

[< atgal](#) perskaityti pus

## Personalo apskaita

### Bendri dalykai

- o [Apie](#)
- o [Pradžią](#)
- o [Valdymo priemonės, sąvokos](#)
- o [Lentelių valdymas](#)
- o [Programos langai](#)
- o [Kaip naudotis šiuo aprašu](#)

### Pagal programos meniu elementus

- + Sąrašai
- Dokumentai
  - + [Mat.vertybių dokumentai](#)
  - + Kuro
  - + [Piniginių lėšų dokumentai](#)
  - + [Ilgalaikio turto dokumentai](#)
  - + [Atlyginimų dokumentai](#)
  - Personalo duomenys
    - [Įsakymų registras](#)
    - [Sutarčių registras](#)
    - [Tabeliai](#)
    - [Suminė laiko apskaita](#)
    - [Darbo grafikai](#)
    - [Atostogų likučiai](#)
    - [Atostogų suteikimo grafikai](#)
    - [Atostogų, komandiruočių įsakymai](#)
    - [Bendri įkainiai](#)
    - [Įmonės etatų sąrašas](#)
  - [Kiti dokumentai](#)
  - [Biudžeto sąmatos](#)
- + Rezultatai
- + Paslaugos
- + Pagalba

### Meniu **Dokumentai / Personalo duomenys**

[Įsakymų registras](#) - įvesti naujo darbuotojo duomenis, būtinus atlyginimų skaičiavimui.

[Sutarčių registras](#) - įvesti darbo sutartį su naujai priimtam darbuotojui.

[Tabeliai](#) - darbo laiko apskaitos žiniaraščiai.

[Darbo grafikai](#) - darbo grafikai.

[Atostogų likučiai](#) - ankstesnių metų atostogų likučiai, einamaisiais metais priklausantys kiekiai bei pasikeitimai.

[Atostogų suteikimo grafikai](#) - iš anksto sudaromi atostogų suteikimo planai.

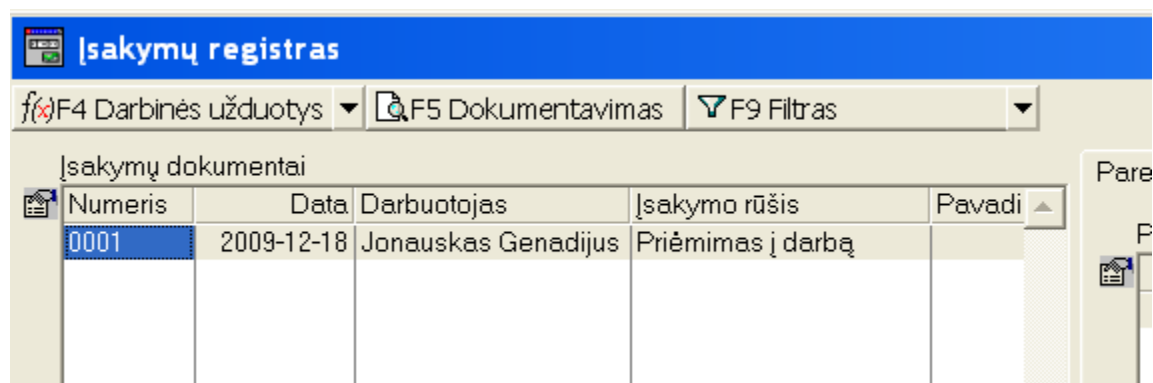
[Atostogų, komandiruočių įsakymai](#) - atostogų, komandiruočių įsakymai.

[Bendri įkainiai](#) - bendri įkainiai.

### Įsakymų registras

#### Meniu **Dokumentai / Personalo / Įsakymų registras**

Atveriamas įsakymų įvedimo langas.



Kairioje lango pusėje, skiltyje **įsakymų dokumentai** įvedame reikia įvesti įsakymo parametrus. Dešinėje lango pusėje užpildomi anketiniai darbuotojo duomenys į atskiras kortelių skiltis. Atlyginimų skaičiavimui būtina įvesti ir nurodyti informaciją \* ženklu pažymėtose kortelėse.

