurodoma data, nuo kurios ta reikšmė galioja.

Jeigu kintamojo aprašyme uždėtas požymis "**Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį**", tai įvesta reikšmė galios tik nurodytam mėnesyje, toliau nepersikels. Jei to požymio nėra, tai ji galios iki tol, kol bus įvesta nauja reikšmė.

Darbuotojų sąrašas

**Darbuotojo koregavimas**

Tabelinės Nr.	001	Identifikacija	01	Lytis	Vyras
Personalaš	001	Pavardenis	Vardenis	Šeimyninė padėtis	Vėdės
Pavardė	Vardenis		Gimimo data	1986.01.01	
Vardas	Pavardenis		Šalies kodas		

Informacija    Padaliniai    Bankai    Prisk./Atsk.    Sodra    Išmokėjimai    Kita

Kodas	Pavadinimas	Kintamieji	Pareigos
ADMIN	Administracija	Direktorius	

Prisk. 0.00 Atsk. 0.00 Sodra 0.00 Išm. 0.00 Skola 0.00

Keičiant kintamojo reikšmę, visada daromos naujas įrašas, nurodant datą, nuo kurios ji galioja.

**Darbuotojų sąrašas**

**Darbuotojo koregavimas**

Tabelinis Nr.	001	Identifikacija	01	Lytis	Vyras
Personalas	001	Pavardenis		Šeimyninė padėtis	Vėdės
Pavardė	Vardenis			Gimimo data	1986.01.01
Vardas	Pavardenis			Šalies kodas	

Informacija Padaliniai Bankai Prisk./Atsk. Sodra Išmokėjimai Kita

**Kintamųjų reikšmės**

**Kintamojo reikšmės koregavimas**

Data	2019.07.01	Reikšmė	ADMIN
Kintamojo Nr.	100	Padalinys	001
Tipas	Žmogaus padalinių		
Padalinys	ADMIN		
Tabelinis Nr.	001		
Objektas			
Aprašymas	Estatinis atlyginimas Pavardenis Vardenis Admini		
Reikšmė	1289.000		

Atskaitymai nepriklauso nuo padalinių, kuriuose darbuotojas dirba, yra bendri darbuotojui. Jie aprašomi darbuotojų sąraše paspaudus mygtuką "Atskaitymai".

**Darbuotojų sąrašas**

Visi Kuriamo 2019.07.23 Atskaitymai/Pasiūlymai(A)

Požymis  At.  ID

Pavardė  Padalinys

Tabelinis Nr.	Pavardė	Vardas	Padr. padalinys	Požymis	Pr. SP.	SPP.	At. SA.	SPA.	Sd. SS.	PŽI
001	Vardenis	Pavardenis	01	Dirba	N			N		N

Iš atskaitymų sąrašo pasirenkami tik tam darbuotojui reikalingi atskaitymai, pvz.: pajamų mokesčis, PSD, VSD, pensijos kaupimas, atskaitymai už nuomą, pagal vykdomuosius raštus ir pan.

Darbuotojų sąrašas

Tabelinės Nr.	Pavardė	Vardas	Pagr. padalinys	Požymis	Pr. SP.	SPP.	At. SA.	SPA.	Sd. SS.	PŽI
001	Vardenis	Pavardenis	01	Dirba	N				N	N

Darbuotojo priskaitymai/atskaitymai

Darbuotojo priskaitymo/atskaitymo koregavimas

Kodas 0

Priskaitymai/Atskaitymai

Kodas	Tipas	Pavadinimas	Prioritetas	PŽI
101	Atskaitymas	Pajamų mokesčis	101.0	
201	Atskaitymas	Sodrai 9%	201.0	
301	Atskaitymas	Alimentai 1 vaikui 25%	301.0	
303	Atskaitymas	Alimentai 3 ir daug. vaikams 50%	303.0	
901	Atskaitymas	Pagal vykdomąjį raštą (20% + 70)	901.0	
909	Atskaitymas	Bauda	909.0	
2010	Atskaitymas	Sodrai 6% (1kartą įsidarbinusiei)	911.0	
10001	Atskaitymas	NPD (pasiūlymas)	910.0	
19101	Atskaitymas	Pajamų mokesčis	913.0	
19102	Atskaitymas	Pajamų mokesčis nuo ligos pašalinti	914.0	
19103	Atskaitymas	Pajamų mokesčis nuo ne su darbu	915.0	
19201	Atskaitymas	PSD	916.0	
19202	Atskaitymas	VSD	917.0	
19203	Atskaitymas	Pensijos kaupimas	918.0	
20003	Atskaitymas	Sodrai % papildomam pensijos	912.0	

Atskaitymų skaičiavimui reikalingos tam tikros reikšmės, pvz.: ar taikomas NPD, pensijos kaupimo procentas ir pan. Tai taip vadinamos **žmogaus kintamųjų reikšmės**.

Konkrečios žmogaus kintamųjų reikšmės aprašomos paspaudus mygtuką "Kintamieji".

**Darbuotojų sąrašas**

Kintamujų sąraše nusiskaitomi žmogaus kintamieji, ir iš jų pasirenkamas reikalingas kodas. Įvedama reikšmė ir visada nurodoma data, nuo kurios ta reikšmė galioja.

**Darbuotojų sąrašas**

Tabelinis Nr.	Padalinys	Reikšmė	Pž
001	Pavardenis	3.000	19203

Klientui pageidaujant galima papildomai užprogramuoti pensijos kaupimo procentą importą iš Sodros pateikiamų XML failų.

## Bankai

Skirtuke "Bankai" aprašomi darbuotojo bankų, iš kuriuos bus pervedamas atlyginimas, rekvizitai. Nurodomas banko kodas ir sąskaita.

Banko sąskaitos aprašyme negalima vesti tarpu.

The screenshot shows three windows from a software application:

- Darbuotojų sąrašas**: A list of employees. One record is selected, showing details: Tabelinis Nr. 001, Identifikacija 01, Personalas 001, Pavardė Vardenis, Vardas Pavardenis, Lytis Vyras, Šeimyninė padetis Vedės, Gimimo data 1986.01.01, and Šalies kodas.
- Darbuotojo koregavimas**: An edit window for the selected employee. It contains fields for Tabelinis Nr. (001), Identifikacija (01), Personalas (001), Pavardė (Vardenis), Vardas (Pavardenis), Lytis (Vyras), Šeimyninė padetis (Vedės), Gimimo data (1986.01.01), and Šalies kodas. Below these are tabs for Informacija, Padaliniai, Bankai, Prisk./Atsk., Sodra, Išmokėjimai, and Kita.
- Darbuotojo banko koregavimas**: An edit window for the employee's bank account. It shows: Tabelinis Nr. 001, Pavardenis Vardenis, Bankas 70440 AB SEB bankas, Pavadinimas AB SEB bankas, Filialo kodas, Indėlio rūšis, Banko sąskaita LT002222555588889999, Suma 0.00, and Skola 0.00. A checkbox "Apmokėti likutį" is checked.

Jeigu iš šią sąskaitą bus pervedama tik konkrečio atlyginimo suma, jos reikšmė įrašoma laukė "Suma". Taip paprastai būna, kai darbuotojo atlyginimas pervedamas iš kelias sąskaitas. I vieną pervedama konkrečiai sumą, o iš kitą – visa likusi. Ties ta sąskaita, iš kuria bus pervedama visa likusi suma, uždedamas požymis "Apmokėti likutį".

Jeigu atlyginimas pervedamas tik iš vieną banko sąskaitą, ties ja uždedamas požymis "Apmokėti likutį".

## Priskaitymai/atskaitymai, sodra, išmokėjimai

Šie darbuotojo kortelės skirtukai nepildomi. Juose pastoviai kaupsis informacija iš atitinkamų operacijų, tokiai kaip algos dokumentai, atlyginimo skaičiavimas, Sodros iš įmonės lėšų skaičiavimas, atlyginimo išmokėjimas.

**Darbuotojų sąrašas**

**Darbuotojo koregavimas**

Tabelinis Nr.	001	Identifikacija	01	Lytis	Vyras
Personalas	001	Pavardė	Vardenis	Šeimyninė padėtis	Vedės
Pavardė	Vardenis		Gimimo data	1986.01.01	
Vardas	Pavardenis		Šalies kodas		

Informacija Padaliniai Bankai Prisk./Atsk. Sodra Išmokėjimai Kita

Prisk.	1166.66	Atsk.	250.65	Sodra	17.86	Išm.	916.01	Skola	0.00	Prisk.(P)
--------	---------	-------	--------	-------	-------	------	--------	-------	------	-----------

PA.	Sd.	SS.	PŽ	ID	Grupė
P				01	
P				01	
P				01	
P				01	

Darbuotojų sąraše yra kopijavimo mygtukas "**Kopijuoti**", kurio pagalba vieno darbuotojo informaciją galima perkopijuoti kitam darbuotojui.

Persikopijuojama bendra informacija iš darbuotojo kortelės, etatų padalinyje aprašymas, darbuotojui priskirti priskaitymai ir atskaitymai bei visos darbuotojui įvestos kintamųjų reikšmės.

Naudojant mygtuką "**Algos servisas**" galimas paketinis algos kintamuju reikšmių sugeneravimas, naujų priskaitymų ar atskaitymų priskyrimas darbuotojams.

Detaliau apie ši mygtuką aprašyta [čia](#).

/ [Alga ir personalas](#) / [Darbuotojų aprašymas](#) / **Darbuotojo aprašymas personale**

## Darbuotojo aprašymas personale

17th Jul 2023

Darbuotojai Rivilės programe aprašomi personalo sąraše ir algos modulyje darbuotojų sąraše. Personalo sąraše aprašoma bendra informacija apie darbuotoją, jo išsilavinimą, saugomi visi

dokumentai. Algos modulyje suvedama informacija, reikalinga atlyginimui skaičiavimui: priskaitymai, atskaitymai, kintamųjų reikšmės ir pan.

Darbuotojo kortelė susiejama su personalo kortele, joje nurodant personalo kodą.

### Naujo darbuotojo priėmimas:

- personalo modulyje sukuriama ir aprašoma personalo kortelė,
- algos modulyje sukuriama ir aprašoma darbuotojo kortelė,
- personalo operacijose įvedama priėmimo į darbą operacija,
- priėmimo operacija perkeliama,
- algos dokumentuose atsiranda priėmimo operacija – ji perkeliama,
- suformuojami ir atspausdinami visi reikalingi priėmimo dokumentai (sutartis, įsakymas ir pan.)

Servisas -> Personalas -> Personalo sąrašas

Naujai priimamas darbuotojas pirmiausia turi būti aprašytas personalo sąraše: jam suteikiamas personalo kodas ir suvedama visa priėmimui į darbą reikalinga informacija.

Personalų sąrašas

Personalų koregavimas

Kodas	001	Gimimo data	1986.01.01	Lytis	Vyras
Tipas	Darbuotojas	Pilietybė	✓ 001	Lietuvos	
Vardas	Pavardenis	Tautybė	✓ 001	Lietuvis	
Pavardė	Vardenis	Pareigybės	✓		
Asmens kodas	111111111111	Kalendorius	✓		

Informacija   Informacija 2   Pažymėjimai ir dokumentai   Vaikai   Išsilavinimo informacija   Dokumentai

Kontaktiniai duomenys   Pastabos

Adresas	Adreso g. 12-2	Šeimyninė padėtis	Vedės (ištakėju)
Kur reg.		Sutuoktinio	
Telefonas	852646464	Vardas	
Mobilus telefonas	862533698	Pavardė	
El. paštas	mano@pastas.lt	Gimimo data	...

Kompetencija   Terminuota

Logistika

1 ✓	3 ✓
2 ✓	4 ✓

Be asmeninių darbuotojo duomenų, galima suvesti ir kitą detalią informaciją, tokią kaip sutuoktinio asmens duomenys, informacija apie paskutinę darbovietę, karo prievoles, pažymėjimus bei dokumentus, vaikus ir išsilavinimą.

Nereikia vesti perteklinės informacijos. Informacijos turi būti vedama tiek, kiek reikia priėmimui į darbą ir tolesnei darbuotojo apskaitai vykdyti.

Personalo kortelėje personalo klasifikatorių laukeliai yra paryškinti. Šis požymis nurodo, jog norint užpildyti laukelį, nebūtina įeiti į pilną klasifikatorių sąrašą – pakanka laukelyje paspausti dešinį "pelės" mygtuką ir bus parodyta atfiltruota sąrašo forma (tik su reikiamais reikšmėmis).

Norint sąrašą papildyti, reikia ji atsidaryti pilnai. Tada spaudžiamas mygtukas "**Sarašas**" arba dukart spaudžiamas "pelės" mygtukas stovint laukelio viduje. Patekus į klasifikatorių sąrašą, sukuriamas trūkstamas klasifikatorius.

## Dokumentai

Skirtuke „Dokumentai“ galima „prisegti“ ir išsaugoti duomenų bazėje įvairius darbuotojo pateiktus ir saugojimui reikalingus dokumentus.

Eilės nr	Failo vardas	Data	Dokumento numeri	Pavadinimas	Pastabos
1	mano.jpg	2019.07.23	PS123	Pasas	

Algos modulyje darbuotojo kortelė bus aprašoma atskirai. Nurodžius personalo kodą, visa asmeninė darbuotojo informacija sukris į darbuotojo kortelę. Visa kita skaičiavimui reikalinga

informacija suvedama darbuotojo kortelėje.

/ [Alga ir personalas](#) / **Darbuotojų priėmimas**

## Darbuotojų priėmimas

12th Aug 2019

1. [Darbuotojo priėmimas personale](#)
2. [Darbuotojo priėmimas algoje](#)

/ [Alga ir personalas](#) / [Darbuotojų priėmimas](#) / **Darbuotojo priėmimas personale**

## Darbuotojo priėmimas personale

17th Jul 2023

Dirbantiems su Personalo versija v1 aprašymas pateiktas [čia](#).

**Visiems, dirbandiems su Personalo versija v1, rekomenduojama pereiti į Personalo versiją v2.**

[\*\*Kaip pereiti prie Personalo versijos v2 ?\*\*](#)

Aprašius personalo kortelę ir darbuotojo kortelę, įvedama priėmimo operacija.

Servisas -> Personalas -> Personalo operacijos

Personalo operacijos v2

Personalo operacijos koregavimas v2

Operacijos Nr.	010000003349	Pretendentas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Operacijos data	2019.07.01	Etatas	<input checked="" type="checkbox"/>	001	Direktorius
Operacijos tipas	Priėmimas į etatą	Padalinys	<input checked="" type="checkbox"/>	ADMIN	Administracija
Operacijos rūšis	Dokumentas	Specialybė	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dokumento Nr.	PRIEMIMAS1	Algų klasifikatorius	<input checked="" type="checkbox"/>		
Personalio kodas	001	Vardenis Pavardenis			
Apaščias					
Priėmimas į etatą   Finansavimas   Pastabos					
Priėmimo tvarka	<input checked="" type="checkbox"/>				
Pareigų lygis	<input checked="" type="checkbox"/>				
Darbo pobūdis	<input checked="" type="checkbox"/>				
Kvalifikacijos kategorija	<input checked="" type="checkbox"/> 001	Pirma kategorija			
Kalendorius	<input checked="" type="checkbox"/> S_SISTEMINIS	Sisteminius kalendorius			
Sutarties numeris	SUT20190703	Darbo dienos, savaitės, pamainos trukmė		5 d.d.	
Sutarties tipas	Pagrindinė	Ne visas darbo laikas			
Sutarties pradžia	2019.07.03	Išbandymo laikotarpis		3 mén	
Sutarties pabaiga	...	Darbo užmokestis		1289	
Sutarties terminas	Neterminuota	Atostogų lentelė	<input checked="" type="checkbox"/>	F20	
Priėmimo data	2019.07.03	Etato dalis			1.000

**PASTABA.** Priėmimo operacijos dar gali būti vedamos, jeigu darbuotojas pradeda dirbti pagal kitą sutartį arba jeigu keičiamos sutarties sąlygos.

Kuriama nauja operacija.

Pasirenkamas "**Operacijos tipas**" – "Priėmimas į etatą".

"**Operacijos rūšis**" gali būti "Prašymas" arba "Dokumentas". Prašymas yra tik informacijai skirta rūšis, jokios įtakos personalo apskaitai ji neturi.

Užpildomi laukai "**Personalio kodas**", "**Operacijos data**" (įsakymo data) ir "**Dokumento Nr.**" (įsakymo numeris).

Priėmimo operacijoje nurodoma į kokį padalinį ir į kokį etatą darbuotojas priimamas, koks bus jo krūvis. Užpildomi laukai "**Padalinys**", "**Etatas**", "**Etato dalis**".

Priėmimo operacijos įvedimo metu etatų kiekis nekontroliuojamas. Kontrolė, ar pakanka laisvų etatų, atliekama perkelyiant priėmimo operacijas.

Neparinkus algos klasifikatoriaus ir perkēlus priėmimo operaciją, algos dokumentas susikuria standartiškai, t.y. algos dokumento tipas bus "Priėmimas į darbą", o tabelio žymėjimas "P". Norint pakeisti standartinius nustatymus, priėmimo operacijoje reikia parinkti **algos klasifikatorių**.

Nurodoma pagal koki **kalendoriu** darbuotojui bus skaičiuojamos atostogos. Reikšmė parenkama iš **kalendoriu sarašo**.

Jeigu darbuotojas naujai priimamas į darbą arba pradeda dirbti pagal naują sutartį, laukui "Sutarties tipas" parenkama reikšmė "Pagrindinė". Jeigu keičiasi sutarties sąlygos - šiam laukui parenkama reikšmė "Papildoma".

Lauke "**Priėmimo data**" nurodoma data, kada darbuotojas faktiškai pradeda dirbti. Ji yra atskaitos taškas, nuo kada darbuotojui pradedamos skaičiuoti atostogos.

Ivedamas sutarties numeris ir sutarties pradžia. Darbo sutarties sudarymo ir darbo pradžios datos gali skirtis. Jei sutartis laikina (terminuota), jos pabaiga įvedama laukelyje "**Sutarties pabaiga**".

Lauke "**Atostogų lentelė**" parenkama [atostogų lentelę](#), kurioje aprašyta kaip darbuotojui bus skaičiuojamos kasmetinės atostogos.

Aprašomi kiti sutarties sudarymui reikalingi laukai.

Skirtuke "Pastabos" užpildomas laukas "**Logistikos kodas 4**" - jis skirtas Lietuvos profesijų klasifikatoriui nurodyti. Klasifikatoriai koduojami kodo pradžioje priskiriant 3 raides LPK, o po to - patį kodą (pvz., LPK1234). Lauko reikšmė reikalinga formai 1-SD.

Operacijos tipas	Pretendentas	Etatas	Padalinys	Specialybė	Algos klasifikatorius
Priemimas į etatą	✓	✓ 001	✓ ADMIN		Direktorius Administracija
Dokumentas					
PRIEMIMAS1					

Priemimo operacijoje personalo klasifikatorių laukeliai yra paryškinti. Šis požymis nurodo, jog norint užpildyti laukelį, nebūtina jeiti į pilną klasifikatorių sąrašą - užtenka laukelyje paspausty dešinį "pelės" mygtuką ir bus parodyta atfiltruota sąrašo forma (tik su reikiamais reikšmėmis).

Norint sąrašą papildyti, reikia jį atsidaryti pilnai. Tada spaudžiamas mygtukas "Sarašas" arba dukart spaudžiamas "pelės" mygtukas stovint laukelio viduje. Patekus į klasifikatorių sąrašą, sukuriamas trūkstamas klasifikatorius.

Operacija išsaugoma ir perkeliama.

Suformuojama Forma 1-SD (Pranešimas apie priėmimą į darbą). Formavimui nuskaitomos naujos priėmimo operacijos, spausdinimo mygtukas ir iš ataskaitų sąrašo pasirenkama atitinkama ataskaita.

Personalo modulyje perkélus priėmimo operaciją, susiformuoja įrašas "Algos dokumentuose".

/ [Alga ir personalas](#) / [Darbuotojų priėmimas](#) / **Darbuotojo priėmimas algoje**

## Darbuotojo priėmimas algoje

6th Feb 2023

Servisas -> Alga -> Algos dokumentai

Personalo modulyje įvedus ir perkélus priėmimo operaciją, susigeneruoja priėmimo operacija algos dokumentuose.

Iš personalo operacijos automatiškai užsipildo dokumento numeris, dokumento data, tabelinis numeris. Jeigu darbuotojas įsidarbina ne nuo pirmos mėnesio dienos, tai nurodomas laikotarpis, kada jis dar nedirbo, kuris tablyje pažymimas "P".

Personalo operacijos

Algos dokumentai

Operacijos Nr. 010000000002 010000000002  Požymis  
 Data  Tipas  
 Tabelinės Nr.

Tabelinės Nr.	Aprašymas	Tipas	Operacijos Nr.	Dokumento Nr.	Op.data	P PŽ
001	Pavardenis Vardenis	Priėmimas į	010000000002	PRIEMIMAS1	2019.07.01	<input checked="" type="checkbox"/>

Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr. 010000000002  Ligos tipas Pož. Neperkelta  
 Tipas Priėmimas į dar  Koreguoti tabelę P  
 Dokumento Nr. PRIEMIMAS1 Data 2019.07.01 2019.07.02  
 Dokumento data 2019.07.01 Padalinys ✓  
 Tabelinės Nr. 001 Pavardenis Vardenis  
 Grupė ✓

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Logistikos kodai

1✓	3✓	
2✓	4✓	LPK2411
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00

Jei reikia, dokumentas papildomas. Tada išsaugomos ir perkeliamas.

**PASTABA.** Jeigu su personalo moduliu nedirbama, priėmimo operaciją reikia įvesti algos dokumentuose.

Formuojama nauja operacija.

Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr.	010000000346	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož.	Neperkelta				
Tipas	Priėmimas į darbą	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabelį	P					
Dokumento Nr.	01	Data	2022.12.01	2022.12.01				
Dokumento data	2022.12.02	Padalinys	✓					
Tabelinės Nr.	✓ T06	T02 Mokytoja						
Grupė	✓ 02	Pranešimo pateikimo priežasties kodas						
<input type="button" value="Informacija"/> <input type="button" value="Vidurkis"/> <input type="button" value="Priskaitymai"/> <input type="button" value="Pastabos"/>								
<b>Logistikos kodai</b> <table border="1"> <tr> <td>1 ✓</td> <td>3 ✓</td> </tr> <tr> <td>2 ✓</td> <td>4 ✓ LPK2411</td> </tr> </table>					1 ✓	3 ✓	2 ✓	4 ✓ LPK2411
1 ✓	3 ✓							
2 ✓	4 ✓ LPK2411							
Pranešimo pateikimo priežasties patikslinimo kodas		0.00						
Darbo sutarties rūšies kodo patikslinimas		0.00						
		0.00						
		0.00						
		0.00						

Laukelyje "**Tipas**" parenkamas "Priėmimas į darbą". Užpildomas arba pagal skaitliuką susiformuoja dokumento numeris, data. Laukelyje "**Tabelinės Nr.**" pasirenkamas darbuotojas.

Jei darbuotojas **priimamas dirbtį nuo pirmos mėnesio dienos**, abiejose datų intervalo datose nurodoma pirma mėnesio diena.

Jei darbuotojas **priimamas dirbtį ne nuo pirmos mėnesio dienos**, dedamas požymis "**Koreguoti tabelį**". Pasirenkama diena "P" (nedirbo) ir datų intervale nurodomas laikotarpis kada darbuotojas tame mėnesyje dar nedirbo.

Grupės ir aprašymo laukai reikalingi 1-SD formavimui.

Nenurodžius grupės kodo, pagal nutylėjimą į 1-SD formą keliamą reikšmę 01 - priėmimas į darbą (pagal darbo sutartį).

Neužpildžius aprašymo laukų, pagal nutylėjimą į 1-SD formą keliamą reikšmę 01 - neterminuota darbo sutartis. Jeigu darbo sutartis terminuota, pirmoje aprašymo eilutėje įvedama 02.

Viskas suvedama, išsaugoma ir perkeliama.

Suformuojama Forma 1-SD (Pranešimas apie priėmimą į darbą). Formavimui nuskaitomos naujos priėmimo operacijos, paspaudžiamas spausdinimo mygtukas ir iš ataskaitų sąrašo pasirenkama atitinkama ataskaita.

# Darbuotojo priėmimas personale

9th Jul 2023

Aprašius personalo kortelę ir darbuotojo kortelę, ivedama priėmimo operaciją.

Servisas -> Personalas -> Personalo operacijos

Personalio operacijos

Personalio operacijos

Operacijos Nr.	010000000001	Pretendentas	✓	
Operacijos data	2019.07.01	Etatas	✓	001 Direktorius
Operacijos tipas	Priėmimas į etatą	Padalinys	✓	ADMIN Administracija
Dokumento Nr.	PRIEMIMAS1	Specialybė	✓	
Personalio kodas	001	Pavardenis Vardenis		
Aprašymas				
Priėmimas ir perkėlimas				
Priėmimo tvarka	✓			
Pareigų lygis	✓			
Darbo pobūdis	✓			
Kvalifikacijos kategorija	✓	001	Pirma kategorija	Paskutiniu atostogų data ... Panaujotų atostogų skaicius joje 0
Sutarties numeris	SUT20190703	Darbo dienos, savaitės, pamainos trukmė	5 d.d.	
Sutarties tipas	Pagrindinė	Ne visas darbo laikas		
Sutarties pradžia	2019.07.03	Išbandymo laikotarpis	3 mėn.	
Sutarties pabaiga	...	Darbo užmokestis	1289.00	
Sutarties terminas	Neterminuota	Atostogų formulė	✓ A20	Atostogų formulė 2
Priėmimo data	2019.07.03	Atostogų skaičius	0	
		Etato dalis	1.000	

**PASTABA.** Priėmimo operacijos dar gali būti vedamos, jeigu darbuotojas pradeda dirbti pagal kitą sutartį arba jeigu keičiamos sutarties sąlygos.

Kuriama nauja operacija.

Pasirenkamas "Operacijos tipas" – "Priėmimas į etatą".

Užpildomi laukai "Operacijos data" (įsakymo data) ir "Dokumento Nr." (įsakymo numeris).

Priėmimo operacijoje nurodoma iš kokių padalinij ir iš kokių etatų darbuotojas priimamas, koks bus jo krūvis. Užpildomi laukai "Padalinys", "Etatas", "Etato dalis". Negalima išsaugoti priėmimo operacijos, jeigu padalinyje nėra laisvą pasirinkto etato vietę.

Jeigu darbuotojas naujai priimamas iš darbą arba pradeda dirbti pagal naują sutartį, laukui "Sutarties tipas" parenkama reikšmė "Pagrindinė". Jeigu keičiasi sutarties sąlygos - šiam laukui parenkama reikšmė "Papildoma".

Lauke "Priėmimo data" nurodoma data, kada darbuotojas faktiškai pradeda dirbti. Ji yra atskaitos taškas, nuo kada darbuotojui pradedamos skaičiuoti atostogos.

Ivedamas sutarties numeris ir sutarties pradžia. Darbo sutarties sudarymo ir darbo pradžios datos gali skirtis. Jei sutartis laikina (terminuota), jos pabaiga įvedama laukelyje "Sutarties pabaiga".

Laukas "Atostogų formulė" užsipildo reikšme, kuri buvo nurodyta arba personalo kortelėje, arba etato aprašyme. Jeigu darbuotojui taikoma kitokia atostogų formulė, ją reikia pakoreguoti.

Aprašomi kiti sutarties sudarymui reikalingi laukai.

Skirtuke "Pastabos" užpildomas laukas "Logistikos kodas 4" - jis skirtas Lietuvos profesijų klasifikatoriui nurodyti. Klasifikatoriai koduojami kodo pradžioje priskiriant 3 raides LPK, o po to - patį kodą (pvz., LPK1234). Lauko reikšmė reikalinga formai 1-SD.

Operacijos Nr.	010000000001	Pretendentas	✓	
Operacijos data	2019.07.01	Etatas	✓	001
Operacijos tipas	Priėmimas į etatą	Padalinys	✓	ADMIN
Dokumento Nr.	PRIEMIMAS1	Specialybė	✓	
Personalio kodas	001	Pavardenis Vardenis		
Apaščymas				

Priėmimas ir perkėlimas Pastabos

Logistika	
1 ✓	
2 ✓	
3 ✓	
4 ✓	LPK2411
Buhaleriai	

Pastabos

Priėmimo operacijoje personalo klasifikatorių laukeliai yra paryškinti. Šis požymis nurodo, jog norint užpildyti laukelį, nebūtina įeiti į pilną klasifikatorių sąrašą - užtenka laukelyje paspausti dešinį "pelės" mygtuką ir bus parodyta atfiltruota sąrašo forma (tik su reikiama reikšmėmis).

Norint sarašą papildyti, reikia ji atsidaryti pilnai. Tada spaudžiamas mygtukas "Sarašas" arba dukart spaudžiamas "pelės" mygtukas stovint laukelio viduje. Patekus į klasifikatorių sarašą, sukuriamas trūkstamas klasifikatorius.

Operacija išsaugoma ir perkeliama.

Suformuojama Forma 1-SD (Pranešimas apie priėmimą į darbą). Formavimui nuskaitomos naujos priėmimo operacijos, spaudžiamas spausdinimo mygtukas ir iš ataskaitų sarašo pasirenkama atitinkama ataskaita.

Personalo modulyje perkélus priėmimo operaciją, susiformuoja įrašas "Algos dokumentuose".

/ [Alga ir personalas](#) / [Darbuotojų perkėlimas](#)

## Darbuotojų perkėlimas

12th Aug 2019

1. [Darbuotojo perkėlimas personale](#)
2. [Darbuotojo perkėlimas algoje](#)

/ [Alga ir personalas](#) / [Darbuotojų perkėlimas](#) / [Darbuotojo perkėlimas personale](#)

## Darbuotojo perkėlimas personale

17th Jul 2023

Dirbantiems su Personalo versija v1 aprašymas pateiktas [čia](#).

**Visiems, dirbandiems su Personalo versija v1, rekomenduojama pereiti į Personalo versiją v2.**

[\*\*Kaip pereiti prie Personalo versijos v2 ?\*\*](#)

Perkėlimo operacija vedama, kai darbuotojas perkeliamas dirbtį į kitą padalinį arba kai keičiasi jo etatas (pareigos) arba etato dalis (krūvis).

Jeigu keičiasi kitos sutarties sąlygos (pvz.: atostogų lentelė), vedama arba perkėlimo, arba priėmimo papildymo operacija. Jeigu vedama perkėlimo operacija, tai viskas paliekama nepakeista, išskyrus tas sutarties sąlygas, kurios keitėsi (pvz.: atostogų lentelė).

Servisas -> Personalas -> Personalo operacijos

Personalo operacijos v2

Personalo operacijos koregavimas v2

Operacijos Nr.	010000003350	Priėmimo op.	<input checked="" type="checkbox"/> 010000003349	2019.07.03																																																																									
Operacijos data	2019.08.01	Etatas	<input checked="" type="checkbox"/> 001	Direktorius																																																																									
Operacijos tipas	Perkėlimai	Padalinys	<input checked="" type="checkbox"/> ADMIN	Administracija																																																																									
Operacijos rūšis	Dokumentas	Specialybė	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																										
Dokumento Nr.	PERKELIMAS1	Algų klasifikatorius	<input checked="" type="checkbox"/> PERKELIMAS	Perkėlimas - kitų dokumentų																																																																									
Personalio kodas	<input checked="" type="checkbox"/> 001	Vardenis Pavardenis																																																																											
Aprašymas																																																																													
<table border="1"> <tr> <th>Perkėlimai</th> <th>Finansavimas</th> <th colspan="4">Pastabos</th> </tr> <tr> <td>Priėmimo tvarka</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Pareigų lygis</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Darbo pobūdis</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Kvalifikacijos kategorija</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 001</td> <td colspan="4">Pirma kategorija</td> </tr> <tr> <td>Kalendorius</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> S_SISTEMINIS</td> <td colspan="4">Sisteminius kalendorius</td> </tr> <tr> <td>Sutarties numeris</td> <td>SUT20190703</td> <td>Darbo dienos, savaitės, pamainos trukmė</td> <td colspan="3">5 d.d.</td> </tr> <tr> <td>Sutarties tipas</td> <td>Pagrindinė</td> <td>Ne visas darbo laikas</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Sutarties pradžia</td> <td>2019.07.03</td> <td>Išbandymo laikotarpis</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Sutarties pabaiga</td> <td>..</td> <td>Darbo užmokestis</td> <td colspan="3">1000</td> </tr> <tr> <td>Sutarties terminas</td> <td>Neterminuota</td> <td>Atostogų lentelė</td> <td colspan="3"><input checked="" type="checkbox"/> F20</td> </tr> <tr> <td>Priėmimo data</td> <td>2019.08.03</td> <td>Etato dalis</td> <td colspan="3">1.000</td> </tr> </table>						Perkėlimai	Finansavimas	Pastabos				Priėmimo tvarka	<input checked="" type="checkbox"/>					Pareigų lygis	<input checked="" type="checkbox"/>					Darbo pobūdis	<input checked="" type="checkbox"/>					Kvalifikacijos kategorija	<input checked="" type="checkbox"/> 001	Pirma kategorija				Kalendorius	<input checked="" type="checkbox"/> S_SISTEMINIS	Sisteminius kalendorius				Sutarties numeris	SUT20190703	Darbo dienos, savaitės, pamainos trukmė	5 d.d.			Sutarties tipas	Pagrindinė	Ne visas darbo laikas				Sutarties pradžia	2019.07.03	Išbandymo laikotarpis				Sutarties pabaiga	..	Darbo užmokestis	1000			Sutarties terminas	Neterminuota	Atostogų lentelė	<input checked="" type="checkbox"/> F20			Priėmimo data	2019.08.03	Etato dalis	1.000		
Perkėlimai	Finansavimas	Pastabos																																																																											
Priėmimo tvarka	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																												
Pareigų lygis	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																												
Darbo pobūdis	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																												
Kvalifikacijos kategorija	<input checked="" type="checkbox"/> 001	Pirma kategorija																																																																											
Kalendorius	<input checked="" type="checkbox"/> S_SISTEMINIS	Sisteminius kalendorius																																																																											
Sutarties numeris	SUT20190703	Darbo dienos, savaitės, pamainos trukmė	5 d.d.																																																																										
Sutarties tipas	Pagrindinė	Ne visas darbo laikas																																																																											
Sutarties pradžia	2019.07.03	Išbandymo laikotarpis																																																																											
Sutarties pabaiga	..	Darbo užmokestis	1000																																																																										
Sutarties terminas	Neterminuota	Atostogų lentelė	<input checked="" type="checkbox"/> F20																																																																										
Priėmimo data	2019.08.03	Etato dalis	1.000																																																																										

"Operacijos rūšis" gali būti "Prašymas" arba "Dokumentas". Prašymas yra tik informacijai skirta rūšis, jokios įtakos personalo apskaitai ji neturi.

Lauke "Priėmimo op." nurodoma, iš kokios priėmimo operacijos vyksta perkėlimas. Jeigu darbuotojas dirba pagal vieną priėmimo operaciją, šis laukas užsipildo automatiškai. Jeigu dirba pagal kelias priėmimo operacijas, paspaudus dešinį pelės klavišą, galima pasirinkti reikalingą.

Laukuose "Etatas" ir "Padalinys" nurodomi etato ir padalinio kodai, i kuriuos darbuotojas perkeliamas.

Perkėlimo operacijos įvedimo metu etatų kiekis nekontroliuojamas. Kontrolė, ar pakanka laisvų etatų, atliekama perkeliant perkėlimo operacijas.

Neparinkus algos klasifikatoriaus ir perkėlus perkėlimo operaciją, standartiskai, algos dokumentuose joks įrašas nesusiformuoja.

Norint pakeisti standartinus nustatymus, perkėlimo operacijoje reikia parinkti [algos klasifikatorių](#).

Išsaugojus ir perkėlus operaciją, etato dalis buvusiose pareigose yra atlaisvinama, o naujose – užimama.

Lauke "Priėmimo data" nurodoma, nuo kada asmuo dirbs naujose pareigose. Ši data turi būti ne mažesnė nei priėmimo operacijos data.

Sukūrus perkėlimo operaciją, laukelyje "Priėmimo op." nurodyta operacija tampa neaktyvi. Aktyvi bus naujai sukurta perkėlimo operacija. Ją reikės nurodyti vedant kitas operacijas - atleidimo, atostogų, taip pat ir perkėlimo, jeigu dar kartą tokia operacija bus atliekama.

Dar kartą perkeliant į kitą padalinį ar pareigas, vėl kuriamą nauja perkėlimo operacija.

/ [Alga ir personalas](#) / [Darbuotojų perkėlimas](#) / **Darbuotojo perkėlimas algoje**

## Darbuotojo perkėlimas algoje

21st Aug 2019

Servisas -> Alga -> Darbuotojai

Skirtingai nuo priėmimo į darbą, darbuotojo perkėlimas iš vieno padalinio į kitą atliekamas ne per algos dokumentus, o pačiame darbuotojų sąraše, skirtuke "**Padaliniai**".

The screenshot shows three windows related to employee modification:

- Main Window:** "Darbuotojų koregavimas" (Employee Modification). It displays basic employee information: Tabelinis Nr. 008, Identifikacija 01, Personalas 008, Pavardė PAVARDUKAS, Vardas VARDUKAS, Lytis Vyras, Šeimyninė padėtis Nevedės, Gimimo data 1980.06.03, and Šalies kodas. The "Padaliniai" tab is selected.
- Sub-Window:** "Darbuotojo skyriuje koregavimas" (Employee Department Modification). This window lists departmental assignments:
  - Tabelinis Nr. 008, Padalinys 01, Pareigos 008, Kalendorius S\_SISTEMINIS, Sąskaitų ryšys AL001, Tipas Darbuotojas, Kvalifikacija 1.
  - Checkboxes: "Neformuoti tabelio" (unchecked) and "Įtraukti į kalendorinio laiko vidurkio skaičiavimą" (checked).

Darbuotojo kortelės skirtuke "**Padaliniai**" aprašomi visi padaliniai, kuriuose jis dirba arba kada nors

dirbo.

Jeigu pasikeitė tik darbuotojo paregos, tai jos paprasčiausiai pakoreguojamos, ir įrašas išsaugomas. Informacija apie buvusias pareigas lieka personalo operacijoje.

Darbuotojo perkėlimui iš vieno padalinio į kitą sukuriamas naujas įrašas, kuriame pasirenkamas naujas padalinys, nurodomos pareigos, kalendorius, pagal kurį tame padalinyje darbuotojas dirbs, saskaitų ryšio lentelė.

**Darbuotojų sąrašas**

**Darbuotojo koregavimas**

Tabelinės Nr.	008	Identifikacija	01	Lytis	Vyras
Personalas	008	Vardukas	Pavardukas	Šeimyninė padėtis	Nevedės
Pavardė	Pavardukas	Gimimo data	1980.06.03	Šalies kodas	
Vardas	Vardukas				

Informacija Padaliniai Bankai Prisk./Atsk. Sodra Išmokėjimai Kita Aprašymas

**Darbuotojo skyriuje koregavimas**

Kodas	Pavadinimas	Pareigos
01	Centras	Salės darbuotojas

**Darbuotojo skyriuje koregavimas**

Tabelinės Nr.	008	Vardukas	Pavardukas
Padalinys	✓ 02	Parduotuvė	
Pareigos	✓ 007	Pardavėjas	
Kalendorius	✓ S_SISTEMINIS	Sisteminis kalendorius	
Saskaitų ryšys	✓ AL001	Algos saskaitų ryšys	
Tipas	Darbuotojas		
Kvalifikacija	1		
<input type="checkbox"/> Neformuoti tabelio			
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Itraukiti i kalendorinio laiko vidurkio skaičiavimą</b>			

Padalinyje, kuriame darbuotojas nebedirbs, uždedamas požymis "Neformuoti tabelio" ir nuimamas požymis "**Itraukiti i kalendorinio laiko vidurkio skaičiavimą**".

Darbuotojų sąrašas

Darbuotojo koregavimas

Tabelinės Nr.	008	Identifikacija	01	Lytis	Vyras
Personalas	008	Vardukas	Pavardukas	Šeimyninė padėtis	Nevedės
Pavardė	Pavardukas			Gimimo data	1980.06.03
Vardas	Vardukas			Šalies kodas	

Informacija   Padaliniai   Bankai   Prisk./Atsk.   Sodra   Išmokėjimai   Kita   Aprašymas

Kodas	Pavadinimas	Pareigos
01	Centras	Salės darbuotojas

Darbuotojo skyriuje koregavimas

Tabelinės Nr.	008	Vardukas	Pavardukas
Padaliny	✓ 01	Centras	
Pareigos	✓ 008	Salės darbuotojas	
Kalendorius	✓ S_SISTEMINIS	Sisteminis kalendorius	
Sąskaitų ryšys	✓ AL001	Algos sąskaitų ryšys	
Tipas	Darbuotojas		
Kvalifikacija	1		
<input checked="" type="checkbox"/> Neformuoti tabelio			
<input type="checkbox"/> Itraukiti i kalendorinio laiko vidurkio skaičiavimą			

Naujame padalinyje aprašomi visi priskaitymai, kurie bus darbuotojui skaičiuojami tame padalinyje. Naujame padalinyje taip pat aprašomas priskaitymų skaičiavimui reikalingos žmogaus padalinyje kintamųjų reikšmės. Žmogaus padalinyje kintamųjų reikšmės įvedamos nuo mėnesio, kada jame pradeda dirbti, pirmos dienos.

Padalinyje, kuriame darbuotojas nebedirbs, rekomenduojama apnulinti darbuotojo kintamujų reikšmes. Reikšmės apnulinamas nuo sekančio mėnesio, kada darbuotojas perkeliamas į kitą padalinį, pirmos dienos.

/ [Alga ir personalas](#) / [Darbuotojų perkėlimas](#) / **Darbuotojo perkėlimas personale**

## Darbuotojo perkėlimas personale

9th Jul 2023

Perkėlimo operacija vedama, kai darbuotojas perkeliamas dirbti į kitą padalinį arba kai keičiasi jo etatas (pareigos) arba etato dalis (krūvis).

Jeigu keičiasi kitos sutarties sąlygos (pvz.: atostogų formulė), vedama arba perkėlimo, arba priėmimo papildymo operacija. Jeigu vedama perkėlimo operacija, tai viskas paliekama nepakeista, išskyrus tas sutarties sąlygas, kurios keitėsi (pvz.: atostogų formulė).

Servisas -> Personalas -> Personalo operacijos

**Personalo operacijos**

Operacijos Nr.	010000000009	Priėmimo op.	✓ 010000000008	2019.07.10
Operacijos data	2019.08.01	Etatas	✓ 005	Pardavėjas
Operacijos tipas	Perkėlimai	Padalinys	✓ 02	Parduotuvė
Dokumento Nr.	PERKELIMAS1	Specialybė	✓	
Personalio kodas	008	Vardukas Pavarukas		
Aprašymas				
Priėmimas ir perkėlimas                                 Pastabos				
Priėmimo tvarka	✓			
Pareigų lygis	✓			
Darbo pobūdis	✓			
Kvalifikacijos kategorija	✓ 002	Antra kategorija		
Sutarties numeris	SUT20190710	Darbo dienos, savaitės, pamainos trukmė	5 d.d.	
Sutarties tipas	Pagrindinė	Ne visas darbo laikas		
Sutarties pradžia	2019.07.10	Išbandymo laikotarpis		
Sutarties pabaiga	..	Darbo užmokesčis	1000.00	
Sutarties terminas		Atostogų formulė	✓ A20	Atostogų formulė 2
Priėmimo data	2019.08.01	Atostogų skaičius	0	
		Etato dalis	1.000	

Lauke "**Priėmimo op.**" nurodoma, iš kokios priėmimo operacijos vyksta perkėlimas.

Laukuose "**Etatas**" ir "**Padalinys**" nurodomi etato ir padalinio kodai, į kuriuos darbuotojas perkeliamas.

Negalima išsaugoti perkėlimo operacijos, jeigu padalinyje, į kurį darbuotojas perkeliamas, nėra laisvų pasirinkto etato vietų.

Išsaugojus operaciją, etato dalis buvusiose pareigose yra atlaisvinama, o naujose – užimama.

Lauke "**Priėmimo data**" nurodoma, nuo kada asmuo dirbs naujose pareigose. Ši data turi būti ne mažesnė nei priėmimo operacijos data.

Perkėlimo operacijoje sutarties informacija paprastai vedama ta pati, kokia buvo įvesta priėmimo operacijoje.

Sukūrus perkėlimo operaciją, laukelyje "**Priėmimo op.**" nurodyta operacija tampa neaktyvi. Aktyvi bus naujai sukurta perkėlimo operacija. Ją reikės nurodyti vedant kitas operacijas - atleidimo, atostogų, taip pat ir perkėlimo, jeigu dar kartą tokia operacija bus atliekama.

Dar kartą perkeliant į kitą padalinį ar pareigas, vėl kuriama nauja perkėlimo operacija.

Perkėlimo metu įrašas algos dokumentuose nesusiformuoja, kadangi algos modulyje perkėlimas vyksta kitu principu.

/ [Alga ir personalas](#) / **Darbuotojų atostogos**

## Darbuotojų atostogos

17th Jul 2023

1. [Atostogų vedimas personale](#)
2. [Atostogų vedimas algoje](#)
3. [Atostogų atšaukimas](#)
4. [Atostogų pratęsimas](#)
5. [Atostogų fiksavimas](#)
6. [Atostogų likučio koregavimas](#)

/ [Alga ir personalas](#) / [Darbuotojų atostogos](#) / **Atostogų vedimas personale**

## Atostogų vedimas personale

17th Jul 2023

Dirbantiems su Personalo versija v1 aprašymas pateiktas [čia](#).

**Visiems, dirbandiems su Personalo versija v1, rekomenduojama pereiti į Personalo versiją v2.**

**[Kaip pereiti prie Personalo versijos v2 ?](#)**

Atostogų operacijos skirtos kasmetinių, nemokamų, motinystės bei kitų rūšių atostogų informacijai suvesti.

Servisas -> Personalas -> Personalo operacijos

The screenshot shows a software window titled "Personalo operacijos" (Employee Operations). The main area contains several input fields and dropdown menus. Key visible data includes:

- Operacijos Nr.**: 010000042469
- Priėmimo op.**: 010000042467
- Operacijos data**: 2019.08.14
- Etatas**: 001
- Operacijos tipas**: Atostogos
- Padalinys**: ADMIN
- Operacijos rūšis**: Dokumentas
- Specialybė**: ✓
- Dokumento Nr.**: Dokumentas
- Algos klasifikatorius**: Vardenis Pavardenis
- Personalio kodas**: Prašymas
- Arašymas**: ✓
- Atostogos**, **Finansavimas**, **Pastabos** tabs are visible at the bottom.
- Atostogų grafikas**: ✓
- Atostogų tipas**: 1 Kasmetinės
- Atostogų rūšis**: Kasmetinės
- Atostogų pradžia**: 2019.08.14
- Atostogų pabaiga**: 2019.09.02
- Atostogų dienų skaičius**: 13
- Nedarbo dienų skaičius**: 7

Kuriama nauja operacija.

Užpildomi laukai "**Operacijos data**" (įsakymo data), "Dokumento numeris" (įsakymo numeris). Dokumento numerio parinkimui gali būti aprašytas dokumentų skaitliukas.

Pasirenkamas "**Operacijos tipas**" - "Atostogos".

Lauke "**Operacijos rūšis**" pasirinkus reikšmę "Prašymas", fiksuojamas tik atostogų prašymas. Prašymą patvirtinus, operacijos rūšis turi būti pakeičiama į "Dokumentas". Atostogų prašymu nevedant, iškart parenkama reikšmė "Dokumentas".

Iš atitinkamų sąrašų parenkamos laukų "**Personalio kodas**" ir "**Priėmimo operacija**" reikšmės. Pasirinkus personalo kodą, priėmimo operacijos pasirinkimui visada siūlomos tik aktyvios priėmimo ar perkėlimo operacijos.

Jeigu darbuotojas dirba pagal vieną priėmimo operaciją, šis laukas užsipildo automatiškai. Jeigu dirba pagal kelias priėmimo operacijas, paspaudus dešinę pelės klavišą, galima pasirinkti reikalingą.

Jeigu buvo vedami atostogų grafikai, tai pasirinkus atostogų grafiką, sukrenta tame suvesta informacija. Jei atostogų duomenys keičiasi, tai pakoreguojamos iš atostogų grafiko sukritisios laukų reikšmės.

Užpildomas laukas "**Atostogų tipas**" - paspaudžiamas dešinys pelės klavišas ir iš atsidariusio sąrašo parenkama tinkama reikšmė.

Pasirinkus atostogų tipą, personalo operacijoje užsipildo visi laukai, kurie buvo priskirti to atostogų tipo aprašyme: atostogų rūšis, kor. atostogų grupė, po kelintos dienos koreguoti periodą.

Priklausomai nuo tipo, kai kurių laukų gali nebūti.

Tas reikšmes personalo operacijoje galima pakoreguoti. Nuo to atostogų tipo aprašymas nepasikeičia. Pakoreguotos reikšmės lieka ir galioja tik toje personalo operacijoje.

The screenshot shows the 'Personalio operacijos' (Employee operations) window. The 'Operacijos tipas' (Operation type) is set to 'Atostogos'. The 'Atostogos' tab is selected. In the main area, there is a table with the following data:

Operacijos Nr.	010000042470	Priėmimo op.	✓ 010000042467	2019.07.13
Operacijos data	2020.05.05	Etatas	✓ 001	Direktorius
Operacijos tipas	Atostogos	Padalinys	✓ ADMIN	Administracija
Operacijos rūšis	Dokumentas	Specialybė	✓	
Dokumento Nr.	ATM15	Algų klasifikatorius	✓	
Personalio Kodas	✓ 001	Vardenis Pavardenis		
Aprašymas				

Below the table, there is a list of fields for the 'Atostogos' type:

- Atostogų grafikas
- Atostogų tipas: ✓ 14 Mokymosi
- Atostogų rūšis: Koreguoti viršijus darbuotojų skaičių
- Kor. atostogų grupė: A
- Po kelintos dienos koreguoti periodą: 20
- Atostogų pradžia: 2020.05.06
- Atostogų pabaiga: 2020.05.18
- Atostogų dienų skaičius: 13

Labai svarbu teisingai apsirašyti atostogų tipus, nes nuo jų aprašymo priklauso ar bus paskaičiuojamos panaudotos atostogos, kada bus koreguojamas stažo periodas, ar susiformuos korektiška operacija algos dokumentuose. Atostogų tipuose aprašoma kokios rūšies algos dokumentas susiformuos, ir kaip atostogų laikotarpis turės būti pažymėtas tablyje.

Atostogų tipo laukas yra paryškintas. Šis požymis nurodo, jog norint užpildyti laukelį, nebūtina įeiti į pilną klasifikatorių sąrašą – užtenka laukelyje paspausti dešinį pelės mygtuką ir bus parodyta atfiltruota sąrašo forma (tik su reikiamais reikšmėmis).

Norint sąrašą papildyti, reikia jį atsidaryti pilnai. Tada spaudžiamas mygtukas "Sarašas" arba dukart paspaudžiamas pelės mygtukas stovint laukelio viduje. Patekus į klasifikatorių sąrašą, sukuriamas trūkstamas [klasifikatorius](#).

Lauke "Atostogų pradžia" nurodoma darbuotojo pirma atostogų diena. Įvedamas atostogų dienų skaičius arba atostogų pabaigos data. Jeigu vedama pabaigos data, tada pažymimas "v" laukas "Atostogų pabaiga", ir jis tampa aktyvus. Jame įvedama paskutinė darbuotojo atostogų diena. Tada laukas "Atostogų dienų skaičius" pasiskaičiuoja automatiškai.

Jei į nurodytą atostogų intervalą patenka parametre "Personalo sisteminis kalendorius" (SS\_PER\_KALS) nurodytos nedarbo dienos, jų skaičius rodomas laukelyje "**Nedarbo dienų skaičius**".

Modulis	Vartotojas	Kalendoriaus kodas	Nedarbo dienos kodas
Bendras		S_SISTEMINIS	SP

Nedarbo dienų skaičius rodomas tik kasmetinėms atostogoms.

Tik kasmetinės atostogos įtakoja panaudotų atostogų dienų skaičių.

Perkėlus atostogų operaciją, susiformuoja įrašas algos dokumentuose - algos dokumento tipas ir tabelio koregavimo raidė paimami iš atostogų tipo aprašymo.

Norint parinkti kitokias reikšmes, nurodomas algos klasifikatorius. Algos klasifikatorius turi aukščiausią prioritetą ir, jei jis užpildytas, visada parenkamos tame nurodytos reikšmės.

Jeigu neužpildytas nei tipas, nei algos klasifikatorius, tai algos dokumentuose susiformuoja atostogų operaciją su tabelio koregavimo raide "A".

Informaciją apie atostogų likučius galima pasižiūrėti įvairiose personalo analizės ataskaitose.

Servisas -> Personalas -> Personalo analizė

Personalo analizé

Spausdinti (Shift+P)  Vartotojo programa

<input type="checkbox"/> Operacijos Nr.	<input type="checkbox"/> Etatas			
<input type="checkbox"/> Priėmimo op.	<input type="checkbox"/> Padalinys			
<input type="checkbox"/> Pavadinimas	<input type="checkbox"/> Specialybė			
<input type="checkbox"/> Visi				
<input type="checkbox"/> Priėmimas	<input type="checkbox"/> Atostogų grafikas	<input type="checkbox"/> Pavadavimo paskelbimas	<input type="checkbox"/> Nuobaudos	<input type="checkbox"/> Kita
<input type="checkbox"/> Perkėlimas	<input checked="" type="checkbox"/> Atostogos	<input type="checkbox"/> Pavadavimo anuliaivimas	<input type="checkbox"/> Padėka	
<input type="checkbox"/> Atleidimas	<input type="checkbox"/> Atostogų atšaukimas	<input type="checkbox"/> Pavaduotojo paskyrimas	<input type="checkbox"/> Seminarai ir konferencijos	
<input type="checkbox"/> Pretendentai	<input type="checkbox"/> Atostogų pratęsimas	<input type="checkbox"/> Pavaduotojo atšaukimas	<input type="checkbox"/> Kursai	
			<input type="checkbox"/> Atestacija	

Personalo sąrašas  Pastabos

Priklauso atostogų (iki) 2020.08.14

- Atostogų grafikas
- Atostogų tipas
- Atostogų pradžia
- Atostogų pabaiga

Uždedamas požymis "**Atostogos**". Skirtuke "**Atostogos**" dedamas požymis "**Priklauso atostogų (iki)**". Datos laukelyje įvedama data, kuriai nagrinėjamas atostogų likutis.

Norint gauti tik dalies darbuotojų informaciją, filtruojama pagal personalo kodą.

Paspaudus mygtuką "**Spausdinti**", pasirenkama reikiama ataskaita.

Mokestinius šio klausimo aspektus galite pasitikrinti [Mokesčių SUFLERYJE](#).

/ [Alga ir personalas](#) / [Darbuotojų atostogos](#) / **Atostogų vedimas algoje**

## Atostogų vedimas algoje

17th Jul 2023

Servisas -> Alga -> Algos dokumentai

Personalo modulyje įvedus ir perkėlus atostogų operaciją, susigeneruoja atostogų operacija algos dokumentuose.

Iš personalo operacijos automatiškai užsipildo dokumento numeris, dokumento data, tabelinis numeris, atostogų periodas, jų žymėjimas tablyje.

Nuo personalo operacijoje pasirinkto atostogų tipo aprašymo priklauso, kokia reikšmė įkris i lauką "Koreguoti tabelį".

The screenshot displays three windows from a software application:

- Top Window: Personalo operacijos**  
This window shows a list of staff operations. One entry is selected: "010000000002 Pavardenis Vardenis Atostogos". To the right of the list are several filter checkboxes: "Visi", "Pavadinimas", "Apaščias", "Pr. ar pb. data", "Pagal operaciją", "Operacijos data", "Aktyvūs", "Periodo data", and "Požymis".
- Middle Window: Algos dokumentai**  
This window lists documents. One document is selected: "010000000003 010000000003". It includes filters for "Data" and "Tipas". Below the list is a table with columns: Tabelinis Nr., Aprašymas, Tipas, Operacijos Nr., Dokumento Nr., Op.data, P, Pž, and Ope.
- Bottom Window: Algos dokumentų koregavimas**  
This window is a detailed editor for the selected document. It contains fields for "Operacijos Nr.", "Tipas", "Dokumento Nr.", "Dokumento data", "Tabelinis Nr.", "Grupė", "Ligos tipas", "Pož", "Data", "Padalinys", and "Pavardenis Vardenis". It also features tabs for "Informacija", "Vidurkis", "Priskaitymai", and "Pastabos". A section for "Logistikos kodai" shows four boxes labeled 1, 2, 3, and 4, each with a checkmark. Below this is a table with five rows, each having a value of "0.00" in the last column.

**PASTABA.** Jeigu su personalo moduliu nedirbama, algos dokumentuose reikia pilnai suvesti atostogų operaciją.

Kuriama nauja operacija.

Algos dokumentai

Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr.	010000000003	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož	Neperkelta
Tipas	Atostoginiai	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabeli	A	
Dokumento Nr.	ATOSTOGOS1	Data	2019.08.14	2019.09.02
Dokumento data	2019.08.14	Padalinys	✓	
Tabelinis Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Grupė	✓			

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Logistikos kodai

1✓		3✓	
2✓		4✓	
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00

Laukelyje "**Tipas**" parenkama reikšmė "Atostoginiai". Užpildomas arba pagal skaitliuką susiformuoja dokumento numeris, įvedama įsakymo data. Laukelyje "**Tabelinis Nr.**" pasirenkamas darbuotojas.

Nurodomas laikotarpis, kada darbuotojas atostogauja.

Dedamas požymis "**Koreguoti tabeli**". Pasirenkamas žymėjimas tablyje. Jei tai kasmetinės atostogos, jos žymimos "A".

Jeigu už atostogas bus apmokama, toliau atliekami skaičiavimai. **Skaičiavimai atliekami tiek personalo suformuotose, tiek suvestose atostogų operacijose.**

## Vidurkis

Vidurkio paskaičiavimui pasirenkamas skirtukas "**Vidurkis**". Nurodoma, kaip bus skaičiuojamas vidurkis. Galimi 4 vidurkio tipai:

- darbo dienomis,
- darbo valandomis,
- kalendorinėmis dienomis,
- kalendorinėmis valandomis.

**Algos dokumentai**

**Algos dokumentų koregavimas**

Operacijos Nr.	010000000003	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož.	Neperkelta
Tipas	Atostoginiai	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabeli		
Dokumento Nr.	ATOSTOGOS1	Data	2019.08.14	2019.09.02
Dokumento data	2019.08.14	Padalinys	✓	
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Grupė	✓			

Informacija   Vidurkis   Priskaitymai   Pastabos

Data	Darbo dienos	Darbo valandos	Suma

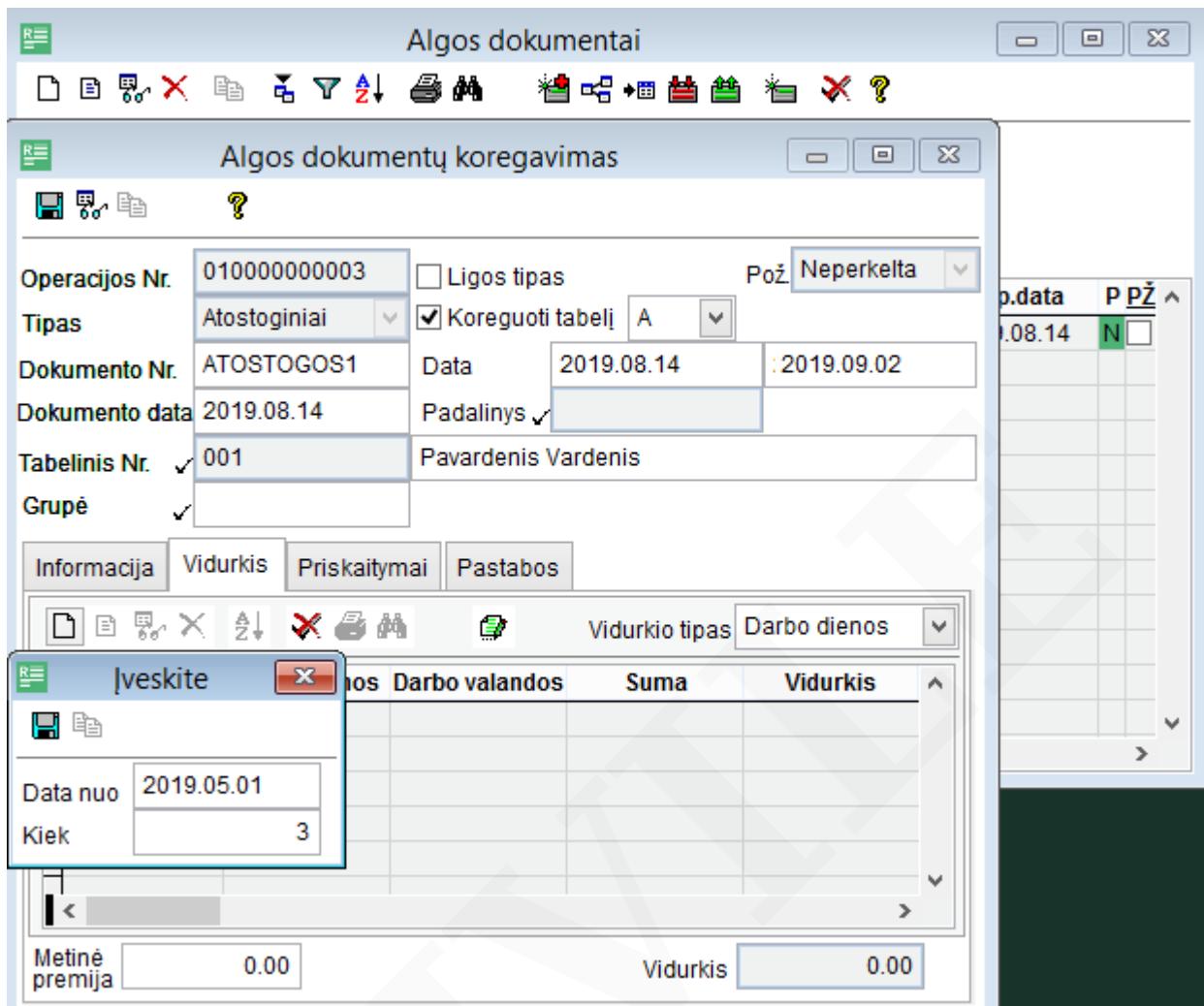
Vidurkio tipas **Darbo dienos**

Darbo dienos  
Darbo valandos  
Kalend.dienos  
Kalend.valandos

Metinė premija 0.00      Vidurkis 0.00

Pasirinkus tipą "darbo dienos" arba "darbo valandos", vidurkio skaičiavimui reikalingas laikas bus imamas iš darbo laiko apskaitos žiniaraščio (tabelio), priešingu atveju - iš kalendoriaus.

Pasirinkus tipą "darbo dienos" arba "kalendorinės dienos", paskaičiuojamas dienos vidurkis, kitais atvejais paskaičiuojamas valandos vidurkis.



Vedamas naujas įrašas.

Reikia užpildyti kelių mėnesių ir nuo kurio pradedant, informacija bus naudojama vidurkio paskaičiavimui. Išsaugojus, kiekvienam mėnesiui susigeneruoja eilutės, kuriose matoma to mėnesio naudojama informacija vidurkio paskaičiavimui.

Algos dokumentai

Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr.	010000000003	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož	Neperkelta
Tipas	Atostoginiai	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabelį	A	
Dokumento Nr.	ATOSTOGOS1	Data	2019.08.14	2019.09.02
Dokumento data	2019.08.14	Padalinys	✓	
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Grupė	✓			

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Data	Darbo dienos	Darbo valandos	Suma	Vidurkis
2019.05.01	22.00	0.00	1289.00	58.59
2019.06.01	22.00	0.00	1289.00	58.59
2019.07.01	22.00	0.00	1289.00	58.59

Vidurkio tipas Darbo dienos

Metinė premija 0.00 Vidurkis 58.59

Priskaitymai, kurių aprašyme lauko "priskaitymas už mėnesius" reikšmė lygi 3, išsirašo ne bendroje sumoje, o atskira suma lauke "**Ketvirtinė premija**".

Algos dokumentai

Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr.	010000000003	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož.	Neperkelta
Tipas	Atostoginiai	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabelę	A	
Dokumento Nr.	ATOSTOGOS1	Data	2019.08.14	2019.09.02
Dokumento data	2019.08.14	Padalinys	✓	
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Grupė	✓			

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Dokumento vidurkio koregavimas

Operacijos Nr.	010000000003	
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis
Data	2019.07.01	
Aprašymas		
Dienos	Kalendorius	Tabelis
Valandos	22.00	22.00
Valandos	0.00	0.00 (dešimtainis)
Valandos	0.00	0.00 (valandos.minutės)
Priskaitymų suma	1289.00	
Vidurkis	58.59 (darbo dienos)	
Ketvirtinė premija	0.00	

Vidurkio tipas Darbo dienos

Vidurkis

58.59  
58.59  
58.59  
58.59

Priskaitymai, kurių aprašyme lauko „**Priskaitymas už mėnesius**“ reikšmė didesnė arba lygi 4, pavyzdžiui, pusmetinė premija (lauko reikšmė lygi 6), metinė premija (lauko reikšmė lygi 12) įtraukiami į vidurkį paspaudus mygtuką "Paskaičiuoti metinę premiją".

