

# 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 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 vidurinio 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 klaz) Mokesčių formules klase: (Pasirinkti klaz)

Subjektas: \_\_\_\_\_ Aprašas: \_\_\_\_\_ Sėkmingas draudimas: \_\_\_\_\_ Personalias: \_\_\_\_\_

Ataskaita:  DU formules  tarpas  Iš viso  Yra informacija  objektas  Naudojami mokesčiai  darbo krūvis  šaltis

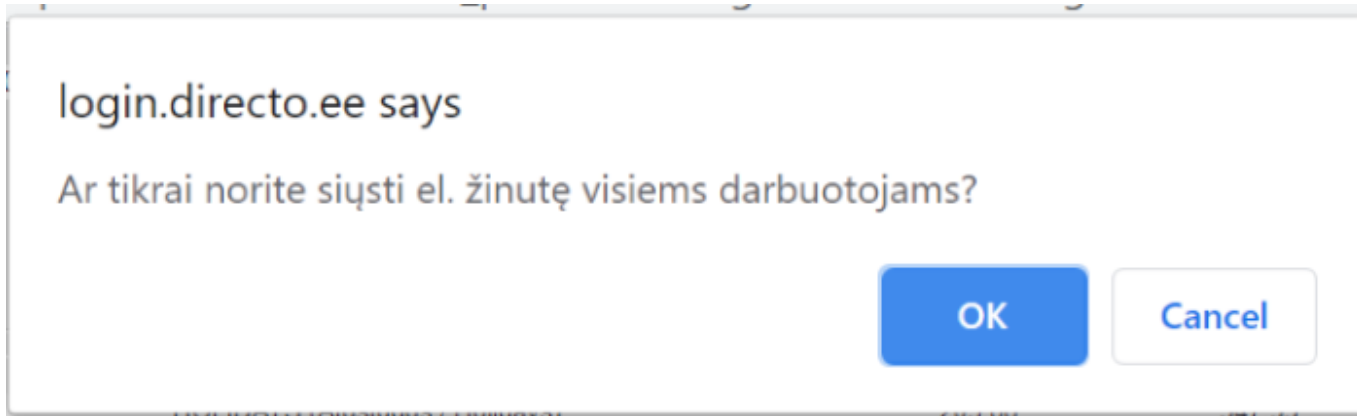
Rodyti: **visi dokumentai** ATASKAITA: **9. Priskaitymų lapeliai** Spausdinti El. paštas

Spaudžiame ATASKAITA. Matysime informaciją apie pasirinkto mėnesio darbo užmokestį.

Pasirenkame norimą spausdinimo formą ir spaudžiame El.paštas.

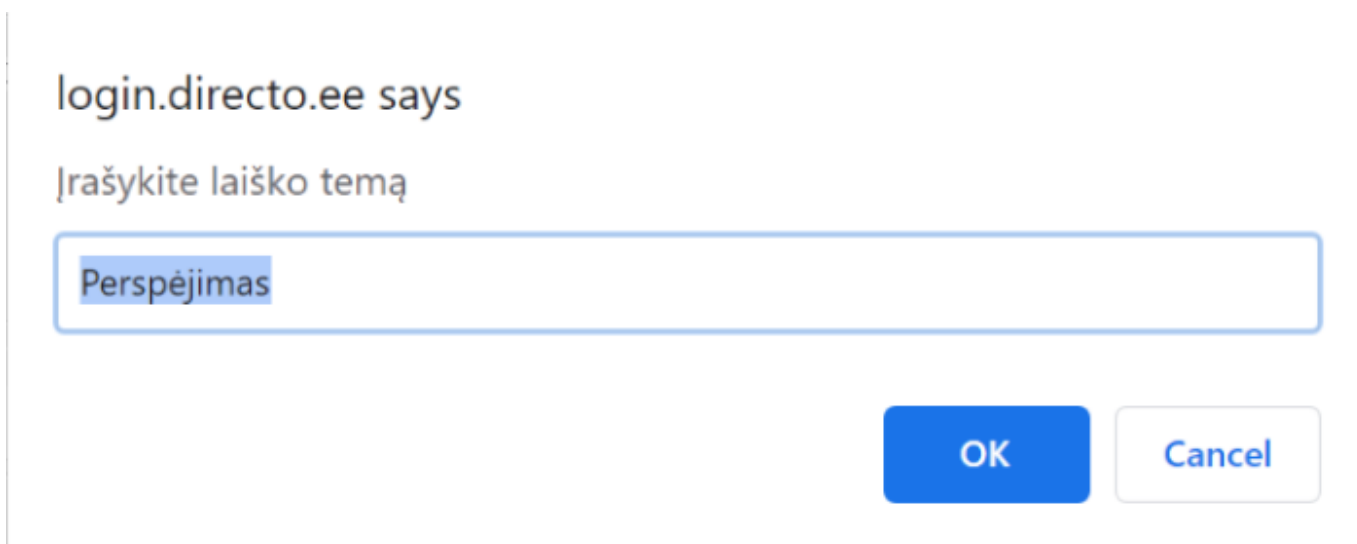
ATASKAITA **9. Priskaitymų lapeliai** Spausdinti **El. paštas**

Pasirodys pranešimas su klausimu: Ar tikrai norite siųsti el. žinutę visiems darbuotojams? spaudžiame OK.



**!** Jei ataskaitoje nurodytas tik vienas vartotojas, tai tik jis gaus savo darbo ūzmokesċio priskaitymo lapelį. Jei, ataskaitoje matome daug darbuotojų, tai kiekvienam darbuotojui el. paštu bus išsiųstas tik jo darbo ūzmokesċio priskaitymo lapelis.

Vėliau pasirodžiusiame pranešime galime nurodyti siunċiamo laiŝko temą. Įrašę norimą temą spaudžiame OK.



Kai išsaugome temą, atsiranda langas, kuriame galime koreguoti masinio laiŝko turinį, kuris bus siunċiamas kartu su darbo ūzmokesċio priskaitymo lapeliu. Įrašę tekstą spaudžiame Siųsti.

## Masinio laiško turinys

Siųsti

HTML  Text

Sveiki,  
Pagarbiai,  
sasadsad

Nuorodos:

- [Darbo užmokesčio formos/deklaracijos](#)

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

Permanent link:  
[https://wiki.directo.ee/lt/per\\_aru\\_palgad?rev=1597404231](https://wiki.directo.ee/lt/per_aru_palgad?rev=1597404231)

Last update: **2020/08/14 14:23**

