**Klons2**

Grāmatvedības programma

Algu uzskaites modulis

Autors: Aivars Ikaunieks

E-pasta adrese:

[aivars.ik@gmail.com](mailto:aivars.ik@gmail.com)

[1. Sistēma 4](#_Toc135996254)

[1.1. Kā strādāsim? 4](#_Toc135996255)

[1.2. Rādīt pēdējās kļūdas 4](#_Toc135996256)

[2. Datu atlase 4](#_Toc135996257)

[3. Uzskaites mēneša apskats 5](#_Toc135996258)

[4. Darbinieki 5](#_Toc135996259)

[4.1. Darbinieku dati 5](#_Toc135996260)

[4.1.1. Labojuma datums 7](#_Toc135996261)

[4.1.2. Piemaksas 8](#_Toc135996262)

[4.1.3. Atvilkumi 9](#_Toc135996263)

[4.1.4. Notikumi 9](#_Toc135996264)

[4.2. Darbinieku saraksts 10](#_Toc135996265)

[4.3. Notikumu izklāsts 11](#_Toc135996266)

[4.4. Neizmantotās atvaļinājuma dienas 11](#_Toc135996267)

[4.5. Struktūrvienības 11](#_Toc135996268)

[4.6. Dati par periodu pirms uzskaites sākšanas 12](#_Toc135996269)

[5. Algu aprēķins 13](#_Toc135996270)

[5.1. Algas aprēķina lapu sagataves 13](#_Toc135996271)

[5.2. Algas aprēķinu lapas 13](#_Toc135996272)

[5.2.1. Jauna algas aprēķinu lapa 14](#_Toc135996273)

[5.3. Algu aprēķins 14](#_Toc135996274)

[5.3.1. Piemaksas / atvilkumi 17](#_Toc135996275)

[5.3.2. Vidējās izpeļņas aprēķins 18](#_Toc135996276)

[5.3.3. Slimības naudas aprēķins 19](#_Toc135996277)

[5.3.4. Atvaļinājuma naudas aprēķins 19](#_Toc135996278)

[5.3.5. Darba samaksas aprēķins 20](#_Toc135996279)

[5.3.6. Aprēķina izklāsts 20](#_Toc135996280)

[6. Darba laika uzskaite 20](#_Toc135996281)

[6.1. Darba laika uzskaites plānu saraksts 22](#_Toc135996282)

[6.2. Darba laika kopplāns 22](#_Toc135996283)

[6.3. Darba laika uzskaites lapu sagataves 23](#_Toc135996284)

[6.4. Darba laika uzskaites lapas 23](#_Toc135996285)

[6.4.1. Jauna darba laika uzskaites lapa 24](#_Toc135996286)

[6.5. Darba laika uzskaites lapa 24](#_Toc135996287)

[6.5.1. Jauns darba laika lapas ieraksts 25](#_Toc135996288)

[6.5.2. Rediģēt darba laika lapas ierakstu 25](#_Toc135996289)

[6.6. Summētais darba laiks 26](#_Toc135996290)

[7. Gabaldarbs 26](#_Toc135996291)

[7.1. Gabaldarbu katalogs 26](#_Toc135996292)

[7.2. Gabaldarbu kataloga struktūra 27](#_Toc135996293)

[7.3. Gabaldarba uzskaite 27](#_Toc135996294)

[8. Maksājumu saraksti 28](#_Toc135996295)

[8.1. Maksājumu sarakstu sagataves 28](#_Toc135996296)

[8.2. Maksājumu saraksti 28](#_Toc135996297)

[8.2.1. Izveidot jaunu maksājumu sarakstu 30](#_Toc135996298)

[8.2.2. Izmaksātie algas aprēķini 31](#_Toc135996299)

[8.2.3. Daļēji apmaksātie algas aprēķini 31](#_Toc135996300)

[9. Fiziskas personas 31](#_Toc135996301)

[9.1. Fizisko personu saraksts 31](#_Toc135996302)

[9.2. Maksājumu saraksti fiziskām personām 32](#_Toc135996303)

[10. Dažādi saraksti 33](#_Toc135996304)

[10.1. Papildus notikumu kodi 33](#_Toc135996305)

[10.2. Likmes 33](#_Toc135996306)

[10.3. Teritoriju kodi 33](#_Toc135996307)

[10.4. Profesiju klasifikators 34](#_Toc135996308)

[10.5. Ziņu kodi 34](#_Toc135996309)

[10.6. Ienākumu veidi 34](#_Toc135996310)

[10.7. Svētku dienas 34](#_Toc135996311)

[10.8. Bankas 34](#_Toc135996312)

[11. Ziņas par uzņēmumu 34](#_Toc135996313)

[12. Atskaites 35](#_Toc135996314)

[12.1. Ziņas par darba ņēmējiem 35](#_Toc135996315)

[12.2. Ziņojums par VSAOI 35](#_Toc135996316)

[12.3. Paziņojums par fiziskajām personām izmaksātajām summām 35](#_Toc135996317)

[12.4. Svarīgākie taustiņi 36](#_Toc135996318)

# Sistēma

Izvēlnē Sistēma vairāki svarīgi rīki darbam ar algu uzskaites moduli. Šie rīki ir plašāk aprakstīti atsevišķā dokumentā, šeit ir iekļauts tikai dažu rīku apraksts.

## Kā strādāsim?

**Kā atrast:** Izvēlne *Sistēma* ***→*** *Kā strādāsim?*

Šeit var norādīt šādus datus:

* Cik mēnešus ielādēt, atverot saimniecību;
* Vai rādīt algas aprēķinu koplapas;`
* Vai ieturēto IIN norādīt tādu pašu kā aprēķināto.

Šī izvēle ir tieši atkarīga no uzņēmuma specifikas, darbinieku skaita. Ja viena mēneša ietvaros tiek sagatavots tikai viens algas aprēķins, netiek izmantoti papildus amati un neveidojas algas izmaksas parādi, var norādīt lielāku ielādējamo mēnešu skaitu, neizmantot algas aprēķina koplapas.

Svarīgi ir ielikt atzīmi, ka VID atskaitēs (darba devēja ziņojums) ieturēto IIN uzrādīt tādu pašu kā aprēķināto, jo uz doto brīdi tas atbilst normatīvo aktu prasībām.

## Rādīt pēdējās kļūdas

**Kā atrast:** Izvēlne *Sistēma* ***→*** *Rādīt pēdējās kļūdas*

Ievadot datus, piemēram, veidojot algu sarakstus no sagatavēm, programma var parādīt paziņojumu ar kļūdu sarakstu. Šajā logā var apskatīties kļūdas no pēdējā kļūdu paziņojuma.

# Datu atlase

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Atlasīt datus*

Programma Klons-A datora atmiņā apstrādei ielādē daļu no visiem attiecīgās datu bāzes datiem. Dati tiek ielādēti šajā logā norādītajam datumu intervālam. Šajā logā tiek norādīts gads un mēnesis laika intervālam (no – līdz), par kuru dati tiek izmantoti. Jāatceras, ka gadījumā, kad, piemēram, algas aprēķina lapu sarakstā nav datu par noteiktu mēnesi, iespējams, ka par šo mēnesi dati nav ielādēti.

Datu atlase attiecas uz:

* algas aprēķinu lapām;
* darba laika uzskaites lapām;
* maksājumu sarakstiem;
* gabaldarba uzskaites datiem;
* datiem par maksājumiem fiziskām personām.

Darbinieku dati, notikumu saraksti un dažādi citi saraksti tiek ielādēti pilnā apjomā.

Ja par noteiktu gada mēnesi dati nav ielādēti (atlasīti), programma neļaus veidot jaunus dokumentus (algas aprēķinus, darba laika lapas, maksājumu sarakstus) šā mēneša ietvaros.

Galvenais iemesls šādai datu atlasei ir nevis tas, ka datora atmiņā nevar ielādēt visus datus, bet tas, ka mazāks ielādēto sarakstu skaits ir vieglāk pārskatāms, ērtāk apstrādājams.

Vairāki programmas logi augšdaļā satur informāciju par ielādēto datu laika periodu.

Atverot noteiktu datu bāzi (saimniecību), programma automātiski ielādē datus par pēdējiem mēnešiem, kuru skaits tiek norādīts logā **Kā strādāsim?** - grāmatvedim katru reizi, sākot darbu, nav jāveic datu atlase.

Papildus logā tiek parādīts par kādu laika intervālu datubāze satur datus.

# Uzskaites mēneša apskats

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Uzskaites mēneša apskats*

Šajā logā saraksta veidā tiek parādīti dažāda informācija par norādīto gada mēnesi.

Atsevišķiem rādītājiem tiek parādīts izvērstāks atšifrējums.

Šeit var pārbaudīt vai visi jaunie darbinieki ir iekļauti algas aprēķinu lapās, darba laika uzskaites lapās, maksājumu sarakstos un attiecīgajās lapu sagatavēs. Papildus var ātri pārbaudīt vai algas aprēķini ir izmaksāti pilnā apmērā.

# Darbinieki

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Darbinieki*

Šajā izvēlnē ir šādi punkti:

* [Darbinieku dati](#_Darbinieku_dati);
* [Darbinieku saraksts](#_Darbinieku_saraksts);
* [Notikumu izklāsts](#_Notikumu_izklāsts);
* [Neizmatotās atvaļinājuma dienas](#_Neizmantotās_atvaļinājuma_dienas);
* [Struktūrvienības](#_Struktūrvienības);
* [Dati par periodu pirms uzskaites sākšanas](#_Dati_par_periodu).

## Darbinieku dati

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Darbinieki* ***→*** *Darbinieku dati*

Šeit grāmatvedis var ievadīt dažādu datus par darbiniekiem, darbinieku amatiem, notikumiem, automātiski aprēķināmajām piemaksām un ieturējumiem.

Šo logu programma neļaus atvērt, ja darbinieku sarakts ir tukšs. Vispirms ir jāatver darbinieku saraksta logs un jāizveido vismaz viens darbinieks.

Atverot šo logu, programmas galvenā izvēlne tiek papildināta ar pogu **Darbinieku dati**, kas satur šādas komandas:

* Rādīt darbinieku sarakstu;
* Rādīt tikai aktīvos darbiniekus / amatus;
* Pievienot jaunu darbinieku;
* Pievienot amatu;
* Pārbaudīt notikumus darbiniekam;
* Pārbaudīt notikumus visiem darbiniekiem;
* Darbinieka kartīte.

Loga augšā virs tabulām ir navigācijas josla ar trīs uz leju izlecošu sarakstu laukiem:

* Darbinieku saraksts;
* Darbinieka amatu saraksts;
* Darbinieka datu ievades sadaļas.

Ar izvēlnes pogu **Rādīt darbinieku sarakstu** var parādīt vai paslēpt darbinieku sarakstu loga kreisajā malā. Kad šis saraksts tiek parādīts, darbinieku saraksta lauks navigācijas joslā tiek paslēpts.

Logā **Darbinieku saraksts** katram darbiniekam un amatam var pielikt vai noņemt pazīmi **aktīvs**. Neaktīvs darbinieks varētu būt tāds, kas ir sen atlaists un netiek iekļauts tekošajos algas aprēķinos un atskaitēs. Šī pazīme tiek izmantota, lai paslēptu neaktīvos darbiniekus / amatus logā Darbinieku dati.

**Notikumu pārbaude** sevī ietver vairākas pārbaudes, piemēram: vai darbinieks nav atlaists pirms pieņemšanas darbā, vai atvaļinājumi nepārklājas. Atrastās kļūdas tiek parādītas kļūdu sarakstā.

**Darbinieka kartīte** ir izdrukai sagatavots darbinieka datu, to izmaiņas vēstures un notikumu apkopojums.

Darbinieka datu ievades sadaļas:

* Pamatdati;
* [Piemaksas](#_Piemaksas);
* [Atvilkumi](#_Atvilkumi);
* [Pieņemts / atlaists](#topic_PienemtsAtlaiists);
* [Atvaļinājumi](#topic_Atvalinajumi);
* [Slimības lapas](#topic_Slimibas);
* [Citi notikumi](#topic_CitiNotikumi);
* Visi notikumi.

Atverot logu Darbinieku dati, būs redzami darbinieka **pamatdati**. Pamatdati ir sadalīti divās tabulās:

* Pamatdati;
* Amata apraksts

Pamatdatu tabula satur šādus datus:

* darbinieka personiskos datus (vārds, uzvārds, personas kods, ...),
* statuss,
* adrese,
* kontaktinformācija,
* bankas konts,
* pase,
* nodokļu maksātāja grāmatiņa,
* nodokļu maksātājs,
* sākuma atlikumi,
* piezīmes.

Sadaļas **Statuss** dati tiek izmantoti dažādu nodokļa likmju un atvieglojumu piemērošanai.

Ja nav norādīts **nodokļu maksātāja grāmatiņas** numurs, netiek piemēroti IIN atvieglojumi.

Laukā **Neizmantots atvaļinājums** norāda neizmantoto atvaļinājuma dienu skaitu (kalendārās dienas) uz uzskaites sākuma datumu.

Amata apraksta tabula satur šādus datus:

* amata nosaukums, struktūrvienība,
* atlikumi uz sākumu,
* likmes.

**Atlikumi uz sākumu** tiek izmantoti rēķinot maksājumu sarakstus.

Sadaļā **likmes** norāda:

* Darba nedēļas veids – piecu vai sešu dienu nedēļa;
* Stundas darba dienā;
* Stundas darba nedēļā;
* Aprēķina veids – mēneša, dienas, stundas, [summētais](#_Summētais_darba_laiks), gabaldarba;
* Pamatlikme;
* Avanss;
* Piemaksas.

Piemaksu datus norāda procentos:

* Par darbu naktī – 50%;
* Par virsstundām – 100%;
* Piemaksa par darbu svētku dienās – 100%;
* Piemaksa par nakts darbu svētku dienās – 0%;
* Piemaksa par virsstundām svētku dienās – 0%;

Algas aprēķiniem tiek izmantoti dati par aprēķina veidu, pamatlikmi un piemaksām.

Pamatlikme ir jānorāda atbilstoši norādītajam algas aprēķina veidam – tā ir mēneša alga, dienas vai stundas likme. Gabaldarba gadījumā likme aprēķinos netiek izmantota. Neatkarīgi no norādītā aprēķina veida, darba samaksai papildus tiek pieskaitīta samaksa par uzskaitīto gabaldarbu.