Algos dokumentai

Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr.	010000000003	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož	Neperkelta
Tipas	Atostoginiai	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabelę	A	
Dokumento Nr.	ATOSTOGOS1	Data	2019.08.14	2019.09.02
Dokumento data	2019.08.14	Padalinys	✓	
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Grupė	✓			

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Data	Darbo dienos	Darbo val.	Paskaičiuoti metinė premija	Vidurkis
2019.05.01		22.00	0.00	1289.00
2019.06.01		22.00	0.00	1289.00
2019.07.01		22.00	0.00	1289.00
				58.59

Metinė premija 0.00 Vidurkis 58.59

Dirbant su ne žemesne nei 118.0100 +DI Rivile GAMA programos versija, veikia automatinis metinės premijos paskaičiavimas ir ištraukimas į vidurkį.

Darbu su programa pradžioje, jei skaičiavimai vidurkiams reikalinguose laikotarpiuose dar nebuvu vykdomi, reikalingos laiko ir sumų reikšmės suvedamos rankomis.

Ivedus visus duomenis, paskaičiuotas dienos ar valandos vidurkis matomas ekrano apačioje esančiame laukelyje "**Vidurkis**".

### Priskaitymai

Šiame skirtuke darbuotojui paskaičiuojami priskaitymai už atostogas. Vedamas naujas įrašas.

Iš priskaitymų sąrašo parenkamas priskaitymo kodas - atostoginiai.

Algos dokumentai

Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr.	010000000003	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož	Neperkelta
Tipas	Atostoginiai	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabelj	A	
Dokumento Nr.	ATOSTOGOS1	Data	2019.08.14	2019.09.02
Dokumento data	2019.08.14	Padalinys	✓	
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Grupė	✓			

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Dokumento priskaitymo koregavimas

Operacijos Nr.	010000000000	
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis
Tipas	Priskaitymas	
Kodas	0	

Priskaitymai/Atskaitymai

Visi	Tipas	Priskaitymai	
107	Priskaitymas	Apmokėjimas už darbą poilsio ir	107.0
122	Priskaitymas	Min. priemoka nuo išdirbio	122.0
201	Priskaitymas	Ligos pašalpa pirmos dvi dienos	201.0
202	Priskaitymas	Ligos pašalpa 85%	202.0
203	Priskaitymas	Ligos pašalpa 100%	203.0
300	Priskaitymas	Atostoginiai	300.0
302	Priskaitymas	Kompensacija už nepanaud.atos	302.0
701	Priskaitymas	Išeitinė pašalpa	701.0
702	Priskaitymas	Vienkartinė pašalpa	702.0
801	Priskaitymas	Vienkartinės premijos	801.0
802	Priskaitymas	Ketvirtinė premija	802.0
803	Priskaitymas	Tantjemos	803.0
804	Priskaitymas	Premija už metinius darbo rezultat	804.0
901	Priskaitymas	Priedas	919.0

Datos "kuriame" ir "už kurį", vidurkis ir dienų skaičius užsipildo automatiškai. Jeigu vidurkis paskaičiuotas valandomis, tai reikia įvesti valandų skaičių. Kartais, skaičiuojant valandomis, patogu

valandų lauke įvesti dienų skaičių, o koeficiente lauke įvesti dienos ilgį valandomis.

Jeigu atostogos tėsiasi per kelis mėnesius, atostoginių priskaitymo sumos už kiekvieną mėnesį įvedamais atskira eilute.

Priskaitymų skirtuke kuriamas kitas naujas įrašas. Jame viskas suvedama analogiškai kaip pirmajame, tik nurodomas kitas laikotarpis "Už kurį".

Pavadinimas	Kuriame	Už kurį	Laikas	Suma Pr.	P
Atostoginiai	2019.08.01	2019.08.01	12.00	703.08 N	
Atostoginiai	2019.08.01	2019.09.01	1.00	58.59 N	

Viskas išsaugoma ir perkeliama.

Jeigu atostogos tėsiasi per kelis mėnesius ir norima kiekvienai atostogai daliai vidurkius skaiciuoti atskirai, tokiu atveju kiekvienam mėnesiui vedami atskiri algos dokumentai.

Mokestinius šio klausimo aspektus galite pasitikrinti [Mokesčių SUFLERYJE](#).

/ [Alga ir personalas](#) / [Darbuotojų atostogos](#) / [Atostogų atšaukimas](#)

## Atostogų atšaukimas

Servisas -> Personalas -> Personalo operacijos

Operacijos Nr.	010000042471	Priėmimo op.	✓ 010000042467	2019.07.13
Operacijos data	2019.08.31	Etatas	✓ 001	Direktorius
Operacijos tipas	Atostogų atšaukimas	Padalinys	✓ ADMIN	Administracija
Operacijos rūšis	Dokumentas	Specialybė	✓	
Dokumento Nr.	ATS01	Algų klasifikatorius	✓	
Personalio kodas	001	Vardenis Pavardenis		
Apaščymas				

Finansavimas Atostogų atšaukimas Pastabos

Atostogų op.	✓ 010000042469	Vardenis Pavardenis
Atostogų tipas	✓ 1	Kasmetinės
Atšaukiama nuo	2019.08.30	
Atostogų rūšis	Kasmetinės	
Atostogauja nuo	2019.08.14	
Atostogauja iki	2019.09.02	
Atostogų dienų skaičius	13	Atšaukiamų at. dienų sk.
Nedarbo dienų skaičius	7	Nedarbo dienų sk. jose

Kuriama nauja operacija.

Užpildomi laukai "**Operacijos data**" (įsakymo data), "Dokumento numeris" (įsakymo numeris). Dokumento numero parinkimui gali būti aprašytas dokumentų skaitliukas.

Pasirenkamas "**Operacijos tipas**" - "Atostogų atšaukimas".

Lauke "**Operacijos rūšis**" pasirinkus reikšmę "Prašymas", fiksuojamas tik atostogų atšaukimo prašymas. Prašymą patvirtinus, operacijos rūšis turi būti pakeičiama į "Dokumentas". Atostogų prašymu nevedant, iškart parenkama reikšmė "Dokumentas".

Iš atitinkamų sąrašų parenkamos laukų "**Personalio kodas**" ir "**Priėmimo operacija**" reikšmės. Pasirinkus personalo kodą, priėmimo operacijos pasirinkimui visada siūlomos tik aktyvios priėmimo ar perkėlimo operacijos.

Jeigu darbuotojas dirba pagal vieną priėmimo operaciją, šis laukas užsipildo automatiškai. Jeigu dirba pagal kelias priėmimo operacijas, paspaudus dešinę pelės klavišą, galima pasirinkti reikalingą.

Norint, kad susiformuotų įrašas algos dokumentuose, užpildomas laukas "**Algų klasifikatorius**" - iš sąrašo parenkama jo reikšmė.

Lauke "**Atostogų op.**" parenkama atšaukiama atostogų operacija.

Priklausomai nuo atostogų rūšies užsipildo tai rūšiai aprašyti laukai:

The screenshot shows the 'Personalo operacijos' (Employee Operations) application interface. The main window title is 'Personalo operacijos'. The top menu bar includes standard icons for file operations like Open, Save, Print, and Help. Below the menu is a toolbar with various icons. The main form area contains several input fields and dropdown menus. Key fields include:

- Operacijos Nr.: 010000042472
- Operacijos data: 2020.05.17
- Operacijos tipas: Atostogų atšaukimas
- Operacijos rūšis: Dokumentas
- Dokumento Nr.
- Personalio kodas: 001
- Apaščymas
- Priėmimo op.: ✓ 010000042467
- Etatas: ✓ 001
- Padalinys: ✓ ADMIN
- Specialybė: ✓
- Algos klasifikatorius: ✓
- Vardenis: Pavardenis

Below the main form is a detailed table for leave cancellation:

Atostogų op.	✓ 010000042470	Vardenis: Pavardenis
Atostogų tipas	✓ 14	Mokymosi
Atšaukiama nuo	2020.05.18	
Atostogų rūšis	Koreguoti viršijus dar	
Kor. atostogų grupė	A	
Nuo kelintos dienos koreguoti periodą	20	
Atostogauja nuo	2020.05.06	
Atostogauja iki	2020.05.18	
Atostogų dienų skaičius	13	Atšaukiamų at. dienų sk. 1

Lauke "Atšaukiama nuo" įvedama data, nuo kada atostogos atšaukiamas. Ši data turi būti ne vėlesnė nei atostogų pabaigos data.

Visada atostogos atšaukiamos nuo atšaukimo datos iki atostogų pabaigos.

Atostogas galima atšaukti tik vieną kartą, t.y. kiekvienai atostogų operacijai galima įvesti tik vieną atostogų atšaukimo operaciją.

/ [Alga ir personalas](#) / [Darbuotojų atostogos](#) / [Atostogų pratešimas](#)

## Atostogų pratešimas

17th Jul 2023

Servisas -> Personalas -> Personalo operacijos

Personalo operacijos

Operacijos Nr.	010000042472	Priėmimo op.	<input checked="" type="checkbox"/> 010000042467	2019.07.13	
Operacijos data	2019.08.31	Etatas	<input checked="" type="checkbox"/> 001	Direktorius	
Operacijos tipas	Atostogų pratęsimas	Padalinys	<input checked="" type="checkbox"/> ADMIN	Administracija	
Operacijos rūšis	Dokumentas	Specialybė	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dokumento Nr.	PR01	Algų klasifikatorius	<input checked="" type="checkbox"/>		
Personalo kodas	001	Vardenis Pavardenis			
Aprašymas					

Finansavimas | Atostogų pratęsimas | Pastabos

Atostogų operacija	<input checked="" type="checkbox"/> 010000042469	Vardenis Pavardenis
Atostogų tipas	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Kasmetinės
Atostogų rūšis	Kasmetinės	
Atostogų pratęsimo pradžia	2019.09.03	
<input type="checkbox"/> Atostogų pratęsimo pabaiga	2019.09.30	
Atostogų pratęsimo dienų skaičius	20	
Nedarbo dienų skaičius	8	

Kuriama nauja operacija.

Užpildomi laukai "**Operacijos data**" (įsakymo data), "Dokumento numeris" (įsakymo numeris). Dokumento numero parinkimui gali būti aprašytas dokumentų skaitliukas.

Pasirenkamas "**Operacijos tipas**" - "Atostogų pratęsimas".

Lauke "**Operacijos rūšis**" pasirinkus reikšmę "Prašymas", fiksuojamas tik atostogų pratęsimo prašymas. Prašymą patvirtinus, operacijos rūšis turi būti pakeičiama į "Dokumentas". Atostogų prašymu nevedant, iškart parenkama reikšmė "Dokumentas".

Iš atitinkamų sąrašų parenkamos laukų "**Personalo kodas**" ir "**Priėmimo operacija**" reikšmės. Pasirinkus personalo kodą, priėmimo operacijos pasirinkimui visada siūlomos tik aktyvios priėmimo ar perkėlimo operacijos.

Jeigu darbuotojas dirba pagal vieną priėmimo operaciją, šis laukas užsipildo automatiškai. Jeigu dirba pagal kelias priėmimo operacijas, spaudus dešinę pelės klavišą, galima pasirinkti reikalingą.

Norint, kad susiformuotų įrašas algos dokumentuose, užpildomas laukas "**Algos klasifikatorius**" - iš sąrašo parenkama jo reikšmė.

Lauke "**Atostogų operacija**" parenkama pratęsiama atostogų operacija.

Priklausomai nuo atostogų rūšies užsipildo tai rūšiai aprašyti laukai:

Personalo operacijos

Personalo operacijos

Operacijos Nr.	010000042472	Priėmimo op.	<input checked="" type="checkbox"/> 010000042467	2019.07.13
Operacijos data	2019.08.31	Etatas	<input checked="" type="checkbox"/> 001	Direktorius
Operacijos tipas	Atostogų pratešimas	Padalinys	<input checked="" type="checkbox"/> ADMIN	Administracija
Operacijos rūšis	Dokumentas	Specialybė	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dokumento Nr.	PR01	Algos klasifikatorius	<input checked="" type="checkbox"/>	
Personalio kodas	001	Vardenis	Pavardenis	
Apašymas				

Finansavimas | Atostogų pratešimas | Pastabos

Atostogų operacija	<input checked="" type="checkbox"/> 010000042470	Vardenis	Pavardenis
Atostogų tipas	<input checked="" type="checkbox"/> 14	Mokymosi	
Atostogų rūšis	Koreguoti viršijus dar		
Kor. atostogų grupė	A		
Nuo kelintos dienos koreguoti periodą	20		
Atostogų pratešimo pradžia	2020.05.19		
<input type="checkbox"/> Atostogų pratešimo pabaiga	2020.06.04		
Atostogų pratešimo dienų skaičius	17		

Lauke "**Atostogų pratešimo dienų skaičius**" įvedamas dienų skaičius, keliomis pratešiamos atostogos.

Visada pratešimo dienų skaičius pridedamas prie pratešiamų atostogų pabaigos datos.

Atostogas galima pratęsti kelis kartus - pratešimų kiekis neribojamas.

/ [Alga ir personalas](#) / [Darbuotojų atostogos](#) / [Atostogų fiksavimas](#)

## Atostogų fiksavimas

17th Jul 2023

Atostogų fiksavimas atliekamas automatiškai, perkeliant priėmimo papildymo, perkėlimo, atostogų bei atleidimo operacijas.

Atostogų fiksavimas reiškia, kad atostogų detalios informacijos lentelėje sukuriami tam tikri įrašai, kuriuose fiksuojamas atostogų likutis iki šių operacijų pradžios.

Atostogų fiksavimas pagreitina įvairių atostogų ataskaitų formavimą, nes fiksuotos reikšmės neperskaičiuojamos, tik atliekami papildomi skaičiavimai už laikotarpį nuo fiksavimo datos iki ataskaitos generavimo datos.

Personalio operacijų sąraše galima susivesti atostogų fiksavimo operacijas ir fiksuoti darbuotojų atostogas pasirinktai datai.

Servisas -> Personalas -> Personalio operacijos

The screenshot shows a software interface titled 'Personalio operacijos'. The main window is also titled 'Personalio operacijos'. The form contains the following data:

Operacijos Nr.	010000042464	Priėmimo op.	✓ 010000042454	2005.05.19
Operacijos data	2022.12.31	Etatas	✓ 001	Direktorius
Operacijos tipas	Atostogų fiksavimas	Padalinys	✓ ADMIN	Administracija
Operacijos rūšis	Dokumentas	Specialybė	✓	
Dokumento Nr.	D221231	Algų klasifikatorius	✓	
Personalio kodas	005	Vardenis Pavarde		
Apaščias				

Below the form, there is a navigation bar with buttons: Finansavimas, Atostogų fiksavimas (highlighted in yellow), and Pastabos.

At the bottom left, there is a section labeled 'Periodo pabaiga' with a date input field containing '2022.12.31'.

Kuriama nauja operacija.

Užpildomi laukai "**Operacijos data**" ir "**Dokumento numeris**". Dokumento numero parinkimui gali būti aprašytas dokumentų skaitliukas.

Pasirenkamas "**Operacijos tipas**" - "Atostogų fiksavimas".

Iš atitinkamų sąrašų parenkamos laukų "**Personalio kodas**" ir "**Priėmimo operacija**" reikšmės. Pasirinkus personalo kodą, priėmimo operacijos pasirinkimui visada siūlomos tik aktyvios priėmimo ar perkėlimo operacijos.

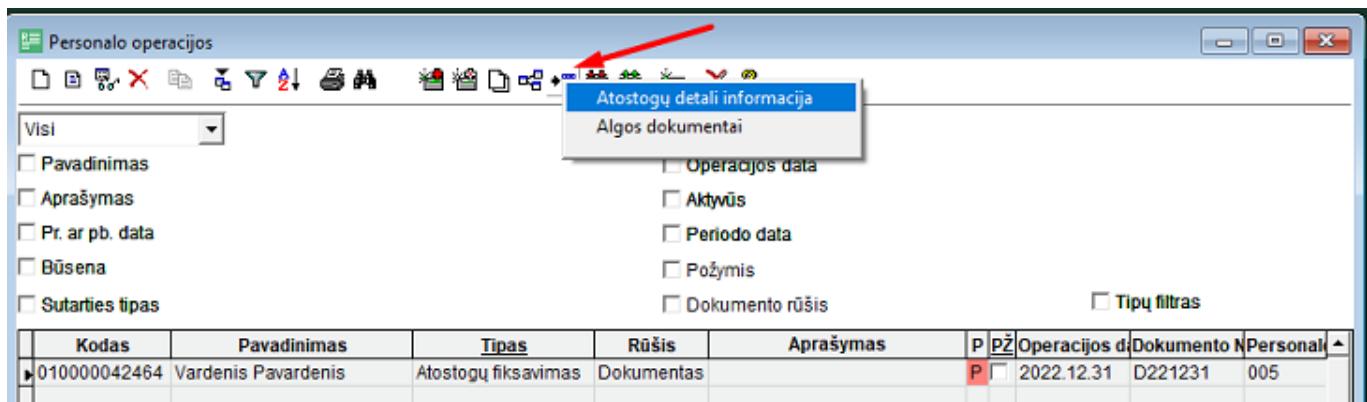
Jeigu darbuotojas dirba pagal vieną priėmimo operaciją, šis laukas užsipildo automatiškai. Jeigu dirba pagal kelias priėmimo operacijas, paspaudus dešinį pelės klavišą, galima pasirinkti reikalingą.

Norint, kad susiformuotų įrašas algos dokumentuose, užpildomas laukas "**Algos klasifikatorius**" - iš sąrašo parenkama jo reikšmė.

Lauke "**Periodo pabaiga**" įvedama data, kuriai atliekamas atostogų fiksavimas.

Operacija išsaugoma ir perkeliama. Atostogų detalloje informacijoje susigeneruoja atostogų fiksavimo įrašai nuo prieš tai buvusios fiksavimo datos iki operacijoje nurodytos datos.

Susikūrusius įrašus galima pasižiūrėti mygtuką "Analitinė operacija" paspaudus su dešiniu pelės klavišu ir pasirinkus "Atostogų detali informacija":



Atostogų detali informacija											
Sukūrusi operacija		Tėviniė operacija		Pagrindinė opera		Personalo kodas		Intervalo pradžia		Intervalo paba	
Sukūrusi operacija	010000042464	Tėviniė operacija	010000042464	Pagrindinė opera	Personalo kodas	Intervalo pradžia	Intervalo paba	Priklauso	Panaudota	Koreguota	P2
010000042463	010000042464	010000042454	005	2021.10.05	2021.12.31	5.544	0.000	0.000			17 2021.05.19
010000042463	010000042464	010000042454	005	2022.01.01	2022.02.05	2.273	0.000	0.000			17 2021.05.19
010000042463	010000042464	010000042454	005	2022.02.06	2022.05.18	6.732	0.000	0.000			17 2021.05.19
010000042463	010000042464	010000042454	005	2022.05.19	2022.12.31	14.910	0.000	0.000			18 2022.05.19
											2023.05.18
											16 2022.02.06
											24.000 ADMIN 001
											Alostogų fiksavimai 2022.010000042464 F20
											Alostogų fiksavimai 2022.010000042464 F20
											Alostogų fiksavimai 2022.010000042464 F20

/ Alga ir personalas / Darbuotojų atostogos / Atostogų likučio koregavimas

## Atostogų likučio koregavimas

17th Jul 2023

Personalio operacijoje galima įvesti koreguojančius įrašus, kurie pakoreguotu priklausančiu arba panaudotu atostogų dienų skaičiu.

Servisas -> Personalas -> Personalo operacijos

Operacijos Nr.	010000042465	Priėmimo op.	✓ 010000042454	2005.05.19
Operacijos data	2023.04.02	Etatas	✓ 001	Direktorius
Operacijos tipas	Atostogų likučio koregiavimas	Padalinys	✓ ADMIN	Administracija
Operacijos rūšis	Dokumentas	Specialybė	✓	
Dokumento Nr.	KOR01	Algos klasifikatorius	✓	
Personalio kodas	✓ 005	Vardenis Pavardenis		
Aprašymas				
	Finansavimas	Atostogų likučio koregavimas	Pastabos	
Intervalo rūšis	Intervale			
Likučio rūšis	Priklauso			
Kiekis	Priklauso	0.000		
Data	Panaudota			
Data iki				

Kuriama nauja operacija.

Užpildomi laukai "**Operacijos data**" ir "**Dokumento numeris**". Dokumento numero parinkimui gali būti aprašytas dokumentų skaitliukas.

Pasirenkamas "**Operacijos tipas**" - "Atostogų likučio koregavimas".

Iš atitinkamų sąrašų parenkamos laukų "**Personalo kodas**" ir "**Priėmimo operacija**" reikšmės. Pasirinkus personalo kodą, priėmimo operacijos pasirinkimui visada siūlomos tik aktyvios priėmimo ar perkėlimo operacijos.

Jeigu darbuotojas dirba pagal vieną priėmimo operaciją, šis laukas užsipildo automatiškai. Jeigu dirba pagal kelias priėmimo operacijas, paspaudus dešinį pelės klavišą, galima pasirinkti reikalingą.

Norint, kad susiformuotų įrašas algos dokumentuose, užpildomas laukas "**Algos klasifikatorius**" - iš sąrašo parenkama jo reikšmė.

Lauke "**Likučio rūšis**" pasirenkama kas bus koreguojama - priklausančių dienų skaičius ar panaudotų dienų skaičius.

"**Panaudota**" - Koreguojant panaudotų dienų skaičių, įvedamas koreguojantis kiekis ir konkretni data, nuo kurios jis pridedamas (kiekis gali būti ir neigiamas).

Intervalo rūšis	Konkreti diena
Likučio rūšis	Panaudota
Kiekis	3.000
Data	2023.04.01

"**Priklauso**" - Koreguojant priklausančių atostogų skaičių, įvedamas koreguojantis kiekis ir konkretni data, nuo kurios jis pridedamas, arba nurodomas intervalas, kuriame jis turi būti paskirstytas (kiekis gali būti ir neigiamas).

Intervalo rūšis	Intervale
Likučio rūšis	Priklauso
Kiekis	3.000
Data	2022.04.01
Data iki	2023.04.01

Operacija išsaugoma ir perkeliama.

/ [Alga ir personalas](#) / [Darbuotoju atostogos](#) / **Atostogų vedimas personale**

## Atostogų vedimas personale

9th Jul 2023

Atostogų operacijos skirtos kasmetinių, nemokamų, motinystės bei kitų rūsių atostogų informacijai suvesti.

Personalo operacijos

Personalo operacijos

Operacijos Nr.	010000000005	Priėmimo op.	<input checked="" type="checkbox"/>	010000000004	2019.07.03
Operacijos data	2019.08.14	Etatas	<input checked="" type="checkbox"/>	001	Direktorius
Operacijos tipas	Atostogos	Padalinys	<input checked="" type="checkbox"/>	ADMIN	Administracija
Dokumento Nr.	ATOSTOOS1	Specialybė	<input checked="" type="checkbox"/>		
Personalo kodas	001	Pavardenis Vardenis			
Aprašymas					

Atostogos | Pastabos

Atostogų grafikas	<input checked="" type="checkbox"/>	
Atostogų tipas	<input checked="" type="checkbox"/>	
Atostogų pradžia	AT	Kasmetinės atostogos
Atostogų pabaiga	2019.08.14	
Už periodą (nuo)	2019.09.02	
Už periodą (iki)	...	
Atostogų dienų skaičius	13	
Nedarbo dienų skaičius	7	

Tipas

Operacijos da Dokumento NI

Kuriama nauja operacija.

Užpildomi laukai "**Operacijos data**" (įsakymo data), "Dokumento numeris" (įsakymo numeris).

Dokumento numero parinkimui gali būti aprašytas dokumentų skaitliukas.

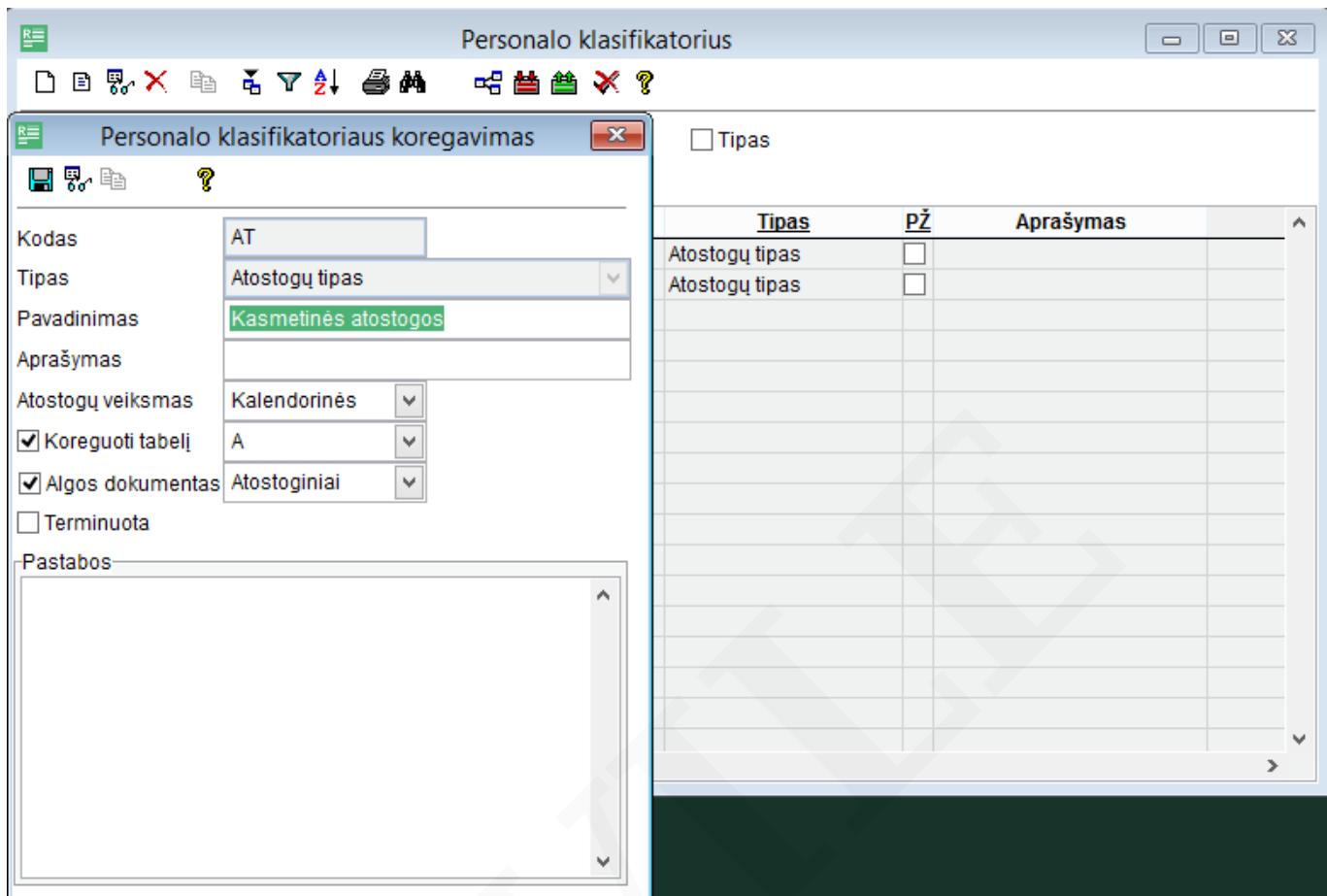
Pasirenkamas "**Operacijos tipas**": "Atostogos".

Iš atitinkamų sąrašų parenkamos laukų "**Personalo kodas**" ir "**Priėmimo operacija**" reikšmės. Pasirinkus personalo kodą, priėmimo operacijos pasirinkimui visada siūlomos tik aktyvios priėmimo ar perkėlimo operacijos.

Užpildomas laukas "**Atostogų tipas**", iš sąrašo parenkant jo reikšmę.

Labai svarbu teisingai apsirašyti atostogų tipus, nes nuo jų aprašymo priklauso, ar susiformuos korektiška operacija algos dokumentuose. Algos tipuose aprašoma, kokios rūšies algos dokumentas susiformuos, ir kaip atostogų laikotarpis turės būti pažymėtas tablyje.

Laukas "**Atostogų veiksmas**" : tik kasmetinėms atostogoms priskiriama reikšmė "Kalendorinės", visoms kitoms - "Nekalendorinės".



Atostogų tipo laukas yra paryškintas. Šis požymis nurodo, jog norint užpildyti laukelį, nebūtina įeiti į pilną klasifikatorių sąrašą – užtenka laukelyje paspausti dešinį pelės mygtuką ir bus parodyta atfiltruota sąrašo forma (tik su reikiamomis reikšmėmis).

Norint sąrašą papildyti, reikia jį atsidaryti pilnai. Tada spaudžiamas mygtukas "Sarašas" arba dukart paspaudžiamas pelės mygtukas stovint laukelio viduje. Patekus į klasifikatorių sąrašą, sukuriamas trūkstamas klasifikatorius.

Lauke "**Atostogų pradžia**" nurodoma darbuotojo pirma atostogų diena. Įvedamas atostogų dienų skaičius arba atostogų pabaigos data. Jeigu vedama pabaigos data, tada uždedamas požymis "**Pabaigos data**" – laukas "**Atostogų pabaiga**" tampa aktyvus. Jame įvedama paskutinė darbuotojo atostogų diena. Tada laukas "**Atostogų dienų skaičius**" paskaičiuojamas automatiškai.

Laukeliai "**Už periodą (nuo)**" ir "**Už periodą (iki)**" nepildomi. Juos atostogų operacijos perkėlimo metu sistema paskaičiuoja automatiškai.

Jei į nurodytą atostogų intervalą patenka šventinės dienos ir savaitgaliai, jų skaičius rodomas laukelyje "**Nedarbo dienų skaičius**".

Pasirenkama, ar tai kalendorinės, ar nekalendorinės atostogos.

Tik kasmetinės atostogos yra **kalendorinės**.

Tik įvedus kalendorines atostogas sumažėja darbuotojui priklausančių atostogų dienų skaičius.

Nekalendorinėmis yra laikomos mokymosi, vaiko priežiūros, nemokamos ir visos kitos atostogos.

Įvedus atostogas, kurių tipas "**Nekalendorinės**", darbuotojui priklausančių atostogų skaičius nesumažės.

Jeigu darbuotojui buvo suteiktos atostogos, kurių laikotarpis netraukiama iš kasmetinių atostogų skaičiavimą, tai lange "Personalas" -> "Atostogų likučiai" vedamas naujas įrašas, ir nurodomas periodas, už kurį darbuotojas neturės teisės iš kasmetinės atostogas :

Operacijos Nr.	010000000013	
Personalo kodas	✓ 001	Pavardenis Vardenis
Priėmimo op.	✓ 010000000006	2019.07.03
Atostogų stažo metai	1	2019.09.20
Priklause atostogų	0.000	<input type="checkbox"/> proporcingai išskaidyti
Panaudota atostogų	0.000	
Periodo koregavimas	367	dienos
Periodo pradžia	2019.09.20	<input checked="" type="checkbox"/> data
Periodo pabaiga	2020.09.20	

Perkėlus atostogų operaciją, susiformuoja įrašas "Algos dokumentuose".

Informaciją apie atostogų likučius galima pasižiūrėti įvairiose personalo analizės ataskaitose.

Servisas -> Personalas -> Personalo analizė

Personalo analizė

Vartotojo programa

Spausdinti (Shift+P)

Operacijos Nr.

Priėmimo op.

Pavadinimas

Visi

Priėmimas     Atostogų grafikas     Pavadavimo paskelbimas     Nuobaudos     Kita

Perkėlimas     Atostogos     Pavadavimo anuliaivimas     Padėka

Atleidimas     Atostogų atšaukimas     Pavaduotojo paskyrimas     Seminarai ir konferencijos

Pretendentai     Atostogų pratęsimas     Pavaduotojo atšaukimas     Kursai

Atestacija

Personalo sąrašas    Atostogos    Pastabos

Priklauso atostogų (iki) 2020.08.14

Atostogų grafikas  
 Atostogų tipas  
 Atostogų pradžia  
 Atostogų pabaiga

Uždedamas požymis "**Atostogos**". Skirtuke "**Atostogos**" dedamas požymis "**Priklauso atostogų (iki)**". Datos laukelyje įvedama data, kuriai nagrinėjamas atostogų likutis.

Norint gauti tik dalies darbuotojų informaciją, filtruojama pagal personalo kodą.

Paspaudus mygtuką "**Spausdinti**", pasirenkama reikiama ataskaita.

Mokestinius šio klausimo aspektus galite pasitikrinti [Mokesčių SUFLERYJE](#).

/ [Alga ir personalas](#) / **Nedarbingumo vedimas algoje**

## Nedarbingumo vedimas algoje

26th Sep 2022

Algų dokumentuose vedami ligonlapiai iš įmonės lėšų (su paskaičiavimu už pirmas 2 dienas) ir ligonlapiai iš Sodros lėšų (niekas neskaičiuojama, tik suvedama bendra informacija).

Klientui pageidaujant, galima papildomai užprogramuoti ligonlapių importą iš Sodros pateikiamų XML failų.

Servisas -> Alga -> Algų dokumentai

Kuriama nauja operacija.

Algos dokumentai

Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr.	010000000004	Ligos tipas	Pož.	Neperkelta
Tipas	Ligonlapiai(iš įm.)	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabeli	L	
Dokumento Nr.	LIGONLAPIAI1	Data	2019.09.04	2019.09.05
Dokumento data	2019.09.04	Padalinys	✓	
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis	Vardenis	
Grupė	✓			

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Logistikos kodai

1✓	3✓
2✓	4✓

	0.00
	0.00
	0.00
	0.00
	0.00

Laukelyje "**Tipas**" parenkama reikšmė "Ligonlapiai (iš įmonės lėšų)". Užpildomas dokumento numeris ir data. Laukelyje "**Tabelinės Nr.**" pasirenkamas darbuotojas.

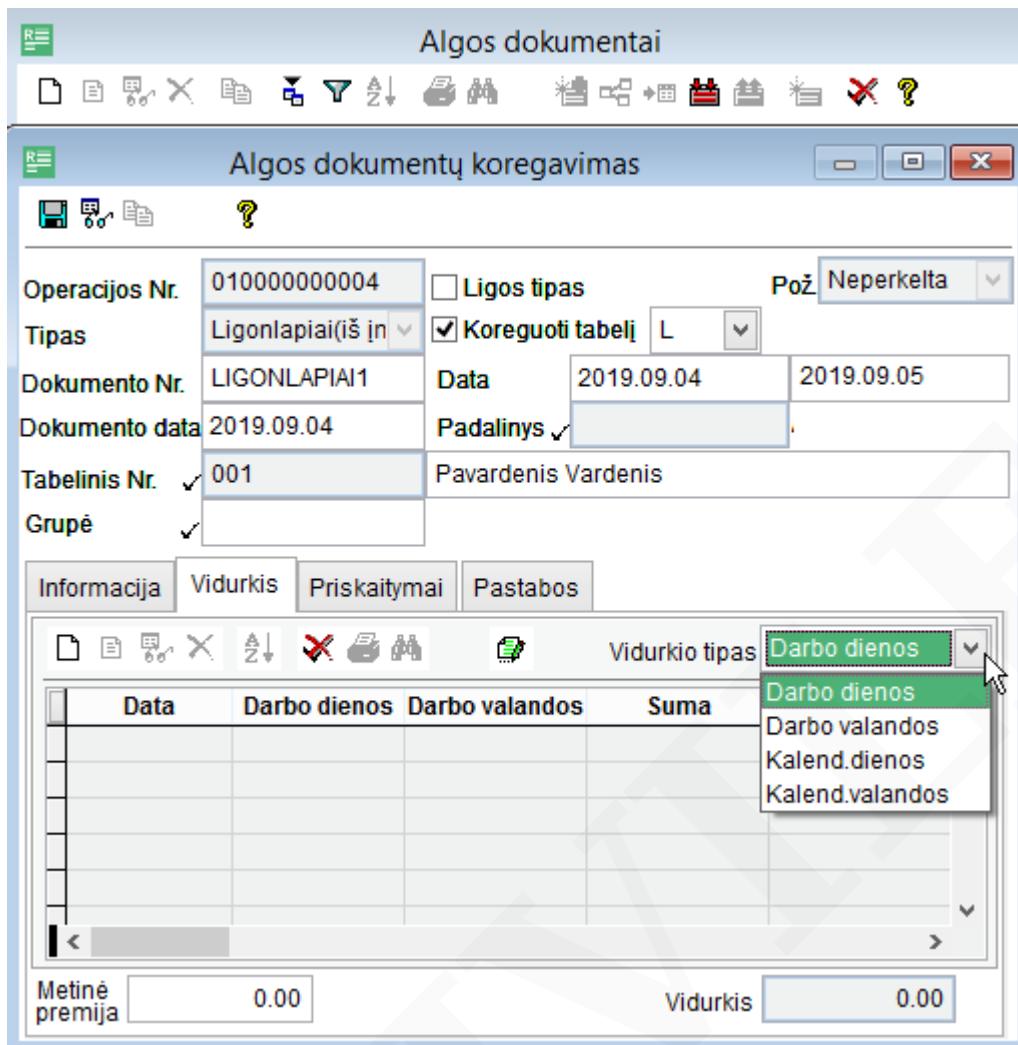
Dedamas požymis "**koreguoti tabeli**". Pasirenkama diena "L" (sirgo) ir datų intervale nurodomas laikotarpis, nuo kurios iki kurios dienos dabuotojas sirgo (imtinai).

Jei darbuotojui skaičiuojama ligos pašalpa, paskaičiuojamas vidurkis ir priskaitymai.

### Vidurkis

Vidurkio paskaičiavimui pasirenkamas skirtukas "**Vidurkis**". Nurodoma, kaip bus skaičiuojamas vidurkis. Galimi 4 vidurkio tipai:

- darbo dienomis,
- darbo valandomis,
- kalendorinėmis dienomis,
- kalendorinėmis valandomis.



Pasirinkus tipą "darbo dienos" arba "darbo valandos", vidurkio skaičiavimui reikalingas laikas bus imamas iš darbo laiko apskaitos žiniaraščio (tabelio), priešingu atveju - iš kalendoriaus.

Pasirinkus tipą "darbo dienos" arba "kalendorinės dienos", paskaičiuojamas dienos vidurkis, kitais atvejais paskaičiuojamas valandos vidurkis.

Algos dokumentai

Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr.	010000000004	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož	Neperkelta
Tipas	Ligonlapiai(iš jn)	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabelį	L	
Dokumento Nr.	LIGONLAPIAI1	Data	2019.09.04	2019.09.05
Dokumento data	2019.09.04	Padalinys	✓	
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Grupė	✓			

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Jveskite

	ns	Darbo valandos	Suma	Vidurkis
Data nuo	2019.06.01			
Kiek	3			
Metinė premija	0.00			Vidurkis 0.00

Vedamas naujas įrašas.

Reikia užpildyti kelių mėnesių ir nuo kurio pradedant informacija bus naudojama vidurkio paskaičiavimui. Išsaugojus, kiekvienam mėnesiui susigeneruoja eilutes, kuriose matoma vidurkio paskaičiavimui naudojama to mėnesio informacija.

Algos dokumentai

Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr.	010000000004	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož	Neperkelta
Tipas	Ligonlapiai(iš jn)	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabelį	L	
Dokumento Nr.	LIGONLAPIA1	Data	2019.09.04	2019.09.05
Dokumento data	2019.09.04	Padalinys		
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Grupė	✓			

Informacija   Vidurkis   Priskaitymai   Pastabos

Vidurkio tipas Darbo dienos				
Data	Darbo dienos	Darbo valandos	Suma	Vidurkis
2019.06.01	22.00	0.00	1289.00	58.59
2019.07.01	22.00	0.00	1289.00	58.59
2019.08.01	22.00	0.00	1289.00	58.59
Metinė premija 0.00 Vidurkis 58.59				

Priskaitymai, kurių aprašyme lauko "priskaitymas už mėnesius" reikšmę lygi 3, išsirašo ne bendroje sumoje, o atskira suma lauke "**Ketvirtinė premija**".

Algos dokumentai

Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr.	010000000004	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož.	Neperkelta
Tipas	Ligonlapiai(iš in	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabeli	L	
Dokumento Nr.	LIGONLAPIAI1	Data	2019.09.04	2019.09.05
Dokumento data	2019.09.04	Padalinys	✓	
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Grupė	✓			

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Dokumento vidurkio koregavimas

Operacijos Nr.	010000000004	Pavardenis Vardenis	
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis	
Data	2019.08.01		
Apaščias			
Dienos	0.00	22.00	
Valandos	0.00	0.00	(dešimtainis)
Valandos	0.00	0.00	(valandos.minutės)
Priskaitymu summa	1289.00		
Vidurkis	58.59	(darbo dienos)	
Ketvirtinė premija	0.00		

Vidurkis Darbo dienos

Vidurkis

58.59  
58.59  
58.59  
58.59

Priskaitymai, kurių aprašyme lauko „**Priskaitymas už mėnesius**“ reikšmė didesnė arba lygi 4, pavyzdžiu, pusmetinė premija (lauko reikšmė lygi 6), metinė premija (lauko reikšmė lygi 12) įtraukiami į vidurkį paspaudus mygtuką "**Paskaičiuoti metinę premiją**"

Algos dokumentai

Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr.	010000000004	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož	Neperkelta
Tipas	Ligonlapiai(iš įn	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabelj	L	
Dokumento Nr.	LIGONLAPIAI1	Data	2019.09.04	2019.09.05
Dokumento data	2019.09.04	Padalinys	✓	
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Grupė	✓			

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Data	Darbo dienos	Darbo val.	Paskaičiuoti metinė premija	Vidurkis
2019.06.01	22.00	0.00	1289.00	58.59
2019.07.01	22.00	0.00	1289.00	58.59
2019.08.01	22.00	0.00	1289.00	58.59

Metinė premija 0.00 Vidurkis 58.59

Dirbant su ne žemesne nei 118.0100 +DI Rivile GAMA programos versija, veikia automatinis metinės premijos paskaičiavimas ir ištraukimas į vidurkį.

Darbo su programa pradžioje, jei skaiciavimai vidurkiams reikalinguose laikotarpiuose dar nebuvvo vykdomi, reikalingos laiko ir sumų reikšmės suvedamos rankomis.

Ivedus visus duomenis, paskaičiuotas dienos ar valandos vidurkis matomas ekrano apačioje esančiame laukelyje "vidurkis".

### Priskaitymai

Šis skirtukas pildomas ligos pašalpos paskaičiavimui. Vedamas naujas įrašas.

Iš priskaitymų sąrašo parenkamas priskaitymo kodas - ligos pašalpa pirmos 2 dienos.

**Algos dokumentai**

**Algos dokumentų koregavimas**

Operacijos Nr.	010000000004	Ligos tipas	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož.	Neperkelta
Tipas	Ligonlapiai(iš jn)	Koreguoti tabelių	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabelių	L	<input type="button" value="▼"/>
Dokumento Nr.	LIGONLAPIAI1	Data	2019.09.04	2019.09.05	
Dokumento data	2019.09.04	Padalinys	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis			
Grupė	✓				

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

**Dokumento priskaitymo koregavimas**

Operacijos Nr.	010000000000	
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis
Tipas	Priskaitymas	
Kodas	✓ 0	

**Priskaitymai/Atskaitymai**

Visi

Tipas Priskaitymai

Kodas	Tipas	Pavadinimas	Prioritetas	PŽI
103	Priskaitymas	Apmokėjimas už viršvalandinį da	103.0	<input type="checkbox"/>
104	Priskaitymas	Priemoka už darbą kenksmingor	104.0	<input type="checkbox"/>
105	Priskaitymas	Apmokėjimas už darbą naktį	105.0	<input type="checkbox"/>
107	Priskaitymas	Apmokėjimas už darbą poilsio ir	107.0	<input type="checkbox"/>
122	Priskaitymas	Min. priemoka nuo išdirbio	122.0	<input type="checkbox"/>
201	Priskaitymas	Ligos pašalpa pirmos dvi dienos	201.0	<input type="checkbox"/>
202	Priskaitymas	Ligos pašalpa 85%	202.0	<input type="checkbox"/>
203	Priskaitymas	Ligos pašalpa 100%	203.0	<input type="checkbox"/>
300	Priskaitymas	Atostoginiai	300.0	<input type="checkbox"/>
302	Priskaitymas	Kompensacija už nepanaud. atos	302.0	<input type="checkbox"/>
701	Priskaitymas	Išeitinė pašalpa	701.0	<input type="checkbox"/>
702	Priskaitymas	Vienkartinė pašalpa	702.0	<input type="checkbox"/>
801	Priskaitymas	Vienkartinės premijos	801.0	<input type="checkbox"/>
802	Priskaitymas	Ketvirtinė premija	802.0	<input type="checkbox"/>
803	Priskaitymas	Tantjemos	803.0	<input type="checkbox"/>

Datos "kuriame" ir "už kurį", vidurkis ir dienų skaičius užsipildo automatiškai. Jeigu vidurkis paskaičiuotas valandomis, tai reikia įvesti valandų skaičių.

Tam, kad automatiškai užsipildytų laukas "Koefficientas", reikia, kad būtų užpildytas parametras "Algos ligonlapių skaič. koefficientai". Jame nurodomas kompensacijos koeficientas už nedarbingumo dienas, apmokamas iš įmonės lėšų.

Jeigu ligos dienos yra mėnesių sankirtoje, ligos pašalpos sumos už kiekvieną mėnesį ivedamos atskira eilute.

Priskaitymų skirtuke kuriamas kitas naujas įrašas. Jame viskas suvedama analogiškai kaip pirmajame, tik nurodomas kitas laikotarpis "Už kurį".

**Algos dokumentai**

**Algos dokumentų koregavimas**

Operacijos Nr.	010000000004	Ligos tipas	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož.	Neperkelta
Tipas	Ligonlapiai(iš jn)	Koreguoti tabelių	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabelių	L	
Dokumento Nr.	LIGONLAPIA1	Data	2019.09.04	2019.09.05	
Dokumento data	2019.09.04	Padalinys			
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis			
Grupė	✓				

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

**Dokumento priskaitymo koregavimas**

Operacijos Nr.	010000000000			
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Tipas	Priskaitymas			
Kodas	✓ 201	Ligos pašalpa pirmos dvi dienos		
Aprašymas	Ligos pašalpa pirmos dvi dienos			
Padalinys	✓ ADMIN	Administracija		
Objektas	✓			
Dokumento Nr.		Modulis	LI	
Data kuriamo	2019.09.01	Požymis	Neperkelta	
Data už kurį	2019.09.01	Analitinė operacija	010000000004	
Vidurkis	58.59	Minimumas	2019.09.01	Maksimumas
Koefficientas	0.6206	Data	2019.09.01	
Dienos	2.00	Suma	0.00	0.00
Suma	72.72	Vidurkis	0.00	0.00

Viskas išsaugoma ir perkeliama.

Pažymėjus ligonlapių operacijas ir pasirinkus spausdinimo funkcijoje esančią atitinkamą ataskaitą, suformuojama "Pranešimo dėl pašalpos skyrimo" forma NP-SD.

Jeigu ligos dienos yra mėnesių sankirtoje ir norima kiekvienai daliai vidurkius skaičiuoti atskirai, tokiu atveju kiekvienam mėnesiui vedami atskiri algos dokumentai.

/ [Alga ir personalas](#) / **Darbuotojų atleidimas**

## Darbuotojų atleidimas

12th Aug 2019

1. [Atleidimo vedimas personale](#)
2. [Atleidimo vedimas algoje](#)

/ [Alga ir personalas](#) / [Darbuotojų atleidimas](#) / **Atleidimo vedimas personale**

## Atleidimo vedimas personale

17th Jul 2023

Dirbantiems su Personalio versija v1 aprašymas pateiktas [čia](#).

**Visiems, dirbandiems su Personalio versija v1, rekomenduojama pereiti į Personalio versiją v2.**

[\*\*Kaip pereiti prie Personalio versijos v2 ?\*\*](#)

Atleidimo operacija vedama, kai darbuotojas atleidžiamas iš tam tikrų pareigų (**ne perkeliamas į kitas, o visai atleidžiamas**) arba iš įmonės.

Servisas -> Personalas -> Personalio operacijos

Jeigu darbuotojas dirba pagal kelias sutartis, tai jis gali būti atleidžiamas tik iš vienos sutarties arba iš visų. Tuo atveju kiekvienai priėmimo operacijai vedama atskira atleidimo operacija.

Kuriama nauja operacija.

Operacijos Nr.	010000003352	Priėmimo op.	<input checked="" type="checkbox"/> 010000003350	2019.08.03
Operacijos data	2019.12.19	Etatas	<input checked="" type="checkbox"/> 001	Direktorius
Operacijos tipas	Atleidimas	Padalinys	<input checked="" type="checkbox"/> ADMIN	Administracija
Operacijos rūšis	Dokumentas	Specialybė	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dokumento Nr.	ATLEIDIMAS1	Algų klasifikatorius	<input checked="" type="checkbox"/>	
Personalo kodas	001	Vardenis Pavardenis		
Aprašymas				
<input type="button" value="Atleidimas"/>   <input type="button" value="Finansavimas"/>   <input type="button" value="Pastabos"/>				
Atleidimo priežastis	<input checked="" type="checkbox"/> 125	LR DK 125 str. 1 d. (šalių susitarimu).		
Atleidimo data	2019.12.19			
Etato dalis	1.000			

Pasirenkamas "**Operacijos tipas**": "Atleidimas".

"**Operacijos rūšis**" gali būti "Prašymas" arba "Dokumentas". Prašymas yra tik informacijai skirta rūšis, jokios įtakos personalo apskaitai ji neturi.

Užpildomi laukai "**Operacijos data**" (įsakymo data) ir "**Dokumento Nr.**" (įsakymo numeris).

Iš atitinkamų sąrašų parenkamos laukų "**Personalo kodas**" ir "**Priėmimo operacija**" reikšmės. Pasirinkus personalo kodą, priėmimo operacijos pasirinkimui visada siūlomos tik aktyvios priėmimo ar perkėlimo operacijos.

Jeigu darbuotojas dirba pagal vieną priėmimo operaciją, šis laukas užsipildo automatiškai. Jeigu dirba pagal kelias priėmimo operacijas, paspaudus dešinę pelės klavišą, galima pasirinkti reikalingą.

Neparinkus algos klasifikatoriaus ir perkėlus atleidimo operaciją, algos dokumentas susikuria standartiskai, t.y. algos dokumento tipas bus "Atleidimas iš darbo", o tabelio žymėjimas "P". Norint pakeisti standartinius nustatymus, atleidimo operacijoje reikia parinkti **algos klasifikatorių**.

Įvedama atleidimo data.

Atleidimo operacijos laukelyje "**Atleidimo data**" nurodyta data yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Kasmetinės atostogos už šią dieną yra skaičiuojamos.

Laukelyje "**Atleidimo priežastis**" iš personalo klasifikatorių sąrašo parenkama atleidimo priežastis.

Atleidimo priežasties laukas yra paryškintas. Šis požymis nurodo, jog norint užpildyti laukelį, nebūtina įeiti į pilną klasifikatorių sąrašą – užtenka laukelyje paspausti dešinę "pelės" mygtuką ir bus parodyta atfiltruota sąrašo forma (tik su reikiama reikšmėmis).

Norint sąrašą papildyti, reikia ji atsidaryti pilnai. Tada spaudžiamas mygtukas "Sarašas" arba dukart spaudžiamas "pelės" mygtukas stovint laukelio viduje. Patekus į klasifikatorių sąrašą, sukuriamas trūkstamas klasifikatorius.

"**Etato dalis**" parodo kokia konkretaus etato dalis bus atlaisvinta išsaugojus šią personalo operaciją.

Įvedus atleidimo operaciją, joje nurodyta priėmimo operacija tampa neaktyvi, todėl pagal ją daugiau nebus galima kurti jokių operacijų – atleidimo operacija yra paskutinė.

Operacija išsaugoma ir perkeliama.

/ [Alga ir personalas](#) / [Darbuotojų atleidimas](#) / **Atleidimo vedimas algoje**

## Atleidimo vedimas algoje

27th May 2022

Servisas -> Alga -> Algos dokumentai

Personalo modulyje įvedus ir perkėlus atleidimo operaciją, susigeneruoja atleidimo operacija algos dokumentuose.

Iš personalo operacijos automatiškai užsipildo dokumento numeris, dokumento data, tabelinis numeris. Jeigu darbuotojas atleidžiamas ne paskutinę mėnesio dieną, tai nurodomas laikotarpis, kada jis nebedirbs, kuris tabelyje pažymimas "P".

**Personalo operacijos**

Visi  Pagal operaciją  
 Pavadinimas  Operacijos data  
 Aprašymas  Aktyvūs  
 Pr. ar pb. data  Periodo data  
 Požymis

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Aprašymas	P	Pž	Ope
010000000005	Pavardenis Vardenis	Atleidimas		P	<input type="checkbox"/>	201

**Algos dokumentai**

Operacijos Nr.  010000000010  Požymis  
 Data  Tipas  
 Tabelinis Nr.

Tabelinis Nr.	Aprašymas	Tipas	Operacijos Nr.	Dokumento Nr.	Op.data	P	Pž
001	Pavardenis Vardenis	Atleidimas iš 010000000010	ATLEIDIMAS1		2019.12.20	N	<input type="checkbox"/>

**Algos dokumentų koregavimas**

Operacijos Nr. 010000000010  Ligos tipas Pož. Neperkelta  
 Tipas Atleidimas iš da  Koreguoti tabelį P  
 Dokumento Nr. ATLEIDIMAS1 Data 2019.12.20 2019.12.31  
 Dokumento data 2019.12.19 Padalinys ✓  
 Tabelinis Nr. 001 Pavardenis Vardenis  
 Grupė ✓

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Logistikos kodai:

1✓	3✓
2✓	4✓

**PASTABA.** Jeigu su personalo moduliu nedirbama, algos dokumentuose pilnai suvedama atleidimo operacija.

Kuriama nauja operacija.

Algos dokumentai

Operacijos Nr.	010000000010	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož.	Neperkelta
Tipas	Atleidimas iš darbo	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabeli	P	
Dokumento Nr.	ATLEIDIMAS1	Data	2019.12.20	2019.12.31
Dokumento data	2019.12.19	Padalinys	✓	
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Grupė	✓			

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Logistikos kodai

1✓	3✓
2✓	4✓

Teisės akto straipsnis	0.00
Teisės akto straipsnio dalis	0.00
Teisės akto straipsnio dalies punktas	0.00
Už kiek mén. apskaičiuota išeitinė išmoka	0.00
	0.00

Laukelyje "**Tipas**" parenkama reikšmė "Atleidimas iš darbo". Užpildomas arba pagal skaitliuką susiformuoja dokumento numeris, įvedama įsakymo data. Laukelyje "**Tabelinės Nr.**" pasirenkamas darbuotojas.

Datų intervale "**Data**" nurodomas laikotarpis, kada darbuotojas nebedirbs.

Jei darbuotojas **atleidžiamas paskutinę mėnesio dieną**, abi datos intervalo reikšmės turi būti paskutinė mėnesio diena.

Jei darbuotojas **atleidžiamas paskutinę mėnesio dieną**, požymis "**Koreguoti tabeli**" nededamas.

Jei darbuotojas **atleidžiamas ne paskutinę mėnesio dieną**, dedamas požymis "**Koreguoti tabeli**". Pasirenkama diena "P" (nedirbo).

Pastabų eilutėse suvedama teisės akto informacija (straipsnis, straipsnio dalis, straipsnio dalies

punktas) ir už kiek mėnesių paskaičiuota išeitinė išmoka, kurie bus reikalingi 2SD formos užpildymui.

Tolesni veiksmai atliekami tuo atveju, jeigu atleidžiant skaičiuojami priskaitymai, kurie priklauso nuo vidurkio, pvz.: už nepanaudotas atostogas, išeitinę pašalpą. Skaičiavimai atliekami tiek personalo suformuotose, tiek suvestose atleidimo operacijose.

## Vidurkis

Vidurkio paskaičiavimui pasirenkamas skirtukas "**Vidurkis**". Nurodoma, kaip bus skaičiuojamas vidurkis. Galimi 4 vidurkio tipai:

- darbo dienomis,
- darbo valandomis,
- kalendorinėmis dienomis,
- kalendorinėmis valandomis.

The screenshot shows the 'Algų dokumentų koregavimas' (Adjustment Document Management) application. The main window title is 'Algos dokumentai'. The current tab is 'Vidurkis'. The interface includes the following fields:

Operacijos Nr.	010000000010	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož	Neperkelta
Tipas	Atleidimas iš da	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabelij	P	
Dokumento Nr.	ATLEIDIMAS1	Data	2019.12.20	2019.12.31
Dokumento data	2019.12.19	Padalinys	✓	
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Grupė	✓			

Below the main table, there is a grid for 'Vidurkio tipas' (Average type) with columns: Data, Darbo dienos, Darbo valandos, Suma. A dropdown menu is open over the 'Darbo dienos' column, listing four options: 'Darbo dienos', 'Darbo valandos', 'Kalend.dienos', and 'Kalend.valandos'. At the bottom of the grid, there are fields for 'Metinė premija' (Annual bonus) and 'Vidurkis' (Average), both set to 0.00.

Pasirinkus tipą "darbo dienos" arba "darbo valandos", vidurkio skaičiavimui reikalingas laikas bus imamas iš darbo laiko apskaitos žiniaraščio (tabelio), priešingu atveju - iš kalendoriaus.

Pasirinkus tipą "darbo dienos" arba "kalendorinės dienos", paskaičiuojamas dienos vidurkis, kitais atvejais paskaičiuojamas valandos vidurkis.

Algos dokumentai

Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr.	010000000010	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož.	Neperkelta
Tipas	Atleidimas iš da	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabeli	P	
Dokumento Nr.	ATLEIDIMAS1	Data	2019.12.20	2019.12.31
Dokumento data	2019.12.19	Padalinys	✓	
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Grupė	✓			

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Iveskite

Metinės	Darbo valandas	Suma	Vidurkis
Data nuo	2019.09.01		
Kiek	3		
Metinė premija	0.00	Vidurkis	0.00

Vidurkio tipas Darbo dienos

Vedamas naujas įrašas.

Reikia užpildyti kelių mėnesių ir nuo kurio pradedant informacija bus naudojama vidurkio paskaičiavimui. Išsaugojus, kiekvienam mėnesiui susigeneruoja eilutės, kuriose matoma vidurkio paskaičiavimui naudojama to mėnesio informacija.

Algos dokumentai

Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr.	0100000000010	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož	Neperkelta
Tipas	Atleidimas iš da	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabelį	P	
Dokumento Nr.	ATLEIDIMAS1	Data	2019.12.20	2019.12.31
Dokumento data	2019.12.19	Padalinys	✓	
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Grupė	✓			

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Vidurkio tipas Darbo dienos				
Data	Darbo dienos	Darbo valandos	Suma	Vidurkis
2019.09.01	22.00	0.00	1289.00	58.59
2019.10.01	22.00	0.00	1289.00	58.59
2019.11.01	22.00	0.00	1289.00	58.59

Metinė premija 0.00 Vidurkis 58.59

Priskaitymai, kurių aprašyme lauko "priskaitymas už mėnesius" reikšmė lygi 3, išsirašo ne bendroje sumoje, o atskira suma lauke "**Ketvirtinė premija**".

Algos dokumentai

Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr.	010000000010	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož.	Neperkelta
Tipas	Atleidimas iš da	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabelij	P	
Dokumento Nr.	ATLEIDIMAS1	Data	2019.12.20	2019.12.31
Dokumento data	2019.12.19	Padalinys		
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Grupė				

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Dokumento vidurkio koregavimas

Operacijos Nr.	010000000010			
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Data	2019.11.01			
Aprašymas				
Dienos	0.00	Kalendorius	22.00	Tabelis
Valandos	0.00		0.00	(dešimtainis)
Valandos	0.00		0.00	(valandos.minutės)
Priskaitymų suma	1289.00			
Vidurkis	58.59	(darbo dienos)		
Ketvirtinė premija	0.00			

Vidurkis Darbo dienos

58.59  
58.59  
58.59  
58.59

Priskaitymai, kurių aprašyme lauko „**Priskaitymas už mėnesius**“ reikšmė didesnė arba lygi 4, pavyzdžiu, pusmetinė premija (lauko reikšmė lygi 6), metinė premija (lauko reikšmė lygi 12) įtraukiami į vidurkį paspaudus mygtuką "**Paskaičiuoti metinę premiją**"

Dirbant su ne žemesne nei 118.0100 +DI Rivile GAMA programos versija, veikia automatinis metinės premijos paskaičiavimas ir įtraukimas į vidurkį.

Darbo su programa pradžioje, jei skaičiavimai vidurkiams reikalinguose laikotarpiuose dar nebuvvo vykdomi, reikalingos laiko ir sumų reikšmės suvedamos rankomis.

Algos dokumentai

Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr.	010000000010	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož	Neperkelta
Tipas	Atleidimas iš da	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabelij	P	
Dokumento Nr.	ATLEIDIMAS1	Data	2019.12.20	2019.12.31
Dokumento data	2019.12.19	Padalinys		
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Grupė	✓			

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Data	Darbo dienos	Darbo val	Paskaičiuoti metinė premija	Vidurkis
2019.09.01	22.00	0.00	1289.00	58.59
2019.10.01	22.00	0.00	1289.00	58.59
2019.11.01	22.00	0.00	1289.00	58.59

Metinė premija: 0.00 Vidurkis: 58.59

Ivedus visus duomenis, paskaičiuotas dienos ar valandos vidurkis matomas ekrano apačioje esančiame laukelyje "**Vidurkis**".

### Priskaitymai

Šiame skirtuke darbuotojui paskaičiuojami priskaitymai už nepanaudotas atostogas, išeitinė pašalpa.

Vedamas naujas įrašas. Iš priskaitymų sąrašo parenkamas priskaitymo kodas - kompensacija už nepanaudotas atostogas.

**Algos dokumentai**

**Algos dokumentų koregavimas**

Operacijos Nr.	010000000010	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož.	Neperkelta
Tipas	Atleidimas iš da	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabelij	P	
Dokumento Nr.	ATLEIDIMAS1	Data	2019.12.20	2019.12.31
Dokumento data	2019.12.19	Padalinys	✓	
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Grupė	✓			

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

**Dokumento priskaitymo koregavimas**

Operacijos Nr.	010000000000		
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis	
Tipas	Priskaitymas		
Kodas	0		

**Priskaitymai/Atskaitymai**

Visi	Tipas	Priskaitymai		
100	Priskaitymas	Etatinis atlyginimas	100.0	<input type="checkbox"/>
101	Priskaitymas	Valandinis atlyginimas	101.0	<input type="checkbox"/>
102	Priskaitymas	Atlyginimas nuo išdirbio	102.0	<input type="checkbox"/>
103	Priskaitymas	Apmokėjimas už viršvalandinį da	103.0	<input type="checkbox"/>
104	Priskaitymas	Priemoka už darbą kenksmingor	104.0	<input type="checkbox"/>
105	Priskaitymas	Apmokėjimas už darbą nakti	105.0	<input type="checkbox"/>
107	Priskaitymas	Apmokėjimas už darbą poilsio ir	107.0	<input type="checkbox"/>
122	Priskaitymas	Min. priemoka nuo išdirbio	122.0	<input type="checkbox"/>
201	Priskaitymas	Ligos pašalpa pirmos dvi dienos	201.0	<input type="checkbox"/>
202	Priskaitymas	Ligos pašalpa 85%	202.0	<input type="checkbox"/>
203	Priskaitymas	Ligos pašalpa 100%	203.0	<input type="checkbox"/>
300	Priskaitymas	Atostoginiai	300.0	<input type="checkbox"/>
302	Priskaitymas	Kompensacija už nepanaudotas	302.0	<input type="checkbox"/>
701	Priskaitymas	Išeitinė pašalpa	701.0	<input type="checkbox"/>

Datos "kurriame" ir "už kurį" ir vidurkis užsipildo automatiškai.

Laukelyje "**Dienos**" įvedamas nepanaudotų atostogų dienų skaičius.

Jeigu vidurkis paskaičiuotas valandomis, tai įvedamas valandų skaičių. Kartais, skaičiuojant

valandomis, patogu valandų lauke įvesti dienų skaičių, o koeficiente lauke įvesti dienos ilgi valandomis.

**Algros dokumentai**

**Algros dokumentų koregavimas**

Operacijos Nr.	0100000000010	Ligos tipas	<input type="checkbox"/>	Pož	Neperkelta
Tipas	Atleidimas iš da	Koreguoti tabeli	<input checked="" type="checkbox"/>	P	<input type="button" value="▼"/>
Dokumento Nr.	ATLEIDIMAS1	Data	2019.12.20	2019.12.31	
Dokumento data	2019.12.19	Padalinys	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis			
Grupė	<input checked="" type="checkbox"/>				

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

**Dokumento priskaitymo koregavimas**

Operacijos Nr.	010000000000	Pavardenis Vardenis	
Tabelinės Nr.	001	Priskaitymas	
Tipas	<input type="checkbox"/>	302 Kompensacija už nepanaud. atost	
Apašymas	Kompensacija už nepanaud. atostogas		
Padalinys	ADMIN	Administracija	
Objektas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dokumento Nr.		Modulis	LI
Data kuriamo	2019.12.01	Požymis	Neperkelta
Data už kurj	2019.12.01	Analitinė operacija	010000000010
Vidurkis	58.59		
Koefficientas	1.0000		
Dienos	3.00		
Suma	175.77		

Jei darbuotojui skaičiuojama ir išeitinė pašalpa, priskaitymų skirtuke daromas antras įrašas. Pasirenkamas priskaitymo kodas "**Išeitinė pašalpa**".

Jei priskaitymo suma yra konkrečiai numatyta suma, ji įrašoma laukelyje "**Suma**".

Jei išeitinė pašalpa skaičiuojama pagal atleidimo priežastį, laukelyje "**Koefficientas**" nurodoma kelių mėnesių vidutinį darbo užmokesčių reikia išmokėti. Laukelyje "**Dienos**" nurodomas tiems metams patvirtintas vidutinis mėnesio darbo dienų skaičius.

