

# 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 užmokesis 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 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: 14.09.1992  
 Lytis: V  
 Grupė: PERSONALAS  
 Objektas: KAUNAS

Pagrindinė informacija
  Darbo santykiai
  Darbo užmokestis
  Planuojamos atostogos
  Išsilavinimas
  Dokumentai
  Susiję asmenys
  Turtas
  Apklausa (0)
  Vizitimas
  Pridėti laukai

Soc. dr. paž. Nr.: Vardas, pavardė bankas: Papildomas objektas:  
 Bankas: Banko pav.: Alyginimo diena:  
 Banko adresas: Banko sąskaita: El. paštas DU lapeliams: reva@directo.lt  
 SWIFT: Atostogų metodas: Taip PDF slaptažodis:  
 NPD: Taip Mokesčiai: Laikotarpis vidurko skaičiavimui:  
 Profesija: Vaikų skaičius: Atostogų kaupimas: Darbo dienomis  
 Regduojamos darbo valandos: Atostoginių kaupiniai: 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**.

Mėn. kodas: 202008 Social Tax Period: 1.08.2020 - 31.08.2020

DU formules klase: Pasirinkti klase Mokesčių formules klase: Pasirinkti klase

Subjektas: Serijavta pagal: Aprašas

DU formules
  Iš viso
  Įrašyti informacija
  objektas
  Naudoti mokesčius
  darbo krūvis
  šaltis

Rodyti: visi dokumentai ATASKAITA Priskaitymu lapeliai Spausdinti El. paštas

Nuorodos:

- [Darbo užmokesčio formos/deklaracijos](#)

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

Permanent link: [https://wiki.directo.ee/lt/per\\_aru\\_palgad?rev=1597402784](https://wiki.directo.ee/lt/per_aru_palgad?rev=1597402784)

Last update: 2020/08/14 13:59