Kortelė	Informacija apie
* <b>Pareigos</b>	<a href="#">Pareigos</a> - pareigų aprašymas <a href="#">Pareigų apmokėjimas</a> - pareigų apmokėjimo duomenys <a href="#">Priedai</a> - numatytų priedų priskaitymų nustatymai, kai jie nekinta ir priskaitomi kiekvieną mėnesį.
*	<a href="#">Priėmimas</a> - priėmimo į darbą data. <a href="#">Atleidimas</a> - pildomas atleidžiant darbuotoją iš darbo. <a href="#">Asmens duomenys</a> - asmens kodas ir kiti duomenys <a href="#">Asmens dokumentai</a> - asmens SD numeris
* <b>Atskaitymai</b>	<a href="#">Mokesčių duomenys</a> - NPD dydžių įvedimas <a href="#">Alimentai, Vykdomieji</a> - alimentų ir kitų vykdomųjų raštų duomenų įvedimas <a href="#">Išskaitos</a> - kitų išskaitų (už garažą, už butą ...) duomenų įvedimas
* <b>Išmokėjimas</b>	<a href="#">Išmokėjimas</a> - darbuotojo avansinių išmokų duomenų įvedimas <a href="#">Kortelės, sąskaitos</a> - darbuotojo banko sąskaitos duomenų įvedimas
<b>Kiti duomenys</b>	Karinė įskaita, Vaikai, Išlaikytiniai, Grupavimo duomenys
<b>Kvalifikacija</b>	Išsimokslinimas, Mokslo cenzas, Atestacijos, Kvalifikacijos kėlimas

[< atgal](#) perskaityti pus

## Noriu skaičiuoti atlyginimus

### Bendri dalykai

- o [Apie](#)
- o [Pradžia](#)
- o [Valdymo priemonės, sąvokos](#)
- o [Lentelių valdymas](#)
- o [Programos langai](#)
- o [Kaip naudotis šiuo aprašu](#)

### Pagal programos meniu elementus

- + Sąrašai
- + Dokumentai
- + Rezultatai
- + Paslaugos
- + Pagalba
- + Nustatymai

### Norint atlikti numatytus veiksmus

- + Bendrieji
- + Materialinės vertybės
- + Piniginės lėšos
- + Ilgalaikis turtas
- Atlyginimai
  - [Sutvarkyti atlyginimų apskaitos sąskaitas](#)
  - [Skaičiuoti atlyginimus](#)
  - [Bendras atlyginimų tvarkos aprašas](#)
  - [VT priedų ir priemokų dydžių ribojimas](#)
  - [Kompensacijos už darbą lauko sąlygomis](#)
  - [DU apskaičiavimo sistema ir taisyklės](#)
  - [Apmokėjimo padidintu tarifu sistema](#)
  - [SoDros ir GPM mokesčių ribojimai](#)
  - [Alimentai,](#)

Kadangi darbo užmokesčio skaičiavimas yra pakankamai sudėtingas procesas, jį išskaidome etapais.

1. [Nustatymai ir parametrai](#). Atliekama vieną kartą, pradedant įmonėje skaičiuoti darbo užmokestį arba pasikeitus mokesčių dydžiams ar jų sistemai. Paprastai šiuos paruošiamuosius darbus atlieka diegėjas.
2. [Periodiniai nustatymai ir duomenys](#). Įvedami kartą per mėnesį ar metus, taip pat pasikeitus vyriausybės nustatomiems dydžiams ar rodikliams.
3. [Atlyginimų priskaitymai](#). Darbo užmokesčio, atostoginių, ligos pašalpų priskaitymai.
4. [Mokesčiai, išskaitos ir išmokėjimai](#). Mokesčių, išskaitų ir mokėtinų sumų apskaičiavimas bei išmokėjimų registravimas.

### 1. Nustatymai ir parametrai

Įvedami nustatymai, nurodomos balansinės sąskaitos priklausomai nuo įmonės veiklos ir kitų dalykų. Šis pasiruošimo etapas atliekamas vieną kartą ir šiuos veiksmus gali tekti koreguoti tik pasikeitus įmonės statusui, mokesčių dydžiams ar sistemai.

