Sisukord

Töötasude aruanne (uus) 3
Aruande kasutamine 3
Vaate valimine 3
Filtreerimine 3
Periood 3
Töötaja, Amet, Osakond, Objekt, Projekt 4
Töötasuvalemid 4
Aruande sisu kuvamine 4
Veerud 5
Tulemuse salvestamine ja saatmine 5

Töötasude aruanne (uus)

Töötasude aruanne näitab Sulle töötajatele arvestatud ja väljamakstud töötasusid, nendelt arvutatud makse ning tööandja kulusid. Aruande uus versioon on arendamisel nelja vaate jaoks: **Arvestus**, **Väljamakse**, **Koond** ja **Vahe**. Vana aruande teised vaated jõuavad tulevikus eraldi aruannetesse: „Planeeritud tasud„ (määratud ja eeldatud tasud) ning „Keskmised tasud“.

Aruanne asub: `Personal → ARUANDED → Töötasude aruanne (uus)`

Aruande kasutamine

Vaikimisi avaneb aruanne arvestuse vaatega, kus kuukoodiks on jooksev kuu ja aruande sisusse on valitud näitama töötasuvalemeid koos nimega osakonna kaupa. Aruande käivitamisel Näita nupust on tulemus võrreldav varasema töötasude aruandega.

Aruande päises näed sinistel siltidel, millised filtrid on parasjagu rakendatud (näiteks `Kuukood: 202610` ja `Kuulub personali: Jah`). Sildi ristist saad filtri kohe eemaldada.

Vaate valimine

Vaate valid aruande kohal olevast rippmenüüst **Vaade**:

- **Arvestus** – näitab arvestuse dokumentide kohaselt töötajatele arvestatud tasusid ning nendelt arvestatud makse
- **Väljamakse** – näitab väljamaksedokumentide kohaselt töötajatele välja makstavaid tasusid ning nendelt arvestatud makse.
- **Koond** – arendamisel, kuvab töötasu- arvestuse ja väljamakse dokumente ühes vaates
- **Vahe** – arendamisel

Filtreerimine

Filtrid asuvad vasakul paneelil voldikutena. Tärniga (*) voldikud sisaldavad kohustuslikke või eeltäidetud filtreid.

Periood

- **Kuukood** – palgakuu kujul AAAAKK (näiteks `202610`). Vaikimisi jooksev kuu.
- **Aeg** – periood, milles on töötasu arvestuse või väljamakse AEG väli
- **Periood** – periood, mille eest töötasu on arvestatud
- **Arvestuskuu** – töötasu arvestuskuu

Töötaja, Amet, Osakond, Objekt, Projekt

- **Töötaja** – töötaja kood. Luubist saad topeltklikiga avada kasutajate registri, komalistiga saab valida aruandesse mitu töötajat korraga.
- **Kuulub personali** – vaikimisi `Jah` ehk aruandes on ainult personali hulka kuuluvad töötajad. `Ei` valida vaid juhul, kui soovitakse aruandes näha tasusid, mida on tasutud isikutele, kes ei kuulu töötajate hulka.
- **Suletud** – kas Directo näitab töölt lahkunud ehk suletud töötajaid: tühi (vaikimisi) näitab kõiki, `Jah` ainult suletud töötajaid ja `Ei` ainult neid, kes pole suletud.
- **Koormus** – töötaja koormus töötajakaardilt.
- **Pank** – töötaja pank töötajakaardilt.
- **Nimi** – töötaja nimi või selle osa.
- **Mitteresidendi kood** – mitteresidendist töötaja kood.
- **Isikukood** – töötaja isikukood.
- **Sugu** – töötaja sugu töötajakaardilt.

Töötasuvalemid

- **T. valem** – võimaldab filtreerida vajalikke töötasuvalemi koode
- **TV klass** – võimaldab filtreerida töötasuvalemi klassi, vastavalt süsteemi seadistustes nimetatud töötasuvalemitele
- **TSD koodid** – töötasuvalemi TSD koodid, võimaldab filtreerida vaid teatud tasuliike, näiteks koodi 17
- **M. valem** – võimaldab filtreerida vajalikke maksuvalemi koode
- **MV klass** – maksuvalemi klass. Valik TULU kuvab töötaja makse, valik SOTS kuvab Tööandja makse
- **TSD klass** – võimaldab kuvada vaid teatud maksuklassis olevaid makse
- **Keskmise arvestus**, **Puhkus**, **Kinnipidamine** - võimaldavad filtreerida tasusid, mis kuuluvad keskmise arvestuse sisse, on puhkuse- või kinnipidamise tüüpi tasud.

Filtri kõrval olev mutrivõti avab valiku, et saaksid valida omale vajalikud väärtused ühekorraga. Voldiku pealkirja kõrval olev pliiats laseb Sul voldiku filtrite koosseisu muuta.

Kui filtrid on valitud, vajuta `Näita`.

Aruande sisu kuvamine

Tabeli kohal on seaded, millega määrad, kuidas Directo tulemuse esitab:

- **Näita vahesummat** – saad kuvada vahesummat enda valitud andmevälja järgi (vaikimisi `Osakond`). Iga grupi rida on tumedas kirjas ja seda saab noolest kokku ja lahti voltida.
- **Grupeeri** – saad valida, milliste tunnuste kaupa read tabelis järjestatakse. Saad valida mitu taset korraga (vaikimisi `Töötaja` ja `Töötaja Nimi`).
- **Tükelda** – tükeldamine võimaldab tulemuse jagada tulpadena valitud tükkidesse (dokumendiks või maksugrupiks, kuuks, kvartaliks jne).

Rida **KOKKU** tabeli ülaosas näitab kogu aruande summasid sõltumata grupeerimisest.

Veerud

Tabeli alguses on töötaja ja töötasu andmed: **Osakond**, **Töötaja** (kood), **Töötaja Nimi**, **T. valem**, **Kommentaar**, **Kogus**, **Neto** ja **Bruto**. Nendele järgnevad maksuveerud, mille pealkirjad on maksuvalemite lühendid (näiteks T1, P2, TULU, S0TS) – täpselt samad, mida näed maksuvalemite seadistustes ja varasemas töötasude aruandes. Veerg **Täiteasi** näitab täitemenetluse (palgaaresti) tunnust, mille järgi arest on tuvastatav.

Veerud on üldjuhul fikseeritud. Tabeli paremal ülanurgas olevast seadete nupust saad lisada mõned täiendavad veerud. Valik jääb Sulle meelde ka järgmisel korral, kuni vajutad `Taasta algseaded`.

Maksuveerge ei saa aruandest eemaldada, sest siis ei vastaks ekraanil nähtav neto ja bruto arvutus enam kuvatud veergudele. Küll aga annab maksuvalemeid kokku koondada, seda Maksugrupiks tükeldamisega.

Tulemuse salvestamine ja saatmine

Aruande ülemisest menüüribast saad aruande või väljatrükkide tulemuse saata e-postiga (Saada), trükkida (`Trüki`) või salvestada PDF-ina (`Loo PDF`). Tabeli paremal ülanurgas olev Exceli ikoon ekspordib tulemuse Excelisse.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/et/wage_report?rev=1793221905

Last update: **2026/10/28 23:11**