

## Table of Contents

<b>Algu atskaite</b> .....	3
<b>Atskaite par aprēķināto algu</b> .....	3
<b>Atskaite par algu maksājumiem</b> .....	3
<b>Algu izmaksāšana</b> .....	5
<b>Atskaite par aprēķināto un izmaksāto algu</b> .....	7
<b>Atskaite par algu aprēķina un algu maksājumu dokumentiem</b> .....	8
<b>Atskaite par vidējo izpeļnu</b> .....	9
<b>Atskaite par prognozēto bruto algu</b> .....	10



# Algu atskaite

## Atskaite par aprēķināto algu

Lai sagatavotu atskaiti par darbiniekiem aprēķināto algu:

1) No sistēmas galvenā loga jādodas uz kolonnu PERSONĀLS→ ATSKAITES → Algu atskaite

Tad tiks atvērta algu atskaite.

2) Algu atskaitē:

- Jānorāda **Mēneša kods** un/vai **periods**, kurš atbilst mēnesim, par kuru aprēķināta alga.

- Pie **Skats** jānorāda opcija **Aprēķins**.

- Jāieliek ķeksītis pie **izmantotie nodokļi**.

- Ja atskaitē ir jāparāda ne tikai algas kopsummas, bet arī algas aprēķinos iekļautās algu formulas, tad ir jāieliek ķeksītis pie **algu formulas**.

3) Ja atskaite jāsagatavo

- par konkrēta departamenta darbiniekiem aprēķināto algu, tad laukā pie **Departaments** jānorāda departaments, par kura darbiniekiem jāsagatavo atskaite;
- tikai par kādam darbiniekam aprēķināto algu, tad laukā **Persona** jānorāda konkrētais darbinieks.

4) Jānospiež poga ATSKAITE.

Tad tiks sagatavota atskaite. Atskaitē būs redzama darbinieku bruto alga, tai piemērotie nodokļi un neto alga.

## Atskaite par algu maksājumiem

Lai sagatavotu atskaiti par algu maksājumiem:

1) No sistēmas galvenā loga jādodas uz kolonnu PERSONĀLS → ATSKAITES → Algu atskaite

Tad tiks atvērta algu atskaite.

2) Algu atskaitē:

- Pie **Skats** jānorāda opcija **maksājumi**.

- Ja atskaitē jāsagatavo par maksājumiem, kuri saistīti ar konkrēta mēneša algu, tad laukā **Mēneša kods** jānorāda mēneša kods, un lauki pie **Datums** ir jāatstāj tukši. (Tādējādi atskaitē tiks sagatavota par maksājumiem, kuri attiecas uz konkrētu mēnesi pat tad, ja maksājumi veikti dažādos mēnešos. Piemēram, norādot maija mēneša kodu, tiks parādīti gan par maiju veiktie avansi, kuri izmaksāti maijā, gan izmaksātā alga par maiju, kura izmaksāta jūnijā.)

- Ja atskaitē jāsagatavo par konkrētā periodā veiktajiem maksājumiem, tad laukos pie **Datums** ir jānorāda periods, par kurā veiktajiem maksājumiem jāsagatavo atskaitē, un lauks **Mēneša kods** ir jāatstāj tukšs.
- Ja uzņēmums izmaksā darbiniekiem algas no vairākiem bankas kontiem un atskaitē ir jāsagatavo tikai par tiem maksājumiem, kas veikti no konkrēta bankas konta, tad laukā **Apmaksas veids** ir jānorāda **apmaksas veids**, kurš atbilst uzņēmuma bankas kontam, no kura tiks izmaksātas algas.
- Ja atskaitē ir jābūt redzamām algas formulām, par kurām veikti maksājumi, tad ir jāieliek ķeksītis pie **algu formulas**.

- Ja atskaitē ir jāsagatavo par konkrētu darbinieku, tad laukā **Persona** jānorāda konkrētais darbinieks.
- Ja atskaitē ir jāsagatavo par konkrēta departamenta darbiniekiem, tad laukā **Departaments** jānorāda konkrētais departaments.

3) Kad ir norādīti kritēriji, uz kuriem pamatojoties jāsagatavo atskaitē, jānospiež poga **ATSKAITE** .

Tad tiks sagatavota atskaitē par algu maksājumiem.

Ja atskaitē pie **algu formulas** tika ielikts ķeksītis, tad atskaitē būs redzamas ne tikai veikto maksājumu summas, bet arī algu formulas, par kurām veikti maksājumi.

Persona	Nosaukums	Neto
1000	Jānis Ozols	
	ALGA	513.92
	ATVALINAJUMS	520.00
	Kopsumma	1 033.92
1001	Anna Ose	
	ALGA	1 002.40
	AVANSS	754.60
	Kopsumma	1 757.00
1004	Ilze Ozoliņa	
	ALGA	728.00
	Kopsumma	728.00
3	Kopsumma	3 518.92

Savukārt, ja atskaitē pie **algu formulas** ķeksītis netika ielikts, tad atskaitē būs redzamas veikto maksājumu summas.

