



Solcraft FinaWin

FinaCompacta ALGA

Izveidošanas datums: 31.07.2015
Pēdējo izmaiņu datums: 31.07.2015

Kontakta informācija

Izstrādāja: Sanita Bitko

Zemintānu iela 6 k-C, 5. stāvs

LV – 1012 Rīga

Tel: +371 7277708, +371 7277732

E-pasts: serviss@solcraft.lv

Autortiesības

Copyright © 2000-2010, Solcraft SIA.

Neatkarīgi no izmantojamajiem līdzekļiem nevienu daļu no šī dokumenta nedrīkst reproducēt, pārraidīt, pārrakstīt, uzglabāt elektroniskā meklēšanas sistēmā vai tulkot kādā citā valodā bez iepriekš saņemtas SOLCRAFT SIA atļaujas.

Garantija

Garantijas noteikumi un līgumsaistības tiek noteiktas atsevišķi līgumā par programmatūras iegādi.

Izmaiņas

Nr.	Datums	Izmaiņu veicējs	Izmaiņu būtība
1.	31.08.2012	Sanita Bitko	Dokumenta sastādīšana

Saturs

KONTAKTA INFORMĀCIJA	2
AUTORTIESĪBAS	2
GARANTIJA	2
IZMAIŅAS	2
1. IEVADS	6
1.1. AUDITORIJAS RAKSTUROJUMS	6
1.2. DOKUMENTA LIETOŠANA	6
1.3. SAISTĪTIE DOKUMENTI	6
1.4. PROBLĒMU ZINOŠANA	6
1.5. TERMINI UN SAĪSINĀJUMI.....	6
2. PAMATPRINCIPI DARBĀ AR KATALOGIEM UN TABULĀM	8
2.1. SPECIĀLIE SIMBOLI UN TAUSTIŅU KOMBINĀCIJAS	8
2.2. DATU SAKĀRTOŠANA UN MEKLĒŠANA	10
2.2.1. <i>Datu sakārtošana</i>	10
2.2.2. <i>Meklēšana</i>	11
2.3. DATU FILTRĒŠANA	12
2.3.1. <i>Filtrēšana izmantojot saglabātos filtrus</i>	12
2.3.2. <i>Ātrā filtru ģenerēšana un saglabāšana</i>	14
2.3.3. <i>Filtra atcelšana</i>	16
2.4. VADĪBAS POGAS.....	16
3. SERVISS.....	19
3.1. ATVĒRT BĀZI.....	19
3.2. PARAMETRU NOSKAŅOŠANA.....	19
4. UZNĒMUMA REKVIZĪTI.....	22
5. KATALOGI.....	23
5.1. NODALĀS	23
5.2. UZSKAITES GRUPAS	24
5.3. KOEFICIENTI	24
5.4. MINIMUMI.....	26
5.5. SOCIĀLAIS NODOKLIS.....	26
5.6. IENĀKUMA NODOKLIS	27
5.7. PAPILDSUMMAS	27
5.8. DARBA LAIKA NORMAS (KALENDĀRS)	28
5.8.1. <i>Kalendāra izveidošana</i>	28
5.8.2. <i>Kalendāra dienu izmainīšana</i>	29
5.9. SVĒTKU SARAKSTS.....	31
5.10. FINANSU CENTRI	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.11. SLIMĪBAS LAPAS LIKME.....	32
5.12. BANKAS	32
5.13. TERITORIJAS KODI.....	33

5.14.	PROFESIJAS/IZGLĪTĪBA	33
5.15.	AMATU SARAKSTS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.15.1.	<i>Jauna amata pievienošana.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
5.15.2.	<i>Amata vienību mainīšana.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
5.15.3.	<i>Aizņemto amatu apskatīšana.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
6.	DOKUMENTI.....	35
6.1.	DOKUMENTU REDAKTORS	62
6.1.1.	<i>Specifikācija.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
6.1.2.	<i>Forma.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
6.1.3.	<i>Statusi.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
6.2.	DOKUMENTU IZDRUKA.....	64
6.3.	DOKUMENTU KOPĒŠANA	64
6.4.	DOKUMENTU LABOŠANA.....	65
6.5.	DOKUMENTU DZĒŠANA	65
6.6.	STANDARTA DOKUMENTU VEIDI	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.6.1.	<i>Darbinieku pieņemšanas dokuments.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
6.6.2.	<i>Darbinieku pārcelšanas un atbrīvošanas dokuments</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
6.6.3.	<i>Ieturējumu un piemaksu dokumenti</i>	66
6.7.	DOKUMENTU MEKLĒŠANA	67
7.	DARBINIEKU SARAKSTS	35
7.1.	DARBINIEKI	35
7.2.	PERSONAS DATI.....	36
7.3.	PAPILDUS DATI.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.3.1.	<i>Manuāla darbinieku pievienošana amatu sarakstam</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
7.4.	CIVILDIENESTS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.5.	ATVALINĀJUMI, ATVALINĀJUMA DOKUMENTS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.5.1.	<i>Atvalinājuma ievadišana.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
7.5.2.	<i>Atvalinājuma datu mainīšana</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
7.5.3.	<i>Atvalinājuma anulēšana.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
7.5.4.	<i>Atvalinājuma apstiprināšana.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
7.6.	SLIMĪBAS LAPAS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.7.	APDROŠINĀŠANA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.8.	LABĀ PELES POGA DARBINIEKU SARAKSTĀ	38
7.8.1.	<i>Izmainīt visiem</i>	39
7.8.2.	<i>Eksportēt</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
7.8.3.	<i>Atcelt korekcijas atzīmi</i>	40
7.8.4.	<i>Ātrais filtrs</i>	40
7.9.	RĪKOSLA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
8.	SARAKSTU ARHĪVS	41
8.1.	APRĒĶINU SARAKSTS	43
8.1.1.	<i>Tabele.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
8.1.2.	<i>Atvaļinājumi, atvaļinājuma kompensācijas</i>	44
8.1.3.	<i>Slimības lapas</i>	45
8.1.4.	<i>Detalizētā darba uzskaites tābele</i>	47