Ja likme norādīta kā mēneša alga, tad veicot darba samaksas aprēķinu, tiek aprēķināta dienas likme, mēneša algu dalot ar plānoto darba dienu skaitu no darba laika uzskaites lapām.

Ja likme norādīta kā mēneša alga vai dienas likme, tad veicot darba samaksas aprēķinu, tiek aprēķināta stundas likme piemaksām par nakts darbu un virsstundām (arī svētku dienās), dienas piemaksu likmi dalot ar amata aprakstā uzrādīto normālas darba dienas stundu skaitu.

Piemaksa par nakts darbu svētku dienās un piemaksa par virsstundām svētku dienās ir papildus piemaksa pamat piemaksām par darbu naktī un virsstundām un piemaksai par darbu svētku dienās.

Katram darbiniekam vienlaikus var būt vairāki amati ar atšķirīgām likmēm. Jaunu amatu var pievienot logā **Darbinieku dati** un logā **Darbinieku saraksts**. Papildus jāievada amata piešķiršanas notikums.

Atsevišķa uzskaites nodrošināšana priekš katra amata varētu būt nepieciešama gadījumā, kad amatiem atšķiras stundas likmes un jāveic darba laika nodalīta uzskaite, vai kad nepieciešama dalīta uzskaite, lai nodrošinātu atsevišķu izmaksu uzskaiti.

Strādājot **pamatdatu** sadaļā, uzmanība jāpievērš rīku joslai loga apakšā. Rīku joslas kreisajā malā tiek uzrādīts, kura tabula dotajā brīdī ir aktīva – **darbinieks** vai **amats**. Spiežot uz pogas **Jauns** vai **Dzēst**, attiecīgi tiek dzēsti dati par darbinieku vai amatu. Tāpat uz leju izlecošais logs ar datu labojumu datumiem var attiekties uz darbinieka vai amata datiem.

### Labojuma datums

Pamatdatu sadaļā liela daļa datu ir piesaistīta to labojumu datumam. Piemēram, ja ar labojuma datumu 01.01.2016 ir ievadīts mēnešalgas lielums 500.00 un ar datumu 15.05.2016 – 600.00, tas nozīmē, ka par laiku periodu no 01.01.2016 līdz 14.05.2016 algas aprēķinam ir noteikta 500.00 likme un aprēķiniem no 15.05.2016 likme ir 600.00.

Likmi var mainīt arī mēneša vidū.

Labojuma datumi tiek izmantoti arī, lai noteiktu nodokļu likmes un atvieglojumus algas aprēķiniem par atsevišķiem mēnešiem, piemeklējot piemērojamos darbinieka statusa datus.

Mainot darbinieka pamatdatus un amata datus, jāpievērš uzmanība tam, uz kādu labojuma datumu izmaiņas attieksies. Parasti jaunas izmaiņas jāveic, pievienojot jaunu labojuma datumu. Veicot izmaiņas datos ar agrāku labojuma datumu, tiek zaudēti dati, kas bija par pamatu agrākiem algas aprēķiniem.

Ne visi datu lauki ir piesaistīti labojuma datumam, piemēram, dzimšanas datums, bankas konts, piezīmes.

Loga apakšas rīku joslā var izvēlēties interesējošo labojuma datumu, ja tādi ir vairāk kā viens.

Ar sarkanu tiek atzīmētas rādītāju rindas, kurām ir izmaiņas attiecībā pret iepriekšējo labojuma datumu.

**Piemērs:** kā nomaināms darbinieka apgādājamo skaits no 0 uz 1 ar 01.01.2016:

1. Ar peli ieklikšķinām pamatdatu tabulā un pārliecināmies, ka apakšējās rīku joslas kreisajā malā uzrādās **darbinieks** nevis **amats**;
2. Nospiežam uz datumu lauka loga apakšā, lai apskatītos labojuma datumu sarakstu un pārliecinātos, ka nav labojuma ar datumu 01.01.2016;
3. Nospiežam pogu **Jauns**;
4. Pamatdatu tabulā **Labojuma datumu** nomainām uz 01.01.2016;
5. Izmainām apgādājamo skaitu uz 1;
6. Spiežam uz pogas **Saglabāt** apakšējā rīku joslā.

### Piemaksas

Šeit grāmatvedis var sarakstīt piemaksas algas aprēķiniem, kas tiks automātiski aprēķinātas norādītā perioda aprēķinos. Piemaksām ir jānorāda datumus, no kura un līdz kuram tās ir spēkā. Veidojot jaunu algas aprēķinu vai pārrēķinot algas aprēķinu, tam tiks pievienotas datumiem atbilstošas piemaksas.

Ir vairāki piemaksu veidi:

* Apliekamās ar nodokļiem;
* Neapliekamās ar nodokļiem;
* Apliekamās iemaksas pensiju fondos;
* Neapliekamās iemaksas pensiju fondos;
* Apliekamā dzīvības apdrošināšana ar līdzekļu uzkrāšanu;
* Neapliekamā dzīvības apdrošināšana ar līdzekļu uzkrāšanu;
* Apliekamā dzīvības, veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšana bez līdzekļu uzkrāšanas;
* Neapliekamā dzīvības, veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšana bez līdzekļu uzkrāšanas;
* Citādi apliekamās piemaksas.

Apliekamās piemaksas ir piemaksas, kas apliekas ar SAI un IIN. Neapliekamām piemaksām nodokļi netiek rēķināti. Iemaksas pensiju fondos, dzīvības, veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšanas summas ir jāsadala un atsevišķi jānorāda ar nodokļiem apliekamā daļa un neapliekamā. Lai gan šo piemaksu neapliekamā daļa atskaitēs jānorāda pie apliekamajiem ienākumiem un vienlaikus pie IIN atvieglojumiem, faktiski sanāk, ka tie ir neapliekami ienākumi.

Citādi apliekamo piemaksu gadījumā grāmatvedis norāda piemaksu kā papildsummu, par kādu jāpalielina darbiniekam izmaksājamā alga. Faktisko piemaksu summa pirms nodokļiem, kas nodrošina šo papildus izmaksājamo summu (pēc nodokļiem), aprēķina programma.

Piemaksas var norādīt kā noteiktu summu naudas izteiksmē, vai procentos no dažādiem aprēķina objektiem:

* No pamatalgas;
* No aprēķinātās algas;
* No aprēķinātās algas + atvaļinājumi + slimības naudas;
* No summas SAI aprēķinam;
* No summas pēc SAI;
* No summas IIN aprēķinam;
* No summas pēc IIN.

Dažādiem piemaksu veidiem šis saraksts var atšķirties. Piemēram, piemaksas, kas apliekas ar nodokļiem, var rēķināt kā procentu no pamatalgas, aprēķinātās algas vai aprēķinātās algas + atvaļinājumi + slimības naudas.

Rēķinot piemaksas **no pamatalgas**, par pamatu tiek ņemta amata aprakstā norādītā mēneša alga. Ja tiek izmantots cits aprēķina veids (stundas likme), šīs piemaksas netiek aprēķinātas.

Rēķinot piemaksas **no aprēķinātās algas**, par pamatu tiek ņemta aprēķinātā darba samaksa, ieskaitot piemaksas par nakts darbu, virsstundām, darbu svētku dienās, attaisnotām darbā neierašanās dienām, vidējās izpeļņas dienām (izņemot atvaļinājumus un slimības lapas).

**Summas SAI aprēķinam** = aprēķinātā alga + apliekamās piemaksas.

**Summas pēc SAI** = summa pirms SAI aprēķina – aprēķinātā SAI darba ņēmēja daļa.

**Summas IIN aprēķinam** = summa pēc SAI – IIN atvieglojumi.

**Summa pēc IIN** = Ienākumu kopsumma – SAi – IIN.

Katrai piemaksai var arī norādīt, vai tā ir izmaksājama vai nav. Neizmaksājamās piemaksas tiks pieskaitītas atvilkumiem.

Piemēram, iemaksas pensijas fondos netiek izmaksātas algā. Gan to apliekamā, gan neapliekamā daļa tiek pieskaitīta atvilkumiem.

### Atvilkumi

Atvilkumiem tabula ir tāda pati kā piemaksām, tie ir izdalīti atsevišķi labākai pārskatāmībai.

Pie atvilkumu veidiem ir tikai viens:

* Atvilkumi pēc nodokļu aprēķina.

To var norādīt naudas izteiksmē vai procentos no dažādiem aprēķina objektiem.

Pie atvilkumiem automātiski tiek pieskaitītas neizmaksājamās piemaksas.

### Notikumi

Logā **Darbinieku dati** var ievadīt dažādus ar algas uzskaiti saistītus (un nesaistītus) notikumus.

Programmā ir definēts nemaināms pamatnotikumu saraksts:

* Pieņemts,
* Atlaists,
* Piešķirts amats,
* Atbrīvots no amata,
* Noslēgts Uzņēmuma līgums,
* Izbeigts Uzņēmuma līgums,
* Atvaļinājums,
* Bezalgas atvaļinājums,
* Apmaksāts mācību atvaļinājums,
* Bezalgas mācību atvaļinājums,
* Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums,
* Bērna kopšanas atvaļinājums,
* Paternitātes atvaļinājums,
* Slimības lapa A,
* Slimības lapa B,
* Negadījums darba vietā,
* Neattaisnots kavējums,
* Komandējums,
* Vidējās izpeļņas dienas,
* Profesijas maiņa,
* Cits.

Logā **Darbinieku dati** pārskatāmībai atsevišķi ir izdalītas dažādas notikumu grupas:

* Pieņemts / atlaists;
* Atvaļinājumi;
* Slimības;
* Citi notikumi.

**Pieņemts / atlaists**

Šajā grupā ietilpst darbā pieņemšanas un atlaišanas notikumi, kā arī amatu piešķiršana un atbrīvošana no amatiem. Amatu var piešķirt vai atņemt tikai darbā pieņemtam darbiniekam. Amata piešķiršanas datums var sakrist ar darbā pieņemšanas datumu. Atbrīvot no amata var tikai, ja amats ir piešķirts, Atlaižot darbinieku, viņam jābūt atbrīvotam no visiem amatiem.

Šīs grupas notikumiem ir jānorāda tikai sākuma datums. Pieņemšanas, atlaišanas notikumiem nav jānorāda amats.

Jāatceras pie pieņemšanas, atlaišanas notikumiem norādīt atbilstošu ziņu kodu atskaitei **Ziņas par darba ņēmējiem**. Pie pieņemšanas notikuma jānorāda arī profesijas kods no profesiju klasifikatora. Pie atlaišanas notikuma jānorāda arī kompensējamās neizmantotās atvaļinājuma dienas (kalendārās dienas).

**Atvaļinājumi**

Šajā grupā ietilpst dažādi notikumi, kas saistīti ar atvaļinājuma piešķiršanu.

Šiem notikumiem ir jānorāda sākuma un beigu datums. Sakarā ar to, ka atvaļinājuma nauda jāizmaksā pirms došanās atvaļinājumā, ir jānorāda arī izmaksas datums, kas parasti būs mazāks vai tuvs atvaļinājuma sākuma datumam.

Jānorāda arī izmantotās atvaļinājuma kalendārās dienas. Tas nepieciešams neizmantoto atvaļinājuma dienu aprēķinam.

Atvaļinājuma notikumam nav jānorāda amats, jo darbinieks nevar būt vienlaikus atvaļinājumā un citā amatā strādāt.

**Slimības**

Šeit uzrāda slimības lapas un negadījumus darba vietā.

Jānorāda sākuma un beigu datums.

Slimības notikumam nav jānorāda amats.

**Citi notikumi**

Šajā grupā ietilpst notikumi, kas nav iekļauti iepriekšējās grupās.

Šajā tabulā ir papildus kolonna – **cits notikums**, kuru grāmatvedis var izmantot dažādu citu notikumu uzskaitei. Citu notikumu sarakstu var mainīt zem Dažādi saraksti **→** Citi notikumi.

## Darbinieku saraksts

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Darbinieki* ***→*** *Darbinieku saraksts*

Šajā logā ir divas tabulas:

* darbinieku saraksts;
* darbinieka amatu saraksts.

Loga augā ir josla ar ievades laukiem, kas paredzēti ērtākai darbinieku meklēšanai. Ievades lauks loga augšas kreisajā malā paredzēts darbinieku meklēšanai pēc uzvārda. Ievadot tajā uzvārda pirmos burtus, darbinieku saraksta kursors pārvietosies uz pirmo darbinieku, kura uzvārds sākas ar šiem burtiem. Saraksts ir sakārtots alfabētiskā secībā pēc darbinieka uzvārda un vārda.

Lauks **meklēt** ir paredzēts darbinieku meklēšanai pēc vārda, uzvārda vai personas koda. Ievadot tajā, piemēram, ”Jānis” un nospiežot taustiņu **Enter**, sarakstā būs redzami darbinieki ar vārdu Jānis. Lai atgrieztos pie pilna saraksta, jāizdzēš šī lauka saturs un jānospiež taustiņš Enter.

Katram darbiniekam un amatam var pielikt vai noņemt pazīmi **aktīvs**. Neaktīvs darbinieks varētu būt tāds, kas ir sen atlaists un netiek iekļauts tekošajos algas aprēķinos un atskaitēs. Pārskatāmībai darbinieku un amatu sarakstus var filtrēt pēc pazīmes **aktīvs**, ar ievades lauka palīdzību loga augšā, kur ir divas izvēles – **aktīvie** vai **visi**.

Darbinieku un amatu tabulā ir divas palīgkolonnas **aktīvs no** un **aktīvs līdz**, kurās grāmatvedis pārskatāmībai var norādīt datumus, no kura līdz kuram darbinieks uzņēmumā ir strādājis.

Neaktīvu darbinieku un amatu tā vienkārši nevar izdzēst no saraksta, ja datu bāzes citās tabulās ir ieraksti ar šo darbinieku vai amatu.

Darbinieka vārds, uzvārds un personas kods logā **Darbinieku dati** ir piesaistīts labojuma datumam. Ja darbiniekam mainās uzvārds, darbinieka pamatdatos jāizveido jauns labojuma ieraksts, kurā jānorāda jauno uzvārdu. Papildus tam jānomaina darbinieka uzvārds arī darbinieku sarakstā. Atskaitēs tiks izmantots darbinieku sarakstā norādītais uzvārds.

Izveidojot jaunu darbinieku, amatu sarakstam tiek pievienots viens tukšs amats, ko grāmatvedis pēc tam aizpilda. Katram darbiniekam ir jābūt vismaz vienam amatam.

