Sisukord

Algu atskaite	3
Atskaite par aprēķināto algu	3
Atskaite par algu maksājumiem	3
Algu izmaksāšana	5
Atskaite par aprēķināto un izmaksāto algu	7
Atskaite par algu aprēķina un algu maksājumu dokumentiem	8
Atskaite par vidējo izpeļņu	9
Atskaite par prognozēto bruto algu	10

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**.



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 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 alga 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 uzņēmums izmaksā darbiniekiem algas no vairākiem bankas kontiem un atskaite ir jāsagatavo tikai par tiem maksājumiem, kas veikti no konkrēta bankas konta, tad laukā **Maks. veids** ir jānorāda maksājuma veids, kas atbilst konkrētajam bankas kontam.

• 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.

Mēneša	a kods 202106	✓ Datums	:	Departaments			Objekts		Projekts	
Algu form.	klase (izvēlieties klasi) 🗸	Nodokļu form. klase	(izvēlieties klasi) 🗸	Persona		Ð	Alg. formula	N	lodokļu formula	
		Maks. veids		Veselības apdrošināšana	~		Dzimums	\sim	Noslodze	
Apakšsumn	na 🗸 🔍 🗸	Interväls		Personāls	Jā 🗸		🗹 algu formulas	transpon	ēt 🗆 kopsumn	na 🗌 lietotāja info
Kārt	tot pēc Persona 🗸								Skats	maksājumi 🗸
Persona	Nosaukums	Neto								
1000	Jānis Ozols	540.00								
	ALGA ATVALINA ILIMS	513.92								
	Kopsumma	1 033.92								
1001	Anna Ose									
	ALGA	1 002.40								
	AVANSS	754.60								
	Kopsumma	1 757.00								
1004	llze 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.

							01.11		
Menes	sa kods 202106	~	Datums	1	Departaments		Objekts	P	rojekts
Algu form	n. klase (izvēlieties	klasi) 🗸 Nod	okļu form. klase	(izvēlieties klasi) 🗸	Persona		Alg. formula	Nodokļu f	formula
			Maks. veids		Veselības apdrošināšana	~	Dzimums	✓ No	oslodze
Apakšsumr	ma 🗸	\sim	Intervāls		Personāls	Jā 🗸	algu form	ulas 🗆 transponēt 🗆 k	opsum
Kārt	rtot pēc Persona	~							Skats
Kār	rtot pēc Persona	~							Skats
Kāri Persona	rtot pēc Persona	✓ Neto							Skats
Kān Persona 1000	rtot pēc Persona Nosaukums Jānis Ozols	• Neto 1 033.92							Skats
Kār Persona 1000 1001	rtot pēc Persona Nosaukums Jānis Ozols Anna Ose	✓ Neto 1 033.92 1 757.00							Skats
Kār. Persona 1000 1001 1004	rtot pēc Persona Nosaukums Jānis Ozols Anna Ose Ilze Ozoliņa	► Neto 1 033.92 1 757.00 728.00							Skats

5/11

Algu atskaite

Algu izmaksāšana

2025/08/18 22:52

Pirms algu izmaksāšanas ir jābūt veiktam algu aprēķinam.

Ja ir jāizveido nevis algu maksājums, bet algas avansu maksājums, tad tas jāveido atbilstoši aprakstam, kurš pieejams šeit.

Kad algas ir aprēķinātas, tad, lai veiktu algu maksājumu, no galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PERSONĀLS \rightarrow ATSKAITES \rightarrow Algu atskaite

Tad tiks atvērta algu atskaite.

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	No	dokļu formula	
		Maks. veids		Veselības apdrošināšana	~	Dzimums	\sim	Noslodze	
Apakšsumma 🗸	~	Intervāls		Personāls	Jā 🗸	🗹 algu formula	as 🗆 transponēt	kopsumma	i 🗌 lietotāja info
Kārtot pēc	Persona 🗸							Skats	atšķirības 🗸

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 atskaite, kurā būs redzama darbiniekiem aprēķinātā un izmaksātā alga un to starpība.

