

Sisukord

Algu atskaite	3
Atskaite par aprēķināto algu	3
Atskaite par algu maksājumiem	3
Algu izmaksāšana	5
Atskaite par aprēķināto un izmaksāto algu	6
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**.

The screenshot shows a complex form for generating a payroll statement. It includes fields for month code, date range, department, employee, and various calculation options. The 'algu formulas' and 'izmantotie nodokļi' checkboxes are checked, and the 'Skats' dropdown is set to 'aprēķins'.

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 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.)

The screenshot shows a form with various input fields. The 'Mēneša kods' field is highlighted with a yellow box and contains the value '202106'. The 'Skats' dropdown menu is also highlighted with a yellow box and is set to 'maksājumi'. Other fields include 'Datums', 'Departaments', 'Objekts', 'Projekts', 'Algu form. klase', 'Nodokļu form. klase', 'Persona', 'Veselības apdrošināšana', 'Personāls', 'Alg. formula', 'Nodokļu formula', 'Dzimums', 'Noslodze', 'Apakšsumma', 'Intervāls', 'Personāls', 'Jā', 'algu formulas', 'transponēt', 'kopsumma', and 'lietotāja info'.

• 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.

The screenshot shows the same form as above, but with the 'algu formulas' checkbox checked. Below the form, a table displays employee data:

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	
									Skats	maksājumi

Persona	Nosaukums	Neto
1000	Jānis Ozols	1 033.92
1001	Anna Ose	1 757.00
1004	Ilze Ozolina	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 galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PERSONĀLS → ATSKAITES → 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		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	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 jāieliek.

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 kods 202105 Datums _____ Departaments _____ Objekts _____ Projekts _____ Nodarbošanās _____

Algu form. klase (izvēlieties klasi) Nodokļu form. klase (izvēlieties klasi) Persona _____ Alg. formula _____ Nodokļu formula _____ (algas tips)

Maks. veids _____ Veselības apdrošināšana _____ Dzimums _____ Noslodze _____ Slēgts _____

Apakšsumma _____ Intervāls _____ Personāls Jā _____ algu formulas transponēt kopsumma lietotāja info objekts izmantotie nodokļi nos

Kārtot pēc Persona _____ Skats atškirbas _____ VEIDOT ALGU VEIDOT MAKSĀJUMU

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
Kopsumma (6)			2 638.32	3 520.00	1 420.12	1 137.60	1 500.72

Savukārt šādi izskatīsies atskaite, 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 _____ (algas tips)

Maks. veids _____ Veselības apdrošināšana _____ Dzimums _____ Noslodze _____ Slēgts _____

Apakšsumma _____ Intervāls _____ Personāls Jā _____ algu formulas transponēt kopsumma lietotāja info objekts izmantotie nodokļi nos

Kārtot pēc Persona _____ Skats atškirbas _____ VEIDOT ALGU VEIDOT MAKSĀJUMU

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	200.00	872.40
1001	Anna Ose	ALGA	787.60	1 100.00	259.49	787.60	0.00
1002	Ivars Blūms	HOUR	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.



! Ja ir nepieciešams eksportēt uz banku maksājuma uzdevumu, tad ir jāpārlicinās, ka kolonnā **Bankas konti** ir norādīti korekti 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 jāpārlicinās, 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 poga **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 jā sagatavo atskaite.

The screenshot shows the top section of the payroll system interface. The 'Mēneša kods' field is set to '202105'. The 'Skats' dropdown menu is highlighted with a yellow box and set to 'atšķirības'. Other fields include 'Datums', 'Departaments', 'Objekts', 'Projekts', 'Algu form. klase', 'Nodokļu form. klase', 'Persona', 'Alg. formula', 'Nodokļu formula', 'Maks. veids', 'Veselības apdrošināšana', 'Dzimums', 'Noslodze', 'Personāls', and 'Kārtot pēc'.

• 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 konkrētam darbiniekam 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 system interface with the 'Skats' dropdown set to 'atšķirības'. Below the form is a summary table with the following data:

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.

The screenshot shows the payroll system interface with the 'Skats' dropdown set to 'atšķirības' and the 'algu formulas' checkbox checked. Below the form is a detailed table with the following data:

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
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

Datums

Departaments

Objekts

Projekts

Algu form. klase (izvēlieties klasi)

Nodokļu form. klase (izvēlieties klasi)

Persona

Veselības apdrošināšana

Personāls

Alg. formula

Nodokļu formula

Noslodze

Dzimums

Intervāls

Maks. veids

Apakšsumma

Kārtot pēc Persona

Skats dokumenti

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

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

- Ja atskaite ir jāgatavo par dokumentiem, kuros ir konkrēta departamenta darbinieki, tad laukā **Departaments** ir jānorāda konkrētais departaments. Savukārt, ja atskaite nav jāgatavo par dokumentiem, kuros ir konkrēta departamenta darbinieki, tad lauks **Departaments** ir jāatstāj tukšs.