#### 1.1 Papildyti lentelę "Apie įmonę".

Nurodyti SoDros įmokų, GPM tarifą, įrašyti VMI bei VSDF nuorodas, nurodyti ataskaitas pateikiančius asmenis. Tai galima padaryti **Sąrašai / Bendrai naudojami / Apie įmonę**. SoDros bei GPM tarifai bus naudojami mokesčių skaičiavimui, o neįvedus VMI ar VSDF nuorodų, gali būti sukuriami neteisingi dvejetainiai įrašai skaičiuojant mokesčius. [Reikalingi parametrai lentelėje 'Apie įmonę'](#)

#### Apie įmonę

#### 1.2 Papildyti sąskaitų sąrašą.

Papildyti sąskaitų sąrašą ir nustatyti apribojimus **Sąrašai / Bendrai naudojami / Sąskaitų sąrašas**. Kokias [konkrečiai sąskaitas bei apribojimus įvesti](#) priklauso nuo įmonėje naudojamo sąskaitų plano. Pavyzdžiui, tai bus skirtingai viešojo (VSAFAS) ir neviešojo sektoriaus subjektams. Tačiau bet kuriuo atveju reikės nurodyti sąskaitas, kurios naudojamos apskaityti:

- Mokėtinas darbo užmokestis (priskaitytos sumos);
- Darbo užmokestis išmokėjimui (atskaičius mokesčius bei išskaitas);
- Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis;
- Mokėtinos socialinio draudimo įmokos;
- Mokėtinos garantinio fondo įmokos.

Nenurodžius šių sąskaitų, negalėsite padaryti nei darbo užmokesčio priskaitymų, nei apskaičiuoti mokesčių.

#### 1.3 Užpildyti [personalo parametrus](#).

Nurodant personalo nustatymų išorinę rinkmeną (failą) **Sąrašai / Personalo / Parametrai** parinkite rinkmeną ExKadrStd01.hrb - tai yra programos kūrėjų sisteminės rinkmenos pavadinimas. Šioje rinkmenoje yra aprašyti personalo apskaitos lentelių parametrai, priskaitymų įrašų sukūrimo taisyklės, mokesčių skaičiavimo algoritmai. Įvairaus profilio įmonėms yra sudarytos ir gali būti naudojamos kitos rinkmenos.

#### 1.4 Aktyvuoti mokesčių [skaičiavimo užduotis](#)

Nurodyti mokesčių skaičiavimo taisyklių galiojimą, įvesti įvairias įmonėje esančias išimtis, priskirti išorinę rinkmeną, kurioje aprašytos GPM, VSDF įmokų skaičiavimo taisyklės galima **Sąrašai / Atlyginimų / Užduotys skaičiavimui**. Keičiantis mokesčių skaičiavimo taisyklėms, galima nurodyti nuo kurios datos kuri skaičiavimo taisyklė galioja. Perskaičiuojant ankstesnių mėnesių mokesčius, bus naudojamos anksčiau galiojusios taisyklės. Taip pat jei įmonėje naudojami saviti sanaudu paskirstymo principai, balansinių sąskaitu numeriai, aktyvuotoje

[< atgal](#) perskaityti pus

## Personalo apskaita

### Bendri dalykai

- o [Apie](#)
- o [Pradžia](#)
- o [Valdymo priemonės, sąvokos](#)
- o [Lentelių valdymas](#)
- o [Programos langai](#)
- o [Kaip naudotis šiuo aprašu](#)

### Pagal programos meniu elementus

- + Sąrašai
- Dokumentai
  - + [Mat.vertybių dokumentai](#)
  - + Kuro
  - + [Piniginių lėšų dokumentai](#)
  - + [Ilgalaikio turto dokumentai](#)
  - + Atlyginimų dokumentai
  - Personalo duomenys
    - [Įsakymų registras](#)
    - [Sutarčių registras](#)
    - [Tabeliai](#)
    - [Suminė laiko apskaita](#)
    - [Darbo grafikai](#)
    - [Atostogų likučiai](#)
    - [Atostogų suteikimo grafikai](#)
    - [Atostogų, komandiruo. įsakymai](#)
    - [Bendri įkainiai](#)
    - [Įmonės etatų sąrašas](#)
    - [Kiti dokumentai](#)
    - [Biudžeto sąmatos](#)
- + Rezultatai
- + Paslaugos
- + Pagalba

[Darbuotojų sąrašo papildymas](#) - įvesti naują darbuotoją į personalo sąrašą.