8.2. SARAKSTS	50
8.2.1. <i>Aprēķinu dokumenti</i>	51
8.2.2. <i>Izmaksu dokumenti.....</i>	69
8.2.3. <i>Piemaksas un ieturējumi</i>	52
8.2.4. <i>Aprēķins par iepriekšējo mēnesi</i>	54
8.2.5. <i>Nodokļu pārrēķins.....</i>	54
8.2.6. <i>Grāmatojumi sagatavošana</i>	57
8.2.7. <i>Rīkjosla sarakstā.....</i>	58
9. ATVALINĀJUMA REZERVE	69
9.1. UZKRĀTO NEIZMANTOTO ATVALINĀJUMA DIENU APRĒĶINS	73
9.2. ATVALINĀJUMA REZERVES GRĀMATOJUMI	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
10. DATU EKSPORTS	75
11. ATSKAITES.....	76
12. PAPILDIESPĒJAS	78
12.1. APRĒĶINS ATPAKAL.....	78
12.2. KALKULATORS.....	78
12.3. DIENU APRĒĶINS	79
13. KLŪDU PAZINOJUMI	80

1. Ievads

1.1. Auditorijas raksturojums

Lietotāja instrukcija ir standarta palīgmateriāls programmas FinaComapcta ALGA lietotaiem gan pieredzējušiem, gan iesācējiem. Ieteicams lietotāja instrukciju izmantot patstāvīgā darbā.

Instrukcija sniedz aprakstu par programmu, kā rezultātā atvieglo lietotāja darbu un sniedz atbildes uz neskaidrajiem jautājumiem par programmas funkcijām, logiem, komandām. Ievadā atrodama skaidrojošā vārdnīca.

1.2. Dokumenta lietošana

Programmas lietotajam ieteicamas priekšzināšanas darbā ar datoru. Ja zināšanas ir ierobežotas, iespējams, būs nepieciešamas papildus apmācības, kuras veiks programmas konsultants.

Šajā materiālā, kas paredzēts gan personāla speciālistam, gan algu grāmatvedim aprakstīts standarta darbs ar programmu.

Brīdinājumu un būtiskākā informācija instrukcijā iezīmēta **biezajā** rakstā, savukārt, piemēri *slīpajā* rakstā.

1.3. Saistītie dokumenti

Lietotāja instrukcija ir cieši saistīta ar iegādātajām programmas funkcijām un moduļiem. Detalizētu šo funkciju un moduļu uzskaiti var apskatīt pirkuma līgumam pievienotajai programmas specifikācijai. Pēc papildus funkciju izstrādes, SIA Solcraft darbinieks veic papildus apmācību vai iesniedz papildus tieši šai funkcijai izstrādātu lietotāja instrukciju. Lietotāja instrukcijai nav saistoši citi dokumenti.

1.4. Problēmu ziņošana

Programmas versija nepārtraukti tiek pilnveidota, tādēļ ja radušās neskaidrības vai problēmas ar tās lietošanu un lietotāja instrukciju, nepieciešams sazināties ar SIA Solcraft programmas moduļa konsultantu.

1.5. Termini un saīsinājumi

Klikšķis - uzstādīt peles kurSORU uz vajadzīgo objektu un vienu reizi piespiest peles kreiso pogu.

Dubultklikšķis - uzstādīt peles kurSORU uz vajadzīgo objektu un divas reizes ātri piespiest peles kreiso pogu.

Piespiest pogu - saprotams, ka ir nepieciešams piespiest pogu kādā no programmas logiem, tas nozīmē, ka Jums ir jānovieto peles kurSORS uz attiecīgā objekta un vienu reizi jāpiespiež peles kreisā poga.

Poga nozīmē, ka Jums nāksies izmantot peli. Uz datora tastatūras pogu nav, ir tikai **taustiņi**.