3) Jānospiež poga ATSKAITE .

Tad tiks sagatavota atskaite.

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 klasi) | Nodokļu form. klase: (izvēlieties klasi) | Persona: | Alg. formula: | Nodokļu formula: |
 Maks. veids: | Veselības apdrošināšana: | Dzimums: | Noslodze: |
 Apakšsumma: | Intervāls: | Personāls: Jā | algu formulas transponēt kopsumma lietotāja info
 Kārtot pēc: Persona | Skats: dokumenti

Dokuments	Datums	Soc. nod. periods	Mēneša kods	Persona	Nosaukums	Neto alga	Bruto alga	Maksājums neto	Neto Balance
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	1 828.26
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 klasi) | Nodokļu form. klase: (izvēlieties klasi) | Persona: | Alg. formula: | Nodokļu formula: |
 Maks. veids: | Veselības apdrošināšana: | Dzimums: | Noslodze: |
 Apakšsumma: | Intervāls: | Personāls: Jā | algu formulas transponēt kopsumma lietotāja info
 Kārtot pēc: Persona | Skats: dokumenti

Dokuments	Datums	Soc. nod. periods	Mēneša kods	Persona	Nosaukums	Formula	Neto alga	Bruto alga	Maksājums neto	Neto Balance
M:10003	14.04.2021	01.03.2021:31.03.2021	202105	1000	Jānis Ozols	AVANSS			200.00	- 200.00
M:10003	14.04.2021	01.03.2021:31.03.2021	202105	1002	Ivars Blūms	AVANSS			150.00	- 350.00
A:10008	30.04.2021	01.04.2021:30.04.2021	202105	1000	Jānis Ozols	ALGA	1 072.40	1 400.00		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	1 628.26
M:10006	05.05.2021	01.04.2021:30.04.2021	202105	1000	Jānis Ozols	AVANSS			- 200.00	1 828.26
M:10006	05.05.2021	01.04.2021:30.04.2021	202105	1002	Ivars Blūms	AVANSS			- 150.00	1 978.26
M:10006	05.05.2021	01.04.2021:30.04.2021	202105	1002	Ivars Blūms	HOUR			718.18	1 260.08
M:10006	05.05.2021	01.04.2021:30.04.2021	202105	1002	Ivars Blūms	HOUR_HOLIDAY			60.14	1 199.94
M:10005	05.05.2021	01.05.2021:31.05.2021	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 jāgatavo atskaite par vidējo izpeļņu uz 09.08.2021, tad pie **Periods** jānorāda 01.02.2021:31.07.2021.
- Pie **Personāls** jānorāda opcija **Jā**.

Mēneša kods: | Datums: 01.02.2021 : 31.07.2021 | 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 formulas transponēt kopsumma lietotāja info
 Kārtot pēc: Persona | Skats: vidējā alga

Ja nepieciešams, jāaizpilda arī citi lauki:

- Ja atskaite jāgatavo par konkrētu darbinieku, tad laukā **Persona** jānorāda konkrētais darbinieks.
- Ja atskaite jāgatavo 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 ietelmē 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 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 Prombūtnes 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 Prombūtnes 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, 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 jāgatavo atskaite.

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

The screenshot shows a form with various fields for generating a forecasted gross wage statement. Key elements include:

- Mēneša kods**: Input field.
- Datums**: Date range from 1.03.2022 to 31.03.2022.
- Algu form. klase**: Dropdown menu with "(izvēlieties klasi)".
- Nodokļu form. klase**: Dropdown menu with "(izvēlieties klasi)".
- Departaments**: Input field.
- Objekts**: Input field.
- Projekts**: Input field.
- Persona**: Input field with a plus icon.
- Alg. formula**: Input field.
- Nodokļu formula**: Input field.
- Maks. veids**: Input field.
- Veselības apdrošināšana**: Dropdown menu.
- Dzimums**: Dropdown menu.
- Noslodze**: Input field.
- Intervāls**: Input field.
- Personāls**: Dropdown menu.
- algu formulas**: Checked checkbox.
- transponēt**: Unchecked checkbox.
- kopsumma**: Unchecked checkbox.
- lietotāja info**: Unchecked checkbox.
- Skats**: Dropdown menu set to "provizorisks".
- Kārtot pēc**: Dropdown menu set to "Persona".

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

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

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
Apakšsumma		Maks. veids		Veselības apdrošināšana	Dzimums	Noslodze
Kārtot pēc	Persona	Intervāls		Personāls	<input checked="" type="checkbox"/> algu formulas	<input type="checkbox"/> transponēt
					<input type="checkbox"/> kopsumma	<input type="checkbox"/> lietotāja info
					Skats	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	515.62	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_palgad?rev=1739284077

Last update: **2025/02/11 16:27**

