

VARTOTOJO INSTRUKCIJA

Statistinės ataskaitos DA-01 parengimas

Turinys

1.	Atmintinė	2
2.	Programos konfigūravimas statistinės ataskaitos DA-01 formavimui	2
2.1.	Pareigos - darbuotojų pareigų žinynas.....	2
2.2.	Etatas – darbuotojo kortelė	3
2.3.	Lytis – darbuotojo kortelė	3
2.4.	Pareigos, Etatas, Lytis - tikrinimas.....	3
2.5.	Priskaitymų-išskaitymų kodų konfigūravimas.....	4
2.6.	Tabelio kodų konfigūravimas	5
3.	Statistinės DA-01 ataskaitos generavimas.....	5
3.1.	Ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų skaičiavimo būdai	5
3.2.	Komandiruočių dienpinigių konfigūravimas	6
3.3.	Statistikos ataskaitos DA-01 pagrindinių duomenų aprašymas.....	6
3.4.	Statistikos ataskaitos DA-01 eksportas	8

1. Atmintinė

Prieš formuojant DA-01 ataskaitą reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Mokytojams ar gydytojams priskirti požymį M (Žinynai -> Pareigos -> Savybės).
2. Darbuotojų kortelėse nurodyti etato dydį (Žinynai -> Darbuotojai -> Pagr. Duomenys ir Žinynai-> Darbuotojai-> Pastovūs priskaitymai – išskaitymai -> Papildomi etatai -> Etatai).
3. Darbuotojų kortelėse nurodyti lytį (Žinynai -> Darbuotojai -> Papild. Info -> Lytis).
4. Sukonfigūruoti priskaitymų – išskaitymų kodus.
5. Sukonfigūruoti tabelio kodus.
6. Pasirinkti norimą, ne visą darbo laiką dirbančių darbuotojų skaičiaus skaičiavimo būdą.
7. Nurodyti komandiruočių dienpinigių priskaitymo buhalterinę sąskaitą.
8. Aprašyti DA-01 ataskaitos pagrindinius duomenis.
9. Nusirodyti eksporto direktoriją.

2. Programos konfigūravimas statistinės ataskaitos DA-01 formavimui

Tam, kad programa formuotų statistinę ataskaitą DA-01, reikia sukonfigūruoti požymius, kuriais remiantis bus surenkami duomenys į ataskaitą.

2.1. Pareigos - darbuotojų pareigų žinynas

Darbuotojų pareigų žinyne (Žinynai -> Pareigos) stulpelyje **Savybės** mokytojams ar gydytojams reikia įrašyti didžiąją raidę M.

PAREIGOS							
Pareigos	Trumpas pav.	Grupė	Darbuotojų	Dirba	Atleistų	LPK kodas	Savybės
Buhalterė			2	2			
Direktorius			1	1			
► Gydytojas			1	1			M
Vadybininkas			2	1	1		
Vairuotojas			7	5	2		

1 pav.

Jeigu gydytojų ar mokytojų pareigų stulpelis **Savybės** nebus užpildytas, tuomet formuojant DA-01 ataskaitą, į atskirus laukus nebus išskiriami duomenys apie gydytojų ar mokytojų dirbtą laiką bei darbo užmokesčio apmokėjimą DA-01 ataskaitos 1 skyriuje.

2.2. Etatas – darbuotojo kortelė

Žinynai -> Darbuotojai -> Pagr. Duomenys turi būti užpildytas laukas **Etatas**. Vartotojai, kurie vienam darbuotojui darbo užmokestį skaičiuoja keliais etatais, privalo nurodyti antro etato dydį (Žinynai -> Darbuotojai -> Pastovūs priskaitymai – išskaitymai -> Papildomi etatai -> Etatai).