[Įsakymo įvedimas](#) - darbuotojo priėmimo į darbą įsakymo duomenų įvedimas, papildymas, pakeitimas.

[Asmens informacija](#) - įvestų duomenų peržiūra.

[Forma 1-SD](#) - VSDF skyriui pranešimas apie priėmimą į darbą formavimas. Forma 1-SD.

[Forma 2-SD](#) - VSDF skyriui pranešimas apie atleidimo iš darbo formavimas. Forma 2-SD.

[Bendrieji pakeitimai](#) - Bendrieji pakeitimai, sukuriant įsakymą daugeliui darbuotojų, pasikeitus sąlygoms.

[Personalo priminimai](#) - įvesti informacijai apie ateityje būtinus atlikti veiksmus ir numatytu laiku gauti priminimus.

### Įsakymų registras

Atlyginimų skaičiavimui reikėtų įvesti Personalo duomenis.

### Dokumentai / Personalo / Įsakymų registras

Atveriamas įsakymų įvedimo langas.

Kairioje lango pusėje, skiltyje **įsakymų dokumentai** įvedame (\* - būtina užpildyti):

Pavadinimas	Aprašymas
* <b>Numeris</b>	įsakymo numeris
* <b>Data</b>	įsakymo data
<b>Įsigalioja</b>	įsakymo savybių įsigaliojimo data. Jei nenurodyta, įsigalioja nuo įsakymo datos
<b>Darbuotojas</b>	Jei įsakymas grupinis (keletui darbuotojų) - laukelis paliekamas tuščias. Jei įsakymas asmeninis - iš sąrašo parenkamas darbuotojas, kuriam įvedamas įsakymas arba įvedamas naujas darbuotojas
* <b>Įsakymo rūšis</b>	iš sąrašo nurodome įsakymo rūšį. Kiekvienai įsakymo rūšiai bus atskiros dokumentavimo formos bei galimybės atlikti skirtingas darbinės užduotis.
<b>Pavadinimas</b>	įsakymo pavadinimas. Trumpas pavadinimas
<b>Aprašymas</b>	įsakymo aprašymas

Dešinėje lango pusėje užpildykite anketinius darbuotojo duomenis į atskiras kortelių skiltis. Atlyginimų skaičiavimui būtina įvesti ir nurodyti informaciją \* ženklu pažymėtose kortelėse.

Kortelė	Informacija apie
* <b>Pareigos</b>	Pareigas, Pareigų apmokėjimą, Priedus
* <b>Priėmimas</b>	Priėmimas, Atleidimas, Asmens duomenys, Asmens dokumentai
* <b>Atskaitymai</b>	Mokesčių duomenys, Alimentai, vykdomieji, Išskaitos
* <b>Išmokėjimas</b>	Išmokėjimas, Kortelės, sąskaitos
<b>Kiti duomenys</b>	Karinė įskaita, Vaikai, Išlaidyčiai, Grupavimo duomenys
<b>Kvalifikacija</b>	Išsimokslinimas, Mokslo cenzas, Atestacijos, Kvalifikacijos kėlimas
<b>Darbas</b>	Darbo vietos duomenys, Paskatinimai, Nuobaudos

**F4 Darbinės užduotys** - darbinių užduočių vykdymas. Asmens informacija ir formos 1-SD (priėmimas), 2-SD (atleidimas).

**F5 Dokumentavimas** - peržiūrėti ir spausdinti asmens kortelę.

[< atgal](#) perskaityti pus

## Sutarčių registras

### Bendri dalykai

- o [Apie](#)
- o [Pradžia](#)
- o [Valdymo priemonės, sąvokos](#)
- o [Lentelių valdymas](#)
- o [Programos langai](#)
- o [Kaip naudotis šiuo aprašu](#)