Logu **darbinieku saraksts** var atvērt, ievadot datus citos logos. Piemēram, sastādot **maksājumu sarakstu**, darbinieku var izvēlēties no uz leju izlecoša saraksta vai atverot logu **darbinieku saraksts**. Logs atvērsies dubūltklikšķinot ar peli uz darbinieka vai amata ievades lauka, vai nospiežot taustiņu **F5**, kad ievades kursors ir šajos ievades laukos. Atveroties darbinieku saraksta logam, aktīvs būs ievades lauks darbinieka meklēšanai pēc uzvārda, ar kura palīdzību vajadzīgo darbinieku var atrast, sākot rakstīt tā uzvārdu un papildus izmantojot klaviatūras bultiņu taustiņu **uz augšu** un **uz leju**. Pēc tam ar taustiņu E**nter** tiek apstiprināta darbinieka izvēle. Darbinieka izvēli var apstiprināt arī ar **peles dubūltklikšķi** tabulā uz darbinieka vārda, vai ar taustiņu kombināciju **Ctrl+Enter**, kad aktīva ir darbinieku tabula. Līdzīgi var apstiprināt arī amata izvēli. Izvēli var atcelt aizverot logu vai ar taustiņu **Esc**.

## Notikumu izklāsts

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Darbinieki* ***→*** *Notikumu izklāsts*

Šis logs paredzēts notikumu atlasīšanai pēc norādītā datumu intervāla un notikumu veida.

Loga augšā kreisajā malā ir ievades lauki sākuma un beigu datuma norādīšanai. Tālāk pa labi ir lauki notikumu veidu norādīšanai. Lai filtrētu notikumus tikai pēc datumiem, notikumu veida lauku saturs ir jāizdzēš. Atlases kritēriji tiek piemēroti nospiežot pogu **Atlasīt**.

## Neizmantotās atvaļinājuma dienas

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Darbinieki* ***→*** *Neizmantotās atvaļinājuma dienas*

Šeit var iegūt pārskatu par darbinieku atvaļinājuma dienām uz noteiktu datumu:

Darbiniekiem tiek aprēķinātas:

* Atvaļinājuma dienas, kas pienākas par nostrādāto laiku;
* Izmantotās atvaļinājuma dienas;
* Kompensētās atvaļinājuma dienas;
* Neizmantotās atvaļinājuma dienas.

Par nostrādāto gadu darbiniekam pienākas atvaļinājums 28 kalendāra dienas, par vienu dienu 28/365 dienas. Papildus pie atvaļinājuma dienām pieskaita darbinieka datos norādītās neizmantotās atvaļinājuma dienas uz uzskaites sākumu. Izmantotās dienas tiek saskaitītas no notikumu saraksta, saskaitot pie atvaļinājuma notikumiem norādītās dienas. Kompensētās dienas tiek aprēķinātas, saskaitot pie atlaišanas notikuma norādīto dienu skaitu.

## Struktūrvienības

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Darbinieki* ***→*** *Struktūrvienības*

Šeit ir apskatāms un rediģējams uzskaitē izmantojamais uzņēmuma struktūrvienību saraksts. Sarakstā ir šādas kolonnas:

* Kods;
* Nosaukums;
* Aktīvs;
* Aktīvs no;
* Aktīvs līdz.

Kods ir saīsināts struktūrvienības apzīmējums. Tā kā saraksts ir sakārtots alfabētiskā secībā pēc kodiem, to var izmantot struktūrvienību hierarhijas uzskatāmai attēlošanai.

Loga augšpusē ir josla ar ievades laukiem, kas paredzēti ērtākai struktūrvienības meklēšanai. Ievades lauks loga augšas kreisajā malā paredzēts struktūrvienības meklēšanai pēc koda. Ievadot tajā koda pirmos burtus, struktūrvienību saraksta kursors pārvietosies uz pirmo struktūrvienību, kuras kods sākas ar šiem burtiem.

Lauks **meklēt** ir paredzēts struktūrvienības meklēšanai pēc nosaukuma. Ievadot tajā, piemēram, ”noliktava” un nospiežot taustiņu **Enter**, sarakstā būs redzamas struktūrvienības, kuru nosaukums satur šo tekstu. Lai atgrieztos pie pilna saraksta, jāizdzēš šī lauka saturs un jānospiež taustiņš Enter.

Katrai struktūrvienībai var pielikt vai noņemt pazīmi **aktīvs**. Neaktīva struktūrvienība varētu būt tāda, kas sen vairs netiek izmantota tekošajos algas aprēķinos un atskaitēs. Pārskatāmībai struktūrvienību sarakstus var filtrēt pēc pazīmes **aktīvs**, ar ievades lauka palīdzību loga augšā, kur ir divas izvēles – **aktīvie** vai **visi**.

Struktūrvienību tabulā ir divas palīgkolonnas **aktīvs no** un **aktīvs līdz**, kurās grāmatvedis saraksta pārskatāmībai var norādīt datumus, no kura līdz kuram attiecīgā struktūrvienība tika izmantota.

Neaktīvu struktūrvienību tā vienkārši nevar izdzēst no saraksta, ja datu bāzes citās tabulās ir ieraksti, kur tā ir norādīta.

Logu **Struktūrvienības** var atvērt, ievadot datus citos logos. Piemēram **maksājumu sarakstu** var piesaistīt noteiktai struktūrvienībai no uz leju izlecoša saraksta vai atverot logu **Struktūrvienības**. Logs atvērsies dubūltklikšķinot ar peli uz struktūrvienības ievades lauka, vai nospiežot taustiņu **F5**, kad ievades kursors ir šajā ievades laukā. Atveroties struktūrvienību saraksta logam, aktīvs būs ievades lauks struktūrvienības meklēšanai pēc koda, ar kura palīdzību vajadzīgo struktūrvienību var atrast sākot rakstīt tās nosaukumu un papildus izmantojot klaviatūras bultiņu taustiņus **uz augšu** un **uz leju**. Pēc tam ar taustiņu **Enter** tiek apstiprināta struktūrvienības izvēle. Struktūrvienības izvēli var apstiprināt ar **peles dubūltklikšķi** tabulā uz struktūrvienības koda, vai ar taustiņu kombināciju **Ctrl+Enter**, kad aktīva ir struktūrvienību tabula.

## Dati par periodu pirms uzskaites sākšanas

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Darbinieki* ***→*** *Dati par periodu pirms uzskaites sākšanas*

Šis logs paredzēts datu ievadei par periodu pirms uzskaites sākšanas, kas nepieciešami vidējās izpeļņas aprēķināšanai.

Tabulā ir šādas kolonnas:

* Darbinieks;
* Gads;
* Mēnesis;
* Bruto alga;
* Izmaksātā alga;
* Kalendārās dienas;
* Plānotās darba dienas mēnesī;
* Plānotās darba stundas mēnesī;
* Nostrādātās darba dienas;
* Nostrādātās darba stundas.

Vidējo izpeļņu var aprēķināt attiecībā pret dažādām laika uzskaites vienībām, darba samaksu dalot ar dienām vai stundām, ar plānotajām dienām, faktiski nostrādātajām vai kalendāra dienām. Tāpēc šos datus nepieciešams ievadīt par vismaz sešiem mēnešiem pirms uzskaites sākšanas.

Ievades lauks **Filtrēt** paredzēts saraksta filtrēšanai pēc darbinieka vārda, uzvārda vai personas koda. Saraksta filtrēšanai pēc teksta ievades laukā jānospiež taustiņš **Enter**. Lai atgrieztos pie pilna saraksta, jāizdzēš šī lauka saturs un jānospiež taustiņš **Enter**.

# Algu aprēķins

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Algu aprēķins*

Šajā izvēlnē ir šādi punkti:

* [Algas aprēķina lapu sagataves](#_Algas_aprēķina_lapu);
* [Algas aprēķina lapu saraksts](#_Algas_aprēķinu_lapas);
* [Algas aprēķina lapa](#_Algu_aprēķins).

## Algas aprēķina lapu sagataves

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Algu aprēķins* ***→*** *Algas aprēķina lapu sagataves*

Algas aprēķina lapu sagataves tiek izmantotas logā **Algas aprēķina lapu saraksts**, lai noteiktam gada mēnesim automātiski izveidotu visas nepieciešamās algas aprēķina lapas.

Uzņēmuma darbiniekus var sadalīt pa atsevišķām uzskaites lapām, grupējot pēc struktūrvienības vai citām pazīmēm. Viens darbinieks-amats nevar vienlaikus būt divās uzskaites lapās. Uzskaites lapu sagataves var pēc vajadzības mainīt, tas neietekmēs agrāk ievadītos datus. Pieņemot jaunu darbinieku, tas ir jāieraksta sagatavēs, atlaistos darbiniekus ir jāizņem no sagatavēm. Kontrolei var izmantot logu **Uzskaites mēneša apraksts**.

Struktūrvienības pazīme sarakstiem var būt arī nenorādīta.

Struktūrvienības, darbinieka un amata ievades laukus var mainīt ar uz leju izlecošo sarakstu vai atverot attiecīgo logu **Struktūrvienības** vai **Darbinieku saraksts** dubūltklikšķinot ar peli uz ievades lauka vai spiežot taustiņu **F5**, kad kursors ir uz attiecīgā lauka.

## Algas aprēķinu lapas

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Algu aprēķins* ***→*** *Algas aprēķina lapu saraksts*

Šajā logā tiek parādītas visas algu aprēķina lapas par tekošo datu atlases periodu, kas tiek parādīts loga augšā.

Par katru lapu tiek parādīta sekojoša informācija:

* Gads;
* Mēnesis;
* Numurs pēc kārtas;
* Datums no;
* Datums līdz;
* Apraksts;
* Struktūrvienība;
* Pazīme: starp aprēķins.

Lapas gads un mēnesis nav maināms. Ja kļūdas dēļ ir izveidota lapa ar nepareizu gadu vai mēnesi, šī lapa ir jāizdzēš un jāveido no jauna. Pārējos laukus var brīvi mainīt.

Struktūrvienības lauks var būt arī tukšs.

Sākuma un beigu datumam jāiekļaujas norādītajā gada mēnesī. Ja norādītie datumi sakrīt ar mēneša sākuma un beigu datumu, lapu nevar atzīmēt kā starpaprēķinu. Starpaprēķina lapas beigu datums ir mazāks par mēneša beigu datumu.

Starpaprēķini netiek izmantoti VID iesniedzamo atskaišu sagatavošanai. Tos grāmatvedis var sagatavot lai aprēķinātu, piemēram, atvaļinājuma naudu, vai izmaksājamo algu atlaistam darbiniekam. Attiecībā uz atlaistu darbinieku un līdzīgiem gadījumiem, jāatceras, ka nepietiek sagatavot tikai starpaprēķinu, attiecīgais darbinieks ir jāiekļauj arī pilnajā (galīgajā) mēneša aprēķina lapā. Par starpaprēķinu veiktie maksājumi tiek uzskaitīti kā avansā izmaksāti, tie tiek koriģēti nākošajā maksājumu sarakstā, kas tiks veidots ar nākošā mēneša datumu.

Loga apakšā ir svarīgas pogas **Atvērt** un **Jauns**. Nospiežot pogu **Atvērt**, tiks atvērts logs **Algas aprēķins** ar attiecīgo lapu. Nospiežot pogu **Jauns**, atvērsies logs [**Jauna algas aprēķinu lapa**](#_Jauna_algas_aprēķinu).

### Jauna algas aprēķinu lapa

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Algu aprēķins* ***→*** *Algas aprēķina lapu saraksts* ***→*** *poga: Jauns*

Šajā logā var norādīt šādus datus:

* Atzīme: mēneša aprēķins vai starpaprēķins;
* Aprēķina gads, mēnesis un datums (mēneša diena);
* Algas aprēķina lapas sagatave;
* Struktūrvienība;
* Apraksts;
* Kādas aprēķina lapas tiks izveidotas:
  + Visām sagatavēm – lai izveidotu lapas visām sagatavēm;
  + Norādītajai sagatavei – lai izveidotu lapu norādītajai sagatavei;
  + Tukša lapa – lai izveidotu tukšu lapu.

Norādītajam gada mēnesim ir jāiekļaujas patreizējā datu atlases periodā.

Pirms spiest pogu **Izveidot**, svarīgi ir norādīt vajadzīgo darbību no saraksta loga apakšā.

Lauks **sagatave** tiek izmantots, kad lapa tiek veidota tikai vienai sagatavei nevis visām.

Lauks **struktūrvienība** un **apraksts** ir svarīgs tikai veidojot tukšu lapu.

## Algu aprēķins

**Kā atrast:** Izvēlne *Algasi* ***→*** *Algu aprēķins* ***→*** *Algas aprēķins*

Loga augšā redzams patreizējais datu atlases periods, to var nomainīt logā **Datu atlase**.

Loga augšā no lejup izlecoša saraksta var izvēlēties apskatāmo / rediģējamo algas aprēķina lapu. Ja logā **Kā strādāsim?** ir norādīts, ka tiks izmantotas algas aprēķinu koplapas, šajā sarakstā bez pamatlapām ir iekļautas arī **koplapas**, kuru apraksta teksts ir **KOPĀ**. Šis lapas satur attiecīgā mēneša visu lapu apkopojumu. Ja darbiniekam ir tikai viens amats, tad koplapa saturēs tādu pašu rindu kā šī amata algas aprēķins pamatlapā. Bet, ja darbiniekam ir vairāki amati, koplapa saturēs šo amatu aprēķinu kopsummu, nevis visu amatu uzskaitījumu. Šī kopsumma satur datus mēneša atskaitēm.

Ja lapā tiek rādīti dati par rindu, kas satur aprēķinu darbiniekam ar vairākiem amatiem, tad loga apakšā būs redzams lauks ar uz leju izlecošu amatu sarakstu. Šis saraksts satur arī visu aprēķinu summu ar apzīmējumu KOPĀ. Izvēloties amatu no šī saraksta, datu panelī tiks parādīts šī amata aprēķins. Tas ir svarīgi, jo vairāku amatu aprēķina gadījumā atsevišķi aprēķini ir savstarpēji saistīti – starp amatiem tiek proporcionāli sadalīti IIN atvieglojumi.

Logam ir trīs daļas:

* Tabula ar lapas rindām priekš katra darbinieka-amata;
* Tabula ar piemaksu / ieturējumu sarakstu patreiz norādītajam darbiniekam;
* Datu panelis loga labajā malā:
* ar algas aprēķina datiem,
* vai piemaksu / ieturējumu aprēķinu.