Mēneša kods	202106	Datums	:	Departaments		Objekts		Projekts	
Algu form. klase	(izvēlieties klasi)	Nodokļu form. klase	(izvēlieties klasi)	Persona		Alg. formula		Nodokļu formula	
Apakšsumma		Maks. veids		Veselības apdrošināšana		Dzimums		Noslodze	
Kārtot pēc	Persona	Intervāls		Personāls	Jā	<input type="checkbox"/> algu formulas	<input type="checkbox"/> transponēt	<input type="checkbox"/> kopsumma	<input type="checkbox"/> lietotāja info
<input type="checkbox"/> Skats <input checked="" type="checkbox"/> maksājumi <input type="checkbox"/>									

Personā Nosaukums Neto

1000 Jānis Ozols	1 033.92
1001 Anna Ose	1 757.00
1004 Ilze Ozoliņa	728.00
3 Kopsumma	3 518.92

## Algu izmaksāšana

Pirms algu izmaksāšanas ir jābūt veiktam algu aprēķinam un sistēmā jābūt reģistrētiem ar konkrētā mēneša algu saistītajiem jau veiktajiem maksājumiem, piemēram, **algu avansu maksājumiem** un jau izmaksātajām atvaļinājuma naudām.

Kad algas ir aprēķinātas, tad, lai veiktu algu maksājumu, no sistēmas galvenā loga jādodas uz kolonnu PERSONĀLS → ATSKAITES → Algu atskaitē

Tad tiks atvērta algu atskaitē.

Lai izveidotu algu maksājumu, algu atskaitē:

1) Pie **Skats** jānorāda opcija **atšķirības**. Jānorāda arī **mēneša kods**, kurš atbilst tam mēnesim, par kuru jāizmaksā alga.

Mēneša kods	202105	Datums	:	Departaments		Objekts		Projekts	
Algu form. klase	(izvēlieties klasi)	Nodokļu form. klase	(izvēlieties klasi)	Persona		Alg. formula		Nodokļu formula	
Apakšsumma		Maks. veids		Veselības apdrošināšana		Dzimums		Noslodze	
Kārtot pēc	Persona	Intervāls		Personāls	Jā	<input checked="" type="checkbox"/> algu formulas	<input type="checkbox"/> transponēt	<input type="checkbox"/> kopsumma	<input type="checkbox"/> lietotāja info
<input type="checkbox"/> Skats <input checked="" type="checkbox"/> atšķirības <input type="checkbox"/>									

Ja ir jāizveido algas maksājums tikai konkrēta departamenta, nevis visa uzņēmuma darbiniekiem, tad laukā **Departaments** ir jānorāda departaments, kura darbiniekiem jāizmaksā algas.

Ja algas maksājums ir jāizveido tikai konkrētam darbiniekam, tad laukā **Persona** jānorāda konkrētais darbinieks.

Ja pirms maksājuma izveidošanas atskaitē ir nepieciešams redzēt algas aprēķinos un maksājumos iekļautās algu formulas, tad ir jāieliek ķeksītis pie **algu formulas**. Savukārt, ja pirms maksājuma izveidošanas atskaitē nav jābūt redzamām algas formulām, bet tikai aprēķinātās un izmaksātās algas kopsummai par katru darbinieku, tad ķeksītis pie **algu formulas** nav jāliek.

2) Jānospiež poga ATSKAITE.

Tad tiks sagatavota atskaitē, kurā būs redzama darbiniekiem aprēķinātā un izmaksātā alga un to starpība.

Šādi izskatīsies atskaitē, ja tajā ir ielikts ķeksītis pie **algu formulas**:

Mēneša kods	202105	Datums		Departaments		Objekts		Projekts		Nodarbošanās	
Algu form. klase	(izvēlieties klasi)	Nodokļu form. klase	(izvēlieties klasi)	Persona		Alg. formula		Nodokļu formula		Slēgts	
Apakšsumma		Maks. veids	Veselības apdrošināšana	Dzimums						(algas tips)	
Kārtot pēc	Persona	Intervāls	Personāls	Jā	<input checked="" type="checkbox"/> algu formulas	<input type="checkbox"/> transponēt	<input type="checkbox"/> kopsumma	<input type="checkbox"/> lietotāja info	<input type="checkbox"/> objekts	<input type="checkbox"/> izmantotie nodokļi	<input type="checkbox"/> noskats
<input type="button" value="VEIDOT ALGU"/> <input type="button" value="VEIDOT MAKSAJUMU"/>											