PASTABOS:

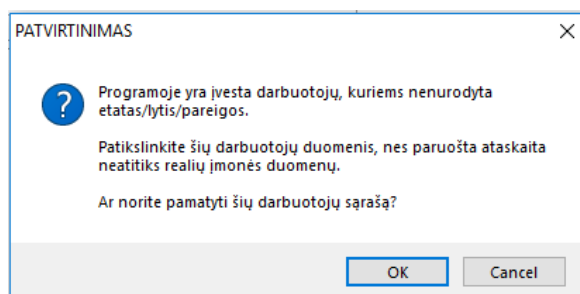
- Programa etato dydį įvertina kiekvieno mėnesio paskutinei dienai, todėl korektiškam ataskaitos formavimui etato dydis gali būti keičiamas tik mėnesio pirmą dieną. Jeigu etato dydis pasikeičia mėnesio viduryje, tuomet DA-01 ataskaitos duomenis reikės koreguoti rankiniu būdu.
- Jeigu darbuotojas dirba keliais etatais, formuojant DA-01 ataskaitą programa mėnesio paskutinei dienai susumuoja etatų dydžius. Jeigu etatų suma > 1, tuomet šį darbuotoją supranta kaip visą darbo laiką dirbantį darbuotoją. Jeigu etatų suma < 1, tuomet šį darbuotoją supranta kaip ne visą darbo laiką dirbantį darbuotoją.
- Jeigu įmonės turi darbuotojų, dirbančių daugiau nei vienu etatu, rekomenduojama DA-01 ataskaitoje parašyti pastabą.

2.3. Lytis – darbuotojo kortelė

Darbuotojų Žinynai -> Darbuotojai -> Papild. Info laukelyje **Lytis** reikia nurodyti darbuotojo lytį. Jei darbuotojas moteris, įrašyti raidę M, jeigu darbuotojas vyras - raidę V.

2.4. Pareigos, Etatas, Lytis - tikrinimas

Jeigu Darbuotojo kortelėje nėra užpildyti laukai **Etatas**, **Lytis** arba **Pareigos**, tuomet formuojant DA-01 ataskaitą programa į ekraną išves dialogo langą, kuriame paprašys užklaustos patvirtinimo:



2 pav.

Paspaudus mygtuką OK, bus pateiktas darbuotojų, kuriems nenurodytas etatas, lytis ar pareigos, sąrašas.

NENURODYTA ETATAS/LYTIS/PAREIGOS					
Tab. Nr.	Vardas	Pavardė	Etatas	Lytis	Pareigos
19	Vardaitis	Pavardaitis	1.00		

3 pav.

Tol, kol visų darbuotojų kortelėse nebus užpildyti laukai **Etatas**, **Lytis** arba **Pareigos**, programa neformuos ataskaitos DA-01.

2.5. Priskaitymų-išskaitymų kodų konfigūravimas

Priskaitymų-išskaitymų kodų lentelės stulpelyje **Im. f.** (Atlyginimai -> Priskaitymų - išskaitymų kodai) reikia įrašyti:

- Skaičių 6 - prie priskaitymo kodų, kurių sumos turi pakliūti į DA-01 ataskaitos I skyriaus 6-ą eilutę (bruto darbo užmokesčio lėšos iš viso) (Informaciją, kokie priskaitymai turi būti įtraukiami į bruto darbo užmokesčio lėšų skaičiavimą, rasite Darbo apmokėjimo statistinės ataskaitos DA-01 (ketvirtinė) 2 priedo 14- 16 punktuose).
- Skaičių 7 - prie priskaitymo kodų, kurių sumos turi pakliūti į DA-01 ataskaitos I skyriaus 7-ą eilutę (nereguliarios premijos, priedai, priemokos ir vienkartinės pinigines išmokos). Jeigu į stulpelį **Im. f.** įrašytas skaičius 7, tai tokio kodo sumos automatiškai pakliūs ir į DA-01 ataskaitos I skyriaus 6-ą eilutę (žr. 2 priedo 17 punktą).

PASTABA. Jeigu įmonėje darbuotojams yra mokami pastovūs (reguliarūs) ir vienkartiniai (nereguliarūs) priedai, rekomenduojama šiems priskaitymams naudoti skirtingus priskaitymo kodus.

- Skaičių 8 - prie priskaitymo kodų, kurių sumos turi pakliūti į DA-01 ataskaitos I skyriaus 8 - ą eilutę (darbo užmokestis už priverstinai trumpiau dirbtą laiką) (žr. 2 priedo 18 punktą).
- A - prie priskaitymo kodų, kurių sumos turi pakliūti į DA-01 II skyriaus 1 - ą eilutę (išėtinės išmokos ir pinigines kompensacijos už nepanaudotas kasmetines atostogas) (žr. 2 priedo 22 punktą).
- C - prie priskaitymo kodų, kurių sumos turi pakliūti į DA-01 II skyriaus 2 - ą eilutę (išmokos natūra (dovanos, darbdavio kompensuotų paslaugų vertė ir kt.)) (žr. 2 priedo 23 punktą).
- E - prie priskaitymo kodų, kurių sumos turi pakliūti į DA-01 II skyriaus 4 - ą eilutę (kolektyvinėje sutartyje nustatytos arba savarankiškos draudimo įmokos (darbdavio išlaidos darbuotojų gyvybės draudimui ir kt.)) (žr. 2 priedo 26 punktą).