Datu paneļa forma mainās atkarībā no tā, kura tabula ir aktīva – kura tabula tiek rediģēta. Aktīvā tabula tiek norādīta loga apakšā kreisajā stūrī ar atzīmi **aprēķins** vai **papildsummas**. Spiežot, piemēram, pogu **Dzēst**, vispirms jāapskatās kura tabula ir aktīva.

Lapas rindu tabula nav rediģējama. Algas aprēķina paneļa dati arī nav maināmi, izņemot **korekcijas** sadaļu. Piemaksu / ieturējumu dati ir maināmi. Algas dati nav maināmi, jo programma izmanto dažādus datus, ko grāmatvedis ir ievadījis par darbinieku, kas attiecas uz aprēķina periodu un algas aprēķins ir uzskatāms par šo datu apkopojumu:

* Darbinieka statuss;
* Amata apraksts;
* Notikumi;
* Darba laika uzskaite;
* Gabaldarba uzskaite;
* Piemaksas / ieturējumi;
* Likmes.

Lapas rindu tabula bez darbinieka vārda un amata satur tikai dažus algas aprēķina rādītājus. Datu panelis satur plašāku aprēķina izklāstu. Bet jāatzīmē, ka datu panelī redzamie rādītāji nesatur visu aprēķina informāciju. Lielāku detalizāciju piedāvā izvēlnes **Algas aprēķina lapa** komandas.

Izvēlnē **Algas aprēķina lapa** ir šādi punkti:

* Pārrēķināt darbiniekam;
* Pārrēķināt sarakstu;
* Dažādu aprēķinu izklāsts tabulas vaidā:
* [Vidējās izpeļņas aprēķins](#_Vidējās_izpeļņas_aprēķins);
* [Slimības naudas aprēķins](#_Slimības_naudas_aprēķins);
* [Atvaļinājuma naudas aprēķins](#_Atvaļinājuma_naudas_aprēķins);
* [Darba samaksas aprēķins](#_Darba_samaksas_aprēķins);
* [Aprēķina izklāsts](#_Aprēķina_izklāsts) – izdrukas veidā;
* Algas aprēķina lapa;
* Rādīt piemaksu / atvilkumu sarakstu.

Komanda **Pārrēķināt**, veiks algas aprēķinu pilnu pārrēķinu, ņemot vērā izmaiņas izejdatos.

Aprēķina izklāsts attiecas uz patreiz aktīvo lapas rindu un atver papildus logu ar detalizētāku aprēķina izskaidrojumu.

Ja uzņēmums neizmanto piemaksu / atvilkumu aprēķinus, izvēlnē var ielikt atzīmi, lai papildsummu tabula tiktu paslēpta.

Datu panelī rādītāji ir sagrupēti vairākās kategorijās:

* Darbinieks – vārds, uzvārds, amats;
* Darba laika plāns;
* Faktiski nostrādāts;
* Vidējās izpeļņas dienas;
* Aprēķinātā darba samaksa;
* Samaksa par VI dienām;
* Atvaļinājums;
* Slimības lapas;
* VSAOI;
* IIN atvieglojumi;
* Piemaksas / atvilkumi;
* IIN;
* Korekcijas;
* Izmaksai.

Klikšķinot ar peli uz lauka (+) kategorijas virsraksta kreisajā malā, zem virsraksta atvērsies attiecīgās kategorijas rādītāju saraksts.

Kategorijas **Darba laika plāns** un **Faktiski nostrādāts** sastāv no vairākām daļām:

* Mēneša plāns – darba dienas, stundas mēnesī;
* Kopsummas;
* Tai skaitā darba dienās;
* Tai skaitā svētku dienās.

Katra sadaļa satur dienu vai stundu skaitu:

* Dienas;
* Stundas;
* Stundas naktī;
* Virsstundas.

Kategorijas **Faktiski nostrādāts** kopsummas iekļauj arī vidējās izpeļņas dienas, stundas.

Rādītājs **Stundas** iekļauj arī stundas naktī un virsstundas.

Darba laika plāns satur arī **Mēneša plānu** ar darba dienu un stundu skaitu visā mēnesī. Pārējie plāna dati neiekļauj dienas, kad darbinieks nebija darba attiecībās.

Kategorijas **Aprēķinātā darba samaksa** rādītājs **kopā** sevī ietver arī samaksu par VI dienām.

Kategorija **Atvaļinājums** sastāv no četrām daļām:

* Dienas, stundas un summa par aprēķina mēnesi;
* Aprēķināts avansā;
* Izmaksāts iepriekš;
* Avansa izmaiņas.

Sadaļa **Aprēķināts avansā** satur datus par atvaļinājuma dienām, kas seko pēc algas aprēķina beigu datuma (par nākamo mēnesi). Šīs summas netiek iekļautas tekošā mēneša darbinieka ienākumos, bet tiek uzrādītas kā izmaksātas avansā. Ja atvaļinājums sākas nākošajā mēnesī, bet avansa aprēķins ir jāveic šā mēneša algas aprēķinā, ievadot atvaļinājuma notikumu kā izmaksas datums ir jānorāda šī mēneša datums.

Sadaļa **Izmaksāts iepriekš** satur datus, kas iepriekšējā mēneša algas aprēķinā paradījās kā aprēķins avansā.

Sadaļa **Avansa izmaiņas** satur datus atvaļinājuma avansa aprēķina atlikumu izmaiņu kontrolei:

* Avanss par nākamo mēnesi;
* Avansa sākuma atlikums;
* Avansa izmaiņas;
* Avansa beigu atlikums.

Šīs summas ir aprēķinātas izmaksājamās naudas izteiksmē un ir saistītas ar galarezultātā darbiniekam izmaksājamo vai ieturamo algu. Šis aprēķins ir svarīgs, lai dzēstu iepriekš avansā izmaksāto atvaļinājuma naudu. Piemēram, ja darbiniekam ir izmaksāta avansā atvaļinājuma nauda, bet faktiski viņš atvaļinājumā nav bijis, avansā izmaksātā summa ir jāietur no darba samaksas. Faktiski sadaļas **Izmaksai** rādītājs **Avansā aprēķināts** parāda avansā izmaksājamo vai ieturamo summu, kas saistīta ar atvaļinājuma samaksas aprēķinu un ir vienāds ar rādītāju **Avansa izmaiņas**;

Avansā aprēķināts = Avanss par nākamo mēnesi – iepriekš izmaksātais avanss.

Sadaļa **Piemaksas / atvilkumi** satur papildsummu tabulas apkopojumu;

Sadaļa **Korekcijas** paredzēta datu ievadei, kuriem jāparādās VSAOI mēneša atskaitē kā korekcijām. Šos rādītājus grāmatvedis ievada pats.

### Piemaksas / atvilkumi

**Papildsummu tabula** satur darbinieka piemaksas / atvilkumus. Ja logā **Darbinieku dati** ir ievadītas piemaksas vai atvilkumi, kas attiecas uz šo mēnesi, šie dati būs redzami papildsummu tabulā.

Piemaksu / atvilkumu datu panelis satur šādus rādītājus:

* Amats – kuram piemēro piemaksu / atvilkumu;
* Likmes veids - % vai €;
* Likme – atkarībā no likmes veida, procenti vai summa naudas izteiksmē;
* Summa – aprēķinātā summa;
* Piemaksas / atvilkuma veids – nodokļu aprēķinam:
* No – procentu aprēķina objekts;
* Atzīme **Izmaksājams** – piemaksas ir izmaksājamas vai neizmaksājamas;
* Atzīme **Ir VI** – piemaksas ir iekļautas vidējās izpeļņas aprēķinā vai nav;
* Apraksts.

Ir vairāki piemaksu / atvilkumu veidi:

* Apliekas ar nodokļiem;
* Neapliekas ar nodokļiem;
* Atvilkums pēc nodokļa aprēķina;
* Citādi apliekamās piemaksas;
* Apliekamās iemaksas pensiju fondos;
* Neapliekamās iemaksas pensiju fondos;
* Apliekamā dzīvības apdrošināšana ar līdzekļu uzkrāšanu;
* Neapliekamā dzīvības apdrošināšana ar līdzekļu uzkrāšanu;
* Apliekamā dzīvības, veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšana bez līdzekļu uzkrāšanas;
* Neapliekamā dzīvības, veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšana bez līdzekļu uzkrāšanas;

Apliekamās piemaksas ir piemaksas, kas apliekas ar SAI un IIN. Neapliekamām piemaksām nodokļi netiek rēķināti. Iemaksas pensiju fondos, dzīvības, veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšanas summas ir jāsadala un atsevišķi jānorāda ar nodokļiem apliekamā daļa un neapliekamā. Lai gan šo piemaksu neapliekamā daļa atskaitēs jānorāda pie apliekamajiem ienākumiem un vienlaikus pie IIN atvieglojumiem, faktiski sanāk, ka tie ir neapliekami ienākumi.

Citādi apliekamo piemaksu gadījumā grāmatvedis norāda piemaksu kā papildsummu, par kādu jāpalielina darbiniekam izmaksājamā alga. Faktisko piemaksu summa pirms nodokļiem, kas nodrošina šo papildus izmaksājamo summu (pēc nodokļiem), aprēķina programma.

Piemaksas var norādīt kā noteiktu summu naudas izteiksmē, vai procentos no dažādiem aprēķina objektiem:

* No pamatalgas;
* No aprēķinātās algas;
* No aprēķinātās algas + atvaļinājumi + slimības naudas;
* No summas SAI aprēķinam;
* No summas pēc SAI;
* No summas IIN aprēķinam;
* No summas pēc IIN.

Dažādiem piemaksu veidiem šis saraksts var atšķirties. Piemēram piemaksas, kas apliekas ar nodokļiem, var rēķināt kā procentu no pamatalgas, aprēķinātās algas vai aprēķinātās algas + atvaļinājumi + slimības naudas.

Rēķinot piemaksas **no pamatalgas**, par pamatu tiek ņemta amata aprakstā norādītā mēneša alga. Ja tiek izmantots cits aprēķina veids (stundas likme), šīs piemaksas netiek aprēķinātas.

Rēķinot piemaksas **no aprēķinātās algas**, par pamatu tiek ņemta aprēķinātā darba samaksa, ieskaitot piemaksas par nakts darbu, virsstundām, darbu svētku dienās, attaisnotām darbā neierašanās dienām, vidējās izpeļņas dienām (izņemot atvaļinājumus un slimības lapas).

**Summas SAI aprēķinam** = aprēķinātā alga + apliekamās piemaksas.

**Summas pēc SAI** = summa pirms SAI aprēķina – aprēķinātā SAI darba ņēmēja daļa.

**Summas IIN aprēķinam** = summa pēc SAI – IIN atvieglojumi.

**Summa pēc IIN** = Ienākumu kopsumma – SAi – IIN.

Katrai piemaksai var norādīt, vai tā ir izmaksājama vai nav. Neizmaksājamās piemaksas tiks pieskaitītas atvilkumiem.

Piemaksām var norādīt, vai tās ir iekļaujamas vidējās izpeļņas aprēķinā.

Piemēram, iemaksas pensijas fondos netiek izmaksātas algā. Gan to apliekamā, gan neapliekamā daļa tiek pieskaitīta atvilkumiem.

Pie atvilkumu veidiem ir tikai viens:

* Atvilkumi pēc nodokļu aprēķina.

To var norādīt naudas izteiksmē vai procentos no dažādiem aprēķina objektiem.

Pie atvilkumiem automātiski tiek pieskaitītas neizmaksājamās piemaksas.

### Vidējās izpeļņas aprēķins

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Algu aprēķins* ***→*** *Algas aprēķins* ***→*** *izvēlne: Algas aprēķina lapa* ***→*** *Vidējās izpeļņas aprēķins*

Šajā logā tiek parādīts vidējās izpeļņas aprēķins darbiniekam no algas aprēķina lapas.

Tabulā ir sešas rindas, kas satur datus par iepriekšējiem sešiem mēnešiem un šo rindu kopsumma.

Tabulā ir šādas kolonnas:

* Mēnesis;
* Aprēķināts – bruto alga;
* Izmaksāts;
* Nostrādātās kalendārās dienas;
* Plānotās darba dienas;
* Plānotās darba stundas;
* Faktiski nostrādātās dienas;
* Faktiski nostrādātās stundas.

Vidējās izpeļņas aizpildīšanai tiek izmantoti arī logā **Dati par periodu pirms uzskaites sākšanas** ievadītie dati.

Loga apakšā ir redzami aprēķinātie vidējās izpeļņas rādītāji:

* Aprēķinātā vidējā stundas likme – bruto alga dalīta ar faktiski nostrādāto dienu skaitu;
* Aprēķinātā vidējā dienas likme – bruto alga dalīta ar faktiski nostrādāto dienu skaitu;
* Aprēķinātā vidējā kalendāra dienas likme – bruto alga dalīta ar kalendāra dienu skaitu.

Plāna dienu, stundu skaits neiekļauj dienas, kad nepastāvēja darba attiecības ar darbinieku.

Vidējā izpeļņa netiek rēķināta katram amatam atsevišķi, bet visiem ieņēmumiem kopā.

### Slimības naudas aprēķins

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Algu aprēķins* ***→*** *Algas aprēķins* ***→*** *izvēlne: Algas aprēķina lapa* ***→*** *Slimības naudas aprēķins*

Tabulā tiek uzskaitītas slimības lapas un to kopsummas, kas ir apmaksātas algas aprēķinā.

Tabulā ir šādas kolonnas:

* Dienas – slimības lapas dienas;
* Dienas 0% - neapmaksājamās slimības dienas;
* Dienas 75% - ar 75% likmi apmaksājamās slimības dienas;
* Dienas 80% - ar 80% likmi apmaksājamās slimības dienas;
* Stundas 75% - ar 75% likmi apmaksājamās slimības dienu stundas;
* Stundas 80% - ar 80% likmi apmaksājamās slimības dienu stundas;
* Apmaksa – kopā aprēķinātā apmaksa;
* Apmaksa ar 75% - ar 75% likmi aprēķinātā summa;
* Apmaksa ar 80% - ar 80% likmi aprēķinātā summa;

Aprēķinātā slimības nauda tiek norādīta tabulas kopsummu rindā un loga apakšā, un ir aprēķināta reizinot slimības dienu skaitu ar vidējo dienas izpeļņu. Vidējās izpeļņas rādītāji ir norādīti loga apakšā.