### Pagal programos meniu elementus

- Sąrašai
- Dokumentai
  - [Mat.vertybių dokumentai](#)
  - Kuro
  - [Piniginių lėšų dokumentai](#)
  - [Ilgalaikio turto dokumentai](#)
  - Atlyginimų dokumentai
  - Personalo duomenys
    - [Įsakymų registras](#)
    - [Sutarčių registras](#)
    - [Tabeliai](#)
    - [Suminė laiko apskaita](#)
    - [Darbo grafikai](#)
    - [Atostogų likučiai](#)
    - [Atostogų suteikimo grafikai](#)
    - [Atostogų, komandiruo. įsakymai](#)
    - [Bendri įkainiai](#)
    - [Įmonės etatų sąrašas](#)
  - [Kiti dokumentai](#)
  - [Biudžeto sąmatos](#)
- Rezultatai
- Paslaugos
- Pagalba

Meniu **Dokumentai / Personalo duomenys / Sutarčių registras**

Atveriamas langas - Sutarčių registras. Papildymas (naujas įrašas).

Įvedami duomenys

- **Numeris** - darbo sutarties numeris.
- **Darbuotojas** - iš sąrašo parenkamas darbuotojas.
- **Sutarties tipas** - iš sąrašo parenkamas sutarties tipas (Darbo sutartis, Paskyrimas (Valstybės tarnautojams), Autorinė sutartis, Rangos sutartis, Studijų sutartis).
- **Sutarties rūšis** - iš sąrašo parenkama sutarties rūšis (Neterminuota, Terminuota, Laikinoji, Sezoninė, Antraeilių pareigų, Su namudininkais, Patarnavimo darbams, Kita).
- **Pareigoms** - įvedamas pareigų numeris (1 - pirmoms pareigoms).
- **Darbo pobūdis** - iš sąrašo parenkamas darbo pobūdis (pirmaeilės/antraeilės).
- **Darbovietė** - iš sąrašo parenkama pagrindinė/nepagrindinė.
- **Terminas arba nutraukimo data** - darbo sutarties terminas arba jos nutraukimo data.
- **1.2 Patikslinimas** - darbo sutarties sąlygų patikslinimas.
- **1.3 kitos sąlygos** - kitos darbo sutarties sąlygos.
- **DU mokėjimo tvarka** - atlyginimų išmokėjimo tvarka.
- **4. Bandomasis laikotarpis** - bandomasis laikotarpis.
- **5. Darbo dienos trukmė** - darbo dienos trukmė.
- **6. Ne visas darbo laikas** - ne visas darbo laikas.
- **7. kitos sąlygos** - kitos darbo sutarties sąlygos.
- **9. Darbdavio įsipareigojimai** - darbdavio įsipareigojimai.
- **10. Darbuotojo įsipareigojimai** - darbuotojo įsipareigojimai.
- **11. Įspėjimo terminai** - įspėjimo terminai.
- **Stažas VT nuo** - darbuotojo stažas valstybės tarnyboje nuo (data).
- **Stažas VT kitur** - darbuotojo stažas valstybės tarnyboje kitose organizacijose.

**F5 Dokumentavimas** - peržiūrėti ir spausdinti darbo sutartį.

\*

< atgal perskaityti pus

## Tableliai (Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai)

### Bendri dalykai

- o [Apie](#)
- o [Pradžia](#)
- o [Valdymo priemonės, sąvokos](#)
- o [Lentelių valdymas](#)
- o [Programos langai](#)
- o [Kaip naudotis šiuo aprašu](#)

### Pagal programos meniu elementus

- + Sąrašai
- Dokumentai
  - + [Mat.vertybių dokumentai](#)
  - + [Kuro](#)
  - + [Piniginių lėšų dokumentai](#)
  - + [Ilgalaikio turto dokumentai](#)
  - + [Atlyginimų dokumentai](#)
  - Personalo duomenys
    - [Įsakymų registras](#)
    - [Sutarčių registras](#)
    - [Tableliai](#)
    - [Suminė laiko apskaita](#)
    - [Darbo grafikai](#)
    - [Atostogų likučiai](#)
    - [Atostogų suteikimo grafikai](#)
    - [Atostogų, komandiruo. įsakymai](#)
    - [Bendri įkainiai](#)
    - [Įmonės etatų sąrašas](#)
  - [Kiti dokumentai](#)
  - [Biudžeto sąmatos](#)

### Dokumentai / Personalo duomenys / Tableliai

įvedami darbo apskaitos žiniaraščių (DLAŽ) duomenys, spausdinami DLAŽ dokumentai.