Algos dokumentai

Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr.	0100000000010	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož	Neperkelta
Tipas	Atleidimas iš darbo	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabelį	P	
Dokumento Nr.	ATLEIDIMAS1	Data	2019.12.20	2019.12.31
Dokumento data	2019.12.19	Padalinys		
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis		
Grupė				

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Dokumento priskaitymo koregavimas

Operacijos Nr.	010000000000		
Tabelinės Nr.	001	Pavardenis Vardenis	
Tipas	Priskaitymas		
Kodas	701	Išeitinė pašalpa	
Aprašymas	Išeitinė pašalpa		
Padalinys	ADMIN	Administracija	
Objektas			
Dokumento Nr.		Modulis	LI
Data kuriamo	2019.12.01	Požymis	Neperkelta
Data už kurj	2019.12.01	Analitinė operacija	010000000010
Vidurkis	58.59		
Koefficientas	3.0000		
Dienos	22.00		
Suma	3866.94		

Viskas išsaugoma ir perkeliama.

Pažymėjus atleidimo operacijas ir pasirinkus spausdinimo funkcijoje esančią atitinkamą ataskaitą, suformuojama "Pranešimo apie atleidimą iš darbo" forma 2-SD.

Prieš formuojant 2-SD formą turi būti įvesta atleidimo data darbuotojo kortelėje.

Servisas -> Alga -> Darbuotojai

Atleidžiamo darbuotojo kortelėje lauke "Dirbo iki" įvedama paskutinė darbo diena įmonėje.

Darbuotojų sąrašas

Tabelinis Nr.	Pavardė	Vardas	Padr. padalinys	Požymis	Pr. SP.	Š.
001	Vardenis	Pavardenis	ADMIN	Dirba	P	

Darbuotojo koregavimas

Tabelinis Nr.	001	Identifikacija	01	Lytis	Vyras				
Personalas	001	Pavardenis	Vardenis	Šeimyninė padėtis	Vedės				
Pavardė	Vardenis			Gimimo data	1986.01.01				
Vardas	Pavardenis			Šalies kodas					
Informacija	Padaliniai	Bankai	Prisk./Atsk.	Sodra	Išmokėjimai	Kita	Apaščymas		
Pagrindinis padalinys	✓ ADMIN	Administracija			Avansas	0.00			
Sąskaita	✓				Darbo stažas	0.00			
Centras	✓				Serija				
Menedžeris	✓				Savivald. kodas	D 13	G 13		
Grupė	✓				Dirba nuo	2019.07.03			
Vietovė	✓ 01	Vilnius			Dirbo iki	2019.12.19			
Adresas	Adreso g. 12-2 852646464 862533698 mano@pastas.lt		Paso Nr.	LTU33333333 SD0000001 Asmens kodas 111111111111					
Prisk.	1539.00	Atsk.	290.02	Sodra	22.82	Išm.	0.00	Skola	1248.98

/ [Alga ir personalas](#) / [Darbuotojų atleidimas](#) / **Atleidimo vedimas personale**

## Atleidimo vedimas personale

9th Jul 2023

Atleidimo operacija vedama, kai darbuotojas atleidžiamas iš tam tikrų pareigų (**ne perkeliamas į kitas, o visai atleidžiamas**) arba iš įmonės.

Servisas -> Personalas -> Personalo operacijos

Jeigu darbuotojas dirba pagal kelias sutartis, tai jis gali būti atleidžiamas tik iš vienos sutarties arba

iš visų. Tuo atveju kiekvienai priėmimo operacijai vedama atskira atleidimo operacija.

Kuriama nauja operacija.

The screenshot shows the 'Personalo operacijos' (Employee Operations) application. A new operation is being created with the following details:

Operacijos Nr.	010000000005	Priėmimo op.	✓ 010000000004	2019.07.03
Operacijos data	2019.12.19	Etatas	✓ 001	Direktorius
Operacijos tipas	Atleidimas	Padalinys	✓ ADMIN	Administracija
Dokumento Nr.	ATLEIDIMAS1	Specialybė	✓	
Personalio kodas	001	Pavardenis Vardenis		
Aprašymas				
Atleidimas	Pastabos			
Atleidimo priežastis	✓ 125	125 str. Darbo sutarties nutraukimas šalių susitarimu		
Atleidimo data	2019.12.19			
Etato dalis	1.000			

Pasirenkamas "**Operacijos tipas**": "Atleidimas".

Užpildomi laukai "**Operacijos data**" (įsakymo data) ir "**Dokumento Nr.**" (įsakymo numeris).

Iš atitinkamų sąrašų parenkamos laukų "**Personalio kodas**" ir "**Priėmimo operacija**" reikšmės. Pasirinkus personalo kodą, priėmimo operacijos pasirinkimui visada siūlomos tik aktyvios priėmimo ar perkėlimo operacijos.

Įvedama atleidimo data.

Atleidimo operacijos laukelyje "**Atleidimo data**" nurodyta data yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Kasmetinės atostogos už šią dieną yra skaičiuojamos.

Laukelyje "**Atleidimo priežastis**" iš personalo klasifikatorių sąrašo parenkama atleidimo priežastis.

Atleidimo priežasties laukas yra paryškintas. Šis požymis nurodo, jog norint užpildyti laukelį, nebūtina įeiti į pilną klasifikatorių sąrašą – užtenka laukelyje paspausti dešinį "pelės" mygtuką ir bus parodyta atfiltruota sąrašo forma (tik su reikiamais reikšmėmis).

Norint sąrašą papildyti, reikia jį atsidaryti pilnai. Tada spaudžiamas mygtukas "**Sarašas**" arba dukart spaudžiamas "pelės" mygtukas stovint laukelio viduje. Patekus į klasifikatorių sąrašą, sukuriamas trūkstamas klasifikatorius.

"**Etato dalis**" parodo kokia konkretaus etato dalis bus atlaisvinta išsaugojus šią personalo operaciją.

Įvedus atleidimo operaciją, joje nurodyta priėmimo operacija tampa neaktyvi, todėl pagal ją daugiau nebus galima kurti jokių operacijų – atleidimo operacija yra paskutinė.

Operacija išsaugoma ir perkeliama.

/ [Alga ir personalas](#) / **Darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis)**

## **Darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis)**

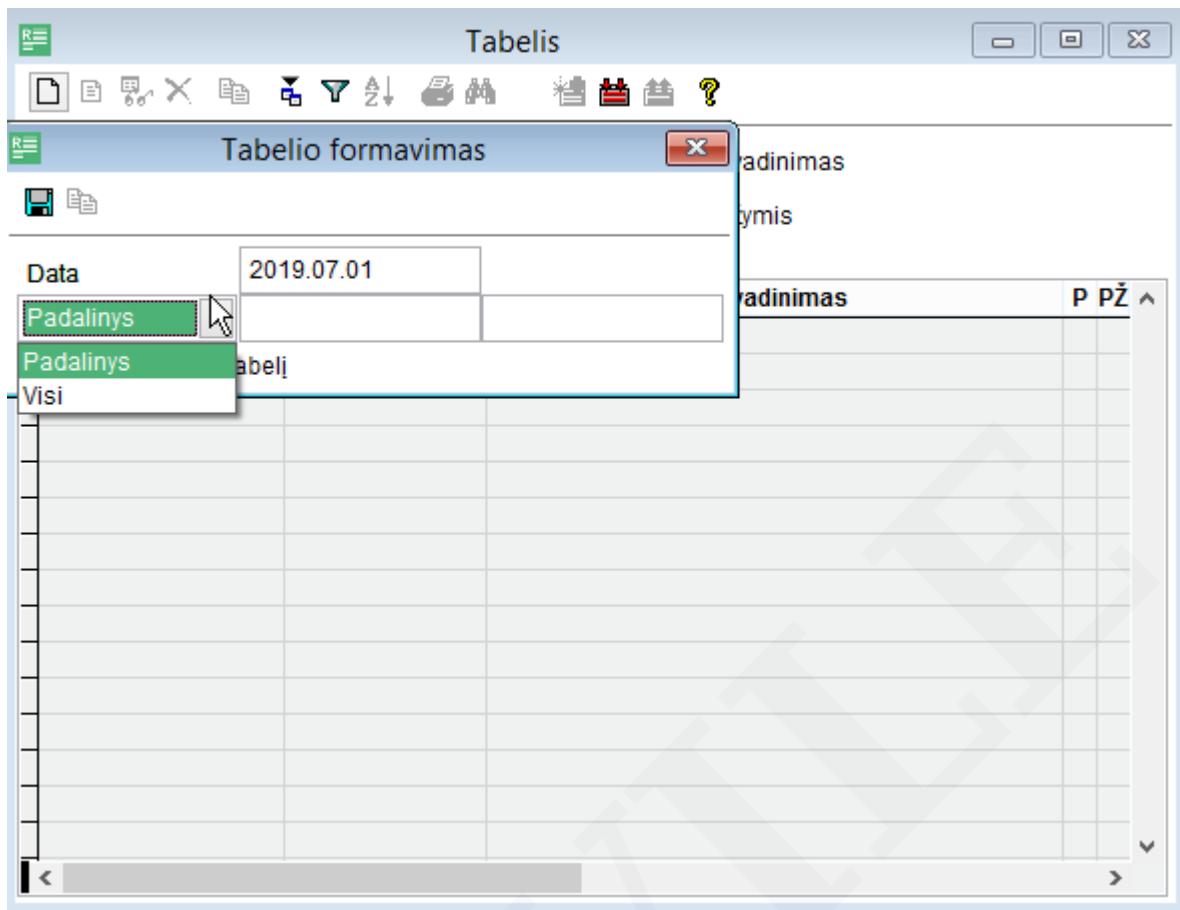
21st Aug 2019

Priklausomai nuo darbo specifikos, darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis) pildomas kiekvieną dieną, mėnesio eigoje, kai reikia atlikti kokius nors paskaičiavimus, arba mėnesio pabaigoje.

Klientui pageidaujant galima papildomai užprogramuoti tabelio importą iš tam tikros struktūros XLSX failų.

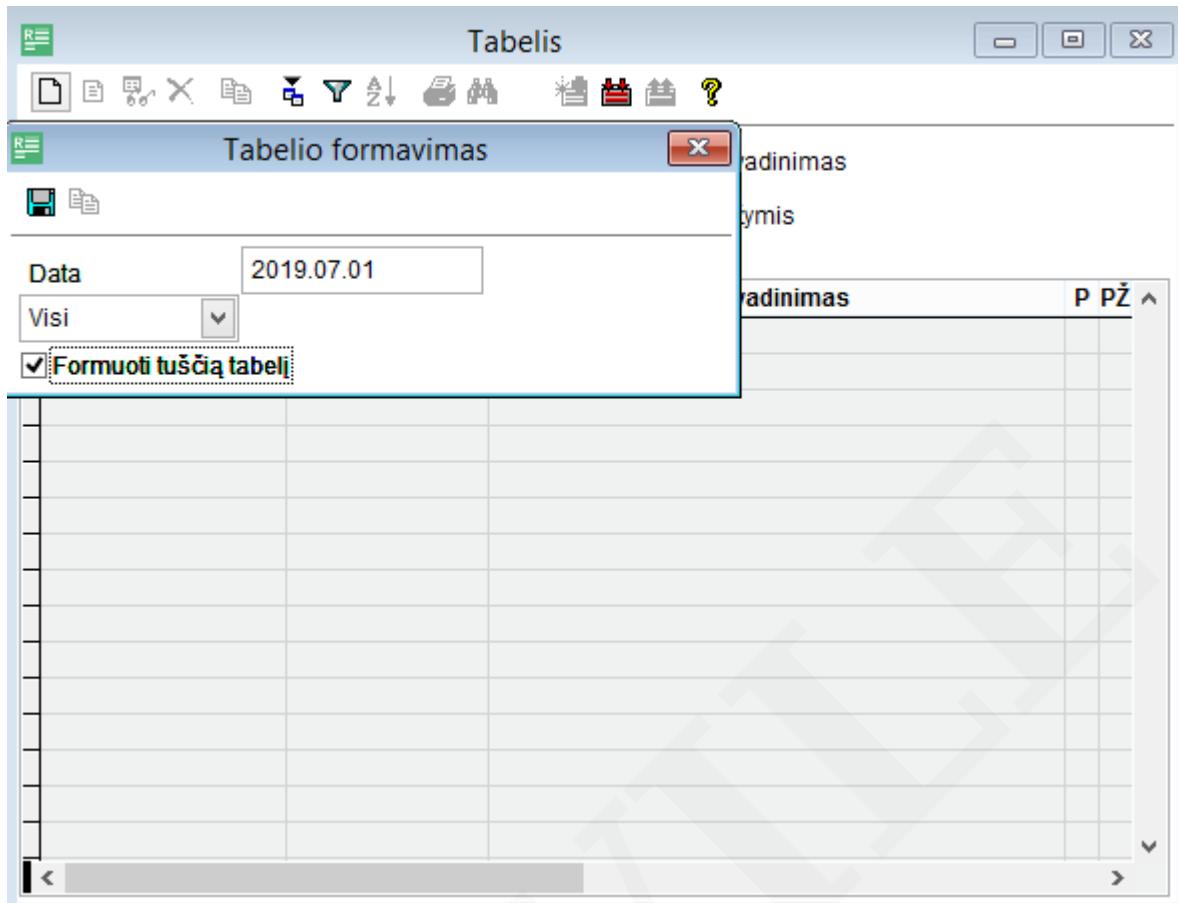
Servisas -> Alga -> Tabelis

Tabelis formuojamas pagal padalinius. Formuojant naują tabelį, galima pasirinkti, ar tabeliai bus formuojami visiems padaliniams, ar vienam konkrečiam padaliniiui. Jei tabelis formuojamas vienam padaliniiui, jis parenkamas lauke "**Padalinys**". Jeigu tabelis formuojamas visiems padaliniams, vietoje "**Padalinys**" pasirenkama "**Visi**".



Tabelis užpildomas ta informacija, kokia buvo aprašyta kalendoriuose.

Tabelį galima formuoti visai tuščią ir po to jame viską suvesti. Tokiu atveju uždedamas požymis "Formuoti tuščią tabeli".



Jeigu buvo suformuotas užpildytas tabelis, ir darbuotojai dirbo tiksliai taip, kaip aprašyta jiems priskirtuose kalendoriuose, tai jokių pakeitimų tabelyje daryti nereikia. Jeigu ne - reikia nurodyti, kokie buvo tabelio dienų ir valandų pasikeitimai.

#### **Pirmiausia tabelio dienų pakeitimai importuojami iš algos dokumentu.**

Jeigu iš algos dokumentų reikia įkelti tik vieno konkretaus darbuotojo informaciją, tai žymeklis dedamas ant to darbuotojo pavardės, ir spaudžiamas mygtukas "**Papildyti iš algos dokumentu**", esantis apačioje virš tabelio valandų lentelės šalia to darbuotojo vardo ir pavardės.

**Tabelis**

Padalinys	Data	Pavadinimas	P Pž
ADMIN	2019.07.01	Administracija	N

**Tabelio koregavimas**

T	Darbuotojas	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Vardenis Pavardenis	D	D	D	D	S	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	P	D	D	D	D	D	
2	Pavardenienė Vardenie	D	D	D	D	D	S	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	P	D	D	D	D	

**Data**: 2019.07.01  
**Padalinys**: ADMIN  
**Požymis**: Neperkelta

**Vardenis Pavardenis** Viso

Tabelio valandos	Reikmė	Ž
Faktiškai dirbtas laikas	183.00	FD
Poilsio dienos	7.00	P
Švenčių dienos	1.00	S
Darbo dienos	23.00	DD

Jeigu iš algos dokumentų reikia įkelti visų darbuotojų informaciją, tai spaudžiamas mygtukas "**Papildyti iš algos dokumentų visiems**", esantis virš darbuotojų sąrašo.

**Tabelis**

Padalinys	Data	Pavadinimas	P	PŽ
ADMIN	2019.07.01	Administracija	N	

**Tabelio koregavimas**

Darbuotojas	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Vardenis Pavardenis	D	D	D	D	S	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D
Pavardenienė Vardenie	D	D	D	D	S	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	P	D	D

**Tabelio valandos**

	Reikšmė	Ž
Faktiškai dirbtas laikas	183.00	FD
Poilsio dienos	7.00	P
Švenčių dienos	1.00	S
Darbo dienos	23.00	DD

**Viso**

**Vardenis Pavardenis**

**Data**: 2019.07.01  
**Padalinys**: ADMIN  
**Požymis**: Neperkelta

**A** Atostogavo(A)  
**B** Pravaikšta(PB)  
**D** Dirbo(FD)  
**G** Nėštumo ir gimdymas(G)  
**H** Komandiruotė poilsis(H)  
**S** Švenčių diena(S)

**J** Komandiruotė poilsis(J)  
**K** Komandiruotė(K)  
**L** Sirgo(L)  
**M** Pap.poilsio laikas(M)  
**P** Nedirbo(P)  
**V** Atostogos vaikui p(V)

### Toliau - suvedami visi kiti pakeitimai.

Su žymekliu stovint ant konkrečios dienos, ekrano apačioje matomos tą dieną atitinkančios valandos, o stovint ant darbuotojo pavardės – viso mėnesio valandų sumą.

Pakeitimai įrašomi, atsistojus su žymekliu ant konkrečios tabelio dienos. Jeigu keitėsi dienos tipas, tai galima paprasčiausiai įrašyti kitą dienos raidę ("D", "P", "A", "L" ir pan.). Jeigu keitėsi valandos, tai naujas valandų kiekis įrašomas tabelio lango apačioje laukelyje "**Tabelio valandos**".

Gali būti taip, kad kuriam nors darbuotojui atsiranda nauja valandų rūšis. Ji įvedama tame pačiame langelyje "**Tabelio valandos**". Spaudžiamas mygtukas "**Naujas**" ir iš valandų sąrašo pasirenkamas reikalingas valandų kodas. Po to suvedamos konkrečios tų valandų reikšmės.

### **Suvedus visus pakeitimus perskaičiuojamas bendras valandų laikas už mėnesį.**

Jeigu reikia persumuoti tik vieno darbuotojo valandas, tai žymeklis dedamas ant to darbuotojo pavardės, ir spaudžiamas mygtukas "**Sumuoti laiką**", esantis apačioje virš tabelio valandų lentelės, šalia to darbuotojo vardo ir pavardės.

Jei reikia persumuoti visų darbuotojų valandas, tai spaudžiamas mygtukas "**Sumuoti laiką visiems**", esantis viršuje virš darbuotojų sąrašo.

**Tabelis**

Padalinys	Data	Pavadinimas	P Pž
ADMIN	2019.07.01	Administracija	N

**Tabelio koregavimas**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Darbuotojas	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Vardenis Pavardenis	P	P	D	D	D	S	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	L	P	P	L	L	D				
(Pavardenienė Vardenie	D	D	D	D	D	S	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	P	P	D	D

Sumuoti laiką visiems

**Data:** 2019.07.01  
**Padalinys:** ADMIN  
**Požymis:** Neperkelta

**Vardenis Pavardenis Viso**

Tabelio valandos	Reikšmė	Ž
Faktiškai dirbtas laikas	183.00	FD
Poilsio dienos	7.00	P
Švenčių dienos	1.00	S
Darbo dienos	23.00	DD

### Supaprastintas tabelio pildymas.

Supaprastintas tabelio pildymas galimas, kai tabelis bus reikalingas tik atlyginimui paskaičiavimui, bet nebus spausdinamas. Tokiu atveju nereikia tiksliai nurodyti, kurią konkrečią mėnesio dieną buvo naktinis darbas, darbas švenčių dieną ar papildomas budėjimas. Užtenka nurodyti, kiek iš viso buvo tokiu valandų. Tokiu atveju veiksmų seka yra tokia:

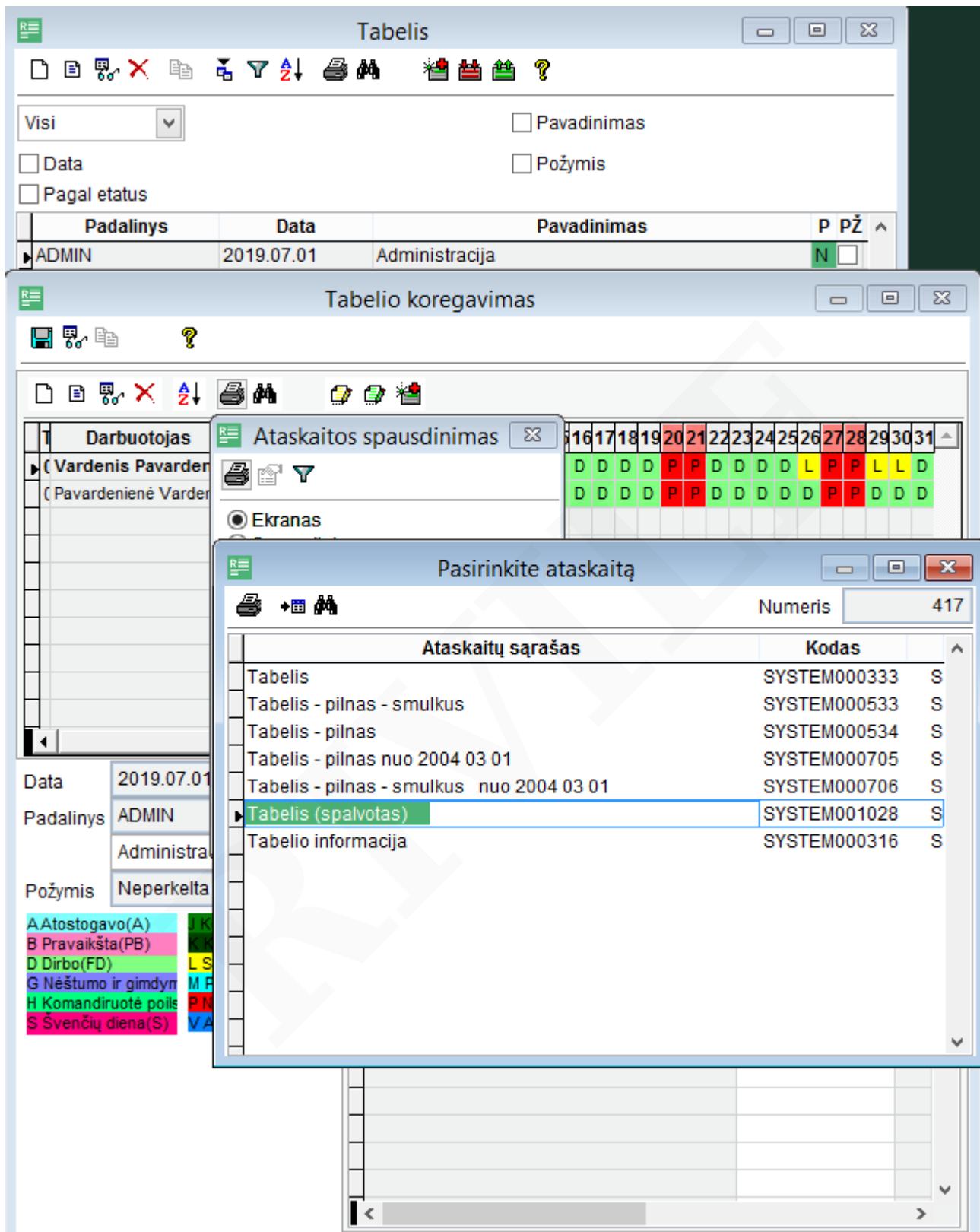
1. Suformuojamas tabelis.
2. Paspaudus mygtuką "**Papildyti iš algos dokumentų visiems**", užpildoma informacija iš algos dokumentų.
3. Jeigu reikia, įvedami ir kiti tabelio dienų pakeitimai.
4. Paspaudus mygtuką "**Sumuoti laiką visiems**", persumuojamos visos tabelio valandos.
5. Stovint ant darbuotojo pavardės, prie tabelio valandų matomi bendri to darbuotojo valandų kiekiai už mėnesį. Kiekvienam darbuotojui galima pakoreguoti ten paskaičiuotas valandas arba įvesti naujas. Taip gali būti suvestos per mėnesį išdirbtos naktinės valandos, dirbtos valandos švenčių ir poilsio dienomis, budėjimai ir pan. Vedamas bendras valandų kiekis už mėnesį.

Jeigu kuriam nors darbuotojui reikia įvesti valandas, kurių tablyje visai nėra, tai reikia pasipildyti to darbuotojo tabelio valandų sąrašą. Spaudžiamas mygtukas "**Naujas**" ir iš valandų sąrašo pasirenkamas reikalingas valandų kodas. Po to įvedama konkreти tų valandų reikšmę.

Sumiškai suvedus valandas, jokiu būdu nebegalima spausti mygtuko "**Sumuoti laiką**".  
Paspaudus dings suvesta informacija.

### Tabelio spausdinimas.

Užpildytas tabelis gali būti spausdinamas arba kiekvienam padaliniui atskirai, arba bendrai visiems įmonės padaliniams. Tabelis kiekvienam padaliniui atskirai spausdinamas tabelio koregavimo lange.



Tabelių sąraše galima atspausdinti visų nuskaitytų padalinių tabelius.

Iškart tabelių perkelti nerekomenduojama. Dažniausiai jie perkeliami vėliau baigus skaičiavimus. Tačiau, jei reikia, kad tabelio nebekoreguotų – jis perkeliamas. Yra galimybė perkelti atskirą darbuotojų informaciją tabelio viduje.

Jei tabelis buvo suformuotas mėnesio bėgyje ir buvo priimti nauji darbuotojai, pasibaigus mėnesiui dar kartą daromas tabelio formavimas – tabelis pasipildo naujais darbuotojais.

/ [Alga ir personalas](#) / Atlyginimų skaičiavimas ir perkėlimas

## Atlyginimų skaičiavimas ir perkėlimas

21st Aug 2019

Darbuotojų atlyginimo skaičiavimas atliekamas darbuotojų sąraše.

Servisas -> Alga -> Darbuotojai

Atliekant skaičiavimus visada reikia atkreipti dėmesį, kokia data įrašyta datos lauke "**Kuriame**". Čia įrašytame mėnesyje bus atlikti skaičiavimai, t.y. bus imami to mėnesio tabeliai, kintamųjų reikšmės, algos dokumentai ir kt. Tai data, kuria bus suformuoti įrašai Didžiojoje knygoje.

Dažniausiai lauke "**Kuriame**" nurodoma paskutinė mėnesio diena.

Darbuotojų sąrašas																
Visi		Kuriame		Požymis		Padalinys		Pr.		Sd.		At.		ID		
<input type="checkbox"/>	Pavardė															
► 001	Vardenis	Pavardenis	ADMIN	Dirba	N	Dirba	N	Pr.	SP	SPP	At.	SA	SPA	Sd	SS	PŽI
002	Pavardenienė	Vardenienė	ADMIN	Dirba	N	Dirba	N				N			N		C
003	Pavardenytė	Vardenytė	ADMIN	Dirba	N	Dirba	N				N			N		C
004	Antstolietis	Antstolis	ADMIN	Dirba	N	Dirba	N				N			N		C
005	Darbuotoja	Darbuotoja	ADMIN	Dirba	N	Dirba	N				N			N		C
006	Darbuotojas	Darbuotojas	ADMIN	Dirba	N	Dirba	N				N			N		C
007	Vartotojas	Vartotojas	ADMIN	Dirba	N	Dirba	N				N			N		C

Prieš atliekant skaičiavimą reikia įsitikinti, ar pilnai suvesta to mėnesio informacija, t.y.

- užpildyti visų darbuotojų kortelės,
- patikslintos kintamųjų reikšmės,
- užpildyti tabeliai,
- suvesti algos dokumentai,
- suvestos gamybos operacijos (jei bus skaičiuojamos paskyros).

Darbuotojams, kuriems bus atliekami skaičiavimai, turi būti perkelta informacija už visus kitus mėnesius.

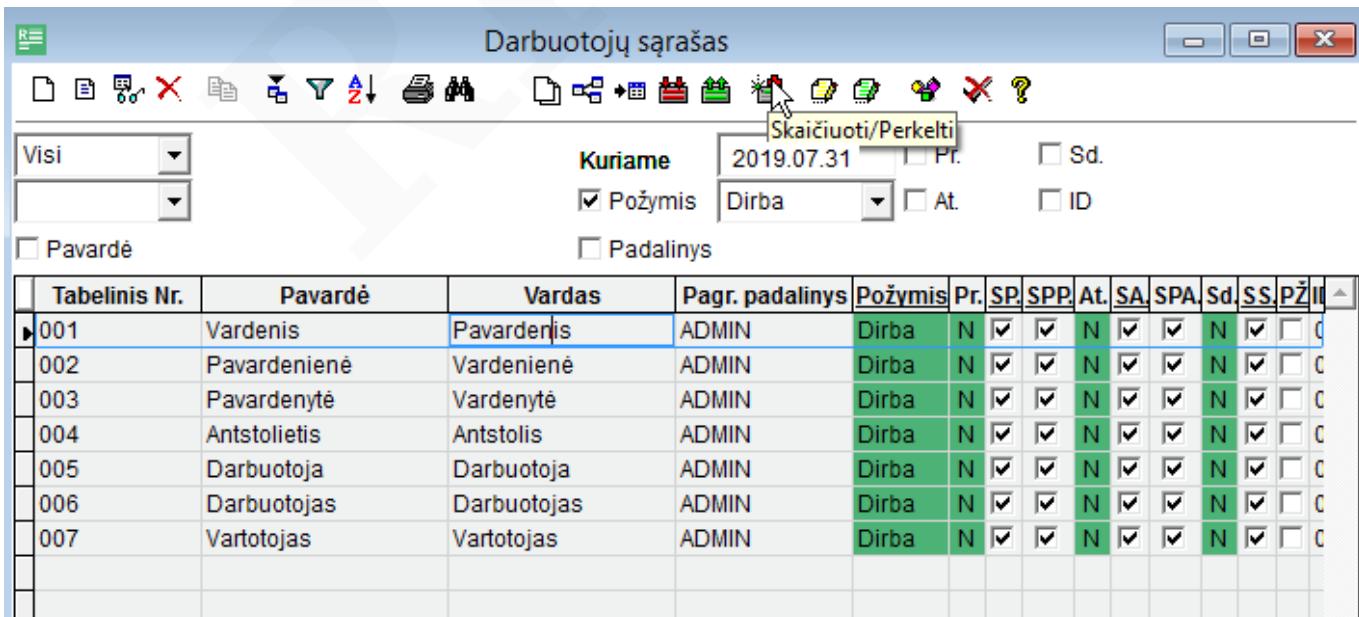
Uždedamas požymis "**Dirba**" ir nusiskaitomi tam tikra dalis arba visi darbuotojai. Sąrašo dešinėje pusėje yra langeliai:

- "SP" - skaičiuoti priskaitymus,
- "SPP" - skaičiuoti priskaitymų pasiūlymus,
- "SA" - skaičiuoti atskaitymus,
- "SPA" - skaičiuoti atskaitymų pasiūlymus,
- "SS" - skaičiuoti Sodrą iš įmonės lėšų,
- "PŽ" - perkelti informaciją.

Darbuotojams, kuriems bus atliekami atitinkami skaičiavimai, uždedami požymiai "v".

Jeigu bus skaičiuojama visiems sąraše esantiems darbuotojams, tai atsistojama atitinkamai ant raidžių "SP", "SPP", "SA", "SPA", "SS" ir dukart paspaudžiamas kairys "pelės" klavišas - taip pasižymi visas vertikalus stulpelis. Pakartojus operaciją dar kartą, pažymėjimo neliks.

Skaičiavimas atliekamas paspaudus mygtuką "**Skaičiuoti/Perkelti**". Paskaičiuota informacija matoma darbuotojo kortelėje, skirtukuose "**Prisk./Atsk.**" ir "**Sodra**" arba atispausdinus ataskaitas.



The screenshot shows a software interface titled "Darbuotojų sąrašas" (Employee list). At the top, there's a toolbar with various icons. Below it, a search bar with dropdown menus for "Visi" (All), "Kuriame" (Date), and "Požymis" (Status). A button labeled "Skaičiuoti/Perkelti" is highlighted with a mouse cursor. To the right of the search bar are checkboxes for "Pr.", "Sd.", "At.", and "ID". Below the search bar, there are checkboxes for "Pavardė" and "Padalinys". The main area is a grid table with columns: "Tabelinis Nr.", "Pavardė", "Vardas", "Pagr. padalinys", "Požymis", "Pr.", "SP", "SPP", "At.", "SA", "SPA", "Sd", "SS", "PŽ". The first row of the grid contains the column headers. The second row contains data for employee 001, and subsequent rows contain data for employees 002 through 007. The "Požymis" column for each row has checkboxes corresponding to the operations listed above. The "Pr.", "Sd.", "At.", and "ID" checkboxes are located to the right of the grid.

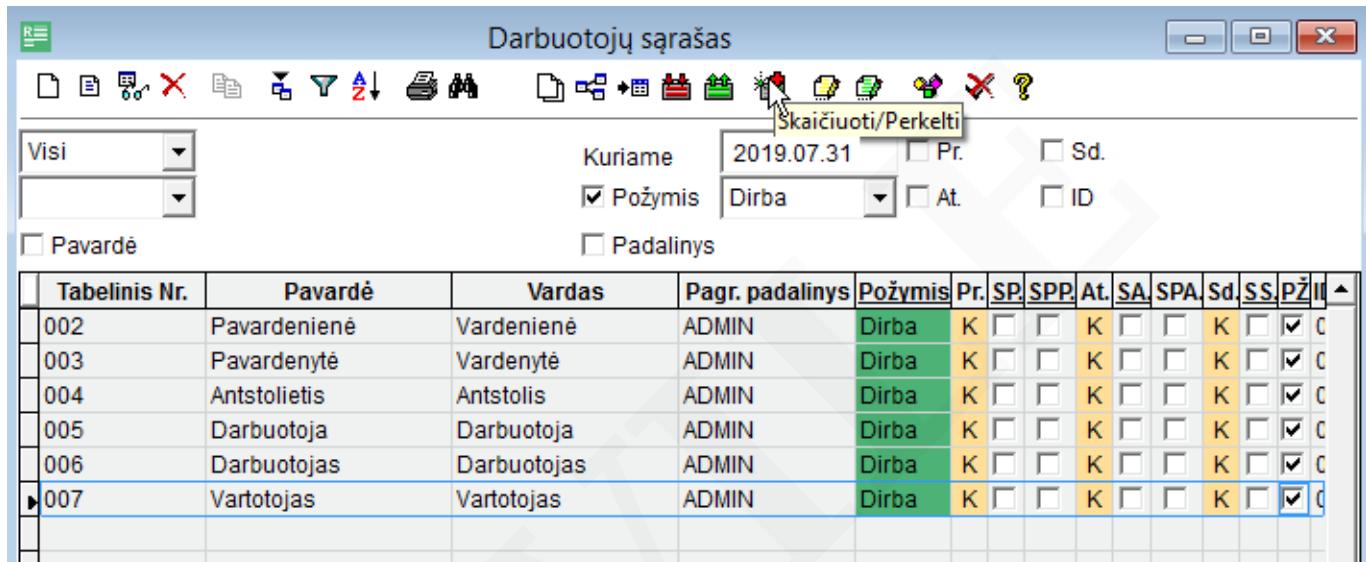
Jeigu po skaičiavimo buvo atlikti kokie nors papildymai, tabelio, kintamųjų reikšmių koregavimai – reikia dar kartą atlikti skaičiavimą. Vėl atžymimi darbuotojai ir kartojama skaičiavimo operacija.

Jeigu koregavimai arba papildymai buvo atlikti tiesiogiai darbuotojo kortelėje skirtukuose "**Prisk./Atsk.**" arba "**Sodra**", tai dar kartą atlikus skaičiavimą, ši informacija pradings. Todėl nereikėtų

daryti tokią koregavimą, arba, jeigu jau buvo atlikti, po to nevykdyti perskaiciavimo operaciją.

Jeigu buvo koreguoti priskaitymai, nepamiršti perskaiciuoti atskaitymus ir Sodrą iš įmonės lėšų.

Užbaigus to mėnesio skaičiavimus, informacija perkeliama. Tai daroma atžymėjus stulpelį "PŽ"- perkėlimo požymis ir paspaudus mygtuką "**Skaičiuoti/Perkelti**". Perkelti galima tiek visų, tiek tam tikros darbuotojų grupės informaciją.



Tabelinis Nr.	Pavardė	Vardas	pagr. padalinys	Požymis	Pr.	SP	SPP	At.	SA	SPA	Sd	SS	PŽ	II
002	Pavardenienė	Vardenienė	ADMIN	Dirba	K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C
003	Pavardenytė	Vardenytė	ADMIN	Dirba	K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C
004	Antstolietais	Antstolis	ADMIN	Dirba	K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C
005	Darbuotoja	Darbuotoja	ADMIN	Dirba	K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C
006	Darbuotojas	Darbuotojas	ADMIN	Dirba	K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C
007	Vartotojas	Vartotojas	ADMIN	Dirba	K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C

Tik atlikus perkėlimą, vykdomas kito mėnesio skaičiavimas.

Programa neriboja galimybių pereiti iš vieno mėnesio į kitą: tiek pirmyn, tiek atgal. Vienintelis reikalavimas, kad perėjimo metu būtų perkelta visa prieš tai buvusio mėnesio paskaičiavimo informacija.

Skaičiavimų perkėlimo metu informacija išrašoma į DK atlyginimo priskaičiavimo žurnalą "SS\_ALGA\_PRIS". Sąskaitų korespondencija matoma paspaudus mygtuką "**Analitinė operacija**".

/ [Alga ir personalas](#) / [Algos išmokėjimas](#)

## Algos išmokėjimas

19th May 2020

Šiame meniu punkte vedamos avanso ir atlyginimų išmokėjimo operacijos. Čia vedami tiek tarpiniai mokėjimai mėnesio bėgyje, tiek galutinis atlyginimų išmokejimas užbaigus mėnesį.

Servisas -> Alga -> Algos išmokėjimas

Kuriama nauja operacija.

Lauke "**Sąskaita**" nurodoma sąskaitų plano sąskaita, iš kurios bus vykdomas mokėjimas.

Įvedamas arba pagal skaitliuką susiformuoja **dokumento numeris**.

Lauke "**Operacijos data**" įvedama mokėjimo data. Pagal ją susiformuos įrašas Didžiojoje knygoje.

Jei bus formuojamas mokėjimo pavedimas, įvedamas "**Mokėtojo bankas**".

Išmokant iš kasos, mokėtojo banko kodo nurodyti nereikia. Mokėjimas formuosis tiems darbuotojams, kurių kortelėse nesuvesta banko informacija.

Lauke "**Tipas**" pasirenkama, kas bus išmokama – alga ar avansas. Visi tarpiniai mokėjimai traktuojami kaip alga .

Algos (avanso) išmokėjimas atliekamas tik per mygtuką "**Algos skolos**".

Ji paspaudus, atsidaro langas "**Algos skolos**". Atfiltruojama ir nuskaitoma informacija.

The image displays three windows from a software application:

- Algos išmokėjimas**: A window for entering payment details. It shows:
  - Operacijos Nr.: 010000000001
  - Sąskaita: ✓ 2710 (highlighted in green)
  - Mokėtojo bankas: ✓ 70440 (highlighted in green)
  - Dokumento Nr.: ALGA07
  - Tipas: Alga
  - Požymis: Neperkelta
  - Operacijos data: 2019.07.31
  - Dokumento data: 2019.07.31
  - Suma: 0.00
- Algos išmokėjimo koregavimas**: A window showing the same data with "Operacijos data" and "Dokumento data" fields highlighted in blue.
- Algos skolos**: A search and filter window. It includes:
  - A dropdown menu showing "Visi" and "Požymis".
  - A "Rodyti:" section with checkboxes for "Skolas" (checked) and "Tik skolingus".
  - A "Gavėjo bankas" field containing "70440".
  - A "Mokėti" dropdown set to "Suma ir likutis".
  - A "Formulė" dropdown set to "mok(A2)".
  - A "Grupavimas" sidebar with checkboxes for "Kuriame", "Už kurj", "Padalinys", and "Objektas".

Below the search window is a table showing expense claim details:

Tabelinės Nr.(TB)	Pavardė	Vardas	Požymis	Avansas(A1)	Skola(A2)	Mokėti
001	Vardenis	Pavardenis	Dirba	0.00	714.25	0.00
002	Pavardenienė	Vardenienė	Dirba	0.00	335.77	0.00
003	Pavardenytė	Vardenytė	Dirba	0.00	575.00	0.00

Uždėjus požymį "**Tik skolingus**", nuskaitoma tik tą darbuotojų informacija, kuriems yra skola.

Jei nepažymėtas nei vienas grupavimo požymis, tai matoma bendra skola darbuotojui. Jeigu reikia detaliau pamatyti skolą darbuotojui, uždedami atitinkami grupavimo požymiai, po to nuskaitoma informacija.

Kiekvienam darbuotojui išmokamos sumos turi atsirasti stulpelyje "**Mokėti**". Jas galima suvesti ranga. Jei išmokama visa suma arba išmokamai sumai galima nusakyti tikslų algoritmą, tai jis įrašomas lauke "**Formulė**", ir paspaudžiamas mygtukas "**Formulės vykdymas**".

Mokant avansus pagal nutylėjimą yra siūloma formulė **mok(A1)**, o mokant atlyginimus – **mok(A2)**.

Avanso mokėjimui, naudojant funkciją MOK(A1), nebus išmokamas avansas darbuotojams, kurie einamajame mėnesyje yra atleisti iš darbo. Norint išmokėti avansą neatsižvelgiant į žmogui aprašytus bankus, o tik atsižvelgiant, ar jis dirba einamą mėnesį, reikia naudoti funkciją MOKG(A1).

Jeigu mokėjimai daromi tik tam tikrame banke sąskaitas turintiems darbuotojams, tai to banko kodas įvedamas lauke "**Gavėjo bankas**". Nenurodžius gavėjo banko, mokėjimai bus atliekami neatsižvelgiant į darbuotojo banką.

Kartais darbuotojas, dėl tam tikrų priežascių, būtinai turi pervesti tam tikrą sumą į nurodytą banką. Tos sumos suvedamos darbuotojo kortelėje prie bankų aprašymų. Ten taip pat nurodoma, į kokius bankus reikia pervesti likusią atlyginimo dalį.

Lauke "**Mokėti**" pasirinkus reikšmę "Suma", bus išmokamos tik konkrečios prie darbuotojo bankų aprašymų suvestos sumos.

Lauke "**Mokėti**" pasirinkus reikšmę "Likutis", bus išmokama visa likusi skolos dalis.

Lauke "**Mokėti**" pasirinkus reikšmę "Suma ir likutis", bus išmokamos ir konkrečios sumos, ir visa likusi skolos dalis. Renkantis šią reikšmę, reikėtų nurodyti gavėjo banką. Nenurodžius, sukris visi mokėjimai, nepriklausomai, kas aprašyta prie darbuotojo bankų.

Įvykdžius formulę, užsipildo stulpelis "**Mokėti**". Darbuotojams, kuriems daromos kokios nors išimtys, belieka tik pakoreguoti mokėjimus.

Algos išmokėjimas

Algos išmokėjimo koregavimas

Operacijos Nr.	010000000001	Požymis	Neperkelta
Sąskaita	✓ 2710 Algos išmokėjimo sąskaita	Operacijos data	2019.07.31
Mokėtojo bankas	✓ 70440 AB SEB bankas	Dokumento data	2019.07.31
Dokumento Nr.	ALGA07	Suma	0.00
Tipas	Alga	Pastabos Atlyginimo išmokėjimas už 07 mén.	

Algos skolos

Visi	Rodyti:	<input type="checkbox"/> Kuriame
<input type="checkbox"/> Požymis	<input type="checkbox"/> Už kurj	
<input checked="" type="checkbox"/> Gavėjo bankas 70440	<input type="checkbox"/> Padalinys	
Mokėti Suma ir likutis	<input type="checkbox"/> Objektas	
Formulė, mok(A2)		

Tabelinės Nr.(TB)	Pavardė	Vardas	Požymis	Avansas(A1)	Skola(A2)	Mokėti	Paj.mokesčio	Mokėti paj.mok.	GPM312 suma	Mokėti GPM312
001	Vardenis	Pavardenis	Dirba	0.00	714.25	714.25	225.44	225.44	1166.66	1166.66
002	Pavardenienė	Vardenienė	Dirba	0.00	335.77	335.77	111.00	111.00	555.00	555.00
003	Pavardenytė	Vardenytė	Dirba	0.00	575.00	575.00	200.00	200.00	1000.00	1000.00

Suformavus išmokamas sumas paspaudžiamas mygtukas "išsaugoti". Mokėjimo operacijoje sugeneruojamos detalios eilutės, kuriose matoma išmokama suma, taip pat ją atitinkanti priskaitymu sumą ir atitinkama pajamų mokesčio sumą. Priskaitymo ir pajamų mokesčio sumos bus reikalingos formuojant mėnesines ir metines GPM deklaracijas.

Algos išmokėjimas

Algos išmokėjimo koregavimas

Operacijos Nr.	010000000001	Požymis	Neperkelta
Sąskaita	✓ 2710 Algos išmokėjimo sąskaita	Operacijos data	2019.07.31
Mokėtojo bankas	✓ 70440 AB SEB bankas	Dokumento data	2019.07.31
Dokumento Nr.	ALGA07	Suma	1625.02
Tipas	Alga	Pastabos Atlyginimo išmokėjimas už 07 mén.	

Tabelinės Nr.	Aprašymas	Kuriame	Už kurj	Suma	P	P
001	Pavardenis Vardenis	2019.07.01	2019.07.01	714.25	N	A
002	Vardenienė Pavardenienė	2019.07.01	2019.07.01	335.77	N	A
003	Vardenytė Pavardenytė	2019.07.01	2019.07.01	575.00	N	A

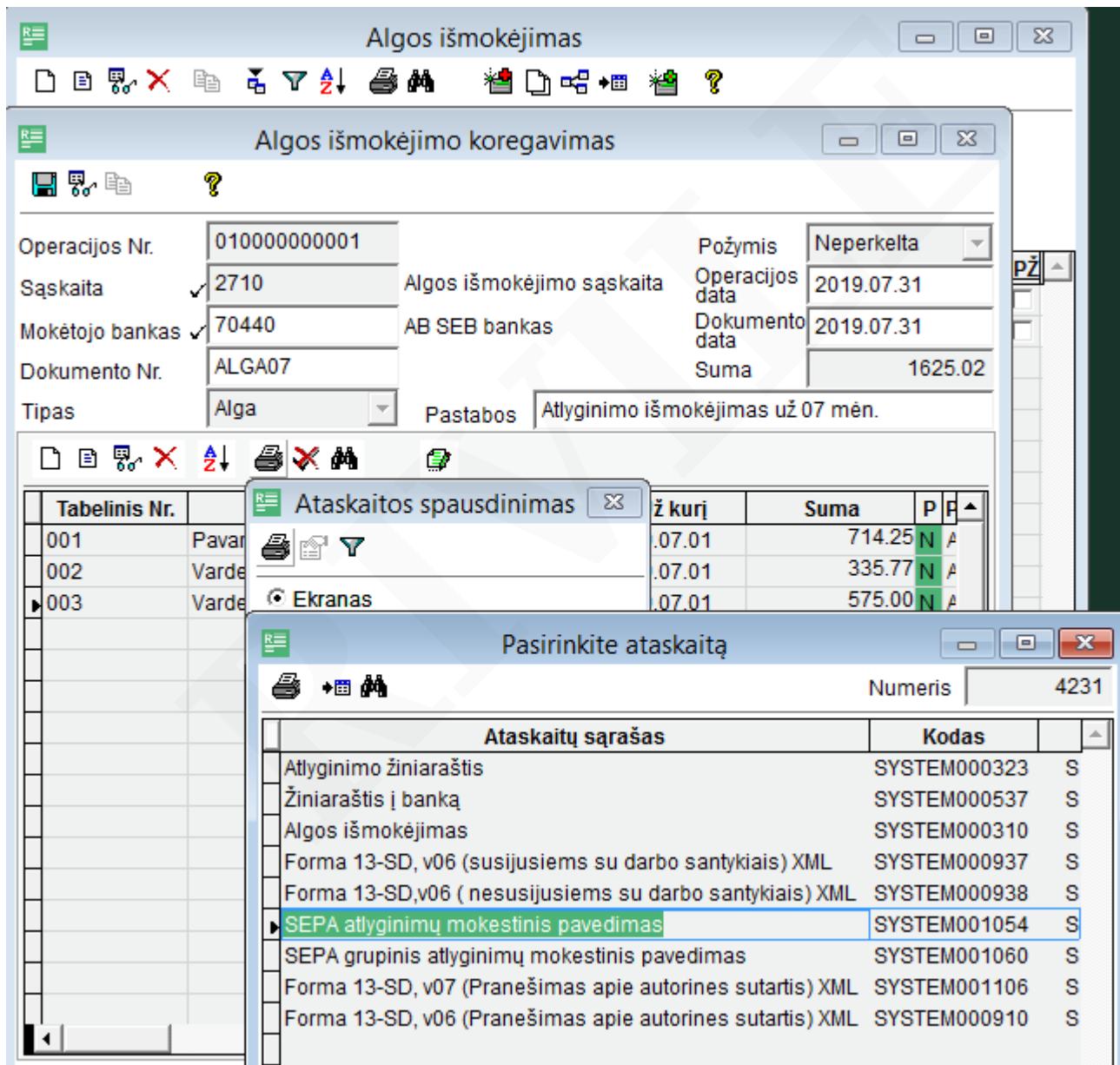
Išsaugojus ir perkėlus mokėjimo operaciją, informacija iš jos patenka į DK atlyginimo išmokėjimo žurnalą "SS\_ALGA\_ISMO". Sąskaitų korespondencija matoma paspaudus mygtuką "Analitinė operacija".

Informacija apie konkrečiam darbuotojui padarytas išmokas atsiranda darbuotojo kortelės lange "Išmokėjimai".

### Eksportui į bankus skirto algos išmokėjimo failo formavimas

Atlikus algos išmokėjimo operaciją suformuojami pavedimų failai į bankus.

**Algos išmokėjimo operacijos viduje** paspaudžiamas mygtukas "**Spausdinti**" ir pasirenkama reikalinga ataskaita: "SEPA atlyginimų mokestinis pavedimas" arba "SEPA grupinis atlyginimų mokestinis pavedimas".



Suformuoti failai išsaugomi ir įkeliami į bankines programas.

Kitas būdas pavedimų formavimui – eksportas į atsiskaitymo dokumentus.

Jeigu mokėjimo pavedimai formuojami iš atsiskaitymo dokumentų, pažymimos "v" algos išmokėjimo operacijos ir spaudžiamas mygtukas "**Eksportas į atsiskaitymo dokumentus**".

Algos išmokėjimas

Eksportas į atsiskaitymo dokumentus

Požymis  
 Tipas  
 Sąskaita

Operacijos Nr.	Tipas	Dokumento Nr.	Op.data	Sąskaita	Suma	P	PŽ
010000000001	Alga	ALGA07	2019.07.31	2710	1625.02	N	<input checked="" type="checkbox"/>

Dešiniu "pelės" klavišu spaudus mygtuką **"Analitinė operacija"** ir pasirinkus **"Atsiskaitymo dokumentai"** patenkama į atsiskaitymo dokumentų langą, kuriame susiformavo mokėjimo pavedimai.

Algos išmokėjimas

Atsiskaitymo dokumentai

DK operacija  
 Tipas  
 Sąskaita

Operacijos Nr.	Tipas	Dokumento Nr.	Op.data	Sąskaita	Suma	P	PŽ
010000000001	Alga	ALGA07	2019.07.31	2710	1625.02	N	<input checked="" type="checkbox"/>

Servisas -> Atsiskaitymai -> Atsiskaitymo dokumentai

Pažymimi "v" susiformavę dokumentai, spaudžiamas mygtukas **"Spausdinti"** ir pasirenkama reikiama ataskaita.

**Algos išmokėjimas**

Operacijos Nr.	Tipas	Dokumento Nr.	Op.data	Sąskaita	Suma	P	Pž
010000000001	Alga	ALGA07	2019.07.31	2710	1625.02	N	<input checked="" type="checkbox"/>

**Atsiskaitymo dokumentai**

Operacijos Nr.	Tipas	Dokumento Nr.	Bankas	Op.data	Suma	P	Pž
010000000001	Pavedimas(A)	ALGA07	70440	2019.07.31	714.25	N	<input checked="" type="checkbox"/>
010000000002	Pavedimas(A)	ALGA07	70440	2019.07.31	335.77	N	<input checked="" type="checkbox"/>
010000000003	Pavedimas(A)	ALGA07	70440	2019.07.31	575.00	N	<input checked="" type="checkbox"/>

**Ataskaitos spausdinimas**

Ekranas

**Pasirinkite ataskaitą**

Numeris 255

Ataskaitų sąrašas	Kodas	
SEPA mokesčinių pavedimas	SYSTEM001052	S
Mokesčinių reikalavimas-pavedimas	SYSTEM000073	S
Mokesčinių reikalavimas	SYSTEM000074	S
Kasos išlaidų orderis	SYSTEM000129	S
Kasos pajamų orderis - be blanko	SYSTEM000130	S
Kasos pajamų orderis	SYSTEM000149	S
Vilniaus Banko Debeto pavedimas	SYSTEM000455	S
Kasos išlaidų orderis-valiutinis	SYSTEM000632	S
Mokesčinių pavedimas į Tarpbankinę sistemą	SYSTEM000731	S
Mokesčių nurodymas	SYSTEM000736	S
Tarptautinis pavedimas į Tarpbankinę sistemą	SYSTEM000759	S
Mokesčinių valiutinis pavedimas į Tarpbankinę sistemą	SYSTEM000770	S
SEPA atlyginimų mokesčinių pavedimas	SYSTEM001053	S
SEPA tarptautinis pavedimas	SYSTEM001058	S

Jei kiekvienam darbuotojui formuojamas atskiras pavedimas, tai pasirenkama ataskaita "SEPA atlyginimų mokesčinių pavedimas".

Jei formuojamas grupinis pavedimas, tai pasirenkama ataskaita "SEPA grupinis atlyginimų

mokestinis pavedimas ".

Susiformuoja failai, kuriuos reikia išsaugoti, o po to įkelti į bankines programas.

/ [Alga ir personalas](#) / [Mokestinės ataskaitos](#)

## Mokestinės ataskaitos

30th Jan 2022

1. [Pranešimo apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį formavimas \(SAM\)](#)
2. [Mėnesinės gyventojams išmokėtų išmokų formos \(GPM313\) pildymas](#)
3. [Metinės gyventojams išmokėtų išmokų formos \(GPM312\) pildymas](#)

Dauguma kitų analitinių ataskaitų (pažymos, statistinės formos, asmens kortelės ir pan.) formuojamos:

Servisas -> Alga->Priskaitymu/Atskaitymu analizé.

/ [Alga ir personalas](#) / [Mokestinės ataskaitos](#) / [Pranešimo apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį formavimas \(SAM\)](#)

## Pranešimo apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį formavimas (SAM)

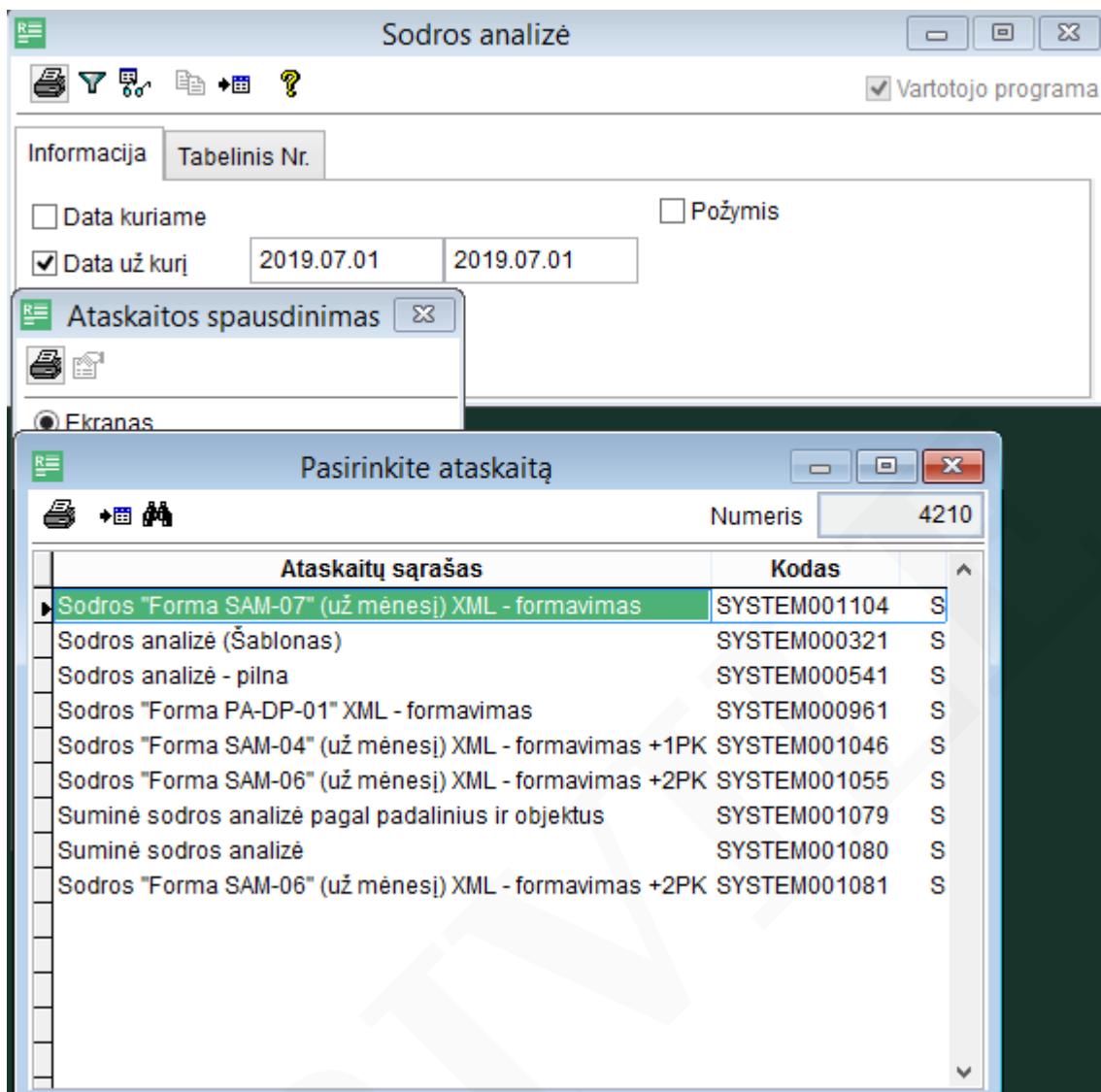
21st Feb 2022

Servisas->Alga -> Sodros analizé

Pirmiausia atfiltruojama informacija. Dažniausiai filtruojama pagal lauką "**Data už kurį**". Jeigu reikia, uždedami ir kiti filtrai.

Lauke "**Data už kurį**" nurodoma, už kurį mėnesį formuojama ataskaita.

Paspaudus mygtuką "**Spausdinti**", pasirenkama ataskaita "**Sodros „Forma SAM-07“ (už mėnesį XML - formavimas)**".



Suformuojamas failas, kurį geriausia išsaugoti kokiame nors atskirame kataloge. Tame pačiame kataloge siūloma saugoti ir iš Sodros atsiųstus šablonus.

Suformuotas failas atidaromas su pranešimų formų pildymo programa **ABBYY eFormFiller**, patikrinamas ir išsaugomas. Tik po to failas perduodamas Sodrai.

/ [Alga ir personalas](#) / [Mokestinės ataskaitos](#) / **Mėnesinės gyventojams išmokėtų išmokų formos (GPM313) pildymas**

## **Mėnesinės gyventojams išmokėtų išmokų formos (GPM313) pildymas**

21st Feb 2022

Servisas->Alga -> Algos formos

Atidaromas algos formų langas ir paliekamas atidarytas.

**Algos formos**

Operacijos Nr.	Tipas	Op.data	Apaščias	P	Pž

### Eksportas į algos formas.

Servisas->Alga -> Algos išmokėjimo analizė

Pirmausia atfiltruojama informacija.

Lauke "**Operacijos data**" nurodomas mėnuo, už kurį bus formuojama GPM313 forma. Nurodomas laikotarpis už visą mėnesį, t.y. nuo pirmos iki paskutinės mėnesio dienos.

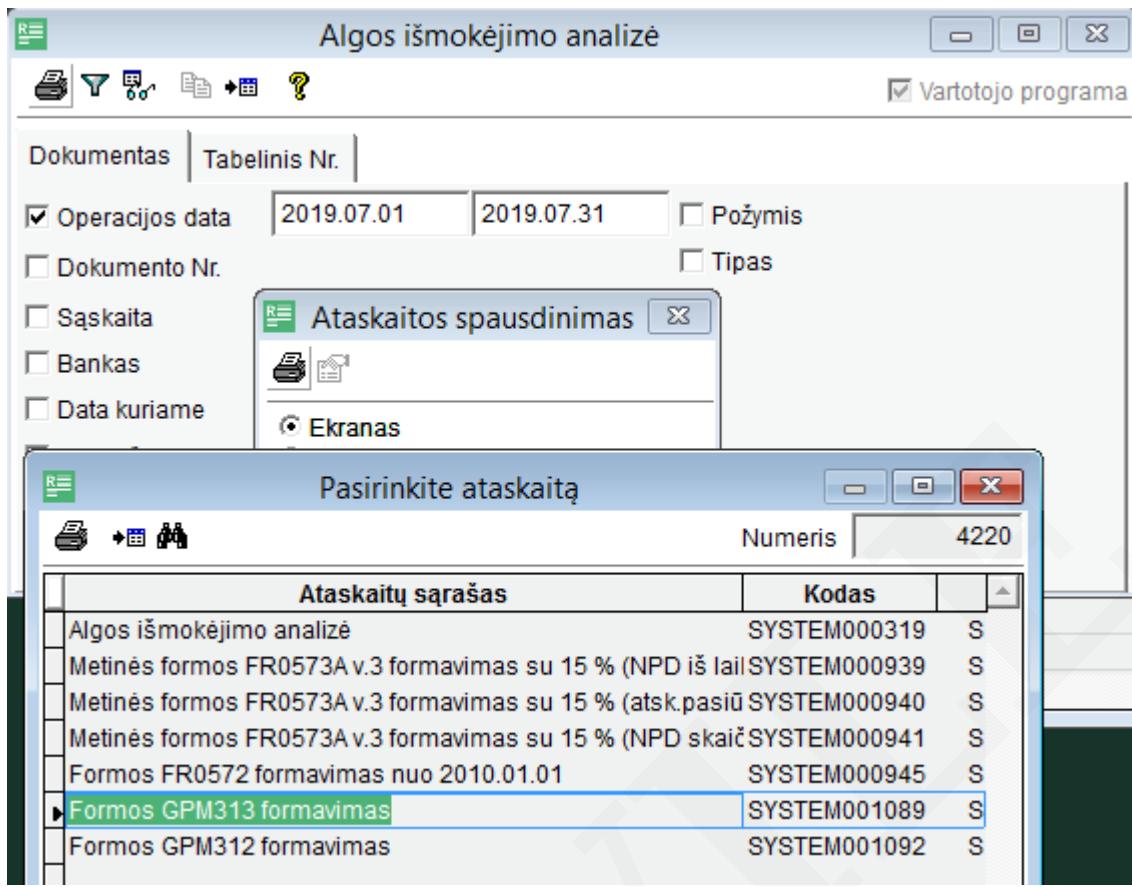
Jei reikia, uždedamai kiti filtrai.

**Algos išmokėjimo analizė**

<input checked="" type="checkbox"/> Operacijos data	2019.07.01	2019.07.31	<input type="checkbox"/> Požymis
<input type="checkbox"/> Dokumento Nr.			<input type="checkbox"/> Tipas
<input type="checkbox"/> Sąskaita			
<input type="checkbox"/> Bankas			
<input type="checkbox"/> Data kuriame			
<input type="checkbox"/> Data už kurį			
<input type="checkbox"/> Padalinys			
<input type="checkbox"/> Objektas			

Vartotojo programa

Paspaudus mygtuką "**Spausdinti**", pasirenkama ataskaita "**Formos GPM313 formavimas**".



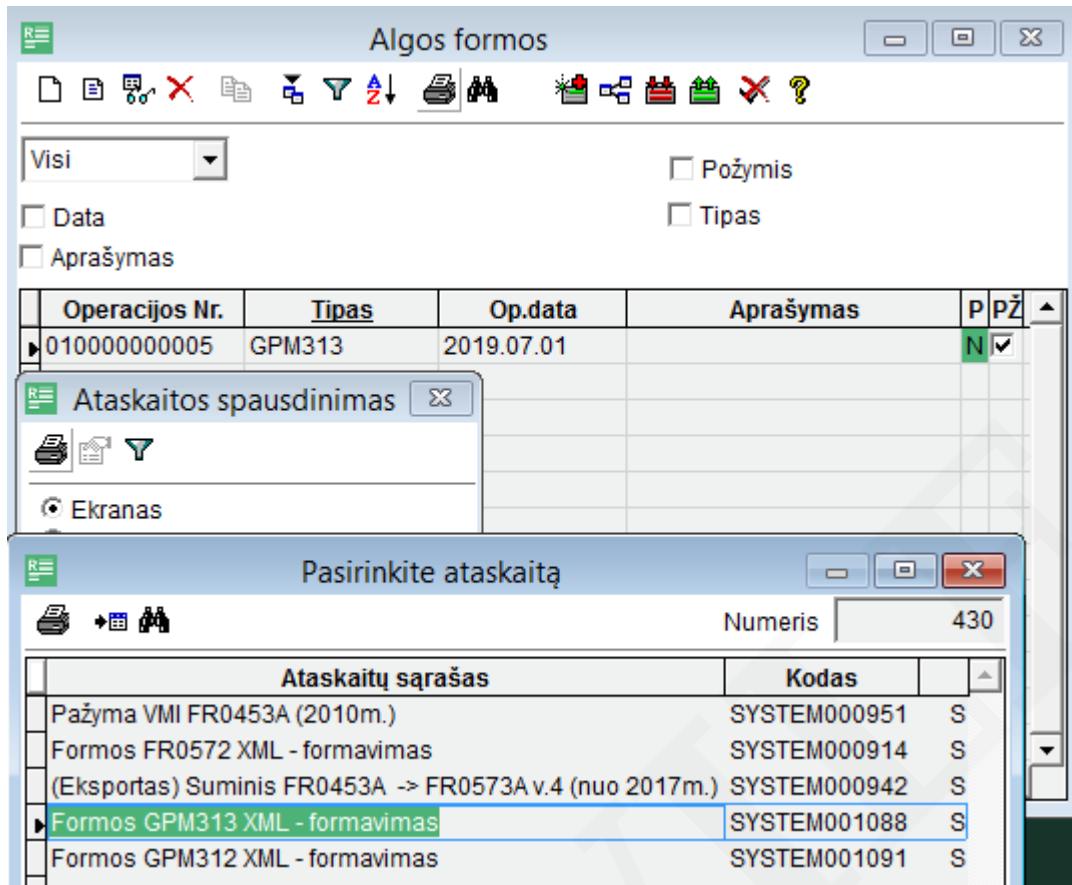
Ekrane pasirodo pranešimas, kad informacija eksportuota į algos formas.

