

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	Gabriele	HOUR (Valandinis darbo užmokestis / Hour Salary)		1.00	6.45	6.45	0.11	01.01.2019		
GABRIELE	Gabriele	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);

Asmuo	Pavadinimas	Formulė	Pradžios data	Pab. data	Objektas	Kiekis	Priskaitytas	Iš viso
GABRIELE	Gabriele	MAIN (Pagrindinis darbo užmokestis / Main Salary)	28.02.2022	28.02.2022		18.00	52.63	947.37
GABRIELE	Gabriele	SICK (Liga / Sick)				1.00	35.71	35.71
								983.08
		Formulė					Iš viso	
		MAIN					18.00	
		SICK					1.00	

- **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.

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**.

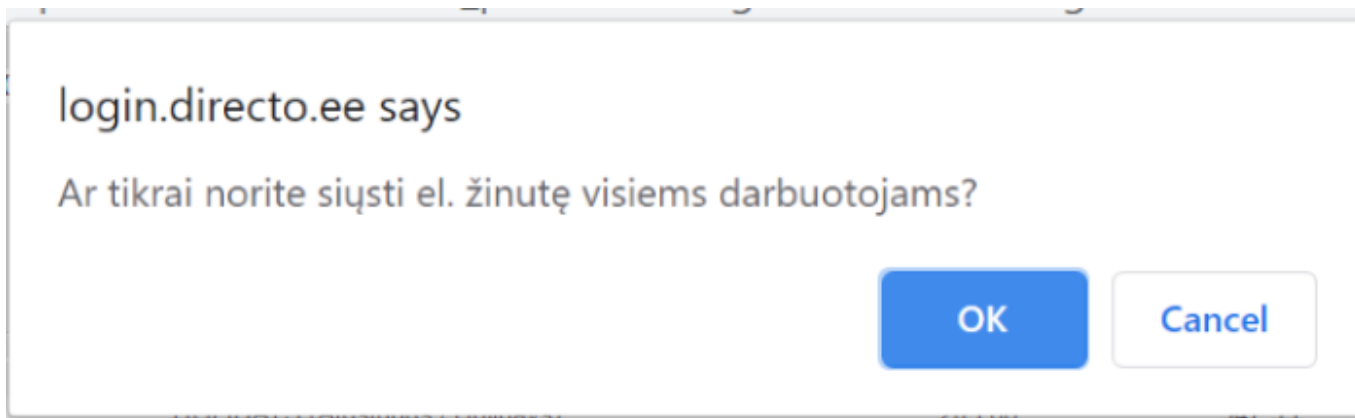
Spaudžiame ATASKAITA. Matysime informaciją apie pasirinkto mėnesio darbo užmokestį.

Pasirenkame norimą spausdinimo formą ir spaudžiame El.paštas.



ATASKAITA 9. Priskaitymų lapeliai Spausdinti El. paštas

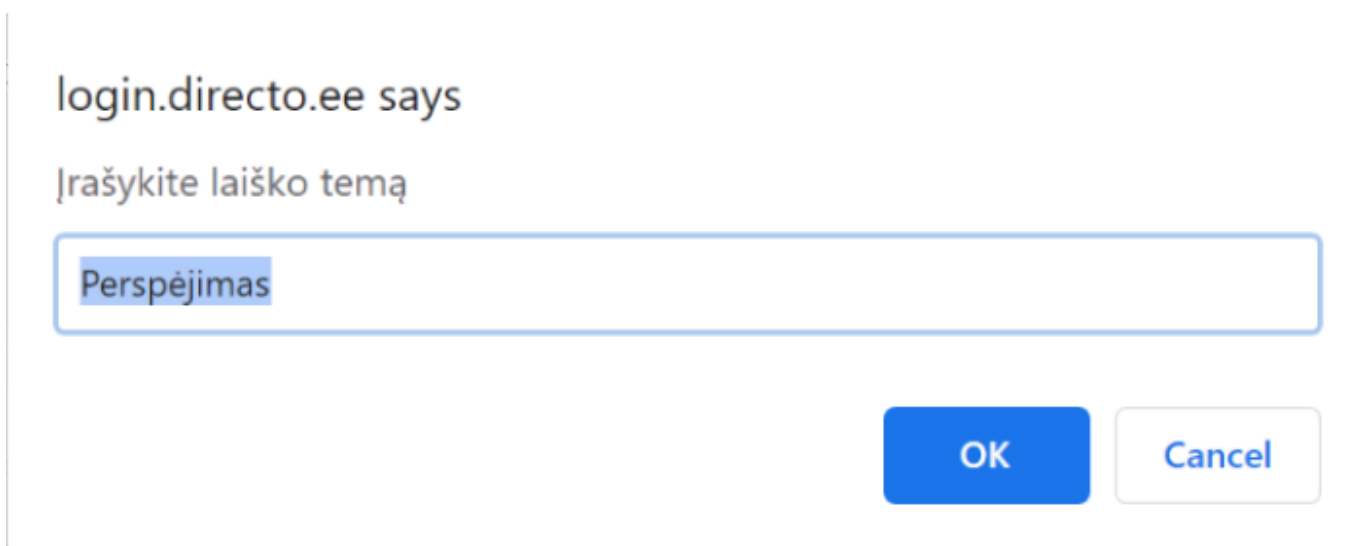
Pasirodys pranešimas su klausimu: Ar tikrai norite siųsti el. žinutę visiems darbuotojams? spaudžiame OK.



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 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.



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 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=1647335728

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

