

Table of Contents

Darbo laiko apskaita

Atostogų dienų nurašymas

1

3

Darbo laiko apskaita

Darbo laiko apskaitos ataskaitoje galite peržiūrėti, kada koks darbuotojas atostogavo, sirgo ar buvo komandiruotėje, taip pat galite matyti sukauptų atostogų likučius bei dirbtas valandas.

Įvedus ir patvirtinus darbuotojų nedarbingumus, galima visa tai peržiūrėti ataskaitoje: PERSONALAS→ Ataskaitos→ Darbo laiko apskaita.

Pirmiausia pasirinkite norimą laikotarpį, galite pasirinkite konkretų darbuotoją (laukelis „Asmuo“) ar padalinį (filtras „Padalinys“). Svarbus filtras yra „Rodyti“ – čia galimi trys pasirinkimai:

- Įprastas – matysite, kada koks darbuotojas, kokį nedarbingumą turėjo.

Asmuo	Vardas	Tipas	Pradžia	Pabaiga	Kalend. dienos	Pavaduojantis	Pastaba
AKVILE	Akvile	L	1.10.2019	1.10.2019	1		
MARTYNAS	MARTYNAS	A	2.10.2019	2.10.2019	2		
AKVILE	Akvile	A	1.10.2019	3.10.2019	3		
ROBERTAS	ROBERTAS / VARGUOLIS	A	8.10.2019	10.10.2019	3		
DARIUS	Darius Pavardė	A	14.10.2019	25.10.2019	12		
LIUCJA	Liucja	A	15.10.2019	15.10.2019	1		
LAIMA	Laima	L	15.10.2019	28.10.2019	14		
DARIUS	Darius Pavardė	L	21.10.2019	22.10.2019	2		
ROBERTAS	ROBERTAS / VARGUOLIS	A	22.10.2019	22.10.2019	1		
MARTYNAS	MARTYNAS	A	29.10.2019	31.10.2019	3		
10	Dokumentai:				42		

- Atostogų likutis – matysite atostogų likutį laikotarpio pradžioje, panaudotų ir sukauptų atostogų skaičių per laikotarpį ir atostogų likutį laikotarpio pabaigoje.
 1. Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis - paskaičiuojamas darbuotojo vidutinis darbo dienos darbo užmokestis per nurodytą laikotarpį.
 2. Atostogų rezervas - preliminariai paskaičiuojamas darbuotojo neišnaudotų atostogų suma (pinigine išraiška).
 3. Atostogų rezervas + Darbdavio mokesčiai SODRAI - darbuotojo neišnaudotų atostogų suma plius nuo tos sumos pridedamas 1,77 proc. (Darbdavio mokesčiai) per nurodytą laikotarpį.

⚠ Svarbu! ⚠ Norint ataskaitoje matyti teisingus Atostoginių mokesčius, reikia pakoreguoti SOCIAL formulę. Formulėje, nustatytoje reikšmėje būtina nurodyti sodros procentinį mokestį.

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Naikinti

Išsaugoti

Duomenys

Pakeitimai

Sąskaitos

Mokesčio formulė - Aprašymas

KodasSOCIAL

AprašymasSodros darbdavio (social tax)