Personas

Personas	Nosaukums	Formula	Neto alga	Bruto alga	Sociālais nodoklis	Maksājums neto	Atšķ. neto
1000	Jānis Ozols	ALGA	1 072.40	1 400.00	330.26	0.00	1 072.40
1000	Jānis Ozols	AVANSS	0.00	0.00	330.26	200.00	-200.00
1001	Anna Ose	ALGA	787.60	1 100.00	259.49	787.60	0.00
1002	Ivars Blūms	AVANSS	0.00	0.00	259.49	150.00	-150.00
1002	Ivars Blūms	HOUR	718.18	936.00	220.80	0.00	718.18
1002	Ivars Blūms	HOUR_HOLIDAY	60.14	84.00	19.82	0.00	60.14
Kopsumma (6)			2 658.32	3 520.00	1 420.12	1 137.60	1 500.72

Savukārt šādi izskatīsies atskaitē, ja tajā nav ielikts ķeksītis pie **algu formulas**:

Mēneša kods	202105	Datums		Departaments		Objekts		Projekts		Nodarbošanās	
Algu form. klase	(izvēlieties klasi)	Nodokļu form. klase	(izvēlieties klasi)	Persona		Alg. formula		Nodokļu formula		Slēgts	
Apakšsumma		Maks. veids	Veselības apdrošināšana	Dzimums						(algas tips)	
Kārtot pēc	Persona	Intervāls	Personāls	Jā	<input type="checkbox"/> algu formulas	<input type="checkbox"/> transponēt	<input type="checkbox"/> kopsumma	<input type="checkbox"/> lietotāja info	<input type="checkbox"/> objekts	<input type="checkbox"/> izmantotie nodokļi	<input type="checkbox"/> noskats
<input type="button" value="VEIDOT ALGU"/> <input type="button" value="VEIDOT MAKSAJUMU"/>											

Personas

Personas	Nosaukums	Neto alga	Bruto alga	Sociālais nodoklis	Maksājums neto	Atšķ. neto
1000	Jānis Ozols	1 072.40	1 400.00	330.26	200.00	872.40
1001	Anna Ose	787.60	1 100.00	259.49	787.60	0.00
1002	Ivars Blūms	778.32	1 020.00	240.62	150.00	628.32
Kopsumma (3)		2 658.32	3 520.00	830.37	1 137.60	1 500.72

3) Jāpārbauda, vai atskaitē atspoguļotās summas ir korektas (tās ietekmē izveidotie algu aprēķini un algu maksājumi) un, ja viss ir korekti, tad, lai izveidotu algu maksājumu ar aprēķinātās un izmaksātās algas starpību, atskaitē jānospiež poga **VEIDOT MAKSAJUMU**.

4) Tad tiks atvērts algas maksājuma dokuments. Dokumenta laukā **Numurs** jābūt norādītam intervālam, no kura dokumentam jāpiešķir numurs, laukā **Apmaksas veids** jānorāda **apmaksas veids**, kurš atbilst uzņēmuma bankas kontam, no kura tiks izmaksātas algas un laukā **Datums** ir jānorāda maksājuma veikšanas datums.

Numurs	10006	Datums	05.05.2021 9:24:01	Objekts		Mēneša kods	202105																																																																																													
Maksājuma veids	SWED	Apraksts		Projekts		Alg. apr.																																																																																														
Departaments		Komentārs				Soc. nod. periods	01.04.2021	Aprīlis 2021																																																																																												
<input type="button" value="Pievienot departamenta darbiniekus"/> <input type="button" value="Pievienot objekta darbiniekus"/> <input type="button" value="Pievienot algas darbiniekus"/> <input type="button" value="Pievienot darbinieka bankas kontu"/>																																																																																																				
Bank Statements: -																																																																																																				
Pēdējo reizi mainījis: AIM 15.06.2021 9:24:40																																																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr.</th> <th>Darbinieks</th> <th>Nosaukums</th> <th>Konta nr.</th> <th>Apraksts</th> <th>Maksa</th> <th>Mēneša kods</th> <th>Formula</th> <th>Neto</th> <th>Neto Maksāt Maksājuma nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1000</td> <td>Jānis Ozols</td> <td>LV08UNLA1234567890123</td> <td></td> <td></td> <td>202105</td> <td>ALGA</td> <td>1072.4</td> <td>872.40</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1000</td> <td>Jānis Ozols</td> <td>LV08UNLA1234567890123</td> <td></td> <td></td> <td>202105</td> <td>AVANSS</td> <td>-200</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1002</td> <td>Ivars Blūms</td> <td>LV07HABA1234567890123</td> <td></td> <td></td> <td>202105</td> <td>AVANSS</td> <td>-150</td> <td>628.32</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1002</td> <td>Ivars Blūms</td> <td>LV07HABA1234567890123</td> <td></td> <td></td> <td>202105</td> <td>HOUR</td> <td>718.18</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1002</td> <td>Ivars Blūms</td> <td>LV07HABA1234567890123</td> <td></td> <td></td> <td>202105</td> <td>HOUR_HC</td> <td>60.14</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											Nr.	Darbinieks	Nosaukums	Konta nr.	Apraksts	Maksa	Mēneša kods	Formula	Neto	Neto Maksāt Maksājuma nr.	1	1000	Jānis Ozols	LV08UNLA1234567890123			202105	ALGA	1072.4	872.40	2	1000	Jānis Ozols	LV08UNLA1234567890123			202105	AVANSS	-200		3	1002	Ivars Blūms	LV07HABA1234567890123			202105	AVANSS	-150	628.32	4	1002	Ivars Blūms	LV07HABA1234567890123			202105	HOUR	718.18		5	1002	Ivars Blūms	LV07HABA1234567890123			202105	HOUR_HC	60.14		6										7										8									
Nr.	Darbinieks	Nosaukums	Konta nr.	Apraksts	Maksa	Mēneša kods	Formula	Neto	Neto Maksāt Maksājuma nr.																																																																																											
1	1000	Jānis Ozols	LV08UNLA1234567890123			202105	ALGA	1072.4	872.40																																																																																											
2	1000	Jānis Ozols	LV08UNLA1234567890123			202105	AVANSS	-200																																																																																												
3	1002	Ivars Blūms	LV07HABA1234567890123			202105	AVANSS	-150	628.32																																																																																											
4	1002	Ivars Blūms	LV07HABA1234567890123			202105	HOUR	718.18																																																																																												
5	1002	Ivars Blūms	LV07HABA1234567890123			202105	HOUR_HC	60.14																																																																																												
6																																																																																																				
7																																																																																																				
8																																																																																																				

