

Sisukord

Darbo užmokesčio ataskaita	3
1. Ataskaitos formavimas	3
2. Priskaitymo lapelių siuntimas	4

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. Šis filtras leidžia stebėti, kada buvo padarytas paskutinis priskaitymas, stulpelis PASKUTINIS PRISKAITYMAS.


Asmuo	Pavadinimas	Formulė	Objektas	Kiekis	Priskaitytas	Iš viso	Darbdavio mokesčiai	Pradžios data	Pab. data	Paskutinis priskaitymas
GABRIELE	Gabriėlė	HOUR (Valandinis darbo užmokestis / Hour Salary)		1.00	6.45	6.45	0.11	01.01.2019		
GABRIELE	Gabriėlė	MAIN (Pagrindinis darbo užmokestis / Main Salary)		1.00	1 000.00	1 000.00	17.70	10.06.2020		28.02.2022
						1 006.45	17.81			

- **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.

The screenshot shows a search filter interface. A dropdown menu is open for 'Rodyti' (Show), with options: 'Priskaitymai nustatytas pralaimėjus', 'Priskaitymai iš apmokėjimų skurtumai', and 'Visi dokumentai vidurkiai'. Other filters include 'Mėn. kodas' (Month code) set to 201903, 'Data' (Date) set to 1.03.2019 - 31.03.2019, and 'DU formulės' (DU forms) checked.

2. Priskaitymo lapelių siuntimas

Norint išsiųsti darbo užmokesčio priskaitymo lapelius einame: Personalas → Ataskaitos → Darbo užmokesčio ataskaita.

 Darbuotojo kortelėje, burbuliuke Darbo užmokesčio, langelyje El. paštas DU lapeliams turi būti nurodytas el. pašto adresas, kuriuo tam darbuotojui bus siunčiami DU priskaitymo lapeliai.

The screenshot shows the 'Darbuotojo kortelė' (Employee card) form. The 'Darbo užmokesčio' (Salary) tab is selected. In the 'Papildomas objektas' (Additional object) field, the email address 'El. paštas DU lapeliams: reva@directo.lt' is entered and highlighted with a red box.

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**.

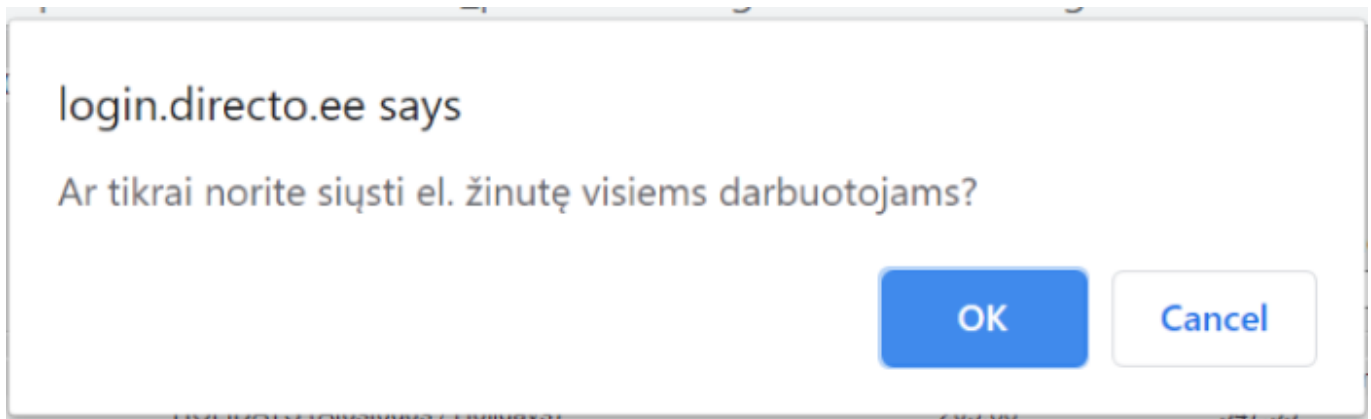
The screenshot shows the search filter interface with 'DU formulės' checked and 'Naudojami mokesčiai' selected in the 'objektas' dropdown.

Spaudžiame ATASKAITA. Matysime informaciją apie pasirinkto mėnesio darbo užmokesčių.

Pasirenkame norimą spausdinimo formą ir spaudžiame El.paštas.

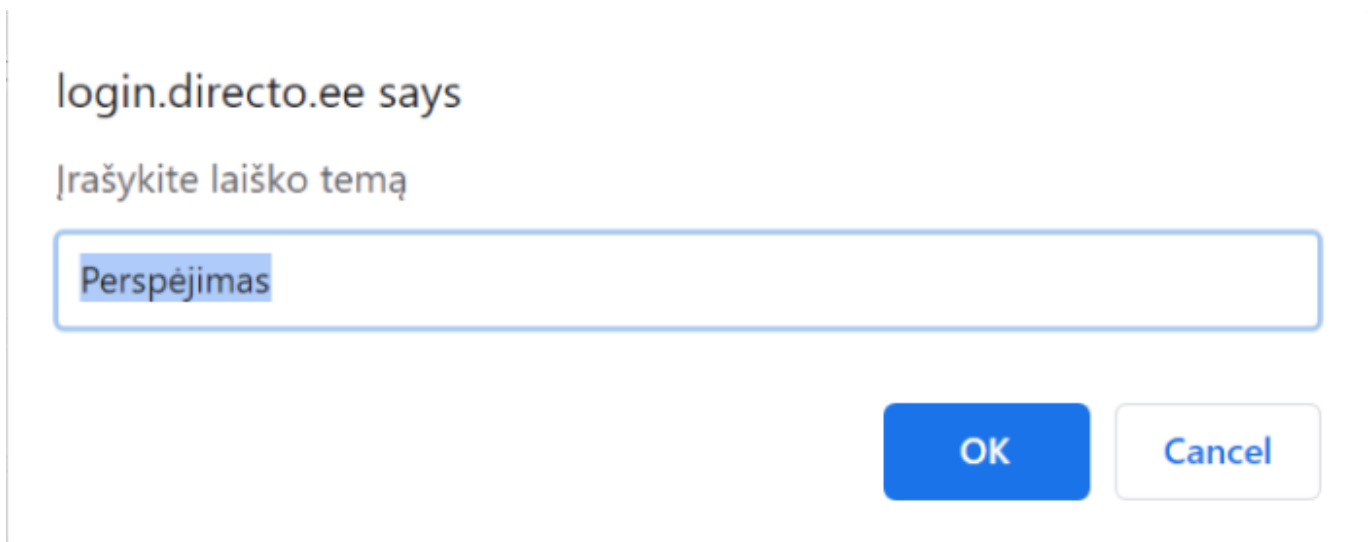
The screenshot shows the report generation buttons: 'ATASKAITA', a dropdown menu with '9. Priskaitymų lapeliai' selected, 'Spausdinti', and 'El. paštas'.

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 užmokesčio priskaitymo lapelį. Jei, ataskaitoje matome daug darbuotojų, tai kiekvienam darbuotojui el. paštu bus išsiųstas tik jo darbo užmokesčio priskaitymo lapelis.

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



Kai išsaugome temą, atsiranda langas, kuriame galime koreguoti masinio laiško turinį, kuris bus siunčiamas kartu su darbo užmokesčio 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=1647335603

Last update: **2022/03/15 11:13**

