

# Table of Contents

**Darbo užmokesčio ataskaita**

1. Ataskaitos formavimas

2. Priskaitymo lapelių siuntimas

1

1

2



# 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;

Mėn. kodas		Data	01.02.2022	28.02.2022	Padalinys		Objektas		Projektas		Pareigos		(Asn)
DU formulės klasė	(Pasirinkite klasę)	Mokesčių formulės klasė	(Pasirinkite klasę)		Asmuo	GABRIELE	DU formulė		Mokesčių formulė		(atlyginimo tipas)		(Dok)
Suma		Apm. tipas			Sveikatos draudimas		Lytis		Darbo krūvis		Uždarytas		
Surūšiauta pagal:	Asmuo	Numeracija			Personalias		<input checked="" type="checkbox"/> DU formulės	<input type="checkbox"/> Perkelti	<input type="checkbox"/> Iš viso	<input type="checkbox"/> Vartotojo informacija	<input type="checkbox"/> objektas	<input type="checkbox"/> Naudojami mokesčiai	<input type="checkbox"/> darb
											Rodyti	nustatytas	ATASKAITA 1. DU žiniaraštis 2019 (Sta
Asmuo	Pavadinimas	Formulė	Objektas	Kiekis	Priskaitytas	Iš viso	Darbdavio mokesčiai	Pradžios data	Pab. data	Paskutinis priskaitymas			
GABRIELE	Gabriele	HOURL (Valandinis darbo užmokestis / Hour Salary)		1.00	6.45	6.45	0.11	01.01.2019					
GABRIELE	Gabriele	MAIN (Pagrindinis darbo užmokestis / Main Salary)		1.00	1 000.00	1 000.00	17.70	10.06.2020					
						1 006.45	17.81						

- **Preliminarus** – preliminarus darbo užmokestis pagal į sistemą įvestus duomenis (darbuotojo kortelė, nedarbingumai, dirbtos valandos);

Mėn. kodas		Data	01.02.2022	28.02.2022	Padalinys		Objektas		Projektas		Pareigos		(Asn)
DU formulės klasė	(Pasirinkite klasę)	Mokesčių formulės klasė	(Pasirinkite klasę)		Asmuo	GABRIELE	DU formulė		Mokesčių formulė		(atlyginimo tipas)		(Dok)
Suma		Apm. tipas			Sveikatos draudimas		Lytis		Darbo krūvis		Uždarytas		
Surūšiauta pagal:	Asmuo	Numeracija			Personalias		<input checked="" type="checkbox"/> DU formulės	<input type="checkbox"/> Perkelti	<input type="checkbox"/> Iš viso	<input type="checkbox"/> Vartotojo informacija	<input type="checkbox"/> objektas	<input type="checkbox"/> Naudojami mokesčiai	<input type="checkbox"/> darb
											Rodyti	preliminarus	ATASKAITA 1. DU
Asmuo	Pavadinimas	Formulė	Pradžios data	Pab. data	Objektas	Kiekis	Priskaitytas	Iš viso					
GABRIELE	Gabriele	MAIN (Pagrindinis darbo užmokestis / Main Salary)	28.02.2022	28.02.2022		18.00	52.63	947.37					
GABRIELE	Gabriele	SICK (Liga / Sick)				1.00	35.71	35.71					
								983.08					
		Formulė											
		MAIN				18.00							
		SICK				1.00							

Atidaryti DU skaičiavimo ataskaitą

- **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.

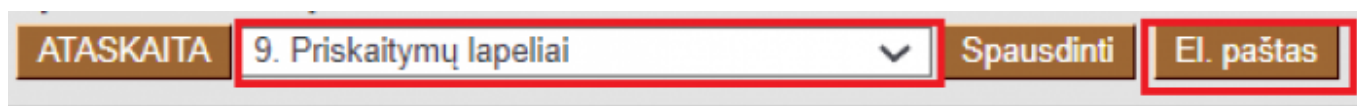
Darbo užmokesčio ataskaitoje reikia nurodyti šiuos filtrus:

- **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**.

