

# 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 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. Šis filtras leidžia stebėti, kada buvo padarytas paskutinis priskaitymas, stulpelis PASKUTINIS PRISKAITYMAS.
- **Preliminarus** – preliminarus darbo užmokesis 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.

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Išsaugoti

El. paštas

Spausdinti

Pakeisti nuotrauką

F

<<

>>

Būklė: Rodyti

Apklausa

Ivykis

Darbo užm.

Kodas: DARIUS

Pavadinimas: Darius Pavardė

Gimimo data: 14.09.1992

Lytis: V

Grupė: 

PERSONALAS

Objektas: KAUNAS

☐ Pagrindinė informacija

☐ Darbo santykiai

☒ Darbo užmokeskis

☐ Planuojamos atostogos

☐ Išsilavinimas

☐ Dokumentai

☐ Susiję asmenys

☐ Turtas

☐ Apklausa (0)

☐ Vizavimas

☐ Pridėti laukai

Soc. dr. paž. Nr.:

Bankas:

Banko adresas:

SWIFT:

NPD: 

Taip

Profesija:

Redaguojamos darbo valandos:

Vardas, pavardė banko:

Banko pav.:

Banko sąskaita:

Atostogų metodas: 

Taip

Mokesčiai:

Valių skaičius:

Atostoginių kaupiniai:

Papildomas objektas:

Atlyginimo diena:

El. paštas DU lapelams: 

ieva@directo.lt

PDF slaptažodis:

Laikotarpis vidurkio skaičiavimui:

Atostogų kaupimas: 

Darbo dienomis

Atostoginių rezervos:

Darbo užmokesčio ataskaitoje reikia nurodyti šiuos filtrus:

- **Mėnesio kodas** - nurodome mėnesio, už kurį bus atliekamas priskaitymas, kodą.
- **Laikotarpis** - pasirenkame **Mokesčių laikotarpis** ir nurodome laikotarpį, už kurį bus skaičiuojamas priskaitymas.
- **Rodyti** - laukelyje rodyti pasirenkame **Visi dokumentai**.

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

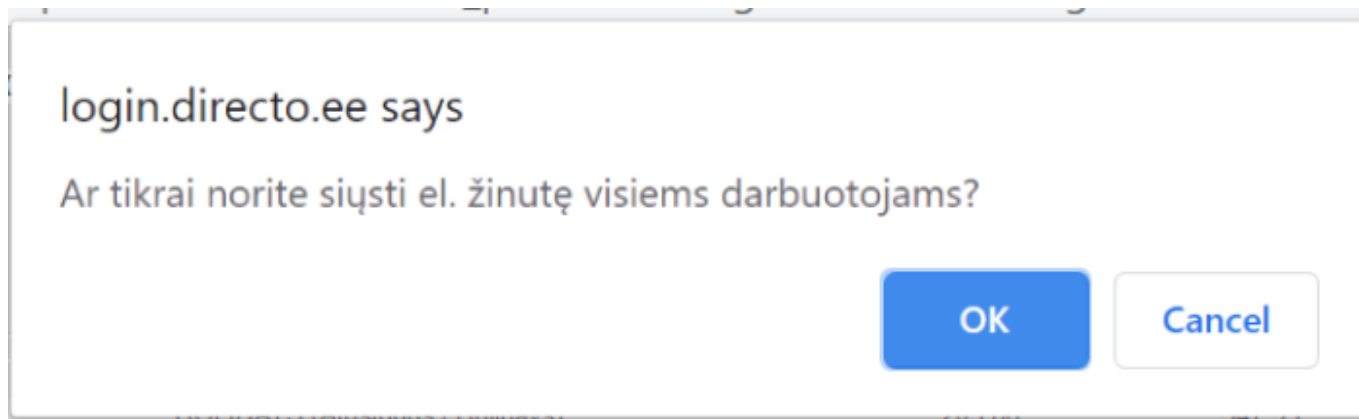
☒ DU formos
 ☐ Iš viso
 ☐ Vairavimo informacija
 ☒ Vairavimas mokesčių
 ☐ darbo krivės
 ☐ Iš viso

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.



login.directo.ee says

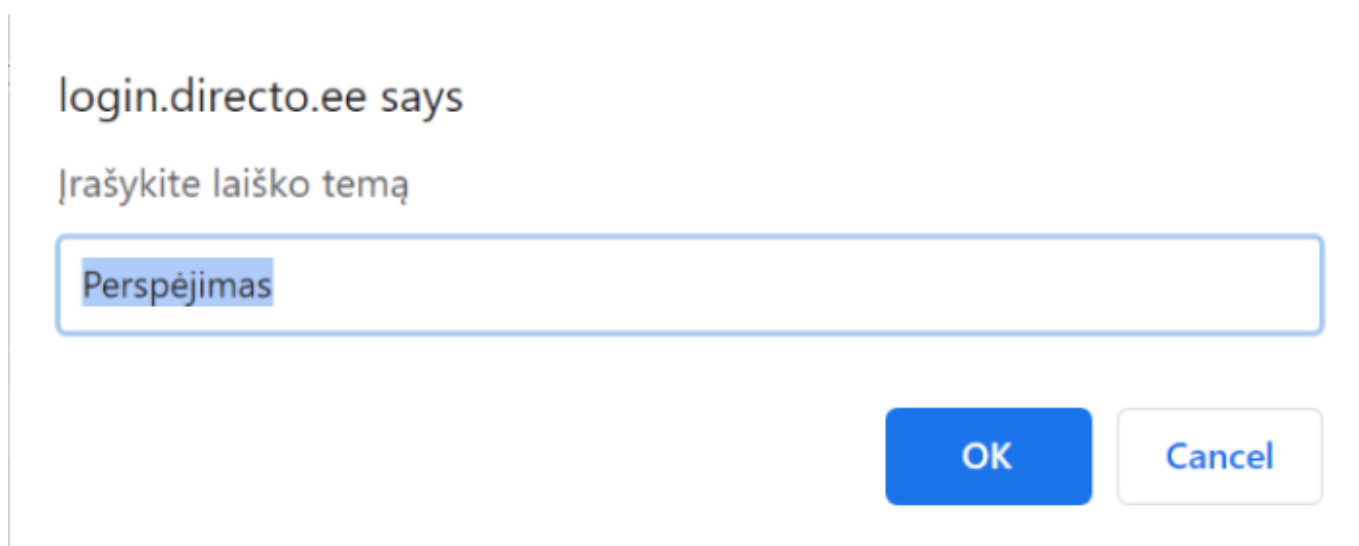
Ar tikrai norite siųsti el. žinutę visiems darbuotojams?

OK Cancel



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.



login.directo.ee says

Įrašykite laiško temą

Perspėjimas

OK Cancel

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:

- [Darbuotojai](#)
- [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=1647335500](https://wiki.directo.ee/lt/per_aru_palgad?rev=1647335500)

Last update: **2022/03/15 11:11**