!

Ja ir nepieciešams eksportēt uz banku maksājuma uzdevumu, tad ir jāpārliecinās, ka kolonnā **Bankas konti** ir norādīti korektie darbinieku bankas konti. Ja kāda darbinieka bankas konts nav norādīts, tad tas jānorāda. Jāņem vērā arī tas, ka, lai, importējot maksājuma uzdevumu internetbankā, tajā būtu korektas summas, ir jāpārliecinās, ka visi dokumenta lauki **Apraksts** ir tukši. Ja dokumenta galvenē tiks aizpildīts lauks **Komentārs**, tad komentārā norādītais teksts nonāks maksājuma detaļās un būs arī dokumenta grāmatojuma komentārs.

5) Lai saglabātu algu maksājuma dokumentu, tajā jānospiež poga **Saglabāt**.

6) Lai iegūtu maksājuma uzdevuma failu, kuru importēt bankā, dokumentā jānospiež poga **EKSPORTS**. Tad tiks lejupielādēts fails, kuru varēs importēt internetbankā. Savukārt, ja maksājumā norādītā apmaksas veida atbilstošajam bankas kontam ir izveidots „Directo“ saslēgums ar bankas Gateway, tad gadījumā, ja Jums sistēmā ir tiesības uz Gateway, varat

maksājumu nosūtīt uz internetbanku ar Gateway starpniecību, maksājumā nospiežot pogu **Sūtīt uz banku**.

7) Lai iegrāmatotu maksājumu, tas jāapstiprina.

Jaunajā dizainā apstiprināšanu veic, maksājumā nospiežot pogu **Apstiprināt** un paziņojumā, kurš pēc tam parādās, vēlreiz nospiežot pogu **Apstiprināt**.

Savukārt vecajā dizainā apstiprināšanu veic, maksājumā nospiežot pogas **Apstiprināt** un **Saglabāt**.



Izveidotais algu maksājuma dokuments būs pieejams dokumentu sarakstā Algu maksājumi, kas atrodas sistēmas galvenā loga kolonnā PERSONĀLS.

## Atskaitē par aprēķināto un izmaksāto algu

Lai sagatavotu atskaiti par darbiniekiem aprēķināto un izmaksāto algu:

1) No sistēmas galvenā loga jādodas uz kolonnu PERSONĀLS → ATSKAITES → Algu atskaitē

Tad tiks atvērta algu atskaitē.

2) Algu atskaitē:

- Pie **Skats** jānorāda opcija **atšķirības**.

- Laukā **Mēneša kods** jānorāda mēneša kods, kurš atbilst tam mēnesim, par ar kuru saistītajiem algas aprēķiniem un maksājumiem ir jāsagatavo atskaitē.

- Ja nepieciešams, lai atskaitē tiktu parādītas algas aprēķinos un maksājumos esošās algas formulas, tad jāieliek ķeksītis pie **algu formulas**. Savukārt, ja nepieciešams, ka atskaitē tiek sagatavota, neparādot algas formulas, tad ķeksītis pie **algu formulas** nav jāliek.

- Ja atskaitē ir jāsagatavo tikai par konkrētam darbiniekam aprēķināto un izmaksāto algu, tad laukā **Persona** jānorāda darbinieks, par kuru jāsagatavo atskaitē.