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

Mēneša ko	ods 202105	[✓ Datu	ms	1	Departa	nents		Objekts		Projekts		Nodarbošan	ās 🗸 🗸
Algu form, kla	ase (izvēlietie	es klasi 🗸	Nodokļu form. I	dase (izvēli	eties klasi 🗸	Pe	rsona	\pm	Alg. formula		Nodokļu formula			(algas tips)
			Maks.	reids		Veselības apdrošinā	išana	~	Dzimums	~	Noslodze		Slē	jts 🗸 🗸
Apakšsumma 🔹	~	~	Inte	rvāls		Pers	onāls Jā 🗸	·	🗹 algu formula	as 🗆 trans	ponēt 🗌 kopsumn	na 🗌 lietotāja i	nfo 🗌 objekts 🗌	izmantotie nodokļi 🔲 nos
Kārtot p	pēc Persona	~								-	Skats	atškirības 🗸	VEIDOT ALGU	VEIDOT MAKSÄJUMU
Persona	Nosaukums	Formula	Neto alga	Bruto alga	Sociālais nodoklis	Maksājums neto	Atšķ. neto							
Persona 1000	Nosaukums Jānis Ozols	Formula	Neto alga 1 072.40	Bruto alga 1 400.00	Sociālais nodoklis 330.26	Maksājums neto	Atšķ. neto 1 072.40							
Persona 1000 1000	Nosaukums Jānis Ozols Jānis Ozols	Formula ALGA AVANSS	Neto alga 1 072.40 0 00	Bruto alga 1 400.00 0 00	Sociālais nodoklis 330.26 330.26	Maksājums neto 0.00 200.00	Atšķ. neto 1 072.40 - 200 00							
Persona 1000 1000 1001	Nosaukums Jānis Ozols Jānis Ozols Anna Ose	Formula ALGA AVANSS	Neto alga 1 072.40 0.00 787.60	Bruto alga 1 400.00 0.00 1 100.00	Sociālais nodoklis 330.26 330.26 259.49	Maksājums neto 0.00 200.00 787.60	Atšķ. neto 1 072.40 - 200.00							
Persona 1000 1000 1001	Nosaukums Jānis Ozols Jānis Ozols Anna Ose Ivars Blūms	Formula ALGA AVANSS ALGA	Neto alga 1 072.40 0.00 787.60 0.00	Bruto alga 1 400.00 0.00 1 100.00	Sociālais nodoklis 330.26 330.26 259.49 259.49	Maksājums neto 0.00 200.00 787.60 150.00	Atšķ. neto 1 072.40 - 200.00 0.00							
Persona 1000 1000 1001 1002	Nosaukums Jānis Ozols Jānis Ozols Anna Ose Ivars Blūms	Formula ALGA AVANSS ALGA AVANSS	Neto alga 1 072.40 0.00 787.60 0.00	Bruto alga 1 400.00 0.00 1 100.00 0.00	Sociālais nodoklis 330.26 330.26 259.49 259.49 259.49	Maksājums neto 0.00 200.00 787.60 150.00	Atšķ. neto 1 072.40 - 200.00 0.00 - 150.00							
Persona 1000 1000 1001 1002 1002	Nosaukums Jānis Ozols Jānis Ozols Anna Ose Ivars Blūms Ivars Blūms	Formula ALGA AVANSS ALGA AVANSS HOUR	Neto alga 1 072.40 0.00 787.60 0.00 718.18	Bruto alga 1 400.00 0.00 1 100.00 0.00 936.00	Sociālais nodoklis 330.26 330.26 259.49 259.49 220.80	Maksājums neto 0.00 200.00 787.60 150.00 0.00	Atšķ. neto 1 072.40 - 200.00 0.00 - 150.00 718.18							
Persona 1000 1000 1001 1002 1002 1002	Nosaukums Jānis Ozols Jānis Ozols Anna Ose Ivars Blūms Ivars Blūms Ivars Blūms	Formula ALGA AVANSS ALGA AVANSS HOUR HOUR_HOLI	Neto alga 1 072.40 0.00 787.60 0.00 718.18 DAY 60.14	Bruto alga 1 400.00 0.00 1 100.00 0.00 936.00 84.00	Sociālais nodoklis 330.26 330.26 259.49 259.49 220.80 19.82	Maksājums neto 0.00 200.00 787.60 150.00 0.00 0.00	Atšķ. neto 1 072.40 - 200.00 0.00 - 150.00 718.18 60.14							