➤ F - prie priskaitymo kodų, kurių sumos turi pakliūti į DA-01 II skyriaus 5 - ą eilutę (kolektyvinėje sutartyje nustatytos arba savarankiškos draudimo įmokos (kitos darbdavio išmokos (piniginės išmokos materialiai remti šeimas ir kt.)) (žr. 2 priedo 27 punktą).

2.6. Tabelio kodų konfigūravimas

Tabelio kodų lentelės stulpelyje **Savybės** (Atlyginimai -> Tabelio kodai) reikia įrašyti:

➤ raide i prie tų tabelio kodų, kurių valandų skaičius turi būti įtrauktas į apmokėtų valandų skaičių I skyriaus 3 eilutę (žr. 2 priedo 12 punktą), tačiau nejtrauktas į dirbtą laiką I skyriaus 5 eilutę (žr. 2 priedo 13 punktą). Pvz. prie tabelio kodų A - Kasmetinės atostogos, M - Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų.

➤ raide w prie tabelio kodų, kurie neturi būti įskaitomi skaičiuojant vidutinį ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų skaičių (I skyriaus 2 eilutė). Pvz. G - nėštumo ir gimdymo atostogos, KT – karinė tarnyba, PV – atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai (žr. 2 priedo 6 punktą).

3. Statistinės DA-01 ataskaitos generavimas

3.1. Ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų skaičiavimo būdai

Formos -> Statistikos ataskaitos DA-01 parengimas -> DA01_2 I skyriaus apačioje reikia pasirinkti, kuriuo skaičiavimo būdu bus norima, kad programa suskaičiuotų vidutinį ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų skaičių (žr. 4 pav.).

* Vidutinio ne visą darbo laiką dirbančių darbuotojų skaičiaus skaičiavimo būdai:

☒ kai didelė darbuotojų kaita ☐ kai maža darbuotojų kaita

4 pav.

➤ Jeigu norima, kad programa ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų skaičių skaičiuotų pagal darbo apmokėjimo statistinės ataskaitos DA-01 (ketvirtinė) 2 priedo 7.1 punkte aprašytą formulę, tuomet reikia pasirinkti požymį „kai didelė darbuotojų kaita“ (žr. 4 pav.).

➤ Jeigu norima, kad programa ne visą darbo laiką dirbusių darbuotojų skaičių skaičiuotų pagal darbo apmokėjimo statistinės ataskaitos DA-01 (ketvirtinė) 2 priedo 7.2 punkte aprašytą formulę, tuomet reikia pasirinkti požymį „kai maža darbuotojų kaita“ (žr. 4 pav.).

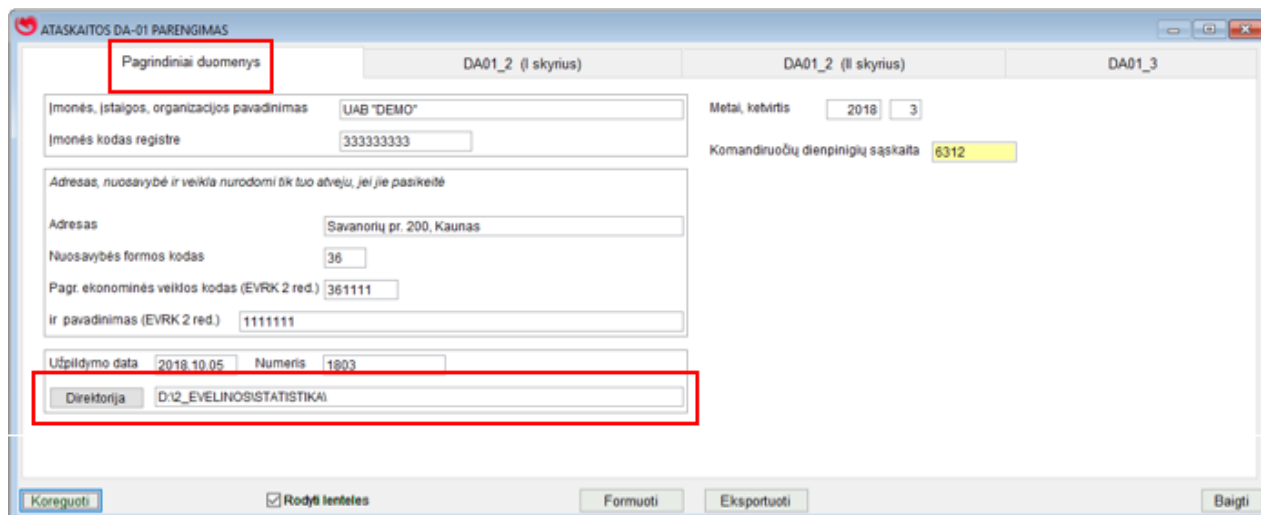
3.2. Komandiruočių dienpinigių konfigūravimas

