

# Sisukord

<b>Darbo laiko apskaita</b> .....	3
<b><i>Atostogų dienų nurašymas</i></b> .....	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.

Asmuo	Vardas	Tipas	Pradžia	Pabaiga	Kalend. dienos	Pavduojantis	Pastaba
AKVILE	Akvile	L	07.09.2019	1.10.2019	1		
MARTYNAS	MARTYNAS	A	20.09.2019	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		
LIUCIJA	Liucija	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 plus 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 mokesťį.



## 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 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

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

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