#### GPM313 formos XML failo formavimas.

Servisas->Alga -> Algos formos

Formavimui reikalingi įrašai pažymimi "v".

Paspaudus mygtuką "**Spausdinti**", pasirenkama ataskaita "**Formos GPM313 XML - formavimas**".



Suformuojamas failas, kurį geriausia išsaugoti kokiame nors atskirame kataloge. Tame pačiame kataloge siūloma saugoti ir iš VMI atsiųstus šablonus.

Suformuotas failas atidaromas su pranešimų formų pildymo programa **ABBYY eFormFiller**, patikrinamas ir išsaugomas. Tik po to failas perduodamas VMI.

/ [Alga ir personalas](#) / [Mokestinės ataskaitos](#) / **Metinės gyventojams išmokėtų išmokų formos (GPM312) pildymas**

## Metinės gyventojams išmokėtų išmokų formos (GPM312) pildymas

21st Feb 2022

Servisas->Alga -> Algos formos

Atidaromas algos formų langas ir paliekamas atidarytas.

## Į formą GPM312 traukiama informacija :

- **Ligos pašalpa.**

- Imami priskaitymai, nuo kurių skaičiuojamas 19102 pajamų mokesčio kodas ,
- arba imami išmokėjimai su objektu "**LIGA**"- šis variantas detaliau aprašytas [čia](#).
- Išmokos rūšies kodas 03

- **Pajamos natūra.**

- Imami išmokėjimai su objektu "ZMOGAUS", jei mokesčius moka žmogus (aprašymas pateiktas [kai mokesčius moka pats darbuotojas](#)),
- ir išmokėjimai su objektu "IMONES" - jei mokesčius moka įmonė (aprašymas pateiktas [kai mokesčius moka įmonė](#)).
- Išmokos rūšies kodas 01.

- **Atlyginimo išmokėjimai.** Imamos visi kiti išmokėjimai. Išmokos rūšies kodas 01.

- **Neapmokestinamos išmokos.** Imamos žmogaus kintamuju nuo 57300 iki 57399 reikšmės. Išmokos rūšies kodas - paskutiniai du kintamojo kodo simboliai.

Detalus aprašymas kaip aprašomos neapmokestinamos išmokos, kurias reikia deklaruoti, pateiktas [A klasės neapmokestinamos išmokos](#) .

## Eksportas į algos formas.

Servisas->Alga -> Algos išmokėjimo analizė

Pirmiausia atsifiltruojama informacija.

Lauke "**Operacijos data**" nurodomas laikotarpis, už kurį bus formuojama GPM312 forma. Paprastai nurodomas laikotarpis už visus metus, t.y. nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

Jei reikia, uždedami kiti filtrai.

Algos išmokėjimo analizė

Vartotojo programa

Dokumentas	Tabelinis Nr.		
<input checked="" type="checkbox"/> Operacijos data	2019.01.01	2019.12.31	<input type="checkbox"/> Požymis
<input type="checkbox"/> Dokumento Nr.			<input type="checkbox"/> Tipas
<input type="checkbox"/> Sąskaita			
<input type="checkbox"/> Bankas			
<input type="checkbox"/> Data kuriamė			
<input type="checkbox"/> Data už kurę			
<input type="checkbox"/> Padalinys			
<input type="checkbox"/> Objektas			

Paspaudus mygtuką "Spausdinti", pasirenkama ataskaita "Formos GPM312 formavimas (NUO 2019)".

The screenshot shows the 'Algos išmokėjimo analizė' application window. In the foreground, a modal dialog box titled 'Ataskaitos spausdinimas' is open, containing options for printing (print, print preview, export to PDF, export to Excel). Below it, another modal dialog box titled 'Pasirinkite ataskaitą' is open, showing a list of report templates. The selected template is 'Formos GPM312 formavimas (NUO 2019)'. The main application window background shows the search criteria: 'Operacijos data' set to '2021.01.01' to '2021.12.31', and 'Požymis' (Checkmark) selected.

Ataskaitų sąrašas	Kodas
Algos išmokėjimo analizė	SYSTEM000319 S
Metinės formos FR0573A v.3 formavimas su 15 % (NPD iš laiko)	SYSTEM000939 S
Metinės formos FR0573A v.3 formavimas su 15 % (atsk.pasiūl.)	SYSTEM000940 S
Metinės formos FR0573A v.3 formavimas su 15 % (NPD skaičiuojamas)	SYSTEM000941 S
Formos FR0572 formavimas nuo 2010.01.01	SYSTEM000945 S
Formos GPM313 formavimas	SYSTEM001089 S
Formos GPM312 formavimas	SYSTEM001092 S
Formos GPM312 formavimas (NUO 2019)	SYSTEM001118 S
Formos GPM312 formavimas (NUO 2019 už 2018)	SYSTEM001119 S
Formos GPM313 formavimas - su Nuoma	SYSTEM001198 S
Formos GPM312 formavimas (kai mokant išskiriama ligos pašalpa)	SYSTEM001221 S

Jeigu ligos pašalpa buvo skaičiuojama ir išmokama su objektu "LIGA" (šis variantas detaliau aprašytas [čia](#)), tai pasirenkama ataskaita "Formos GPM312 formavimas (kai mokant išskiriama ligos pašalpa)".

Ekrane pasirodo pranešimas, kad informacija eksportuota į algos formas.

**PASTABA.** Jeigu 2019-tais metais buvo išmokėtas 2018 metais paskaičiuotas atlyginimas (kai GPM buvo skaičiuojamas 15 %), tai ši suma turi būti deklaruojama atskira eilute su išmokos rūšies kodu 04.

Šiuo atveju informacija į algos formas eksportuojama dviem etapais:

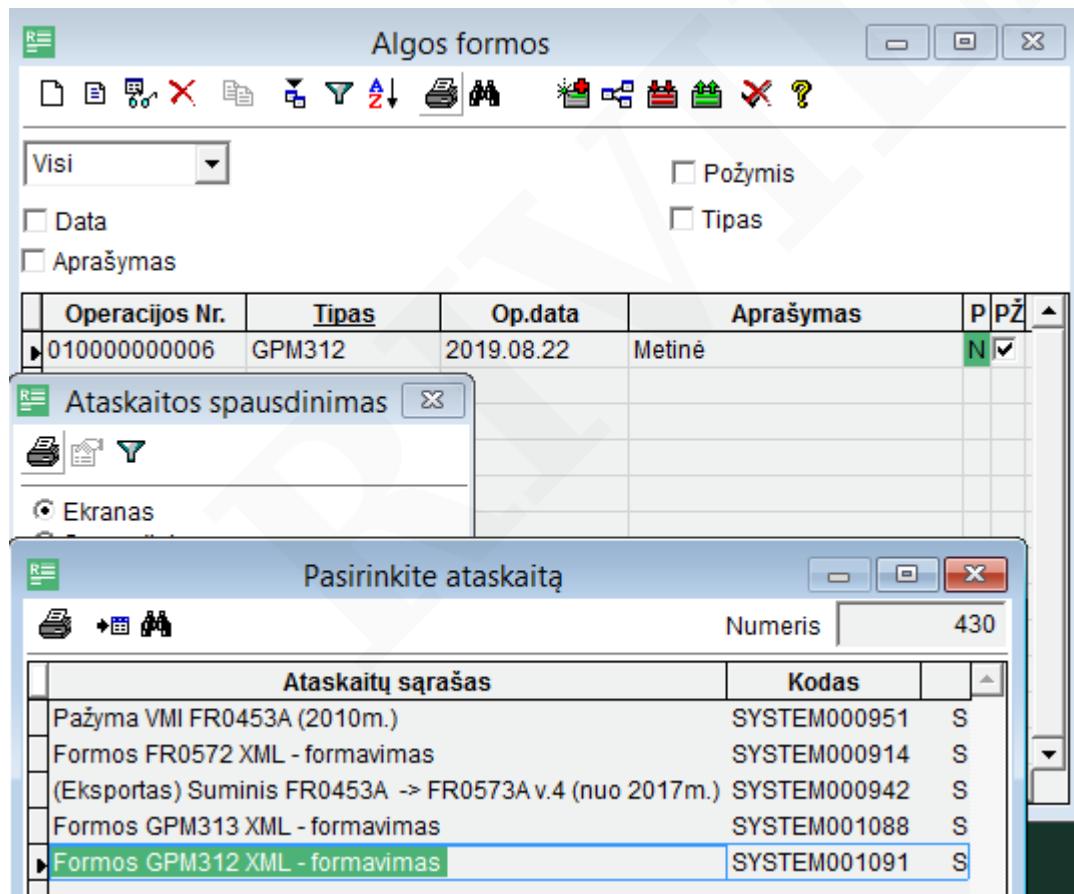
1. Atfiltruojamas 2019-tais metais išmokėtas 2018 metais paskaičiuotas atlyginimas (kai GPM buvo skaičiuojamas 15 %). Filtruojama standartiskai, nusirodant reikalingas datas: operacijos data, data kuriame, data už kurį. Informacijos eksportui į algos formas pasirenkama ataskaita "**Formos GPM312 formavimas (NUO 2019 už 2018)**".
2. Atfiltruojami visi likę algos išmokėjimai. Filtruojama standartiskai, nusirodant reikalingas datas: operacijos data, data kuriame, data už kurį. Dabar informacijos eksportui į algos formas pasirenkama ataskaita "**Formos GPM312 formavimas (NUO 2019)**".

### GPM312 formos XML failo formavimas.

Servisas->Alga -> Algos formos

Formavimui reikalingi įrašai pažymimi "v". Jų gali būti vienės arba keli. Iš visų pažymėtų įrašų bus suformuotas vienas failas, skirtas eksportui į VMI.

Paspaudus mygtuką "**Spausdinti**", pasirenkama ataskaita "**Formos GPM312 XML - formavimas**".



Suformuojamas failas, kurį geriausia išsaugoti kokiame nors atskirame kataloge. Tame pačiame kataloge siūloma saugoti ir iš VMI atsisiustus šablonus.

Suformuotas failas atidaromas su pranešimų formų pildymo programa **ABBYY eFormFiller**, patikrinamas ir išsaugomas. Tik po to failas perduodamas VMI.

GPM312 formoje kartu galima deklaruoti ir B klasės išmokas.

Kaip suformuoti B klasės išmokų duomenis aprašyta [Kaip GPM312 formoje deklaruoti B klasės išmokas](#).

Mokestinius šio klausimo aspektus galite pasitikrinti [Mokesčiu SUFLERYJE](#).

/ [Alga ir personalas](#) / **Ivairūs priskaitymai/atskaitymai**

## **Ivairūs priskaitymai/atskaitymai**

28th Nov 2021

Čia pateiksime sudėtingesnių priskaitymų ir atskaitymų detalius aprašymus bei formules .

1. [Priskaitymai už prastovas karantino metu](#)
2. [Priskaitymas iki minimalios algos](#)
3. [Priskaitymai už prastovas](#)
4. [Atskaitymas pagal vykdomąjį raštą, kai atskaitoma suma iš dalinama proporcingai vykdomuojančiam raštui sumai](#)
5. [Etatinio atlyginimo formulė, kai atlyginimo suma keičiasi mėnesio viduryje](#)
6. [Pajamų natūra apskaita, kai mokesčius moka pats darbuotojas](#)
7. [Pajamų natūra apskaita, kai mokesčius sumoka įmonė](#)

/ [Alga ir personalas](#) / [Ivairūs priskaitymai/atskaitymai](#) / **Apmokėjimas už prastovas paskelbus ekstremalią situaciją ar karantiną**

## **Apmokėjimas už prastovas paskelbus ekstremalią situaciją ar karantiną**

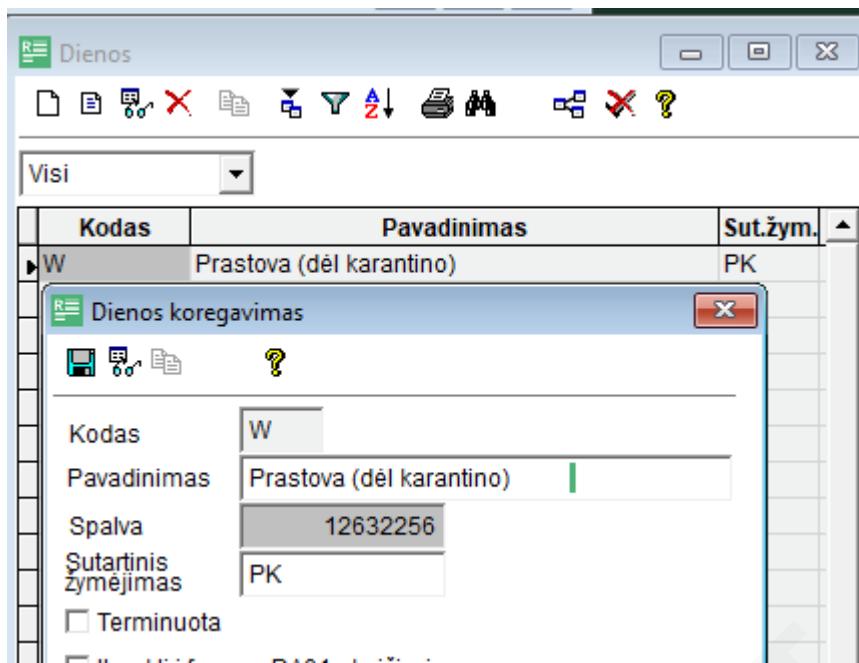
27th Apr 2020

Pateiksime kaip skaičiuoti priskaitymus už prastovas, kai LR Vyriausybė paskelbia ekstremaliajają situaciją ar karantiną, ir darbdavys dėl to negali suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygto darbo.

**Skaičiavimas už prastovas, kai darbuotojas prastovoje buvo pilną darbo dieną**

Servisas ->Alga ->Dienos

Apsirašomas naujas dienų žymėjimas **W - Prastova (dėl karantino)**

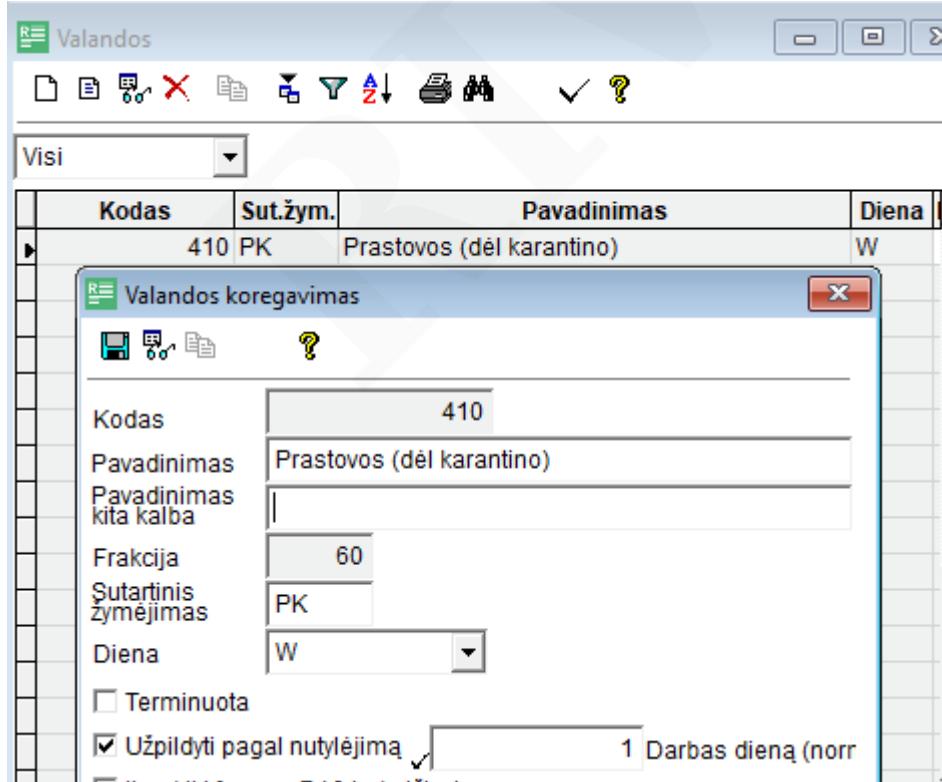


Servisas ->Alga ->Valandos

Apsirašomas naujas valandų žymėjimas **410 - Prastovos (dél karantino)**.

"Sutartinis žymėjimas" - PK

"Diena" - W



Servisas ->Alga ->Kintamieji

Aprašomas naujas žmogaus kintamasis padalinyje **150 - "Už prastovas"**

Kintamieji

Visi

Tipas **Žmogaus padalin**

Kintamojo koregavimas

Kintamojo Nr. 150  
Tipas Žmogaus padalin  
Pavadinimas Už prastovas  
Pavadinimas kita kalba  
 Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį  
 Terminuota

Logistikos kodai

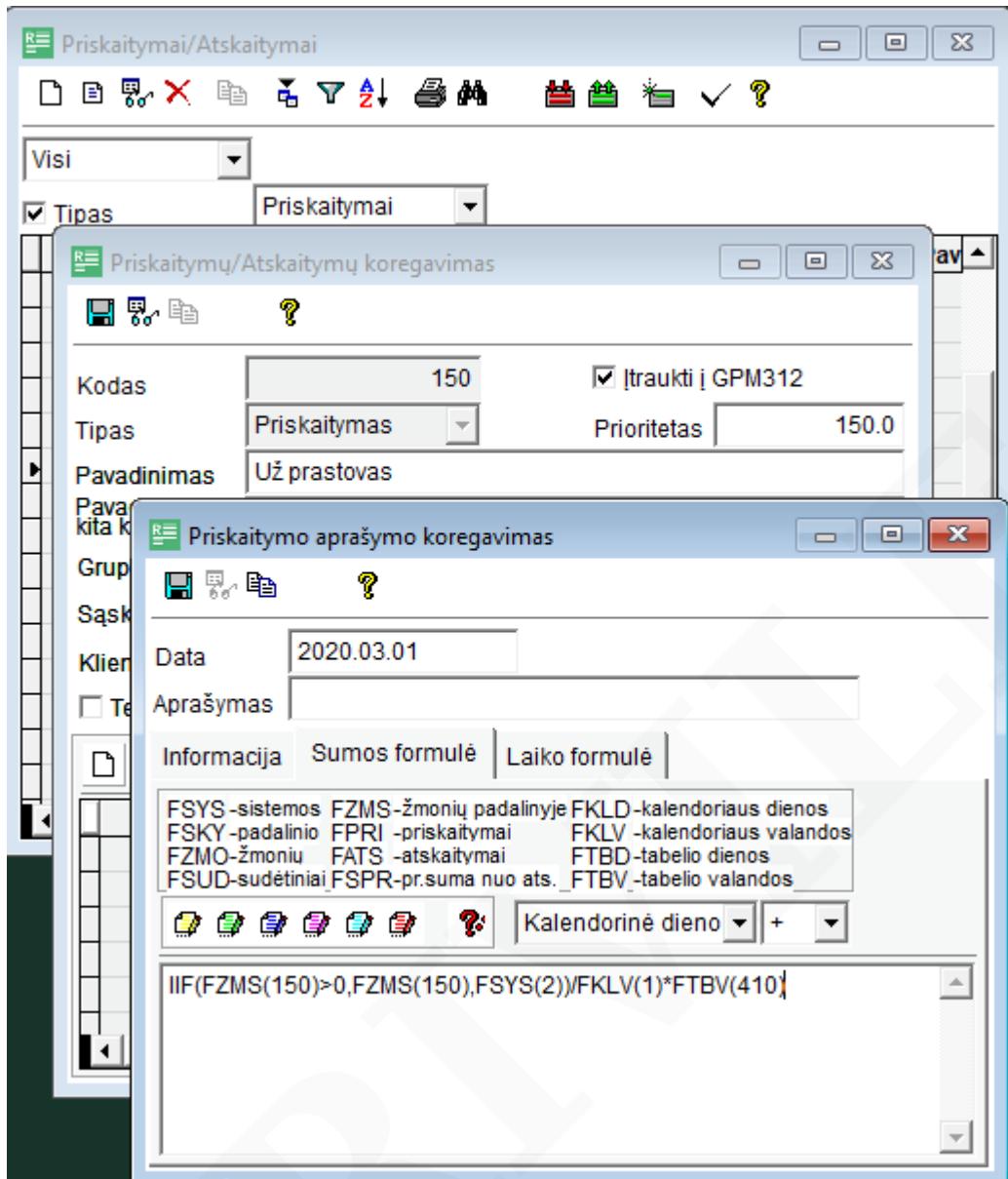
1✓
2✓
3✓
4✓

Šis kintamasis reikalingas, kai prastovų metu daliai ar visiems darbuotojams bus skaičiuojamas užmokestis už prastovas, didesnis nei minimali mėnesinė alga.

Jeigu visiems darbuotojams prastovų metu bus skaičiuojamas minimalios mėnesinės algos dydžio užmokestis už prastovas, šis kintamasis nereikalingas.

Servisas ->Alga ->Priskaitymai/Atskaitymai

Aprašomas naujas priskaitymas **150 - Už prastovas:**



**Priskaitymo už prastovas formulė, kai atlyginimas skaičiuojamas pagal valandas :**

IIF(FZMS(150)>0,FZMS(150),FSYS(2))/FKLV(1)\*FTBV(410)

Jeigu visiems darbuotojams prastovų metu skaičiuojamas minimalios algos dydžio užmokestis už prastovas, tai priskaitymo formulė :

FSYS(2)/FKLV(1)\*FTBV(410)

Laiko formulė :

laik\_v(FTBV(410))

**Priskaitymo už prastovas formulė kai atlyginimas skaičiuojamas pagal dienas :**

Jeigu atlyginimas skaičiuojamas ne pagal valandas, o pagal dienas, tai ir apmokėjimas už prastovas turėtų būti skaičiuojamas pagal dienas. Tada formulės būtų:

IIF(FZMS(150)>0,FZMS(150),FSYS(2))/FKLD('D')\*FTBD('W')

Jeigu visiems darbuotojams prastovų metu skaičiuojamas minimalios algos dydžio užmokestis už prastovas, tai priskaitymo formulė :

FSYS(2)/FKLD( 'D' )\*FTBD( 'W' )

Laiko formulė :

FTBD( 'W' )

Priskaitymo aprašyme uždedamas požymis "v"- **skaičiuoti sodrą**.

Standartiškai, paspaudus mygtuką "**Priskaitymų-atskaitymų ryšio lentelė**", atžymimi atskaitymai, kurie bus atskaičiuojami nuo šio priskaitymo.

Servisas ->Alga ->Darbuotojai

Darbuotojams priskiriamas priskaitymas už prastovas:

Darbuotojo koregavimas

Darbuotojo priskaitymai/atskaitymai

Visi

Tabelinis Nr. 0131

Personalas 15

Pavardė

Vardas

Informacija

Kodas 150 Už prastovas

Tipas Priskaitymas

Tabelinis Nr. 0131 Vardenis Pavardenis

Padalinys 15 Skyrius

Aprašymas Už prastovas Vardenis Pavardenis 15 Skyrius

Terminuota

Sąskaita

Klientas

Dokumento Nr.

Ypatingas atskaitymas

Mies. summa 0.00

Pavadinimas PŽ

Jeigu priskaitymas už prastovas skaičiuojamas visiems arba didesnei daliai darbuotojų, tai jį galima priskirti pasinaudojus mygtuku "**Algos servisas**"

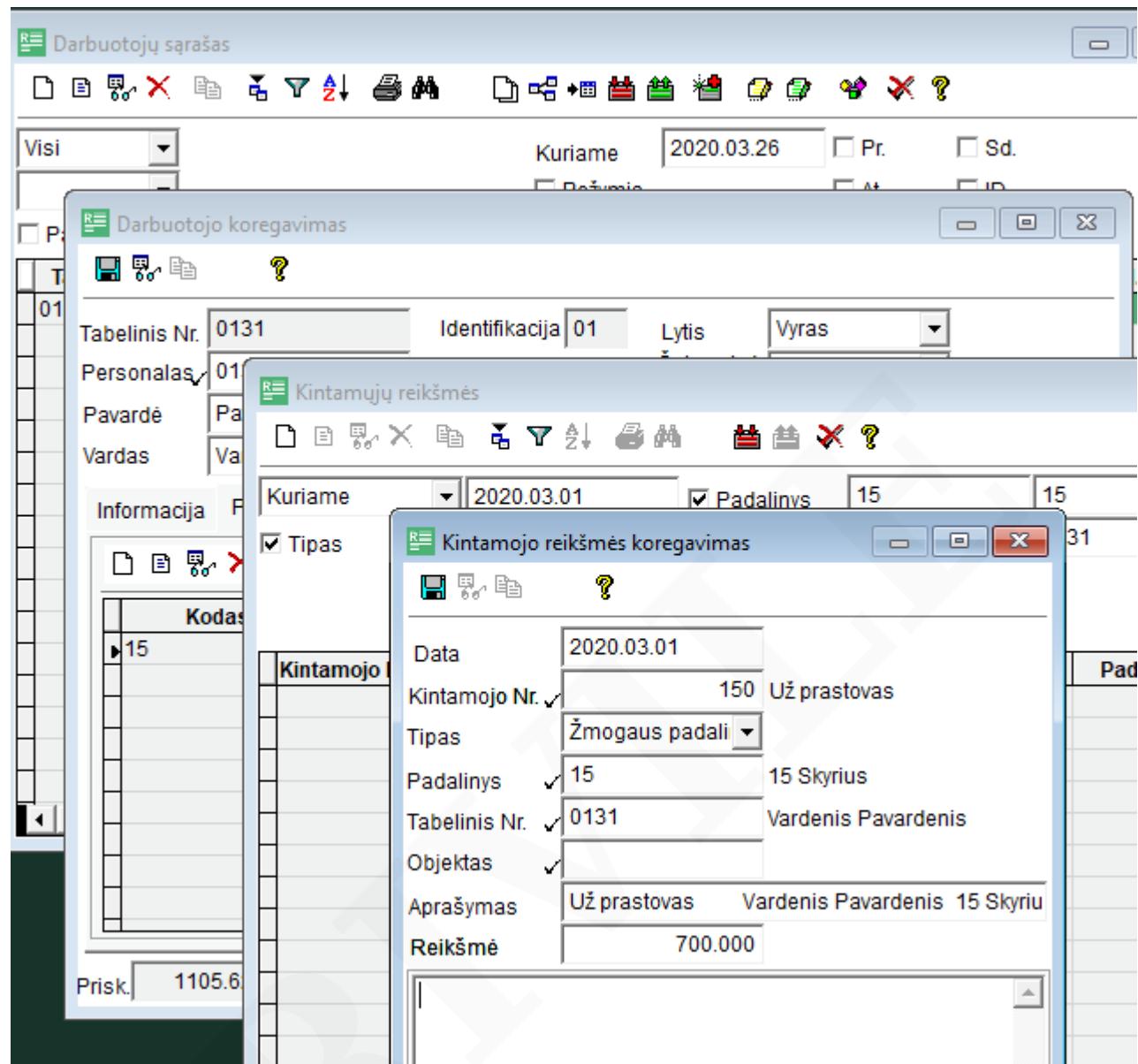
Servisas ->Alga ->Darbuotojai

Darbuotojams aprašomos žmogaus kintamojo padalinyje 150 - "Už prastovas" reikšmės.

Jeigu visiems darbuotojams prastovų metu skaičiuojamas minimalios algos dydžio užmokestis už prastovas, tai šių reikšmių visai aprašinėti nereikia.

Priešingu atveju - reikia aprašyti tik tiems, kuriems užmokestis už prastovas bus skaičiuojamas didesnis nei minimali alga.

Kintamajam nepriskyrus jokios reikšmės, užmokestis už prastovas bus skaičiuojamas nuo minimalios algos.



Servisas ->Alga -> Tabelis

Tabelyje vedamas dirbtas ir prastovų laikas:

Tabelio koregavimas

Tab.Nr.	Darbuotojas	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	P	Pž
0131	Pavardenis Vardenis	P	D	D	D	D	D	P	P	G	D	S	D	D	P	P	W	W	W	W	P	P	W	W	W	W	P	P	W	N				

Data: 2020.03.01  
Padalinys: 15  
Požymis: Neperkelta

Pavardenis Vardenis Viso

Tabelio valandos	Reikšmė	Ž	Objektas
Faktiškai dirbtas laikas	71.00	DD	
Prastovos (dėl karantino)	96.00	PK	

**Skaičiavimas už prastovas, kai darbuotojas dalį dienos dirbo, o dalį buvo prastovoje**

Jeigu dalį darbo dienos darbuotojas dirbo, o dalis bus apmokama kaip prastovos, tai tablyje tokia diena žymima raide D.

Servisas ->Alga ->Valandos

Aprašomas naujas valandų žymėjimas **409 - Prastovos (dėl karantino) darbo valandose . "Sutartinis žymėjimas" - PN "Dieną" - D**

Valandos

Kodas	Sut.žym.	Pavadinimas	D
410 PK		Prastovos (dėl karantino)	W

**Valandos koregavimas**

Kodas	409
Pavadinimas	Prastovos (dėl karantino) darbo valandose
Pavadinimas kita kalba	
Frakcija	60
Šutartinis zymejimas	PN
Diena	D
<input type="checkbox"/> Terminuota	
<input checked="" type="checkbox"/> Užpildyti pagal nutylėjimą	

Servisas ->Alga ->Kintamieji

Aprašomas naujas žmogaus kintamasis padalinyje **150 - "Už prastovas "**

Kintamieji

Tipas Žmogaus padalin

**Kintamojo koregavimas**

Kintamojo Nr.	150	Logistikos kodai
Tipas	Žmogaus padalin	1✓
Pavadinimas	Už prastovas	2✓
Pavadinimas kita kalba		3✓
<input type="checkbox"/> Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį		4✓
<input type="checkbox"/> Terminuota		

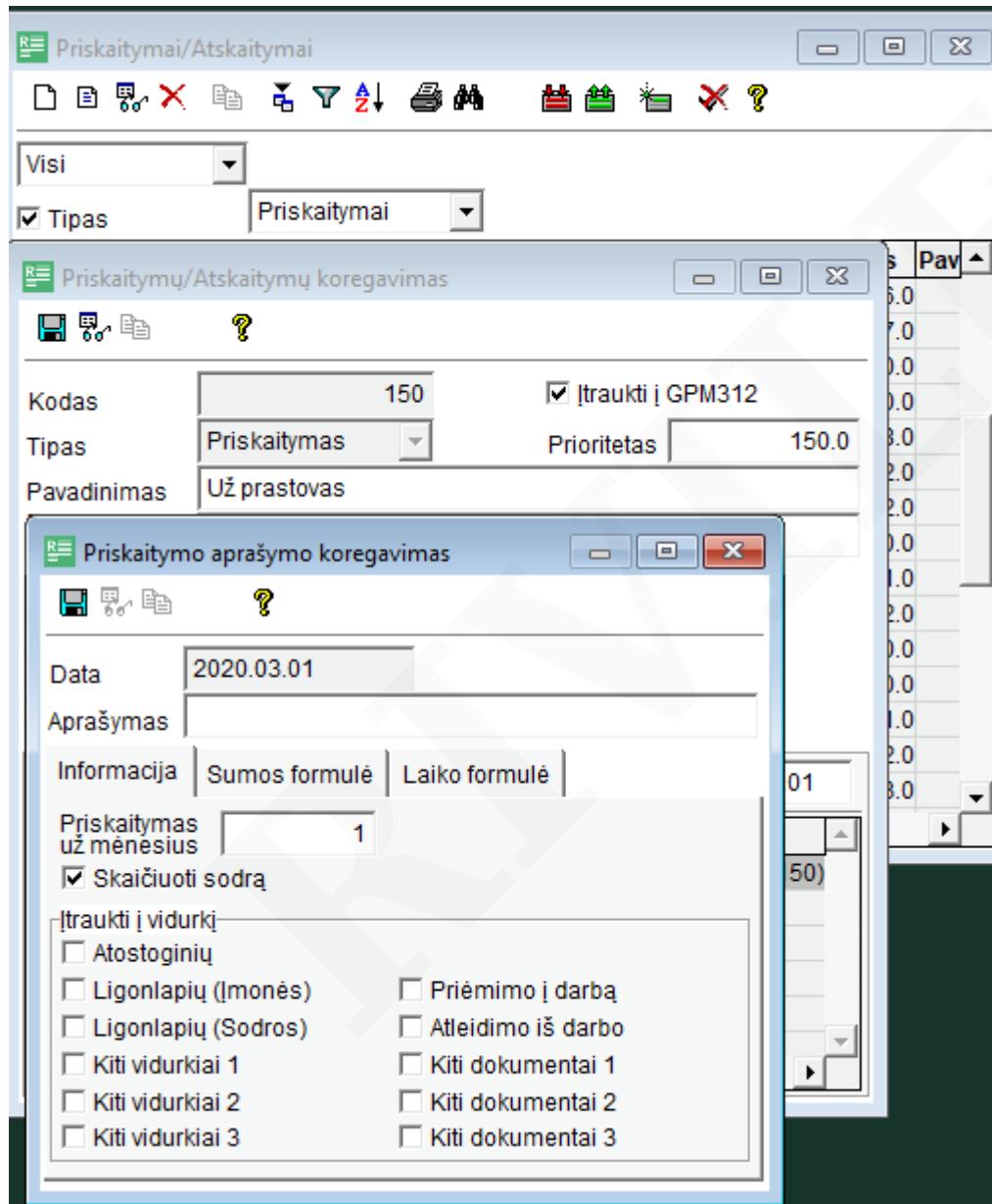
Šis kintamasis reikalingas, kai prastovų metu daliai ar visiems darbuotojams bus skaičiuojamas užmokestis už prastovas, didesnis nei minimali mėnesinė alga.

Jeigu visiems darbuotojams prastovų metu bus skaičiuojamas minimalios mėnesinės algos

dydžio užmokestis už prastovas, šis kintamasis nereikalingas.

Servisas ->Alga ->Priskaitymai/Atskaitymai

Aprašomas naujas priskaitymas **150 - Už prastovas:**



**Priskaitymo formulė šiuo atveju būtų :**

$IIF(FZMS(150)>0, FZMS(150), FSYS(2))/FKLV(1)*FTBV(409)$

Jeigu visiems darbuotojams prastovų metu skaičiuojamas minimalios algos dydžio užmokestis už prastovas, tai priskaitymo formulė :

$FSYS(2)/FKLV(1)*FTBV(409)$

Laiko formulė :

## laik\_v(FTBV(409))

Priskaitymo aprašyme uždedamas požymis "v"- skaičiuoti sodrą.

Standartiskai, paspaudus mygtuką "Priskaitymų-atskaitymų ryšio lentelė", atžymimi atskaitymai, kurie bus atskaičiuojami nuo šio priskaitymo.

Servisas ->Alga ->Darbuotojai

Darbuotojams priskiriamas priskaitymas už prastovas:

The screenshot shows a software application window titled 'Darbuotojo koregavimas'. On the left, there's a sidebar with tabs: 'Tabelinis Nr.', 'Personalas', 'Pavardė', 'Vardas', and 'Informacija'. The main area displays a grid of data. A modal dialog box is open in the center, titled 'Darbuotojo priskaitymo/atskaitymo koregavimas'. This dialog contains fields for 'Kodas' (150), 'Tipas' (Priskaitymas), 'Tabelinis Nr.' (0131), 'Padalinys' (15), and 'Aprašymas' (Už prastovas Vardenis Pavardenis 15 Skyrius). There are also checkboxes for 'Terminuota', 'Sąskaita', 'Klientas', and 'Dokumento Nr.', and a checkbox for 'Ypatingas atskaitymas' with a value of '0.00'.

Jeigu priskaitymas už prastovas skaičiuojamas visiems arba didesnei daliai darbuotojų, tai jį galima priskirti pasinaudojus mygtuku "**Algos servisas**"

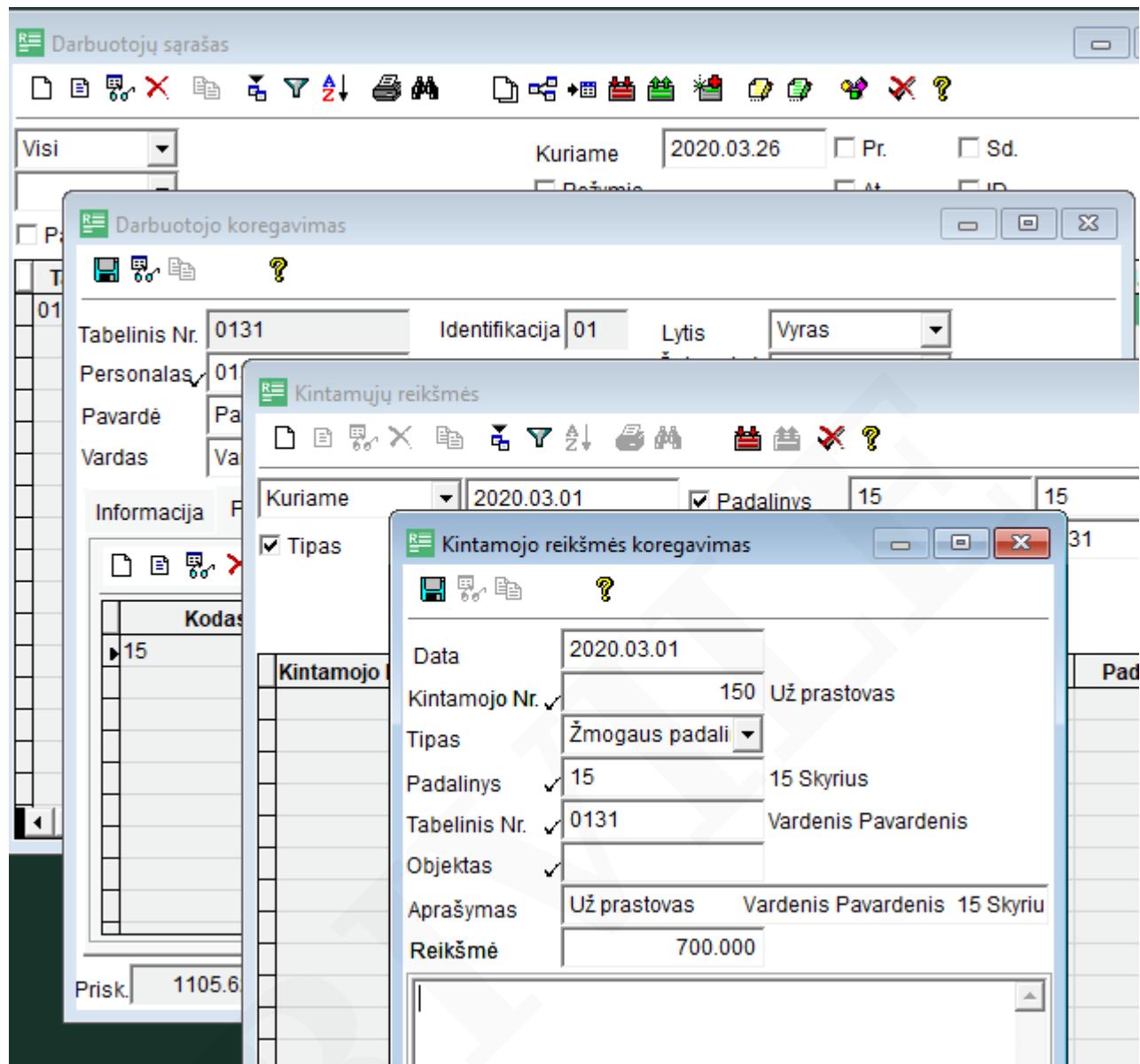
Servisas ->Alga ->Darbuotojai

Darbuotojams aprašomos žmogaus kintamojo padalinyje 150 - "Už prastovas" reikšmės.

Jeigu visiems darbuotojams prastovų metu skaičiuojamas minimalios algos dydžio užmokestis už prastovas, tai šių reikšmių visai aprašinėti nereikia.

Priešingu atveju - reikia aprašyti tik tiems, kuriems užmokestis už prastovas bus skaičiuojamas didesnis nei minimali alga.

Kintamajam nepriskyrus jokios reikšmės, užmokestis už prastovas bus skaičiuojamas nuo minimalios algos.



Servisas ->Alga -> Tabelis

Tabelyje vedamas dirbtas ir prastovų laikas. Prastovos šiuo atveju atskiro dienų žymėjimo neturi. Kadangi dalis laiko buvo dirbta, o dalis - prastovos, tai diena žymima raide "D", tik joje vedamos dvi valandų eilutės: kiek valandų dirbta (kodas1) ir kiek būta prastovose (kodas 409).

Tabelio koregavimas

Tab.Nr. Darbuotojas 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 P Pž  
 ► 0131 Pavardenis Vardenis D D D P P D D D D P S S D D D D P P D D D D P P D D D N

Data 2020.04.01  
 Padalinys 15  
 Požymis Neperkelta

Pavardenis Vardenis		Viso		
Tabelio valandos		Reikšmė	Ž	Objektas
Faktiškai dirbtas laikas		153.00	DD	
Prastovos (dėl karantino) darbo valandose		16.00	PN	

Atkreipkite dėmesį į atlyginimo skaičiavimo formulę. Kai darbuotojas dalį dienos dirbo, o dalį buvo prastovoje, atlyginimas turėtų būti skaičiuojamas ne pagal dirbtas dienas, o pagal dirbtas valandas.

Gali būti abu aukščiau paminėti variantai, t.y., kai darbuotojas buvo prastovose ištisą dieną, o paskui - dalį dienos dirbo, dalį buvo prastovoje.

Tokiu atveju, priskaitymo už prastovas skaičiavimui naudojamas tas pats priskaitymo kodas 150, tik reikia pasikoreguoti formulę. Jo formulė - abiejų aukščiau aprašytų formulių suma:

$IIF(FZMS(150)>0, FZMS(150), FSYS(2))/FKLV(1)*(FTBV(410)+FTBV(409))$

Jeigu visiems darbuotojams prastovų metu skaičiuojamas minimalios algos dydžio užmokestis už prastovas, tai priskaitymo formulė :

$FSYS(2)/FKLV(1)*(FTBV(410)+FTBV(409))$

Laiko formulė :

$laik_v(FTBV(410)+FTBV(409))$

Iškilus klausimams ar esant sudėtingesniems skaičiavimams, reikėtų kreiptis į UAB "Rivilė" arba atstovus.

# Priskaitymas iki minimalios algos

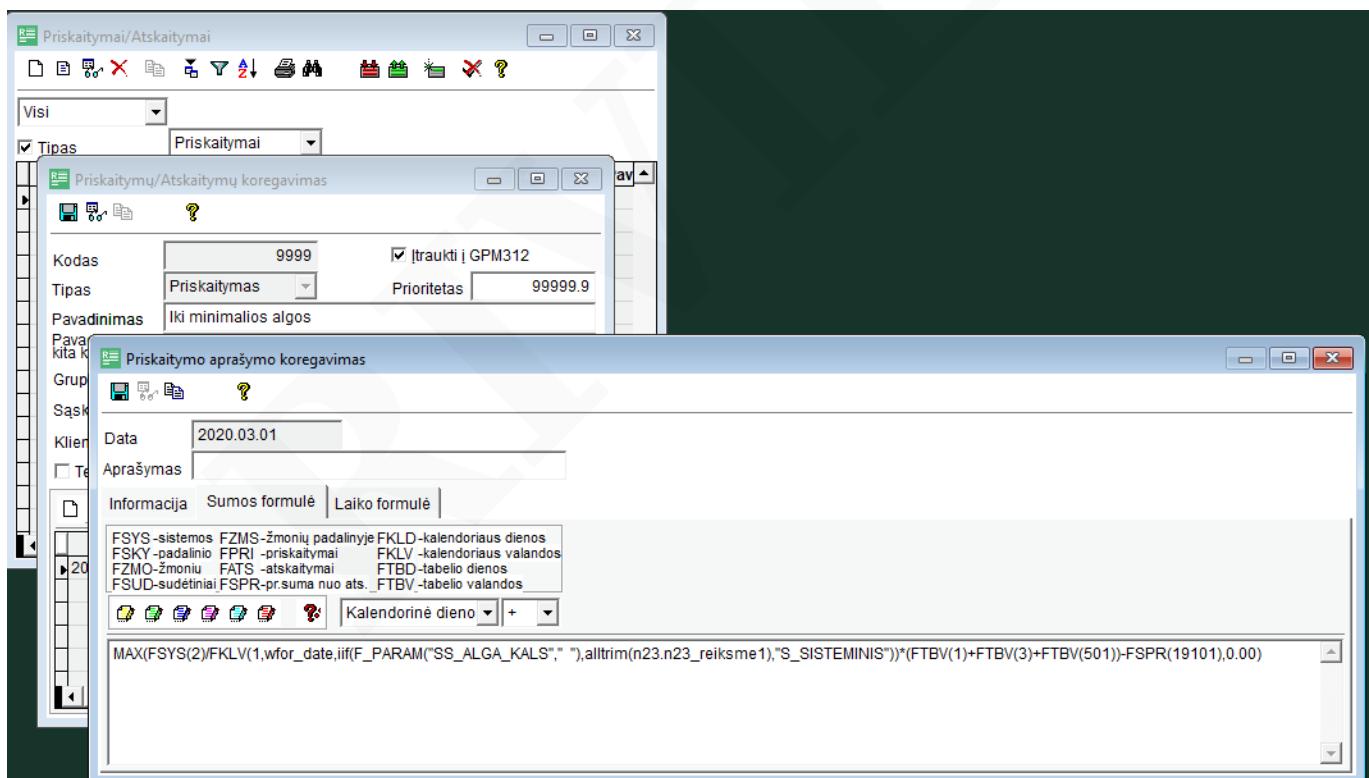
21st Apr 2020

Dėl tam tikrų priežasčių, pvz., kai darbuotojui skaičiuojamas atlyginimas nuo išdirbio, yra prastovos ne dėl jo kaltės ir pan., paskaičiuotas atlyginimas gali būti mažesnis nei LR vyriausybės patvirtinta minimali mėnesinė alga.

Tokiais atvejais gali būti aprašomas ir visiems tokiems darbuotojams skaičiuojamas priskaitymas "Iki minimalios algos".

Servisas ->Alga ->Priskaitymai/Atskaitymai

Aprašomas naujas priskaitymas **9999 - Iki minimalios algos**



Priskaitymo formulė :

```
MAX(FSYS(2)/FKLV(1,wfor_date,iif(F_PARAM("SS_ALGA_KALS", " "),  
" "),alltrim(n23.n23_reiksme1),"S_SISTEMINIS"))*(FTBV(1)+FTBV(3)+FTBV(501))  
-FSPR(19101),0.00)
```

Šio priskaitymo prioritetas turi būti pats didžiausias - jis turi būti skaičiuojamas prieš tai paskaičiavus visus kitus priskaitymus.

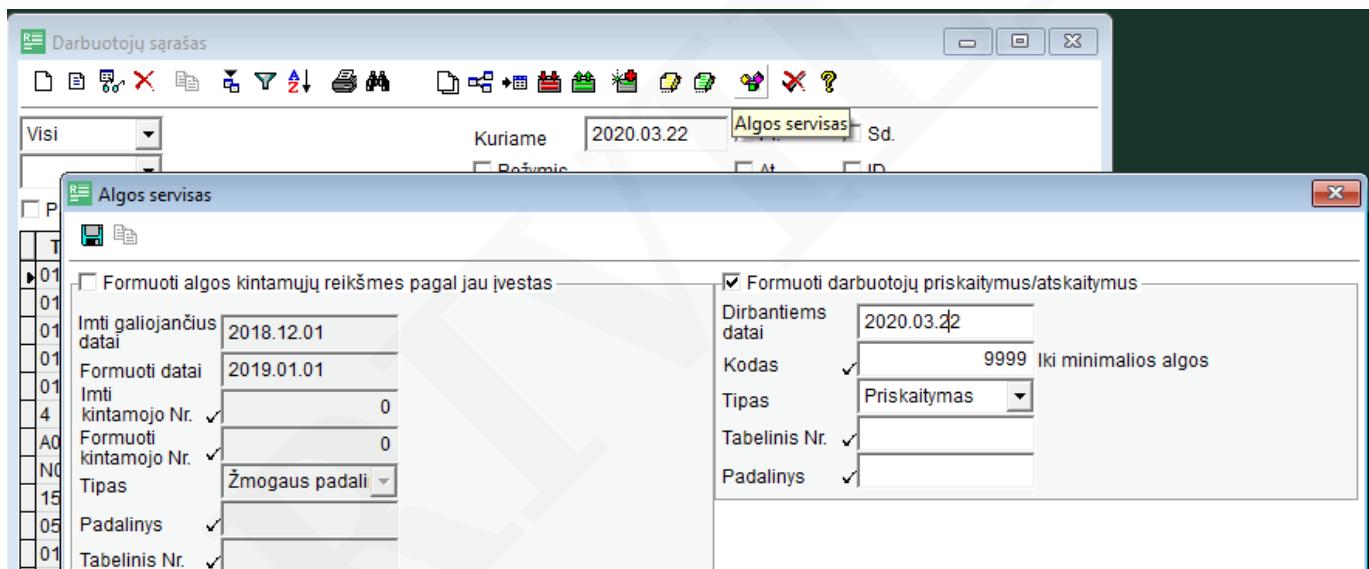
Formulė gali būti modifikuojama, priklausomai nuo įmonės atlyginimų skaičiavimo specifikos ir tabelio valandų žymėjimo ypatumų.

Standartiškai, paspaudys mygtuką "**Priskaitymų-atskaitymų ryšio lentelė**", atžymimi atskaitymai, kurie nuo jo bus atskaičiuojami.

Servisas ->Alga ->Darbuotojai

Darbuotojams priskiriamas priskaitymas "iki minimalios algos".

Jeigu priskaitymas iki minimalios algos skaičiuojamas visiems arba didesnei daliai darbuotojų, tai ji galima priskirti pasinaudojus mygtuku "**Algos servisas**" :



Apsirašę naujus priskaitymo kodus, nepamirškite paspausti mygtuko "**Priskaitymų-atskaitymų ryšio lentelė**" ir pažymeti nuo jo skaičiuojamus atskaitymus, tokius kaip pajamų mokestis, PSD, VSD, pensijos kaupimas.

/ [Alga ir personalas](#) / [Ivairūs priskaitymai/atskaitymai](#) / **Apmokėjimas už prastovas**

## Apmokėjimas už prastovas

25th Oct 2022

Pateiksime kaip skaičiuoti priskaitymus už prastovas, kai darbdavys negali suteikti darbuotojui darbo dėl objektyvių priežasčių ne dėl darbuotojo kaltės, ir darbuotojas nesutinka dirbtį kito jam pasiūlyto darbo.

Rivile GAMA programe galimi keli būdai priskaitymams už prastovas paskaičiuoti. Kiekviena įmonė

pagal savo apskaitos specifiką turėtų pasirinkti kuris jai priimtiniausias.

**1. Skaičiavimas pagal vidurkius, kiekvienam darbuotojui kuriant algos dokumentą:**

**2. Skaičiavimas pagal formulę, kiekvienam darbuotojui priskiriant priskaitymą.**

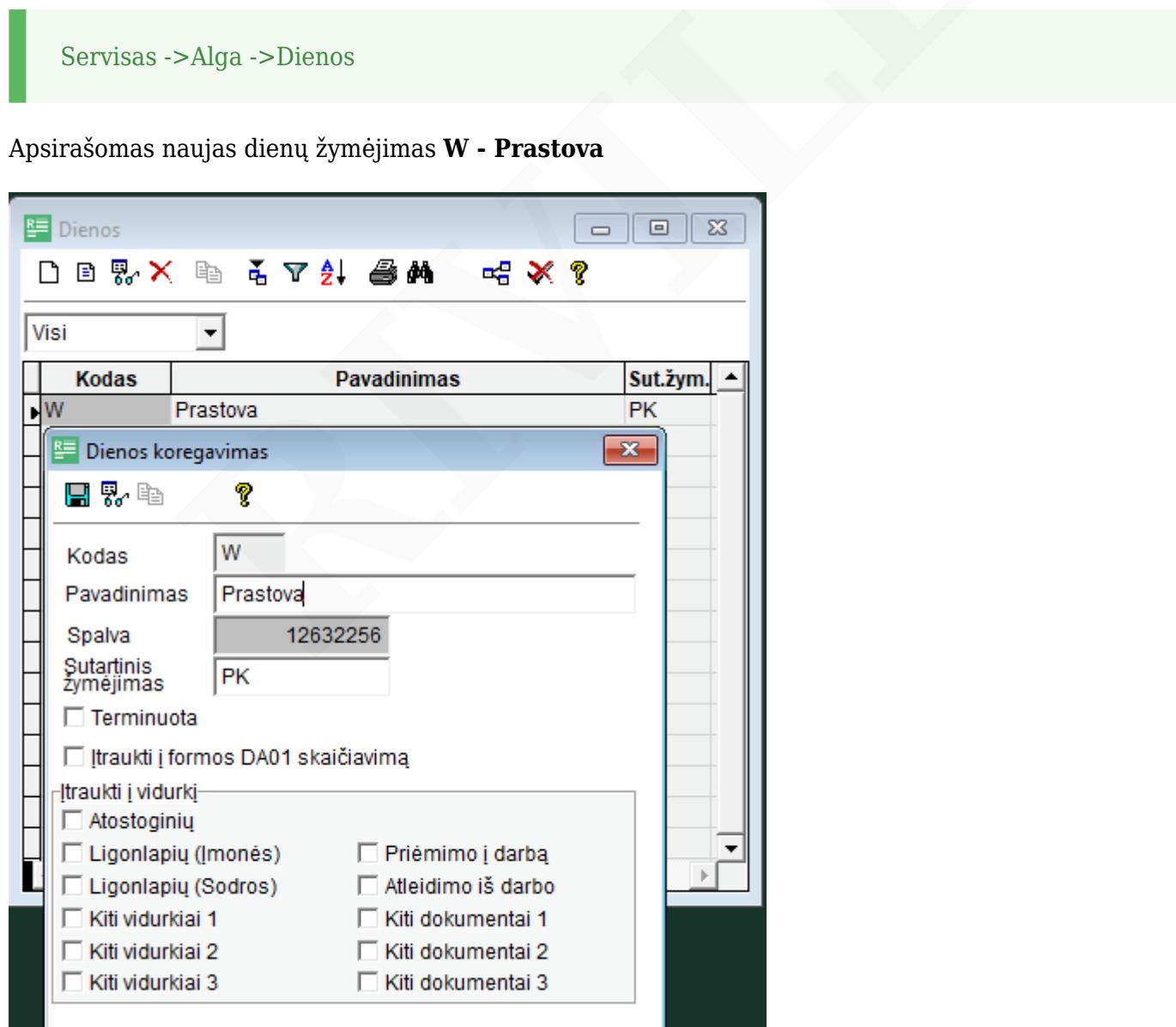
Papildomai pateikiama, kokie yra skaičiavimo ypatumai, jei darbuotojas dalį dienos dirbo, o dalį buvo prastovoje:

**Skaičiavimas už prastovas, jeigu darbuotojas dalį dienos dirbo, o dalį buvo prastovoje**

ir kaip apsirašyti priskaitymą, skirtą paskaičiuoti skirtumui iki minimalios algos:

**Priskaitymas iki minimalios algos**

**Skaičiavimas pagal vidurkius, kiekvienam darbuotojui kuriant algos dokumentą**



Servisas ->Alga ->Valandos

Apsirašomas naujas valandų žymėjimas **413 - Prastovos**.

"Sutartinis žymėjimas" - PK

"Diena" - W

Valandos

Visi

Kodas	Sut.žym.	Pavadinimas	Diena
413 PK		Prastovos	W

Valandos koregavimas

Kodas	413
Pavadinimas	Prastovos
Pavadinimas kita kalba	
Frakcija	60
Šutartinis žymėjimas	PK
Diena	W

Terminuota

Užpildyti pagal nutylėjimą ✓ 1 Darbas dieną (norr)

Itraukti į formos DA01 skaičiavimą

Itraukti į vidurkį

Atostoginių

Ligonlapių (Imonės)       Priėmimo į darbą

Ligonlapių (Sodros)       Atleidimo iš darbo

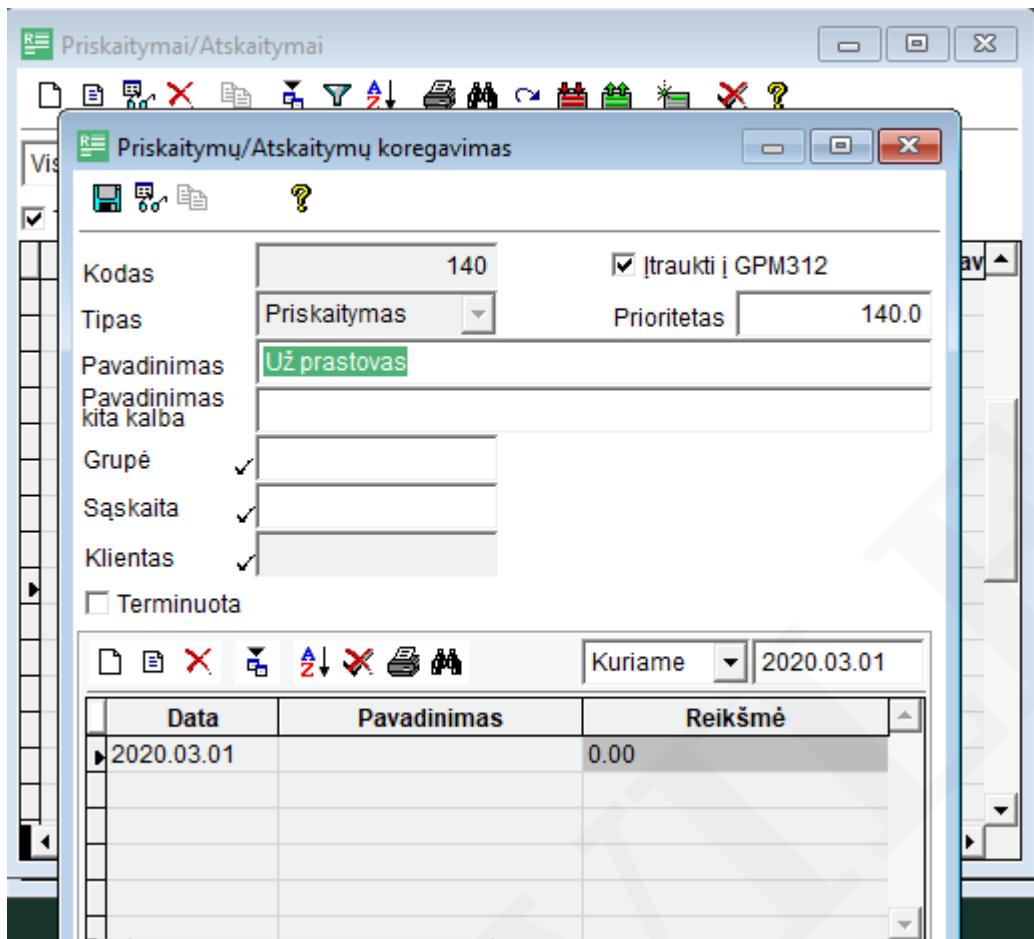
Kiti vidurkiai 1       Kiti dokumentai 1

Kiti vidurkiai 2       Kiti dokumentai 2

Kiti vidurkiai 3       Kiti dokumentai 3

Servisas ->Alga ->Priskaitymai/Atskaitymai

Aprašomas naujas priskaitymas **140 - Už prastovas:**



Priskaitymui jokia formulė nepriskiriamą, įrašoma reikšmė 0.00 (panašiai kaip atostoginiams). Standartiškai, paspaudys mygtuką "**Priskaitymų-atskaitymų ryšio lentelė**", atžymimi atskaitymai, kurie nuo jo bus atskaičiuojami.

Servisas ->Alga ->Algų dokumentai

Vedamas naujas algos dokumentas. "**Tipas**" pasirenkamas "Kiti vidurkiai 1". Jeigu šis tipas jau kažkam naudojamas, galima rinktis iš eilės einantį kitą tipą.

Lauke "**Koreguoti tabeli**" parenkamas prastovų žymėjimas "W".

Paskaičiuojamas vidurkis.

Algos dokumentai

### Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr.	010000000299	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož.	Neperkelta
Tipas	Kiti vidurkiai 1	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabelij	W	
Dokumento Nr.	PR01	Data	2020.03.16	2020.03.31
Dokumento data	2020.03.21	Padalinys	✓	
Tabelinės Nr.	✓ 0131	Vardenis	Pavardenis	
Grupė	✓			

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Vidurkio tipas Darbo dienos				
Data	Darbo dienos	Darbo valandos	Suma	Vidurkis
2019.12.01	19.00	152.00	855.00	45.00
2020.01.01	22.00	176.00	855.00	38.86
2020.02.01	20.00	160.00	855.00	42.75

Metinė premija 0.00 Vidurkis 42.05

Priskaitymai įvedami trimis eilutėmis:

Algos dokumentų koregavimas

Operacijos Nr.	010000000299	<input type="checkbox"/> Ligos tipas	Pož.	Neperkelta
Tipas	Kiti vidurkiai 1	<input checked="" type="checkbox"/> Koreguoti tabelij	W	
Dokumento Nr.	PR01	Data	2020.03.16	2020.03.21
Dokumento data	2020.03.21	Padalinys	✓	
Tabelinės Nr.	✓ 0131	Vardenis	Pavardenis	
Grupė	✓			

Informacija Vidurkis Priskaitymai Pastabos

Pavadinimas	Kuriame	Už kurį	Laikas	
Už prastovas	2020.03.01	2020.03.01	1.00	
Už prastovas	2020.03.01	2020.03.01	2.00	
Už prastovas	2020.03.01	2020.03.01	9.00	

Dokumento priskaitymo koregavimas

Operacijos Nr.	010000000308		
Tabelinės Nr.	0131	Vardenis	Pavardenis
Tipas	Priskaitymas		
Kodas	✓ 140	Už prastovas	
Apaščias	Už prastovas		
Padalinys	✓ 01	Centras	
Objektas	✓		
Dokumento Nr.			
Data kuriame	2020.03.01		
Data už kurį	2020.03.01		
Vidurkis	42.05		
Koefficientas	0.4000		
Dienos	9.00		
Suma	151.38		

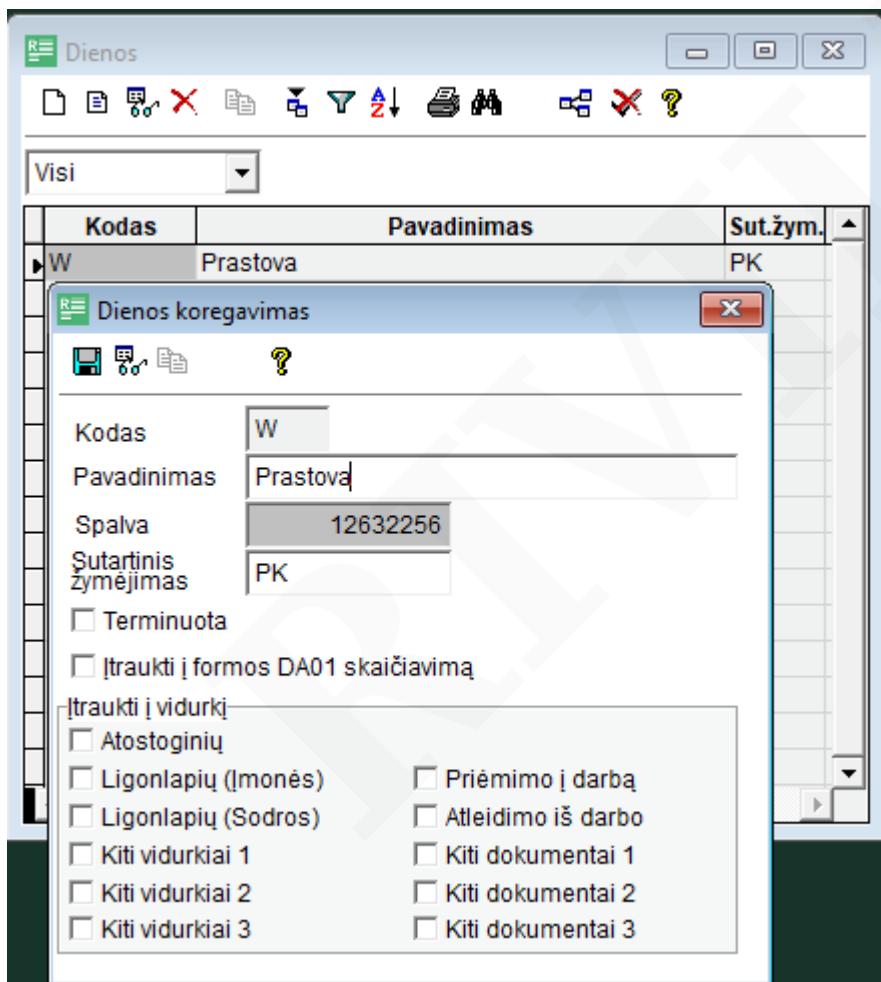
Pirmoje eilutėje taikomas koeficientas 1, antroje - 0.6667, trečioje - 0.4. (Priklausomai nuo įmonėje priimtų sprendimų, koeficientų reikšmės gali būti kitokios.)

