



2018m. III-jo ketvirčio pakeitimai programose

Atsargų ataskaitos

- 1) Registrai -> Neįtraukti į registrą GAUTI/IŠRAŠYTI dokumentai. Spausdinant sąrašą sumuojama bendra dokumentų suma ir PVM suma.

Atlyginimai

- 1) Suprogramuota Sodros forma NP-SD2 pagal VSDFV prie SADM direktoriaus įsakymą "DĖL VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2010 M. BIRŽELIO 4 D. ĮSAKYMO NR. V-243 „DĖL DUOMENŲ APIE APDRAUSTUOSIUS IR DRAUDĖJUS PATEIKIMO IR TIKSLINIMO TAISYKLIŲ, SOCIALINIO DRAUDIMO PRANEŠIMŲ/PRAŠYMO FORMŲ IR JŲ ELEKTRONINIŲ DUOMENŲ STRUKTŪROS APRAŠŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO" (2018 m. liepos 30 d. Nr. V-330).
- 2) PAKOREGUOTAS VYKDOMŲJŲ RAŠTŲ SKAIČIAVIMAS NUO 2018.12.01 pagal LR CIVILINIO PROCESO KODEKSO 570, 629, 631, 663, 668, 688, 689, 736, 739, 746 IR 749 STRAIPSNIŲ PAKEITIMO ĮSTATYMĄ (2018 m. birželio 30 d. Nr. XIII-1460).
- 3) Suprogramuotas Priskaitymų - išskaitymų žiniaraštis anglų ir vokiečių kalba.
- 4) Mokesčiai - išskaitymai -> Pervedimai į banką. Formuojant žiniaraštį suprogramuota galimybė pasirinkti darbuotoją arba jų grupę.
- 5) PERPROGRAMUOTAS MOKESČIŲ SKAIČIAVIMAS. JEIGU ĮMONĖJE DARBO UŽMOKESTIS UŽ GRUODŽIO MĖN. IŠMOKAMAS PER SAUSIO MĖN., T.Y. GPM312 DEKLARACIJA RENKAMA NUO 2017.12.01 IKI 2018.11.30, TAI 2018 METŲ GRUODŽIO MĖN. PRISKAITYMAI, KURIE IŠMOKAMI PER GRUODŽIO MĖN. SUMUOJAMI PRIE LAPKRIČIO MĖN. PRISKAITYMŲ IR TAIKOMAS BENDRAS LAPKRIČIO MĖNESIO NPD (13-to NPD per metus taikyti negalima). Detaliau skaičiavimo taisyklės aprašytos 1-ame priede.
- 6) Servisas -> Papildomos funkcijos ->Atlyginimo indeksavimas 28.9 procento. Suprogramuota galimybė indeksuoti darbuotojų žinyne esantį mėnesinį ir valandinį atlyginimą koeficientu 1.289. Ši funkcija veiks tik 2018 metų gruodžio ir 2019 metų sausio mėnesiais. Yra galimybė apvalinti atlyginimą centu ir euro tikslumu.
- 7) Suprogramuota galimybė išsifiltruoti darbuotojų sąrašus pagal darbų pobūdį. Atlyginimai -> Atlyginimų žinynei -> Darbuotojai -> Nustatymai -> Darbų pobūdis. Pasirinkus darbų pobūdį, rodomi tik tą darbų pobūdį turintys darbuotojai.
- 8) Perprogramuotas gyventojų pajamų mokesčio (GPM) nuo pajamų natūra skaičiavimas 2019 metams, kai įmonė sumoka darbuotojo GPM. Įvertinami skirtingi GPM tarifai nuo biuletenių (15%) ir kitų priskaitymų (20%).
- 9) Suprogramuotas NPD pasikeitimas riboto darbingumo lygio darbuotojams nuo 2019 metų. Darbuotojų žinyne šiems darbuotojams automatiškai bus įrašytos Neapmokestinamo minimumo sumos, atitinkamai 353 Eur ir 308 Eur.
- 10) PERPROGRAMUOTAS DARBO UŽMOKESČIO VIDURKIO SKAIČIAVIMAS nuo 2019 metų. Jeigu vidurkis skaičiuojamas iš 2018 metų mėnesių, tai atliekamas automatinis sumų indeksavimas (padauginama iš 1.289).
- 11) Suprogramuota tarpinio mokesčio skaičiavimo kontrolė 2018 metų gruodžio mėnesiui. Draudžiama daryti tarpinį mokesčių skaičiavimą, jeigu yra darbo užmokesčio priskaitymų, rodančių, kad atlyginimas bus išmokėtas sausio mėnesį.
- 12) Suprogramuota taikytinų gyventojų pajamų mokesčio tarifų kontrolė 2018 metų gruodžio ir 2019 metų priskaitymų įrašuose.
- 13) Suprogramuota kontrolė, neleidžianti vienu įrašu priskaityti atostoginius už gruodžio ir sausio mėnesius. Atostoginiai šiuo atveju turi būti priskaitomi dviem įrašais dėl skirtingų GPM ir Sodros tarifų.