Jeigu yra poreikis, kad komandiruočių dienpinigių priskaitymo suma būtų atkeliamama automatiškai iš finansinių operacijų, tuomet Formos -> Ataskaitos DA-01 parengimas -> Pagrindiniai duomenys laukelyje **Komandiruočių dienpinigių sąskaita** įrašykite komandiruočių dienpinigių išlaidų priskaitymui naudojamą konkrečios 6-os klasės buhalterinės sąskaitos numerį. Neužpildžius lauko **Komandiruočių dienpinigių sąskaita** nebus automatiškai užpildoma II skyriaus 3 eilutė (Formos -> Ataskaitos DA-01 parengimas -> DA01_2 (II skyrius) -> 3 eilutė). Tuomet suformavus DA-01 ataskaitą, komandiruočių dienpinigių sumą galima įsivesti rankiniu būdu.

PASTABA. Tam, kad programa korektiškai apskaičiuotų apmokėtų ir dirbtų valandų skaičių, rekomenduojama tabelio kodų konfigūravimą atlikti tik ketvirčio pradžioje.

3.3. Statistikos ataskaitos DA-01 pagrindinių duomenų aprašymas

Formos -> Ataskaitos DA-01 parengimas-> Pagrindiniai duomenys lange turi būti užpildomi įmonės duomenys. Paspaudus mygtuką **Direktorija** turi būti pasirenkamas katalogas, į kurį bus norima išeksportuoti DA-01 ataskaitą. Statistikos ataskaitos DA-01 eksporto direktorija turėtų būti nurodyta tame pačiame kataloge, kaip ir ataskaitos DA-01 elektroninės formos šablonas (žr. 5 pav.).



5 pav.

Laukuose **Metai** ir **Ketvirtis**, nurodomas laikotarpis, kuriam norima formuoti ataskaitą.

Jeigu norima, kad formuojant ataskaitą DA-01 būtų rodomos suformuotų duomenų lentelės patikrinimui, reikia Formos -> Ataskaitos DA-01 parengimas atsidariusio lango apačioje uždėti požymį „Rodyti lenteles“ (žr. 5 pav.). Paspaudus mygtuką **Formuoti** suformuojama DA-01

ataskaita. Atsidariusioje lentelėje „**Ne visas darbo laikas**“ (žr. 6 pav.) pagal tabelio numerius rodoma informacija, kuris darbuotojas koku etatu ir kuriuo laikotarpiu dirbo.

NE VISAS DARBO LAIKAS							
Tab. Nr.	Data nuo	Data iki	Etatas	Lytis	Pareigų savybės	Dienos	Nejskait. dienos
1	2018.07.01	2018.09.30	1.00	V			
2	2018.07.01	2018.08.31	0.50	M		62	
2	2018.09.01	2018.09.30	0.50	M			30
2	2018.10.01	2018.09.30	0.50	M			
3	2018.07.01	2018.09.30	0.10	V	M	92	
5	2018.07.01	2018.09.30	1.00	V			
6	2018.07.01	2018.09.30	1.00	M			
7	2018.07.01	2018.09.30	0.50	V		92	
8	2018.07.01	2018.09.30	1.00	V			
11	2018.07.01	2018.09.30	1.00	V			

6 pav.

