

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.

⚠ 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: 14.06.1992
 Lytis: V
 Grupė: PERSONALAS
 Objektas: KAUNAS

Pagrindinė informacija Darbo sąlykiai **Darbo užmokestis** Planuojamos atostogos Išskatinimas Dokumentai Susiję asmenys Turtas Apklausos (0) Vizavimas Pridėti laukai

Soc. dr. paž. Nr.: Vardas, pavardė banko: Papildomas objektas:
 Bankas: Banko pav.: Atlyginimo diena:
 Banko adresas: Banko sąskaita: El. paštas DU lapeliams: iva@directo.lt
 SWIFT: Atostogų metodas: Taip PDE slaptažodis:
 NPD: Taip Mokesčiai: Laikotarpis vidurko skaičiavimui:
 Profesija: Valstybės skaičius: Atostogų kaupimas: Darbo dienomis
 Redaguojamos darbo valandos: Atostoginių kaupimai: 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**.

Min. kodas: 202008 Social Tax Period: 1.06.2020 - 31.06.2020

DU formulės klasė: Pasirinkite klasę Mokesčių formulės klasė: Pasirinkite klasę

Apn. tipas: Numeracija: Sveikatos draudimas: Personaliai: ☒ DU formulės ☐ transpore ☐ Iš viso ☐ Varniojo informacijas ☐ objektas ☒ Naudojami mokesčiai ☐ darbo krūvis ☐ Būklė

Substatai: Serijinė pagai: Asmuo

Užduotys: Užduoties tipas: (Jei darom laukais) (Dokumentais būtinai laukais)

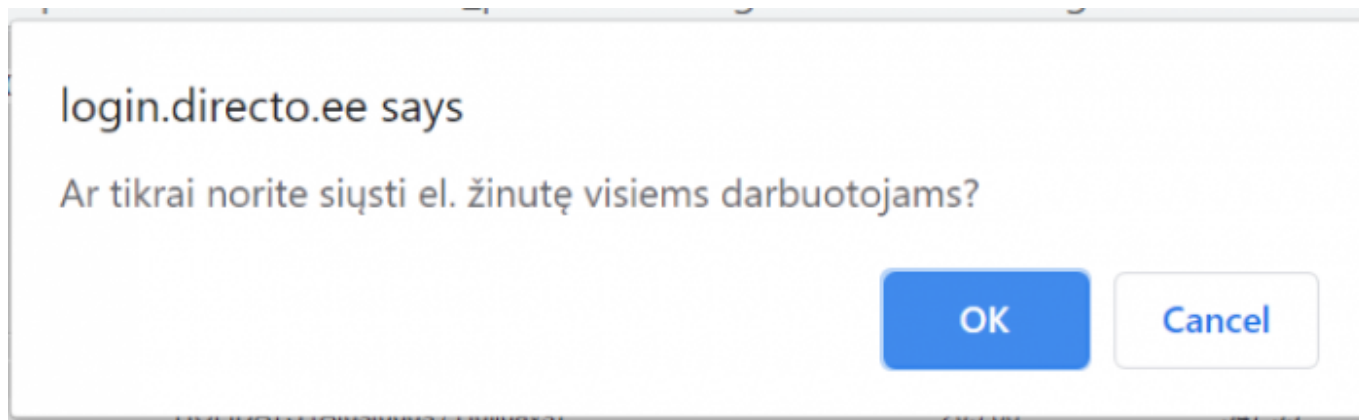
Rodyti: vis dokumentai ATASKAITA 9. Priskaitymų lapeliai Spausdinti El. paštas

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.



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

Vėliau pasirodžiusiame pranešime galime nurodyti siunčiamo laiško temą. Įrašę norimą temą spaudžiame OK.

A screenshot of a web-based dialog box. The title bar says "login.directo.ee says". The main text says "Įrašykite laiško temą". Below this is a text input field with a blue border containing the word "Perspėjimas". At the bottom right, there are two buttons: a blue "OK" button and a white "Cancel" button with a blue border.

Kai išsaugome temą, atsiranda langas, kuriame galime koreguoti masinio laiško turinį, kuris bus siunčiamas kartu su darbo ūzmokesčio 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

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