

# Sisukord

<b>Algu atskaite</b> .....	3
<b><i>Atskaite par aprēķināto algu</i></b> .....	3
<b><i>Atskaite par algu maksājumiem</i></b> .....	3
<b><i>Atskaite par aprēķināto un izmaksāto algu</i></b> .....	5



# Algu atskaite

## Atskaite par aprēķināto algu

Lai sagatavotu atskaiti par darbiniekiem aprēķināto algu:

1) No galvenās izvēlnes 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**.

The screenshot shows a complex form for generating a payroll statement. Key elements include: a date range selector for the month (202108) and dates (1.07.2021 to 31.07.2021); dropdown menus for department, object, project, and employee type; checkboxes for 'algu formulas' and 'izmantotie nodokļi'; a 'Skats' dropdown menu currently set to 'aprēķins'; and an 'XML Eksports' button.

3) Ja atskaite jā sagatavo

- par konkrēta departamenta darbiniekiem aprēķināto algu, tad laukā pie **Departaments** jānorāda departaments, par kura darbiniekiem jā sagatavo atskaite;
- tikai par kādam darbiniekam aprēķināto algu, tad lauciņā **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 galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PERSONĀLS → ATSKAITES → Algu atskaite

Tad tiks atvērta algu atskaite.

2) Algu atskaitē:

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

• Ja atskaite jāsagatavo par maksājumiem, kuri saistīti ar konkrēta mēneša algu, tad laukā **Mēneša kods** jānorāda mēneša kods, un lauki pie **Datums** ir jāatstāj tukši. (Tādējādi atskaite 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 algebra par maiju, kura izmaksāta jūnijā.)

• Ja atskaite jāsagatavo par konkrētā periodā veiktajiem maksājumiem, tad laukos pie **Datums** ir jānorāda periods, par kurā veiktajiem maksājumiem jāsagatavo atskaite, un lauks **Mēneša kods** ir jāatstāj tukšs.

• Ja atskaitē ir jābūt redzamām algas formulām, par kurām veikti maksājumi, tad ir jāieliek ķeksītis pie **algu formulas**.

• Ja atskaite ir jāsagatavo par konkrētu darbinieku, tad laukā **Persona** jānorāda konkrētais darbinieks.

• Ja atskaite ir jāsagatavo par konkrēta departamenta darbiniekiem, tad laukā **Departaments** jānorāda konkrētais departaments.

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

Tad tiks sagatavota atskaite 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
	<b>Kopsumma</b>	<b>1 033.92</b>
1001	Anna Ose	
	ALGA	1 002.40
	AVANSS	754.60
	<b>Kopsumma</b>	<b>1 757.00</b>
1004	Ilze Ozoliņa	
	ALGA	728.00
	<b>Kopsumma</b>	<b>728.00</b>
3	<b>Kopsumma</b>	<b>3 518.92</b>

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

Persona	Nosaukums	Neto
1000	Jānis Ozols	1 033.92
1001	Anna Ose	1 757.00
1004	Ilze Ozoliņa	728.00
3	<b>Kopsumma</b>	<b>3 518.92</b>

# Atskaite par aprēķināto un izmaksāto algu

Lai sagatavotu atskaiti par darbiniekiem aprēķināto un izmaksāto algu:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PERSONĀLS → ATSKAITES → Algu atskaite

Tad tiks atvērta algu atskaite.

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 jā sagatavo atskaite.

The screenshot shows the payroll calculation interface. The 'Mēneša kods' (Month code) is set to 202105. The 'Skats' (View) dropdown is set to 'atšķirības' (Differences). Other fields include 'Datums' (Date), 'Departaments' (Department), 'Objekts' (Object), 'Projekts' (Project), 'Algu form. klase' (Payroll form class), 'Nodokļu form. klase' (Tax form class), 'Persona' (Person), 'Alg. formula' (Payroll formula), 'Nodokļu formula' (Tax formula), 'Maks. veids' (Payment type), 'Veselības apdrošināšana' (Health insurance), 'Dzimums' (Date of birth), 'Noslodze' (Remarks), 'Personāls' (Personnel) set to 'Jā' (Yes), and checkboxes for 'algu formulas' (payroll formulas), 'transponēt' (transpose), 'kopsumma' (summary), and 'lietotāja info' (user info).

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

• Ja atskaite ir jā sagatavo tikai par konkrētām darbiniekiem aprēķināto un izmaksāto algu, tad laukā **Persona** jānorāda darbinieks, par kuru jā sagatavo atskaite.

3) Kad ir norādīti kritēriji, uz kuriem pamatojoties jā sagatavo atskaite, jānospiež poga ATSKAITE .

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

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

The screenshot shows the payroll calculation interface with the 'algu formulas' checkbox unchecked. Below the form is a summary table:

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.

The screenshot shows the payroll calculation interface with the 'algu formulas' checkbox checked. Below the form is a detailed table:

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.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/per\\_aru\\_palgad?rev=1623330148](https://wiki.directo.ee/lv/per_aru_palgad?rev=1623330148)

Last update: **2021/06/10 16:02**

