

# Table of Contents

Darbo užmokesčio ataskaita

1

1. Ataskaitos formavimas

1

2. Priskaitymo lapelių siuntimas

2



# 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;

Mėn. kodas		Data	01.02.2022	28.02.2022	Padalinys		Objektas		Projektas		Pareigos		(Asn)
DU formules klasė	(Pasirinkite klasę)	Mokesčių formules klasė	(Pasirinkite klasę)		Asmuo	GABRIELE	DU formulė		Mokesčių formulė		(atlyginimo tipas)		(Dok)
Suma		Apm. tipas			Sveikatos draudimas		Lytis		Darbo krūvis		Uždarytas		
Surūšiuota pagal:	Asmuo	Numeracija			Personalias		<input checked="" type="checkbox"/> DU formules	<input type="checkbox"/> Perkelti	<input type="checkbox"/> Iš viso	<input type="checkbox"/> Vartotojo informacija	<input type="checkbox"/> objektas	<input type="checkbox"/> Naudojami mokesčiai	<input type="checkbox"/> darb
											<b>Rodyti</b>	nustatytas	ATASKAITA
Asmuo	Pavadinimas	Formulė	Objektas	Kiekis	Priskaitytas	Iš viso	Darbdavio mokesčiai	Pradžios data	Pab. data	Paskutinis priskaitymas			
GABRIELE	Gabriele	HOURL (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					
						<b>1 006.45</b>	<b>17.81</b>						

- **Preliminarus** – preliminarus darbo užmokestis pagal į sistemą įvestus duomenis (darbuotojo kortelė, nedarbingumai, dirbtos valandos);

Mėn. kodas		Data	01.02.2022	28.02.2022	Padalinys		Objektas		Projektas		Pareigos		(Asn)
DU formules klasė	(Pasirinkite klasę)	Mokesčių formules klasė	(Pasirinkite klasę)		Asmuo	GABRIELE	DU formulė		Mokesčių formulė		(atlyginimo tipas)		(Dok)
Suma		Apm. tipas			Sveikatos draudimas		Lytis		Darbo krūvis		Uždarytas		
Surūšiuota pagal:	Asmuo	Numeracija			Personalias		<input checked="" type="checkbox"/> DU formules	<input type="checkbox"/> Perkelti	<input type="checkbox"/> Iš viso	<input type="checkbox"/> Vartotojo informacija	<input type="checkbox"/> objektas	<input type="checkbox"/> Naudojami mokesčiai	<input type="checkbox"/> darb
											<b>Rodyti</b>	preliminarus	ATASKAITA
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					
								<b>983.08</b>					
	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;

Mėn. kodas: 202202 | Data: 01.02.2022 - 28.02.2022 | Padalinys: | Objektas: | Projektas: | Pareigos: |  
 DU formules klasė: | Mokesčių formules klasė: | Asmuo: GABRIELE | DU formulė: | Mokesčių formulė: |  
 Sveikatos draudimas: | Lytis: | Darbo krūvis: | Uždarytas: |  
 Suma: | Numeracija: | Personalas: | ☒ DU formules | ☐ Perkelti | ☐ Iš viso | ☐ Vartotojo informacija | ☐ objektas | ☒ Naudojami mokesčiai |  
 Surūšiuota pagal: Asmuo | Rodyti: Priskaitymai | ATASKAITA | 1. DU žiniaraštis 2019

Asmuo	Pavadinimas	Mokėtinas	Priskaitytas	PIT_F	NPD	PIT_SICK	NPD	SOCIAL_E	SOCIAL
18	MAIN (Pagrindinis darbo užmokeskis / Main Salary)	651.57	947.37	111.06	392.06	0.00	0.00	184.74	16.77
1	SICK (Liga / Sick)	15.31	16.95	0.00	0.00	1.64	6.01	0.00	0.00
		666.88	964.32	111.06	392.06	1.64	6.01	184.74	16.77
1	Iš viso	666.88	964.32	111.06	392.06	1.64	6.01	184.74	16.77
	Formulė								
	MAIN								
	SICK								
	Iš viso								

- **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.

Mėn. kodas: 201903 | Data: 1.03.2019 - 31.03.2019 | Padalinys: | Objektas: | Projektas: | Pareigos: |  
 DU formules klasė: | Mokesčių formules klasė: | Asmuo: | DU formulė: | Mokesčių formulė: |  
 Sveikatos draudimas: | Lytis: | Darbo krūvis: | Uždarytas: |  
 Subtotal: | Numeracija: | Personalas: | ☒ DU formules | ☐ transpose | ☐ Iš viso | ☐ Vartotojo informacija | ☐ objektas | ☒ Naudojami mokesčiai | darbo krūvis | išlaidos |  
 Surūšiuota pagal: Asmuo | Rodyti: Priskaitymai | ATASKAITA | Spausdinti | El. paštas

Rodyti: Priskaitymai, Priskaitymai iš apmokėjimų skirtumai, visi dokumentai, vidurkiai

## 2. Priskaitymo lapelių siuntimas

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

⚠ Darbuotojo kortelėje, burbuliuke Darbo užmokeskis, 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 Pavarde | Gimimo data: 14.09.1992 | Lytis: V | Grupė: PERSONALAS | Objektas: KAUNAS

☐ Pagrindinė informacija | ☐ Darbo sąlygos | ☒ Darbo užmokeskis | ☐ Planuojamos atostogos | ☐ Išskaičiavimai | ☐ Dokumentai | ☐ Susiję asmenys | ☐ Turtas | ☐ Apklausa (0) | ☐ Vizavimas | ☐ Pridėti laukai

Soc. dr. paž. Nr.: | Vardas, pavardė: | Papildomas objektas: |  
 Bankas: | Banko pav.: | Atlyginimo diena: |  
 Banko adresas: | Banko sąskaita: | El. paštas DU lapeliams: ieva@directo.lt |  
 SWIFT: | Atostogų metodas: | PDF slaptažodis: |  
 NPD: | Mokesčiai: | Laikotarpis vidurkio skaičiavimui: |  
 Profesija: | Vėlių skaičius: | Atostogų kaupimas: |  
 Redaguojamos darbo valandos: | Atostoginių kaupiniai: | Atostoginių rezervai: |

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.

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 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=1647335883](https://wiki.directo.ee/lt/per_aru_palgad?rev=1647335883)

Last update: **2022/03/15 11:18**