Slimības dienas tiek skaitītas no darba laika uzskaites datiem. Ja slimības diena sakrīt ar dienu, kad darbiniekam nebija jāstrādā, tā netiek ieskaitīta aprēķinā.

### Atvaļinājuma naudas aprēķins

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Algu aprēķins* ***→*** *Algas aprēķins* ***→*** *izvēlne: Algas aprēķina lapa* ***→*** *Atvaļinājuma naudas aprēķins*

Tabulā tiek uzskaitīti darbiniekam piešķirtie apmaksātie ikgadējā atvaļinājuma dati un to kopsummas, kas ir apmaksātas algas aprēķinā.

Tabulā ir šādas kolonnas:

* Datums – rindas kods, datums no, datums līdz;
* Dienas – apmaksātās atvaļinājuma dienas;
* Stundas – apmaksātās atvaļinājuma stundas;
* Aprēķināts – aprēķinātā atvaļinājuma nauda (bruto);
* DŅ SI – aprēķinātās darba ņēmēja VSAOI;
* IIN atv. – atvaļinājuma naudai piemērotie IIN atvieglojumi;
* IIN – atvaļinājuma naudai aprēķinātais IIN;
* Pēc.nod. – par atvaļinājumu izmaksājamā summa (neto).

Katra rinda tiek atzīmēta ar kodu, kas norāda uz aprēķina veidu:

* A – šī mēneša atvaļinājuma dienas, kas apmaksātas avansā iepriekšējā mēnesī;
* B – šī mēneša atvaļinājuma dienas, kas apmaksātas šajā mēnesī;
* C – nākamā mēneša atvaļinājuma dienas, kas apmaksātas avansā šajā mēnesī;
* D – neizmantotā atvaļinājuma kompensācija atlaižot darbinieku.

Tabulā ir rindas, kurās tiek uzskaitīti atvaļinājumi pēc datumiem un kopsummu rindas, kurās tiek uzrādītas iepriekšējo rindu summas pēc aprēķina kodiem (A, B, C, D).

Tabulas apakšā ir redzamas aprēķinātās vidējās izpeļņas likmes.

Vairāku amatu gadījumā aprēķinātā kopsumma tiek sadalīta pa amatiem proporcionāli apmaksājamajām stundām.

### Darba samaksas aprēķins

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Algu aprēķins* ***→*** *Algas aprēķins* ***→*** *izvēlne: Algas aprēķina lapa* ***→*** *Darba samaksas aprēķins*

Tabulā tiek parādīts darba samaksas aprēķins sadalot to sastāvdaļās:

* Kopā aprēķinātā samaksa;
* Ar pamatlikmi aprēķinātā samaksa;
* Piemaksas par nakts darbu;
* Piemaksas par virsstundām;
* Piemaksas par darbu svētku dienās;
* Piemaksas par nakts darbu svētku dienās;
* Piemaksas par virsstundām svētku dienās;
* Aprēķinātā samaksa par attaisnotajiem kavējumiem un vidējās izpeļņas dienām.

Ja mēneša vidū ir mainītas amata likmes, atsevišķi tiek uzrādīts aprēķins ar vecajām un jaunajām likmēm, norādot laika periodu, par kuru likmes tiek piemērotas.

Tabulā ir šādas kolonnas:

* Dienas – apmaksājamās dienas;
* Stundas – apmaksājamās stundas;
* Likme – piemērojamā samaksas pamatlikme, piemaksām var būt norādīta kā %;
* Likmes veids – piemaksām: % vai €;
* Aprēķinātā likme – aprēķinātā dienas vai stundas likme;
* Samaksa – aprēķinātā samaksa.

Ja amata aprakstā ir norādīta mēneša alga, tā tiks pārrēķināta dienas likmē. Piemaksas par nakts darbu un virsstundām tiek rēķinātas ar stundas likmi. Ja piemaksas ir norādītas %, tās tiks pārrēķinātas €,

### Aprēķina izklāsts

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Algu aprēķins* ***→*** *Algas aprēķins* ***→*** *izvēlne: Algas aprēķina lapa* ***→*** *Aprēķina izklāsts*

Ar šo izvēlnes punktu tiek atvērts aprēķina izklāsts sagatavots izdrukai.

# Darba laika uzskaite

Programma Klons-A darba laika uzskaite sastāv no divām daļām:

* Plānotā darba laika uzskaite;
* Faktiski nostrādātā darba laika uzskaite.

Plānotā darba laika uzskaite ir nepieciešama, jo tā tiek bieži izmantota algu aprēķinos:

* Dienas likme tiek aprēķināta mēneša algu dalot ar plānoto darba dienu skaitu mēnesī;
* Brīvās svētku dienas tiek apmaksātas, ja tās plānā iekrīt darba dienās;
* Par darbu svētku dienās tiek piemērotas piemaksas;
* Slimības nauda netiek izmaksāta par dienām, kad darbiniekam nebija plānots strādāt;
* Atvaļinājuma naudu rēķina par dienām, kurās ir plānots strādāt.

Plānoto darba laiku kopā ar logā **Darbinieku dati** ievadītajiem notikumiem programma izmanto par pamatu faktiski nostrādātā darba laika datu aizpildīšanai. Grāmatvedis pēc tam piefiksē tikai izmaiņas šajos fakta datos. Plānotais darba laiks nav jāsaprot tiešā nozīmē kā darbinieka darba plāns-modelis, jo tajā nenorāda, piemēram, atvaļinājumus, atbrīvošanu no darba. Tas ir palīglīdzeklis faktiski nostrādātā darba laika uzskaitei un algas aprēķiniem. Tie fakta dati, ko programma automātiski aizpilda, izveidojot jaunu darba laika uzskaites lapu, vairāk atbilst apzīmējumam **darba plāns**, jo atspoguļo arī plānotos notikumus, kas attiecas uz darbinieku.

Darba laika plāns nav jāsastāda katram darbiniekam atsevišķi. Piemēram, ja uzņēmumā visi darbinieki strādā normālu darba laiku – 8 stundu darba dienu, 5 dienu nedēļu – pietiek sastādīt vienu darba laika **kopplānu** un piemērot to visiem darbiniekiem. Darbiniekiem, kas strādā uz pusslodzi, vai kas nestrādā katru dienu, var izveidot atsevišķu kopplānu. Darba laika uzskaites lapā, papildus izmantojamajam plānam, var norādīt, ka tiks izmantots **individuāls plāns**. Tas nozīmē, ka pēc tam, kad programma būs iekopējusi kopplāna datus, grāmatvedis varēs mainīt plāna datus, ievadot precizējumus, kas attiecas uz darbinieku.

Darba laika plānā grāmatvedis ievada plānoto darba dienas ilgumu stundās un pie darba dienas izdara papildu atzīmes, ja nepieciešams, no sekojoša saraksta:

* darba diena;
* B – brīvdiena;
* S – svētku diena, kas neiekrīt darba dienā;
* DS – darba diena svētku dienā; svētku diena, kurā plānots strādāt;
* SD – svētku diena darba dienā; brīvdiena svētku dienā, kas iekrīt darba dienā.

Plānā darba dienām un dienām ar atzīmi **DS**, **SD** ir jānorāda plānotais darba stundu skaits. Brīvdienām un svētku diena, kas neiekrīt darba dienā, stundas nav jānorāda.

Aizpildot faktiski nostrādātā darba laika datus, grāmatvedis norāda nostrādāto stundu skaitu un papildus dienas pazīmi, no sekojoša saraksta:

* Darba diena;
* B – brīvdiena;
* K – komandējums;
* S – svētku diena ar vidējo izpeļņu;
* V – vidējās izpeļņas diena;
* N – neattaisnots kavējums;
* DS - darba diena svētku dienā ar piemaksu;
* KS – komandējums svētku dienā ar piemaksu.

Darba dienām un dienām ar atzīmēm **K**, **DS**, **KS** ir jānorāda stundu skaits. Dienām ar atzīmi **S** un **N** stundas nenorāda, aprēķiniem tiek izmantotas plānā norādītās stundas.

Papildus šim sarakstam programma, izmantojot uzskaitītos darbinieka notikumu, automātiski izdara šādas dienu atzīmes:

* SA – slimības lapa A;
* SB – slimības lapa B;
* SN – negadījums darba vietā;
* A – atvaļinājums;
* AM – apmaksāts mācību atvaļinājums;
* AC – neapmaksāts mācību atvaļinājums;
* AN – neapmaksāts atvaļinājums;
* AD – dzemdību atvaļinājums;
* AP – paternitātes atvaļinājums;
* AB – bērnu kopšanas atvaļinājums;

Grāmatvedis šīs atzīmes mainīt nevar. To var izdarīt mainot uzskaitītos notikumus.

Dienās ar atzīmi **S**, **V**, **AM** darbinieks nav strādājis, bet tiek piemērota vidējā izpeļņa. Ar **S** atzīmē svētku dienas, par kurām izmaksā vidējo izpeļņu (neatkarīgi no tā, kā šī diena ir atzīmēta plānā). Ar **V** atzīmē citas likumā noteiktās attaisnotas darbā neierašanās dienas. Ja darbinieks noteiktu dienu nav strādājis un nekāda samaksa nav jārēķina, norāda atzīmi **B**.

Komandējuma apmaksa tiek rēķināta kā citām darba dienām.

Ar **DS** un **KS** atzīmē darba dienas, kurām ir piemērojamas piemaksas par darbu svētku dienās. Aprēķins nav atkarīgs no tā vai plānā diena ir atzīmēta kā svētku diena, plāna atzīmēm šajā gadījumā ir informatīvs raksturs. Ja šāda piemaksa nav piemērojama, jo darbiniekam ir piešķirta brīva diena (ar vidējo izpeļņu), tad dienu atzīmē kā vienkāršu darba dienu, bet piešķirto brīvo dienu ar kodu **S** vai **V**.

Izvēlnē **Darba laika uzskaite** ir šādi punkti:

* [Darba laika plānu saraksts](#_Darba_laika_uzskaites);
* [Darba laika plāns](#_Darba_laika_kopplāns);
* [Darba laika uzskaites lapu sagataves](#_Darba_laika_uzskaites_);
* [Darba laika uzskaites lapas](#_Darba_laika_uzskaites_1);
* [Darba laika uzskaites lapa](#_Darba_laika_uzskaites_2).

## Darba laika uzskaites plānu saraksts

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Darba laika uzskaite* ***→*** *Darba laika uzskaites plānu saraksts*

Šeit katram izveidotajam plāna aprakstam var pievienot šādus datus:

* Plāna nosaukums;
* Aprēķina veids: 5 dienu nedēļa vai 6 dienu nedēļa;
* Vai plānam tiek ievadīti arī dati par nakts darbu;
* Normālas darba dienas garums stundās;
* Stundas nakts darbam;
* Atzīme aktīvs.

Plāna nosaukums ir īss apraksts, kas var saturēt arī norādi, piemēram, uz cik stundu garu darba dienu tas attiecas.

Uzņēmumam parasti šajā sarakstā ir izveidots vismaz viens plāns priekš 5 darba dienu nedēļas ar 8 stundu darbadienu.

Norādītais aprēķina veids un stundu skaits tiek izmantots veidojot jaunus darba laika plāna ierakstus logā **Darba laika plāns**.

Loga augšā ir ievades lauki noteiktu plānu atlasei un meklēšanai. Pirmais lauks kreisajā malā paredzēts meklēšanai pēc nosaukuma. Ar otro lauku atlasi var ierobežot ar ierakstiem, kuriem ir norādīta pazīme **aktīvs**.

Pazīme **aktīvs** tiek izmantota logā **Darba laika kopplāns**, programmai veicot automātisko plāna ierakstu veidošanu - izlaisti tiek plāna saraksta ieraksti bez pazīmes **aktīvs**.

## Darba laika kopplāns

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Darba laika uzskaite* ***→*** *Darba laika plāns*

Šeit grāmatvedis katram uzskaites mēnesim ievada plāna datus.

Loga augšā ir norādīts periods, par kuru ir atlasīti dati. Ārpus šī perioda datus apskatīt vai ievadīt nevar. Datu atlasi var veikt logā **Atlasīt datus**.

Loga augšā ir divi ievades lauki ar uz leju izlecošiem gadu un mēnešu sarakstiem. Ar šiem laukiem var mainīt gadu un mēnesi tabulā rādāmajiem un rediģējamajiem datiem. Ja norādītajam gadam un mēnesim tabula ir tukša, tas nozīmē, ka par šo mēnesi dati vēl nav ievadīti.

Tabulā ir šādas kolonnas:

* Ieraksta numurs pēc kārtas;
* Plāna nosaukums;
* Plāna veids: par dienu vai nakti;
* Kolonnas datu ievadei par katru mēneša dienu;
* Plāna stundu mēneša kopsumma.

Tabulas kolonnu virsrakstos ir redzams dienas datums un nedēļas dienas saīsināts nosaukums. Atšķirīgās krāsās ir iekrāsotas sestdienas, svētdienas un svētku dienas.

Plānu var izvēlēties no uz leju izlecošā saraksta, vai atverot logu **Plānu saraksts**, dubūltklikšķinot ar peli uz ievades lauka vai spiežot taustiņu **F5**, kad kursors ir ievades laukā.

Tabulas lauki par katru datumu satur plānoto darba stundu skaitu un dienas veida pazīmi (B, S, SD, DS). Parastas darba dienas satur tikai stundu skaitu. Dienas pazīmi un stundas var ievadīt no klaviatūras. Pazīmi var norādīt arī no izlecošās izvēlnes, spiežot ar peles labo taustiņu uz attiecīgā tabulas lauka.

Plāna rindā ar veida atzīmi **diena**, jāievada attiecīgajā datumā strādājamo stundu skaits, ieskaitot nakts darbu.

Izvēlne **Darba laika kopplāns** satur šādas komandas:

* Izveidot plānu sarakstu;
* Aizpildīt no jauna rindu;
* Aizpildīt no jauna visas rindas.

Ar komandu **Izveidot plānu sarakstu**, programma norādītajam gada mēnesim izveidos plāna ierakstus, kas atbilst izveidotajam **plānu sarakstam**. Plāns tiks izveidots tikai tiem plānu saraksta ierakstiem, kuriem ir atzīme **aktīvs**. Komanda nedarbosies, ja norādītajam gada mēnesim jau ir ievadīti kaut kādi plāna dati.