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

Mēneša kods	202105		~	Datums	1	Departaments		Objekts	Projekts	Nodarbošanās 🗸 🗸 🗸
Algu form. klase	(izvēlieties k	lasi 🗸	Nodokļu 1	form. klase (izvēliet	ies klasi 🗸	Persona	Œ	Alg. formula	Nodokļu formula	(algas tips)
			N	laks. veids		Veselības apdrošināšana	~	Dzimums	✓ Noslodze	Slēgts 🗸 🗸
Apakšsumma 🗸		~		Interväls		Personāls	Jā 🗸	🗆 algu formulas 🔲 f	ransponēt 🗌 kopsumma 🗍 lietotā	ja info 🛛 objekts 🗋 izmantotie nodokļi 🗋 nos
Kārtot pēc	Persona	~							Skats atšķirības	VEIDOT ALGU VEIDOT MAKSÄJUMU
Persona No	saukums	Neto alga	Bruto alga	Sociālais nodoklis	Maksājums neto	Atšķ. neto				
1000 Jā	nis Ozols	1 072.40	1 400.00	330.26	200.00	872.40				
1001 An	ina Ose	787.60	1 100.00	259.49	787.60	0.00				
1002 Iva	ars Blūms	778.32	1 020.00	240.62	150.00	628.32				
Kopsumma (3)		2 638.32	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 MAKSĀJUMU.

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

					(
Num	urs 10006	Datums 0	05.05.2021 9:24:0 Objek	ts	Mēneša k	ods 202105				
Maksājuma vei	ids SWED	Apraksts	Projek	ts	Alg.	apr.				
Departamer	nts	Komentārs			Soc. nod. peri	ods 01.04.202	1 Aprīlis 202	21		
Pievienot depa Bank Statement Pédéjo reizi main Nr. Darbinieks 1 1000 2 1000 3 1002 4 1002 5 1002 6	artamenta darbiniek ts: - nījis: AIM 15.06.202 Nosaukums Jānis Ozols Jānis Ozols Jānis Ozols Ivars Blūms Ivars Blūms Ivars Blūms	21 9:24:40	ot objekta darbiniekus Konta nr. LV08UNLA123456789012 LV08UNLA123456789012 LV07HABA123456789012 LV07HABA123456789012 LV07HABA123456789012	Apraksts Apr	rbiniekus Pie	Mēneša kods 202105 202105 202105 202105 202105 202105 202105 202105	Formula ALGA AVANSS AVANSS HOUR HOUR_HC	Neto Neto 1072.4 -200 -150 718.18 60.14	1500.72 Maksāt M 872.40 628.32	2 laksājuma nr.

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.

7) Lai iegrāmatotu algu maksājuma dokumentu, tajā jānospiež pogas Apstiprināt un Saglabāt.

Izveidotais algu maksājuma dokuments būs pieejams dokumentu sarakstā Algu maksājumi, kas atrodas galvenās izvēlnes kolonnā PERSONĀLS.

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 jāsagatavo atskaite.

Mēneša kods	202105	✓ Datums	1	Departaments		Objekts	Projekts	
Algu form. klase	(izvēlieties klasi) 🗸	Nodokļu form. klase	(izvēlieties klasi) 🗸	Persona		Alg. formula	Nodokļu formula	
		Maks. veids		Veselības apdrošināšana	~	Dzimums	✓ Noslodze	
Apakšsumma 🗸	~	Intervāls		Personāls	Jā 🗸	algu formula	as 🗆 transponēt 🗆 kopsumma 🗌	lietotāja info
Kārtot pēc	Persona 🗸						Skats atšķ	rības 🗸

• 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 jāliek.

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

3) Kad ir norādīti kritēriji, uz kuriem pamatojoties jāsagatavo 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.

