

Sisukord

Darbo laiko apskaita	3
<i>Atostogų dienų nurašymas</i>	4

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.

- 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 plus nuo tos sumos pridedamas 1,77 proc. (Darbdavio mokesčiai) per nurodytą laikotarpį.



Sukauptos atostogos apskaičiuojamos taip: **viso atostogų dienų per metus / viso dienų per metus (365) * dirbtos dienos**



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

NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

PRIDĖTI

Galiojimas: NUSTATYTOJI REIKŠMĖ

Sąskaitos: sąnaudos611702

Skola4463

Neapmokestinama suma0

visi

Mažiausiai0

Maksimumas0

Einamasis

Anksčiau

Paskutinį kartą išsaugojo: META 11.12.2023 10:05:29

Taikomas	Nr. Nuo	%
Kas mėnesį	1	1.77
	2	

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

Asmuo

Objektai

Asmeninis

Taip

Tipas

Laikotarpis 1.10.2019

: 31.10.2019

(pridėtas laukas)

Darbo dienos

Šventinės dienos

Pasikeitimas

Skaičiuoti

new end

Padalinys

Sveikatos draudimas

Uždyntas

Ne

(pridėtas laukas)

Pastaba

Darbo krūvis

Confirmed

Visi

Pareigos

(pridėtas laukas)

Išskaidyti

Rodyti

Kalendorinis dienos

Iš viso

Rodyti: Tabeleo informacija

Surūšiauta pagal

Data

Hide filters

Spausdinti

El paštas

ATASKAITA

		Dienos																																						
		10.2019																																						
Asmuo	Vardas	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	Darbo dienos	Valandos	Norm	Skirt Over	Darbo krūvis	L	A	
1001	Virginija1																																	0	0	0	0	1	31	
AKVILE	Akvile	LA	A	A	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	8	1	3
ALVINAS	Alvinas																																	0	0	36	-36	0	22	
AUSRA	Ausra																																	0	0	0	0	1	31	
DARIUS	Darius Pavardė	8	8	8	8			8	8	8	8	8			A	A	A	A	A	A	AL	AL	A	A	A	A	A		8	8	8	7	13	103	103	0	1	6	2	12
GABRIELE	Gabriele																																	0	0	183	-183	1	8	
LAIMA	Laima	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	8	7	13	103	103	0	1	4	14	
LIDA	Lida	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	23	183	183	0	1	8	
LIUCJA	Liucja	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	22	175	175	0	1	8	1
MARIUS	Marius																																	0	0	183	-183	1	8	
MARTYNAS	Martynas	A	A																										A	A	A			0	0	144	-144	1	8	5
RASA	Rasa																																	0	0	183	-183	1	8	
ROBERTAS	ROBERTAS / VARGUOLIS	8	8	8	8			8	A	A	A	8			8	8	8	8	8	8	8	8	A	8	8	8	8	8	8	8	8	7	19	151	151	0	1	8	4	
SARUNAS	Sarūnas	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	23	183	183	0	1	8		
SONATA	SONATA	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	23	183	183	0	1	8		
TEST	TEST																																	0	0	183	-183	1	8	
TEST_15MIN	TEST_15min	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	23	183	183	0	1	8			
TEST_2018/19	TEST_2018/19	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	23	183	183	0	1	8			
TEST_2019	TEST_2019	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	23	183	183	0	1	8			
TEST_MAIN_SHIFT	TEST_MAIN_SHIFT																																	0	0	183	-183	1	8	
TEST_SHIFT	TEST_SHIFT																																	0	0	183	-183	1	8	
TESTAS25	testas25	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	23	183	183	0	1	8			
TRAN_ALG	Algimantas																																	0	0	183	-183	1	8	
TRAN_EDG	Edgaras																																	0	0	183	-183	1	8	
UGNE	Ugnė	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	23	183	183	0	1	8			
VIRGINIJAJ	Virginija	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	23	183	183	0	1	8			
26	Dokumentai	104	104	104	104	0	0	104	96	96	96	104	0	0	96	80	88	88	88	0	0	88	80	88	88	88	0	0	96	104	104	91	274	2179	3823	-1644	0	262	17	25

Šventinės dienos

262

L

Liga

17

A

Atostogos

25

Atostogų dienų nurašymas

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

Asmuo: [] Objektas: [] Asmeninis: Taip [v] Tipas: [v] Laikotarpis: 01.12.2022 - 31.12.2022 [v] (Asmens duom. lauk [v])

☐ Darbo dienos ☐ Šventinės dienos ☐ Pasikeitimas ☐ nauja pabaiga Skačiuoti: [v] Padalinys: [v] Sveikatos draudimas: [v] Uždarytas: [v] (Asmens duom. lauk [v])

Pastaba: [v] Darbo krūvis: [v] Patvirtinti: Visi [v] Pareigos: [v] Priimta: [v] Iš anksto: [v] (Asmens duom. lauk [v])

Išskaidyti: [v] Rodyti: Kalendorinės dienos [v] Iš viso: [v] Rodyti: Atostogų likutis [v] Surūšiuota pagal: Asmuo [v] (Tipo duom. laukas) [v]

☐ Paslėpti filtrus Tabeis: EXCEL [v] Spausdinti [v] El. paštas [v] ATASKAITA [v]

Nurašyti atostogų dienas Atšaukti atostogų dienų nurašymą

Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis Laikotarpis 01.10.2022 - 31.12.2022

Asmuo	Vardas	Pirma darbo diena	Paskutinė darbo diena	Ankstesnis balansas	Sukaupta	Papildoma	Atostogose	Balansas	Darbo dienos vidutinis darbo užmokestis	Atostogų rezervas	Atostoginių mokesčiai	Atostogų rezervas + Darbo

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

Last update: **2024/08/22 13:36**

