

Table of Contents

Darbo užmokesčio ataskaita

1

1. Ataskaitos formavimas

1

2. Priskaitymo lapelių siuntimas

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,
- 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.

2. Priskaitymo lapelių siuntimas

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



- **Mėnesio kodas**- nurodome mėnesio, už kurį bus atliekamas priskyrimas, kodą.
- **Laikotarpis** - pasirenkame **Social Tax Period** ir nurodome laikotarpį, už kurį bus skaičiuojamas priskyrimas.
- **Rodyti** - laukelyje rodyti pasirenkame **Visi dokumentai**.

Tu

DU Formulae

Nu

- Darbo užmokesčio formos/deklaracijos

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/per_aru_palgad?rev=1597402784

Last update: **2020/08/14 13:59**