Mēneša ko	ds 202105		/	Datums	1	Departa	iments		Objekts		Projekts	
Algu form. kla	ise (izvēlieties	klasi) 🗸	Nodokļu fo	orm. klase (izvēliet	ies klasi) 🗸	Pe	ersona	6	Alg. formula		Nodokļu formula	
			M	aks. veids		Veselības apdrošin	iāšana	\sim	Dzimums	\sim	Noslodze	
Apakšsumma	×	\sim		Intervāls		Pers	sonāls Jā	\sim	algu formul	as 🗌 transpo	onēt 🗆 kopsumm	a 🗌 lietotāja info
Kārtot	ec Persona	~								-	Skats	atšķirības 🗸
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						
Kopsumma (3)		2 638.32	3 520.00	830.37	1 137.60	1 500.72						

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

				_								
Mēneša ko	ds 202105	~	Datum	าร	1	Departa	aments		Objekts		Projekts	
Algu form. kla	ise (izvēlieti	es klasi) 🗸	Nodokļu form. k	lase (izvēli	eties klasi) 🗸	P	ersona	\oplus	Alg. formula	No	odokļu formula	
			Maks. v	eids		Veselības apdroši	nāšana	\sim	Dzimums	\sim	Noslodze	
Apakšsumma	~	\sim	Inter	vāls		Per	sonāls Jā 🗸		algu formulas	transponēt	t 🗆 kopsumma	a 🗆 lietotāja info
Kārtot p	ec Persona	\sim								•	Skats	atšķirības 🗸
Persona	Nosaukums	Formula	Neto alga	Bruto alga	Socialais nodokiis	Maksajums neto	Atsķ. 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 Blüms	HOUR	718.18	936.00	220.80	0.00	718.18					
1002	Ivars Blūms	HOUR_HOLIDA	Y 60.14	84.00	19.82	0.00	60.14					
Kopsumma (6)			2 638.32	3 520.00	1 420.12	1 137.60	1 500.72					

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 galvenās izvēlnes 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	\checkmark	Datums			Departaments			Objekts		Projekts	
Algu form. klase	(izvēlieties klasi) 🗸	·	Nodokļu form. klase	(izvēlieties klasi	i) 🗸	Persona		🗄 Alg.	formula		Nodokļu formula	
			Maks. veids			Veselības apdrošināšana	~	D	zimums	\sim	Noslodze	
Apakšsumma 🗸	~		Intervāls			Personāls	Jā 🗸		algu formula	as 🗆 transp	onēt 🗆 kopsumm	na 🗌 lietotāja info
Kārtot pēc	Persona 🗸										Skats	dokumenti 🗸

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

• Ja atskaite ir jāsagatavo par dokumentiem, kuros ir konkrēts darbinieks, tad laukā **Persona** ir jānorāda konkrētais darbinieks. Savukārt, ja atskaite nav jāsagatavo par dokumentiem, kuros ir konkrēts darbinieks, tad lauks **Persona** ir jāatstāj tukšs.

