

Table of Contents

Darbo užmokesčio ataskaita

1. Ataskaitos formavimas

2. Priskaitymo lapelių siuntimas

1

1

1

Darbo užmokesčio ataskaita

1. Ataskaitos formavimas

Darbo užmokesčio ataskaitoje galite peržiūrėti informaciją apie priskaitytą ir mokėtiną darbo užmokestį, apie atliktus apmokėjimus, pasižiūrėti darbo užmokesčio istoriją ir kt.

Eikite: Personalas → Ataskaitos → Darbo užmokesčio ataskaita.

Pagrindiniai ir dažniausiai naudojami ataskaitos filtrai:

- **Mėn.kodas** – mėnesio, kurio informaciją norite pamatyti, kodas (galima filtruoti kelis mėnesius iškart, intervalas tarp mėnesių turi būti atskiras dvitaškiu, pavyzdžiui, 201901:201906),
- **Laikotarpis** – pasirenkamas norimas laikotarpis,

Varnelės:

- **DU formulės** – rodoma informacija darbo užmokesčio formulių lygmeniu,
- **Naudojami mokesčiai** – matysite tik tas mokesčių formules, pagal kurias pasiskaičiavo tam tikra suma mokesčių.

Dar vienas labai svarbus filtras yra „Rodyti“:

- **Nustatytas** – informacija iš darbuotojų kortelių,
- **Preliminarus** – preliminarus darbo užmokestis pagal į sistemą įvestus duomenis (darbuotojo kortelė, nedarbingumai, dirbtos valandos),
- **Priskaitymai** – informacija iš sukurtų darbo užmokesčio priskaitymo dokumentų – matysite, koks priskaitytas DU, koks mokėtinas, kiek kokių mokesčių priskaičiuota,
- **Iš apmokėjimų** – informacija iš sukurtų darbo užmokesčio apmokėjimo dokumentų,
- **Skirtumai** – matysite, kiek dar liko išmokėti darbuotojui, t.y., bus rodoma informacija apie priskaitytą, išmokėtą darbo užmokestį ir skirtumą tarp jų,
- **Visi dokumentai** – matysite išvardintus visus dokumentus, pagal pasirinktą mėnesio kodą arba laikotarpį,
- **Vidurkiai** – informacija apie darbuotojų vidutinį darbo užmokestį už pasirinktą laikotarpį.

2. Priskaitymo lapelių siuntimas

Norint išsiųsti darbo užmokesčio priskaitymo lapelius einame: Personalas → Ataskaitos → Darbo užmokesčio ataskaita.

⚠ Darbuotojo kortelėje, burbuliuke Darbo užmokestis, langelyje El. paštas DU lapeliams turi būti nurodytas el. pašto adresas, kuriuo tam darbuotojui bus siunčiami DU priskaitymo lapeliai.

Darbuotojo kortelė

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Pakeisti nuotrauką << >> Būklė: Rodyti

Apklausa Įvykis Darbo užm.

Kodas: DARIUS
 Pavadinimas: Darius Pavardė
 Gimimo data: 14.06.1992
 Lytis: V
 Grupė: PERSONALAS
 Objektas: KAUNAS

☐ Pagrindinė informacija ☐ Darbo santykiai ☒ Darbo užmokestis ☐ Planuojamos atostogos ☐ Išskavinimas ☐ Dokumentai ☐ Susiję asmenys ☐ Turtas ☐ Apklausos (0) ☐ Vizavimas ☐ Pridėti laukai

Soc. dr. paž. Nr.: Vardas, pavardė: Papildomas objektas:
 Bankas: Banko pav.: Atlyginimo data:
 Banko adresas: Banko sąskaita: El. paštas DU lapeliams: **El. paštas DU lapeliams: ieva@directo.lt**
 SWIFT: Atostogų metodas: PDF slaptažodis:
 NPD: Mokesčiai: Laikotarpis vidurko skaičiavimui:
 Profesija: Valių skaičius: Atostogų kaupimas: **Darbo dienomis**
 Redaguojamos darbo valandos: Atostoginių kaupimai: Atostoginių rezervas:

Darbo užmokesčio ataskaitoje reikia nurodyti šiuos filtrus:

- **Mėnesio kodas** - nurodome mėnesio, už kurį bus atliekamas priskaitymas, kodą.
- **Laikotarpis** - pasirenkame **Social Tax Period** ir nurodome laikotarpį, už kurį bus skaičiuojamas priskaitymas.
- **Rodyti** - laukelyje rodyti pasirenkame **Visi dokumentai**.

Turi būti uždėtos šios varnelės: **DU formulės** ir **Naudojami mokesčiai**.

Min. kodas: 202008 Social Tax Period: 1.06.2020 - 31.06.2020
 DU formulės klasė: Pasirinkto klasė Mokesčių formulės klasė: Pasirinkto klasė
 Apsk. tipas: Numeracija
 Substata: Sėkimos draudimas: Personaliai:
 Serijinė pagai: Asmuo

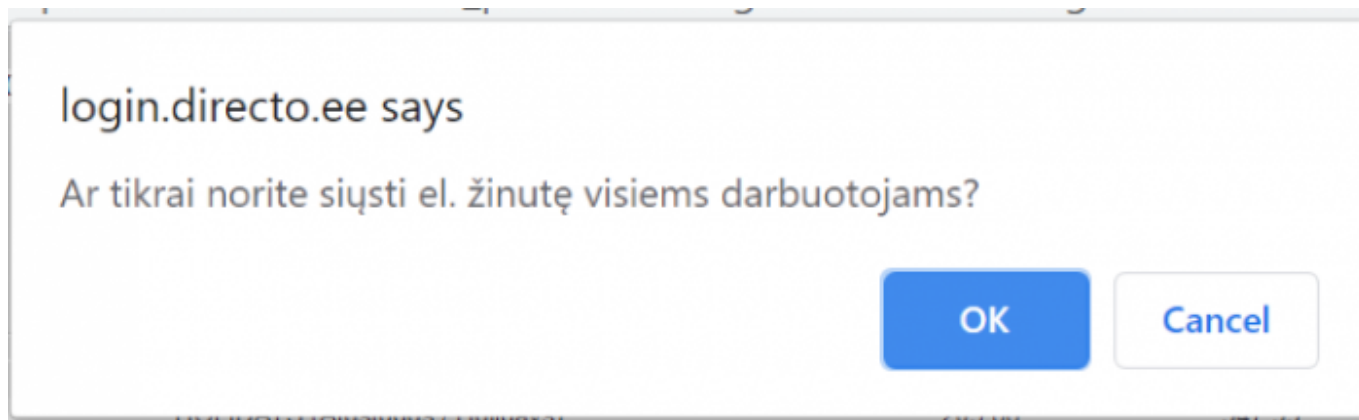
Pasirinktas: Objektas: Projektas: Pareigos: (Jam. diena. laikas):
 Mokesčių formulė: Mokesčių formulė: Darbo krivis:
 Lytis: Užduotys: (Atlyginimo tipas): (Dokumentų buvimas, laikas):
☒ DU formulės ☐ Iš viso ☐ Varniojo informacija ☐ objektas ☒ Naudojami mokesčiai ☐ darbo krivis ☐ Slaptažodis
 Rodyti: **visi dokumentai** **ATASKAITA** **9. Priskaitymų lapeliai** Spausdinti El. paštas

Spaudžiame ATASKAITA. Matysime informaciją apie pasirinkto mėnesio darbo užmokestį.

Pasirenkame norimą spausdinimo formą ir spaudžiame El.paštas.

ATASKAITA **9. Priskaitymų lapeliai** **Spausdinti** **El. paštas**

Pasirodys pranešimas su klausimu: Ar tikrai norite siųsti el. žinutę visiems darbuotojams? spaudžiame OK.



