

Sisukord

Darbo užmokesčio ataskaita	3
1. Ataskaitos formavimas	3
2. Priskaitymo lapelių siuntimas	5

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;

Asmuo	Pavadinimas	Formulė	Objektas	Kiekis	Priskaitytas	Iš viso	Darbdavio mokesčiai	Pradžios data	Pab. data	Paskutinis priskaitymas
GABRIELE	Gabriele	HOOR (Valandinis darbo užmokesis / Hour Salary)		1.00	6.45	6.45	0.11	01.01.2019		
GABRIELE	Gabriele	MAIN (Pagrindinis darbo užmokesis / 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 užmokesis 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 užmokesis / Main Salary)				18.00	52.63	947.37
GABRIELE	Gabriele	SICK (Liga / Sick)	28.02.2022	28.02.2022		1.00	35.71	35.71
								983.08

- **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 užmokestis / 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
	Iš viso	666.88	964.32	111.06	392.06	1.64	6.01	184.74	16.77
	Iš viso	666.88	964.32	111.06	392.06	1.64	6.01	184.74	16.77

Formulė **MAIN** Iš viso 18.00
 Formulė **SICK** Iš viso 1.00

- **Iš apmokėjimų** – informacija iš sukurtų darbo užmokesčio apmokėjimo dokumentų;

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. D

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

- **Skirtumai** – matysite, kiek dar liko išmokėti darbuotojui, t.y., bus rodoma informacija apie priskaitytą, išmokėtą darbo užmokestį ir skirtumą tarp jų;

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

Asmuo	Pavadinimas	Formulė	Priskaitymai NETO	Priskaitymai BRUTO	Darbdavio mokesčiai	Apmokėjimai NETO	Apmokėjimai BRUTO	Darbdavio mokesčiai	Skirtumai NETO	Skirtumai BRUTO	Darbdavio mokesčiai
GABRIELE	Gabriele	MAIN	651.57	947.37	16.77	651.57	947.37	16.77	0.00	0.00	0.00
GABRIELE	Gabriele	SICK	15.31	16.95	0.00	15.31	16.95	0.00	0.00	0.00	0.00
	Iš viso (2)		666.88	964.32	16.77	666.88	964.32	16.77	0.00	0.00	0.00

- **Visi dokumentai** – matysite išvardintus visus dokumentus, pagal pasirinktą mėnesio kodą arba laikotarpį;

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

Dokumentas	Data	Mokesčių laikotarpis	Mėn. kodas	Asmuo	Pavadinimas	Formulė	Priskaitymai NETO	Priskaitymai BRUTO	Apmokėjimai NETO	Apmokėjimai BRUTO	Balansas NETO	Balansas BRUTO
D.220002	28.02.2022	01.02.2022-28.02.2022	202202	GABRIELE	Gabriele	MAIN (Pagrindinis darbo užmokestis / Main Salary)	651.57	947.37	651.57	947.37	651.57	947.37
D.220002	28.02.2022	01.02.2022-28.02.2022	202202	GABRIELE	Gabriele	SICK (Liga / Sick)	15.31	16.95	15.31	16.95	666.88	964.32
A.220003	15.03.2022	01.02.2022-28.02.2022	202202	GABRIELE	Gabriele	MAIN (Pagrindinis darbo užmokestis / Main Salary)			651.57	947.37	15.31	16.95
A.220003	15.03.2022	01.02.2022-28.02.2022	202202	GABRIELE	Gabriele	SICK (Liga / Sick)			15.31	16.95	0.00	0.00

- **Vidurkiai** – informacija apie darbuotojų vidutinį darbo užmokestį už pasirinktą laikotarpį.

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

Asmuo	Pavadinimas	Pirma darbo diena	Priskaitytas	Nedarbin. dienos	Kalend. dienos	Šventinis dienos	Š Šventinis dienos	Darbo dienos	Dirbtos val.	K dienos DU	D dienos DU
GABRIELE	Gabriele	01.08.2018	947.37	1	26	1	1	18	72	36.44	52.63
	Iš viso		947.37	1	26	1	1	18	72	36.44	52.63

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.

Darbuotojo kortelė

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Pakeisti nuotrauką << >> 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 sąlykiai **Darbo užmokestis** Planuojamos atostogos Išskatinimas Dokumentai Susiję asmenys Turtas Apklausos (0) Vizavimas Pridėti laukai

Soc. dr. paž. Nr.: _____ Vardas, pavardė _____ Papildomas objektas: _____
 Bankas: _____ Banko pav.: _____ Atyginimo diena: _____
 Banko adresas: _____ Banko sąskaita: _____ El. paštas DU lapeliams: **eva@directo.lt**
 SWIFT: _____ Atostogų metodas: Tap PDF- slaptažodis: _____
 NPD: Tap Mokesčiai: _____ Laikotarpis vidurko skaičiavimui: _____
 Profėjunga: _____ Valgų skaičius: _____ Atostogų kaupimas: Darbo dienoms
 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**.