 Ja atskaite ir jāsagatavo par dokumentiem, kuros ir konkrēta departamenta darbinieki, tad laukā
 Departaments ir jānorāda konkrētais departaments. Savukārt, ja atskaite nav jāsagatavo par dokumentiem, kuros ir konkrēta departamenta darbinieki, tad lauks Departaments ir jāatstāj tukšs. 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 202	105	\checkmark	Datums			Departaments		Objekts		Projekts	
Algu form.	klase (izv	ēlieties klasi, 🗸	N	lodokļu form. klas	e (izvēlie	eties klasi) 🗸	Persona	6	Alg. formula	Nodol	kļu formula	
				Maks. veid	s		Veselības apdrošināšana	~	Dzimums	~	Noslodze	
Apakšsumm	ia 🗸 🗌	\sim		Intervā	s		Personāls	Jā 🗸	algu formulas	transponēt	kopsumma	lietotāja info
Kārto	ot pēc Per	sona 🗸									Skats	lokumenti 🗸
Delumente	Determe	0		MEn a Xa bada	D	Nessel	Nata alas	Durite alua	Males Sieme meter	Nete Dilemon		
M:10002	Datums	01.02.2021-21	1 02 2024	202105	1000	Nosaukums	Neto alga	a Bruto alga		Neto Bilance		
M:10003	14.04.2021	01.03.2021.31	1.03.2021	202105	1000	Janis Ozois			200.00	- 200.00		
IVI. 10003	14.04.2021	01.03.2021.31	1.03.2021	202105	1002	Ivars biums	4.070.40	4 400 00	100.00	- 330.00		
A.10008	30.04.2021	01.04.2021.30	J.04.2021	202105	1000	Janis Ozois	1072.40	1400.00		722.40		
A:10008	30.04.2021	01.04.2021:30	0.04.2021	202105	1001	Anna Ose	/87.60) 1 100.00		1 510.00		
A:10008	30.04.2021	01.04.2021:30	0.04.2021	202105	1002	Ivars Blüms	778.32	2 1 020.00		2 288.32		
A:10018	30.04.2021	01.04.2021:30	0.04.2021	202105	1006	Kaspars Bušs	412.34	4 534.00		2 700.66		
M:10006	05.05.2021	01.04.2021:30	0.04.2021	202105	1000	Jānis Ozols			872.40	1 828.26		
M:10006	05.05.2021	01.04.2021:30	0.04.2021	202105	1002	Ivars Blūms			628.32	1 199.94		
M:10005	05.05.2021	01.05.2021:31	1.05.2021	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 20210)5 🗸	Datums]		Departaments			Objekts		Projekts	
Algu form.	Algu form. klase (izvēlieties klasi) V		Nodokļu form. klas	odokļu form. klase 🛛 (izvēlieties klasi) 🗸		Persona		\oplus	Alg. formula		Nodokļu formula	
			Maks. vei	ls		Veselības apdrošināšana		~	Dzimums	~	Noslodze	
Apakšsumm	a 🗸 🗌	~	Intervā	ls		Personāls	Jā 🗸		algu formu	las 🗌 transponē	it 🗌 konsumma 🔲 lietotāja ir	
Kārto	ot pēc Pers	ona 🗸						L. L	ugu loiniu		Skats dokumenti V	
Dokumente	Datume	See not periods	Māneša kode	Persona	Nosaukume	Formula	_	Neto alga	Pruto alga	Makeājume neto	Neto Pilance	
M:10003	14 04 2021	01.03.2021:31.03.202	1 202105	1000	Jānis Ozols	AVANSS	_	Neto alga	Bruto alga	200.00	- 200.00	
M:10003	14 04 2021	01 03 2021 31 03 202	1 202105	1002	Ivars Blūms	AVANSS				150.00	- 350.00	
A:10008	30.04.2021	01 04 2021 30 04 202	1 202105	1000	Jānis Ozols	ALGA		1 072 40	1 400 00	100.00	722 40	
A:10008	30.04.2021	01.04.2021:30.04.202	1 202105	1001	Anna Ose	ALGA		787.60	1 100.00		1 510.00	
A:10008	30.04.2021	01.04.2021:30.04.202	1 202105	1002	Ivars Blūms	HOUR	_	718.18	936.00		2 228.18	
A:10008	30.04.2021	01.04.2021:30.04.202	1 202105	1002	Ivars Blüms	HOUR HOL	IDAY	60.14	84.00		2 288.32	
A:10018	30.04.2021	01.04.2021:30.04.202	1 202105	1006	Kaspars Bušs	HOUR		362.22	464.00		2 650.54	
A:10018	30.04.2021	01.04.2021:30.04.202	1 202105	1006	Kaspars Bušs	HOUR_HOL	IDAY	14.32	20.00		2 664.86	
A:10018	30.04.2021	01.04.2021:30.04.202	1 202105	1006	Kaspars Bušs	NIGHT		21.48	30.00		2 686.34	
A:10018	30.04.2021	01.04.2021:30.04.202	1 202105	1006	Kaspars Bušs	NIGHT HOLIDAY		14.32	20.00		2 700.66	
M:10006	05.05.2021	01.04.2021:30.04.202	1 202105	1000	Jānis Ozols	ALGA				1 072.40	1 628.26	
M:10006	05.05.2021	01.04.2021:30.04.202	1 202105	1000	Jānis Ozols	AVANSS				- 200.00	1 828.26	
M:10006	05.05.2021	01.04.2021:30.04.202	1 202105	1002	Ivars Blüms	AVANSS				- 150.00	1 978.26	
M:10006	05.05.2021	01.04.2021:30.04.202	1 202105	1002	Ivars Blūms	HOUR				718.18	1 260.08	
M:10006	05.05.2021	01.04.2021:30.04.202	1 202105	1002	Ivars Blüms	HOUR_HOL	IDAY			60.14	1 199.94	
M:10005	05.05.2021	01.05.2021:31.05.202	1 202105	1001	Anna Ose	ALGA				787.60	412.34	

Atskaite par vidējo izpeļņu

Algu atskaitē var iegūt informāciju par vidējo izpeļņu.