Jeigu už visas prastovų dienas taikomas vienodas koeficientas, vedama tik viena eilutė.

### Skaičiavimas pagal formulę, kiekvienam darbuotojui priskiriant priskaitymą

Servisas ->Alga ->Dienos

Apsirašomas naujas dienų žymėjimas **W - Prastova**

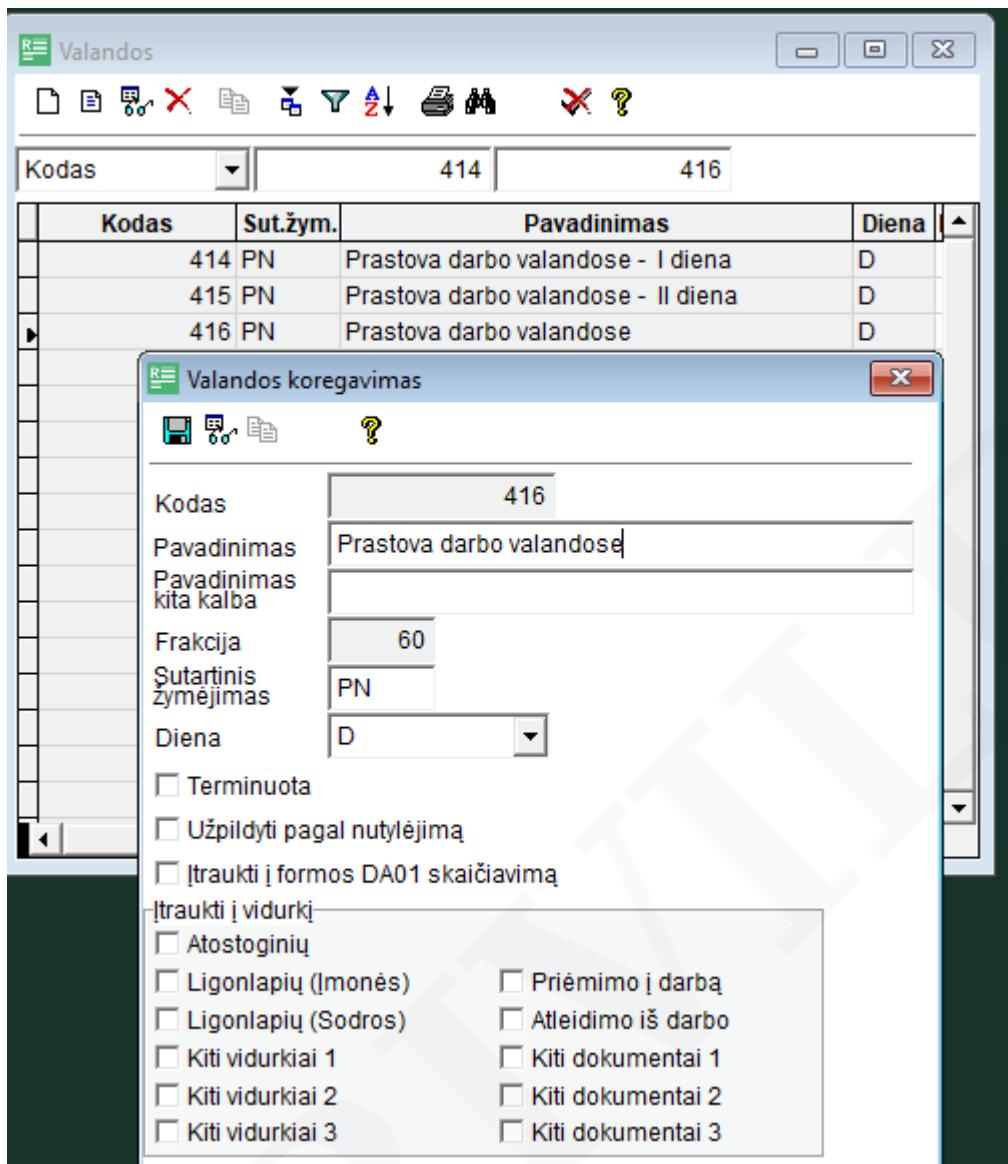


Servisas ->Alga ->Valandos

Aprašomi nauji valandų žymėjimai **411, 412, 413 - Prastovos**.

"**Sutartinis žymėjimas**" - PK

"**Diena**" - W



Kadangi apmokama skirtingai už prastovą pirmą dieną, antrą- trečią dieną ir likusias dienas, tai apsirašomi 3 skirtinių valandų žymėjimai.

Požymis "v"- "Užpildyti pagal nutylėjimą" dedamas tik valandų žymėjimui 413.

Servisas ->Alga -> Tabelis

Tabelyje nurodoma kiek kurių valandų darbuotojui priklauso apmokėti.

Tabelio koregavimas

Tab.Nr. Darbuotojas 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 P Pž

0131 Pavardenis Vardenis P D D D D P P D D S D D P P W W W W W P P W W W W W P P W W N

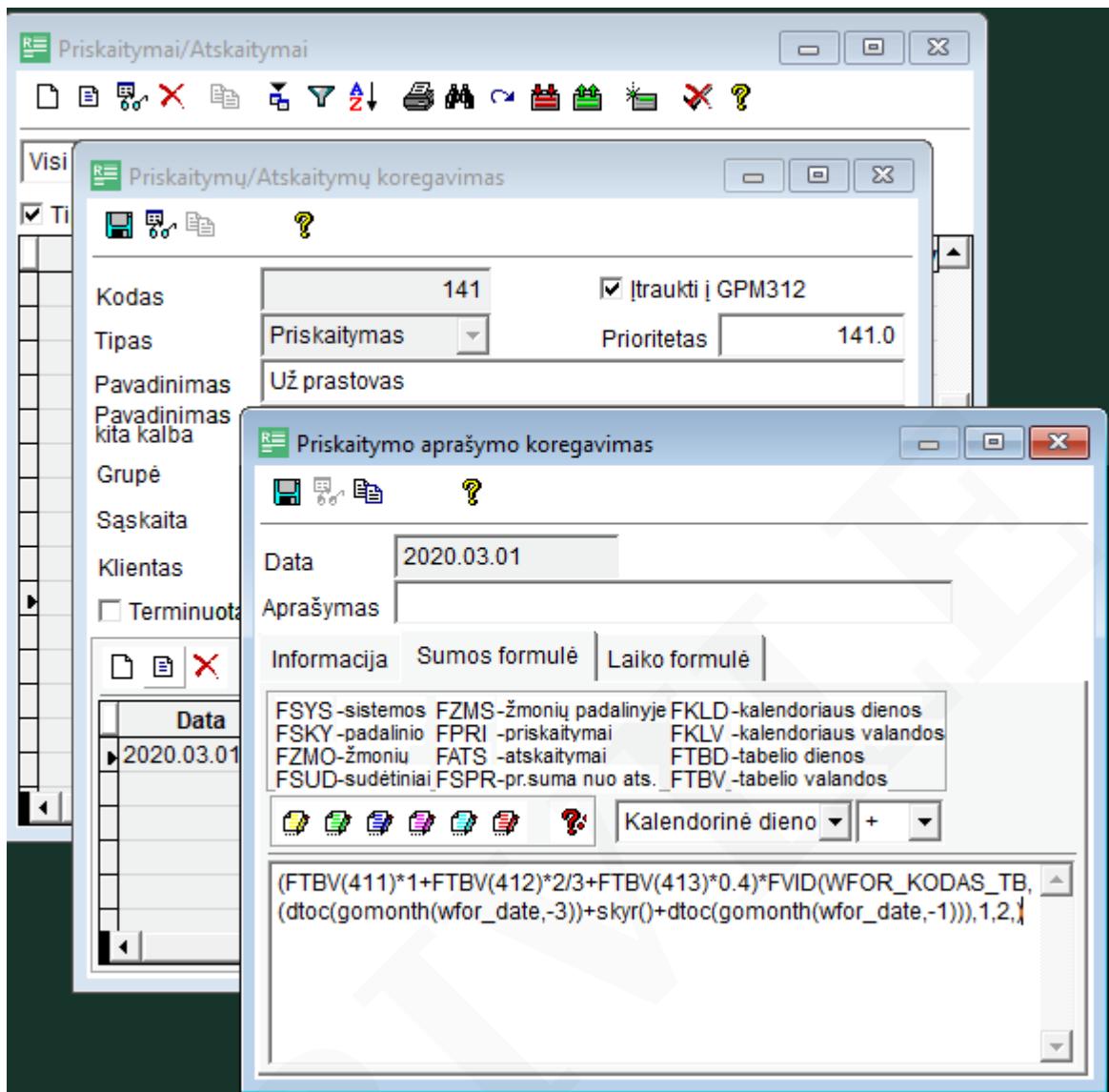
Data 2020.03.01  
Padalinys 15  
Požymis Neperkelta  
A Atostogavo(A) L Sirgo(L)  
R R(PR) N N

Pavardenis Vardenis Viso

Tabelio valandos	Reikšmė	Ž	Objektas
Faktiškai dirbtas laikas	71.00	DD	
Prastovos - I diena	8.00	PK	
Prastovos - II-III diena	16.00	PK	
Prastovos	72.00	PK	

Servisas ->Alga ->Priskaitymai/Atskaitymai

Aprašomos naujas priskaitymas 141 - Už prastovas:



Priskaitymo formulė :

$(FTBV(411)*1+FTBV(412)*2/3+FTBV(413)*0.4)*FVID(WFOR_KODAS_TB,(dtoc(gomonth(wfor_date,-3))+skyr()+dtoc(gomonth(wfor_date,-1))),1,2,)$

Priskaitymo laiko formulė (jeigu atlyginimų lapelyje norima matyti laiką dienomis) :

FTBD('W')

arba (jeigu atlyginimų lapelyje norima matyti laiką valandomis) :

laik\_v(FTBV(411)+FTBV(412)+FTBV(413))

Standartiskai, paspaudys mygtuką "**Priskaitymu-atskaitymu ryšio lentelė**", atžymimi atskaitymai, kurie nuo jo bus atskaičiuojami.

Servisas ->Alga ->Darbuotojai

Darbuotojams priskiriamas priskaitymas už prastovas:

The screenshot shows the 'Darbuotojų sąrašas' (Employee list) application interface. It includes three windows:

- Darbuotojo koregovimas**: Employee correction window. It displays personal details: Tabelinis Nr. 0131, Identifikacija 01, Lytis Vyras, Šeimyninė padėties Vėdės, Gimimo data 1955.05.26.
- Darbuotojo priskaitymai/atskaitymai**: Employee payments/allowances window. It lists a payment entry: Kodas 141, Tipas Priskaitymas, Tabelinis Nr. 0131, Padalinys 15, Terminuota NE, Už prastovas Vardenis Pa.
- Main List Window**: Shows a table of employees with columns: SPA, Sd, SS, Pž, and C. One row is selected, showing Kodas 15 and Pavadinimas 15 Skyrius.

Jeigu priskaitymas už prastovas skaiciuojamas visiems arba didesnei daliai darbuotoju, tai ji galima priskirti pasinaudojus mygtuku "Algos servisas"

The screenshot shows the 'Algos servisas' (Algo service) window. It contains two main sections:

- Left Section:** Fields for calculating payments based on established rates:
  - Imti galiojančius datai: 2018.12.01
  - Formuoti datai: 2019.01.01
  - Imti kintamojo Nr.: 0
  - Formuoti kintamojo Nr.: 0
  - Tipas: Žmogaus padalinių
  - Padalinys: ✓
  - Tabelinis Nr.: ✓
- Right Section:** Fields for calculating employee payments/allowances:
  - Formuoti darbuotoju priskaitymus/atskaitymus: ✓
  - Dirbantiems datai: 2020.03.21
  - Kodas: ✓ 141 Už prastovas
  - Tipas: Priskaitymas
  - Tabelinis Nr.: ✓
  - Padalinys: ✓

Skaičiavimas už prastovas, jeigu darbuotojas dalį dienos dirbo, o dalį buvo prastovoje

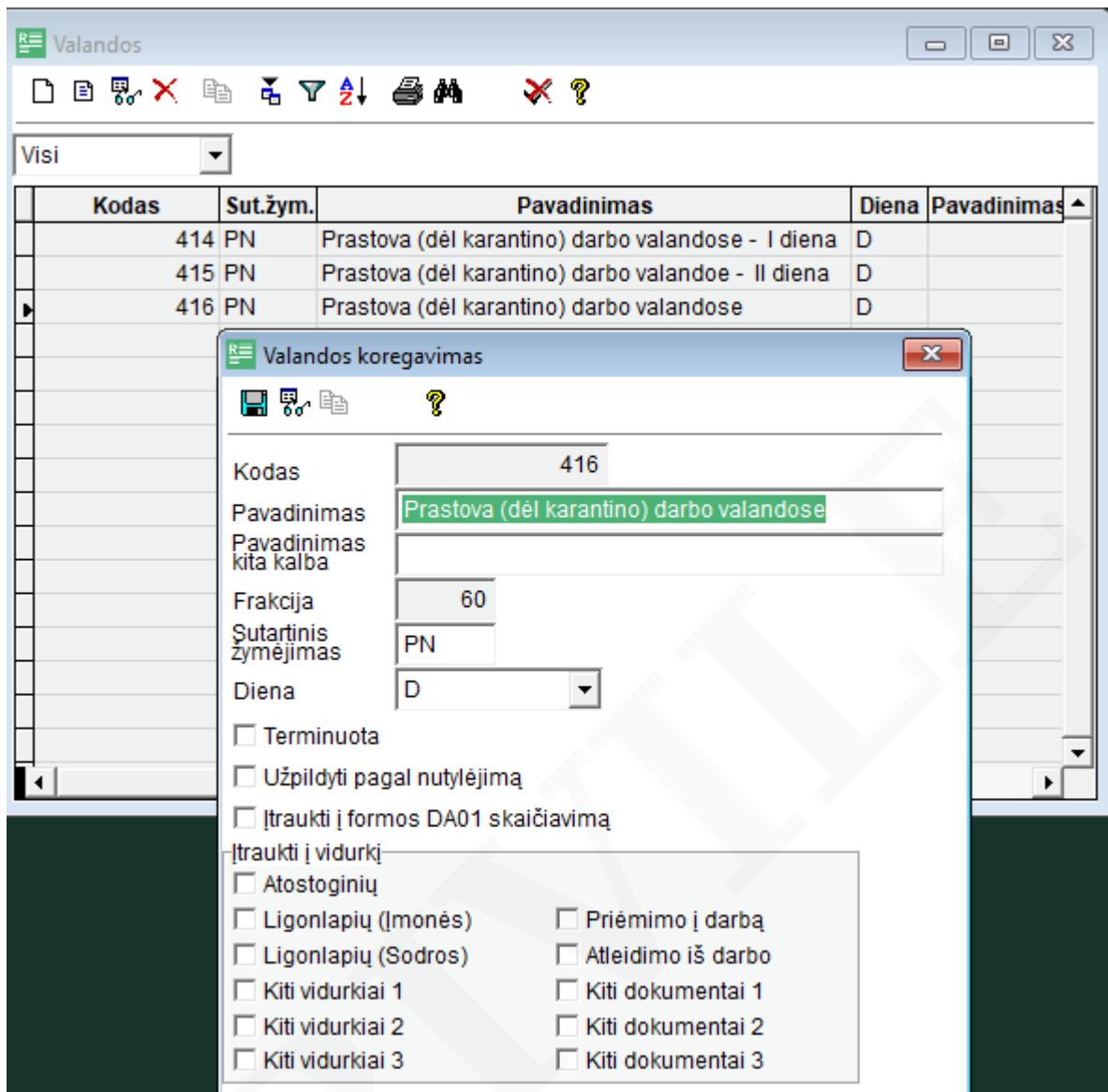
Jeigu dalį darbo dienos darbuotojas dirbo, o dalis bus apmokama kaip prastovos, tai tablyje tokia diena žymima raide D.

Servisas ->Alga ->Valandos

Aprašomi nauji valandų žymėjimai **414, 415, 416 - Prastovos darbo valandose.**

"**Sutartinis žymėjimas**" - PN

"**Dieną**" - D



Priskaitymas gali būti skaičiuojamas tiek pagal formulę, tiek algos dokumentuose.

Formulė šiuo atveju būtų :

```
(FTBV(414)*1+FTBV(415)*2/3+FTBV(416)*0.4)*FVID(WFOR_KODAS_TB,(dtoc(gomonth(wfor_date,-3))+skyr())+dtoc(gomonth(wfor_date,-1))),1,2,,)
```

Skaičiuojant algos dokumentuose, vidurkis turėtų būti skaičiuojamas ne dienos, o valandos. Visa kita - analogiškai kaip aprašyta anksčiau.

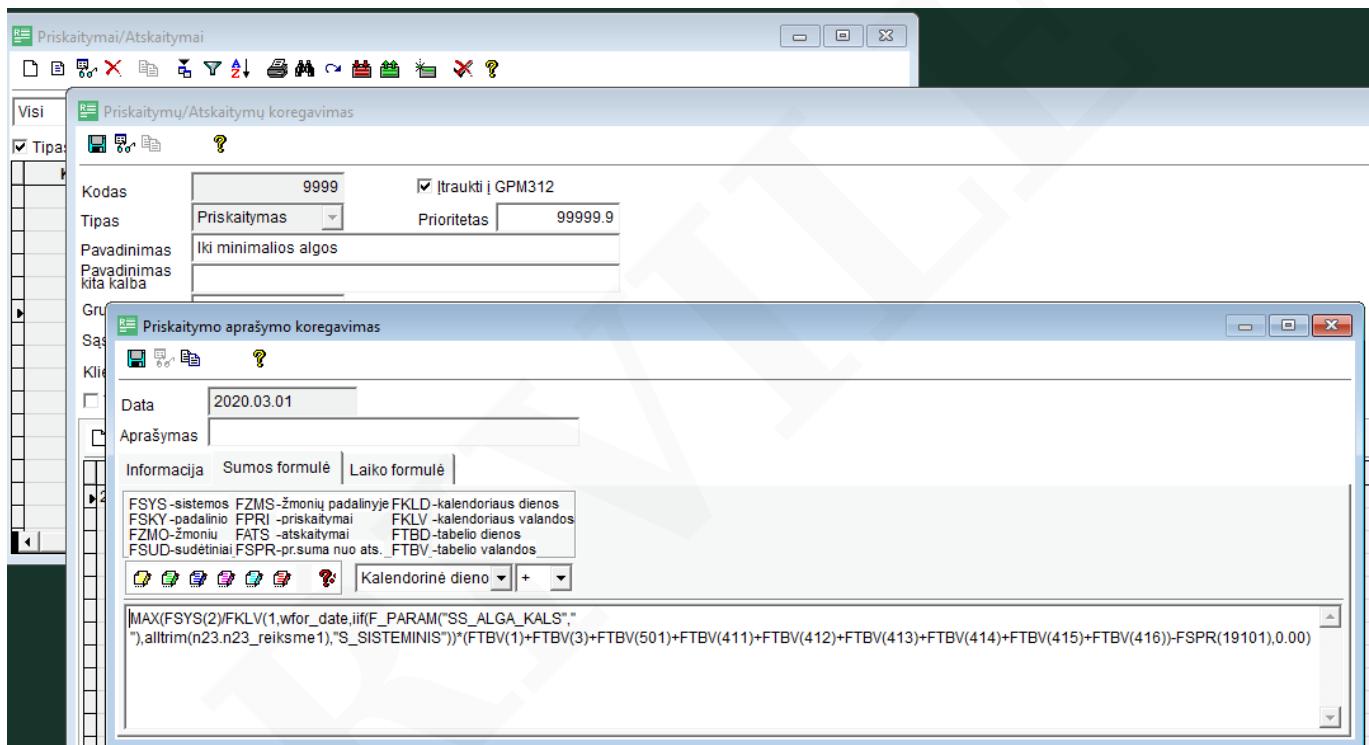
Priskaitymai už dalines prastovas skaičiuojami lygiai taip pat, pasirinkus tinkamiausią būdą priklausomai nuo to ar darbuotojai dirba dalį dienos, ar mažesnį dienų skaičių.

## Priskaitymas iki minimalios algos

Jeigu darbuotojų atlyginimai yra tokie, kad tais mėnesiais, kada yra prastovos, gali būti netenkinamas reikalavimas, jog **prastovos laikotarpiu darbdavys darbuotojui moka ne mažesni kaip Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos darbuotojui, kai jo darbo sutartyje sulygta visa darbo laiko norma**, aprašomas ir visiems tokiemis darbuotojams skaičiuojamas priskaitymas "Iki minimalios algos".

Servisas ->Alga ->Priskaitymai/Atskaitymai

Aprašomas naujas priskaitymas **9999 - Iki minimalios algos**



Priskaitymo formulė :

```
MAX(FSYS(2)/FKLV(1,wfor_date,iif(F_PARAM("SS_ALGA_KALS","",  
"),alltrim(n23.n23_reiksme1),"S_SISTEMINIS"))*(FTBV(1)+FTBV(3)+FTBV(501)+FTBV  
(411)+FTBV(412)+FTBV(413)+FTBV(414)+FTBV(415)+FTBV(416))-FSPR(19101),0.00)
```

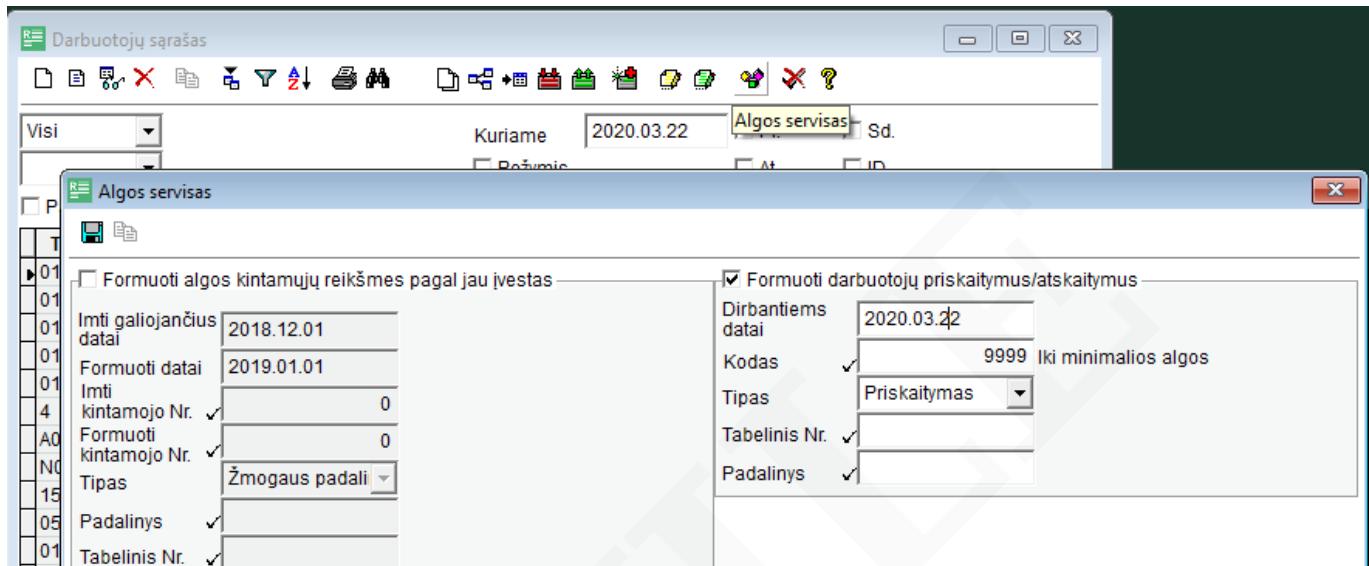
Šio priskaitymo prioritetas turi būti pats didžiausias - jis turi būti skaičiuojamas prieš tai paskaičiavus visus kitus priskaitymus.

Standartiskai, paspaudys mygtuką "**Priskaitymų-atskaitymų ryšio lentelė**", atžymimi atskaitymai, kurie nuo jo bus atskaičiuojami.

Servisas ->Alga ->Darbuotojai

Darbuotojams priskiriamas priskaitymas "iki minimalios algos".

Jeigu priskaitymas iki minimalios algos skaičiuojamas visiems arba didesnei daliai darbuotoju, tai jį galima priskirti pasinaudojus mygtuku "**Algos servisas**" :



Mokestinius šio klausimo aspektus galite pasitikrinti [Mokesčių SUFLERYJE](#).

/ [Alga ir personalas](#) / [Ivairūs priskaitymai/atskaitymai](#) / Atskaitymas pagal vykdomąją raštą

## Atskaitymas pagal vykdomąją raštą

28th Nov 2021

Sistemoje yra aprašytas atskaitymas 901 - "Pagal vykdomąją raštą". Jeigu atskaitoma pagal kelis vykdomuosius raštus, bendra atskaitoma suma padalinama į lygius dalis.

Galima pasikoreguoti formulę, kad atskaitoma suma būtų išdalinama proporcingai vykdomųjų raštų sumai.

[v\\_at901 atsiuuntimas:](#)

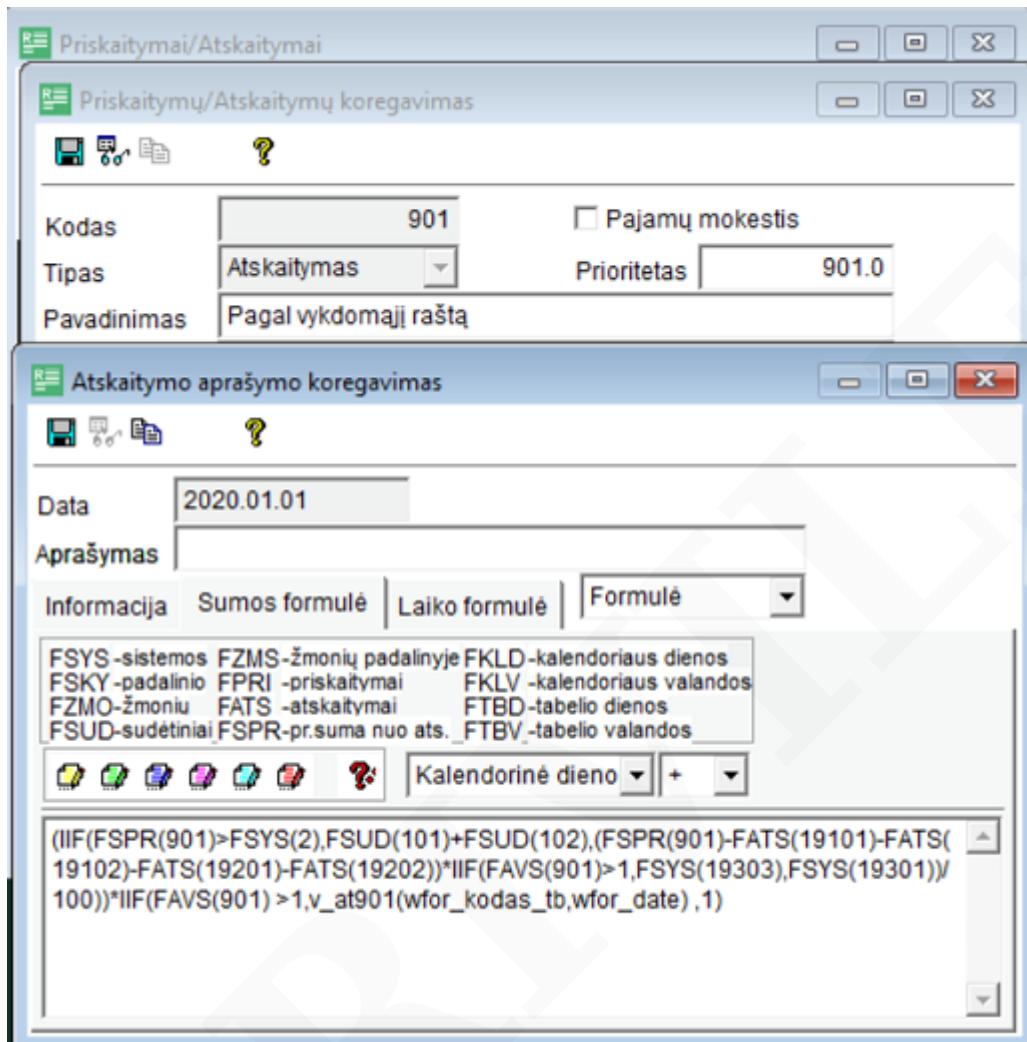
Atsiuunčiama papildoma programa v\_at901.prg ir .fxp ir išsaugoma RIV\_GAMA kataloge.

Servisas ->Alga ->Priskaitymai/Atskaitymai

Pakoreguojamas atskaitymas **901 - "Pagal vykdomąją raštą"**.

Atskaitymo formulė :

(IIF(FSPR(901)>FSYS(2),FSUD(101)+FSUD(102),(FSPR(901)-FATS(19101)-FATS(19102)-FATS(19201)-FATS(19202))\*IIF(FAVS(901)>1,FSYS(19303),FSYS(19301))/100)\*IIF(FAVS(901)>1,v\_at901(wfor\_kodas\_tb,wfor\_date),1)



Plačiau apie vykdomųjų raštų apskaitą rasite [Vykdomųjų raštų \(antstolių\) apskaita](#).

/ [Alga ir personalas](#) / **DUK**

## DUK

7th Sep 2023

Nr.	Klausimas
-----	-----------

1. [Kam naudojamas mygtukas "Algos servisas"?](#)
2. [Automobilio nuomos apskaita.](#)
3. [Pajamų natūra apskaita, kai mokesčius moka pats darbuotojas.](#)
4. [Pajamų natūra apskaita, kai mokesčius sumoka įmonė.](#)
5. [Vykdomųjų raštų \(antstolių\) apskaita.](#)
6. [Atostogų likučių vedimas personale.](#)
7. [Kaip pasižiūrėti nepanaudotų kalendorinių atostogų dienų likutį?](#)

Nr.	Klausimas
8.	<a href="#"><u>Kaip sužinoti kiek padaliniuose yra laisvų etatu?</u></a>
9.	<a href="#"><u>Atlyginimo lapelių siuntimas elektroniniu paštu.</u></a>
10.	<a href="#"><u>Kaip suvesti A klasės neapmokestinamas išmokas, kurias reikia traukti į GPM312 deklaraciją ?</u></a>
11.	<a href="#"><u>Kaip GPM312 formoje deklaruoti B klasės išmokas ?</u></a>
12.	<a href="#"><u>Suminė darbo laiko apskaita.</u></a>
13.	<a href="#"><u>Kaip apsirašyti GPM ir Sodros atskaitymus darbuotojams, kuriems metinės pajamos viršija 60 VDU ?</u></a>
14.	<a href="#"><u>Kaip apsirašyti etatinio atlyginimo formulę, kai atlyginimo suma keičiasi mėnesio viduryje ?</u></a>
15.	<a href="#"><u>Kaip aprašomas atlyginimo skaičiavimas darbuotojams, kurie tame pačiame padalinijoje dirba pagal kelias sutartis?</u></a>
16.	<a href="#"><u>Kaip suformuoti DA -01K (ketvirtinę) forma?</u></a>
17.	<a href="#"><u>Darbuotojai suvesti algos modulyje darbuotojų sąraše. Kaip juos perkelti į personalo sąrašą?</u></a>
18.	<a href="#"><u>Kaip į vidurkio skaičiavimą įtraukti metines ir pusmečio premijas?</u></a>
19.	<a href="#"><u>Kaip suvesti skolų darbuotojams pradinius likučius?</u></a>
20.	<a href="#"><u>Kaip algos išmokėjime išskirti išmokamą ligos pašalpos sumą?</u></a>
21.	<a href="#"><u>Kokius atlikti algos skaičiavimo pakeitimus nuo 2022 metų?</u></a>
22.	<a href="#"><u>Pajamos natūra už naudojimąsi kitam asmeniui priklausančiu automobiliu asmeniniais tikslais.</u></a>
23.	<a href="#"><u>Kaip pereiti prie Personalo versijos v2 ?</u></a>
24.	<a href="#"><u>Kokie esminiai pasikeitimai atsirado Personalo versijoje v2?</u></a>

/ [Alga ir personalas](#) / [DUK](#) / **Kam naudojamas mygtukas "Algos servisas"?**

## Kam naudojamas mygtukas "Algos servisas"?

21st Oct 2020

Kam naudojamas mygtukas "Algos servisas"?

Naudojant mygtuką "**Algos servisas**" galimas paketinis algos kintamuju reikšmių sugeneravimas, naujų priskaitymų ar atskaitymų priskyrimas darbuotojams.

**Darbuotojų sąrašas**

**Algos servisas**

Formuoti algos kintamujų reikšmes pagal jau įvestas

Imti galiojančius datai	2018.12.01
Formuoti datai	2019.01.01
Imti kintamojo Nr.	✓ 100
Formuoti kintamojo Nr.	✓ 100 Etatinis atlyginimas
Tipas	Žmogaus padalinys
Padalinys	✓
Tabelinis Nr.	✓
Objektas	✓
Veiksmas	* ✓
Reikšmė	1.289
Apvalinti iki	2 ✓ ženkli po kablelio
<input checked="" type="checkbox"/> Apvalinti tik i didesnę puse	

Formuoti darbuotojų priskaitymus/atskaitymus

Dirbantiems datai	2019.08.20
Kodas	✓ 0
Tipas	Priskaitymas
Tabelinis Nr.	✓
Padalinys	✓

Algos pakeitimai nuo 2019 m.

Uždėjus požymį "**Formuoti algos kintamujų reikšmes pagal jau įvestas**" galima suformuoti to paties arba naujo kintamojo reikšmes, paėmus senas reikšmes ir su jomis atlikus tam tikrus aritmetinius veiksmus.

Ši funkcija gali būti naudojama atlyginimui, priedų perskaičiavimui pagal koeficientą, naujų priedų formavimui.

**"Imti galiojančius datai"** - nurodoma data, kuriai paimama sena reikšmė.

**"Formuoti datai"** - nurodoma data, kuriai bus suformuota nauja reikšmė.

**"Imti kintamojo Nr."** - senojo kintamojo kodas, parenkamas iš kintamujų sąrašo.

**"Formuoti kintamojo Nr."** - naujojo kintamojo kodas, parenkamas iš kintamujų sąrašo. Jam bus paskaičiuotos ir priskirtos reikšmės. Kodas gali sutapti su senuoju - tada naujas kintamasis neatsiras, tik bus paskaičiuotos naujos to paties kintamojo reikšmės.

**"Tipas"** - kintamojo tipas : sistemos, padalinio, žmogaus, žmogaus padalinyje.

**"Padalinys", "Tabelinis Nr.", "Objektas"** - filtravimui reikalingi laukai, jeigu skaičiavimas bus atliekamas tik tam tikram padalinui, tabeliniams numeriui ar objektui. Prieklausomai nuo kintamojo tipo, galima filtruoti ar visus, arba dalį laukų.

**"Veiksmas"** - nurodoma koks veiksmas bus atliekamas su senojo kintamojo reikšmėmis. Galimi visi aritmetiniai veiksmai (+, -, \*, /, =).

**"Reikšmė"** - įvedamas skaičius, kuris bus naudojamas atliekant aritmetinius veiksmus su senaja reikšme (pvz., iš jo bus dauginama, dalinama, jis bus pridedamas, atimamas ar tiesiog jam bus prilyginama nauja reikšmė)

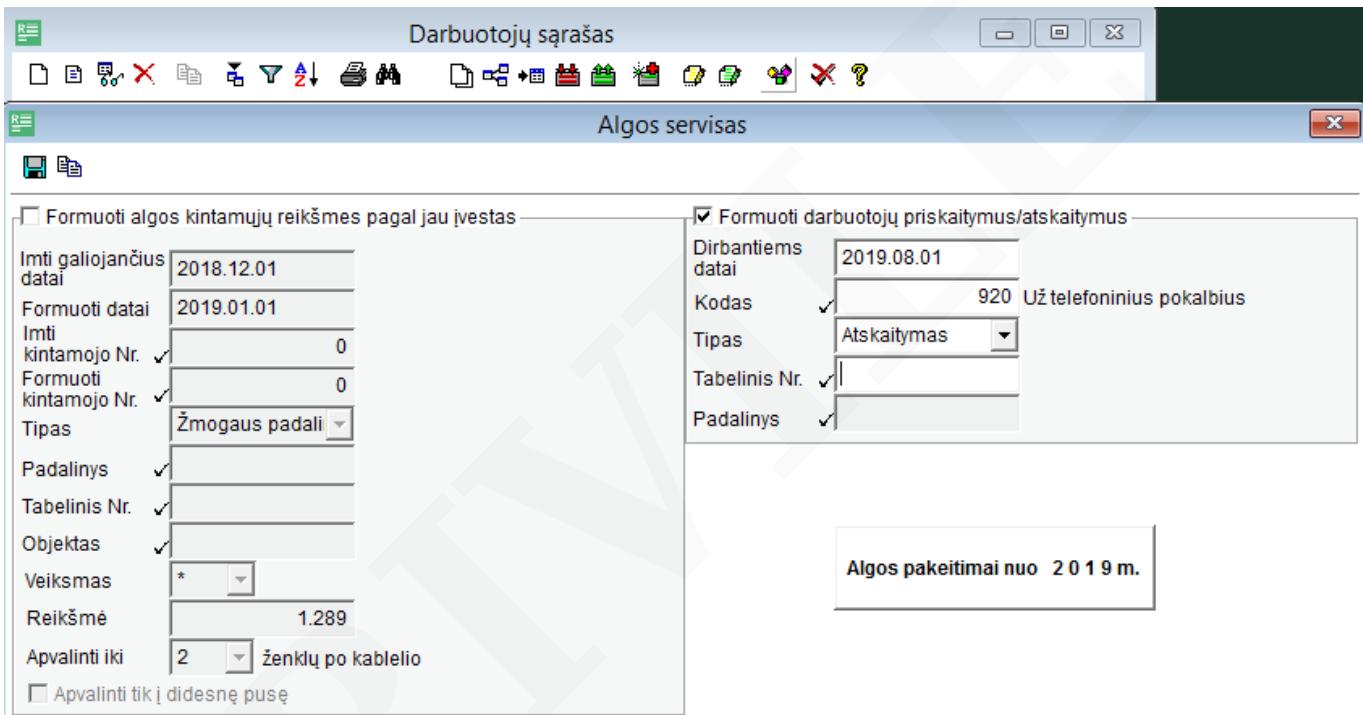
**"Apvalinti"** - nurodoma, kokiu tikslumu bus suapvalintas gautas rezultatas.

"Apvalinti į didesnę pusę" - nuo to priklauso, ar bus aritmetinis apvalinimas, ar į didesnę pusę.

Apsirašius visą šią informaciją ir paspaudus mygtuką "**Išsaugoti**" bus sugeneruotos naujos pasirinkto kintamojo reikšmės. Priklausomai nuo kintamojo ir nuo filtravimo, jos gali būti sugeneruotos visiems darbuotojams, tam tikro padalinio darbuotojams, tam tikrame objekte ir pan.

Pažiūrėti naujas reikšmes bus galima lange "Servisas-> Alga->Kintamųjų reikšmės".

Uždėjus požymį "**Formuoti darbuotojų priskaitymus/atskaitymus**" galima visiems arba daliai darbuotojų priskirti naujus priskaitymus arba atskaitymus.



Ši funkcija gali būti naudojama, kai visiems arba daliai darbuotojų pradedama skaičiuoti nauja priemokos rūšis ar atsiranda naujas atskaitymas už telefonus ir pan.

"**Dirbantiems datai**" - atrenkami darbuotojai, dirbantys įmonėje tik nurodytais datai.

"**Kodas**" - parenkamas priskaitymo arba atskaitymo, kurį reikės priskirti darbuotojams, kodas.

"**Tipas**" - nurodoma, ar tai bus priskaitymas, ar atskaitymas, ar priskaitymo (atskaitymo) pasiūlymas.

"**Tabelinis Nr.**", "**Padalinys**" - filtravimui reikalingi laukai, jeigu skaičiavimas bus atliekamas tik tam tikram tabeliniui numeriui ar padaliniiui. Jei bus priskiriamas atskaitymas ar atskaitymo pasiūlymas, galima filtruoti tik pagal tabelinių numerių.

Apsirašius visą šią informaciją ir paspaudus mygtuką "**Išsaugoti**" bus sugeneruoti nauji priskaitymai, atskaitymai ar pasiūlymai. Priklausomai nuo filtravimo, jie bus sugeneruoti vienam darbuotojui, visiems ar tik tam tikro padalinio darbuotojams.

Pažiūrėti naujus priskaitymus/atskaitymus bus galima lange "Servisas-> Alga->Darbuotojų priskaitymai/Atskaitymai".

# Automobilio nuomos apskaita

28th Nov 2021

Automobilio nuomos apskaita.

Algų modulyje gali būti vedama automobilio nuomos apskaita.

## Pagrindiniai žingsniai :

- Sukuriama nauja sąskaitų ryšio lentelė. Nebūtina - reikalinga tik tuo atveju, jei mokėtiną sumą darbuotojui norima padėti į atskirą sąskaitą.
- Sukuriamas žmogaus padalinyje kintamasis "Automobilio nuoma". Jei kiekvieną mėnesį bus skirtinos sumos, uždedamas požymis "**Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį**". Jei sumos bus pastovios - požymis nededamas.
- Sukuriamas naujas priskaitymas "Automobilio nuoma". Jam aprašoma formulė.
- Pajamų mokesčio kodas bus naudojamas 19103. Priskaitymų-atskaitymų sąskaitų ryšio lentelėje nurodoma, kad jis bus skaičiuojamas nuo naujai aprašyto priskaitymo.
- Darbuotojo kortelėje aprašomas atskiras padalinys.
- Jame priskiriamas naujas priskaitymas ir įvedama automobilio nuomos suma.

Servisas -> Kortelės -> Sąskaitų ryšys

Sukuriama nauja sąskaitų ryšio lentelė, nurodant specialiai automobilio nuomai parinktas sąskaitas laukuose "**DU šaltinis**" ir "**Paskaičiuotas DU ir avansas**".

Sąskaitų ryšys

Sąskaitos ryšio koregavimas

Kodas	AL002	Aprašymas	AN(6208)	
Tipas	Alga	<input type="checkbox"/> Terminuota		
<input type="button" value="Prekės/Paslaugos/Kodai"/> <input type="button" value="Tiekėjai"/> <input type="button" value="Pirkėjai"/> <input type="button" value="Kitos"/>				
Ateinančiu laikų sąnaudos	<input checked="" type="checkbox"/> 291	Ateinančiu laikotarpiu DU šaltinis	<input checked="" type="checkbox"/> 6208	Kitos pardavimo sąnaudos
Ateinančiu laiku Sodros sąnaudos	<input checked="" type="checkbox"/> 291	Ateinančiu laikotarpiu Paskaičiuotas DU ir avansas	<input checked="" type="checkbox"/> 4494	Kitos mokėtinios surašymo sąnaudos

SODRA

Procentas	Klientas	Rezultatas			
Kintamas	Pastovus	Šaltinis	Draudimo sąnaudos	4482	Mokėtinios socialinio dr.
7	0.000	6303	Draudimo sąnaudos	4482	Mokėtinios socialinio dr.
72	0.000	6303	Draudimo sąnaudos	4482	Mokėtinios socialinio dr.
0	0.000	6303	Draudimo sąnaudos	4482	Mokėtinios socialinio dr.

Servisas -> Alga -> Kintamieji

Kintamieji

Kintamojo koregavimas

Kintamojo Nr.	900	Logistikos kodai
Tipas	Žmogaus padalinys	1✓
Pavadinimas	Automobilio nuoma	2✓
Pavadinimas kita kalba		3✓
<input checked="" type="checkbox"/> Reikšmė galioja tik nurodyta mėnesi		4✓
<input type="checkbox"/> Terminuota		

Servisas -> Alga -> Priskaitymai/Atskaitymai

Kuriamas naujas priskaitymas "Automobilio nuoma".

Priskaitymai/Atskaitymai

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas	900	<input checked="" type="checkbox"/> Itraukti į GPM312
Tipas	Priskaitymas	Prioritetas 920.0
Pavadinimas	Automobilio nuoma	
Pavadinimas kita kalba		
Grupė	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sąskaita	<input checked="" type="checkbox"/>	
Klientas	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Terminuota		

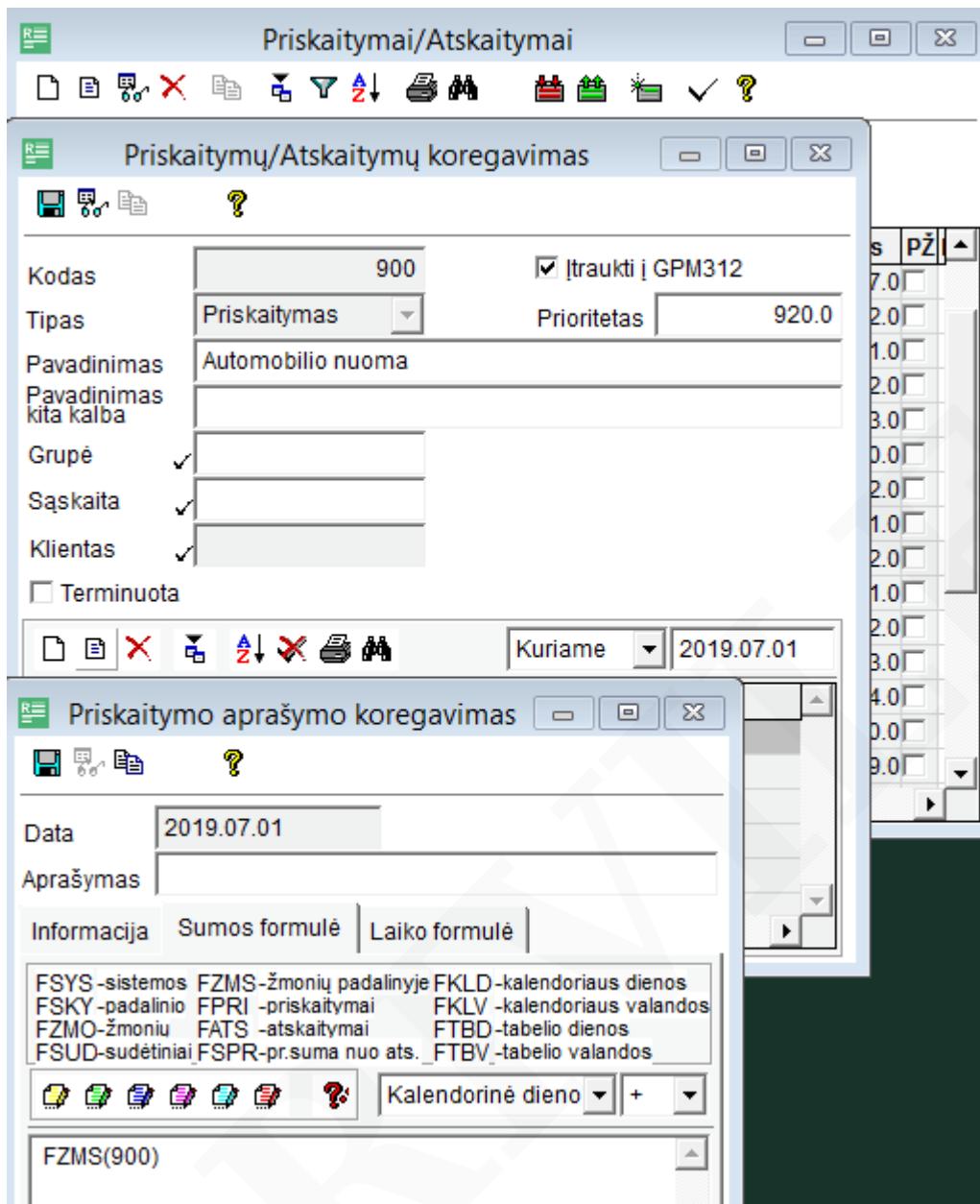
Kuriame 2019.07.01

Priskaitymo aprašymo koregavimas

Data	2019.07.01
Aprašymas	
Informacija	<input type="button" value="Sumos formulė"/> <input type="button" value="Laiko formulė"/>
Priskaitymas už mėnesius	<input type="text" value="1"/>
<input type="checkbox"/> Skaičiuoti sodrą	
<input checked="" type="checkbox"/> Itraukti į vidurkį	
<input type="checkbox"/> Atostoginių	<input type="checkbox"/> Priėmimo į darbą
<input type="checkbox"/> Ligonlapių (Imonės)	<input type="checkbox"/> Atleidimo iš darbo
<input type="checkbox"/> Ligonlapių (Sodros)	<input type="checkbox"/> Kiti dokumentai 1
<input type="checkbox"/> Kiti vidurkiai 1	<input type="checkbox"/> Kiti dokumentai 2
<input type="checkbox"/> Kiti vidurkiai 2	<input type="checkbox"/> Kiti dokumentai 3
<input type="checkbox"/> Kiti vidurkiai 3	

Jeigu bus naudojama ta pati sąskaitų rysio lentelė, tik nuomos sąnaudas reikės padėti į kitą sąnaudų sąskaitą, tai ta sąskaita nurodoma priskaitymo aprašyme.

Spaudžiamas "Naujas", įvedama data, nuo kada galios formulė, skirtuke "**Sumos formulė**" iš sąrašo parenkamas automobilio nuomos kintamasis. Skirtuke "**Laiko formulė**" paliekama reikšmė 0.00.



Viskas išsaugoma. Paspaudus mygtuką "**Priskaitymų-atskaitymų ryšio lentelė**", atžymima, kad nuo šio priskaitymo bus skaičiuojamas pajamų mokesčis, kurio kodas 19103.

Servisas -> Alga -> Darbuotojai

Darbuotojo kortelės skirtuke "**Padaliniai**", darbuotojui priskiriamas naujas padalinys. Parenkama automobilio nuomai sukurtą sąskaitų ryšio lentelę. Pažymima "**Neformuoti tabelio**".

Darbuotojų sąrašas

Darbuotojo koregavimas

Tabelinis Nr.	001	Identifikacija	01	Lytis	Vyras
Personalas	001	Pavardenis Vardenis		Šeimyninė padėtis	Vedės
Pavardė	Vardenis			Gimimo data	1986.01.01
Vardas	Pavardenis			Šalies kodas	

Informacija Padaliniai Bankai Prisk./Atsk. Sodra Išmokėjimai Kita

Darbuotojo skyriuje koregavimas

Tabelinis Nr.	001	Pavardenis	Vardenis	
Padalinys	<input checked="" type="checkbox"/> AUTO_NUOMA	Automobilio nuoma		
Pareigos	<input checked="" type="checkbox"/> 001	Direktorius		
Kalendorius	<input checked="" type="checkbox"/> S_SISTEMINIS	Sisteminis kalendorius		
Sąskaitų ryšys	<input checked="" type="checkbox"/> AL002	AN(6208)		
Tipas	Darbuotojas			
Kvalifikacija	1			
<input checked="" type="checkbox"/> Neformuoti tabelio				
<input type="checkbox"/> Itraukti į kalendorinio laiko vidurkio skaičiavimą				

Operacija išsaugoma. Spaudžiamas mygtukas "**Priskaitymai/Pasiūlymai(P)**", darbuotojui priskiriamas automobilio nuomas priskaitymas. Paspaudus mygtuką "**Kintamieji**", priskiriama nuomas kaina.

Darbuotojų sąrašas

**Darbuotojo koregavimas**

Tabelinis Nr.	001	Identifikacija	01	Lytis	Vyras
Personalas	001	Pavardenis	Vardenis	Šeimyninė padėtis	Vedės
Pavardė	Vardenis			Gimimo data	1986.01.01
Vardas	Pavardenis			Šalies kodas	

Informacija Padaliniai Bankai Prisk./Atsk. Sodra Išmokėjimai Kita Aprašymas

**Kintamųjų reikšmės**

**Kintamojo reikšmės koregavimas**

Kodas	Pavadinimas	Pareigos
ADMIN	Administracija	Direktorius
AUTO_NUOMA	Automobilio nuoma	Direktorius

NUOMA	AUTO_NUOMA
	001

Tabelinis Nr.	Padalinys	Reikšmė	PŽ

Viskas išsaugoma.

Skaiciuojant darbuotojo darbo užmokestį, prie priskaitymų įkris priskaitymas už automobilio nuomą, pasiskaičiuos pajamų mokesčius.

Paskaičiuota informacija matoma darbuotojo kortelės skirtuke "Priskaitymai/atskaitymai" arba atsispausdinus ataskaitas.

GPM313 deklaracijos formavimui naudojama ataskaita SYSTEM001198 "Formos GPM313 formavimas - su Nuoma".

# Pajamų natūra apskaita, kai mokesčius moka pats darbuotojas

17th Jan 2022

Pajamų natūra apskaita, kai mokesčius moka pats darbuotojas.

## Pagrindiniai žingsniai :

- Sukuriamas detalus objektas "ZMOGAUS".
- Sukuriamas žmogaus padalinyje kintamasis "Pajamos natūra". Jei kiekvieną mėnesį bus skirtinos sumos, uždedamas požymis "Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį". Jei sumos bus pastovios - požymis nededamas.
- Sukuriamas naujas priskaitymas "Pajamos natūra", aprašoma formulė. Nuo jo bus skaičiuojami mokesčiai.
- Sukuriamas naujas priskaitymas "Pajamos natūra (-)", aprašoma formulė. Nuo jo mokesčiai nebus skaičiuojami.
- Darbuotojo kortelėje prie padalinių priskiriami abu nauji priskaitymai, o kintamujų reikšmėse įvedama pajamų natūra suma.

Servisas -> Kortelės -> Objektai

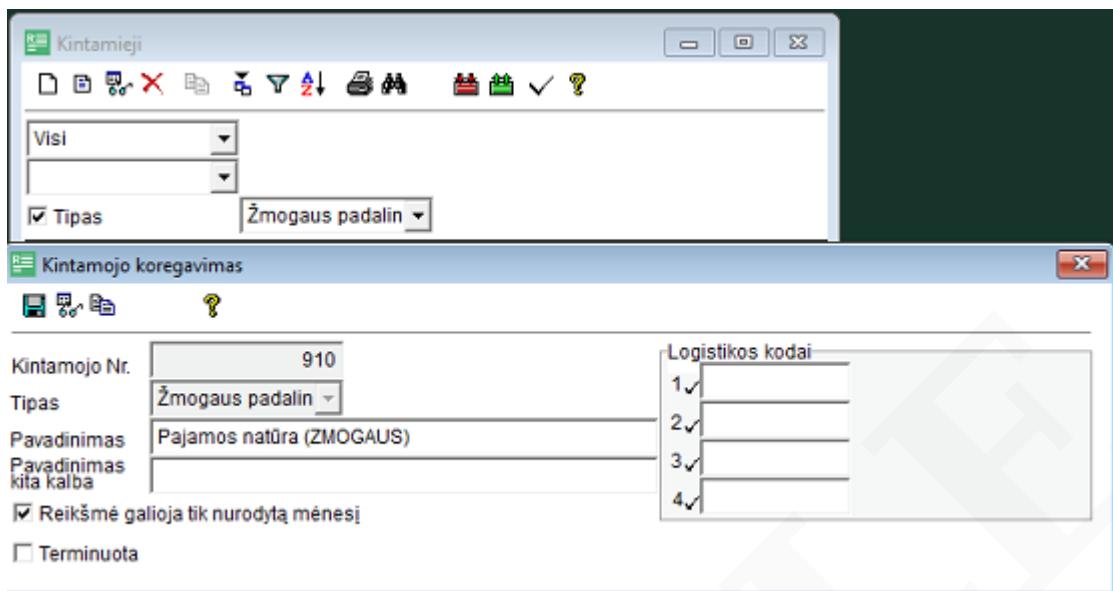
Sukuriamas detalus objektas "ZMOGAUS":

Kodas	ZMOGAUS
Pavadinimas	
Objekto aprašymas	
Tipas	Detalus
Būklė	Aktyvus
Jungiantis kodas	✓
Kliento kodas	✓
Prekės kodas	✓

Servisas -> Alga -> Kintamieji

Sukuriamas naujas kintamasis "Pajamos natūra (ZMOGAUS)". Kintamojo tipas "**Žmogaus**

**padalinyje**". Jei kiekvieną mėnesį bus skirtinges sumos, uždedamas požymis "Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį". Jei sumos bus pastovios - požymis nededamas.



Servisas -> Alga -> Priskaitymai/Atskaitymai

Kuriamas naujas priskaitymas "Pajamos natūra".

Priskaitymui pažymima, kad bus traukiamas į GPM312 formą.

Spaudžiamas "Naujas", įvedama data, nuo kada galios formulė, pažymimas laukas "**Skaičiuoti sodrą**". Skirtuke "**Sumos formulė**" iš sarašo parenkamas pajamų natūra kintamasis.

Formulė pakoreguojama - kadangi reikšmei bus priskiriamas objektas, tai funkcijos gale parašoma raidė "O". Gaunasi **FZMSO(910)**. Skirtuke "**Laiko formulė**" paliekama reikšmė 0.00.

Priskaitymai/Atskaitymai

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas	910	<input checked="" type="checkbox"/> Itraukti į GPM312
Tipas	Priskaitymas	Prioritetas 921.0
Pavadinimas	Pajamos natūra	
Pavadinimas kita kalba		
Grupė	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sąskaita	<input checked="" type="checkbox"/>	
Klientas	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Terminuota		

Kuriame 2019.07.01

Priskaitymo aprašymo koregavimas

Data	2019.07.01	
Aprašymas		
Informacija	Sumos formulė	Laiko formulė
FSYS -sistemos FZMS -žmonių padalinyje FKLD -kalendoriaus dienos FSKY -padalinio FPRI -priskaitymai FKLV -kalendoriaus valandos FZMO -žmonių FATS -atskaitymai FTBD -tabelio dienos FSUD -sudėtiniai FSPR -pr.suma nuo ats. FTBV -tabelio valandos		
 Kalendorinė dieno +		
FZMSO(910)		

Priskaitymas išsaugomas. Spaudžiamas mygtukas "**Priskaitymų-atskaitymų ryšio lentelė**" ir pažymimi atskaitymai, kurie bus atskaičiuojami nuo pajamų natūra.

Priskaitymai/Atskaitymai

Kodas	Tipas	Pavadinimas	Prioritetas	PŽI
901	Priskaitymas	Priedas	919.0	<input type="checkbox"/>
900	Priskaitymas	Automobilio nuoma	920.0	<input type="checkbox"/>
910	Priskaitymas	Pajamos natūra	921.0	<input type="checkbox"/>

Atskaitymas	Pavadinimas	PŽ
101	Pajamų mokesčis	<input type="checkbox"/>
201	Sodrai 9%	<input type="checkbox"/>
301	Alimentai 1 vaikui 25%	<input type="checkbox"/>
303	Alimentai 3 ir daug. vaikams 50%	<input type="checkbox"/>
901	Pagal vykdomyj raštą (20% + 70%)	<input type="checkbox"/>
909	Bauda	<input type="checkbox"/>
2010	Sodrai 6% (1kartą įsidarbinusiems)	<input type="checkbox"/>
10001	NPD (pasiūlymas)	<input type="checkbox"/>
19101	Pajamų mokesčis	<input checked="" type="checkbox"/>
19102	Pajamų mokesčis nuo ligos pašalpos	<input type="checkbox"/>
19103	Pajamų mokesčis nuo ne su darbo santykiais gautų pa	<input type="checkbox"/>
19201	PSD	<input checked="" type="checkbox"/>
19202	VSD	<input checked="" type="checkbox"/>
19203	Pensijos kaupimas	<input checked="" type="checkbox"/>
20003	Sodrai % papildomam pensijos kaupimui	<input type="checkbox"/>

Viskas išsaugoma.

Tam, kad aprašytas priskaitymas nedidintų darbuotojo pajamų (bet nuo jo reikia paskaičiuoti mokesčius), reikia apsirašyti ir priskaitymą su minuso ženklu.

Analogiškai sukuriamas naujas priskaitymas, kuris nebus traukiamas į GPM312 formą ir nuo kurio nebus atskaičiuojami jokie atskaitymai. Skirtuke "**Sumos formulė**" iš sąrašo parenkamas pajamų natūra kintamasis, tik prieš jį įvedamas minuso ženklas.

Formulė pakoreguojama - kadangi reikšmei bus priskiriamas objektas, tai funkcijos gale parašoma raidė "O". Gaunasi **-FZMSO(910)**.

Priskaitymai/Atskaitymai

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas	911	<input type="checkbox"/> Itraukti į GPM312
Tipas	Priskaitymas	Prioritetas 922.0
Pavadinimas	Pajamos natūra (-)	
Pavadinimas kita kalba		
Grupė	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sąskaita	<input checked="" type="checkbox"/>	
Klientas	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Terminuota		

Priskaitymo aprašymo koregavimas

Data	2019.07.01	
Aprašymas		
Informacija	Sumos formulė	Laiko formulė
FSYS -sistemos FZMS -žmonių padalinyje FKLD -kalendoriaus dienos FSKY -padalinio FPRI -priskaitymai FKLV -kalendoriaus valandos FZMO -žmonių FATS -atskaitymai FTBD -tabelio dienos FSUD -sudėtiniai FSPR -pr.suma nuo ats. FTBV -tabelio valandos		
 Kalendorinė dieno <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="▼"/>		
-FZMSO(910)		

Viskas išsaugoma.

Servisas -> Alga -> Darbuotojai

Darbuotojo kortelėje skirtuke "**Padaliniai**" spaudžiamas mygtukas "**Priskaitymai/Pasiūlymai(P)**" ir priskiriami abu pajamų natūra priskaitymai.

**Darbuotojų sąrašas**

**Darbuotojo koregavimas**

Tabelinis Nr.	002	Identifikacija	01	Lytis	Moteris
Personalas		Šeimyninė padėtis		Ištekėjusi	
Pavardė	Pavardenienė	Gimimo data	2000.05.06	Šalies kodas	
Vardas	Vardenienė				

Informacija Padaliniai Bankai Prisk./Atsk. Sodra Išmokėjimai Kita

Kodas Pavadinimas Pareigos

ADMIN Administracija Buhalterė

**Darbuotojo priskaitymai/atskaitymai**

Visi	<input checked="" type="checkbox"/> Tabelinis Nr.	002	002
<input checked="" type="checkbox"/> Tipas	<input checked="" type="checkbox"/> Padalinys	ADMIN	ADMIN
	<input type="checkbox"/> Pagr.padalinys		

Kodas	Tipas	Tabelinis Nr.	Padalinys	Terminuota	Pavadinimas	PŽ
100	Priskaitymas	002	ADMIN	NE	Estatinis atlyginimas Vardenier	<input type="checkbox"/>
910	Priskaitymas	002	ADMIN	NE	Pajamos natūra Vardenier	<input type="checkbox"/>
911	Priskaitymas	002	ADMIN	NE	Pajamos natūra (-) Vardenier	<input type="checkbox"/>

Paspaudus mygtuką "**Kintamieji**", priskiriamas gautų pajamų natūra suma (reikšmė).

Priskaitymui priskiriamas objektas. Tada, paskaičiavus darbuotojo darbo užmokestį, nuo pajamų natūra paskaičiuoti mokesčiai bus rodomi atskiromis eilutėmis.

Darbuotojų sąrašas

Darbuotojo koregavimas

Tabelinis Nr.	002	Identifikacija	01	Lytis	Moteris
Personalas				Šeimyninė padėtis	Ištekėjusi
Pavardė	Pavardenienė		Gimimo data	2000.05.06	
Vardas	Vardenienė		Šalies kodas		
Informacija		Padaliniai	Bankai	Prisk./Atsk.	Sodra
		Išmokėjimai	Kita		

Kintamųjų reikšmės

Kintamojo reikšmės koregavimas

Data	2019.08.01	
Kintamojo Nr.	910	Pajamos natūra (žmogaus mo
Tipas	Žmogaus padalinius	
Padalinys	ADMIN	Administracija
Tabelinis Nr.	002	Vardenienė Pavardenienė
Objektas	ZMOGAUS	Pajamų natūra mokesčiai
Aprašymas	Pajamos natūra (žmga Vardenienė Pavardeni Ad	
Reikšmė	100.000	

Tabelinis Nr.	Padalinys
002	ADMIN

Įrašas išsaugomas.

Paskaičiuojamas darbuotojo darbo užmokestis. Pajamų natūra priskaitymai darbuotojo pajamų nedidina, o išmokamą atlyginimą mažina nuo pajamų natūra apskaičiuoti mokesčiai.

Darbuotojų sąrašas

Darbuotojo koregavimas

Tabelinės Nr.	002	Identifikacija	01	Lytis	Moteris
Personalas				Šeimyninė padetis	Ištakėjusi
Pavardė	Pavardenienė		Gimimo data	2000.05.06	
Vardas	Vardenienė		Šalies kodas		

Informacija Padaliniai Bankai Prisk./Atsk. Sodra Išmokėjimai Kita

		Kuriame	Už kurį	Suma Pr.	Suma At.	P
Etatinis atlyginimas		2019.08.01	2019.08.01	555.00		P
Pajamos natūra		2019.08.01	2019.08.01	100.00		P
Pajamos natūra (-)		2019.08.01	2019.08.01	-100.00		P
PSD		2019.08.01	2019.08.01		38.74	P
PSD		2019.08.01	2019.08.01		6.98	P
VSD		2019.08.01	2019.08.01		69.49	P
VSD		2019.08.01	2019.08.01		12.52	P

Prisk. 555.00 Atsk. 127.73 Sodra 9.82 Išm. 0.00 Skola 427.27

Mokestinius šio klausimo aspektus galite pasitikrinti [Mokesčių SUFLERYJE](#).

