

Table of Contents

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	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		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;

Padalinys _____ Objektas _____ Projektas _____ Pareigos _____
 DU formules klase (Pasirinkite klasi) Mokesčių formules klase (Pasirinkite klasi) Asmuo GABRIELE DU formulė _____ Mokesčių formulė _____ (atlyginimo tipas) _____
 Sveikatos draudimas _____ Lytis _____ Darbo krūvis _____ Uždarytas _____
 DU formules Perkelti Iš viso Vartotojo informacija objektas Naudojami mokesčiai
 1. DU žiniaraštis 2019

Asmuo	Pavadinimas	Mokėtinas	Priskaitytas	PIT_F	NPD	PIT_SICK	NPD	SOCIAL_E	SOCIAL
GABRIELE	Gabriele								
18	MAIN (Pagrindinis darbo užmokesčio / 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 Iš viso
 MAIN 18.00
 SICK 1.00

- **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.

Padalinys _____ Objektas _____ Projektas _____ Pareigos _____ (Asm. duom. laukas) _____
 DU formules klase (Pasirinkite klasi) Mokesčių formules klase (Pasirinkite klasi) Asmuo _____ DU formulė _____ Mokesčių formulė _____ (atlyginimo tipas) _____ (Dokumento duomenų laukas) _____
 Sveikatos draudimas _____ Lytis _____ Darbo krūvis _____ Uždarytas _____
 DU formules transpose Iš viso Vartotojo informacija objektas Naudojami mokesčiai darbo krūvis _____ išlaidos _____

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.

Darbuotojo kortelė

Kodas: DARIUS
 Pavadinimas: Darius Pavardė
 Gimimo data: 14.09.1992
 Lytis: V
 Grupė: PERSONALAS
 Objektas: KAUNAS

Pagrindinė informacija Darbo santykiai Darbo užmokesčio Planuojamos atostogos Išsilavinimas Dokumentai Susiję asmenys Turtas Apklausa (0) Vizavimas Pridėti laukai

Sec. dr. paž. Nr.: _____ Vardas, pavardė: _____ Papildomas objektas: _____
 Bankas: _____ Banko pav.: _____ Atlyginimo diena: _____
 Banko adresas: _____ Banko sąskaita: _____ El. paštas DU lapeliams:
 SWIFT: _____ Atostogų metodas: Taip _____ PDF slaptažodis: _____
 NPD: Taip _____ Mokesčiai: _____ Laikotarpis vidurkio skaičiavimui: _____
 Profesija: _____ Vaikų skaičius: _____ Atostogų kaupimas: Darbo dienomis _____
 Redaguojamos darbo valandos: _____ Atostoginių kaupiniai: _____ Atostoginių rezervai: _____

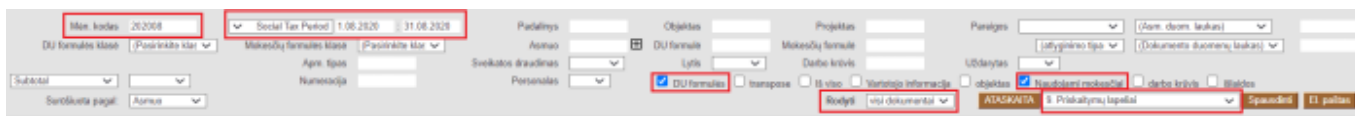
Darbo užmokesčio ataskaitoje reikia nurodyti šiuos filtrus:

- **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**.

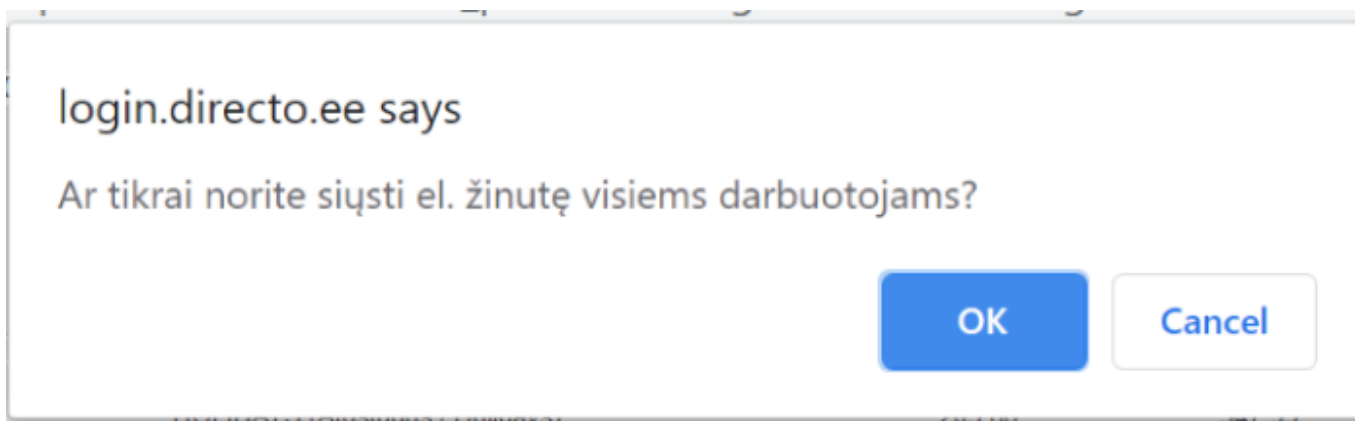


Spaudžiame ATASKAITA. Matysime informaciją apie pasirinkto mėnesio darbo užmokestį.

Pasirenkame norimą spausdinimo formą ir spaudžiame El.paštas.



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



! 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

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.

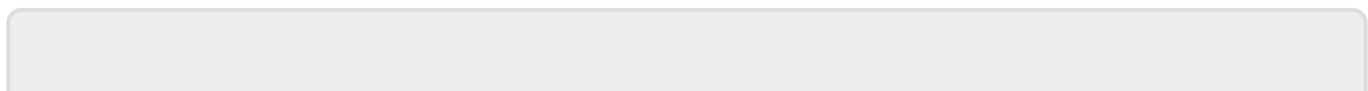
Masinio laiško turinys

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

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

