

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. Šis filtras leidžia stebėti, kada buvo padarytas paskutinis priskaitymas, stulpelis PASKUTINIS PRISKAITYMAS.
- **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.

The screenshot shows the 'Darbo užmokesčio ataskaita' interface. At the top, there are filters for 'Mėn.kodas' (Month code) set to '201903' and 'Data' (Date) set to '1.03.2019 - 31.03.2019'. Below these are various other filters like 'Padalinys', 'Objektas', 'Projektas', 'Pareigos', 'Uždarintas', 'Objektas', 'Naudojami mokesčiai', 'darbo krūvis', and 'išlaidos'. A 'Rodyti' (Show) dropdown menu is open, displaying the following options: 'Priskaitymai', 'nustatytas', 'preliminarus', 'Priskaitymai iš apmokėjimų skirtumai', 'visi dokumentai', and 'vidurkiai'. The 'Naudojami mokesčiai' filter is also highlighted with a red box.

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.:
 Bankas:
 Banko adresas:
 SWIFT:
 NPD: Tap
 Profesija:
 Redaguojamos darbo valandos:

Vardas, pavardė
 bankas:
 Banko pav.:
 Banko sąskaita:
 Atostogų metodas: Tap
 Mokesčiai:
 Valių skaičius:
 Atostoginių kaupiniai:

Papildomas objektas:
 Atlyginimo diena:
 El. paštas DU lapeliams: ieva@directo.lt
 PDF slaptažodis:
 Laikotarpis vidurinio skaičiavimui:
 Atostogų kaupimas: Darbo dienomis
 Atostoginių rezervas:

Darbo užmokesčio ataskaitoje reikia nurodyti šiuos filtrus:

- **Mėnesio kodas** - nurodome mėnesio, už kurį bus atliekamas priskaitymas, kodą.
- **Laikotarpis** - pasirenkame **Mokesčių laikotarpis** 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. laikotarpis: 1.06.2020 - 31.06.2020

DU formulės klasė: Pasirinktas klasė Mokesčių formulės klasė: Pasirinktas klasė

Apie tipas: Numeracija

Sukurtas draudimas: Personaliai

Paraišys: Asmuo

Objektas: DU formulė

Mokesčių formulė: Darbo krivės

Projektas: ☒ DU formulės ☐ transpozė ☐ Iš viso ☐ Varniojo informacija

Pareigos: ☒ Naudojami mokesčiai ☐ darbo krivės ☐ Iš viso

Užduotys: ☒ Rodyti: visi dokumentai

ATASKAITA 9. Priskaitymų lapeliai

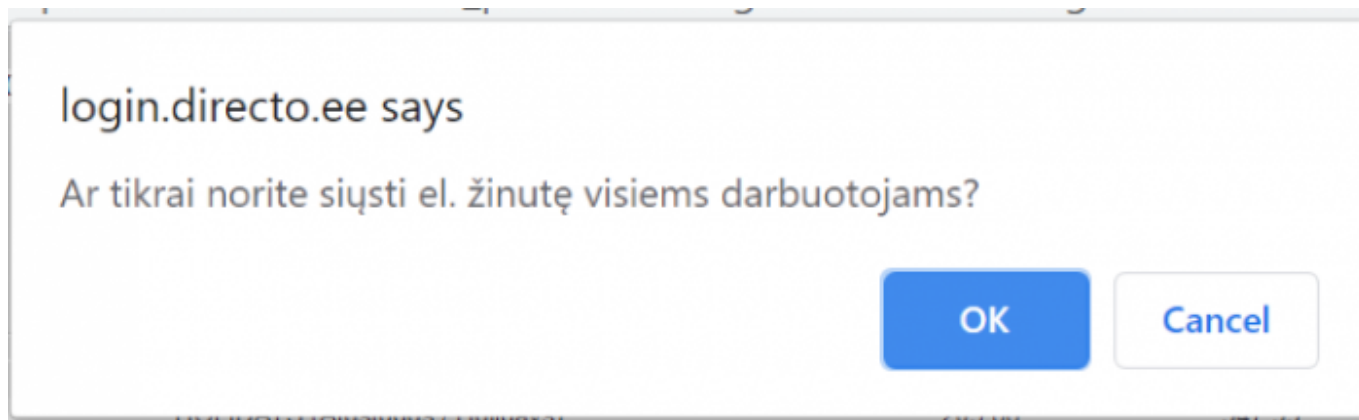
Spausdinti El. paštas

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.



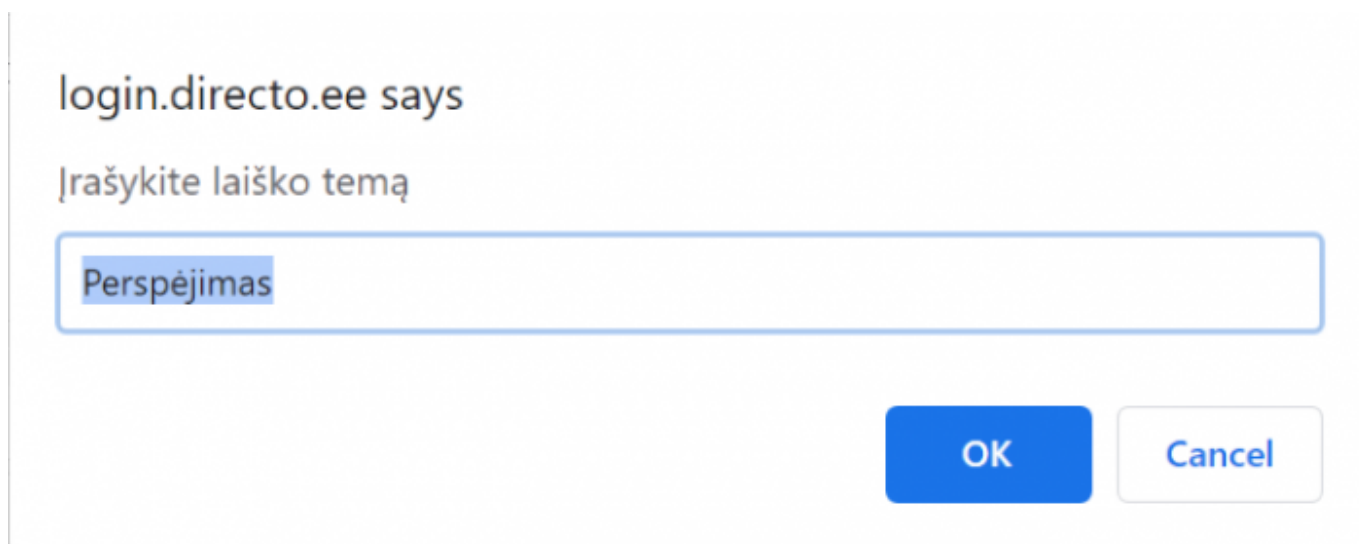
login.directo.ee says

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:

- [Darbuotojai](#)
- [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=1647335500

Last update: **2022/03/15 11:11**