Mėn. kodas: 26.2008 Social. tax Period: 1.06.2020 - 31.06.2020

DU formulu klasė: (Pasirinkti klasę) Mokesčių formulu klasė: (Pasirinkti klasę)

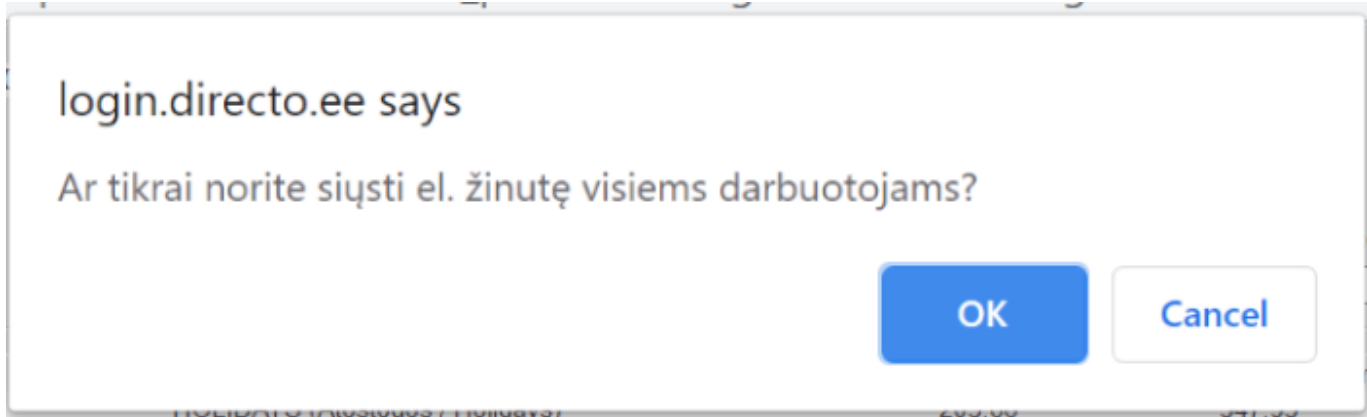
Paralajus: _____ Objektas: _____ Projektas: _____ Pareigos: _____ (Jam darom laikas): _____
 DU formulu: _____ Mokesčių formulu: _____ (Jųginkno tipa): _____ (Dokumentu duomenų laikas): _____
 Sveikatos draudimas: _____ Lytis: _____ Darbo krivis: _____ Uždegtas: _____
 Substata: _____ DU formulu Informacija Iš viso Varniojo informacile oblaides Naudojami mokesčiai darbo krivis Būklės
 Serijute pagal: Amsuo Rodyti: visi dokumentai **ATASKAITA** 1. Priskaitymų lapeliai Spausdinti El. paštas

Spaudžiame ATASKAITA. Matysime informaciją apie pasirinkto mėnesio darbo užmokestį.

Pasirenkame norimą spausdinimo formą ir spaudžiame El.paštas.

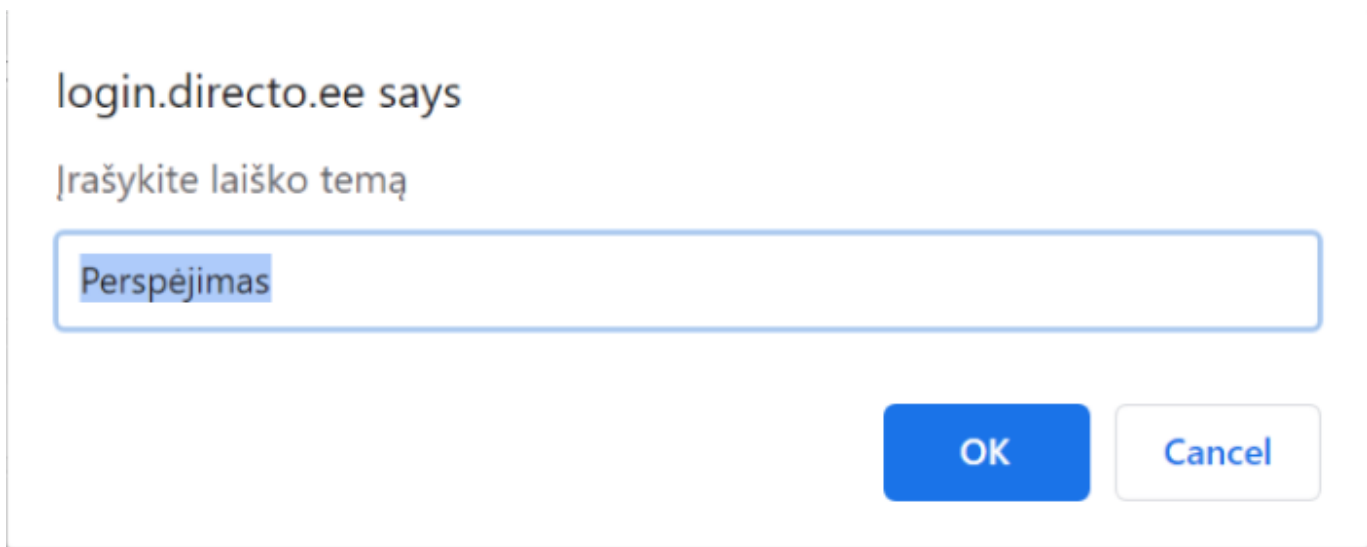
ATASKAITA **9. Priskaitymų lapeliai** **Spausdinti** **El. paštas**

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



! 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=1647348412

Last update: **2022/03/15 14:46**

