

Table of Contents

Darbo užmokesčio ataskaita	3
1. Ataskaitos formavimas	3
2. Priskaitymo lapelių siuntimas	3

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.



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)
 Vizavimas
 Pridėti laukai

Soc. dr. paž. Nr.: _____ Vardas, pavardė: _____ Papildomas objektas: _____
 Bankas: _____ Banko pav.: _____ Alyginimo diena: _____
 Banko adresas: _____ Banko sąskaita: _____ El. paštas DU lapeliams: **eva@directo.lt**
 SWIFT: _____ Atostogų metodas: Tap _____ PDF slaptažodis: _____
 NPD: Tap _____ 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: (Pasirinkite klasę) Mokesčių formules klase: (Pasirinkite klasę)
 Substata: _____ Aprašas: _____
 Serijavimas pagal: Aprašas

Padalinys: _____ Objektas: _____ Projektas: _____
 Asmuo: _____ DU formule: _____ Mokesčių formule: _____
 Sveikatos draudimas: _____ Lytis: _____ Darbo krivis: _____
 Personalias: _____ DU formules tarpaspa Iš viso Yra šioje informacijoje objektas Naudojami mokesčiai darbo krivis 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

Last update: 2020/08/14 13:59