Ar komandu **Aizpildīt no jauna rindu** tabulas aktīvā rinda tiks aizpildīta ar mēneša sākuma datiem, atceļot grāmatveža veiktās izmaiņas.

## Darba laika uzskaites lapu sagataves

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Darba laika uzskaite* ***→*** *Darba laika uzskaites lapu sagataves*

Darba laika uzskaites lapu sagataves tiek izmantotas logā **Darba laika uzskaites lapas**, lai noteiktam gada mēnesim automātiski izveidotu visas nepieciešamās darba laika uzskaites lapas.

Uzņēmuma darbiniekus var sadalīt pa atsevišķām uzskaites lapām, grupējot pēc struktūrvienības vai citām pazīmēm. Viens darbinieks-amats nevar vienlaikus būt divās uzskaites lapās. Uzskaites lapu sagataves var pēc vajadzības mainīt, tas neietekmēs agrāk ievadītos datus. Pieņemot jaunu darbinieku, tas ir jāieraksta sagatavēs, atlaistos darbiniekus ir jāizņem no sagatavēm. Kontrolei var izmantot logu **Uzskaites mēneša apraksts**.

Struktūrvienības pazīme sarakstiem var būt arī nenorādīta.

Katram darbiniekam-amatam ir jānorāda izmantojamais plāns un plāna pazīme **kopplāns / individuāls**. Ja ir norādīta plāna pazīme **individuāls**, grāmatvedis logā **Darba laika lapa** varēs mainīt plāna datus. Ja ir norādīta plāna pazīme **kopplāns**, plāna datus mainīt nevarēs, bet ja tiks mainīti plāna dati logā **Darba laika plāns**, izmaiņas parādīsies arī logā **Darba laika lapa**.

## Darba laika uzskaites lapas

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Darba laika uzskaite* ***→*** *Darba laika uzskaites lapas*

Šajā logā tiek parādītas visas darba laika uzskaites lapas par tekošo datu atlases periodu, kas tiek parādīts loga augšā.

Par katru lapu tiek parādīta sekojoša informācija:

* Gads;
* Mēnesis;
* Numurs pēc kārtas;
* Apraksts;
* Struktūrvienība.

Lapas gads un mēnesis nav maināms. Ja kļūdas dēļ ir izveidota lapa ar nepareizu gadu vai mēnesi, šī lapa ir jāizdzēš un jāveido no jauna. Pārējos laukus var brīvi mainīt.

Loga apakšā ir svarīgas pogas **Atvērt** un **Jauns**. Nospiežot pogu **Atvērt**, tiks atvērts logs **Darba laika uzskaites lapa** ar attiecīgo lapu. Nospiežot pogu **Jauns**, atvērsies logs [**Jauna darba uzskaites lapa**](#_Jauna_darba_laika).

### Jauna darba laika uzskaites lapa

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Darba laika uzskaite* ***→*** *Darba laika uzskaites lapas* ***→ poga: Jauns***

Šajā logā tiek piedāvātas dažādas iespējas jaunu darba uzskaites lapu veidošanai.

Vispirms ir jānorāda lapas gads un mēnesis. Tam ir jāiekļaujas tekošajā datu atlases periodā.

Logā var norādīt darba laika uzskaites sagatavi, struktūrvienību un lapas aprakstu.

Svarīgs ir darbību saraksts loga apakšā:

* Visām sagatavēm – lai izveidotu lapas visām sagatavēm;
* Norādītajai sagatavei – lai izveidotu lapu norādītajai sagatavei;
* Tukšu sarakstu - lai izveidotu tukšu lapu.

Lauks **sagatave** tiek izmantots, kad lapa tiek veidota tikai vienai sagatavei nevis visām.

Lauks **struktūrvienība** un **apraksts** ir svarīgs tikai veidojot tukšu lapu.

## Darba laika uzskaites lapa

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Darba laika uzskaite* ***→*** *Darba laika uzskaites lapa*

Šeit grāmatvedis katram uzskaites mēnesim ievada datus par darbinieku faktiski nostrādāto laiku un, ja nepieciešams, individuālo darba laika plānu datus.

Loga augšā ir norādīts periods, par kuru ir atlasīti dati. Ārpus šī perioda datus apskatīt vai ievadīt nevar. Datu atlasi var veikt logā **Atlasīt datus**.

Loga augšā ir lauks ar uz leju izlecošu uzskaites lapu sarakstu. Ar to var nomainīt tabulā redzamo lapu. Ja norādītajam gadam un mēnesim tabula ir tukša, tas nozīmē, ka par šo mēnesi dati vēl nav ievadīti.

Tabulas kolonnu virsrakstos ir redzams dienas datums un nedēļas dienas saīsināts nosaukums. Atšķirīgās krāsās ir iekrāsotas sestdienas, svētdienas un svētku dienas.

Tabulā ir šādas kolonnas:

* Ieraksta numurs pēc kārtas;
* Darbinieks;
* Rindas tips;
* Kolonnas datu ievadei par katru mēneša dienu;
* Stundu kopsumma.

Katram darbiniekam-amatam uzskaites lapā ir vairākas rindas. Rindas tips var būt:

* plāns – plānotās stundas (kopā par dienu);
* plāns n. – plānotās nakts darba stundas;
* nostr. – nostrādātās stundas (kopā par dienu);
* virst. – nostrādātās virsstundas;
* nostr.n. – nostādītas nakts darba stundas;

Svarīgi ir atcerēties, ka rindā ar atzīmi nostr, ir nostrādāto stundu kopsumma, ieskaitot virsstundas un nakts darbu. Virsstundas un nakts stundas var arī pārklāties.

Tabulas lauki par katru datumu, atkarībā no rindas veida, satur plānoto darba stundu skaitu un dienas veida pazīmi (B, S, SD, DS), vai faktiski nostrādāto stundu skaitu un attiecīgu dienas veida atzīmi (B, S, K, V, DS, u.c.). Parastas darba dienas satur tikai stundu skaitu. Dienas pazīmi un stundas var ievadīt no klaviatūras. Pazīmi var norādīt arī no izlecošās izvēlnes, spiežot ar peles labo taustiņu uz attiecīgā tabulas lauka. Virsstundu un nakts darba rindām dienas pazīme nav jānorāda.

Izvēlne **Darba laika uzskaites lapa** satur šādas komandas:

* Saraksts:
  + Pārbaudīt notikumus;
  + Aizpildīt nostrādātās stundas no plāna;
* Darbinieks:
  + Pārbaudīt notikumus;
  + Aizpildīt nostrādātās stundas no plāna;
* Izdrukai:
  + Darba laika lapa;
  + Darba laika kopsummas.

**Notikumu pārbaude** sevī ietver vairākas pārbaudes, piemēram: vai darbinieks nav atlaists pirms pieņemšanas darbā, vai atvaļinājumi nepārklājas. Atrastās kļūdas tiek parādītas kļūdu sarakstā.

Komandas izvēlnē **Saraksts** tiek piemērotas visai lapai.

Komandas izvēlnē **Darbinieks** tiek piemērotas tabulā aktīvajam ierakstam.

Ar komandu **Aizpildīt nostrādātās stundas no plāna** fakta dati tiek aizpildīti no plāna datiem, atceļot grāmatveža ievadītās izmaiņas.

Loga apakšā ir svarīgas komandas lapas rediģēšanai.

Poga **Jauns** atver logu [**Jauns darba laika lapas ieraksts**](#_Jauns_darba_laika).

Poga **Mainīt** atver logu [**Rediģēt darba laika lapas ierakstu**](#_Rediģēt_darba_laika).

Poga **Dzēst** izdzēsīs tabulas aktīvo ierakstu.

### Jauns darba laika lapas ieraksts

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Darba laika uzskaite* ***→*** *Darba laika uzskaites lapa* ***→*** *poga: Jauns*

Šajā logā jāievada dati jauna darbalaika uzskaites lapas ieraksta izveidošanai:

* Darbinieks;
* Amats;
* Plāns;
* Numurs pēc kārtas;
* Atzīme: individuāls plāns;
* Atzīme: darbs naktī;
* Atzīme: virsstundas.

Darbinieku, amatu un plānu var izvēlēties no uz leju izlecošā saraksta vai nospiežot pogu **(?)** blakus šiem laukiem.

Ieliekot atzīmi **individuāls plāns**, plāna dati uzskaites lapā būs rediģējami.

Ieliekot atzīmi **darbs naktī**, ierakstam tiks pievienotas rindas nakts darba plāna un fakta stundu uzskaitei.

Ieliekot atzīmi **virsstundas**, ierakstam tiks pievienota rinda virsstundu fakta stundu uzskaitei.

Ieraksta izveidošanu apstiprina ar pogu **Saglabāt**.

### Rediģēt darba laika lapas ierakstu

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Darba laika uzskaite* ***→*** *Darba laika uzskaites lapa* ***→*** *poga: Mainīt*

Šis logs ir līdzīgs logam **Jauns darba laika lapas ieraksts** ar līdzīgu funkcionalitāti.

## Summētais darba laiks

Amata aprakstā logā **Darbinieku dati** kā aprēķina veidu var norādīt summēto darba laiku. Summētā darba laika samaksa tiek rēķināta tāpat kā stundas darba laika samaksa ar dažām atšķirībām:

* Darba laika plānā iekļauj visas kalendāra darba dienas.
* Vidējā dienas izpeļņa tiek rēķināta pēdējo sešu mēnešu darba samaksu dalot ar plānoto (nevis faktiski nostrādāto) darba dienu skaitu.
* Samaksa par attaisnotām darbā neierašanās dienām (svētku dienām, kas iekrīt darba dienā) tiek rēķināta ar vidējās izpeļņas dienas likmi nevis ar noteikto stundas likmi.

# Gabaldarbs

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Gabaldarbs*

Šajā izvēlnē ir šādi punkti:

* [Darba uzskaite](#_Gabaldarba_uzskaite);
* [Katalogs](#_Gabaldarbu_katalogs);
* [Kataloga struktūra](#_Gabaldarbu_kataloga_struktūra).

## Gabaldarbu katalogs

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Gabaldarbs* ***→*** *Katalogs*

Gabaldarbu katalogs satur gabaldarbu aprakstu, norādot:

* Sadaļu;
* Kodu;
* Aprakstu;
* Uzskaites mērvienību;
* Apmaksas likmi par vienu vienību;
* Patērētā laika uzskaites vienību;
* Patērētā laika normu uz vienu vienību;
* Patērētā laika norma pārrēķināta stundās;
* Atzīmi aktīvs.

Gabaldarbu sarakstu var strukturēt ar sadaļas kodu, vienā sadaļā iekļaujot līdzīgus gabaldarbus. Sadaļu sarakstu var mainīt logā **Kataloga struktūra**.

Gabaldarbu saraksts ir sakārtots augošā secībā pēc sadaļas koda un gabaldarba koda.

Koda garums nevar būt lielāks par 20 simboliem.

Sarakstā nevar ievadīt gabaldarbus ar vienādiem kodiem. Gabaldarba kodu var mainīt. Tas izmainīs arī gabaldarbu uzskaites tabulā norādītos kodus.

Gabaldarbu nevar izdzēst, ja tas ir izmantots uzskaitē. Pārskatāmībai tam var noņemt atzīmi **aktīvs**, tādā veidā paslēpjot to.

Nav ieteicams mainīt gabaldarba nosaukumu, ja tas kaut kad agrāk ir izmantots uzskaitē. Šajā gadījumā jāveido jauns gabaldarba apraksts ar jauno nosaukumu.

Drīkst mainīt likmes un patērētā laika normas, jo šo datu izmaiņas neietekmēs jau iegrāmatotos darbu uzskaites datus.

Mērvienība norāda kādam gabaldarba apjomam piemēro norādīto likmi. Tā var būt, piemēram, gab, 10gb, kg, m3 utt.

Laika vienība var būt stundas, minūtes vai sekundes.

Loga augšā ir ievades lauki saraksta filtrēšanai. Pirmais lauks kreisajā malā paredzēts saraksta gabaldarbu atlasei pēc sadaļas koda. Ar otro ievades lauku var atlasīt gabaldarbus, kuru nosaukums satur norādīto tekstu. Ar trešo lauku var atlasi ierobežot ar gabaldarbiem, kuriem ir norādīta pazīme **aktīvs**.

Logā **Gabaldarba uzskaite**, ievadot paveiktā darba datus, ir jānorāda gabaldarba kods. To var izdarīt vienkārši ierakstot kodu, ar uz leju izlecošā saraksta palīdzību vai atverot gabaldarba katalogu atsevišķā logā. To var izdarīt dubūltklikšķinot ar peli uz koda ievades lauka, vai spiežot taustiņu **F5**, kad ievades kursors atrodas šajā laukā. Gabaldarba izvēli no saraksta apstiprina ar peles dubūltklikšķi uz koda vai ar taustiņu kombināciju **Ctrl+Enter**, kad kursors ir izvēlētā gabaldarba rindā.

## Gabaldarbu kataloga struktūra

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Gabaldarbs* ***→*** *Kataloga struktūra*

Gabaldarbu sarakstu var strukturēt ar sadaļas kodu, vienā sadaļā iekļaujot līdzīgus gabaldarbus. Tas uzlabo gabaldarbu saraksta pārskatāmību un atvieglo noteikta gabaldarba meklēšanu.

Kataloga struktūru var veidot hierarhiska veidā, piemēram:

AA – virssadaļa;

AAB1 – sadaļas AA apakšsadaļa B1;

AAB2 – sadaļas AA apakšsadaļa B2.

Saraksts ir sakārtots augošā secībā pēc sadaļas koda.

Koda garums nevar būt lielāks par 20 simboliem.

Sarakstā nevar ievadīt ierakstus ar vienādiem kodiem. Sadaļas kodu var mainīt. Tas izmainīs arī kodus gabaldarbu katalogā.

Sadaļas nevar izdzēst, ja tās ir izmantotas katalogā. Pārskatāmībai sadaļas ierakstam var noņemt atzīmi **aktīvs**, tādā veidā paslēpjot to.

Loga augšā ir lauki noteiktas sadaļas meklēšanai pēc tās koda vai teksta nosaukumā. Pirmais lauks kreisajā malā paredzēts sadaļas meklēšanai pēc koda. Ar otro ievades lauku var atlasīt sadaļas, kuru nosaukums satur norādīto tekstu. Ar trešo lauku var atlasi ierobežot ar sadaļām, kurām ir norādīta pazīme **aktīvs**.