Lai sagatavotu algu atskaiti par vidējo izpeļņu:

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

Tad tiks atvērta algu atskaite.

2) Algu atskaitē:

• Pie Skats jānorāda opcija vidējā alga.

Laukos pie **Periods** jānorāda 6 mēnešu periods, kurš jāņem vērā vidējās izpeļņas aprēķinā.
 Piemēram, ja darbinieka atvaļinājums 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.

9/11

Last update: 2024/08/05 16:24 lv:per aru palgad https://wiki.directo.ee/lv/per aru palgad?rev=1722864267 \sim Datums 01.02.2021 : 31.07.2021 Mēneša kods Departaments Objekts Projekts Nodokļu form. klase (izvēlieties klasi) V Alg. formula Algu form. klase (izvēlieties klasi' V Persona Nodokļu formula Maks. veids Veselības apdrošināšana \sim Dzimums $\overline{}$ Noslodze Personāls Jā Apakšsumma 🗸 Intervāls algu formulas transponēt kopsumma lietotāja info Kārtot pēc Persona Skats vidējā alga V

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 Kavējumi reģistrētās prombūtnes dienas, kas samazina darba laiku.

• Sv. dienas bez promb. - svētku dienas, kurās darbiniekam nebija prombūtņu, kas samazina darba laiku.

• Svētku dienas - svētku dienu skaits norādītajā periodā.

• **Darba dienas** – darbinieka normālais darba dienu skaits norādītajā periodā, ņemot vērā darbinieka kartītē norādīto slodzi vai kartītē norādītās darba dienas un atņemot svētku dienas un dokumentos Kavējumi reģistrētās prombūtnes, kas samazina darba laiku.

• **Norm. stundas** – darbinieka normālajam darba laikam atbilstošais stundu skaits periodā, ņemot vērā darbinieka kartītē norādīto slodzi vai kartītē norādītās darba dienas un atņemot svētku dienas un dokumentos Kavējumi reģistrētās prombūtnes.

• Vidējā alga 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 jeb kavējumi, nostrādātās stundas, tabelē vai resursu dokumentos ievadītā informācija un ar algu aprēķinu saistītie uzstādījumi.

Lai sagatavotu atskaiti par prognozēto darbinieku bruto algu: 1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu 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.

2025/08/18 22:52		11/11	Algu atskaite
Mēneša kods	✓ Datums 1.03.2022 : 31.03.2022	Departaments	Objekts Projekts
Algu form. klase 🛛 (izvēlieties klasi) 🗸	Nodokļu form. klase 🛛 (izvēlieties klasi) 🗸	Persona 🕀	Alg. formula Nodokļu formula
	Maks. veids	Veselības apdrošināšana	Dzimums V Noslodze
Apakšsumma 🗸	Intervāls	Personāls 🗸 🗸	🗹 algu formulas 💭 transponēt 🗌 kopsumma 💭 lietotāja info
Kārtot pēc Persona 🗸			Skats provizorisks 🗸

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

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

Tad tiks sagatavota atskaite.

Attēlā algu atskaite 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.

Mēne	eša kods	~	Datums	1.03.2022 :	31.03.2022	Departaments			Objekts		Projekts	
Algu for	m. klase (izvē	ilieties klasi) 🗸	Nodokļu form. klase	(izvēlieties kl	asi) 🗸	Persona		Ð	Alg. formula		Nodokļu formula	
			Maks. veids			Veselības apdrošināšana	~	~	Dzimums	~	Noslodze	
Apakšsur	nma 🗸	\sim	Interväls			Personāls	~		🔽 algu formu	ılas 🗆 trans	ponēt 🗆 kopsumm	a 🗌 lietotāja info
Kä	ārtot pēc Pers	iona 🗸									Skats	provizorisks 🗸
Persona	Nosaukums	s Formula	Sākuma datums	Beigu datums	Objekts	Daudzums	Bruto	kopsi	umma			
1001	Anna Ose	SALARY				13.00	47.8261	6	621.74			
1001	Anna Ose	VACATION	14.03.2022	27.03.2022		10.00	51.5625	5	515.62			
								11	137.36			
	Formula Kop SALARY		nma 3.00									
VACATION		1	0.00									

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_palgad?rev=1722864267

Last update: 2024/08/05 16:24