

# Sisukord

<b>Darbo užmokesčio ataskaita</b> .....	3
<b>1. Ataskaitos formavimas</b> .....	3
<b>2. Priskaitymo lapelių siuntimas</b> .....	3



# Darbo užmokesčio ataskaita

## 1. Ataskaitos formavimas

Darbo užmokesčio ataskaitoje galite peržiūrėti informaciją apie priskaitytą ir mokėtiną darbo užmokesį, 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 užmokeskis 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 užmokesį ir skirtumą tarp jų,
- Visi dokumentai – matysite išvardintus visus dokumentus, pagal pasirinktą mėnesio kodą arba laikotarpį,
- Vidurkiai – informacija apie darbuotojų vidutinį darbo užmokesį už pasirinktą laikotarpį.





## 2. Priskaitymo lapelių siuntimas

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

!::Darbuotojo kortelėje burbuliuke Darbo užmokeskis 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: Danus Pavardė  
Gimimo data: 14.09.1992  
Lytis: V  
Grupė: PERSONALAS  
Objektas: KAUNAS



Pagrindinė informacija  Darbo sąlykiai  Darbo užmokesčio  Planuojamos atostogos  Išsilavinimas  Dokumentai  Susiję asmenys  Turtas  Apklausa (0)  Vizavimas  Pridėti laukai

Soc. dr. paž. Nr.:	Vardas, pavardė banko:	Papildomas objektas:
Bankas:	Banko pav.:	Alyginimo diena:
Banko adresas:	Banko sąskaita:	El. paštas DU lapeliams: <b>ieva@directo.lt</b>
SWIFT:	Atostogų metodas: Tap	PDF slaptažodis:
NPD: Tap	Mokesčiai:	Laikotarpis vidurinio skaičavimu:
Profesjunga:	Valių skaičius:	Atostogų kaupimas: Darbo dienomis
Regduojamos darbo valandos:	Atostoginių kaupiniai:	Atostoginių rezervas:

Nuorodos:

- [Darbo užmokesčio formos/deklaracijos](#)

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

Permanent link:  
[https://wiki.directo.ee/lt/per\\_aru\\_palgad?rev=1597401916](https://wiki.directo.ee/lt/per_aru_palgad?rev=1597401916)

Last update: **2020/08/14 13:45**