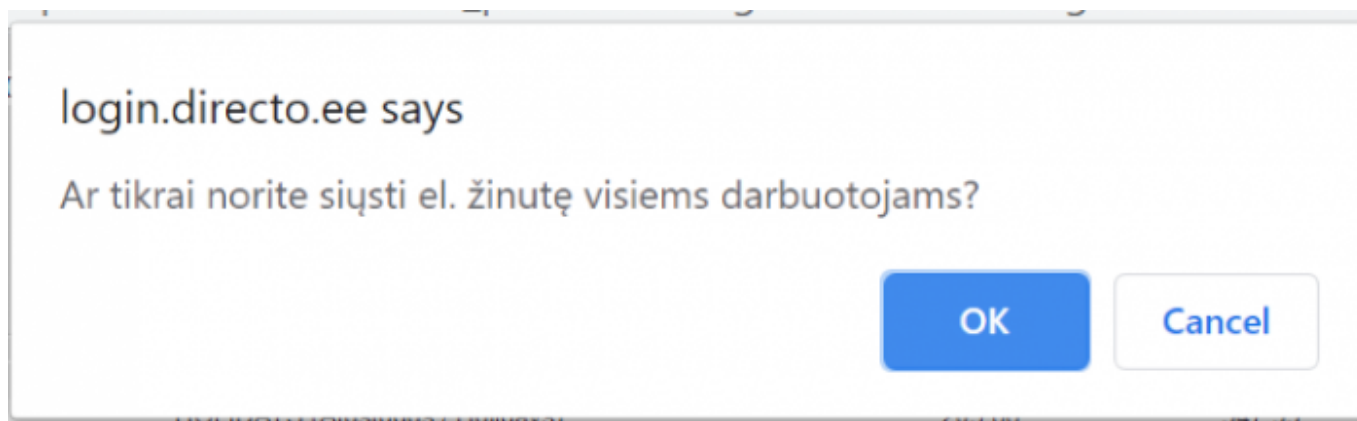
Turi būti uždėtos šios varnelės: **DU formulės** ir **Naudojami mokesčiai**.

Spaudžiame ATASKAITA. Matysime informaciją apie pasirinkto mėnesio darbo užmokestį.

Pasirenkame norimą spausdinimo formą ir spaudžiame El.paštas.

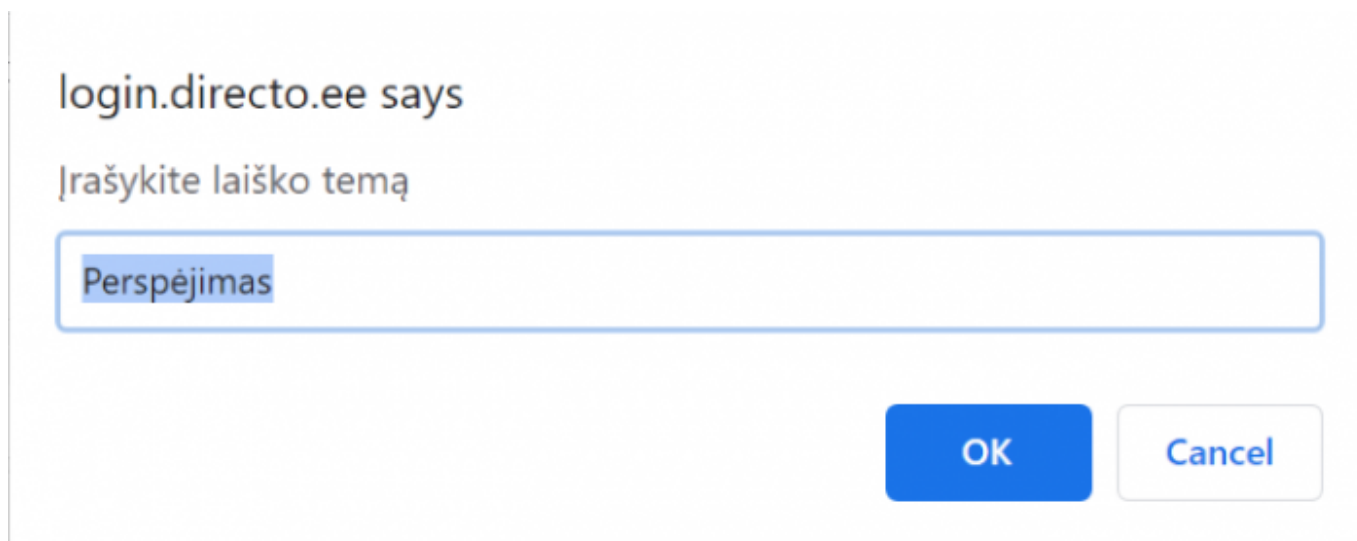


Pasirodys pranešimas su klausimu: Ar tikrai norite siųsti el. žinutę visiems darbuotojams? spaudžiame OK.



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

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



Kai išsaugome temą, atsiranda langas, kuriame galime koreguoti masinio laiško turinį, kuris bus siunčiamas kartu su darbo užmokesčio 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=1647335728](https://wiki.directo.ee/lt/per_aru_palgad?rev=1647335728)

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