Ievadot datus logā **Gabaldarbu katalogs**, ir jānorāda sadaļas kods. To var izdarīt vienkārši ierakstot kodu, ar uz leju izlecošā saraksta palīdzību vai atverot kataloga struktūru atsevišķā logā. To var izdarīt dubūltklikšķinot ar peli uz koda ievades lauka, vai spiežot taustiņu **F5**, kad ievades kursors atrodas šajā laukā. Sadaļas izvēli no saraksta apstiprina ar peles dubūltklikšķi uz koda vai ar taustiņu kombināciju **Ctrl+Enter**, kad kursors ir izvēlētās sadaļas rindā.

## Gabaldarba uzskaite

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Gabaldarbs* ***→*** *Darba uzskaite*

Šī tabula ir pamats darba samaksas aprēķinam par paveikto gabaldarbu, norādot:

* Datums;
* Darbinieks un amats;
* Gabaldarba kods;
* Gabaldarba uzskaites mērvienība;
* Apmaksas likme par vienu vienību;
* Piemaksas procents, piemēram, par nakts darbu;
* Patērētā laika uzskaites vienība;
* Patērētā laika norma uz vienu vienību;
* Patērētais laiks kopā stundās;

Darbinieku un amatu var norādīt, ievades laukā sākot rakstīt darbinieka vārdu, vai izvēloties to no uz leju izlecošā saraksta, vai atverot logu **Darbinieku saraksts**. To var izdarīt dubūltklikšķinot ar peli uz ievades lauka vai spiežot taustiņu F5, kad ievades kursors atrodas uz personas-amata ievades lauka.

Līdzīgi gabaldarba kodu var norādīt, ievades laukā sākot rakstīt kodu, izvēloties to no uz leju izlecošā saraksta, vai atverot logu **Gabaldarbu katalogs**. To var izdarīt dubūltklikšķinot ar peli uz ievades lauka vai spiežot taustiņu F5, kad ievades kursors atrodas uz koda ievades lauka.

Pēc gabaldarba koda norādīšanas uz šo tabulu no kataloga tiek pārkopēti dati par gabaldarba apmaksas likmi un laika patēriņu. Šie dati ir maināmi. Tas nozīmē, ka gabaldarbu uzskaites dati (piemēram, likme) var atšķirties no katalogā norādītajiem. Tas jāņem vērā veicot uzskaites kontroli.

Papildus pamatlikmei var norādīt piemaksu procentu veidā.

Samaksa tiek aprēķināta norādīto skaitu reizinot ar likmi un pieskaitot piemaksu procentus.

Patērētais laiks tiek aprēķināts laika patēriņa normu reizinot ar norādīto vienību skaitu.

Loga augšā ir ievades lauki uzskaites ierakstu atlasei pēc datumiem un darbinieka-amata.

Ierakstu atlase ir svarīga, lai piemēram, dati netiktu ievadīti divkārši.

Datu ievadi ieteicams sākt ar ievades perioda sākuma un beigu datuma norādīšanu un darbinieka-amata norādīšanu. Atlasi apstiprina, spiežot uz pogas **Atlasīt**. Ja pie atlases ir norādīts darbinieks-amats, veidojot jaunu ierakstu, tas tiks automātiski ievadīts.

# Maksājumu saraksti

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Maksājumu saraksti*

Šajā izvēlnē ir šādi punkti:

* [Sarakstu sagataves](#_Maksājumu_sarakstu_sagataves);
* [Maksājumu saraksti](#_Maksājumu_saraksti).

## Maksājumu sarakstu sagataves

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Maksājumu saraksti* ***→*** *Sarakstu sagataves*

Maksājumu sarakstu sagataves tiek izmantotas logā **Maksājumu saraksti**, lai noteiktam gada mēnesim automātiski izveidotu visus nepieciešamos maksājumu sarakstus.

Uzņēmuma darbiniekus-amatus var sadalīt pa atsevišķiem sarakstiem, grupējot pēc struktūrvienības vai citām pazīmēm. Viens darbinieks-amats nevar vienlaikus būt divos sarakstos. Maksājumu sarakstu sagataves var pēc vajadzības mainīt, tas neietekmēs agrāk ievadītos datus. Pieņemot jaunu darbinieku, tas ir jāieraksta sagatavēs, atlaistos darbiniekus ir jāizņem no sagatavēm. Kontrolei var izmantot logu **Uzskaites mēneša apraksts**.

Struktūrvienības pazīme sarakstiem var būt arī nenorādīta.

Loga apakšā kreisajā malā ir norādīts, kura tabula dotajā brīdī ir aktīva: **saraksts** vai **saraksta rindas**.

## Maksājumu saraksti

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Maksājumu saraksti* ***→*** *Maksājumu saraksti*

Šis logs sastāv no trīs daļām:

* Tabula maksājumu sarakstiem;
* Tabula ar maksājuma saraksta rindām;
* Datu panelis ar rindas datiem ērtākai pārskatāmībai.

Izvēlnē **Maksājumu saraksti** ir šādi punkti:

* [Izveidot jaunu sarakstu](#_Izveidot_jaunu_maksājumu);
* Pārrēķināt sarakstu;
* Pārrēķināt darbiniekam;
* Pārrēķināt sarakstu, nemainot maksājumu;
* Pārrēķināt darbiniekam, nemainot maksājumu;
* Rādīt / paslēpt sarakstu tabulu;
* Rādīt / paslēpt datu paneli;
* Izdrukai:
  + Īsais maksājumu saraksts;
  + Izvērstais maksājumu saraksts;
  + Īsais maksājumu saraksts, summējot amatus;
  + Izvērstais maksājumu saraksts, summējot amatus;
* Aprēķina izklāsts:
  + [Apmaksātie algu aprēķini](#_Izmaksātie_algas_aprēķini);
  + [Par daļēji apmaksātajiem algas aprēķiniem](#_Daļēji_apmaksātie_algas).

Ar izvēlnes punktu **Rādīt / paslēpt sarakstu tabulu** var paslēpt saraksta tabulu, tās vietā loga augšā tiek parādīts lauks ar uz leju izlecošo sarakstu maksājuma saraksta izvēlei.

Loga apakšā kreisajā stūrī ir norāde ar pašlaik aktīvo tabulu – **saraksts** vai **rindas**.

Sarakstu tabulā ir šādi dati:

* Gads;
* Mēnesis;
* Numurs pēc kārtas;
* Maksājuma datums;
* Struktūrvienība;
* Apraksts.

Gads un mēnesis tiek uzrādīts pārskatāmībai.

Datu panelī maksājumu saraksta rādītāji pārskatāmībai ir sadalīti šādās kategorijās:

* Darbinieks:
  + Vārds;
  + Uzvārds;
  + Amats;
* Sākuma atlikums:
  + Summa – neizmaksātā summa;
  + Darba samaksa – t.sk. darba samaksa
  + Avanss – iepriekš izmaksātais avanss vai aprēķināta avansā atvaļinājuma nauda;
  + Ieturējumi;
  + IIN – neieturētais IIN;
* Izmaksai:
  + Summa – izmaksājamā summa;
  + Darba samaksa – t.sk. darba samaksa;
  + Avanss;
  + Ieturējumi;
  + IIN – ar maksājumu ieturētais IIN;
* Par algu sarakstiem – kādi algas aprēķina saraksti tiek apmaksāti:
  + Datums no – pirmā apmaksātā saraksta sākuma datums;
  + Datums līdz – pēdējā apmaksātā saraksta beigu datums;
  + Apmaksāti % no pirmā mēneša (saraksta);
  + Apmaksāti % no pēdējā mēneša (saraksta);
  + Apmaksāti € no pirmā mēneša;
  + Apmaksāti € no pēdējā mēneša;
  + Apmaksāti € no sākuma atlikuma.

Izmaksājamā (neizmaksātā) summa = darba samaksa + avanss – ieturējumi.

Sākuma atlikumu programma aprēķina automātiski un tas nav rediģējams. Tas tiek aprēķināts sasummējot algas aprēķinus un atskaitot maksājumus līdz šī maksājuma datumam.

Sadaļas **Izmaksai** dati ir rediģējami. Izmainot datus vienā no šiem laukiem, automātiski tiek pārrēķināti pārējie.

Ja izmaksājamā summa tiek ievadīta tāda pati kā sākuma atlikumā, pārējie lauki arī būs tādi paši kā sākumā.

Ja izmaksājamā summa tiek ievadīta lielāka par sākuma atlikumu, starpība tiks pieskaitīta kā izmaksa avansā.

Maksājumu sarakstā parasti tiek izmaksāta iepriekšējā mēneša aprēķinātā alga (atskaitot izmaksāto avansu). Bet iespējama arī situācija, kad tiek apmaksāti vairāku iepriekšējo mēnešu alga aprēķini (ja uzņēmums ir iekavējis algas izmaksas). Informācija par apmaksātajiem sarakstiem tiek parādīta sadaļas **Par algu sarakstiem** rādītājos. Svarīgākie ir rādītāji **Datums no** un **Datums līdz**, kas parāda par kuriem mēnešiem tiek izmaksāta alga. Sakarā ar to, ka pirmā un pēdējā izmaksātā mēneša alga var nebūt izmaksāta pilnā apmērā, tiek norādīts procentos un naudas izteiksmē kāda daļa ir izmaksāta. Ja tiek apmaksāts tikai viens mēnesis, tad rādītājs **% no pirmā mēneša** būs vienāds ar 100% un rādītājs **% no pēdējā mēneša** būs vienāds ar 0% un rādītājs **€ pirmajā mēnesī** būs vienāds ar izmaksāto darba algu.

Ar izvēlnes punktu **Pārrēķināt sarakstu / darbiniekam** var programmai pieprasīt maksājumu saraksta rindu pārrēķinu, kas sevī ietver sākuma atlikuma pārrēķinu, izmaksājamo summu pielīdzināšanu sākuma atlikumiem un apmaksāto mēnešu (algas aprēķinu) noteikšanu.

Ar izvēlnes punktu **Pārrēķināt sarakstu / darbiniekam nemainot maksājumu** var programmai pieprasīt maksājumu saraksta rindu pārrēķinu, kas sevī ietver sākuma atlikuma pārrēķinu un apmaksāto mēnešu (algas aprēķinu) noteikšanu, nemainot norādīto izmaksājamo summu.

Maksājumu sarakstu aizpildīšana ir nepieciešama, ne tikai izmaksāto algu uzskaitei, bet arī saistību (neizmaksāto summu) un ieturētā IIN uzskaitei. Var izveidoties, piemēram, tāda situācija, kad darbiniekam alga nav jāizmaksā, jo to sedz ieturējumi un avansi, tomēr ir jāsagatavo maksājuma ieraksts, lai tiktu uzskaitīts ieturētais IIN.

### Izveidot jaunu maksājumu sarakstu

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Maksājumu saraksti* ***→*** *Maksājumu saraksti* ***→*** *izvēlne: izvedot jaunu sarakstu*

Ar šo komandu tiek atvērts logs **Jauns maksājumu saraksts**. Tur var norādīt:

* Izmaksas datumu;
* Gadu un mēnesi;
* Maksājumu saraksta sagatavi;
* Struktūrvienību;
* Aprakstu;
* Kādu sarakstu izveidot:
  + Visām sagatavēm;
  + Norādītajai sagatavei;
  + Tukšu sarakstu.

Lauks **sagatave** tiek izmantots, kad lapa tiek veidota tikai vienai sagatavei nevis visām.

Lauks **struktūrvienība** un **apraksts** ir svarīgs tikai veidojot tukšu lapu.

### Izmaksātie algas aprēķini

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Maksājumu saraksti* ***→*** *Maksājumu saraksti* ***→*** *izvēlne: Aprēķina izklāsts****→*** *Apmaksātie algas aprēķini*

Šajā tabulā tiek parādīts kuri algas aprēķini (par kuriem mēnešiem) tiek apmaksāti.

### Daļēji apmaksātie algas aprēķini

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Maksājumu saraksti* ***→*** *Maksājumu saraksti* ***→*** *izvēlne: Aprēķina izklāsts****→*** *Daļēji apmaksātie algas aprēķini*

Šajā tabulā tiek parādīts kā ir aprēķināti daļēji izmaksātie algas aprēķini.

Tabulas rindas var būt sagrupētas divās daļās:

* Aprēķins 1 – attiecas uz pirmo daļēji apmaksāto mēnesi (algas aprēķinu);
* Aprēķins 2 – attiecas uz pēdējo daļēji apmaksāto mēnesi (algas aprēķinu).

Ja alga tiek izmaksāta pilnā apmērā (nedalīti), šī tabula būs tukša.

Katrs aprēķins var saturēt šādas rindas:

* No algas aprēķina – attiecīgā mēneša algas aprēķins;
* Jau izmaksāts – cik no šī aprēķina ir izmaksāts iepriekš;
* Atlicis – cik ir vēl neizmaksāts;
* Neapl.iemaks.PF – izmaksas aprēķinā iekļautās iemaksas pensiju fondos, par dzīvības, veselības vai nelaimes gadījumu apdrošināšanu; šīs summas faktiski netiek izmaksātas darbiniekam;
* Pēc neapl.iemaks.PF = Jau izmaksāts + Neapl.iemaks.PF;
* Neizm. – Šajā rindā tiek iekļautas pārējās neizmaksājamās piemaksas;
* Pēc neizm. = Pēc neapl.iemaks.PF + Neizm.;
* Aprēķins – izmaksu aprēķins pārējiem ienākumiem;
* Pēc aprēķina = Pēc neizm. + Aprēķins;
* Kopā aprēķins – kādi ienākumi ar šo maksājumu tiek izmaksāti un kādi nodokļi tiek uzskaitīti.

Ja algas aprēķins tiek izmaksāts daļēji, vispirms izmaksā tiek iekļauti neizmaksājamie ienākumi, pēc tam pārējie. Tiek veikts arī nodokļu aprēķins, lai nodrošinātu ieturētā IIN uzskaiti.

# Fiziskas personas

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Fiziskas personas*

Šajā izvēlnē ir šādi punkti:

* [Fizisko personu saraksts](#_Fizisko_personu_saraksts);
* [Maksājumi](#_Maksājumu_saraksti_fiziskām).

## Fizisko personu saraksts

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Fiziskas personas* ***→*** *Personu saraksts*

Fiziskas personas ir personas, kurām uzņēmums izmaksā ienākumus, kas nav saistīti ar darba attiecībām, kā piemēram, personīgās mantas iegādes gadījumā. Ja šādus ienākumus saņem uzņēmuma darbinieks, tad tie ir jāpiereģistrē kā darījumi ar fiziskām personām.