3) Kad ir norādīti kritēriji, uz kuriem pamatojoties jāsagatavo atskaitē, jānospiež pogā **ATSKAITE**.

Tad tiks sagatavota atskaitē par aprēķināto algu un veiktajiem algu maksājumiem.

Ja atskaitē pie **algu formulas** ķeksītis netika ielikts, tad atskaitē būs redzamas algas aprēķinu un maksājumu summas.

Mēneša kods	202105	Datums		Departaments		Objekts		Projekts	
Algu form. klase	(izvēlieties klasi)	Nodokļu form. klase	(izvēlieties klasi)	Persona		Alg. formula		Nodokļu formula	
Apakšsumma		Maks. veids		Veselības apdrošināšana		Dzimums		Noslodze	
Kārtot pēc	Persona	Intervāls		Personāls	Jā	<input type="checkbox"/> algu formulas	<input type="checkbox"/> transponēt	<input type="checkbox"/> kopsumma	<input type="checkbox"/> lietotāja info
Skats <input checked="" type="checkbox"/> atšķirības <input type="checkbox"/>									

Personas

Persona	Nosaukums	Neto alga	Bruto alga	Sociālais nodoklis	Maksājums neto	Atšķ. neto
1000	Jānis Ozols	1 072.40	1 400.00	330.26	200.00	872.40
1001	Anna Ose	787.60	1 100.00	259.49	787.60	0.00
1002	Ivars Blūms	778.32	1 020.00	240.62	150.00	628.32
<b>Kopsumma (3)</b>		<b>2 638.32</b>	<b>3 520.00</b>	<b>830.37</b>	<b>1 137.60</b>	<b>1 500.72</b>

Savukārt, ja atskaitē pie **algu formulas** tika ielikts ķeksītis, tad atskaitē būs redzamas ne algas aprēķinu un maksājumu summas, bet arī algu formulas.

Mēneša kods	202105	Datums		Departaments		Objekts		Projekts	
Algu form. klase	(izvēlieties klasi)	Nodokļu form. klase	(izvēlieties klasi)	Persona		Alg. formula		Nodokļu formula	
Apakšsumma		Maks. veids		Veselības apdrošināšana		Dzimums		Noslodze	
Kārtot pēc	Persona	Intervāls		Personāls	Jā	<input checked="" type="checkbox"/> algu formulas	<input type="checkbox"/> transponēt	<input type="checkbox"/> kopsumma	<input type="checkbox"/> lietotāja info
Skats <input checked="" type="checkbox"/> atšķirības <input type="checkbox"/>									

Personas

Persona	Nosaukums	Formula	Neto alga	Bruto alga	Sociālais nodoklis	Maksājums neto	Atšķ. neto
1000	Jānis Ozols	ALGA	1 072.40	1 400.00	330.26	0.00	1 072.40
1000	Jānis Ozols	AVANSS	0.00	0.00	330.26	200.00	-200.00
1001	Anna Ose	ALGA	787.60	1 100.00	259.49	787.60	0.00
1002	Ivars Blūms	AVANSS	0.00	0.00	259.49	150.00	-150.00
1002	Ivars Blūms	HOUR	718.18	936.00	220.80	0.00	718.18
1002	Ivars Blūms	HOUR_HOLIDAY	60.14	84.00	19.82	0.00	60.14
<b>Kopsumma (6)</b>			<b>2 638.32</b>	<b>3 520.00</b>	<b>1 420.12</b>	<b>1 137.60</b>	<b>1 500.72</b>

Atskaites kolonnā **Neto alga** būs redzama aprēķinātā neto alga.

Atskaites kolonnā **Bruto alga** būs redzama bruto alga.

Atskaites kolonnā **Maksājums neto** būs redzama maksājuma summa.

Atskaites kolonnā **Atšķ. neto** būs redzama starpība starp neto algu un veiktajiem maksājumiem.

## Atskaite par algu aprēķina un algu maksājumu dokumentiem

Ja nepieciešams, izmantojot algu atskaiti var iegūt sarakstu ar algu aprēķinu un maksājumu dokumentiem, kuri attiecas uz konkrētu mēnesi un, ja nepieciešams, arī uz konkrētu darbinieku vai konkrēta departamenta darbiniekiem. Visbiežāk šī iespēja noder, ja sistēmā ir daudz darbinieku (tādējādi sistēmā ir daudz algu aprēķinu un maksājumu dokumentu) un ir jāatrod tieši tie dokumenti, kuri attiecas, piemēram, uz konkrētu darbinieku.

Lai sagatavotu atskaiti:

1) No sistēmas galvenā loga jādodas uz kolonnu PERSONĀLS → ATSKAITES → Algu atskaite

Tad tiks atvērta algu atskaite.

2) Algu atskaitē:

- Laukā **Mēneša kods** ir jānorāda mēneša kods, kurš atbilst mēnesim, ar kuru saistītie algu aprēķini un maksājumi ir jāatlasa.