/ [Alga ir personalas](#) / [DUK](#) / Pajamų natūra apskaita, kai mokesčius sumoka įmonė

## Pajamų natūra apskaita, kai mokesčius sumoka įmonė

16th Feb 2022

Pajamų natūra apskaita, kai mokesčius sumoka įmonė.

Tik dirbantiems su žemesne nei 117.000+DI Rivile GAMA programos versija :

Pirmiausia atsiisiunčiamas failas : [paj\\_natura.zip](#)

Jis išsaugojamas RIV\_GAMA kataloge ir išarchyvuojamas.

## Pagrindiniai žingsniai :

- Sukuriamas detalus objektas "IMONES".
- Sukuriamas žmogaus padalinyje kintamasis "Pajamos natūra (IMONES)". Jei kiekvieną mėnesį bus skirtinges sumos, uždedamas požymis "Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį". Jei sumos bus pastovios - požymis nededamas.
- Sukuriamas naujas priskaitymas "Pajamos natūra (IMONES)", aprašoma formulė. Nuo jo bus skaičiuojami mokesčiai.
- Sukuriamas naujas atskaitymas "Pajamos natūra (-) (IMONES)", aprašoma formulė.
- Darbuotojo kortelėje prie padalinių aprašymo priskiriamas priskaitymas "Pajamos natūra (IMONES)", o kintamujų reikšmėse įvedama pajamų natūra suma.
- Darbuotojui priskiriamas atskaitymas "Pajamos natūra (-) (IMONES)"

Servisas -> Kortelės -> Objektai

Sukuriamas detalus objektas "IMONES":

Kodas	IMONES
Pavadinimas	
Objekto aprašymas	
Tipas	Detalus
Būklė	Aktyvus
Jungiantis kodas	✓
Kliento kodas	✓
Darbuotojo kodas	

Servisas -> Alga -> Kintamieji

Sukuriamas naujas kintamasis "Pajamos natūra (IMONES)". Kintamojo tipas "**Žmogaus padalinyje**". Jei kiekvieną mėnesį bus skirtinges sumos, uždedamas požymis "**Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį**". Jei sumos bus pastovios - požymis nededamas.

Kintamieji

Visi

Tipas

Kintamojo koregavimas

Kintamojo Nr. 913

Tipas Žmogaus padalin

Pavadinimas Pajamos natūra (IMONES)

Pavadinimas kita kalba

Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį

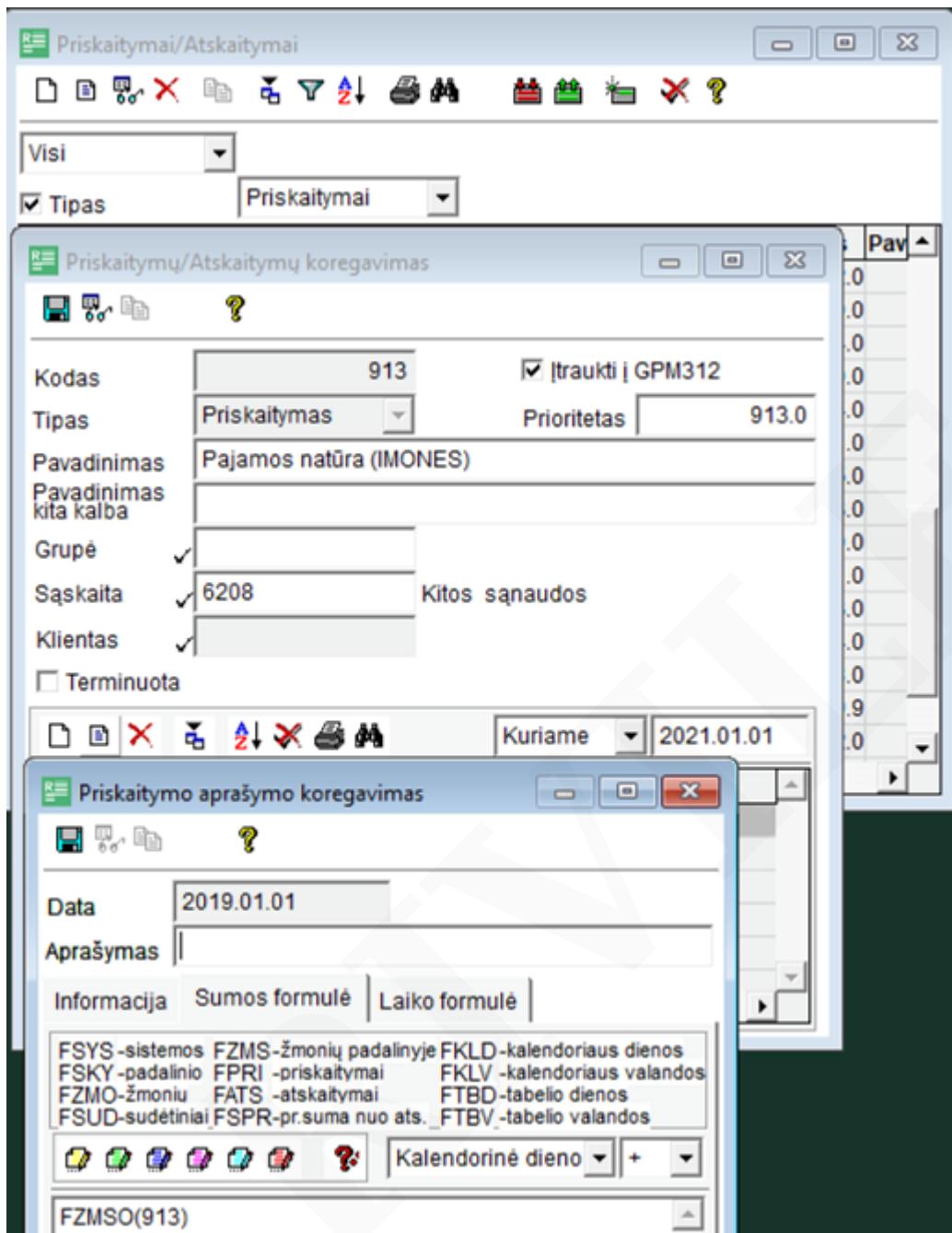
Terminuota

Logistikos kodai

1✓
2✓
3✓
4✓

Servisas -> Alga -> Priskaitymai/Atskaitymai

Kuriamas naujas priskaitymas "Pajamos natūra (IMONES)".



Priskaitymui pažymima, kad bus traukiamas į GPM312 formą.

Lauke "Sąskaita" parenkama sąskaitų plano sąskaita. Perkėlimo metu paskaičiuota suma bus išrašyta į nurodytos sąskaitos debetą.

Spaudžiamas "Naujas", įvedama data, nuo kada galios formulė, pažymimas laukas "Skaičiuoti sodrą". Skirtuke "Sumos formulė" iš sąrašo parenkamas pajamų natūra kintamasis.

Formulė pakoreguojama - kadangi reikšmei bus priskiriamas objektas, tai funkcijos gale parašoma raidė "O". Gaunasi **FZMSO(913)**. Skirtuke "Laiko formulė" paliekama reikšmė 0.00.

Priskaitymas išsaugomas. Spaudžiamas mygtukas "**Priskaitymų-atskaitymų ryšio lentelė**" ir pažymimi atskaitymai, kurie bus atskaičiuojami nuo pajamų natūra.

**Priskaitymai/Atskaitymai**

Visi Tipas Priskaitymai

Kodas	Tipas	Pavadinimas	Prioritetas	PŽI
901	Priskaitymas	Priedas	919.0	<input type="checkbox"/>
900	Priskaitymas	Automobilio nuoma	920.0	<input type="checkbox"/>
910	Priskaitymas	Pajamos natūra	921.0	<input type="checkbox"/>
911	Priskaitymas	Pajamos natūra (-)	922.0	<input type="checkbox"/>
913	Priskaitymas	Pajamos natūra (įmonės mokesčiai)	923.0	<input type="checkbox"/>

**Priskaitymų-atskaitymų ryšio lentelė**

Atskaitymas	Pavadinimas	PŽ
101	Pajamų mokesčiai	<input type="checkbox"/>
201	Sodrai 9%	<input type="checkbox"/>
301	Alimentai 1 vaikui 25%	<input type="checkbox"/>
303	Alimentai 3 ir daug. vaikams 50%	<input type="checkbox"/>
901	Pagal vykdomąjį raštą (20% + 70%)	<input type="checkbox"/>
909	Bauda	<input type="checkbox"/>
2010	Sodrai 6% (1kartą įsidarbinusiemis)	<input type="checkbox"/>
10001	NPD (pasiūlymas)	<input type="checkbox"/>
19101	Pajamų mokesčis	<input checked="" type="checkbox"/>
19102	Pajamų mokesčis nuo ligos pašalpos	<input type="checkbox"/>
19103	Pajamų mokesčis nuo ne su darbo santykiais gautu pa	<input type="checkbox"/>
19201	PSD	<input checked="" type="checkbox"/>
19202	VSD	<input checked="" type="checkbox"/>
19203	Pensijos kaupimas	<input checked="" type="checkbox"/>
20003	Sodrai % papildomam pensijos kaupimui	<input type="checkbox"/>

Viskas išsaugoma.

Servisas -> Alga -> Priskaitymai/Atskaitymai

Kuriamas naujas atskaitymas "Pajamos natūra (-) (IMONES)".

Priskaitymai/Atskaitymai

Visi Atskaitymai

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas	914	<input type="checkbox"/> Pajamų mokesčis
Tipas	Atskaitymas	Prioritetas 99999.0
Pavadinimas	Pajamos natūra (-) (IMONES)	
Pavadinimas kita kalba		
Grupė	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sąskaita	6208	Kitos sąnaudos
Klientas	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Terminuota		

Kuriame 2019.01.01

Atskaitymo aprašymo koregavimas

Data 2019.01.01

Aprašymas

Informacija Sumos formulė Laiko formulė Formulė

FSYS -sistemos FZMS -žmonių padalinyje FKLD -kalendoriaus dienos  
 FSKY -padalinio FPRI -priskaitymai FKLV -kalendoriaus valandos  
 FZMO -žmonių FATS -atskaitymai FTBD -tabelio dienos  
 FSUD -sudetiniai FSPR -pr.suma nuo ats. FTBV -tabelio valandos

Kalendorinė dienos  +

$\text{IIF(FZMSO(913)} \# 0, \text{paj_natura(wfor_kodas_tb, wfor_date, "IMONES") * FZMSO(913) / FZMSO(913), 0.00}$

Atskaitymo prioritetas turi būti kuo didesnis - tam, kad jis būtų skaičiuojamas jau paskaičiavus kitus atskaitymus.

Lauke "**Sąskaita**" parenkama sąskaitų plano sąskaita. Pperkėlimo metu paskaičiuota suma bus išrašyta į nurodytos sąskaitos kreditą.

Spaudžiamas "**Naujas**", įvedama data, nuo kada galios formulė

Skirtuke "**Sumos formulė**" išrašoma formulė.

Atkreipkite dėmesį, kad formulė priklauso nuo Rivile GAMA programos versijos!

## Formulė dirbantiems su žemesne nei 117.0000+DI Rivile GAMA programos versija :

IIF(FZMS0(913) #0 , paj\_natura(wfor\_kodas\_tb,wfor\_date,"IMONES")\*FZMS0(913)/FZMS0(913),0.00)

## Formulė dirbantiems su 117.0000+DI ir aukštesne Rivile GAMA programos versija:

FPRI(913)-FATS(,wfor\_date,wfor\_kodas\_tb,, "IMONES", , ,0)+FATS(914)

Viskas išsaugoma.

Servisas -> Alga -> Darbuotojai

Darbuotojo kortelėje skirtuke "Padaliniai" spaudžiamas mygtukas "Priskaitymai/Pasiūlymai(P)" ir priskiriamas priskaitymas "Pajamos natūra (IMONES)"

The screenshot shows two windows from the GAMA program. The main window is titled 'Darbuotojų sąrašas' (List of employees) and displays employee details for person number 4, Mindaugas Jonaitis. The secondary window is titled 'Darbuotojo priskaitymai/atskaitymai' (Employee payments/allowances) and lists various payment types for employee 01. The modal window contains fields for selecting payment type ('Tipas') and table fields for 'Tabelinis Nr.' (Table number) and 'Padalinys' (Department). The table lists payments for employee 01, including 'Priskaitymas' (Allowance) for table number 4 and department 01, with a total amount of 913.

Paspaudus mygtuką "Kintamieji", priskiriama gautų pajamų natūra suma (reikšmė).

Priskaitymui būtinai priskiriamas objektas. Paskaičiavus darbuotojo darbo užmokestį, nuo pajamų natūra paskaičiuoti mokesčiai bus rodomi atskiromis eilutėmis.

Darbuotojų sąrašas

Darbuotojo koregavimas

Tabelinės Nr. 4 Identifikacija 01 Lytis Vyras  
 Personalas 4 Mindaugas Jonaitis Šeimyninė padetis Vedės  
 Pavardė Vardenis Gimimo data 1970.03.14  
 Vardas Pavardenis Šalies kodas

Informacija Padaliniai Bankai Prisk./Atsk. Sodra Išmokėjimai Kita Aprašymas

Kodas	Pavadinimas	Pareigos
01	Centras	Vadybininkas

Dokur

Kintamųjų reikšmės

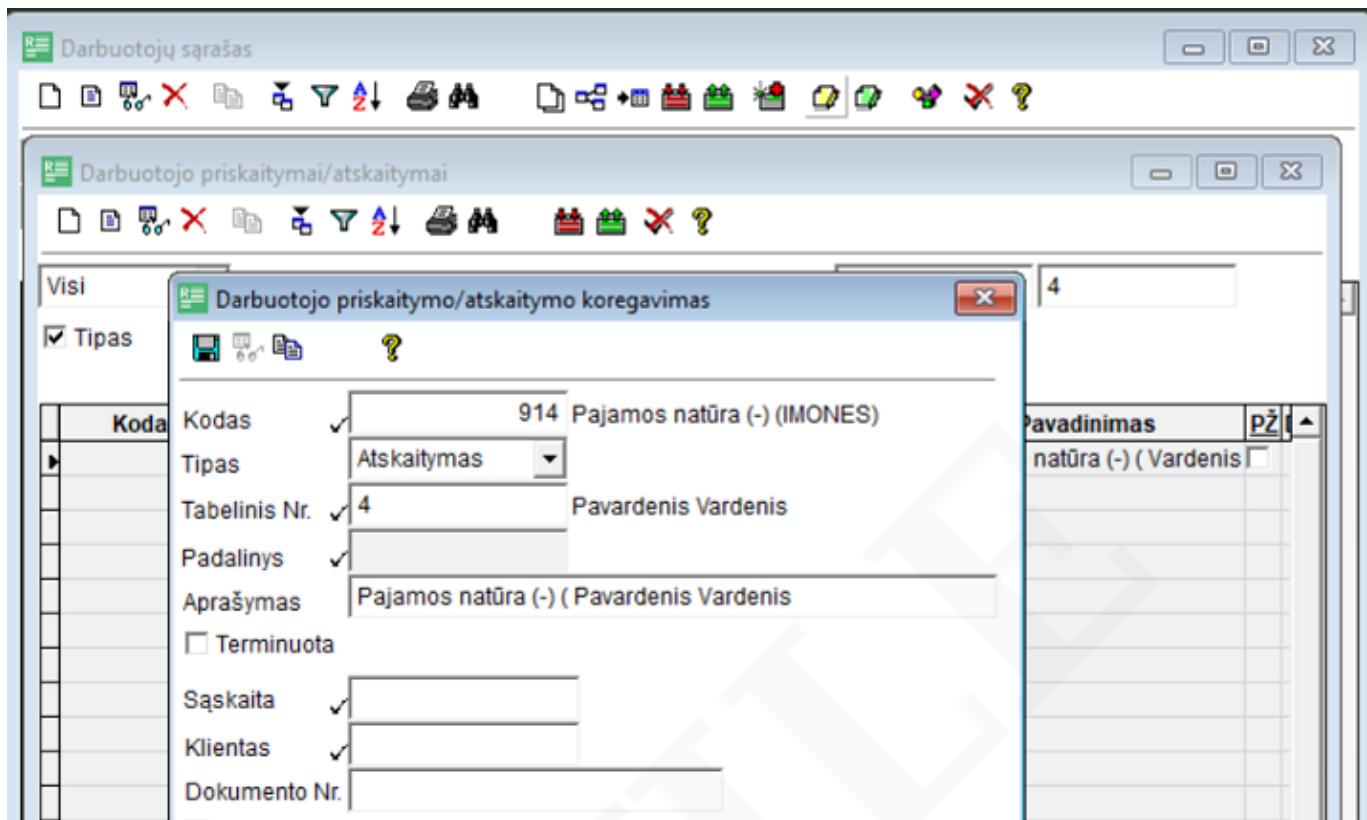
Kintamojo reikšmės koregavimas

Data	2020.12.01
Kintamojo Nr.	913 Pajamos natūra (IMONES)
Tipas	Žmogaus padalinius
Padalinys	01 Centras
Tabelinės Nr.	4 Pavardenis Vardenis
Objektas	IMONES
Aprašymas	Pajamos natūra (IMON Vardenis Pavardenis)
Reikšmė	100.000

Pavadinimas	Reikšmė
denis Pavardenis	1660
/ardenis Pavardenis	100.0

Irašas išsaugomas.

Darbuotojų sąraše spaudžiamas mygtukas "Atskaitymai/Pasiūlymai(A)" ir priskiriamas atskaitymas "Pajamos natūra (-) (IMONES)"



Paskaičiuojamas darbuotojo darbo užmokestis. Pajamų natūra priskaitymų suma su objektu "IMONES" lygi bendrai atskaitymų su objektu "IMONES" sumai. Taip pajamų natūra priskaitymai ir atskaitymai dengia vieni kitus. Visos sumos išskiria pagal objektą "IMONES".

Darbuotojo koregavimas								
Informacija		Padaliniai		Bankai		Prisk./Atsk.		Sodra
Tabelinis Nr.	4	Identifikacija	01	Lytis	Vyras			
Personalas	4	Mindaugas Jonaitis		Šeimyninė padėtis	Vedės			
Pavardė	Vardenis			Gimimo data	1970.03.14			
Vardas	Pavardenis			Šalies Kodas				
<a href="#">Informacija</a>   <a href="#">Padaliniai</a>   <a href="#">Bankai</a>   <a href="#">Prisk./Atsk.</a>   <a href="#">Sodra</a>   <a href="#">Išmokėjimai</a>   <a href="#">Kita</a>   <a href="#">Aprašymas</a>								
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="D"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="N"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="X"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="F"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="A"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="P"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="M"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="Kuriame"/> <input style="margin-right: 10px;" type="text" value="2020.12.01"/> <input style="margin-right: 10px;" type="text" value="2020.12.01"/>								
Pavadinimas	Kuriame	Už kurį	Suma Pr.	Suma At.	P	Laikas	Kodas	Objektas
Etatinis atlyginimas	2020.12.01	2020.12.01	1660.00		N	166.00	100	
Pajamų mokesčis	2020.12.01	2020.12.01		297.87	N	170.65	19101	
PSD	2020.12.01	2020.12.01		115.87	N	0.00	19201	
VSD	2020.12.01	2020.12.01		207.83	N	0.00	19202	
Pajamos natūra (IMONES)	2020.12.01	2020.12.01	100.00		N	0.00	913	IMONES
Pajamų mokesčis	2020.12.01	2020.12.01		17.94	N	10.28	19101	IMONES
PSD	2020.12.01	2020.12.01		6.98	N	0.00	19201	IMONES
VSD	2020.12.01	2020.12.01		12.52	N	0.00	19202	IMONES
Pajamos natūra (-) (IMONES)	2020.12.01	2020.12.01		62.56	N	0.00	914	IMONES

Pajamų natūra priskaitymas turi įtakos NPD sumai. Todėl, jeigu darbuotojui taikomas NPD, pasikeičia NPD suma, o tuo pačiu pasikeičia ir iš darbuotojo atskaitomo pajamų mokesčio suma.

Jeigu įmonės sumokėti mokesčiai už darbuotojo pajamas natūra priskiriami neleidžiamiems atskaitymams, juos į kitą sąskaitą galima perkelti Didžiosios knygos operacijose.

# Vykdomyų raštų (antstolių) apskaita

28th Nov 2021

Vykdomyų raštų (antstolių) apskaita.

Nuo 2018 m. gruodžio 1 d. mažinamos išskaitos iš darbuotojų atlyginimų: iš minimalios mėnesinės algos (toliau – MMA) nebus galima išskaiyti daugiau kaip 30 proc. , o iš MMA viršijančios dalies - daugiau kaip 50 proc. (buvo atitinkamai 50 ir 70 proc.).

Rivile GAMA programoje atskaitymų pagal vykdomuosius raštus skaičiavimui naudojamas atskaitymas, kurio kodas 901.

Neprisklausomai kiek darbuotojui tokį atskaitymų yra išskaičiuojama, turi būti naudojamas tas pats atskaitymo kodas.

Formulės yra parašytos taip, kad procentas parenkamas atsižvelgiant į skaičiavimo datai galiojančių atskaitymų pagal vykdomuosius raštus kiekį.

Jeigu yra keli vykdomieji raštai, atskaitoma suma padalinama į lygias dalis pagal vykdomųjų raštų kiekį.

Galima apsirašyti formules, kad atskaitoma suma būtų padalinama proporcingai vykdomųjų raštų sumai. Kaip tai atlikti aprašyta [Atskaitymas pagal vykdomąjį raštą](#).

Servisas -> Alga -> Darbuotojai

Stovint ant darbuotojo kortelės ir paspaudus mygtuką "**Atskaitymai**" aprašomi visi iš jo išskaičiuojami atskaitymai pagal vykdomuosius raštus.

Spaudžiamas mygtukas "**Naujas**". **Pasirenkamas atskaitymo kodas 901.**

Aprašant šiuos atskaitymus būtina nurodyti:

- terminuota - nurodoma mėnesio, nuo kada bus pradėtas skaičiuoti atskaitymas, pirma diena;
- požymis - ypatingas atskaitymas;
- visa išskaičiuojama suma;
- dokumento numeris;
- kliento (paprastai antstolio) kodas iš klientų sąrašo;
- jeigu reikia, kad atskaitymo suma persikelta į specialią sąskaitų plano sąskaitą , nurodoma ta sąskaitą. Nenurodžius, suma nueis į sąskaitą, kuri nurodyta atskaitymo aprašyme.

**Darbuotojų sąrašas**

Tabelinio Nr.	Pavarde	Vardas	Pagr. padalinys
001	Vardenis	Pavardenis	ADMIN
002	Pavardenienė	Vardenienė	ADMIN
003	Pavardenytė	Vardenytė	ADMIN
004	Antstolietis	Antstolis	ADMIN

**Darbuotojo priskaitymai/atskaitymai**

**Darbuotojo priskaitymo/atskaitymo koregavimas**

Visa suma	1230.00
Išskaičiuota suma	0.00
Liko	1230.00

Atlikus skaičiavimą ir informacijos perkėlimą, skolose susiformuoja skolos klientams (antstoliams).

Servisas->Debitoriinės/Kreditoriinės operacijos->Suminės skolos

Mokėjimai antstoliams formuojami lange "**Suminės skolos**", paspaudus mygtuką "Atsiskaitymo operacijų formavimas".

**Darbuotojų sąrašas**

**Detaliuos skolos**

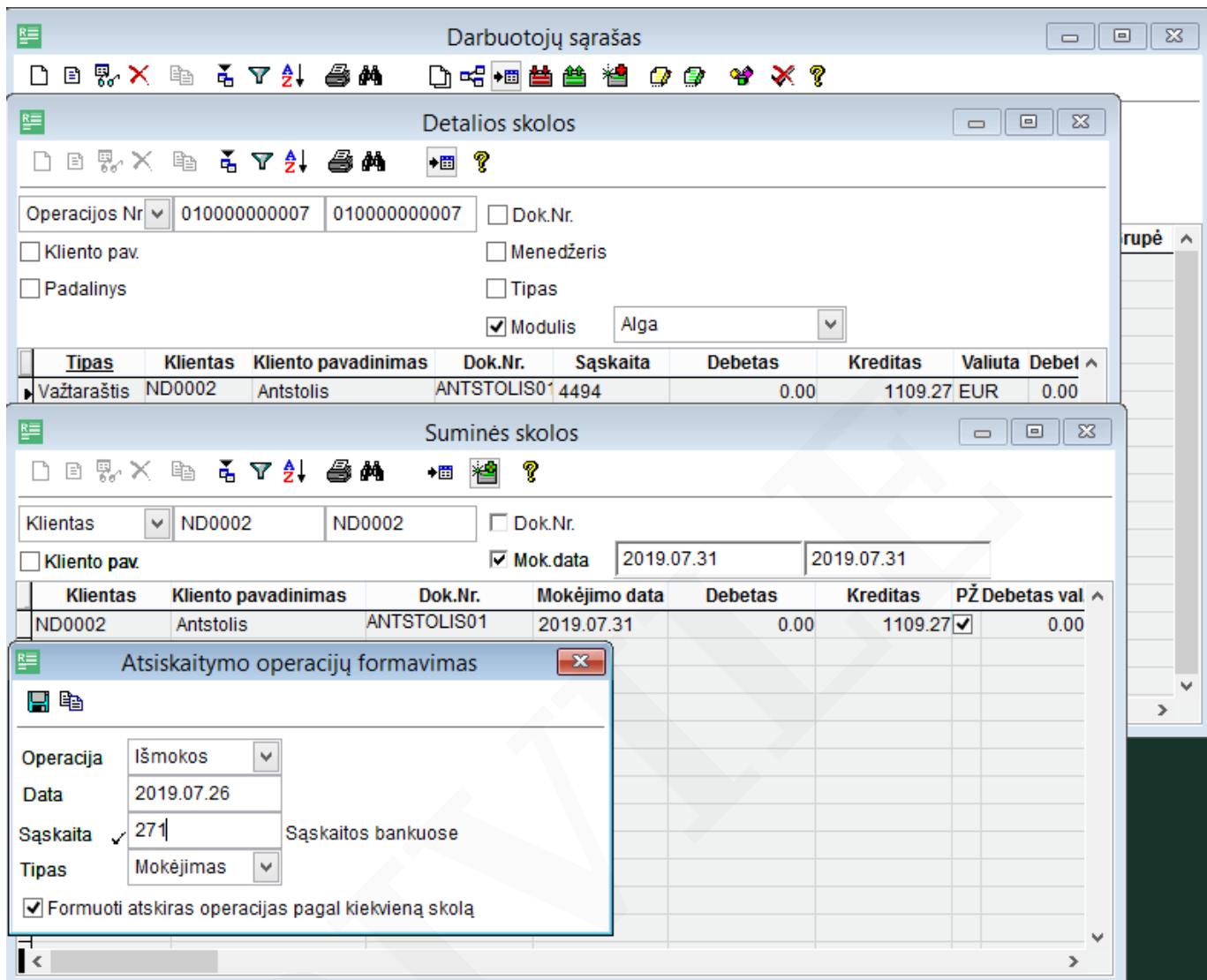
Operacijos Nr	010000000007	010000000007	Dok.Nr.					
<input type="checkbox"/> Kliento pav.	<input type="checkbox"/> Menedžeris							
<input type="checkbox"/> Padalinys	<input type="checkbox"/> Tipas							
<input checked="" type="checkbox"/> Modulis Alga								
Tipas	Klientas	Kliento pavadinimas	Dok.Nr.	Sąskaita	Debetas	Kreditas	Valiuta	Debet
► Važtaraštis	ND0002	Antstolis	ANTSTOLIS01	4494	0.00	1109.27	EUR	0.00

**Suminės skolos**

Klientas		ND0002	ND0002	Atsiskaitymo operacijų formavimas			
<input type="checkbox"/> Kliento pav.	<input checked="" type="checkbox"/> Mok.data	2019.07.31	2019.07.31	<input type="checkbox"/> Dok.NR.	<input checked="" type="checkbox"/> Mok.data	2019.07.31	2019.07.31
Klientas	Kliento pavadinimas	Dok.Nr.	Mokėjimo data	Debetas	Kreditas	PŽ Debetas val	
► ND0002	Antstolis	ANTSTOLIS01	2019.07.31	0.00	1109.27	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00

Formuojant mokėjimus, būtinai uždedamas požymis "**Formuoti atskiras operacijas pagal kiekvieną skolą**", kad susiformuotų atskiri mokėjimo dokumentai pagal kiekvieną vykdomųjų raštų atskaitymo dokumentą.

Mokėjimo paskirtį galima užprogramuoti taip, kad formuojant antstoliams mokėjimo pavedimus, į mokėjimo paskirtį būtų įrašoma visa reikalinga informacija apie darbuotoją, iš kurio atliekamas išskaitymas (vardas, pavardė ir pan.) bei dokumento numeris, pagal kurį išskaičiuojama suma.



**Mokėjimo paskirties aprašymo pavyzdys.**

[ss\\_vv3\\_pp atsiuntimas.](#)

Atsiunčiama papildoma programa ss\_vv3\_pp.prg ir .fxp ir išsaugoma RIV\_GAMA kataloge.

Klientų sąraše visiems antstoliams priskiriamas klientų grupė "ANTSTOLIAI".

Klientų sąrašo koregavimas

Informacija (Ctrl+F)

Kodas	A01	Pavadinimas	Antstolis1																																								
Rūšis	Tiekėjas	Trumpinis																																									
Tipas	Juridinis asmuo		<input type="checkbox"/> Instrastatas <input type="checkbox"/> Patikrinta																																								
<input type="checkbox"/> Terminuota																																											
<input type="button" value="Adresas"/> <input type="button" value="Pirkėjų/Tiekėjų inf."/> <input type="button" value="Grupavimas"/> <input type="button" value="Alternatyvūs adr."/> <input type="button" value="Kiti"/> <input type="button" value="Pastabos"/>																																											
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Sąskaitų ryšys</td> <td>PT001</td> <td>Pirkėjų/Tiekėjų sąskaitų ryš:</td> <td>1✓</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Padalinys</td> <td></td> <td>2✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Objektas</td> <td></td> <td>3✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Pardavimų centras</td> <td></td> <td>4✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grupė</td> <td>ANTSTOLIAI</td> <td>5✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Pranešimas</td> <td></td> <td>6✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>7✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>8✓</td> <td></td> </tr> </table>				Sąskaitų ryšys		PT001	Pirkėjų/Tiekėjų sąskaitų ryš:	1✓	Padalinys			2✓		Objektas			3✓		Pardavimų centras			4✓		Grupė		ANTSTOLIAI	5✓		Pranešimas			6✓					7✓					8✓	
Sąskaitų ryšys		PT001	Pirkėjų/Tiekėjų sąskaitų ryš:	1✓																																							
Padalinys			2✓																																								
Objektas			3✓																																								
Pardavimų centras			4✓																																								
Grupė		ANTSTOLIAI	5✓																																								
Pranešimas			6✓																																								
			7✓																																								
			8✓																																								

Servisas -> Administravimas -> Parametrai

Nuskaitomas parametru sąrašas, ir susirandamas parametras SS\_PASKIRTIS ("Mokėjimo paskirties spausdinimas").

Antrai parametru reikšmei priskiriama:

`ss_vv3_pp()`

Informacija apie parametrą

Kodas	SS_PASKIRTIS
Pavadinimas	Mokėjimo paskirties spausdinimas
<input type="checkbox"/> Gali koreguoti vartotojas	
<input checked="" type="checkbox"/> Intervallas	
Parametras 1	Parametras 2
Tipas	Simbolinis

Parametryų reikšmės koregavimas

Kodas	SS_PASKIRTIS	Mokėjimo paskirties spausdinimas
Modulis	Išmokos	
Vartotojas	MASTER	
Kepurė	sritis,'DOK_NR+dtoc(DOK_DATA)+str()' <code>ss_w3_pp()</code>	

Viskas išsaugoma.

Taip apsirašius mokėjimo paskirtį ir pavedimus antstoliams formuojant laikantis aukščiau aprašyto tvarkos, mokėjimo paskirtyje matysis darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas ir dokumento (vykdomosios bylos) numeris :

Atsiskaitymo dokumento koregavimas

Operacijos Nr.	010000000169	Dok. Nr.	000000000347	Data	2021.11.28	Pož.	Neperkelta
Mokėjimo tipas	Pavedimas	Įmonė	MOKOMOJI	Mokomoji įmonė			
Atsiskaitymo Op.Nr.	010000000812	Klientas	A01	Antstolis1			
Mokėjimo Op.Nr.							
<input checked="" type="checkbox"/> Pavedimas <input type="checkbox"/> Lietuvos bankas <input type="checkbox"/> Bankas							
Kodas		Pavadinimas		DEBETAS		Suma	
Mokėtojas	112255446215	Mokomoji įmonė		LT117044052522652	9.02		
Bankas	70440	SEB					
Gavėjas	1111111111	Antstolis1		KREDITAS			
Bankas	73000	AB BANKAS "HANSABANKAS"		111111111111			
Prekės gautos,    pasl.attliktos Mokėjimo paskirtis ✓							
Pavardenis Vardenis a.k. 9979795555 vykd.bylegos Nr. DOK02.							
Apd. Oper. Mok. eil. D.u. poz. Pask.							

Iškilus klausimams reikėtų kreiptis į UAB "Rivilė" konsultantus arba atstovus.

/ [Alga ir personalas](#) / [DUK](#) / Atostogų likučių vedimas personale

## Atostogų likučių vedimas personale

31st Aug 2023

Atostogų likučių vedimas personale.

Dirbantiems su Personalo versija v2.

**Pagrindiniai atostogų likučių personalo modulyje vedimo žingsniai :**

1. Įvedama priėmimo operacija, kurioje nurodoma tikroji priėmimo į etatą data.

Personalo operacijos v2

Personalo operacijos koregavimas v2

Dokumentas Dokumentai

Operacijos Nr.	010000003390	Pretendentas	✓	
Operacijos data	2023.08.31	Etatas	✓ 0002	Gydytojas
Operacijos tipas	Priėmimas į etatą	Padalinys	✓ 15	15 Skyrius
Operacijos rūšis	Dokumentas	Specialybė	✓	
Dokumento Nr.	P41	Algų klasifikatorius	✓	
Personalo kodas	06	Jonas Pavardenis		
Apaščymas				
<input checked="" type="checkbox"/> Priėmimas į etatą   <input type="checkbox"/> Finansavimas   <input type="checkbox"/> Darbuotojų remuneras   <input type="checkbox"/> Pastabos				
Priėmimo tvarka ✓ Pareigų lygis ✓ Darbo pobūdis ✓ Kvalifikacijos kategorija ✓ Kalendorius ✓ S_SISTEMINIS Sisteminis kalendorius				
Sutarties numeris		Darbo dienos, savaitės, pamainos trukmė		
Sutarties tipas	Pagrindinė	Ne visas darbo laikas		
Sutarties pradžia	..	Išbandymo laikotarpis		
Sutarties pabaiga	..	Darbo užmokestis		
Sutarties terminas		Atostogų lentelė	✓ F20	20 d.d. + užstažą
Priėmimo data	2010.01.01	Etato dalis		1.000

2. Priėmimo operacija perkeliama.

3. Personalo operacijų sąraše suvedamos ir perkeliame atostogų operacijos su laikotarpiais, nuo kurių neskaičiuojamos kasmetinės atostogos, pvz.: vaiko auginimo atostogos. Jeigu buvo keli tokie laikotarpiai, vedama atskirai arba viename bendrame įraše.

Personalio operacijos v2

Personalio operacijos koregavimas v2

Dokumentas	Dokumentai			
Operacijos Nr.	010000003395	Priėmimo op.	✓ 010000003390	2010.01.01
Operacijos data	2023.08.31	Etatas	✓ 0002	Gydytojas
Operacijos tipas	Atostogos	Padalinys	✓ 15	15 Skyrius
Operacijos rūšis	Dokumentas	Specialybė	✓	
Dokumento Nr.	AT000585	Algų klasifikatorius	✓	
Personalio kodas	✓ 06	Jonas Pavardenis		
Apaščymas				
<input type="button" value="Atostogos"/> <input type="button" value="Finansavimas"/> <input type="button" value="Pastabos"/>				
Atostogų grafikas	✓			
Atostogų tipas	✓	<input type="button" value="Koreguoti stažo perio"/>		
Atostogų rūšis				
Kor. atostogų grupė				
Atostogų pradžia	2010.01.01			
<input type="checkbox"/> Atostogų pabaiga	2012.01.18			
Atostogų dienų skaičius	748			

3. "Personalas->"Personalio analizė" atsispausdinamas darbuotojo atostogų likutis datai, nuo kada bus pradedama dirbtu su personalo moduliu arba bendrai su programa.

Personalo analizė

Vartotojo programa

Data       Etatas  
 Operacijos Nr.       Padalinys  
 Priėmimo op.       Specialybė  
 Pavadinimas       Aktyvūs  
 Visi  
 Priėmimas       Atostogų grafikas       Pavadavimo paskelbimas       Nuobaudos       Kita  
 Perkėlimas       Atostogos       Pavadavimo anuliavimas       Padėka  
 Alleidimas       Atostogų atšaukimas       Pavaduotojo paskyrimas       Seminarai ir konferencijos  
 Pretendentali       Atostogų pratęsimas       Pavaduotojo atšaukimas       Kursai  
             Alestacija

Personalų sąrašas | Atostogos | Pastabos |

Priklauso atostogų (iki) 2023.08.31

Atostogų grafikas  
 Atostogų tipas  
 Atostogų pradžia  
 Atostogų pabaiga

Ataskaitos spausdinimas

Pasirinkite ataskaitą

Ataskaitų sąrašas	Kodas
(V2) Atostogų išklotinė	SYSTEM001238 S
(V2) Einamieji atostogų likučiai datai, pagal stažo metus	SYSTEM001242 S
(V2) Suminiai atostogų likučiai datai	SYSTEM001243 S
(V2) Suminiai atostogų likučiai datai su vidurkiais	SYSTEM001244 S
(V2) Einamieji atostogų likučiai pilnais stažo metais	SYSTEM001245 S
(V2) Suminiai atostogų likučiai datai su pavadavimų informacij	SYSTEM001246 S

Ataskaitos Nr. 6171 / S1243      UAB "Mokomoji" Geležinio Vilko 5-48, Vilnius      Lapo Nr. 1  
Data 2023.08.31

Suminiai atostogų likučiai datai (iki 2023.08.31)

Kodas	Pavardė, vardas	Tėvinė operacija	Padalinys	Etatas	Specialybė	Priklauso	Panaudota	Likutis
06	Jonas Pavardenis	010000003390	15 Skyrius (15)	Gydytojas (0002)		237.238	0.000	237.238
						237.238	0.000	237.238

- Iš gauto skaičiaus atimamas realus darbuotojo atostogų likutis tai datai (jis turėtų būti žinomas iš kitų šaltinių). Gautos skirtumas yra jau išnaudotos atostogos.
- Personalo operacijų sąraše darbuotojui įvedama ir perkeliama atostogų likučio koregavimo operacija prieš tai paskaičiuotam dienų skaičiui.

Personalio operacijos v2

Personalio operacijos koregavimas v2

Operacijos Nr.	010000003396	Priėmimo op.	✓ 010000003390	2010.01.01
Operacijos data	2023.08.31	Etatas	✓ 0002	Gydytojas
Operacijos tipas	Atostogų likučio koregavimas	Padalinys	✓ 15	15 Skyrius
Operacijos rūšis	Dokumentas	Specialybė	✓	
Dokumento Nr.	L01	Algų klasifikatorius	✓	
Personalio kodas	✓ 06	Jonas Pavardenis		
Apaščias				
<input type="button" value="Finansavimas"/> <input type="button" value="Atostogų likučio koregavimas"/> <input type="button" value="Pastabos"/>				
Intervalo rūšis	Konkrečia diena			
Likučio rūšis	Panaudota			
Kiekis	117.238			
Data	2010.01.01			

6. "Personalas->Personalo analizė" dar kartą atsispausdinus darbuotojo atostogų likutį tai pačiai datai, jis turi sutapti su realiu darbuotojo atostogų likučiu.

Ataskaitos Nr. 6171 / S1243  
Data 2023.08.31

UAB "Mokomoji" Geležinio Vilko 5-48, Vilnius

Lapo Nr. 1

**Suminiai atostogų likučiai datai (iki 2023.08.31)**

Kodas	Pavardė, vardas	Tėvinių operacijos	Padalinys	Etatas	Specialybė	Priklauso	Panaudota	Likutis
06	Jonas Pavardenis	010000003390	15 Skyrius (15)	Gydytojas (0002)		237.238	117.238	120.000

Dirbantiems su Personalo versija v1.

Visiems, dirbandiems su Personalo versija v1, rekomenduojama pereiti į Personalo versiją v2.

### Kaip pereiti prie Personalo versijos v2 ?

**Pagrindiniai atostogų likučių personalo modulyje vedimo žingsniai :**

- Įvedama priėmimo operacija.
- Priėmimo operacija perkeliama.
- "Personalas->Atostogų likučiai" įvedami visi laikotarpiai, nuo kurių neskaiciuojamos kasmetinės atostogos, pvz.: vaiko auginimo atostogos.
- "Personalas->"Personalo analizė" atsispausdinamas darbuotojo atostogų likutis datai, nuo kada bus pradedama dirbtai su personalo moduliu arba bendrai su programa.
- Iš gauto skaičiaus atimamas realus darbuotojo atostogų likutis tai datai (jis turėtų būti žinomas iš kitų šaltinių). Gautos skirtumas yra jau išnaudotos atostogos.
- Personalio operacijų sąraše darbuotojui įvedama atostogų operacija prieš tai paskaičiuotam dienų skaičiui.
- "Personalas->Personalo analizė" dar kartą atsispausdinus darbuotojo atostogų likutį tai pačiai datai, jis turi sutapti su realiu darbuotojo atostogų likučiu.

[/ Alga ir personalas / DUK / Kaip pasižiūrėti nepanaudotų kalendorinių atostogų dienų likutį?](#)

# Kaip pasižiūrėti nepanaudotų kalendorinių atostogų dienų likutį?

21st Oct 2020

Kaip pasižiūrėti nepanaudotų kalendorinių atostogų dienų likutį?

Darbuotojo nepanaudotų kalendorinių atostogų likučiai atvaizduojami personalo analizės ataskaitose.

Servisas -> Personalas -> Personalo analizė

Atsidariusiame lange uždedamas požymis "**Atostogos**".

Atfiltruojama reikalinga informacija. Norint sužinoti vieno konkretaus darbuotojo atostogų likučius, skirtuke "Personalo sąrašas" uždedamas požymis ant lauko "**Kodas**", ir parenkamas personalo kodas. Nenurodžius filtravimo sąlygų, ataskaita bus spausdinama visiems įmonėje dirbantiems darbuotojams.

RIVILE - G A M A Demo\_Sql (MS SQL\_Server) Administratorius Sistemos

Servisas Pagalba Personalas

Personal analysis

Vartotojo programa

Data       Etatas  
 Operacijos Nr.       Padalinys  
 Priemimo op.       Specialybė  
 Pavadinimas       Aktyvūs

Visi

<input type="checkbox"/> Priemimas	<input type="checkbox"/> Atostogų grafikas	<input type="checkbox"/> Pavadavimo paskelbimas	<input type="checkbox"/> Nuobaudos	<input type="checkbox"/> Kita
<input type="checkbox"/> Perkėlimas	<input checked="" type="checkbox"/> Atostogos	<input type="checkbox"/> Pavadavimo anuliacijas	<input type="checkbox"/> Padėka	<input type="checkbox"/> Seminarai ir konferencijos
<input type="checkbox"/> Atleidimas	<input type="checkbox"/> Atostogų atšaukimas	<input type="checkbox"/> Pavaduotojo paskyrimas	<input type="checkbox"/> Kursai	<input type="checkbox"/> Atestacija
<input type="checkbox"/> Pretendentai	<input type="checkbox"/> Atostogų prateisimas	<input type="checkbox"/> Pavaduotojo atšaukimas		

Personal analysis | Atostogos | Pastabos

Kodas      ✓ 001      001

Vardas  
 Pavarde  
 Asmens kodas  
 Dirba

Skirtuke "Atostogos" uždedamas požymis "**Priklauso atostogų (iki)**" ir nurodoma data, kuriai spausdinamas atostogų likutis.

RIVILE - G A M A Demo\_Sql (MS SQL\_Server) Administratorius Sistemos

Servisas Pagalba Personalas

Personalo analizė

Vartotojo programa

Data Etatas  
Operacijos Nr. Padalinys  
Priėmimo op. Specialybė  
Pavadinimas Aktyvūs

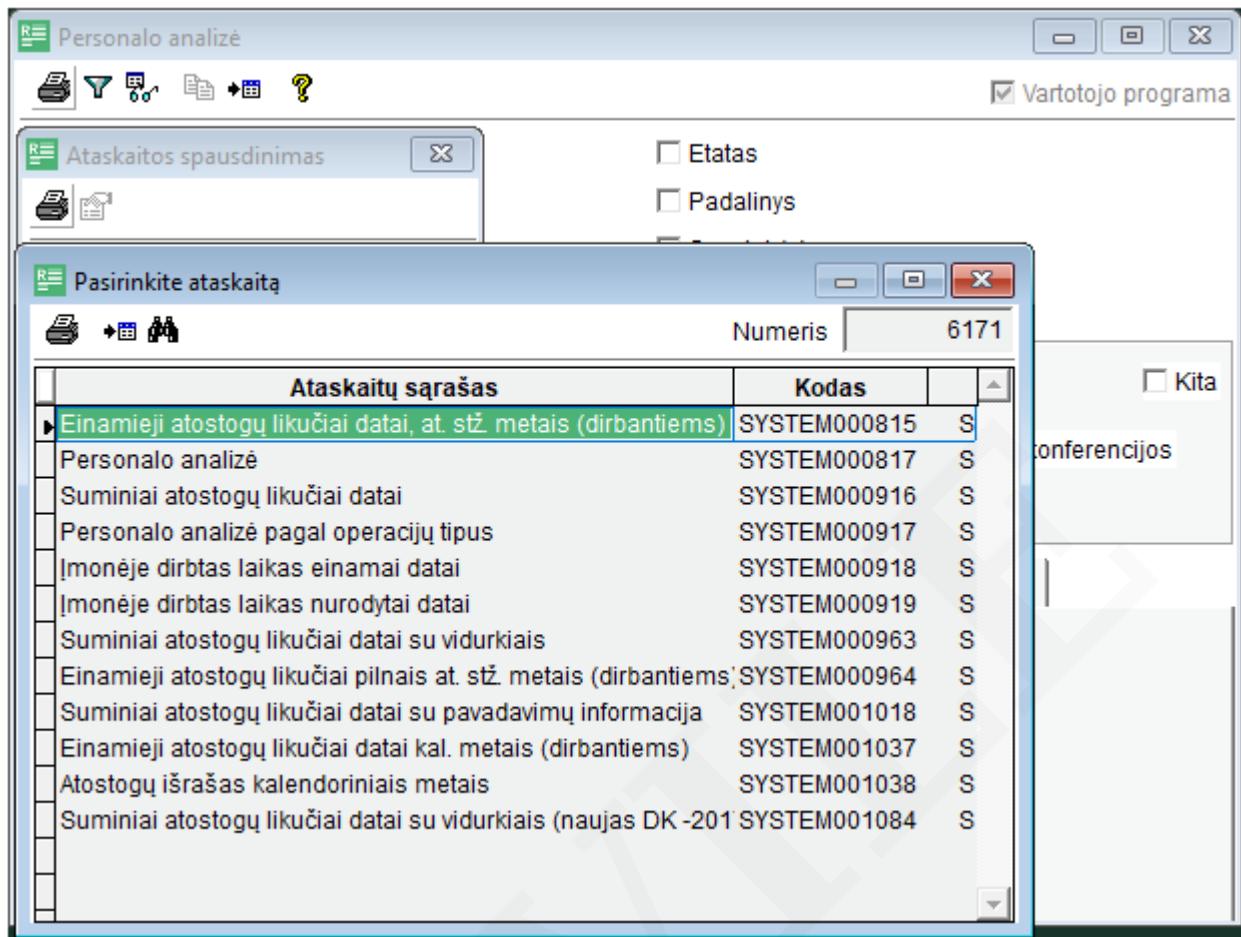
Visi

Priėmimas Atostogų grafikas Pavadavimo paskelbimas Nuobaudos Kita  
Perkėlimas Atostogos Pavadavimo anuliuavimas Padėka  
Atleidimas Atostogų atšaukimas Pavaduotojo paskyrimas Seminarai ir konferencijos  
Pretendentai Atostogų pratešimas Pavaduotojo atšaukimas Kursai  
Atostogų pratešimas  
Atostogų atšaukimas  
Atostogų pabaiga  
Atostogų tipas  
Atostogų pradžia  
Atostogų pabaiga

Personalo sąrašas | Atostogos | Pastabos |  
 Priklauso atostogų (iki) 2019.09|23

Atostogų grafikas  
Atostogų tipas  
Atostogų pradžia  
Atostogų pabaiga

Spaudžiamas mygtukas "**Spausdinti**" ir pasirenkama reikiama ataskaita.



Ataskaitos "**Einamieji atostogų likučiai...**" parodo detalią (kiek priklauso, kiek panaudota, kiek liko) darbuotojo atostogų informaciją atostogų stažo arba kalendoriniais metais.

Ataskaitos "**Suminiai atostogų likučiai datai...**" parodo suminę atostogų informaciją (kiek priklauso, kiek panaudota, kiek liko), neskaidant metais.

/ [Alga ir personalas](#) / [DUK](#) / **Kaip sužinoti kiek padaliniuose yra laisvų etatų?**

## **Kaip sužinoti kiek padaliniuose yra laisvų etatų?**

21st Oct 2020

Kaip sužinoti kiek padaliniuose yra laisvų etatų?

Servisas -> Personalas -> Etatai padalinyje

Estatų panaudojimą padaliniuose galima pasižiūrėti ekrane nusiskaičius informaciją

Etato kodas	Etato pavadinimas	Padalinio koda	Specifika	Pavadinimas	Kiekis	Panaudota	Pavaduojamų etatų kiekis	Pavaduojamų etatų panaudota	PZ	Padalinio pavadinimas
001	Direktorius	ADMIN		Direktorius	1.000	0.000	0.000	0.000	<input type="checkbox"/>	Administracija
002	Buhaleris	ADMIN		Buhaleris	1.000	0.000	0.000	0.000	<input type="checkbox"/>	Administracija
003	Sekretorė	ADMIN		Sekretorė	1.000	0.000	0.000	0.000	<input type="checkbox"/>	Administracija
004	Vadybininkas	ADMIN		Vadybininkas	10.000	0.000	0.000	0.000	<input type="checkbox"/>	Administracija
005	Pardavėjas	02		Pardavėjas	15.000	2.000	0.000	0.000	<input type="checkbox"/>	Parduotuve
008	Salės darbuotojas	01		Salės darbuotojas	15.000	0.000	0.000	0.000	<input type="checkbox"/>	Centras

arba atsispausdinus ataskaitą "Etatai padaliniuose, sugrupuoti pagal padalinį".

Ataskaitų sąrašas	Kodas
Etatai padaliniuose	SYSTEM000778
Etatai padaliniuose, sugrupuoti pagal padalinį	SYSTEM000920

Norint pamatyti konkretaus padalinio ar konkretaus etato panaudojimą, uždedami atitinkami filtrais.

Informacija visada rodoma einamai datai.

/ [Alga ir personalas](#) / [DUK](#) / Atlyginimo lapelių siuntimas elektroniniu paštu

## Atlyginimo lapelių siuntimas elektroniniu paštu

23rd Sep 2022

Atlyginimo lapelių siuntimas elektroniniu paštu.

Servisas -> Alga -> Darbuotojai

Darbuotojo kortelės skirtuko "Informacija" trečioje adreso eilutėje nurodomas darbuotojo elektroninis paštas. Jis bus reikalingas siunčiant atlyginimo lapelius elektroniniu paštu.

**Darbuotojų sąrašas**

**Darbuotojo koregavimas**

Tabelinis Nr.	001	Identifikacija	01	Lytis	Vyras	Sd.			
Personalias	001	Pavardenis	Vardenis	Šeimyninė padėtis	Vėdės	ID			
Pavardė	Vardenis			Gimimo data	1986.01.01	PP. At. SA. SPA. Sd. SS. PŽ II			
Vardas	Pavardenis			Šalies kodas		P C			
Informacija	Padaliniai	Bankai	Prisk./Atsk.	Sodra	Išmokėjimai	Kita	Aprašymas		
Pagrindinis padalinys	ADMIN	Administracija			Avansas	0.00			
Sąskaita	✓				Darbo stažas	0.00			
Centras	✓				Serija				
Menedžeris	✓				Savivald. kodas	D	13	G	13
Grupė	✓				Dirba nuo	2019.07.03			
Vietovė	✓	01	Vilnius			Dirbo iki	..		
Adresas	Adreso g. 12-2 852646464 862533698 mano@pastas.lt			Paso Nr.	LTU33333333				
				Sodros Nr.	SD0000001 11111111111				
Prisk.	0.00	Atsk.	0.00	Sodra	0.00	Išm.	0.00	Skola	0.00

Darbuotojų sąraše pažymimi visi darbuotojai, kuriems bus siunčiami atlyginimo lapeliai, ir spaudžiamas mygtukas "**Spausdinti**". Pasirenkama ataskaita "(El. pašt) Atlyginimo išmokėjimo lapelis" arba "(El. pašt) Atlyginimo išmokėjimo lapelis (nauja forma)".

**Darbuotojų sąrašas**

**Ataskaitos spausdinimas**

**Pasirinkite ataskaitą**

Tabelinis Nr.	Pavardė	Numeris	
0129	Pavardenė	406	
0131	Pavardenis		
0132	Pavardenė		

Ataskaitų sąrašas		Kodas
Atlyginimo išmokėjimo lapelis	SYSTEM000481	S
Atlyginimo išmokėjimo žiniaraštis	SYSTEM000482	S
Avanso žiniaraštis	SYSTEM000483	S
(El. pašt) Atlyginimo išmokėjimo lapelis	SYSTEM000878	S
Atlyginimo išmokėjimo lapelis (nauja forma)	SYSTEM001224	S
(El. pašt) Atlyginimo išmokėjimo lapelis (nauja forma)	SYSTEM001225	S
Atlyginimo išmokejimo lapelis (nauja forma) - su DVS op.form	SYSTEM001226	S

Ataskaita "(El. paštu) Atlyginimo išmokėjimo lapelis (nauja forma)" priderinta taip, kad gerai matytusi ir mobilių telefonų ekranuose.

## Atlyginimo lapelis

2021 11 01



Tab. Nr. 4

Vadybininkas

Pavardenis Vardenis

Mėnuo	Priskaitymas	Laikas	Suma
2021/11	Estatinis atlyginimas	20.00	1660.00
2021/11	Apmokėjimas už darbą poilsio ir šventčių dienomis	8.00	98.25
2021/11	Vienkartinės premijos		200.00
2021/12	Atostoginiai	5.00	453.25
Iš viso priskaičiuota :			<b>2411.50</b>

Mėnuo	Atskaitymas	Suma
2021/11	Pajamų mokesčiai	391.65
2021/11	PSD	122.73
2021/11	VSD	220.13
2021/12	Pajamų mokesčiai	90.65
2021/12	PSD	31.64
2021/12	VSD	56.75
Iš viso išskaičiuota :		<b>913.55</b>

Skola už praeitą laikotarpį :	0.00
Išmokėta mén. bėgyje :	0.00
Avansas :	0.00
Išmokėti:	<b>1497.95</b>

Logotipas paimamas iš failo **rivile1\_logo.jpg**, kuris yra pagrindiniame RIV\_GAMA kataloge.  
Šiuo vardu išsaugojus savo įmonės logotipą, jis matysis atlyginimo lapelyje.

Jeigu apskaita vedama keliose įmonėse, tai kiekvienos įmonės logotipas, pervardintas į **rivile1\_logo.jpg**, išsaugomas tos įmonės kataloge - tada jie matysis kiekvienos įmonės atlyginimo lapeliuose.

Dėl siunčiamo laiško teksto ir atlyginimo lapelio šablono pakoregavimo bei uždėjimą slaptažodžio, kuris bus paklausiamas peržiūrint lapelio turini, kreipkitės į UAB "Rivilė" arba atstovą.

/ [Alga ir personalas](#) / [DUK](#) / **A klasės neapmokestinamas išmokos**

# **A klasės neapmokestinamas išmokos**

21st Oct 2020

Kaip suvesti A klasės neapmokestinamas išmokas, kurias reikia traukti į GPM312 deklaraciją ?

Servisas -> Alga -> Kintamieji

Į metinę GPM deklaraciją traukiamos A klasės neapmokestinamos išmokos, tokios kaip dienpinigiai, išmokos už prizus, pensijų anuitetai ir kt.

Kiekvienai išmokai rūšiai sukuriamais **žmogaus kintamasis**.

Jeigu sumos bus vedamos tik metų pabaigoje (viena už visus metus), tai uždedamas požymis, kad reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį. Jei bus vedamos kiekvieną mėnesį - požymio dėti nereikia.

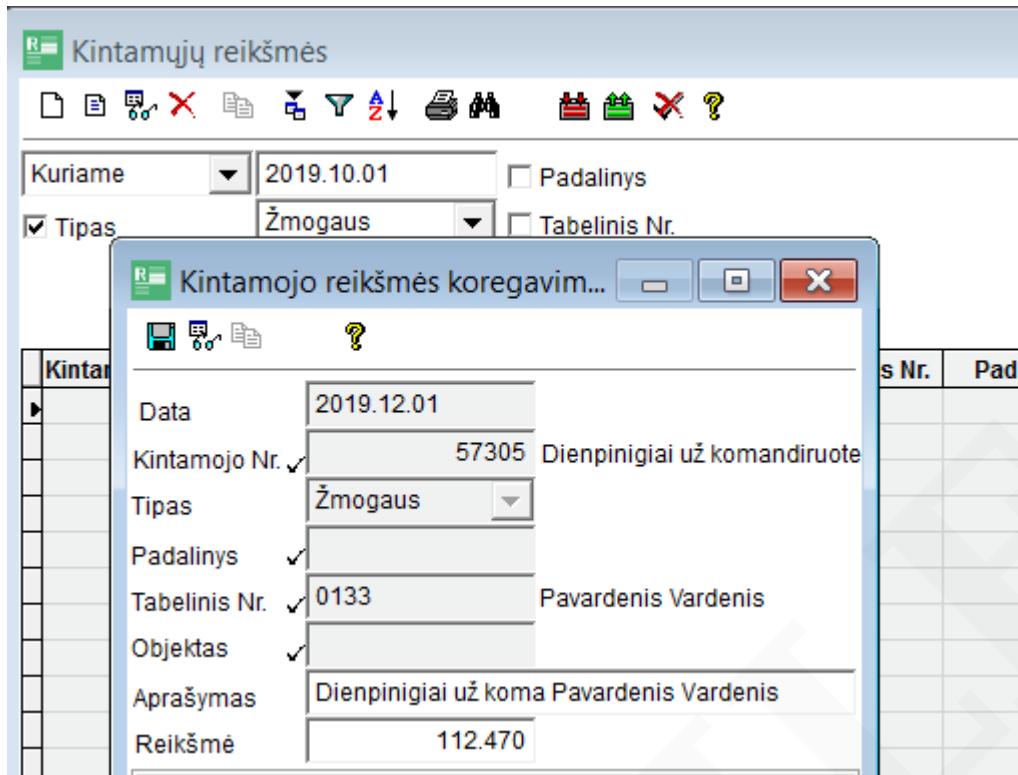
Kintamųjų kodai turėtų būti **57305, 57306, 57307** ir t.t. **Kodo pirmi 3 simboliai 573, o paskutiniai du atitinka išmokos rūšies kodą**.

Kintamojo Nr.	57305
Tipas	Žmogaus
Pavadinimas	Dienpinigiai už komandiruotes
Pavadinimas kita kalba	
<input checked="" type="checkbox"/> Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį	
<input type="checkbox"/> Terminuota	

1✓
2✓
3✓
4✓

Servisas -> Alga -> Kintamųjų reikšmės

Šiemis kintamiesiems turi būti suvestos reikšmės, kurios bus įtraukiamos į metinę deklaraciją.



/ [Alga ir personalas](#) / [DUK](#) / **Kaip GPM312 formoje deklaruoti B klasės išmokas ?**

## Kaip GPM312 formoje deklaruoti B klasės išmokas ?

26th Aug 2021

### Kaip GPM312 formoje deklaruoti B klasės išmokas ?

Klientai, kuriems išmokamos B klasė išmokos, turi būti aprašyti klientų sąraše.

Servisas -> Kortelės -> Klientai

Kliento aprašyme užpildomi tam tikri laukai, pagal kuriuos formuojami GPM312 deklaracijos duomenys:

- **Išmokos rūšies kodas** - kliento 1-as logistikos kodas, jei nenurodyta - '01';
- **Identifikacinio kodo (numerio) rūšis** - kliento 2-as logistikos kodas, jei nenurodyta - 1; galimos reikšmės :1-asmens kodas; 2-verslo liudijimas; 3-PVM mokėtojo kodas; 4-individualios veiklos pažymėjimo numeris; 5-paso arba tapatybės kortelė numeris;

- **identifikacinis kodas (numeris)** - imamas iš lauko "Trumpinys", jei laukas tuščias - kliento kodas;
- **šalies kodas** - imamas iš kliento alternatyvių adresų lauko "šalies kodas".

Patys mokėjimai jiems daromi standartiškai, kaip ir bet kuriems klientams.

B klasės išmokų deklaravimui reikalingi duomenys eksportuojami į algos formas, o iš ten, kartu su visais kitais mokėjimais, formuojamos GPM312 formos XML failas.

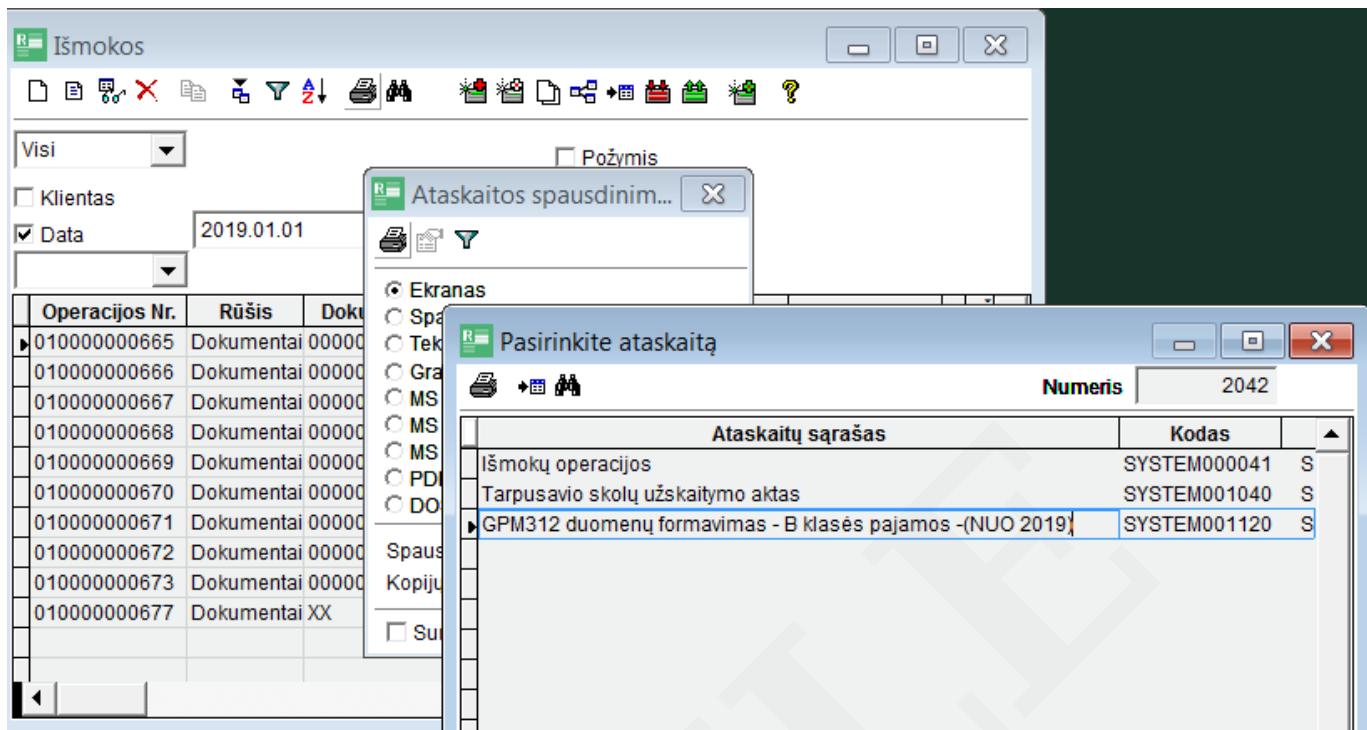
Servisas -> Alga -> Algos formos

Atidaromos algos formų langas ir paliekamas atidarytas.

Servisas -> Atsiskaitymai -> Išmokos

Atfiltruojamos deklaravimui reikalingos išmokų operacijos.

Paspaudus mygtuką "**Spausdinti**", pasirenkama ataskaita "**GPM312 duomenų formavimas - B klasės pajamos -(NUO 2019)**".



Duomenys eksportuojami į algos formas.

Jeigu duomenys buvo vedami kitaip, atskaitos atiderinimui kreipkitės į UAB "Rivilė" arba atstovą.

Mokestinius šio klausimo aspektus galite pasitikrinti [Mokesčių SUFLERYJE](#).

/ [Alga ir personalas](#) / [DUK](#) / **Suminė darbo laiko apskaita.**

## Suminė darbo laiko apskaita.

11th Jul 2022

Suminė darbo laiko apskaita.

Servisas -> Alga -> Priskaitymai/ Atskaitymai

Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojo atlyginimas gali būti skaičiuojamas pagal nustatyta mėnesinę atlyginimo sumą arba pagal valandinį ikainių.