Šis logs sastāv no personu saraksta un personas datu paneļa. Saraksts ir sakārtots alfabētiskā secībā pēc personas uzvārda un vārda.

Līdzīgi kā citos sarakstos, personām var pielikt vai noņemt atzīmi **aktīvs** un filtrēt sarakstu pēc šīs pazīmes.

Ne visa datu panelī redzamā informācija ir nepieciešama atskaitēm un ir aizpildāma pēc grāmatveža ieskatiem.

Logu **Fiziskas personas** var atvērt, ievadot datus **maksājumu sarakstā.** Personu var norādīt no uz leju izlecoša saraksta vai atverot šo logu. Logs atvērsies dubūltklikšķinot ar peli uz personas ievades lauka, vai nospiežot taustiņu **F5**, kad ievades kursors ir šajā ievades laukā. Personas izvēli var apstiprināt ar **peles dubūltklikšķi** tabulā uz personas vārda, vai ar taustiņu kombināciju **Ctrl+Enter**, kad aktīva ir saraksta tabula.

## Maksājumu saraksti fiziskām personām

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Fiziskas personas* ***→*** *Maksājumi*

Šajā logā tiek uzskaitīti visi maksājumi fiziskām personām, kas nav saistīti ar darba attiecībām un par kuriem ir jāsagatavo atskaites VID.

Logs sastāv no trīs daļām:

* Maksājumu sarakstu tabula;
* Maksājumu saraksta rindu tabula;
* Maksājumu saraksta rindas datu paneļa.

Izvēlnē ir šādi punkti:

* Rādīt maksājumu lapu sarakstu;
* Rādīt datu paneli.

Izvēlnes punkts **Rādīt maksājumu lapu sarakstu** paslēpj vai parāda tabulu ar maksājumu sarakstiem. Kad šī tabula tiek paslēpta, loga augšpusē tiek pievienots lauks ar uz leju izlecošu maksājumu sarakstu uzskaitījumu. Izvēlnes punkts **Rādīt datu paneli** paslēpj vai parāda datu ievades paneli loga labajā malā.

Maksājumu saraksta rindas satur:

* Izmaksas datumu;
* Ienākumu gūšanas perioda sākuma un beigu datumus;
* Aprēķina veidu;
* Ienākumu kodu;
* Nodokļu (SAI un IIN) aprēķinus.

Ar aprēķina veidu norāda kādi nodokļi tiks piemēroti:

* Apliek ar nodokļiem;
* Neapliek ar SAI;
* Neapliek ar nodokļiem;
* Autoratlīdzība.

Ienākuma kods ir kods, kas jāuzrāda VID atskaitēs:

* 1xxx – apliekamie ienākumi, ko ietur izmaksas vietā; norāda mēneša atskaitē;
* 2xxx – apliekamie ienākumi, ko neietur izmaksas vietā; norāda gada atskaitē;
* 3xxx – Neapliekamais ienākums; norāda gada atskaitē;
* 4xxx – Likumā noteikto normu ietvaros neapliekams ienākums.

Dažiem ienākumiem, kā autoratlīdzība un ienākumi no kokmateriālu atsavināšanas, piemēro attaisnotās izmaksas. Tās var norādīt kā procentu no ienākumiem vai naudas izteiksmē. Norādot noteiktu attaisnoto izmaksu summu, procentu ievades laukā jāievada 0%.

Ienākumi tiks norādīti tā mēneša atskaitē, ar kuru ir sastādīts maksājumu saraksts.

# Dažādi saraksti

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Dažādi saraksti*

Šeit var atvērt logus dažādu sarakstu apskatei un rediģēšanai:

* [Papildus notikumu kodi](#_Papildus_notikumu_kodi);
* [Likmes](#_Likmes);
* [Teritoriju kodi](#_Teritoriju_kodi);
* [Profesiju klasifikators](#_Profesiju_klasifikātors);
* [Ziņu kodi](#_Ziņu_kodi);
* [Ienākumu veidi](#_Ienākumu_veidi);
* [Svētku dienas](#_Svētku_dienas);
* [Bankas](#_Bankas).

## Papildus notikumu kodi

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Dažādi saraksti* ***→*** *Papildus notikumu kodi*

Logā **Darbinieku dati** var ievadīt dažādus ar darbinieka algu uzskaiti saistītus notikumus kā pieņemšana darbā, atbrīvošana, atvaļinājumi. Pamatā tiek izmantots programmas iekšienē sagatavots nemaināms notikumu saraksts. Bet sadaļā **Citi notikumi** grāmatvedis var definēt papildus notikumus, kas attiecas uz darbinieku, bet nav iekļauti notikumu pamatsarakstā, piemēram, darba kārtības pārkāpumus vai dažādus rīkojumus. Šie notikumi netiek izmantoti algas aprēķinos.

## Likmes

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Dažādi saraksti* ***→*** *Likmes*

Šeit var apskatīties un rediģēt ar algas aprēķinu saistītas nodokļu likmes un atvieglojumu apjomus. Lauks **datums** norāda datumu, ar kuru attiecīgās likmes ir stājušās spēkā. Loga apakšdaļā ir lauks, kur var no saraksta izvēlēties datumu, lai atvērtu attiecīgo likmju sarakstu.

Nospiežot pogu **Jauns**, tiek izveidots jauns likmju saraksts ar šodienas datumu. Aizpildot sarakstu nedrīkst aizmirst norādīt pareizu datumu, ar kuru likmes stājas spēkā. Grāmatvedis nevar papildināt sarakstu ar kādu citu likmes rādītāju.

Nospiežot pogu **Dzēst**, dotajā brīdī redzamais saraksts tiks dzēsts.

Ar sarkanu tiek atzīmētas likmju rindas, kuru vērtība ir mainījusies attiecībā pret iepriekšējo likmju sarakstu.

## Teritoriju kodi

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Dažādi saraksti* ***→*** *Teritoriju kodi*

Šeit ir Latvijas teritoriju kodu saraksts. Šie kodi ir jānorāda, aizpildot datus par darbiniekiem logā **Darbinieku dati**.

Kodu var meklēt, ierakstot teritorijas (pagasta) nosaukuma daļu laukā **Meklēt** un nospiežot taustiņu **Enter**. Lai atgrieztos pie pilna kodu saraksta, jānodzēš lauka **Meklēt** saturs un jāspiež taustiņš **Enter**.

Šis logs atveras, kad logā **Darbinieku dati** dubūltklikšķina ar peli uz datu lauka **Teritorijas kods**, vai spiežot taustiņu F5, kad kursors ir uz lauka **Teritorijas kods**. Lai apstiprinātu koda izvēli, dubultklikšķinam ar peli uz attiecīgā koda vai spiežam taustiņu kombinācija **Ctrl+Enter**.

## Profesiju klasifikators

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Dažādi saraksti* ***→*** *Profesiju klasifikators*

Šeit ir profesiju kodu un nosaukumu saraksts. Šie kodi (seši cipari) ir jānorāda logā **Darbinieku dati**, ievadot darbinieka pieņemšanas notikumu, un tiek izmantoti atskaitē **Ziņas par darba ņēmējiem**.

Kodu var meklēt, ierakstot profesijas nosaukuma daļu laukā **Meklēt** un nospiežot taustiņu **Enter**. Lai atgrieztos pie pilna kodu saraksta, jānodzēš lauka **Meklēt** saturs un jāspiež taustiņš **Enter**.

Loga aušā ir lauks ar uz leju izlecošu sarakstu ar profesiju grupām (kodi līdz 4 zīmēm). Tas ir paredzēts ātrākai pārejai uz interesējošo profesiju sadaļu. Šā lauka sarakstā ir rinda ”\*\* Atzīmētie”, izvēloties to tiks parādīti tikai tie profesiju ieraksti, kuriem ir ielikts ķeksītis laukā **Atzīmēt**. Izvēloties rindu ”\* Visi”, tiks parādīts pilns saraksts.

## Ziņu kodi

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Dažādi saraksti* ***→*** *Ziņu kodi*

Šeit ir saraksts ar ziņu kodiem, kas jānorāda atskaitē **Ziņas par darba ņēmējiem.** Atbilstošais kods ir jāievada loga **Darbinieku dati** pie notikumiem.

## Ienākumu veidi

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Dažādi saraksti* ***→*** *Ienākumu veidi*

Šeit ir saraksts ar ienākumu kodiem, kas jānorāda aizpildot IIN atskaites. Šie kodi jāievada logā **Fiziskas personas → Maksājumu saraksti** par maksājumiem fiziskām personām, kas nav saistīti ar darba algu.

## Svētku dienas

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Dažādi saraksti* ***→*** *Svētku dienas*

Saraksts ar oficiālo svētku dienu datumiem.

Sākot jaunu uzskaites gadu, jāpārliecinās, ka gada svētku dienas ir ievadītas. Ja sarakstā nav datu par kādu gadu, tad grāmatvedis pats to papildina.

Sarakstā var atlasīt svētku dienu datumus noteiktam gadam, ievadot gadu laukā **Meklēt pēc gada** un nospiežot taustiņu **Enter**. Lai atgrieztos pie pilna saraksta, jāizdzēš lauka **Meklēt pēc gada** saturs un jānospiež taustiņš **Enter.**

Svētku dienu saraksts tiek izmantots, aizpildot darba laika uzskaites lapas. Svētku dienām atbilstošās darba laika uzskaites lapas kolonnu virsraksts tiek iekrāsots atšķirīgā krāsā.

## Bankas

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Dažādi saraksti* ***→*** *Bankas*

Banku saraksts ar SWIFT kodu un nosaukumu. Tiek izmantots aizpildot datus par darbinieku.

# Ziņas par uzņēmumu

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Ziņas par uzņēmumu*

Šeit ievadam informāciju par uzņēmumu, kuram tiek vesta algu uzskaite.

Ievadītie dati tiks izmantoti dažādu atskaišu aizpildīšanai.

# Atskaites

Programma var sagatavot šādas atskaites

* [Ziņas par darba ņēmējiem](#_Ziņas_par_darba);
* [Ziņojums par VSAOI](#_Ziņojums_par_VSAOI);
* [Paziņojums par fiziskajām personām izmaksātajām summām](#_Paziņojums_par_fiziskajām);

## Ziņas par darba ņēmējiem

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *atskaites* ***→*** *Ziņas par darba ņēmējiem*

Loga augšpusē jānorāda atskaites periods – datums no, līdz (parasti ir mēneša sākuma un beigu datums), atskaites sagatavotāja vārds, amats, tālruņa numurs un atskaites sagatavošanas datums.

Spiežot pogu **Atlasīt**, tabula tiek aizpildīta ar atskaites datiem.

Ar pogu **Atskaite** tiek sagatavota atskaite izdrukai.

Ar pogu **XML** atskaite tiek sagatavota .xml faila formā importam EDS.

Pēc tam, kad atskaites dati ir atlasīti, pirms atskaites sagatavošanas izdrukai vai xml failam, tos var tabulā rediģēt.

## Ziņojums par VSAOI

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Atskaites* ***→*** *Ziņojums par VSAOI*

Loga augšpusē jānorāda atskaites periods – gads, mēnesis, atskaites sagatavotāja vārds, amats, tālruņa numurs, atskaites sagatavošanas datums, algu izmaksas datums un atskaites veids, ar kuru darbinieki tiek grupēti pēc dažādiem VSAOI aprēķina veidiem:

* Apdrošināmi visiem sociālās apdrošināšanas veidiem;
* Izdienas pensijas saņēmēji vai invalīdi – valsts speciālās pensijas saņēmēji;
* Valsts vecuma pensija, piešķirta vecuma pensija ar atvieglotiem noteikumiem.

Spiežot pogu **Atlasīt**, tabula tiek aizpildīta ar atskaites datiem.

Ar pogu **Atskaite** tiek sagatavota atskaite izdrukai.

Ar pogu **XML** atskaite tiek sagatavota .xml faila formā importam EDS.

Pēc tam, kad atskaites dati ir atlasīti, pirms atskaites sagatavošanas izdrukai vai xml failam, tos var tabulā rediģēt.

## Paziņojums par fiziskajām personām izmaksātajām summām

**Kā atrast:** Izvēlne *Algas* ***→*** *Atskaites* ***→*** *Paziņojums par fiziskajām personām izmaksātajām summām*

Loga augšpusē jānorāda atskaites periods – gads, mēnesis vai par gadu kopā, atskaites sagatavotāja vārds, amats, tālruņa numurs, atskaites sagatavošanas datums.

Mēneša atskaitē tiek iekļauti darbinieki, kas šajā mēnesī ir atlaisti un fiziskām personām izmaksātie ienākumi, kuriem IIN ieturēts izmaksas vietā.

Gada atskaitē tiek iekļauti darbinieki, kas līdz gada beigām nav atlaisti un fiziskām personām izmaksātie ienākumi, kuriem IIN nav ieturēts izmaksas vietā.

Spiežot pogu **Atlasīt**, tabula tiek aizpildīta ar atskaites datiem.

Izvēlnē **Atskaite** ir punkti divu atskaišu sagatavošanai:

* Katrai personai – MK 677 1. pielikums;
* Kopsavilkums – MK 677 2. pielikums.

Ar pogu **XML** atskaite tiek sagatavota .xml faila formā importam EDS.

Izvēlnē **Atzīmēt** ir šādi punkti: **visus** vai **nevienu**. Atskaitē tiks iekļauti tikai tie darbiniekiem kuru rindas ir atzīmētas ar **X**.

Pēc tam, kad atskaites dati ir atlasīti, pirms atskaites sagatavošanas izdrukai vai xml failam, tos var tabulā rediģēt.

## Svarīgākie taustiņi

**Home** - pārvietot kursoru uz ieraksta pirmo šūnu

**End** - pārvietot kursoru uz ieraksta pēdējo šūnu

**Ctrl+Home** - pārvietot kursoru uz tabulas sākumu

**Ctrl+End** - pārvietot kursoru uz tabulas beigām

**Ctrl+C** - Copy

**Ctrl+V** – Paste

**Ctrl+Delete** – dzēst ierakstu

**Shift+Insert** – jauns ieraksts

**F2** - ieiet šūnas rediģēšanas režīmā

**F4** – izlecošais izvēles sarakstiņš

**Ctrl+Enter** – izvēles apstiprināšanai no saraksta

**Ctrl+0** – lai izdzēstu dažus uz leju izlecošos laukus.