2018m. III-jo ketvirčio pakeitimai programose

- 14) Suprogramuota Sodros įmokų "lubų" kontrolė - 120 VDU nuo 2019 metų, 80 VDU nuo 2020 metų ir 64 VDU nuo 2021 metų. Jeigu įmonėje yra daug darbuotojų, kurių atlyginimas gali viršyti Sodros "lubas", tai Atlyginimų žinynai -> Bendra informacija -> Tešinys -> Sodros "lubos" reikia padėti taškelį "Tikrinti". Šį požymį galima nustatyti ir atskiriems darbuotojams: Atlyginimų žinynai -> Darbuotojai -> Darbo užmokesčiui I -> Sodros "lubos". Jeigu nėra poreikio tikrinti Sodros "lubas", tai šių nustatymų nereikia naudoti, nes jie prailgins mokesčių skaičiavimo laiką.

Balansas

- 1) Peržiūra -> Balansas su tiekėjais/pirkėjais. Suprogramuotas klavišas "Aprašymas[F9]", skirtas su tiekėju/pirkėju susijusių duomenų tvarkymui. Per klavišą "Nuorodos" galima peržiūrėti ir tvarkyti prie tiekėjo/ pirkėjo kortelės prikabintus su juo susijusius dokumentus (sutartis, įmonės registravimo pažymėjimus ir t.t.). Klavišas "Dokumentai[F9]" leidžia peržiūrėti tiekėjo/pirkėjo dokumentus, o klavišas "Peržiūra" - tų dokumentų turinį.

Gamybos atsargos

- 1) Ataskaitose "Nupirkta" ir "Parduota" suprogramuota galimybė išsirinkti Tiekėjo/Pirkėjo šalį arba šalių grupę[...]. Materialinių vertybių žinyne užpildžius laukus "Vieneto svoris(bruto)" ir "Prekės muitinės kodas" galima gauti informaciją INTRASTATO formos pildymui. Informacija pateikiama tik Exceliniame ataskaitos variante. Norint gauti tokią informaciją, būtina lauke "Informacija intrastatui" uždėti varnelę. Detalesnis aprašymas pateikiamas 2-ame priede.
- 2) Pakoreguotas pirkimo ir pardavimo PVM sąskaitų faktūrų spausdinimas fiziniams asmenims. Jeigu prie debitoriaus/kreditoriaus pažymėta, kad jis yra fizinis asmuo, tai vietoj asmens kodo spausdinamas fizinį asmenį identifikuojantis dokumentas.
- 3) Nurašymo ir perdavimo dokumentuose suprogramuota galimybė nurašomoms vertybėms nurodyti partijas. Jeigu žaliavos nurašomos gaminiui, galima nurodyti ir gaminio partiją. Ši informacija spausdinama nurašymo dokumente.

Kita

- 1) Visuose programos moduliuose GALIMA KEISTI DUOMENŲ LENTELIŲ DYDĮ. VARTOTOJAS GALI TIEK VERTIKALIAI, TIEK HORIZONTALIAI SU PELE PADIDINTI ARBA SUMAŽINTI LENTELES BEI PERKELTI JAS Į KITĄ EKRANO VIETĄ. NAUJI LENTELIŲ NUSTATYMAI ĮSIMENAMI. KIEKVIENAS VARTOTOJAS GALI PAGAL SAVO POREIKIUS SUSIFORMUOTI SĄRAŠŲ LENTELES. Jeigu vartotojas netyčia kilnodamas lenteles "paslepia" lentelę už ekrano ribų, tai pagrindiniame programos meniu yra šaka "Langai". Išsirinkus šaką "Langų atstatymas" visi "paslėpti" langai sukeliami į kompiuterio ekraną.
- 2) Visuose programos moduliuose naudojamuose Debitorių/Kreditorių žinyuose suprogramuotas klavišas "Aprašymas[F9]" ir "Nuorodos". Per šiuos klavišus galima peržiūrėti ir tvarkyti prie tiekėjo/pirkėjo kortelės prikabintus su juo susijusius dokumentus (sutartis, įmonės registravimo pažymėjimus, tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus ir t.t.). Dokumentai gali būti pdf, jpg, doc, xls ir kitokių formatų.

Personalas

- 1) Spausdinant standartinę darbo sutartį pagal požymį (Žinynai -> Servisas -> Programos kodas -> Pagrindinis -> Personalas "Nespausdinti darbo sutartyje prie parašo vardo ir pavardės") nespausdinti vardo ir pavardės.