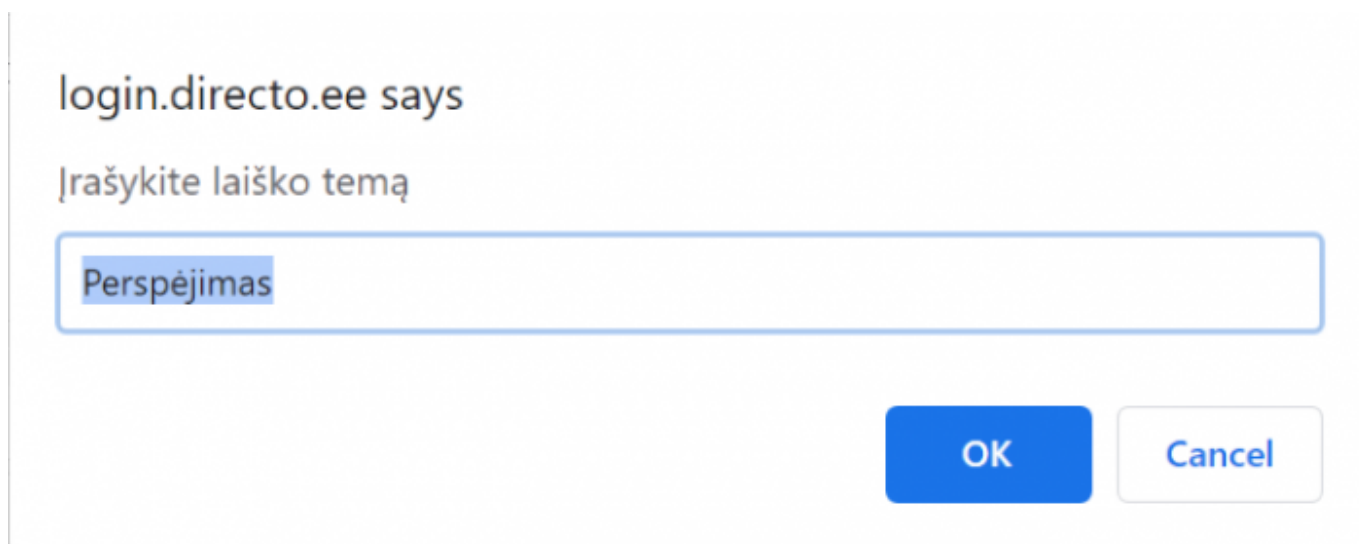
login.directo.ee says

Ar tikrai norite siųsti el. žinutę visiems darbuotojams?

OK Cancel

i Jei ataskaitoje nurodytas tik vienas vartotojas, tai tik jis gaus savo darbo ūzmokesčio priskaitymo lapelį. Jei, ataskaitoje matome daug darbuotojų, tai kiekvienam darbuotojui el. paštu bus išsiųstas tik jo darbo ūzmokesčio priskaitymo lapelis.

Vėliau pasirodžiusiame pranešime galime nurodyti siunčiamo laiško temą. Įrašę norimą temą spaudžiame OK.



login.directo.ee says

Įrašykite laiško temą

Perspėjimas

OK Cancel

Kai išsaugome temą, atsiranda langas, kuriame galime koreguoti masinio laiško turinį, kuris bus siunčiamas kartu su darbo ūzmokesčio priskaitymo lapeliu. Įrašę tekstą spaudžiame Siųsti.

Masinio laiško turinys

Siųsti

☒ HTML ☐ Text

Sveiki,
Pagarbiai,
sasadsad

Nuorodos:

- [Darbo užmokesčio priskaitymas](#)
- [Darbo užmokesčio mokėjimas](#)
- [Darbo užmokesčio formos/deklaracijos](#)

From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/per_aru_palgad?rev=1597652839

Last update: **2020/08/17 11:27**