

Table of Contents

Darbo laiko apskaita	3
<i>Atostogų dienų nurašymas</i>	4
<i>Atostogų rezervas</i>	5

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.

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

The screenshot shows the Directo software interface for managing employee schedules. At the top, there are filters for 'Asmuo' (Employee), 'Objektai' (Objects), 'Asmeninis' (Personal), and 'Tipas' (Type). The date range is set to 'Laikotarpis 1.10.2019 - 31.10.2019'. A dropdown menu 'Rodyti: Tabeleo informacija' is highlighted. Below the filters is a grid showing the calendar for October 2019. Each row represents an employee, and each column represents a day. Red squares indicate work days, and white squares indicate non-work days. To the right of the grid, there are columns for 'Darbo dienos' (Work days), 'Valandos' (Hours), 'Norm' (Norm), 'Skirt Over' (Difference), and 'Darbo krūvis' (Workload). A legend at the bottom left shows symbols for 'Šventinės dienos' (262), 'L Liga' (17), and '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.

This screenshot shows the Directo software interface for managing leave balances. The date range is set to '01.12.2022 - 31.12.2022'. A dropdown menu 'Rodyti: Atostogų likutis' is highlighted, showing options: 'Nurašyti atostogų dienas' and 'Atšaukti atostogų dienų nurašymą'. Below the menu, there are buttons for 'Tabelis_EXCEL', 'Spausdinti', 'Ei paštas', and 'ATASKAITA'.

Už kelis metus turi likti nenurašytos atostogos galite nurodyti 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.

Atostogų rezervas

Atostogų rezervą galima tikrinti trimis skirtingais lygiais:

- Bendrą visų darbuotojų
- Konketaus padalinio
- Konketaus darbuotojo

!Jeigu norima atostogų rezervą stebėti visais trimis lygiais, tuomet nustatymus reikia sudėlioti visiems trimis lygiams: bendrai visai sistemai, padaliniui ir konkrečiam darbuotojui.

Reikalingi nustatymai:

- Sisteminiai:

Nustatymai → Pagrinidiniai nustatymai → Personalo nustatymai:

- DU atostogų rezervo įsipareigojimų sąskaita
- DU atostogų rezervo išlaidų sąskaita



Nustatymas „DU skaičiavimo sąskaita mokesčių formulės sąskaitai“ turi būti nustatytas į parinktį „mokesčių formulės debetas“.



Atostogų darbo užmokesčio formulėje atostogų rezervo įsipareigojimų sąskaita turi būti įrašyta į laukelį **Debetas**.



Sodros darbo užmokesčio formulėje reikia:

- Uždėti varnelę **Numatytoji rezervo formulė**
- užpildyti laukelius **Rezervo sąnaudos**
- užpildyti laukelius **Rezervo įsipareigojimas**



- Padalinio:

Nustatymai → Personalo nustatymai → Padaliniai → Atisidaroma padalinio kortelė:

- REZERVŲ SĄNAUDOS
- REZERVŲ ĮSIPAREIGOJIMAI



- Konketaus darbuotojo:

Darbuotojai → Dokumentai → Personalas → Atsidaroma darbuotojo kortelė → Burbuliukas **Darbo užmokestis:**

- Rezervo įsipareigojimai



Ataskaita **Darbo laiko apskaita**

Uždedamas filtras **Atostogų likutis**

Ataskaitos stulpelis atostogų rezervas - preliminariai paskaičiuojamas darbuotojo neišnaudotų atostogų suma (pinigine išraiška). Atostogų rezervas + Darbdavio mokesčiai SODRAI - darbuotojo neišnaudotų atostogų suma plus nuo tos sumos pridedamas 1,77 proc. (Darbdavio mokesčiai) per nurodytą laikotarpį.



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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/per_aru_toojad?rev=1703238931

Last update: **2023/12/22 11:55**

