

Sisukord

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 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 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**.

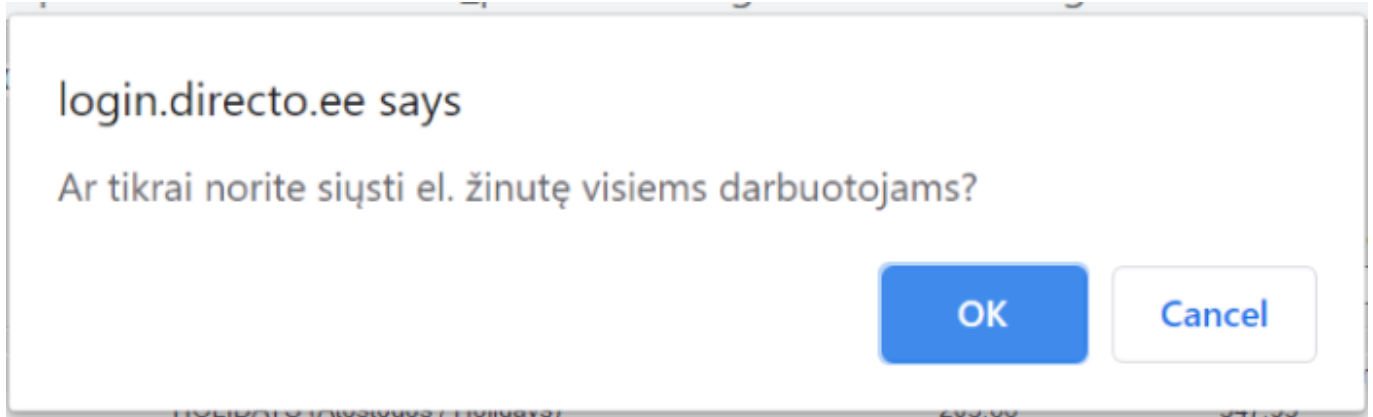
Turi būti uždėtos šios varnelės: **DU formulės** ir **Naudojami mokesčiai**.

DU formules
 tarpaspa
 Iš viso
 Yra informacija
 objektas
 Naudojami mokesčiai
 darbo krivis
 Slapta

Spaudžiame ATASKAITA. Matysime informaciją apie pasirinkto mėnesio darbo užmokestį.

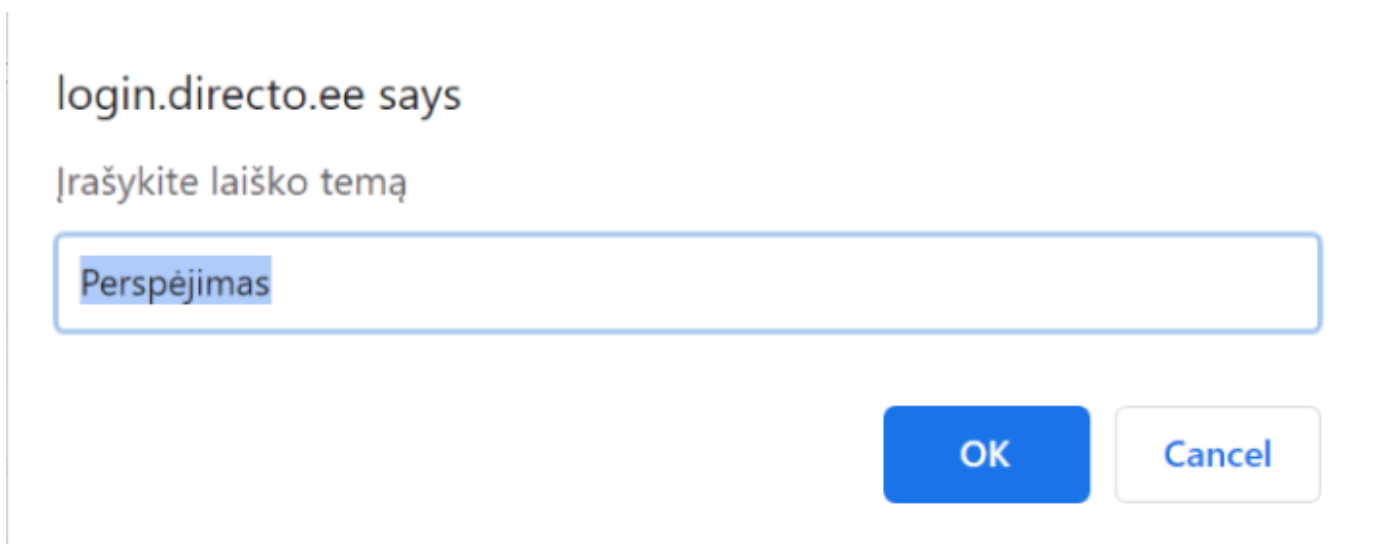
Pasirenkame norimą spausdinimo formą ir spaudžiame El.paštas.

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 laiŃko temą. Įrašę norimą temą spaudžiame OK.



Kai išsaugome temą, atsiranda langas, kuriame galime koreguoti masinio laiŃko 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 priskaitymas](#)
- [Darbo užmokesčio mokėjimas](#)
- [Darbo užmokesčio formos/deklaracijos](#)

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/per_aru_palgad?rev=1597652839

Last update: **2020/08/17 11:27**