Ne visą darbo laiką dirbantiems darbuotojams apskaičiuojamos kalendorinės dienos, kiek šiuo laikotarpiu darbuotojas dirbo ne visą darbo laiką (stulpelyje „Dienos“). Į ne visą darbo dieną dirbančių darbuotojų skaičiaus skaičiavimą neįskaitomos kalendorinės dienos, kurios turėjo 5 punkte prie tabelio kodo uždėtą požymį **i**, pvz. buvo nėštumo ar gimdymo atostogose ir kt. Stulpelyje **Pareigų savybės** rodomas požymis **M**, reiškia, kad šis darbuotojas yra mokytojas arba gydytojas.

Uždarius langą **Ne visas darbo laikas** atidaromas kitas langas **Apmokėtos / faktiškai dirbtos valandos** (žr. 7 pav.), kuriame pateikiama informacija apie tai, kiek programa apskaičiavo apmokėtų valandų bei kiek buvo faktiškai dirbtų valandų pagal kiekvieną darbuotoją atskirai. Uždarius langą **Apmokėtos / faktiškai dirbtos valandos** baigiama formuoti ataskaita DA-01.

APMOKĖTOS/FAKTIŠKAI DIRBTOS VALANDOS											
Tab. Nr.	Etatas	Dirba nuo	Atleistas	Lyt.	Vardas	Pavardė	Par.savyb.	Metai	Mėn.	Apmok. val.	Fakt. val.
1	1.00	2017.01.01		V	Vardenis	Pavardenis		2018	7	167.00	167.00
1	1.00	2017.01.01		V	Vardenis	Pavardenis		2018	8	175.00	175.00
1	1.00	2017.01.01		V	Vardenis	Pavardenis		2018	9	160.00	104.00
2	0.50	2018.02.01		M	Ona	Onytienė		2018	7	83.00	83.00
2	0.50	2018.02.01		M	Ona	Onytienė		2018	8	87.00	87.00
2	0.50	2018.02.01		M	Ona	Onytienė		2018	9		
3	0.10	2018.02.01		V	Darius	Petrauskas	M	2018	7	83.00	83.00
3	0.10	2018.02.01		V	Darius	Petrauskas	M	2018	8	87.00	87.00
3	0.10	2018.02.01		V	Darius	Petrauskas	M	2018	9	80.00	80.00
5	1.00	2018.02.01		V	Domas	Paulukas		2018	7	167.00	167.00
5	1.00	2018.02.01		V	Domas	Paulukas		2018	8	175.00	175.00
5	1.00	2018.02.01		V	Domas	Paulukas		2018	9	160.00	160.00

7 pav.

Pasitikrinus ir užpildžius duomenis, kurie turėjo būti užpildyti rankiniu būdu (Formos -> Ataskaitos DA-01 parengimas -> DA01_2 (I skyrius)-> 1 eilutė ir Formos -> Ataskaitos DA-01 parengimas -> DA01_3), papildomai įrašykite, kiek laiko sugaišote statistiniams duomenims rengti ir ataskaitai pildyti.

3.4. Statistikos ataskaitos DA-01 eksportas

Formos -> Ataskaitos DA-01 parengimas pasirinkus ir suformavus ataskaitą, paspaudus mygtuką **Eksportuoti** programa nurodo, kad ataskaita išeksportuota į Jūsų pasirinktą direktoriją ir automatiškai ją atidaro. Atidarytoje statistikos ataskaitoje DA-01 **BŪTINA** paspausti mygtuką **IŠSAUGOTI**. Tik tuomet galima išsaugotos ataskaitos failą kelti į elektroninio statistinių verslo duomenų parengimo ir perdavimo sistemą e.Statistika.

Svarbu žinoti, kad norint sėkmingai iš Būtent programos išeksportuoti statistinę DA-01 ataskaitą, vartotojas savo kompiuteryje turi būti įsidiegęs nemokamą programą ABBYY eFormFiller bei atsisiuntęs statistinės ataskaitos DA-01 elektroninės formos šabloną. Statistinės DA-01 ataskaitos eksporto direktorija turi būti tame pačiame kataloge, kuriame yra išsaugotas ataskaitos DA-01 elektroninės formos šablonas.

PASTABA. Valstybinės mokesčių inspekcijos naudojama programinė įranga **ABBYY eFormFiller 2.5 v6** tinka ne visiems Lietuvos statistikos departamento formų šablonams, o Lietuvos statistikos departamento naudojama programinė įranga **ABBYY eFormFiller 2.5 v7** tinka ne visiems Valstybinės mokesčių inspekcijos formų šablonams.