Pavardė, vardas	Tabelio Nr	Tabelis	Data	Savaitės c
Gabija Ugnies Deivė	4	Bendras	2009-10-01	Ketvirtadie
Jonauskas Genadijus	2	Bendras	2009-10-02	Penktadie
Juozapaitis Antanas	1	Bendras	2009-10-03	Šeštadien
			2009-10-04	Sekmadie
			2009-10-05	Pimadieni
			2009-10-06	Antradieni
			2009-10-07	Trečiadier
			2009-10-08	Ketvirtadie
			2009-10-09	Penktadie
			2009-10-10	Šeštadien
			2009-10-11	Sekmadie
			2009-10-12	Pimadieni
			2009-10-13	Antradieni
			2009-10-14	Trečiadier
			2009-10-15	Ketvirtadie
			2009-10-16	Penktadie
			2009-10-17	Šeštadien
			2009-10-18	Sekmadie
			2009-10-19	Pimadieni
			2009-10-20	Antradieni
			2009-10-21	Trečiadier
			2009-10-22	Ketvirtadie
			2009-10-23	Penktadie
			2009-10-24	Šeštadien
			2009-10-25	Sekmadie
			2009-10-26	Pimadieni
			2009-10-27	Antradieni
			2009-10-28	Trečiadier
			2009-10-29	Ketvirtadie
			2009-10-30	Penktadie
			2009-10-31	Šeštadien

1. Personalo sąrašas

Pareigos	Pareigų Nr	Grafikas	Grafiko Nr	Nuo	Žymėjimas
Visoms pareigoms		5 dienų	5d		Darbas dieną

3. Pareigų sąrašas ir jų tabelis

4. Dienos DL

Lange yra 5 lentelės:

Lentelė	Aprašymas
1. Personalo sąrašas	Kiekvienam darbuotojui nustatomos jo pareigų tabelio pildymo taisyklės - bendrai visoms ar atskiri tabeliai kiekvienoms pareigoms. Į lentelę surenkami nurodytu laikotarpiu dirbantys darbuotojai.

- + Rezultatai
- + Paslaugos
- + Pagalba

r

[< atgal](#) perskaityti pus

## Noriu skaičiuoti atlyginimus

### Bendri dalykai

- o [Apie](#)
- o [Pradžia](#)
- o [Valdymo priemonės, sąvokos](#)
- o [Lentelių valdymas](#)
- o [Programos langai](#)
- o [Kaip naudotis šiuo aprašu](#)

### Pagal programos meniu elementus

- + Sąrašai
- Dokumentai
  - + [Mat.vertybių dokumentai](#)
  - + [Kuro](#)
  - + [Piniginių lėšų dokumentai](#)
  - + [Ilgalaikio turto dokumentai](#)
  - + [Atlyginimų dokumentai](#)
  - Personalo duomenys
    - [Įsakymų registras](#)
    - [Sutarčių registras](#)
    - [Tabeliai](#)
    - [Suminė laiko apskaita](#)
    - [Darbo grafikai](#)
    - [Atostogų likučiai](#)
    - [Atostogų suteikimo grafikai](#)
    - [Atostogų, komandiruo. įsakymai](#)
    - [Bendri įkainiai](#)
    - [Įmonės etatų sąrašas](#)
  - [Kiti dokumentai](#)
  - [Biudžeto sąmatos](#)
- + Rezultatai
- + Paslaugos
- + Pagalba

Kadangi darbo užmokesčio skaičiavimas yra pakankamai sudėtingas procesas, jį išskaidome etapais.