- Pie **Skats** jānorāda opcija **dokumenti**.

Mēneša kods	202105	Datums		Departaments		Objekts		Projekts	
Algu form. klase	(izvēlieties klasi)	Nodokļu form. klase	(izvēlieties klasi)	Persona		Alg. formula		Nodokļu formula	
Apakšsumma		Maks. veids		Veselības apdrošināšana		Dzimums		Noslodze	
Kārtot pēc	Persona	Intervāls		Personāls	Jā	<input type="checkbox"/> algu formulas	<input type="checkbox"/> transponēt	<input type="checkbox"/> kopsumma	<input type="checkbox"/> lietotāja info
Skats <input checked="" type="checkbox"/> dokumenti <input type="checkbox"/>									

- Ja atskaitē jāparāda dokumentos norādītās algu formulas, tad jāieliek ķeksītis pie **algu formulas**.

- Ja atskaitē ir jāsagatavo par dokumentiem, kuros ir konkrēts darbinieks, tad laukā **Persona** ir jānorāda konkrētais darbinieks. Savukārt, ja atskaitē nav jāsagatavo par dokumentiem, kuros ir konkrēts darbinieks, tad laiks **Persona** ir jāatstāj tukšs.
- Ja atskaitē ir jāsagatavo par dokumentiem, kuros ir konkrēta departamenta darbinieki, tad laukā **Departaments** ir jānorāda konkrētais departaments. Savukārt, ja atskaitē nav jāsagatavo par dokumentiem, kuros ir konkrēta departamenta darbinieki, tad laiks **Departaments** ir jāatstāj tukšs.

### 3) Jānospiež poga ATSKAITE .

Tad tiks sagatavota atskaitē.

Ja atskaitē netika ielikts ķeksītis pie **algu formulas**, tad atskaitē būs redzama informācija par dokumentiem: dokumentu numuri un veidi (kolonnā **Dokuments** burts **A** apzīmē algu aprēķina dokumentus, bet burts **M** - algu maksājumu dokumentus), dokumentu datumi, mēneša kodi, dokumentos iekļautie darbinieki, katra dokumenta kopsumma par darbinieku.

Mēneša kods	202105	Datums		Departaments		Objekts		Projekts	
Algu form. klase	(izvēlieties klasē)	Nodokļu form. klase	(izvēlieties klasē)	Persona		Alg. formula		Nodokļu formula	
Maks. veids		Veselības apdrošināšana		Dzimums			<th>Noslodze</th> <td></td>	Noslodze	
Apakšsumma		Intervāls		Personāls	Jā	<input type="checkbox"/> algu formulas	<input type="checkbox"/> transponēt	<input type="checkbox"/> kopsumma	<input type="checkbox"/> lietotāja info
Kārtot pēc	Persona		<th></th> <td></td> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th><input type="checkbox"/></th> <th><input type="checkbox"/></th> <td><input type="checkbox"/></td>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skats	dokumenti		<th></th> <td><th></th><th></th><th></th><td></td></td>		<th></th> <th></th> <th></th> <td></td>				
<b>Dokuments</b>	<b>Datums</b>	<b>Soc. nod. periods</b>	<b>Mēneša kods</b>	<b>Persona</b>	<b>Nosaukums</b>	<b>Neto alga</b>	<b>Bruto alga</b>	<b>Maksājums neto</b>	<b>Neto Bilance</b>
M:10003	14.04.2021	01.03.2021-31.03.2021	202105	1000	Jānis Ozols			200.00	-200.00
M:10003	14.04.2021	01.03.2021-31.03.2021	202105	1002	Ivars Blūms			150.00	-350.00
A:10008	30.04.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1000	Jānis Ozols	1 072.40	1 400.00		722.40
A:10008	30.04.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1001	Anna Ose	787.60	1 100.00		1 510.00
A:10008	30.04.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1002	Ivars Blūms	778.32	1 020.00		2 288.32
A:10018	30.04.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1006	Kaspars Bušs	412.34	534.00		2 700.66
M:10006	05.05.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1000	Jānis Ozols			872.40	1 628.26
M:10006	05.05.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1002	Ivars Blūms			628.32	1 199.94
M:10005	05.05.2021	01.05.2021-31.05.2021	202105	1001	Anna Ose			787.60	412.34

Ja atskaitē pie **algu formulas** tika ielikts ķeksītis, tad atskaitē informācija būs sadalīta pa algu formulām.