Jeigu skaičiavimui naudojamas valandinis ikainis, tai bendra atlyginimo suma priklauso nuo dirbtų valandų kieko.

Jeigu yra nustatyta mėnesinė atlyginimo suma, ši suma mokama visada, jei darbuotojo darbo laiko

apskaitos žiniaraštyje (tabelyje) yra pažymėtos tik darbo "D", poilsio "P" ir švenčių "S" dienos. Šiuo atveju, suma nepriklauso nuo tą mėnesį dirbtų valandų kiekio. Jeigu darbuotojas atostogavo, sirgo ar buvo kitokie neatvykimai, tada atlyginimas paskaičiuojamas proporcingas dirbtam laikui.

Jeigu naudojami standartiniai žymėjimai ir sisteminis kalendorius, tai atlyginimo priskaitymo formulė turėtų būti:

$IIF(FZMS(100)=0, FZMS(101)*FTBV(1), IIF(FTBD('A')=0 AND FTBD('L')=0, FZMS(100), FZMS(100)/FKLV(1)*FTBV(1)))$

Jeigu kiekvienam darbuotojui naudojamas individualus kalendorius pagal jo darbo grafiką, tada :

$IIF(FZMS(100)=0, FZMS(101)*FTBV(1), IIF(FTBD('P')+FTBD('D')+FTBD('S')=FKLD('D')+FKLD('P')+FKLD('S'), FZMS(100), FZMS(100)/FKLV(1)*FTBV(1)))$

Esant suminei darbo laiko apskaitai, periodiškai (kas 3 arba 4 mėnesiai, arba atleidžiant darbuotoją) sumuojamas dirbtas laikas ir lyginamas su valstybės patvirtintu laiku tame laikotarpyje. Papildomai gali būti skaičiuojamas priedas už viršvalandžius arba už neišdirbtą laiką dėl darbdavio kaltės. Priskaitymų sąraše turi būti aprašyti atitinkami priskaitymai, ir priskirti darbuotojams padalinyje.

To mėnesio, kada bus skaičiuojamas priedas už viršvalandžius arba už neišdirbtą laiką, tabelyje turi būti suvestos viršvalandžių arba neišdirbtų laiko valandos.

Esant poreikiui, galima kreiptis į konsultantus, kad padarytų specialias ataskaitas viršvalandžių ir neišdirbtų laiko paskaičiavimui ar užprogramuotų automatinį jo užpildymą tabelyje.

### **Ataskaitos pavyzdys.**

Pateikiamas ataskaitos "Tabelio informacija viršvalandžiams " pavyzdys.

### **Importavimas**

Pirmiausia atsiisiunčiamas failas:

[ataskaita\\_virsvlandziams.zip](#)

Jis išsaugojamas diske ir išarchyuojamas.

Servisas -> Administravimas -> Ataskaitos

Spaudžiamas mygtukas "Duomenų importas".

Iš susikūrusio katalogo "ataskaita\_virsvlandziams" pasirenkamas failas ataskait.IMP

Ataskaitų sąraše susikuria nauja ataskaita "Tabelio informacija viršvalandžiams ".

Ji spausdinama tabelių sąraše.

/ [Alga ir personalas](#) / [DUK](#) / **Atskaitymai, kai metinės pajamos viršija 60 VDU**

# **Atskaitymai, kai metinės pajamos viršija 60 VDU**

16th Dec 2022

Kaip apsirašyti GPM ir Sodros atskaitymus darbuotojams, kuriems metinės pajamos viršija 60 VDU ?

## **Darbuotojams, kuriems metinės pajamos viršija 60 VDU :**

- taikomas 32 % GPM tarifas,
- nebeskaičiuojamos Sodros įmokos iš įmonės lėšų, VSD ir pensijos kaupimo įmokos,
- Sodrai skaičiuojamos tik PSD įmokos.

## **Pakeitimai sistemos aprašyme:**

- Sukuriamas sistemos kintamasis 19105 - padidintas GPM tarifas.
- Kintamajam 19105 priskiriama reikšmė. Nuo 2020.01.01 ji lygi 32.00.
- Aprašomas naujas atskaitymas 19105 - Pajamų mokesčis nuo metinių pajamų dalies, virš nustatytų VDU.
- Sukuriamas žmogaus kintamasis 7 - SODROS įmokų iš įmonės lėšų %.
- Aprašomas naujas sąskaitų ryšys , nurodant, kad Sodros skaičiavimui bus naudojamos žmogaus kintamojo reikšmės.

## **Pakeitimai darbuotojų, kurių metinės pajamos viršijo 60 VDU, aprašyme:**

- Darbuotojam priskiriamas atskaitymas 19105, jam uždedamas terminas nuo mėnesio, kada bus pradedamas skaičiuoti, iki metų pabaigos.
- Atskaitymui 19101 uždedamas terminas iki to mėnesio, už kurį dar bus skaičiuojamas.
- Darbuotojams naujai priskiriamas atskaitymas 19101, jam uždedamas terminas nuo kitų metų pradžios.
- Darbuotojo kortelėje pakeičiamas sąskaitų ryšys
- Žmogaus kintamajam 7 priskiriamos reikšmės.
- Atskaitymams 19202 ir 19203 uždedamas terminas iki to mėnesio, už kurį dar buvo skaičiuojami.
- Darbuotojams naujai priskiriami atskaitymai 19202 ir 19203 , ir jiems uždedamas terminas nuo kitų metų pradžios.

## **Pakeitimai sistemos aprašyme**

1. Sukuriamas sistemos kintamasis 19105 - padidintas GPM tarifas.

Servisas -> Alga -> Kintamieji

Kintamieji

Kintamojo koregavimas

Kintamojo Nr.	19105	Logistikos kodai
Tipas	Sistemos	1✓ 2✓ 3✓ 4✓
Pavadinimas	Padidintas GPM tarifas	
Pavadinimas kita kalba		
<input type="checkbox"/> Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį		
<input checked="" type="checkbox"/> Terminuota		

2. Kintamajam 19105 priskiriama reikšmė. Nuo 2020.01.01 ji lygi 32.00.

Servisas -> Alga -> Kintamuųjų reikšmės

Kintamuųjų reikšmės

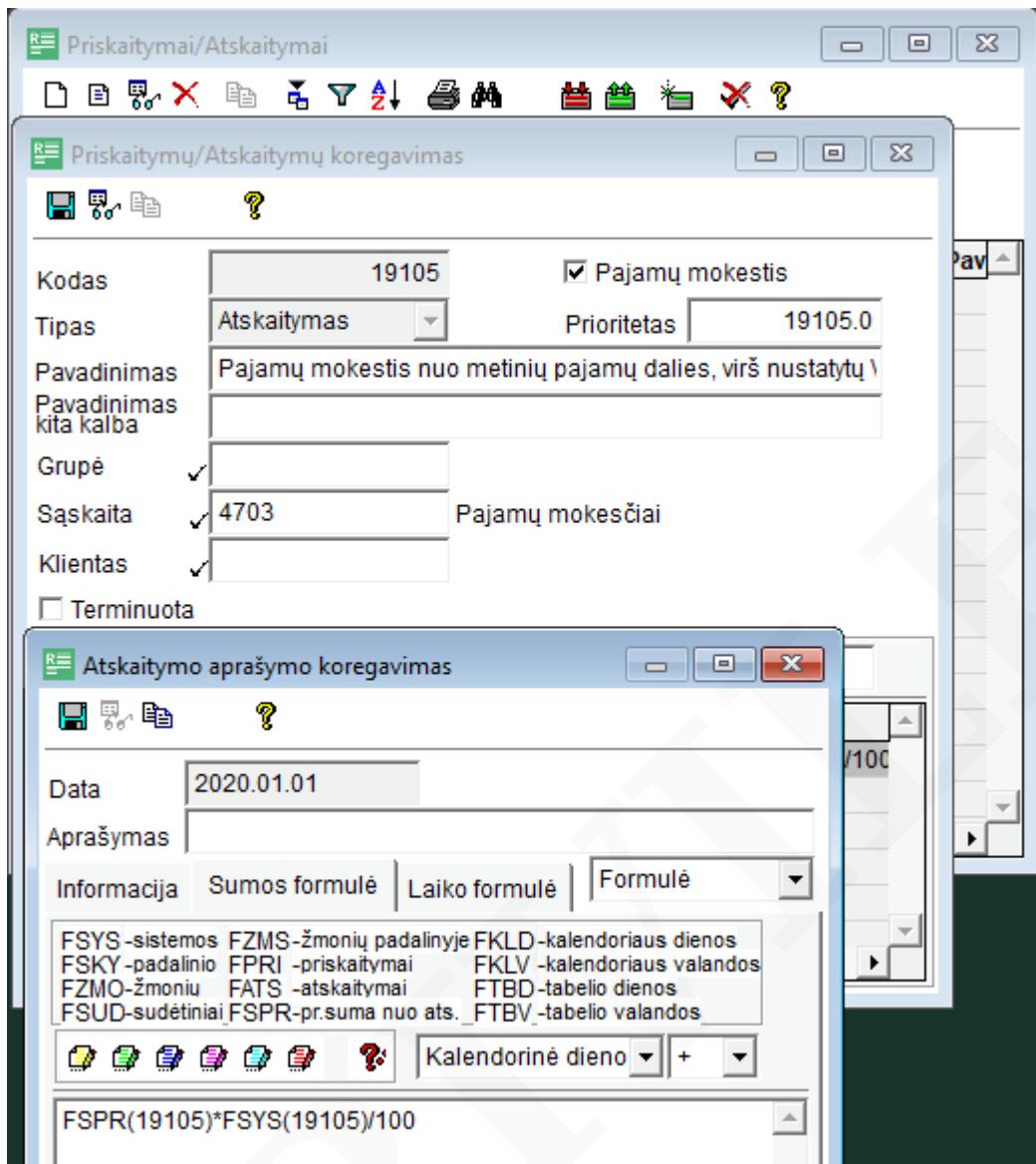
Kuriame	2020.11.01	<input type="checkbox"/> Padalinys
<input checked="" type="checkbox"/> Tipas	Sistemos	<input type="checkbox"/> Tabelinis Nr.

Kintamojo reikšmės koregavimas

Data	2020.01.01	Padidintas GPM tarifas
Kintamojo Nr.	19105	
Tipas	Sistemos	
Padalinys	✓	
Tabelinis Nr.	✓	
Objektas	✓	
Apaščias	Padidintas GPM tarif	
Reikšmė	32.000	

3. Aprašomas naujas atskaitymas 19105 - Pajamų mokesčis nuo metinių pajamų dalies, virš nustatytų VDU.

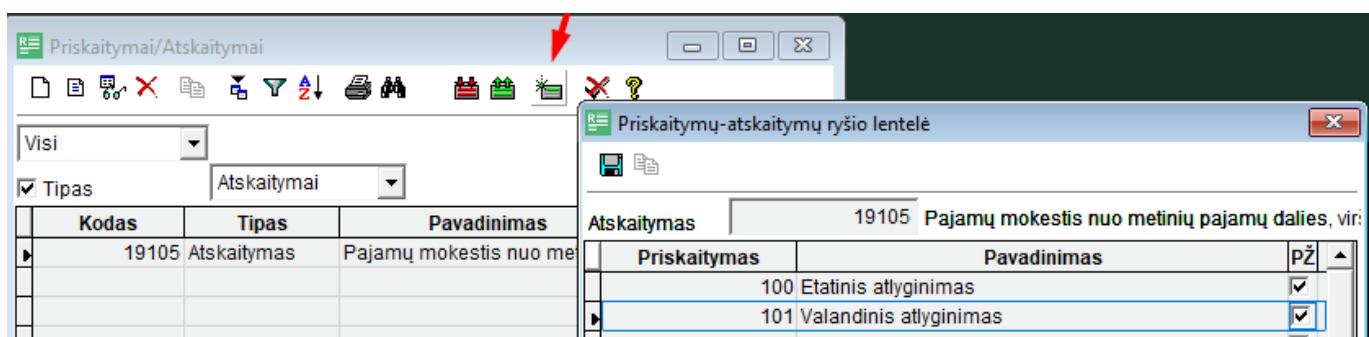
Servisas -> Alga -> Priskaitymai / atskaitymai



Sumos formulė :

$FSPR(19105)*FSYS(19105)/100$

Standartiskai, paspaudys mygtuką "Priskaitymų-atskaitymų ryšio lentelė", atžymimi priskaitymai, nuo kurių bus skaičiuojamas pajamų mokesčis.



4. Sukuriamas žmogaus kintamasis 7 - SODROS įmokų iš įmonės lėšų %

Servisas -> Alga -> Kintamieji

The screenshot shows the 'Kintamieji' application window. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it is a sub-menu window titled 'Kintamojo koregavimas' (Dependent Adjustment). This window contains fields for 'Kintamojo Nr.' (Dependent No.) set to 7, 'Tipas' (Type) set to 'Žmogaus' (Human), 'Pavadinimas' (Name) set to 'SODROS įmokų iš įmonės lėšų %', and a checkbox 'Reikšmė galioja tik nurodyta mėnesį' (Value applies only to the specified month) which is unchecked. To the right, there's a section titled 'Logistikos kodai' (Logistics codes) with four items: 1✓, 2✓, 3✓, and 4✓. At the bottom left of this window is a checked checkbox labeled 'Terminuota' (Due).

5. Aprašomas naujas sąskaitų ryšys , nurodant, kad Sodros skaičiavimui bus naudojamas žmogaus kintamojo reikšmės

Servisas -> Kortelės -> Sąskaitų ryšys

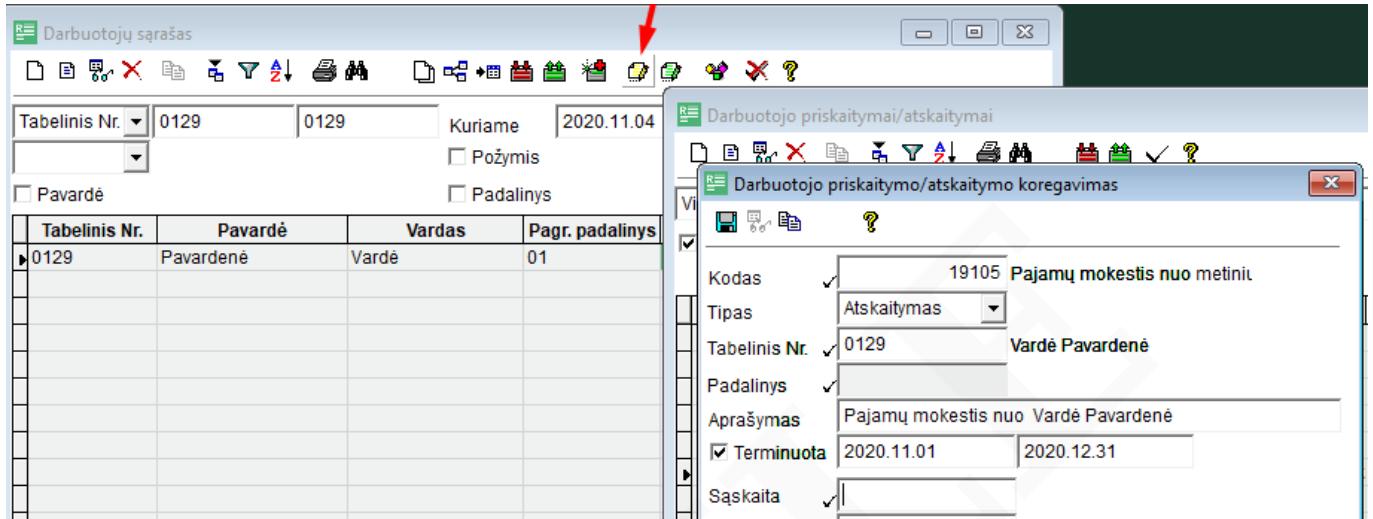
The screenshot shows the 'Sąskaitų ryšys' application window. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it is a sub-menu window titled 'Sąskaitos ryšio koregavimas' (Statement Relationship Adjustment). This window contains fields for 'Kodas' (Code) set to 'AL0011', 'Aprašymas' (Description) set to 'Algos sąskaitų ryšys', 'Tipas' (Type) set to 'Alga', and a checkbox 'Terminuota' (Due) which is unchecked. Below these fields are tabs for 'Prekės/Paslaugos/Kodai', 'Tiekėjai', 'Pirkėjai', 'Kitos', and 'Alga'. Under the 'Alga' tab, there are two rows of data: 'Ateinančių laiku sąnaudos' (Future time expenses) with value '291' and 'Atein.laikot.sąnauc DU šaltinis' (Future time period statement DU source) with value '6031'; 'Darbininkų atlyginim' (Employee wages) is noted. The second row has 'Ateinančių laiku Sodros sąnaudos' (Future time Sodros expenses) with value '291' and 'Atein.laikot.sąnauc Paskaičiuotas DU ir avansas' (Future time period calculated statement DU and advance) with value '471'; 'Mokėtini atlyginimai' (Obligatory wages) is noted. At the bottom, there's a section titled 'SODRA' with a table showing percentages and results:

Kintamojo tipas	Procentas	Šaltinis	Klientas	Rezultatas
Žmogaus	7	6032	Socialinis darbin. drau	4722 27% soc. draudimas
Sistemos	0	6032	Socialinis darbin. drau	4723 3% soc. draudimas
Sistemos	0	6032	Socialinis darbin. drau	4721 31% soc. draudimas

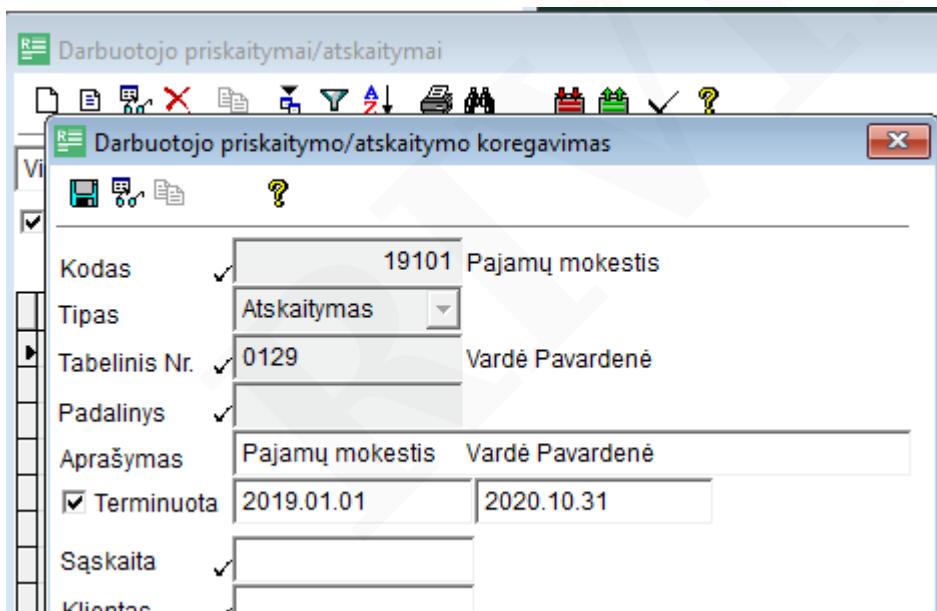
Pakeitimai darbuotojų, kurių metinės pajamos viršijo 60 VDU, aprašyme:

## Servisas -> Alga -> Darbuotojai

1. Darbuotojam priskiriamas atskaitymas 19105, jam uždedamas terminas nuo mėnesio, kada bus pradedamas skaičiuoti, iki metų pabaigos.



2. Atskaitymui 19101 uždedamas terminas iki to mėnesio, už kurį dar bus skaičiuojamas.



Analogiškas terminas uždedamas ir atskaitymams 19202 ir 19203 .

3. Darbuotojams naujai priskiriamas atskaitymas 19101, jam uždedamas terminas nuo kitų metų pradžios.

Darbuotojo priskaitymai/atskaitymai

Darbuotojo priskaitymo/atskaitymo koregavimas

Kodas	19101	Pajamų mokesčis
Tipas	Atskaitymas	
Tabelinės Nr.	0129	Vardė Pavardenė
Padalinys		
Apaščias	Pajamų mokesčis	Vardė Pavardenė
<input checked="" type="checkbox"/> Terminuota	2021.01.01	2099.01.01
Sąskaita		
Klientas		
Dokumento Nr.		

Analogiškai, nuo kitų metų pradžios naujai priskiriami atskaitymai 19202 ir 19203 .

#### 4. Darbuotojo kortelėje pakeičiamas sąskaitų ryšys

Darbuotojų sąrašas

Darbuotojo koregavimas

Tabelinės Nr.	0129	Identifikacija	01	Lytis	Moteris
Personalas	0129	Ona Pavardenė		Šeimyninė padėtis	Ištakėjusi
Pavardė	Pavardenė			Gimimo data	1957.03.11
Vardas	Vardė			Šalies kodas	

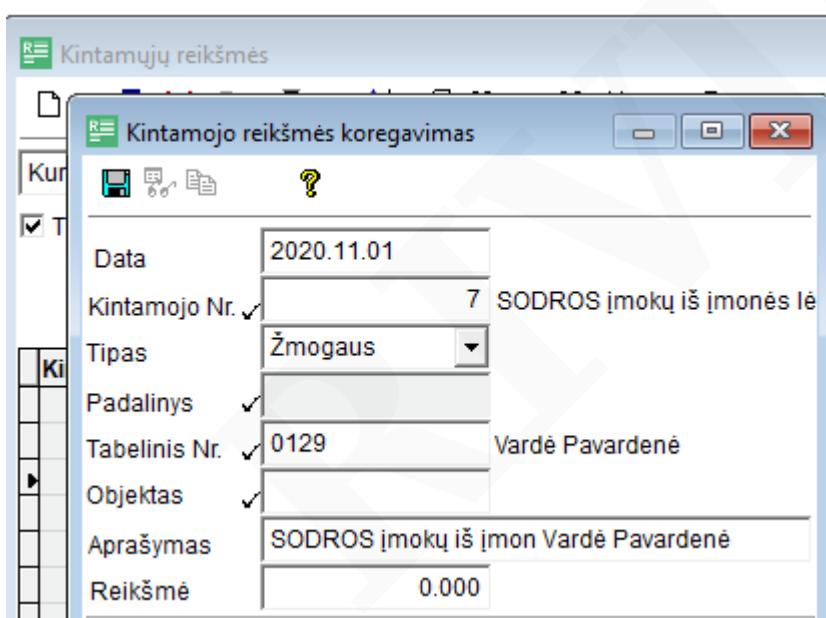
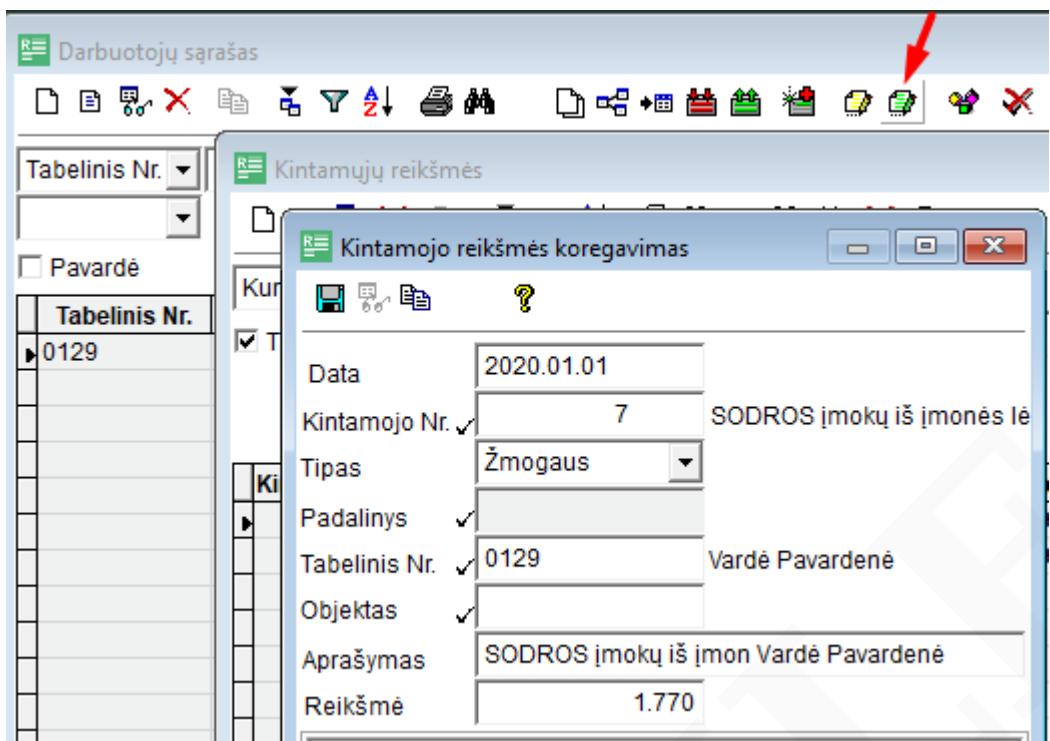
Dokumentai

Informacija Padaliniai Bankai Prisk./Atsk. Sodra Išmokėjimai Kita Aprašymas

Darbuotojo skyriuje koregavimas

Kodas	01	Centras
	07	Aukštoji mokykla

#### 5. Žmogaus kintamajam 7 priskiriamos reikšmės



Kintamuųjų reikšmės

Kintamojo reikšmės koregavimas

Data	2021.01.01
Kintamojo Nr.	7 SODROS įmokų iš įmonės lėšų
Tipas	Žmogaus
Padalinys	
Tabelinės Nr.	0129 Vardė Pavardenė
Objektas	
Aprašymas	SODROS įmokų iš įmonės Vardė Pavardenė
Reikšmė	1.770

Pastaba. Nusprendus visiems darbuotojams Sodros iš įmonės lėšų skaičiavimui naudoti ne sistemos, o žmogaus kintamajį, naujos sąskaitų ryšio lentelės kurti nereikia - užtenka pakeisti kintamojo tipą. Tokiu atveju, visiems darbuotojams reikia priskirti žmogaus kintamojo 7 reikšmes.

Detaliau apie tai [sąskaitų ryšio lentelęs](#)

Mokestinius šio klausimo aspektus galite pasitikrinti [Mokesčių SUFLERYJE](#).

/ [Alga ir personalas](#) / [DUK](#) / **Etatinio atlyginimo formulė, kai atlyginimo suma keičiasi mėnesio viduryje**

## Etatinio atlyginimo formulė, kai atlyginimo suma keičiasi mėnesio viduryje

6th Dec 2020

Kaip apsirašyti etatinio atlyginimo formulę, kai atlyginimo suma keičiasi mėnesio viduryje ?

Standartiškai, visų algos skaičiavimui naudojamų kintamųjų reikšmes galima priskirti nuo mėnesio pirmos dienos.

Sisteminėje etatinio atlyginimo skaičiavimo formulėje naudojamas žmogaus kintamasis padalinyje ("Etatinis atlyginimas" - kodas 100), kurio reikšmės gali kisti tik nuo pirmos mėnesio dienos.

Jeigu etatinio atlyginimo suma keičiasi mėnesio viduryje:

1. susikuriama naujas žmogaus kintamasis padalinyje "Diena, nuo kurios keičiasi atlyginimas" -

- kodas 900,
2. kintamajam 900 būtinai uždedamas požymis "Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį",
  3. aprašoma nauja formulė,
  4. nauja atlyginimo suma (kintamasis 100) priskiriamama nuo pirmos mėnesio dienos,
  5. kintamajam 900 priskiriamama dienos, nuo kada keičiasi atlyginimas, reikšmė, pvz., 18.

Ta pati formulė bus tinkama atlyginimo skaičiavimui visais atvejais.

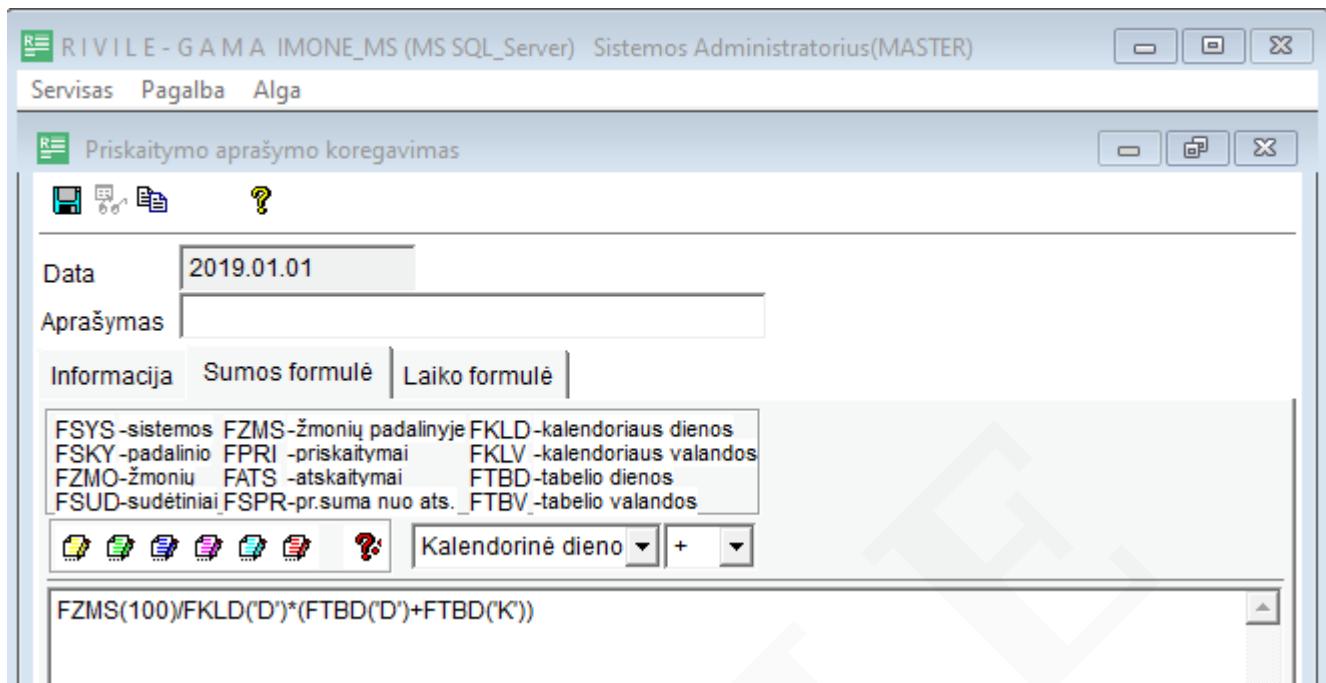
Jeigu atlyginimo suma keičiasi nuo pirmos dienos, kintamajam 900 jokių reikšmių priskirti nereikia, jeigu mėnesio viduryje, priskiriamama dienos, nuo kada keičiasi atlyginimas, reikšmė.

Servisas -> Alga -> Kintamieji

The screenshot shows the 'Kintamieji' (Benefits) application window. At the top, there is a toolbar with various icons for file operations like New, Open, Save, Print, etc. Below the toolbar, there are two dropdown menus: 'Visi' (All) and 'Tipas' (Type), with 'Žmogaus padalin' (Human resources) selected. The main area displays a table with columns: 'Kintamojo Nr.', 'Tipas', and 'Pavadinimas'. A header row above the table says 'Kintamojo koregavimas'. The table contains one row where 'Kintamojo Nr.' is 900, 'Tipas' is 'Žmogaus padalin', and 'Pavadinimas' is 'Diena, nuo kurios keičiasi atlyginimas'. To the right of the table, there is a list titled 'Logistikos kodai' (Logistics codes) with four items: 1, 2, 3, and 4, each preceded by a checkmark. At the bottom left of the form, there are two checkboxes: 'Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį' (Value applies only to the specified month) which is checked and highlighted with a red border, and 'Terminuota' (Term) which is unchecked. The entire window has a light blue header bar.

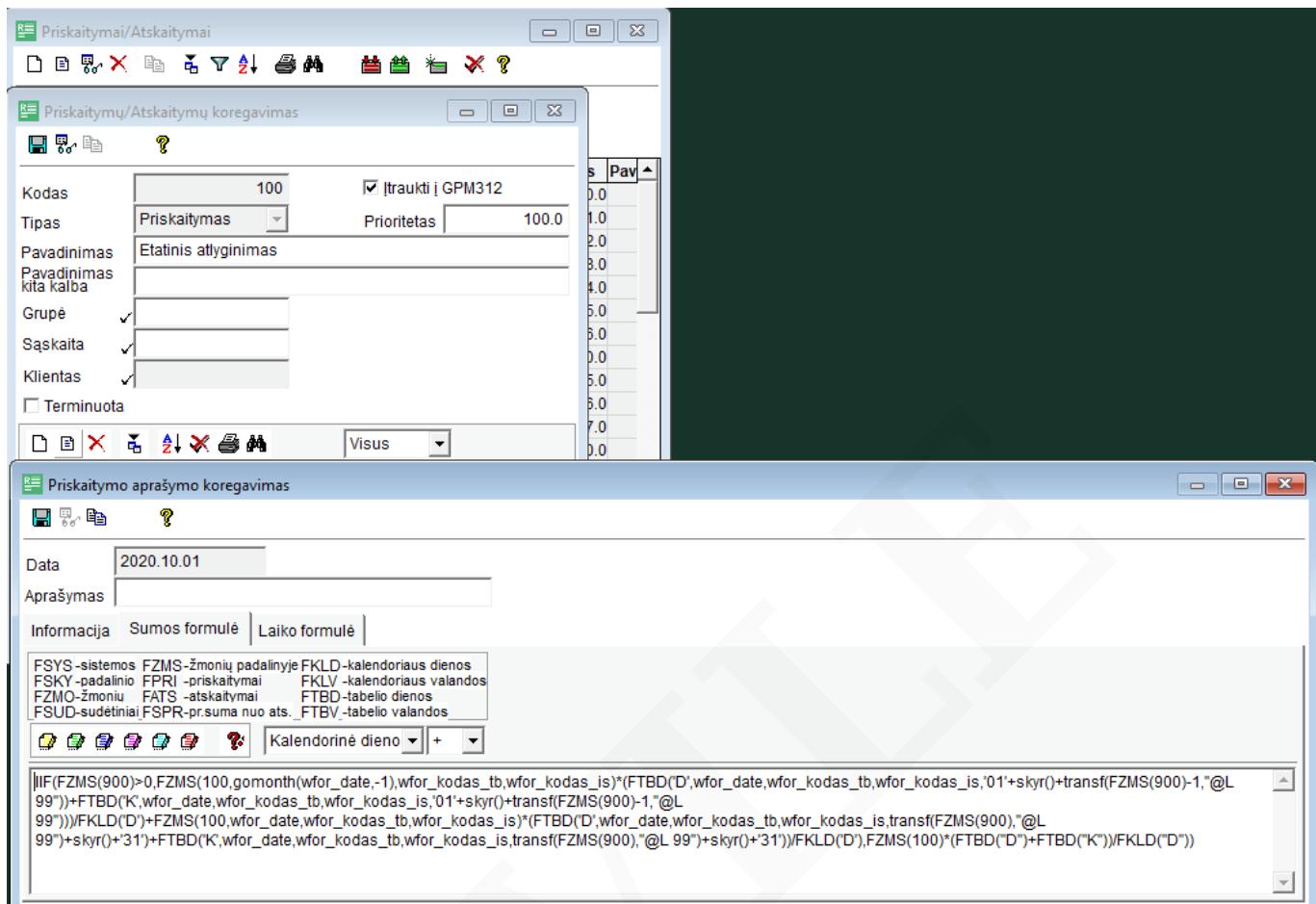
Servisas -> Alga -> Priskaitymai / Atskaitymai

Pakoreguojamas priskaitymas "Etatinis atlyginimas" (kodas 100). Vietoje esančios formulės



įrašoma nauja:

```
IIF(FZMS(900)>0,FZMS(100,gomonth(wfor_date,-1),wfor_kodas_tb,wfor_kodas_is)*(FTBD('D',wfor_date,wfor_kodas_tb,wfor_kodas_is,'01'+skyr()+transf(FZMS(900)-1,"@L 99"))+FTBD('K',wfor_date,wfor_kodas_tb,wfor_kodas_is,'01'+skyr()+transf(FZMS(900)-1,"@L 99")))/FKLD('D')+FZMS(100,wfor_date,wfor_kodas_tb,wfor_kodas_is)*(FTBD('D',wfor_date,wfor_kodas_tb,wfor_kodas_is,transf(FZMS(900),"@L 99")+skyr()+'31')+FTBD('K',wfor_date,wfor_kodas_tb,wfor_kodas_is,transf(FZMS(900),"@L 99")+skyr()+'31'))/FKLD('D'),FZMS(100)*(FTBD("D")+FTBD("K")))/FKLD("D"))
```



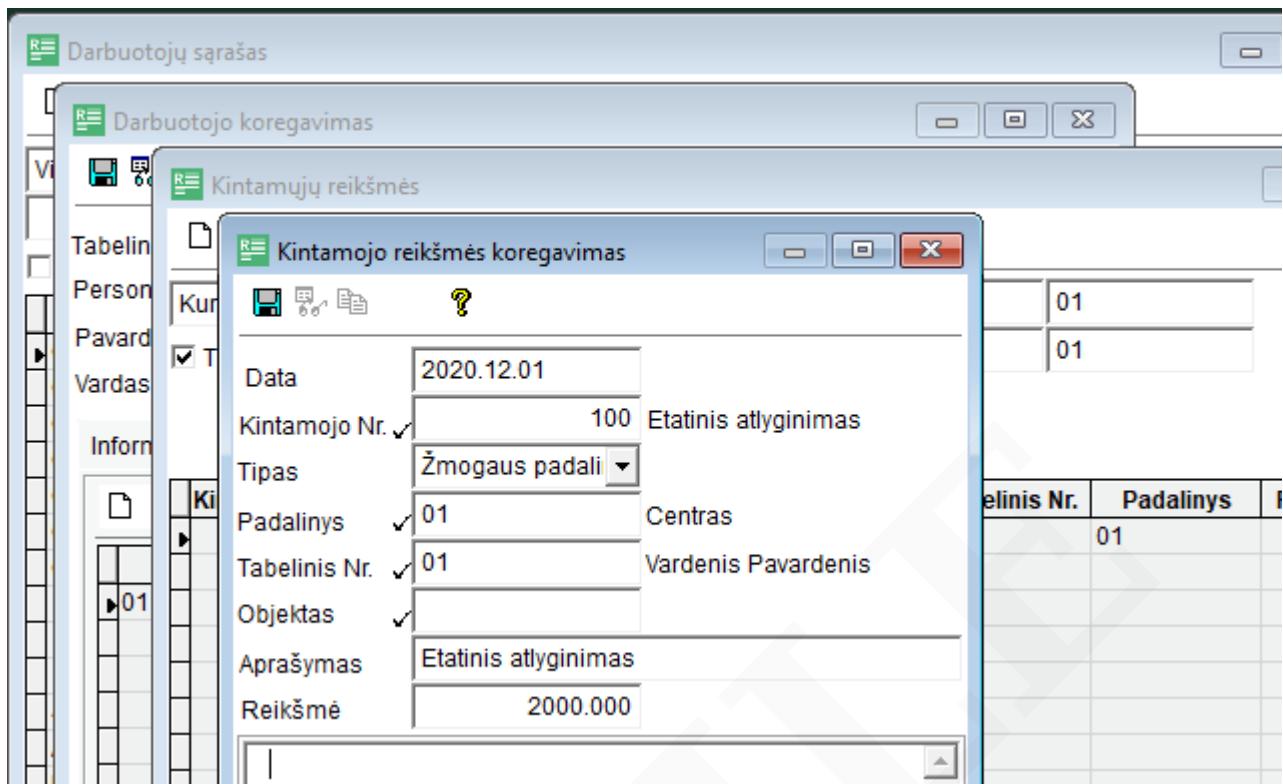
**Pastaba.** Jeigu etatinis atlyginimas skaičiuojamas pagal objektus, formulė bus :

```
IIF(FZMS(900)>0,FZMS(100,gomonth(wfor_date,-1),wfor_kodas_tb,wfor_kodas_is)*(FTBD('D',wfor_date,wfor_kodas_tb,wfor_kodas_is,'01'+skyr())+transf(FZMS(900)-1,"@L
99"))+FTBD('K',wfor_date,wfor_kodas_tb,wfor_kodas_is,'01'+skyr())+transf(FZMS(900)-1,"@L
99")))/FKLD('D')+FZMS(100,wfor_date,wfor_kodas_tb,wfor_kodas_is)*(FTBD('D',wfor_date,wfor_kodas_tb,wfor_kodas_is,transf(FZMS(900),"@L
99"+skyr()+31')+FTBD('K',wfor_date,wfor_kodas_tb,wfor_kodas_is,transf(FZMS(900),"@L 99"+skyr()+31')))/FKLD('D')*FZMS(100)*(FTBD("D")+FTBD("K"))/FKLD("D"))
99"+skyr()+"31"))/FKLD('D'),FZMS(100)*(FTBD("D")+FTBD("K")))/FKLD("D"))
```

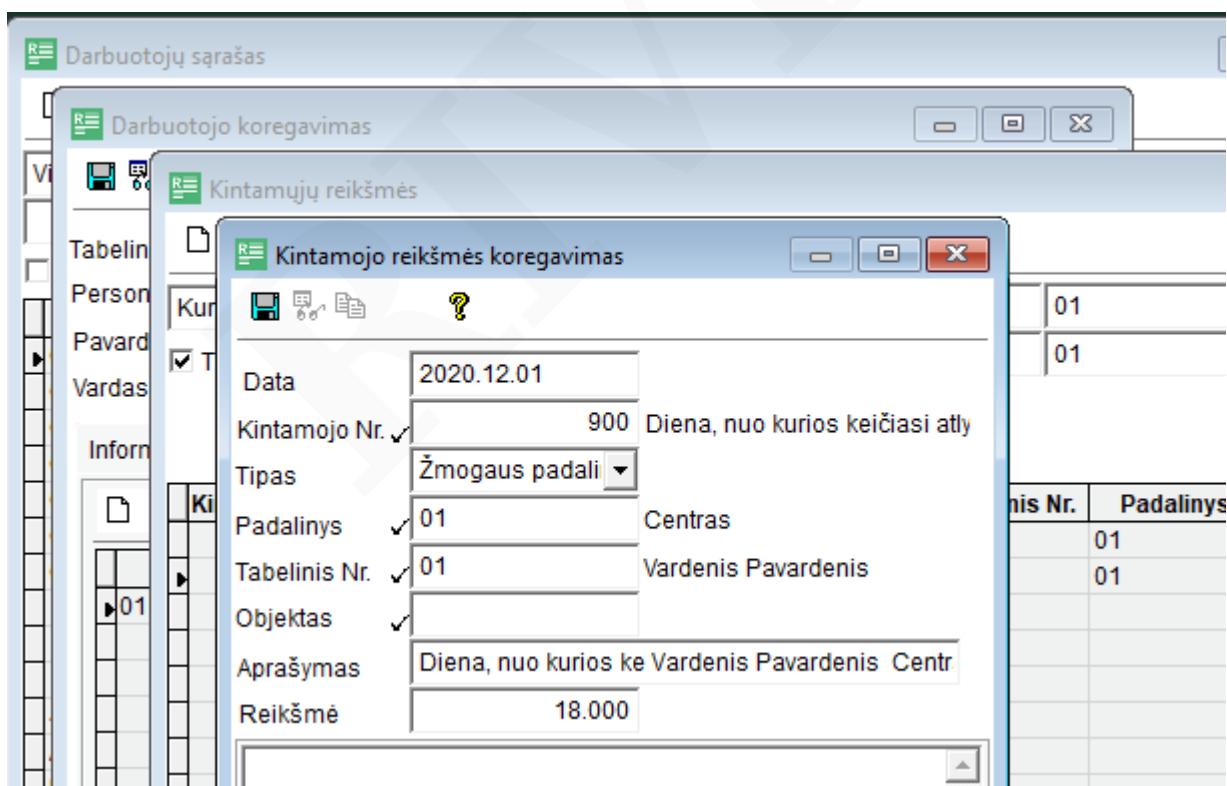
Servisas -> Alga -> Darbuotojai

Darbuotojo kortelėje priskiriamos naujos kintamųjų reikšmės.

Priskiriamas nauja etatinio atlyginimo suma:



ir kintamajam 900 priskiriama dienos, nuo kurios keičiasi atlyginimas, reikšmė :



Pavyzdžiui, jeigu atlyginimas keičiasi nuo 2020.12.18 dienos, tai to kintamojo reikšmė bus 18.

Naudojantis tokia formule, už pirmas 17 dienų etatinis atlyginimas bus paskaičiuotas nuo senos sumos, o nuo 18-tos dienos nuo naujai paskirtos sumos.

Analogiškai aprašomos formulės, kai mėnesio viduryje keičiasi kitos sumos: pastovūs priedai,

priemokos ir pan.

Iškilus klausimams ar esant sudėtingesniems skaičiavimams, reikėtų kreiptis į UAB "Rivilė" arba atstovus.

/ [Alga ir personalas](#) / [DUK](#) / **Atlyginimų skaičiavimas pagal etatus**

## Atlyginimų skaičiavimas pagal etatus

13th Dec 2020

Kaip aprašomas atlyginimo skaičiavimas darbuotojams, kurie tame pačiame padalinyje dirba pagal kelias sutartis?

Darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis) formuojamas pagal padalinus. Visi priskaitymai darbuotojams aprašomi pagal padalinus.

Kai darbuotojas tame pačiame padalinyje dirba pagal kelias sutartis, jam tame pačiame padalinyje reikia aprašyti skirtinges pareigas, skirtinges priskaitymus, kintamujų reikšmes, tablyje jis turi būti dviemis eilutėmis.

Esant tokiai situacijai, atlyginimas skaičiuojamas pagal etatus. Padalinį aprašyme sukuriame padaliniai, kuriems uždedamas tipas "**Etatas**" ir kuriu aprašyme nurodoma, kokiam padalinui jie priklauso.

Servisas -> Kortelės -> Padaliniai

Standartiškai sukuriama padalinio kortelė:

Kodas	Pavadinimas	Imones id.	Nutolės
15	15 Skyrius	01	Ne

Sukuriama etato kortelė:

Kodas 15-1 Identifikacija 01

Pavadinimas 15 skyrius (papildoma)

Vadovas

Telefonas

Faksas

Zona ✓

Priėmimo terminalas ✓

Išdavimo terminalas ✓

Lokacijų priskyrimas ✓

GLN kodas

Terminuota

Požymiai Grupavimas Padaliniai tiekėjai SVS administravimas

Tipas Etatas 15 15 Skyrius

Pardavimo kainos su PVM

Pardavimo kainos pagal objektus ir serijas

Fiksuoti pardavimo kainas iš pajamavimo dokumentų

Taikyti nuolaidas

Nutolęs padalinys

"Tipas" - pasirenkama reikšmė "Etatas" ir nurodoma kokio tai padalinio dalis - iš padalinijų sąrašo pasirenkamas padalinio kodas.

Padalinijų sąraše nuskaitant etatus, pasirenkamas tipas "Etatai":

Kodas	Pavadinimas	imonės id.	Padaliniai	Resursai	PŽ	Padalinys
15-1	15 skyrius (papildoma)	01 01	Etatai	01	Ne	15

Darbuotojo kortelėje priskiriamas pagrindinis padalinys:

The screenshot shows the 'Darbuotojo koregavimas' (Employee Registration) window. It contains fields for personal details like Tabelinis Nr. (123456), Personalas (123456), Pavardė (Pavardenis), Vardas (Vardenis), Identifikacija (01), Lytis (Vyras), Šeimyninė padėtis (Nevedės), Gimimo data (1900.01.01), and Šalies kodas. Below these are tabs for Informacija, Padaliniai, Bankai, Prisk./Atsk., Sodra, Išmokėjimai, Kita, and Aprašymas. Under Padaliniai, 'Pagrindinis padalinys' is set to 15 Skyrius. Other tabs show Avansas (0.00), Darbo stažas (0.00), and Serija.

Padalinių sąraše aprašomi visi padaliniai ir etatai, kuriuose darbuotojas dirba, kiekvienam iš jų aprašomi priskaitymai ir priskiriami kintamieji.

The screenshot shows the same 'Darbuotojo koregavimas' window, but the 'Padaliniai' tab is now active, displaying a list of departments and their assignments. The table has columns for Kodas (Kodas), Pavadinimas (Pavadinimas), and Pareigos (Pareigos). The data shows two entries: 15 (15 Skyrius, Gydytojas) and 15-1 (15 skyrius (papildoma), Konsultantas).

Kodas	Pavadinimas	Pareigos
15	15 Skyrius	Gydytojas
15-1	15 skyrius (papildoma)	Konsultantas

Darbuotojų sąrašas

Darbuotojo koregavimas

Tabelinis Nr.	123456	Identifikacija	01	Lytis	Vyras
Personalas	123456	Vardenis	Pavardenis	Šeimyninė padėtis	Nevedės
Pavardė	Pavardenis			Gimimo data	1900.01.01
Vardas	Vardenis			Šalies Kodas	

Informacija Padaliniai Bankai Prisk./Atsk. Sodra Išmokėjimai Kita Aprašymas

K  
15  
15-1  
Prisk.  
Darbuotojo skyriuje koregavimas

Tabelinis Nr.	123456	Vardenis	Pavardenis
Padalinys	✓ 15-1	15 skyrius (papildoma)	
Pareigos	✓ 05	Konsultantas	
Kalendorius	✓ 02	2val.kalendorius	
Saskaitų ryšys	✓ AL001	Algos saskaitų ryšys	
Tipas	Tarnautojas		
Kvalifikacija	1		
<input type="checkbox"/> Neformuoti tabelio			
<input checked="" type="checkbox"/> Įtraukti į kalendorinio laiko vidurkio skaičiavimą			

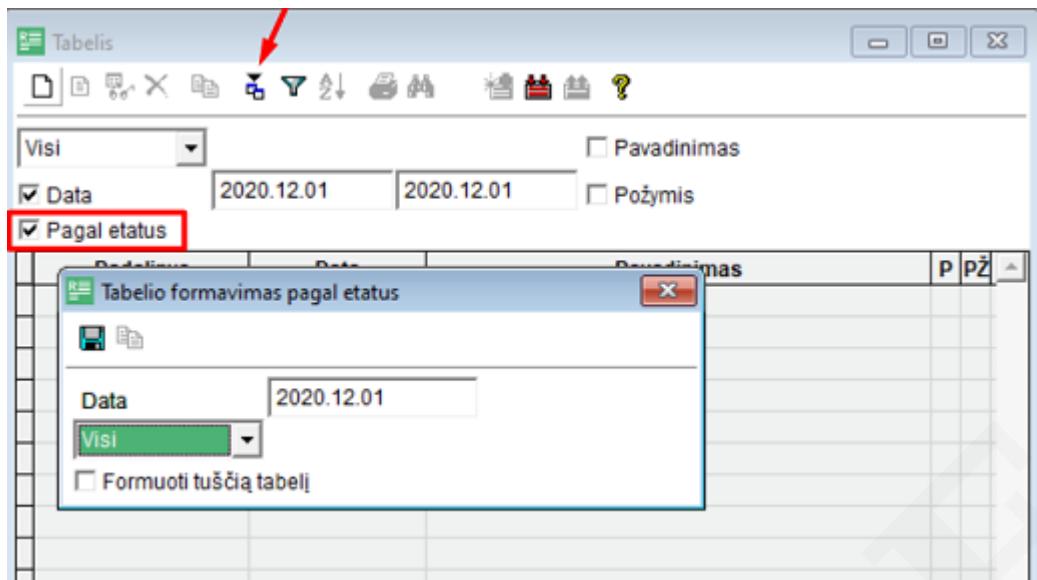
Aprašant padalinius, priskaitymus, kintamuosius, nėra jokio skirtumo, ar jie aprašomi padalinui, ar etatui. Skaičiavimas vyksta vienodai.

Į Didžiąją knygą visada nueina padalinio kodas. Tai reiškia, kad perkėlimo metu, Didžiojoje knygoje susiformuoja įrašas, kurio padalinio lauke yra ne etato, o padalinio, kuriam priklauso etatas, kodas.

Servisas -> Alga -> Tabelis

Prieš formuojant tabelį, būtinai uždedamas požymis "Pagal etatus" ir paspaudžiamas mygtukas "Informacijos nuskaitymas".

Tada spaudžiamas mygtukas **Naujas**, ir suformuojami tabeliai.



Tabelių sąraše atsiranda padalinio tabelis:

Padalinys			Data	Pavadinimas	P	PŽ
15	2020.12.01	15 Skyrius		K		

Jeigu darbuotojui buvo aprašytas padalinys ir etatas, jis tablyje atvaizduojamas dviem eilutėmis:

Tab.Nr.		Darbuotojas	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
123456		Pavardenis Vardenis	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	D	D	D	P	P	D	D	S	S	P	P	D	
123456		Pavardenis Vardenis	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	D	D	D	P	P	D	D	S	S	S	P	D	

Data	2020.12.01	Pavardenis Vardenis Viso	
Etatas	15-1		
	15 skyrius (papildoma)		
Požymis	Neperkelta		
A Atostogavo(A)	L Sirgo(L)		
B B(PB)	NN		

Tabelio valandos		Reikšmė	Ž
Darbas dieną (normalus darbo laikas)		42.00	DD

Tabelio koregavimas

Dokumentai

Tab.Nr.	Darbuotojas	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
123456	Pavardenis Vardenis	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	S	S	P	P	D			
123456	Pavardenis Vardenis	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	D	D	P	P	D	D	S	S	S	P	D			

Data: 2020.12.01  
 Etatas: 15  
 Požymis: 15 Skyrius  
 Neperkelta

Pavardenis Vardenis Viso

Tabelio valandos	Reikšmė	Ž
Faktiškai dirbtas laikas	166.00	DD
Poilsio dienos	7.00	P
Švenčių dienos	3.00	S

AAstotoooavo(A) Siruo(L)

Kiekviena tabelio eilutė pildoma atskirai, lygiai taip pat, kaip būtų pildoma skirtiniems darbuotojams.

Visa tolesnė darbų eiga niekuo nesiskiria nuo standartinio skaičiavimo darbuotojams, kurie dirba skirtinguose padaliniuose.

/ [Alga ir personalas](#) / [DUK](#) / **DA-01K (ketvirtinė) forma**

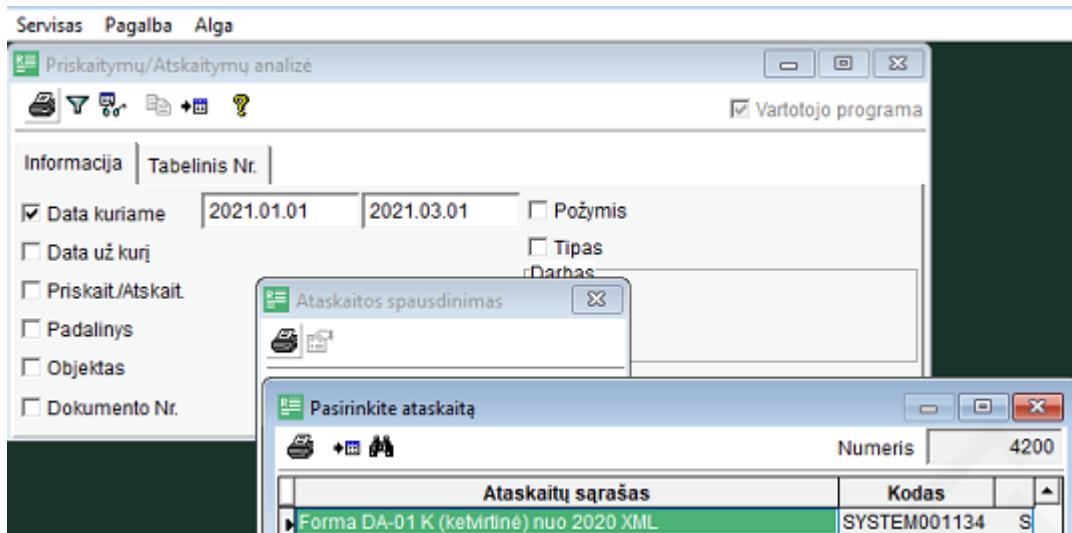
## DA-01K (ketvirtinė) forma

10th Jul 2023

Kaip suformuoti DA - 01K (ketvirtinę) formą?

Servisas -> Alga -> Priskaitymu/ atskaitymu analizė

Nusirodomas laikotarpis, jei reikia, uždedami kiti filtrais ir spausdinama ataskaita "Forma DA-01 K (ketvirtinė) nuo 2021 XML"



Filtravimas galimas pagal "Data kuriame", "Data už kurį", "Padalinys".

#### Servisas -> Administravimas -> Parametrai

Turi būti užpildyti parametrai :

- Parametras "Nuosavybės formos kodas" - V\_NUOSAV
- Parametras "Algos sisteminis kalendorius" - SS\_ALGA\_KALS

#### Servisas -> Alga -> Darbuotojai

Mokytojai / gydytojai atrenkami pagal darbuotojo kortelės pirmą logistikos kodą. Jo reikšmės turi būti "**GY**" arba "**MG**".

Dirbantiems ne visą darbo dieną, darbuotojo kortelės antro logistikos kodo reikšmė priskiriama "**K**".

**Darbuotojo koregavimas**

**Dokumentai**

Tabelinis Nr.	0129	Identifikacija	01	Lytis	Moteris
Personalas	0129	Ona Pavardenė		Šeimyninė padėtis	Ištekėjusi
Pavardė	Pavardenė			Gimimo data	1957.03.11
Vardas	Vardė			Šalies kodas	

Informacija | Padaliniai | Bankai | Prisk./Atsk. | Sodra | Išmokėjimai | Kita | Aprašymas

**Logistikos kodai**

1 ✓ GY	Gydytojai	5 ✓	
2 ✓ K		6 ✓	
3 ✓		7 ✓	
4 ✓		8 ✓	

Prisk. 0.00 Atsk. 0.00 Sodra 0.00 Išm. 0.00 Skola 0.00

Nedirbantys darbuotojai atskiriami pagal algos dokumentus, kuriems uždėta "Koreguoti tabelių dienos N arba G.

Servisas -> Alga -> Priskaitymai/ Atskaitymai

Priskaitymai, kurių nereikia traukti iš DA01 formos I dalij, priskiriami grupei 03:

**Priskaitymu/Atskaitymu koregavimas**

Kodas	120	<input type="checkbox"/> Itraukti i GPM312	
Tipas	Priskaitymas	Prioritetas	918.0
Pavadinimas	Autorinis atlyginimas		
Pavadinimas kita kalba			
Grupė	✓ 03	Netraukti i DA01	
Sąskaita	✓		
Klientas	✓		

Priskaitymai, kurie išskiriami kaip premijos ir priedai, priskiriami grupei 02:

Priskaitymų/Atskaitymų koregavimas

Kodas	110	<input checked="" type="checkbox"/> Itraukti į GPM312
Tipas	Priskaitymas	Prioritetas 917.0
Pavadinimas	Priedas	
Pavadinimas kita kalba		
Grupė	02	Priedai, premijos
Sąskaita		
Klientas		
<input type="checkbox"/> Terminuota		

Išeitinės išmokos ir piniginės kompensacijos už nepanaudotas kasmetines atostogas - priskaitymai, kurių kodai 301, 302, 701 arba 703.

Išmokos natūra - priskaitymai, kurių kodai 910, 913 arba 915 .

Kitos darbdavio socialinės išmokos - priskaitymai, kurių kodai 800 arba 815.

#### Servisas -> Alga -> Valandos

Faktiškai dirbta valandų - skaiciuojamos tabelio valandos, kurių aprašyme uždėtas požymis "**Itraukiti į formos DA01 skaičiavimą**".

Valandos

Valandos koregavimas

Kodas	1
Pavadinimas	Darbas dieną (normalus darbo laikas)
Pavadinimas kita kalba	
Frakcija	60
Šutartinis zymejimas	DD
Diena	D
<input type="checkbox"/> Terminuota	
<input checked="" type="checkbox"/> Užpildyti pagal nutylėjimą	0
<input checked="" type="checkbox"/> Itraukti į formos DA01 skaičiavimą	
<input type="checkbox"/> Itraukti į vidurkių <input checked="" type="checkbox"/> Atostoginių <input checked="" type="checkbox"/> Ligonlapių (Įmonės) <input checked="" type="checkbox"/> Ligonlapių (Sodros) <input type="checkbox"/> Kiti vidurkiai 1 <input type="checkbox"/> Kiti vidurkiai 2 <input type="checkbox"/> Kiti vidurkiai 3	
<input type="checkbox"/> Priėmimo į darbą <input type="checkbox"/> Alleidimo iš darbo <input type="checkbox"/> Kiti dokumentai 1 <input type="checkbox"/> Kiti dokumentai 2 <input type="checkbox"/> Kiti dokumentai 3	

Dienos

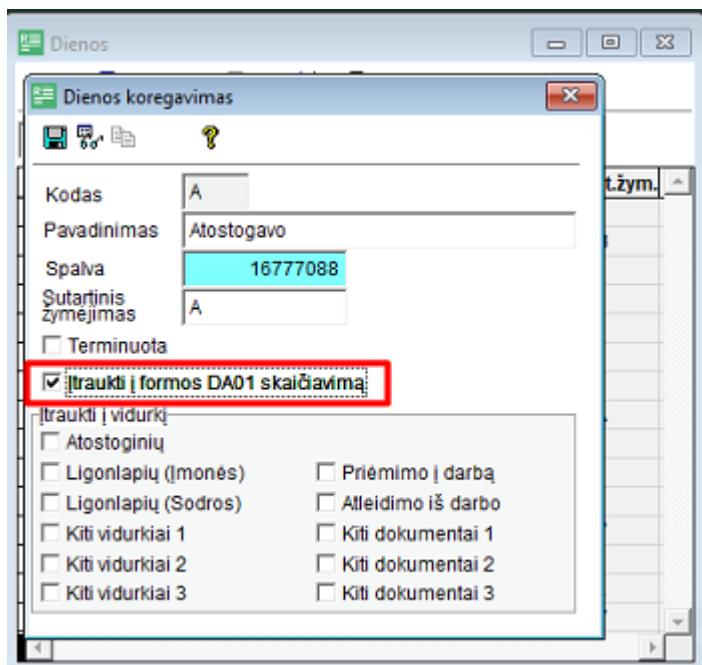
Dienos
D
L
A
B
D
D
D
D
D
D
D
D
L
L
A
A
O
G

Paprastai tai būna dirbtas laikas ir viršvalandžiai.

#### Servisas -> Alga -> Dienos

Apmokėta valandų - prie faktiškai dirbtų valandų pridedamos dienos, kurių aprašyme uždėtas

požymis "Itraukti i formos DA01 skaičiavimą". Dienos perskaičiuojamos valandomis pagal sisteminį kalendorių.



Dienų žymėjimui "D" nereikia dėti šio požymio, nes dirbtas laikas paimamas iš faktiškai dirbtų valandų paskaičiavimo.

Paprastai požymis dedamas atostogoms, komandiruotėms, ligos pašalpai.

Naudojant kitokius žymėjimus ar esant neaiškumams, reikėtų kreiptis į UAB "Rivilė" konsultantus ar atstovus.

/ [Alga ir personalas](#) / [DUK](#) / Darbuotojų perkėlimas iš algos į personalo sąrašą

## Darbuotojų perkėlimas iš algos į personalo sąrašą

19th Apr 2021

Darbuotojai suvesti algos modulyje darbuotojų sąraše. Kaip juos perkelti į personalo sąrašą?

Jeigu su personalo moduliu pradedama dirbti vėliau nei su algos moduliu, tai darbuotojai jau būna suvesti algos darbuotojų sąraše, bet personalo sąraše jų nėra. Kad nereikėtų iš naujo jų vesti, galima užsiprogramuoti klavišą, kurio pagalba automatiškai susikurtų personalo kortelės.

Servisas -> Personalas -> Personalio sąrašas

## **Užprogramuojamas klavišas personalo kortelių importui iš darbuotojų sąrašo.**

Spaudžiama mygtukų kombinacija **Ctrl+Q**. Atsidaro langas "Vartotojo funkcijų sąrašas". Spaudžiamas mygtukas "Naujas". Jei to negalima atlikti, reiškia, vartotojui trūksta teisių - tada jungiamasi vardu MASTER.

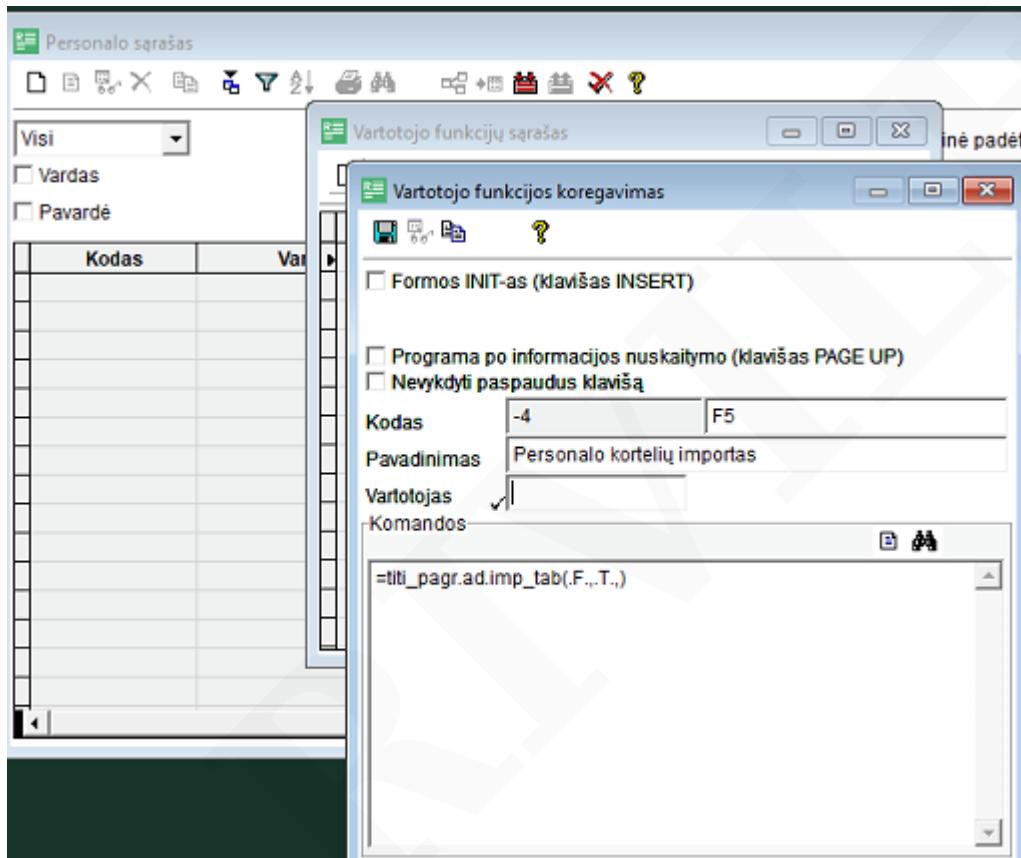
Spaudžiamas klavišas, kurį norima užsiprogramuoti, pavyzdžiu F5.