TipasDarbdavio moke

Versijos

Nuo kurios dienos

Iki kurios dienos

01.01.2023

31.12.2023

Naikinti

01.01.2022

31.12.2022

Naikinti

01.01.2021

31.12.2021

Naikinti

01.01.2020

31.12.2020

Naikinti

01.01.2019

31.12.2019

Naikinti

01.01.2018

31.12.2018

Naikinti

Galiojimas: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

Sąskaitos: sąnaudos611702

Skola4463

Neapmokestinama suma0

visi

N_MIN

Mažiausiai0

Maksimumas0

Einamasis

Anksčiau

Paskutinį kartą išsaugojo:META 11.12.2023 10:05:29

NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

PRIDĖTI

Taikomas

Kas mėnesį

Nr. Nuo

%

1

0

1.77

Asmuo	Objektai	Asmeninis	Taip	Tipas	Laikotarpis 1.10.2019	31.10.2019	(pridėtas laukas)		
<input type="checkbox"/> Darbo dienos	<input type="checkbox"/> Šventinės dienos	<input type="checkbox"/> Pasikeitimas	<input type="checkbox"/> Skaičiuoti	<input type="checkbox"/> new end	Padalinys	Sveikatos draudimas	Uždarytas	Ne	(pridėtas laukas)
Pastaba	Darbo krūvis	Confirmed	Visi	Pareigos					(pridėtas laukas)
Išskaidyti:	Rodyti: Kalendarinės dienos	Iš viso		Rodyti: Atostogų likutis	Surūšiuota pagal	Data			
				<input type="checkbox"/> Hide filters	Spausdinti	Ei paštas	ATASKAITA		
Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis Laikotarpis 1.08.2019 - 31.10.2019									
Asmuo	Vardas	Pirma darbo diena	Paskutinė darbo diena	Ankstesnis balansas	Sukaupta Atostogose	Balansas Hour previous balance	Sukaupta Atostogose	Balansas Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis	Atostogų rezervas + Darbdavio mokesčiai SODRAI
SONATA	SONATA	17.09.2015		68.6791	1.6996	0.0000	70.3777	0.0000	0.00
AKVILE	Akvile	1.07.2016		7.9425	2.3730	3.0000	7.3295	0.0000	88.2735
TEST_15MIN	TEST_15min	1.02.2017		21.9589	1.6996	0.0000	23.6575	0.0000	0.00
VIRGINIAJ	Virginija	1.01.2018		34.9589	1.6996	0.0000	36.6575	0.0000	0.00
TEST_2019	TEST_2019	1.01.2018		34.9589	1.6996	0.0000	36.6575	0.0000	0.00
TEST_MAIN_SHIFT	TEST_MAIN_SHIFT	1.01.2018		44.6301	1.6996	0.0000	46.3287	0.0000	0.00
ALVINAS	Alvinas	21.03.2018		30.6301	1.6987	0.0000	32.3288	-3.0000	0.00
DARIUS	Darius Pavardė	1.04.2018		23.0274	1.6996	10.0000	14.7269	0.0000	95.7583
TEST_SHIFT	TEST_SHIFT	1.08.2018		9.6959	1.6996	0.0000	11.3945	0.0000	253.0225
GABRIELE	Gabriele	1.08.2018		23.3425	1.6996	0.0000	25.0411	0.0000	19.9643
AUSRA	Ausra	15.08.2018		22.5753	1.6987	0.0000	24.2740	0.0000	0.00

- Tabelio informacija - matysite lentelę, kurioje bus sužymėtos darbo valandos ir visi nedarbingumai.

Asmuo

Objektai

Asmeninis

Taip

Tipas

Darbo dienos

Šventinės dienos

Pasikeitimas

Skaičiuoti

new end

Padalinys

Sveikatos draudimas

Uždarytas

Ne

(pridėtas laukas)

Pastaba

Darbo krūvis

Confirmed

Visi

Pareigos

Išskaidyti

Rodyti

Kalendorinės dienos

Iš viso

Rodyti

Tabelio informacija

Surūšiuota pagal

Data

Hide filters

Spausdinti

El paštas

ATASKAITA

Darbo dienos

Valandos

Norm

Skirt Over

Darbo krūvis

L

A

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

</

Atostogų dienų nurašymas

Norėdami iš ataskaitos nurašyti atostogų dienas, turite ataskaitos laikotarpyje įvesti paskutinį metų mėnesį, tuomet ataskaitoje atsiras atostogų dienų nurašymo mygtukai.

Už kelis metus turi likti nenurašytos atostogos galite nusirodyti nustatymuose: **NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PERSONALO NUSTATYMAI → Kelių metų atostogų likutis turi likti, nurašant atostogų dienas**

Kelių metų atostogų likutis turi likti, nurašant atostogų dienas

3

Atostogų dienos nurašomos pagal šias taisykles:

1. Nurašomas laikotarpio pabaigoje atsiradusių atostogų likutis, kuris yra didesnis nei darbuotojo kortelėje nurodytas limitas. Pavyzdžiui, jei darbuotojo kortelėje yra nurodytas limitas 28, o likutis metų pabaigai (20XX.12.31d.) yra 14, Directo jo nemažins. Tačiau jei likutis būtų 91, programa automatiškai sumažina likutį iki 28 dienų.
2. Jei darbuotojui darbdavys suteikia papildomų atostogų dienų, kurių tipai yra įrašyti sistemoje, „Directo“ automatiškai perkels jas į nulį nuo XXXX.12.31.

Nurašyti atostogų dienas - vadovaudamasis ankstesnėmis taisyklėmis, lentelės „Darbo užmokestis“ skirtuke „PAPILDOMOS ATOSTOGŲ DIENOS“ į darbuotojo kortelę įtraukiamas įrašas su data XXXX 12 31 d. Pridėto įrašo dienų skaičius rodomas ataskaitos atitinkamo atostogų tipo stulpelyje **Dienos**.

Atšaukti atostogų dienų nurašymą - leidžia anuliuoti atliktus pakeitimus. Atšaukus atostogų nurašymą iš darbuotojo kortelės bus ištrinti XXXX 12 31d. įrašai.

From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/per_aru_toojad?rev=1704955989

Last update: **2024/01/11 08:53**