Mēneša kods	202105	Datums		Departaments		Objekts		Projekts	
Algu form. klase	(izvēlieties klasē)	Nodokļu form. klase	(izvēlieties klasē)	Persona		Alg. formula		Nodokļu formula	
Maks. veids		Veselības apdrošināšana		Dzimums			<th>Noslodze</th> <td></td>	Noslodze	
Apakšsumma		Intervāls		Personāls	Jā	<input checked="" type="checkbox"/> algu formulas	<input type="checkbox"/> transponēt	<input type="checkbox"/> kopsumma	<input type="checkbox"/> lietotāja info
Kārtot pēc	Persona		<th></th> <th></th> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th><input type="checkbox"/></th> <th><input type="checkbox"/></th> <td><input type="checkbox"/></td>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skats	dokumenti		<th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <td></td>						
<b>Dokuments</b>	<b>Datums</b>	<b>Soc. nod. periods</b>	<b>Mēneša kods</b>	<b>Persona</b>	<b>Nosaukums</b>	<b>Formula</b>	<b>Neto alga</b>	<b>Bruto alga</b>	<b>Maksājums neto</b>
M:10003	14.04.2021	01.03.2021-31.03.2021	202105	1000	Jānis Ozols	AVANSS			200.00
M:10003	14.04.2021	01.03.2021-31.03.2021	202105	1002	Ivars Blūms	AVANSS			150.00
A:10008	30.04.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1000	Jānis Ozols	ALGA			722.40
A:10008	30.04.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1001	Anna Ose	ALGA	787.60	1 100.00	1 510.00
A:10008	30.04.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1002	Ivars Blūms	HOUR	718.18	936.00	2 228.18
A:10008	30.04.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1002	Ivars Blūms	HOUR_HOLIDAY	60.14	84.00	2 288.32
A:10018	30.04.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1006	Kaspars Bušs	HOUR	362.22	464.00	2 650.54
A:10018	30.04.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1006	Kaspars Bušs	HOUR_HOLIDAY	14.32	20.00	2 664.86
A:10018	30.04.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1006	Kaspars Bušs	NIGHT	21.48	30.00	2 686.34
A:10018	30.04.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1006	Kaspars Bušs	NIGHT_HOLIDAY	14.32	20.00	2 700.66
M:10006	05.05.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1000	Jānis Ozols	ALGA			1 072.40
M:10006	05.05.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1000	Jānis Ozols	AVANSS			-200.00
M:10006	05.05.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1002	Ivars Blūms	AVANSS			-150.00
M:10006	05.05.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1002	Ivars Blūms	HOUR	718.18	1 260.08	1 978.26
M:10006	05.05.2021	01.04.2021-30.04.2021	202105	1002	Ivars Blūms	HOUR_HOLIDAY			60.14
M:10005	05.05.2021	01.05.2021-31.05.2021	202105	1001	Anna Ose	ALGA			787.60

## Atskaitē par vidējo izpeļņu

Algu atskaitē var iegūt informāciju par vidējo izpeļņu.

Lai sagatavotu algu atskaiti par vidējo izpeļņu:

- No sistēmas galvenā loga jādodas uz kolonnu PERSONĀLS → ATSKAITES → Algu atskaitē

Tad tiks atvērta algu atskaitē.

- Algu atskaitē:

- Pie **Skats** jānorāda opcija **vidējā alga**.

- Laukos pie **Periods** jānorāda 6 mēnešu periods, kurš jāņem vērā vidējās izpeļņas aprēķinā.  
Piemēram, ja darbinieka atvalīnājums sākas 09.08.2021 un ir jāsagatavo atskaite par vidējo izpeļņu uz 09.08.2021, tad pie **Periods** jānorāda 01.02.2021:31.07.2021.
- Pie **Personāls** jānorāda opcija **Jā**.

Ja nepieciešams, jāaizpilda arī citi lauki:

- Ja atskaite jāsagatavo par konkrētu darbinieku, tad laukā **Persona** jānorāda konkrētais darbinieks.
- Ja atskaite jāsagatavo par konkrēta departamenta darbiniekiem, tad laukā **Departaments** jānorāda konkrētais departaments.

### 3) Jānospiež poga ATSKAITE.

Tad tiks sagatavota atskaite.

Atskaites kolonnu nozīme ir sekojoša:

- Bruto** – atskaitē norādītajā periodā aprēķinātā bruto alga, kas ietekmē vidējo izpeļņu.
- Kal. dienas** – kalendāro dienu skaits norādītajā periodā, izņemot svētku dienas un dokumentos Prombūtnes reģistrētās prombūtnes dienas, kas samazina darba laiku.
- Sv. dienas bez promb.** – svētku dienas, kurās darbiniekam nebija prombūtnu, kas samazina darba laiku.
- Svētku dienas** – svētku dienu skaits norādītajā periodā.
- Darba dienas** – darbinieka normālais darba dienu skaits norādītajā periodā, nemot vērā darbinieka kartītē norādīto slodzi vai kartītē norādītās darba dienas un atņemot svētku dienas un dokumentos Prombūtnes reģistrētās prombūtnes, kas samazina darba laiku.
- Norm. stundas** – darbinieka normālajam darba laikam atbilstošais stundu skaits periodā, nemot vērā darbinieka kartītē norādīto slodzi vai kartītē norādītās darba dienas un atņemot svētku dienas un dokumentos Prombūtnes reģistrētās prombūtnes.
- Vidējā kal. d.** – vidējā alga kalendārajā dienā, kas tiek aprēķināta, dalot **Bruto** ar **Kal. dienas**.
- Vidējā alga d.d.** – vidējā alga darba dienā, kas tiek aprēķināta, dalot **Bruto** ar **Darba dienas**.