Pavadinimo lauke įrašoma "Personalų kortelių importas".

Jei programuojama tik konkrečiam vartotojui, jis nurodomas vartotojo lauke.

Komandos lauke įrašoma:

```
=titi_pagr.ad.imp_tab(.F.,.T.,)
```



Pirmas parametras apibrėžia, ar bus importuojamos (pakeičiamos) kortelės, kurios jau yra, bet kurioms dar neįvesta jokių operacijų.

Antras parametras apibrėžia, ar reikia darbuotojo kortelėje užpildyti personalo lauko reikšmę.

Viskas išsaugoma.

### **Importavimas**

Paspaudžiamas užprogramuotas klavišas.

Esant neaiškumams arba norint automatiškai suimportuoti daugiau informacijos, reikėtų kreiptis į UAB "Rivilė" konsultantus ar atstovus.

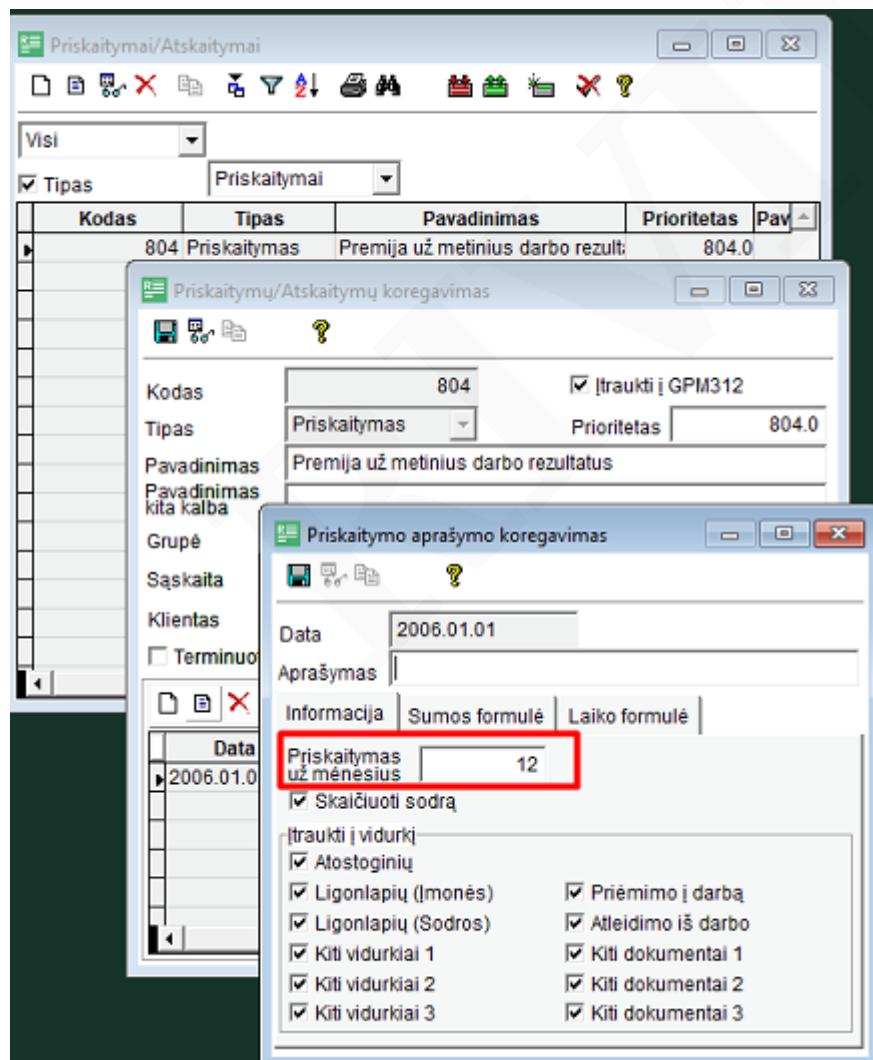
# Kaip į vidurkio skaičiavimą ištraukti metines ir pusmečio premijas

27th May 2022

Kaip į vidurkio skaičiavimą ištraukti metines ir pusmečio premijas?

Servisas -> Alga -> Priskaitymai / Atskaitymai

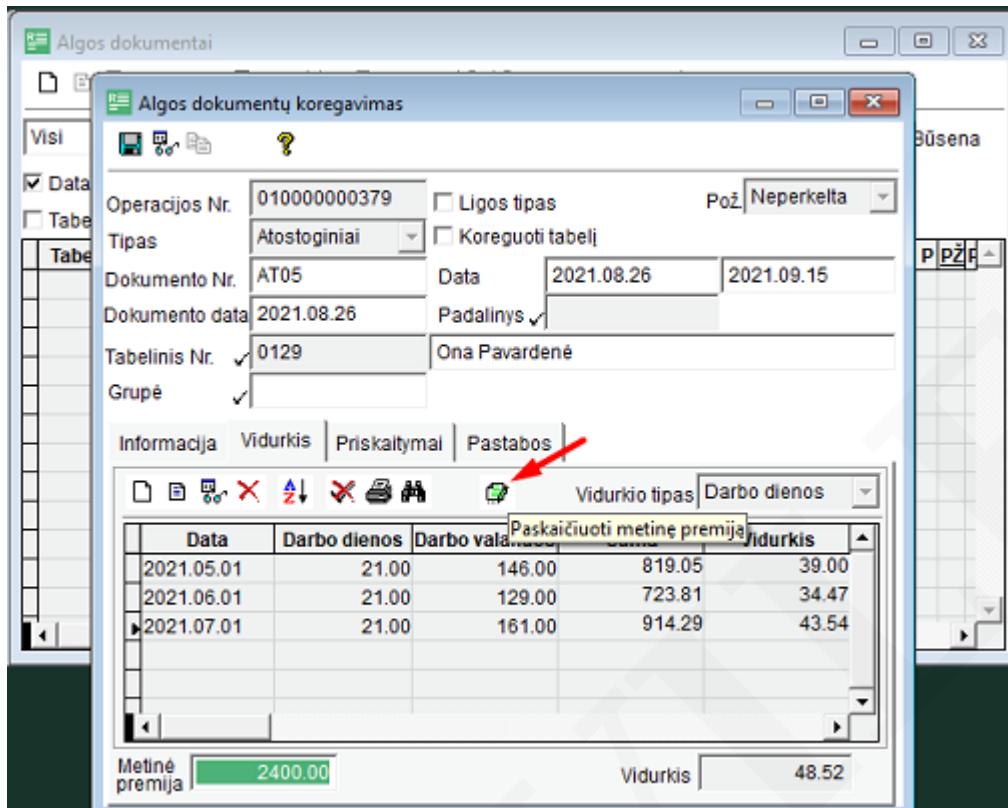
Priskaitymo aprašyme užpildomas laukas "**Priskaitymas už mėnesius**", nurodant už kiek mėnesių yra šis priskaitymas (pvz., 6 - pusmečio premija, 12 - metinė premija), ir nurodoma į kokių dokumentų vidurki jis bus traukiamas.



Servisas -> Alga -> Algос dokumentai

Priskaitymai, kurių aprašyme lauko „**Priskaitymas už mėnesius**“ reikšmė didesnė arba lygi 4,

pavyzdžiu, pusmečio premija (lauko reikšmė lygi 6), metinė premija (lauko reikšmė lygi 12) įtraukiami į vidurkį paspaudus mygtuką "Paskaičiuoti metinę premiją".



Dirbant su ne žemesne nei 118.0100 +DI Rivile GAMA programos versija, veikia automatinis metinės premijos paskaičiavimas ir įtraukimas į vidurkį.

Mokestinius šio klausimo aspektus galite pasitikrinti [Mokesčių SUFLERYJE](#).

/ [Alga ir personalas](#) / [DUK](#) / **Skolų darbuotojams pradiniai likučiai**

## Skolų darbuotojams pradiniai likučiai

10th Nov 2021

Kaip suvesti skolų darbuotojams pradinius likučius?

Servisas -> Alga -> Algos išmokėjimas

Pradėjus dirbti su algos moduliu, jei darbuotojams yra neišmokėtos atlyginimo sumos, jos vedamos algos išmokėjimo operacijoje.

Operacijų sąraše kuriama nauja operacija.

Lauke "**Sąskaita**" įrašoma sąskaita D - visi likučiai pradedant dirbtį su programa suvedami naudojant D sąskaitą.

Dokumentui suteikiamas numeris.

Laukuose "**Operacijos data**" ir "**Dokumento data**" įrašoma likučių įvedimo data.

**Tipas** parenkamas "Alga".

Per mygtuką "**Naujas**" kiekvienam darbuotojui suvedami skolų likučiai, užpildant sekančius laukus :

**Tabelinis Nr.** - iš darbuotojų sąrašo parenkamas darbuotojas.

**Padalinys** - padalinio kodas, kuriame darbuotojas dirba.

**Objektas** - objekto kodas, kuriame darbuotojas dirba.

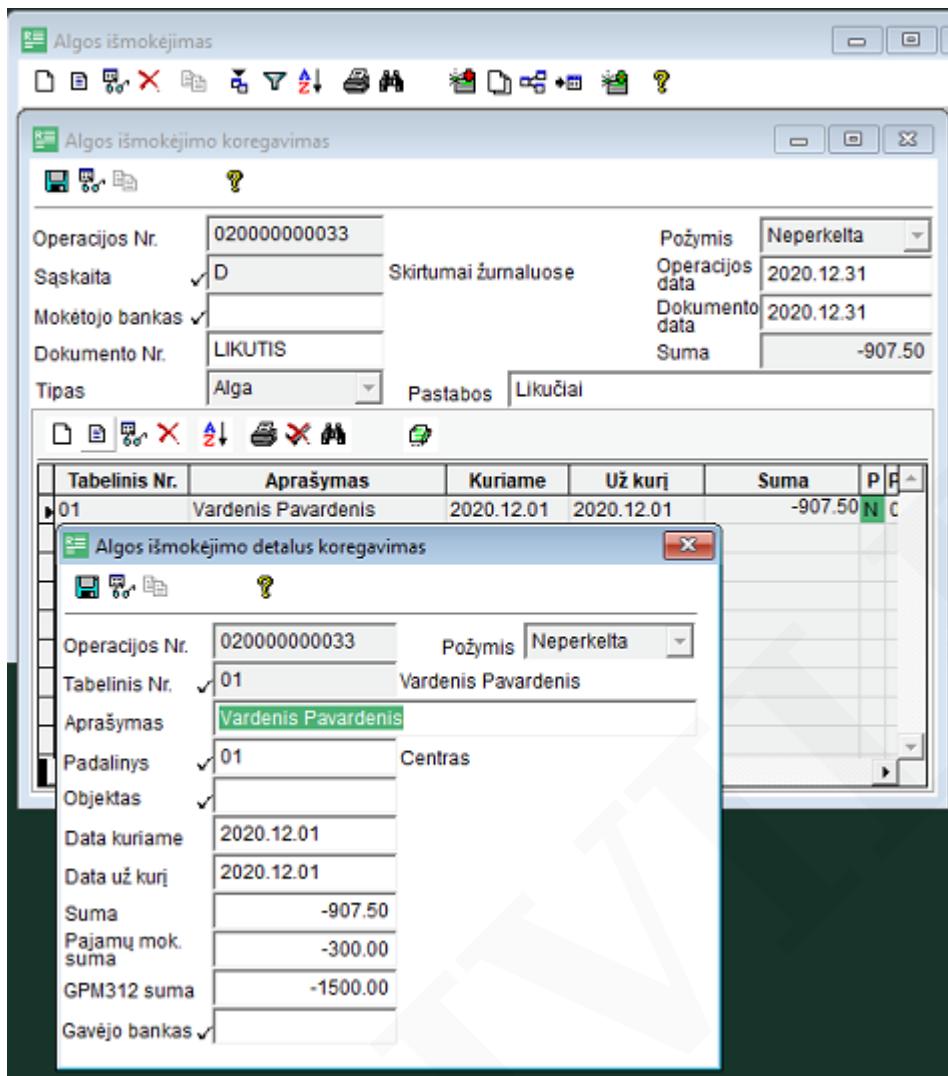
**Data kuriame** ir **Data už kuri** - data, kuria vedamas likutis.

**Suma** - skolos suma vedama su ženklu "-".

**Pajamų mok.suma** - pajamų mokesčio suma tenkanti skolai, vedama su ženklu "-".

**GPM312 suma** - priskaičiuota suma tenkanti skolai, vedama su ženklu "-".

Laukai "Pajamų mok.suma" ir "GPM312 suma" pildomi dėl GPM mėnesinės ir metinės deklaracijų.



/ [Alga ir personalas](#) / [DUK](#) / **Kaip algos išmokejime išskirti išmokamą ligos pašalpos sumą?**

## **Kaip algos išmokejime išskirti išmokamą ligos pašalpos sumą?**

16th Dec 2021

**Kaip algos išmokejime išskirti išmokamą ligos pašalpos sumą?**

Kadangi nuo ligos pašalpos skaičiuojamas skirtingas GPM procentas, ją reikia išskirti GPM312 deklaracijoje.

GPM312 deklaracijos formavimui naudojant sisteminę ataskaitą SYSTEM001118, į deklaraciją įtraukiamą visa nurodytame laikotarpyje **paskaičiuota** ligos pašalpos suma. Jeigu ne visa suma buvo išmokėta, suformuotus duomenis reikia pakoreguoti rankomis.

Kam šis klausimas aktualus, ligos pašalpą galima paskaičiuoti taip, kad algos išmokejime ji matytusi atskira eilute. Tada išmokant bus galima tiksliai pasirinkti kas išmokama - atlyginimas ar ligos pašalpa.

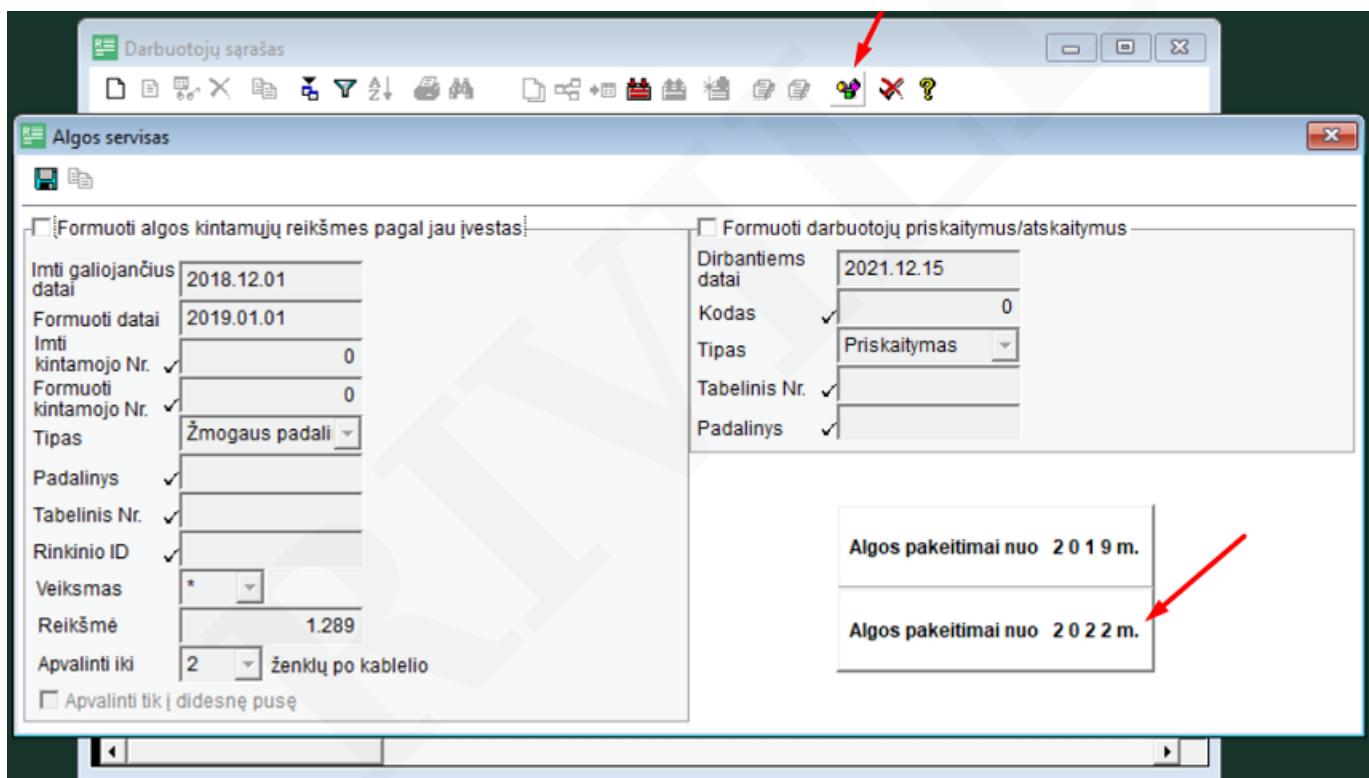
Šiuo atveju į GPM312 deklaraciją ligos pašalpos sumą bus galima ištraukti ne iš priskaičiavimų, o iš išmokėjimų.

Tokius pakeitimus galima atliki dirbantiems su ne žemesne nei 117.0100+DI Rivile GAMA programos versija.

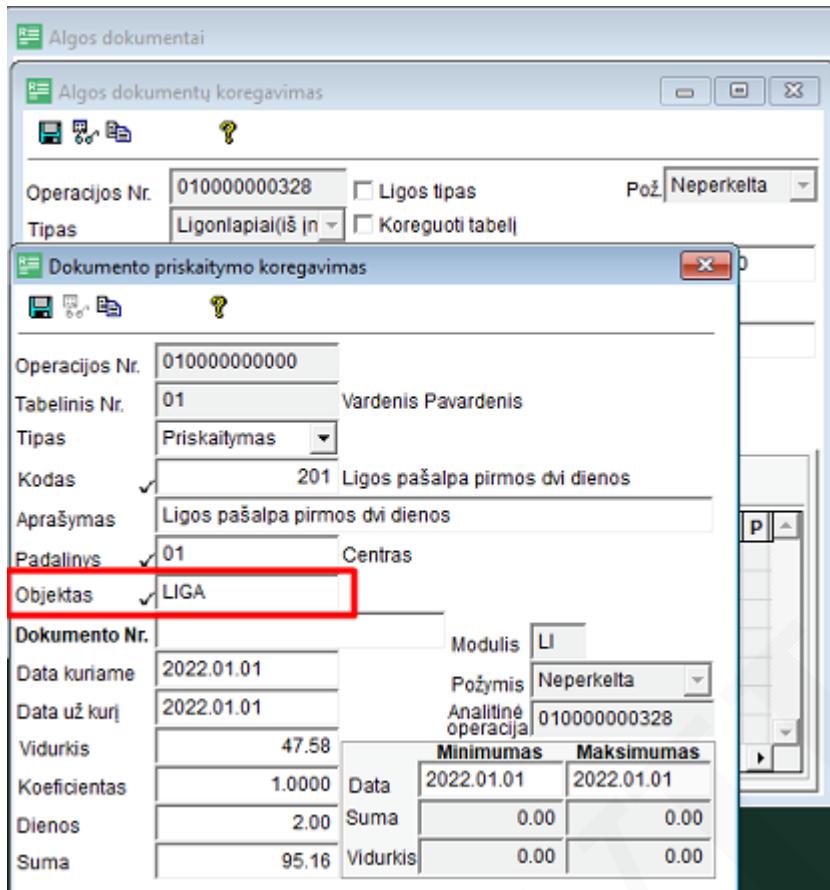
Būtinai turi būti užfiksuoti algos pakeitimai nuo 2022 m.

Servisas -> Alga -> Darbuotojai

Paspaudžiamas mygtukas "**Algos servisas**". Atsidaro langas "Algos servisas", Jame paspaudžiamas mygtukas "**Algos pakeitimai nuo 2022 m.**"



Atlikus šiuos pakeitimus, ligos pašalpos sumai reikia priskirti objektą "LIGA".



Tada algos išmokėjime automatiškai ligos pašalpa matysis atskira eilute, jai bus priskirtas objektas "LIGA", ir bus galima atskirti mokamą ligos pašalpos sumą nuo kitos išmokamos sumos.

Jeigu algos išmokėjime išmokamai ligos pašalpai yra priskirtas objektas "LIGA", tai GPM312 deklaracijos formavimui naudojama ataskaita "Formos GPM312 formavimas (kai mokant išskiriama ligos pašalpa)" (SYSTEM001221).

/ [Alga ir personalas](#) / [DUK](#) / Kokius atlikti algos skaičiavimo pakeitimus nuo 2022 metų?

## Kokius atlikti algos skaičiavimo pakeitimus nuo 2022 metų?

21st Dec 2021

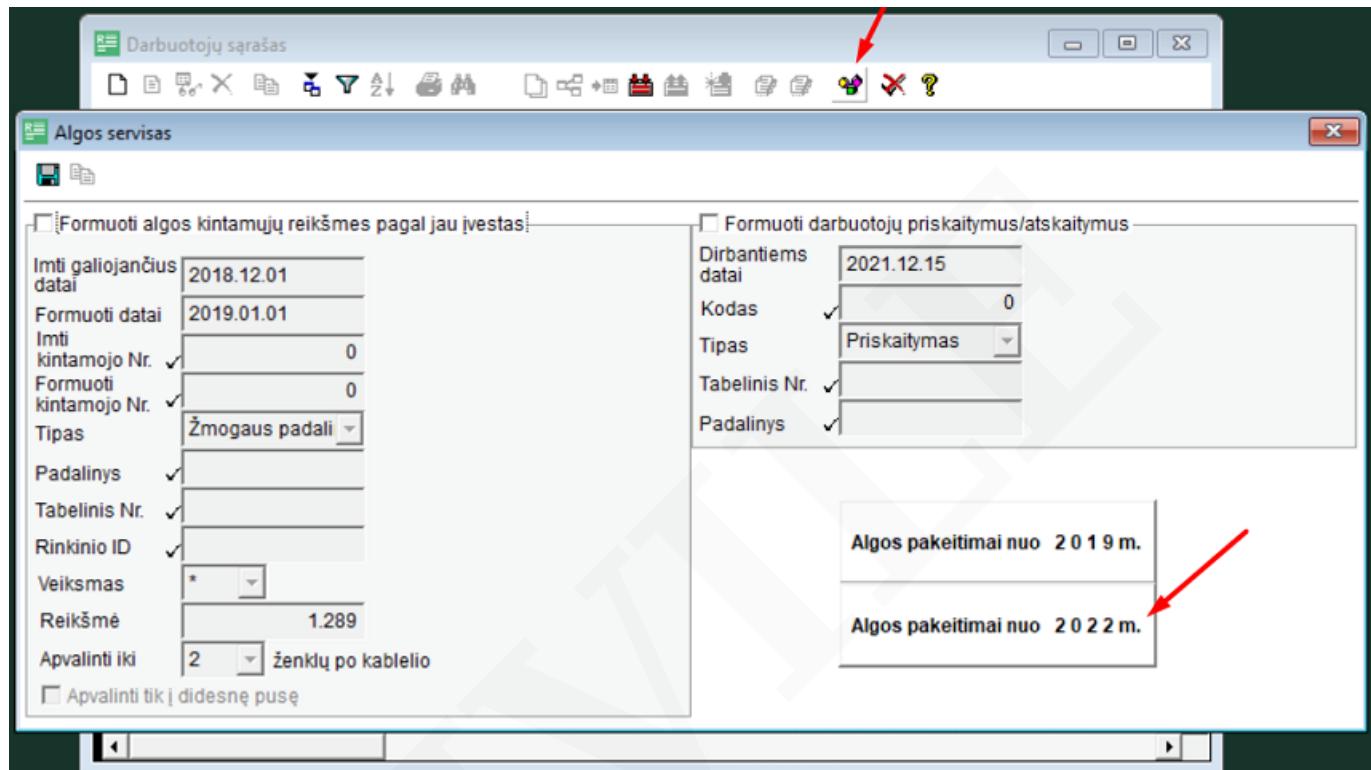
Kokius atlikti algos skaičiavimo pakeitimus nuo 2022 metų?

Nuo 2022 m. sausio mén. 1 d. įsigalioja [Gyventojų pajamų mokesčio išstatymo pakeitimai nuo 2022 metų](#).

117.0100+DI Rivile GAMA programos versijoje padarytas automatinis formuliu pakeitimas ir nauju kintamuju reikšmiu priskyrimas.

Servisas -> Alga -> Darbuotojai

Paspaudžiamas mygtukas "**Algos servisas**". Atsidaro langas "Algos servisas", Jame paspaudžiamas mygtukas "**Algos pakeitimai nuo 2022 m.**"



Mygtukas "Algos pakeitimai nuo 2022 m." užprogramuotas taip, kad ne tik sukuriams nauji kintamieji ir užpildomos jų reikšmės, bet ir pakoreguojamos GPM formulės.

Formulių pakeitimas susijęs su tuo, kad atsirado galimybė algos išmokėjime ligos pašalpą išskirti atskira eilute.

Kam tai aktualu, detaliau apie tai rasite [čia](#).

Keičiasi NPD reikšmės darbuotojams, turintiems ribotą darbingumą. Jiems reikia suvesti naujas žmogaus kintamojo 10003 reikšmes.

Vietoje buvusios 645 eurų sumos nuo 2022.01.01 įvedama **740** eurų suma, o vietoje 600 eurų sumos įvedama **690** eurų suma.

Dirbantiems su senesne nei **117.0000+DI** Rivile GAMA programos versija, reikia atlikti žemiau išvardintus pakeitimus:

## 1. Sukurti naujus sistemos kintamuosius:

Servisas -> Alga -> Kintamieji

Spaudžiamas mygtukas "Naujas" ir sukuriame sistemos kintamieji :

- 19113 - Maksimalus mėnesio NPD - iki VDU,
- 19114 - Minimali mėnesinė alga GPM skaičiavimui - iki VDU,
- 19115 - Koeficientas mėnesio NPD skaičiavimui - iki VDU.

Kintamojo Nr.	Tipas	Pavadinimas	Pavadinin
19113	Sistemos	Maksimalus mėnesio NPD - iki VDU	
19114	Sistemos	Minimali mėnesinė alga GPM skaičiavimui - iki VDU	
19115	Sistemos	Koeficientas mėnesio NPD skaičiavimui - iki VDU	

## 2. Įvesti naujas sistemos kintamųjų reikšmes:

Servisas -> Alga -> Kintamųjų reikšmės

Nuskaitykite sistemos kintamųjų reikšmes 2022.01.01 datai.

Užsidėkite "v" - "Vedant naują kopijuoti" ir sukurti naujs reikšmes.

Būtinai sukurti naujas reikšmes, o ne koreguokite jau esančias.

Reikšmės suvedamos sistemos kintamiesiems :

- 2 - MMA - Minimali mėnesinė alga,
- 3 - MVA - Minimalus valandinis atlygis,
- 5 - VDU - Vidutinis darbo užmokestis,
- 19113 - Maksimalus mėnesio NPD - iki VDU,
- 19114 - Minimali mėnesinė alga GPM skaičiavimui - iki VDU
- 19115 - Koeficientas mėnesio NPD skaičiavimui - iki VDU.

Kintamųjų reikšmės

Kintamojo Nr.	Tipas	Data	Pavadinimas	Reikšmė
	2 Sistemos	2022.01.01	MMA	730.000
	3 Sistemos	2022.01.01	MVA	4.470
	5 Sistemos	2022.01.01	VDU - Vidutinis darbo užmokestis	1678.000
19113	Sistemos	2022.01.01	Maksimalus mėnesio NPD - iki VDU	460.000
19114	Sistemos	2022.01.01	Minimali mėnesinė alga GPM skaičiavimui - iki VDU	730.000
19115	Sistemos	2022.01.01	Koeficientas mėnesio NPD skaičiavimi - iki VDU	0.260

Informaciją kaip pildyti sistemos kintamųjų reikšmes rasite [čia](#).

### 3. Įvesti naują sudėtinio kintamojo 19101 (NPD) reikšmę:

Servisas -> Alga -> Kintamųjų reikšmės

Nusiskaitykite sudėtinio kintamojo 19101 reikšmę 2022.01.01 datai

Kintamųjų reikšmės

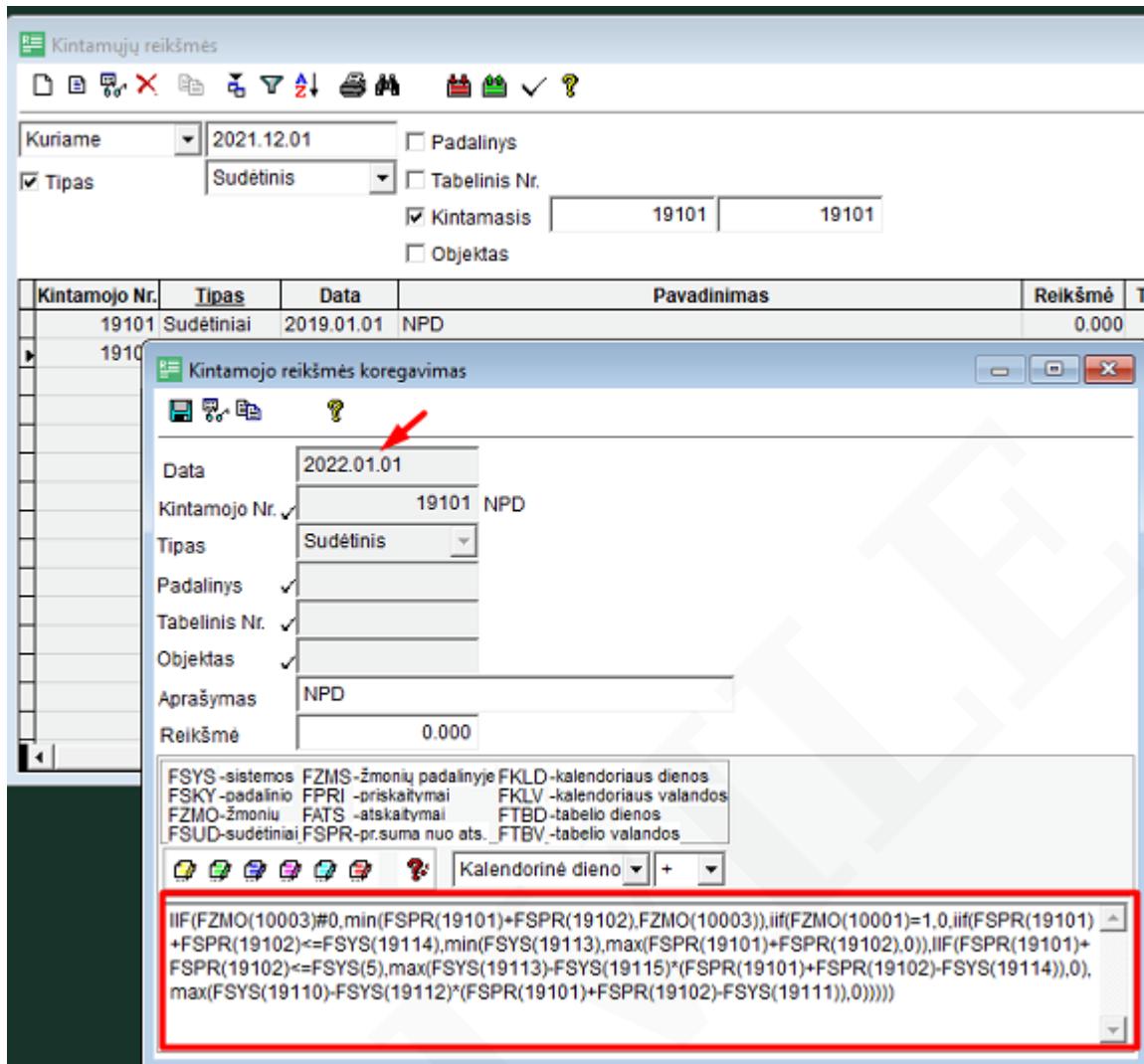
Kintamojo Nr.	Tipas	Data	Pavadinimas	Reikšmė
19101	Sudėtiniai	2019.01.01	NPD	0.000

Užsidėkite "v" - "Vedant naują kopijuoti (Shift+O)" ir sukurkite naują reikšmę.

Būtinai sukurkite naują reikšmę, o ne koreguokite jau esančią.

Spaudžiamas mygtukas "Naujas", įvedama data **2022.01.01** ir reikšmė:

```
IIF(FZMO(10003)#0,min(FSPR(19101)+FSPR(19102),FZMO(10003)),iif(FZMO(10001)=1,0,iif(FSPR(19101)+FSPR(19102)<=FSYS(19114),min(FSYS(19113),max(FSPR(19101)+FSPR(19102),0)),IIF(FSPR(19101)+FSPR(19102)<=FSYS(5),max(FSYS(19113)-FSYS(19115)*(FSPR(19101)+FSPR(19102)-FSYS(19114)),0),max(FSYS(19110)-FSYS(19112)*(FSPR(19101)+FSPR(19102)-FSYS(19111)),0))))))
```



/ [Alga ir personalas](#) / [DUK](#) / Pajamos natūra už naudojimąsi kitam asmeniui priklausančiu automobiliu asmeniniai tikslais

## Pajamos natūra už naudojimąsi kitam asmeniui priklausančiu automobiliu asmeniniai tikslais

16th Feb 2022

Jeigu darbuotojas pats moka mokesčius nuo pajamų natūra, gautų už naudojimąsi kitam asmeniui priklausančiu automobiliu asmeniniai tikslais, tai skaičiavimui naudojami tie patys kintamieji ir tie patys priskaitymai kaip aprašyta [Pajamų natūra apskaita, kai mokesčius moka pats darbuotojas](#), tik susikuriamas ir naudojanas atskiras objektas **AUTO\_D**.

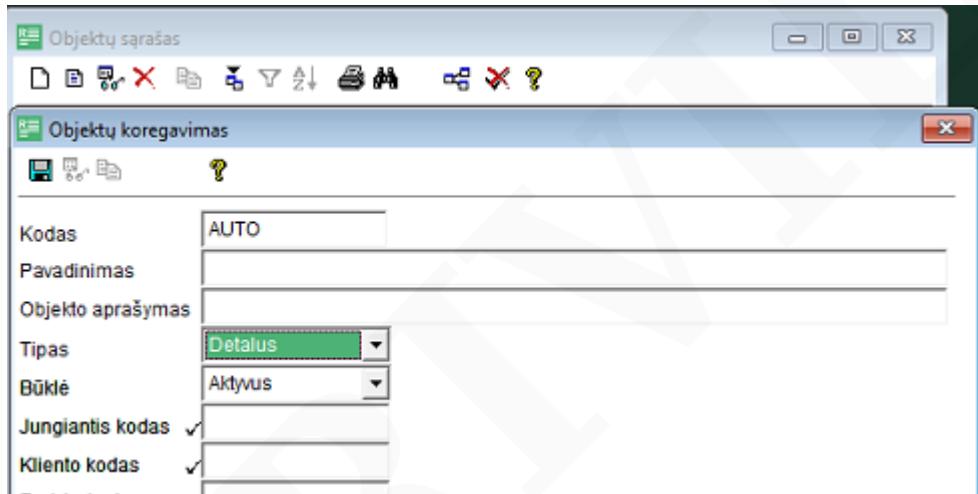
Pajamos natūra už naudojimąsi kitam asmeniui priklausančiu automobiliu asmeniniai tikslais (kai mokesčius apmoka įmonė).

## Pagrindiniai žingsniai :

- Sukuriamas detalus objektas "AUTO".
- Sukuriamas žmogaus padalinyje kintamasis "Pajamos natūra (AUTO)". Jei kiekvieną mėnesį bus skirtinės sumos, uždedamas požymis "Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį". Jei sumos bus pastovios - požymis nededamas.
- Sukuriamas naujas priskaitymas "Pajamos natūra (AUTO)", aprašoma formulė. Nuo jo bus skaičiuojami mokesčiai.
- Sukuriamas naujas atskaitymas "Pajamos natūra (-) (AUTO)", aprašoma formulė.
- Darbuotojo kortelėje prie padalinių aprašymo priskiriamas priskaitymas "Pajamos natūra (AUTO)", o kintamųjų reikšmėse įvedama pajamų natūra suma.
- Darbuotojui priskiriamas atskaitymas "Pajamos natūra (-) (AUTO)"

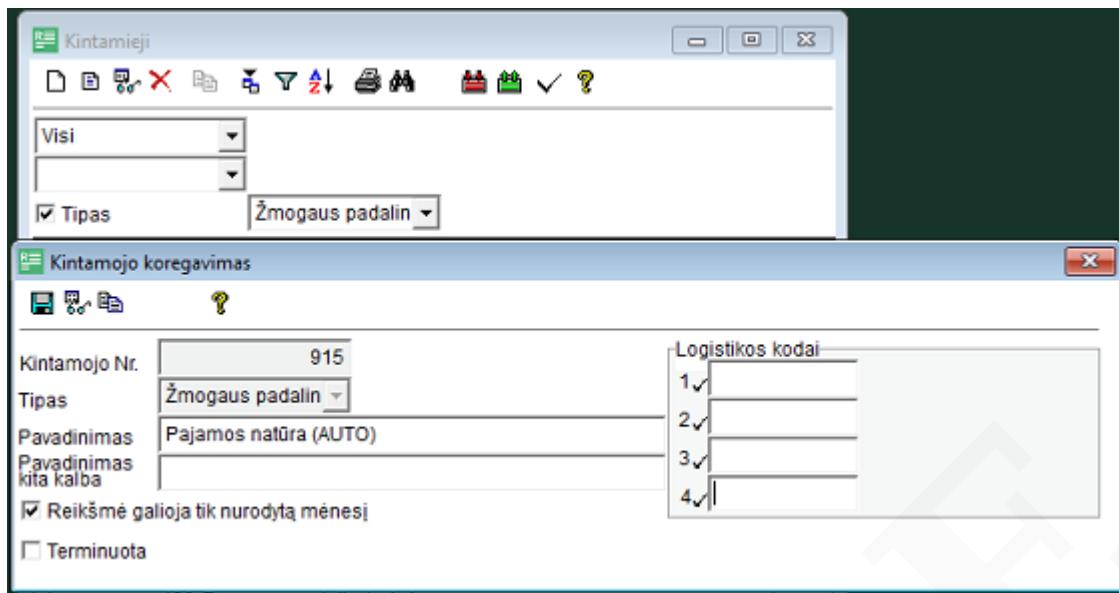
Servisas -> Kortelės -> Objektai

Sukuriamas detalus objektas "AUTO":



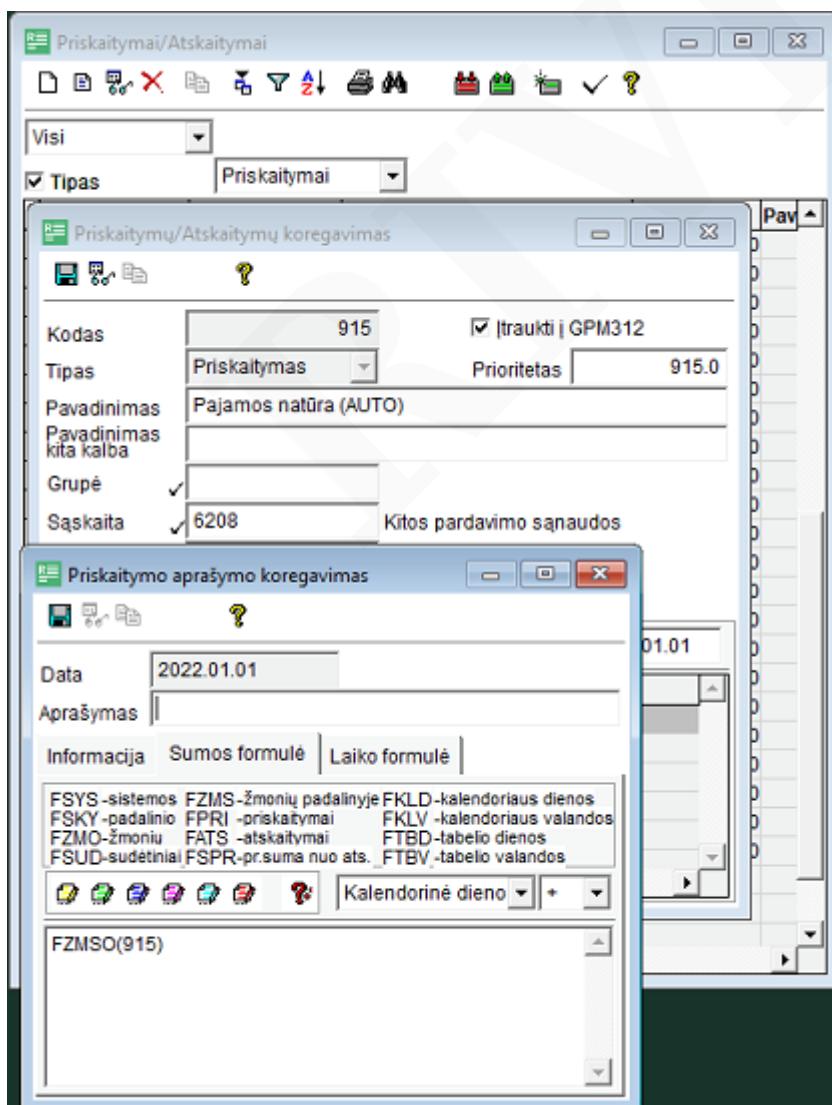
Servisas -> Alga -> Kintamieji

Sukuriamas naujas kintamasis "Pajamos natūra (AUTO)". Kintamojo tipas "**Žmogaus padalinyje**". Jei kiekvieną mėnesį bus skirtinės sumos, uždedamas požymis "**Reikšmė galioja tik nurodytą mėnesį**". Jei sumos bus pastovios - požymis nededamas.



Servisas -> Alga -> Priskaitymai/Atskaitymai

Kuriamas naujas priskaitymas "Pajamos natūra (AUTO)".



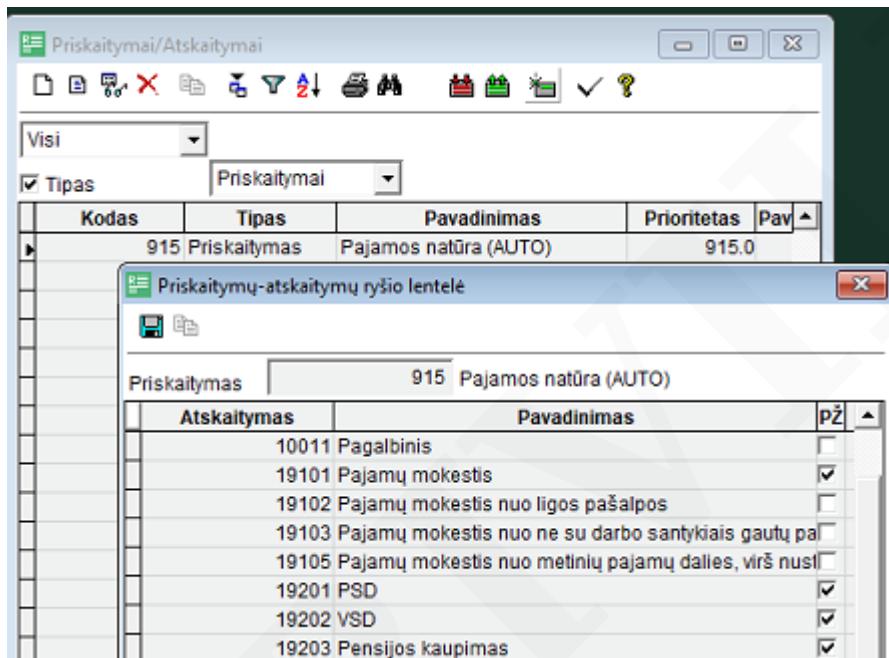
Priskaitymui pažymima, kad bus traukiamas į GPM312 formą.

Lauke "**Sąskaita**" parenkama sąskaitų plano sąskaita. Perkėlimo metu paskaičiuota suma bus išrašyta į nurodytos sąskaitos debetą.

Spaudžiamas "**Naujas**", įvedama data, nuo kada galios formulė, pažymimas laukas "**Skaiciuoti sodrą**". Skirtuke "**Sumos formulė**" iš sąrašo parenkamas pajamų natūra kintamasis.

Formulė pakoreguojama - kadangi reikšmei bus priskiriamas objektas, tai funkcijos gale parašoma raidė "O". Gaunasi **FZMSO(915)**. Skirtuke "**Laiko formulė**" paliekama reikšmė 0.00.

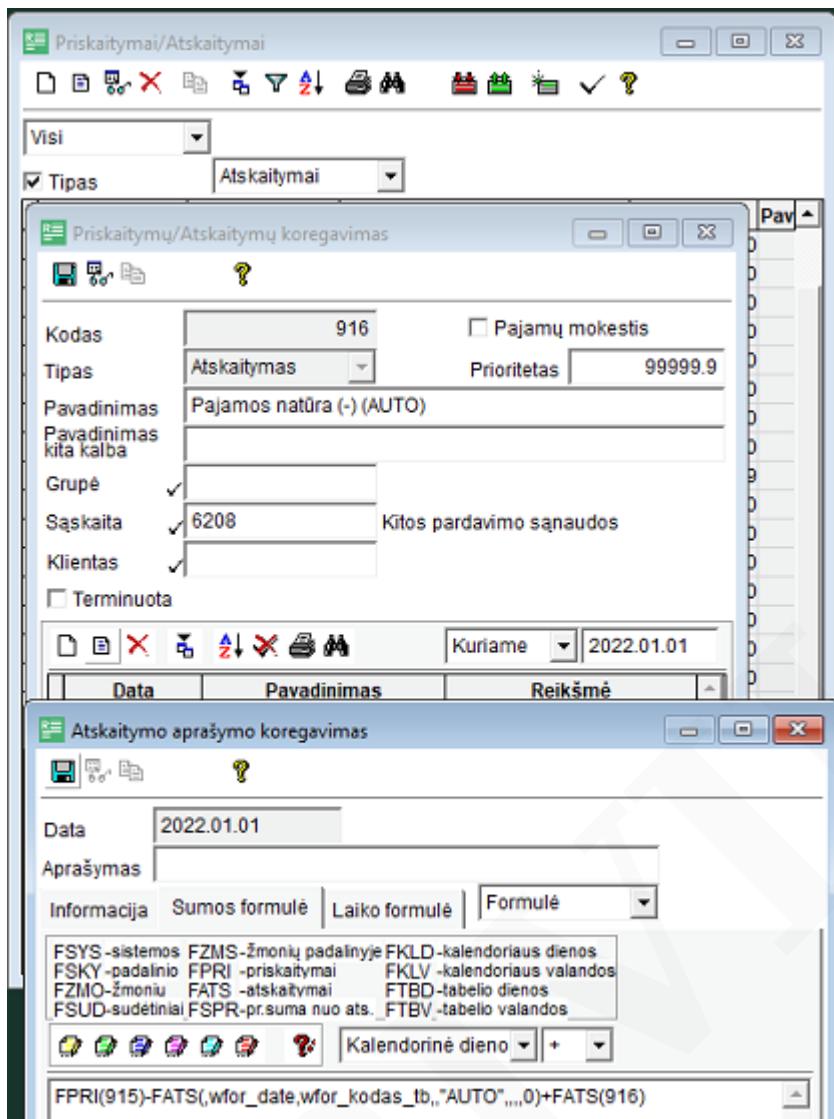
Priskaitymas išsaugomas. Spaudžiamas mygtukas "**Priskaitymų-atskaitymų ryšio lentelė**" ir pažymimi atskaitymai, kurie bus atskaičiuojami nuo pajamų natūra.



Viskas išsaugoma.

Servisas -> Alga -> Priskaitymai/Atskaitymai

Kuriamas naujas atskaitymas "Pajamos natūra (-) (AUTO)".



Atskaitymo prioritetas turi būti kuo didesnis - tam, kad jis būtų skaičiuojamas jau paskaičiavus kitus atskaitymus.

Lauke "**Sąskaita**" parenkama sąskaitų plano sąskaita. Perkėlimo metu paskaičiuota suma bus išrašyta į nurodytos sąskaitos kreditą.

Spaudžiamas "**Naujas**" , įvedama data, nuo kada galios formulė

Skirtuke "**Sumos formulė**" išrašoma formulė.

**Formulė galioja dirbantiems su 117.0000+DI ir aukštesne Rivile GAMA programos versija:**

**FPRI(915)-FATS(,wfor\_date,wfor\_kodas\_tb,, "AUTO",,,0)+FATS(916)**

Viskas išsaugoma.

Servisas -> Alga -> Darbuotojai

Darbuotojo kortelėje skirtuke "Padaliniai" spaudžiamas mygtukas "Priskaitymai/Pasiūlymai(P)" ir priskiriamas priskaitymas "Pajamos natūra (AUTO)"

The screenshot shows the 'Darbuotojų koregavimas' application interface. At the top, there are tabs for 'Informacija', 'Padaliniai', 'Bankai', 'Prisk./Atsk.', 'Sodra', 'Išmokėjimai', 'Kitas', and 'Apaščymas'. The 'Padaliniai' tab is selected. Below the tabs, there is a table with columns 'Kodas', 'Pavadinimas', and 'Pareigos'. A row is selected with values: Kodas 01, Pavadinimas Centras, Pareigos Vadybininkas. In the bottom section, there is a table titled 'Darbuotojo priskaitymai/atskaitymai' with columns 'Kodas', 'Tipas', 'Tabelinis Nr.', 'Padalinys', 'Terminuota', and 'Pavadinimas'. A row is selected with values: Kodas 915, Tipas Priskaitymas, Tabelinis Nr. 0129, Padalinys 01, Terminuota NE, Pavadinimas Pajamos natūra (AUTO Ona Pavardenė).

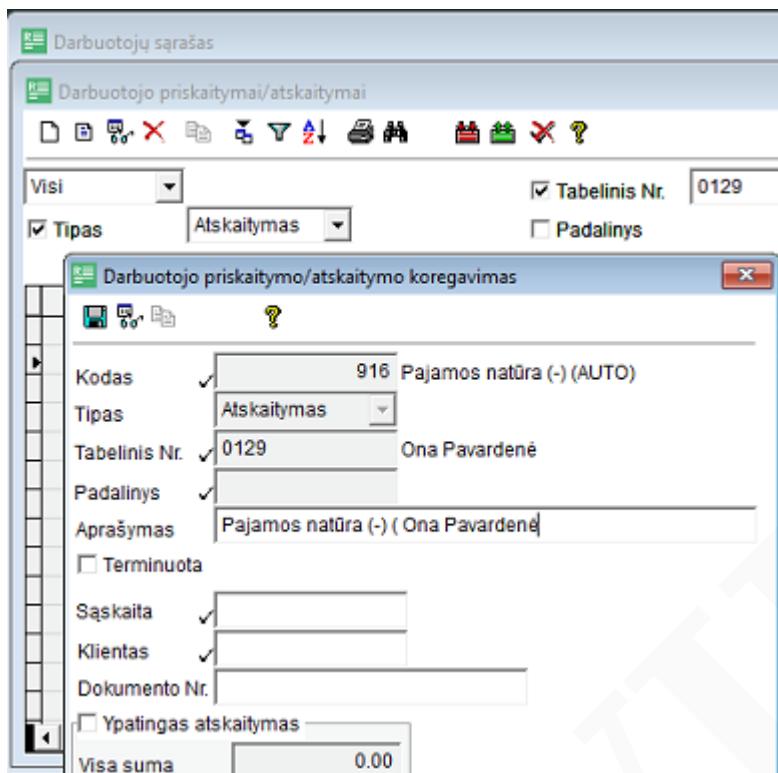
Paspaudus mygtuką "Kintamieji", priskiriamama gautų pajamų natūra suma (reikšmė).

Kintamajam būtinai priskiriamas objektas AUTO. Paskaičiavus darbuotojo darbo užmokestį, nuo pajamų natūra paskaičiuoti mokesčiai bus rodomi atskiromis eilutėmis.

The screenshot shows the 'Kintamojo reikšmės koregavimas' application interface. It displays a list of entries and a detailed view of one entry. The detailed view includes fields: Data (2022.01.01), Kintamojo Nr. (915), Tipas (Žmogaus padali), Padalinys (01), Tabelinis Nr. (0129), Objektas (AUTO), Aprašymas (Pajamos natūra (AUTO Ona Pavardenė)), and Reikšmė (100 .000).

Irašas išsaugomas.

Darbuotojų sąraše spaudžiamas mygtukas "Atskaitymai/Pasiūlymai(A)" ir priskiriamas atskaitymas "Pajamos natūra (-) (AUTO)"



Paskaičiuojamas darbuotojo darbo užmokesčis. Pajamų natūra priskaitymų suma su objektu "AUTO" lygi bendrai atskaitymų su objektu "AUTO" sumai. Taip pajamų natūra priskaitymai ir atskaitymai dengia vieni kitus. Visos sumos išskiria pagal objektą "AUTO".

Darbuotojo koregavimas									
Informacija		Padaliniai		Bankai		Prisk./Atsk.		Sodra	
Tabelinis Nr.	0129	Identifikacija	01	Lytis	Moteris				
Personalas	0129	Ona Pavardenė		Šeimyninė padėtis	Ištekėjusi				
Pavardė	Pavardenė			Gimimo data	1957.03.11				
Vardas	Ona			Šalies kodas					
<a href="#">Kuriame</a> <input type="button" value="2022.01.01"/> <input type="button" value="2022.01.01"/>									
Pavadinimas	Kuriame	Už kurį	Suma Pr.	Suma At.	P	Laikas	Kodas	Rinkinio ID	
Pajamos natūra (AUTO)	2022.01.01	2022.01.01	100.00		N	0.00	915	AUTO	
Pajamų mokesčis	2022.01.01	2022.01.01		19.60	N	1.98	19101	AUTO	
PSD	2022.01.01	2022.01.01		6.98	N	0.00	19201	AUTO	
VSD	2022.01.01	2022.01.01		12.52	N	0.00	19202	AUTO	
Pajamos natūra (-) (AUTO)	2022.01.01	2022.01.01		60.90	N	0.00	916	AUTO	

Pajamų natūra priskaitymas turi įtakos NPD sumai. Todėl, jeigu darbuotojui taikomas NPD, pasikeičia NPD suma, o tuo pačiu pasikeičia ir iš darbuotojo atskaitomo pajamų mokesčio suma.

Mokesčinius šio klausimo aspektus galite pasitikrinti [Mokesčių SUFLERYJE](#).

Mokesčinius šio klausimo aspektus galite pasitikrinti [Mokesčių SUFLERYJE](#).

# Kaip pereiti prie Personalo versijos v2 ?

7th Sep 2023

Kaip pereiti prie Personalo versijos v2?

Rivile GAMA programos versija turi būti ne žemesnė nei 120.0000+DI.

SQL serverio reikalavimai:

- arba Sybase SQL versija ne mažesnė nei 11.0
- arba SQL Server ne mažesnė nei SQL2008.

Atsinaujinus Rivile GAMA programos versiją, personalo modulio versija lieka nepakitusi. Personalo versiją galima pasitikrinti parametru sąraše ("Servisas" -> "Administravimas" -> "Parametrai") nusiskaičius parametrą "**Personalo versija**" (SS\_PER\_VERS ).

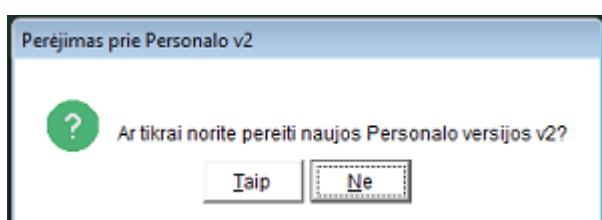
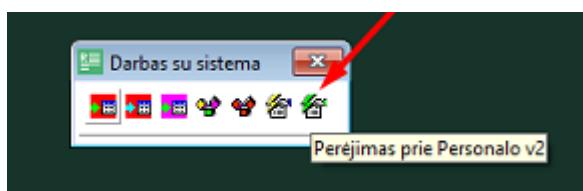
## 1. Prieš atliekant perėjimą prie personalo v2 versijos:

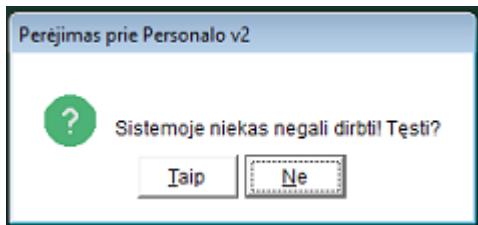
- užbaigiamos ir perkeliamas visos su atostogų likučiais susijusios personalo operacijos (priėmimo, perkėlimo, atleidimo, atostogų, atostogų atšaukimo, atostogų pratėsimo),
- padaroma duomenų bazės kopija.

## 2. Atliekamas perėjimas prie Personalio v2 versijos.

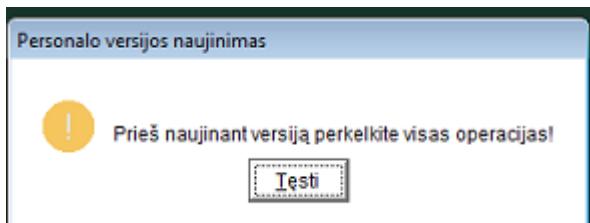
Servisas -> Administravimas -> Registracija/Darbas su sistema

Paspaudžiamas mygtukas "**Perėjimas prie Personalio v2**".

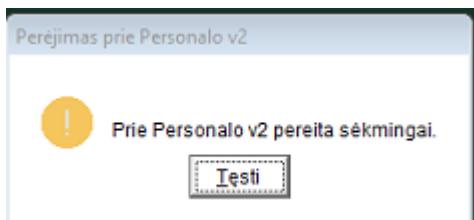




Atsakius "Taip", sistema patikrina ar perkeltos visos anksčiau minėtų tipų personalo operacijos. Jei ne, pranešama apie tai:



Sėkmingai perėjus, gaunamas pranešimas:



Pakartotino personalo versijos atnaujinimo metu atliekami identiški veiksmai kaip ir pirmojo, t.y. sukuriamos atostogų lentelės ir versijos naujinimo operacijos. Versijos naujinimo operacijas leidžiama išmesti, todėl pakartotinis perėjimas gali būti naudojamas jų perkūrimui.

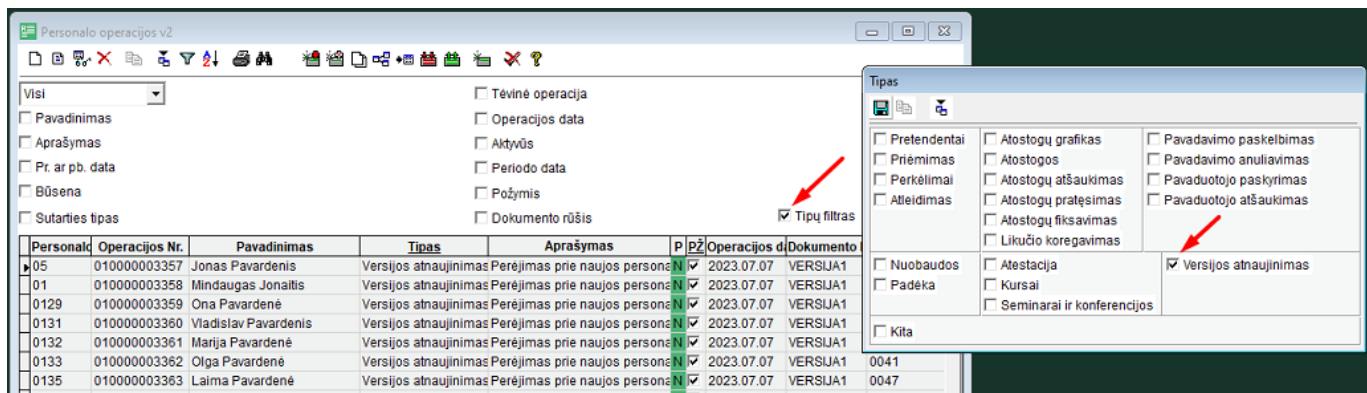
### 3. Versijos atnaujinimo operacijų perkėlimas.

Servisas -> Personalas -> Personalio operacijos

Perejimo prie Personalio v2 versijos metu kiekvienai pagrindinei personalo priėmimo operacijai automatiškai susikuria versijos atnaujinimo operacija.

Versijos atnaujinimo operacijas reikia perkelti, tokiu principu užbaigiant versijos keitimo procesą. Kol versijos atnaujinimo operacija nebus perkelta, su šia konkrečia priėmimo operacija dirbtii nebus galima (įvesti ar perkelti naujų operacijų).

Atsifiltruojamos operacijos, kurių tipas "**Versijos atnaujinimas**", pažymimos ir perkeliamas.



Versijos atnaujinimo operacijas galima perkelti dalimis. Tai gali būti aktualu, jeigu operaciją yra labai daug.  
Naujas operacijas galima vesti tiems darbuotojams, kuriems versijos atnaujinimo operacija perkelta.

Versijos atnaujinimo operacijos perkėlimo metu susikuria likučio koregavimo operacijos visiems įrašams, kurie buvo suvesti tiesiogiai lange "Atostogų likučiai".

Norint antrą kartą perkelti versijos atnaujinimo operaciją, ji pakoreguojama, išsaugoma ir vėl paspaudžiamas informacijos perkėlimo mygtukas. Jokių ankstesnio perkėlimo metu susikūrusių operacijų išmesti nereikia.

Jeigu buvo programuoti papildomi funkcionalumai (klavišai, INIT, Close), importai, darytos papildomos ataskaitos ir pan. - viskas turi būti peržiūrima ir pakoreguojama, kad veiktu su Personalo v2 versija.

Esant neaiškumams ar turint klausimų, siūlome kreiptis į UAB "Rivilė" konsultantus arba atstovus. Visi darbai atliekami ir apmokami pagal aptarnavimo sutarties sąlygas.

/ [Alga ir personalas](#) / [DUK](#) / **Kokie esminiai pasikeitimai atsirado Personalo versijoje v2**

## **Kokie esminiai pasikeitimai atsirado Personalo versijoje v2**

7th Sep 2023

Kokie esminiai pasikeitimai atsirado Personalo versijoje v2 ?

**Pagrindiniai pasikeitimai, kurie padaryti personalo versijoje v2, lyginant su v1:**

- Atostogų formules ir dienų skaičių keičia atostogų lentelės, kurios versijos naujinimo metu sukuriamas automatiškai;
- Atostogų lentelę ir kalendorių būtina nurodyti kiekvienoje naujoje priėmimo / perkėlimo operacijoje;
- Nebelieka atostogų likučių sąrašo, kurį pakeičia "Atostogų detali informacija" (nekoreguojamas sąrašas);
- Atostogų koregavimas atliekamas vedant personalo operacijas su tipu "Atostogų likučio koregavimas";
- Operacijų perkėlimo metu fiksuojamas atostogų likutis, todėl operacijas būtina perkelti iš eilės;
- Etatų skaitliukai ir operacijų aktyvumo požymiai koreguojami ne operacijų sukūrimo, bet jų perkėlimo metu;
- Nauji operacijų tipai: "Atostogų fiksavimas" ir "Atostogų likučio koregavimas";
- Nauja atostogų rūšis periodo koregavimui: "Koreguoti stažo periodą";
- Naujas operacijų laukas "Algos klasifikatorius", kurio pagalba galima lanksčiai valdyti algos dokumentų kūrimą.

#### **Pereinant prie Personalo versijos v2, reikia atkreipti dėmesį, kad :**

- Rivile Gama naujinimo metu kiekvienai priėmimo operacijai sukuriama versijos naujinimo operacija, kurios data nustatoma pagal **paskutinę operacijos datą**.
- Prieš naujinimą rekomenduojama patikrinti ar naujinimo dienai įvestos visos operacijos ir ar nėra ateities data įvestu perkeltą operaciją, nes periodas iki paskutinės operacijos bus "užrakinamas".
- Papildomų operacijų ankstesne nei versijos atnaujinimo data įvedimui, reikės "atkoreguoti" versijos naujinimo operaciją, įvesti papildomas operacijas, perkelti ir tada pakartotinai perkelti versijos naujinimo operaciją;
- Versijos naujinimo operacijas galima perkelti dalimis, tai aktualu, jeigu sugeneruojama labai daug (tūkstančiai) tokų operacijų. Darbuotojams, kurių versijos atnaujinimo operacijos perkeltos, galima vesti naujas operacijas.
- Po versijos naujinimo operacijų perkėlimo rekomenduojama palyginti likučius po ir prieš perkėlimą, tam skirta ataskaita "(v2) Einamieji atostogų likučiai stž. metais (vers. nauj.)" (SYSTEM001241).
- Atnaujinus versiją, būtina peržiūrėti visas įmonėje naudojamas papildomas ataskaitas bei kitus papildomai užprogramuotus funkcionalumus (importus, klavišus, Close, INIT ir pan.).