1. [Nustatymai ir parametrai](#). Atliekama vieną kartą, pradedant įmonėje skaičiuoti darbo užmokestį arba pasikeitus mokesčių dydžiams ar jų sistemai. Paprastai šiuos paruošiamuosius darbus atlieka diegėjas.
2. [Periodiniai nustatymai ir duomenys](#). Įvedami kartą per mėnesį ar metus, taip pat pasikeitus vyriausybės nustatomiems dydžiams ar rodikliams.
3. [Atlyginimų priskaitymai](#). Darbo užmokesčio, atostoginių, ligos pašalpų priskaitymai.
4. [Mokesčiai, išskaitos ir išmokėjimai](#). Mokesčių, išskaitų ir mokėtinų sumų apskaičiavimas bei išmokėjimų registravimas.

### 1. Nustatymai ir parametrai

Įvedami nustatymai, nurodomos balansinės sąskaitos priklausomai nuo įmonės veiklos ir kitų dalykų. Šis pasiruošimo etapas atliekamas vieną kartą ir šiuos veiksmus gali tekti koreguoti tik pasikeitus įmonės statusui, mokesčių dydžiams ar sistemai.

#### 1.1 Papildyti lentelę "Apie įmonę".

Nurodyti SoDros įmokų, GPM tarifą, įrašyti VMI bei VSDF nuorodas, nurodyti ataskaitas pateikiančius asmenis. Tai galima padaryti **Sąrašai / Bendrai naudojami / Apie įmonę**. SoDros bei GPM tarifai bus naudojami mokesčių skaičiavimui, o neįvedus VMI ar VSDF nuorodų, gali būti sukuriami neteisingi dvejetainiai įrašai skaičiuojant mokesčius. [Reikalingi parametrai lentelėje 'Apie įmonę'](#)

#### Apie įmonę

#### 1.2 Papildyti sąskaitų sąrašą.

Papildyti sąskaitų sąrašą ir nustatyti apribojimus **Sąrašai / Bendrai naudojami / Sąskaitų sąrašas**. Kokias [konkrečiai sąskaitas bei apribojimus įvesti](#) priklauso nuo įmonėje naudojamo sąskaitų plano. Pavyzdžiui, tai bus skirtingai viešojo (VSAFAS) ir neviešojo sektoriaus subjektams. Tačiau bet kuriuo atveju reikės nurodyti sąskaitas, kurios naudojamos apskaityti:

- Mokėtinas darbo užmokestis (priskaitytos sumos);
- Darbo užmokestis išmokėjimui (atskaičius mokesčius bei išskaitas);
- Mokėtinas gyventojų pajamų mokeskis;
- Mokėtinis socialinio draudimo įmokos;
- Mokėtinis garantinio fondo įmokos.

Nenurodžius šių sąskaitų, negalėsite padaryti nei darbo užmokesčio priskaitymų, nei apskaičiuoti mokesčių.

#### 1.3 Užpildyti [personalo parametrus](#).

Nurodant personalo nustatymų išorinę rinkmeną (failą) **Sąrašai / Personalo / Parametrai** parinkite rinkmeną ExKadrStd01.hrb - tai yra programos kūrėjų sisteminės rinkmenos pavadinimas. Šioje rinkmenoje yra aprašyti personalo apskaitos lentelių parametrai, priskaitymų įrašų sukūrimo taisyklės, mokesčių skaičiavimo algoritmai. Įvairaus profilio įmonėms yra sudarytos ir gali būti naudojamos kitos rinkmenos.

#### 1.4 Aktyvuoti mokesčių [skaičiavimo užduotis](#)

Nurodyti mokesčių skaičiavimo taisyklių galiojimą, įvesti įvairias įmonėje esančias išimtis, priskirti išorinę rinkmeną, kurioje aprašytos GPM, VSDF įmokų skaičiavimo taisyklės galima **Sąrašai / Atlyginimų / Užduotys skaičiavimui**. Keičiantis mokesčių skaičiavimo taisyklėms, galima nurodyti nuo kurios datos kuri skaičiavimo taisyklė galioja. Perskaičiuojant ankstesnių mėnesių mokesčius, bus naudojamos anksčiau galiojusios taisyklės. Taip pat jei įmonėje naudojami saviti sanaudu paskirstymo principai, balansinių sąskaitu numeriai, aktyvuotoje