## Atskaite par prognozēto bruto algu

Algu atskaiti var sagatavot par prognozēto darbinieku bruto algu. Prognozētās bruto algas aprēķinā tiek ņemts vērā darbinieku darba attiecību sākuma un beigu datums, darbinieku kartītēs norādītā informācija (piemēram, mēnešalgas vai stundas likmes apmērs), darbinieka prombūtnes, nostrādātās stundas, tabelē vai resursu dokumentos ievadītā informācija un ar algu aprēķinu saistītie uzstādījumi.

Lai sagatavotu atskaiti par prognozēto darbinieku bruto algu:

- 1) No sistēmas galvenā loga jādodas uzkolonnus PERSONĀLS→ATSKAITES → Algu atskaite

Tad tiks atvērta algu atskaite.

- 2) Algu atskaitē pie **Skats** noteikti jānorāda opcija **provizorisks** un jānorāda **Periods**, par kura prognozēto algu jāsagatavo atskaite.

Lai atskaitē būtu redzamas algu formulas, nevis kopsummas, ir jāieliek ķeksītis pie **algu formulas**.

Mēneša kods	Datums   1.03.2022   31.03.2022	Departaments	Objekts	Projekts					
Algu form. klase	(izvēlieties klasi)	Nodokļu form. klase	(izvēlieties klasi)	Veselības apdrošināšana	Personāls	Alg. formula	Nodokļu formula		
Apakšsumma		Maks. veids	Intervāls	Personāls	Dzimums	<input checked="" type="checkbox"/> algu formulas	<input type="checkbox"/> transponēt	<input type="checkbox"/> kopsumma	<input type="checkbox"/> lietotāja info
Kārtot pēc	Persona	Intervāls				<input type="checkbox"/> Skats	<input type="checkbox"/> provizorisks		

Citi atskaites lauki jāaizpilda atkarībā no nepieciešamības – piemēram, ja atskaitē jāsagatavo nevis par visiem darbiniekiem, bet par konkrētam darbiniekam prognozēto algu, tad laukā **Persona** jānorāda darbinieks, par kuru jāsagatavo atskaitē.

3) Kad ir norādīti kritēriji, uz kuriem pamatojoties jāsagatavo atskaitē, jānospiež poga **ATSKAITE**.

Tad tiks sagatavota atskaitē.

Attēlā algu atskaitē par vienas darbinieces prognozēto bruto algu, kurā var redzēt, ka par 13 darba dienām darbiniecei pienākas mēnešalga 621,74 eiro (bruto), un par atvaļinājumu, kurš bija no 14.03.2022 līdz 27.03.2022 viņai pienākas atvaļinājuma nauda 515,62 eiro apmērā (bruto), un bruto kopsumma ir 1137,36 eiro.

Mēneša kods	Datums   1.03.2022   31.03.2022	Departaments	Objekts	Projekts
Algu form. klase	(izvēlieties klasi)	Nodokļu form. klase	(izvēlieties klasi)	Veselības apdrošināšana
Apakšsumma		Maks. veids	Intervāls	Personāls
Kārtot pēc	Persona	Intervāls		Dzimums
				<input checked="" type="checkbox"/> algu formulas
				<input type="checkbox"/> transponēt
				<input type="checkbox"/> kopsumma
				<input type="checkbox"/> lietotāja info
				<input type="checkbox"/> Skats
				<input type="checkbox"/> provizorisks

  

Persona	Nosaukums	Formula	Sākuma datums	Beigu datums	Objekts	Daudzums	Bruto	kopsumma
1001	Anna Ose	SALARY				13.00	47.8261	621.74
1001	Anna Ose	VACATION	14.03.2022	27.03.2022		10.00	51.5625	515.62
								1 137.36

  

Formula	Kopsumma
SALARY	13.00
VACATION	10.00

Atvērt aprēķina atskaiti

Ja atskaitē bija ielikts ķeksītis pie **algu formulas**, tad būs redzamas algu formulas, to daudzumi (piemēram, mēnešalgas formulai - dienas, stundu likmes formulai - stundas) objekti, bruto alga par vienu vienību (piemēram, par 1 dienu vai stundu) un kopējā bruto alga par katru algas formulu. Ja ķeksītis pie **algu formulas** nebija ielikts, tad par katru darbinieku tiek parādīta algu formulu kopsumma.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/per\\_aru\\_palgal](https://wiki.directo.ee/lv/per_aru_palgal)

Last update: 2025/04/15 12:50