Gandrīz visās dokumentu formās, tabulās un katalogos tiek izmantots **navigators**. Tas ir grafiskais objekts, kurš paredzēts, lai atvieglotu informācijas redīgēšanu. Dažādās vietās tā izskats var nedaudz mainīties, bet pogu nozīme nemainās.

Sarakstu logs - Lodziņš ar izvēlēm, no kurām lietotājs var atlasīt vienu.

Rīkjoslā – Taisnstūrveida josla loga augšējā daļā, kur izdalīti ar labi atšķiramām ikonām apzīmēti laukumiņi (pogas). Šīs ikonas pārstāv bieži lietojamas komandas.

Izvēlne - Dažādu režīmu saraksts, kas tiek piedāvāts lietotāja izvēlei. Izvēlētais variants nosaka tālako sistēmas darbību.

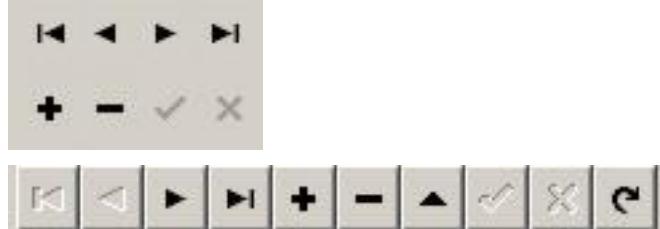
Ikona - Ilustratīvs objekta vai funkcijas attēlojums. Ikona attēlo sarakstus, katalogus ar ko lietotājs strādā, gan darbības, ko lietotājs var veikt. Izmantojot ikonas, lietotājam nav nepieciešams atcerēties komandas un ievadīt tās no tastatūras.

2. Pamatprincipi darbā ar katalogiem un tabulām

Darbā ar katalogiem un tabulām vienmēr ir iespējams izmantot standarta taustiņu kombinācijas un vadības pogas.

2.1. Speciālie simboli un taustiņu kombinācijas

Atverot tabulas un katalogus, tiem augšējā ekrāna daļā tiek aktivizēts navigators. Navigators dod iespēju pārvietot kurSORU katalogā, rediģēt, pievienot un dzēst ierakstus, piespiežot attiecīgo pogu.



- kursora pārvietošana pa ierakstiem;

- jauna ieraksta pievienošana;

- ieraksta, uz kura atrodas kursors, dzēšana;

- veikto izmaiņu saglabāšana;

- pēdējo nesaglabāto izmaiņu atcelšana.

Pegas funkciju uzrāda, aizturot peles kurSORU virs navigators pogas ilgāk par sekundi. Katra no navigators pogām ir pieejama **uz tastatūras**:

←, ↑, →, ↓	- kursora pārvietošana pa sarakstu un laukiem;
Insert	- jauns ieraksts;
Ctrl+Del	- dzēst ierakstu;
Enter	- pāreja konkrēta lauka rediģēšanas režīmā;
Esc	- atcelt izmaiņas;
Ctrl+Home	- aiziet uz saraksta sākumu;
Ctrl+End	- aiziet uz saraksta beigām.

Papildu funkcijas darbam ar katalogiem pieejamas uz **tastatūras**:

PageUp	- iepriekšējā lapaspuse;
PageDown	- nākamā lapaspuse;
Home	- kārtējā ieraksta pirmais lauks;
End	- kārtējā ieraksta pēdējais lauks;
Ctrl+PageUp	- pāreja uz lapaspuses pirmo ierakstu;
Ctrl+PageDown	- pāreja uz lapaspuses pēdējo ierakstu;
Shift+Tab	- pāreja uz iepriekšējo lauku;
Tab	- pārvietošanās uz nākamo lauku.

Taustiņi, kuri tiek izmantoti redīgēšanas režīmā: Bultiņas pa labi un pa kreisi (arī ar piespiestu taustiņu Ctrl), Home, End - kursora pārvietošana pa lauku, ja vienlaicīgi piespiests taustiņš Shift, tad tiks iezīmēta daļa lauka saturs.

Delete	- dzēst simbolu pēc cursora;
BackSpace	- dzēst simbolu pirms cursora;
Shift+Delete	- nodzēst iezīmēto lauka daļu un un saturu ierakstīt Clipboard
Ctrl+Insert	- iezīmētās lauka daļas ierakstīšana Clipboard;
Shift+Insert	- atjaunot tekošo lauku no Clipboard;
Esc	- atcelt pēdējas izmaiņas.

Taustiņu kombinācijas, kas paredzētas sarakstu vai katalogu atvēršanai un funkciju izsaukšanai:

F3	- Sarakstu arhīvs
F4	- Darbinieku saraksts
F5	- Saraksta lappušu pāršķiršana
Ctrl+D	- Dokumentu katalogs
Ctrl+F	- Meklēšana
Ctrl+G	- Uzskaites grupu katalogs
Ctrl+K	- Kalkulators
Ctrl+N	- Nodaļu katalogs
Ctrl+O	- Koeficientu katalogs
Ctrl+S	- Papildsummas sarakstos (piemaksas, ieturējumi)

Ctrl+Q

- Papildsummu katalogs

Ctrl+X

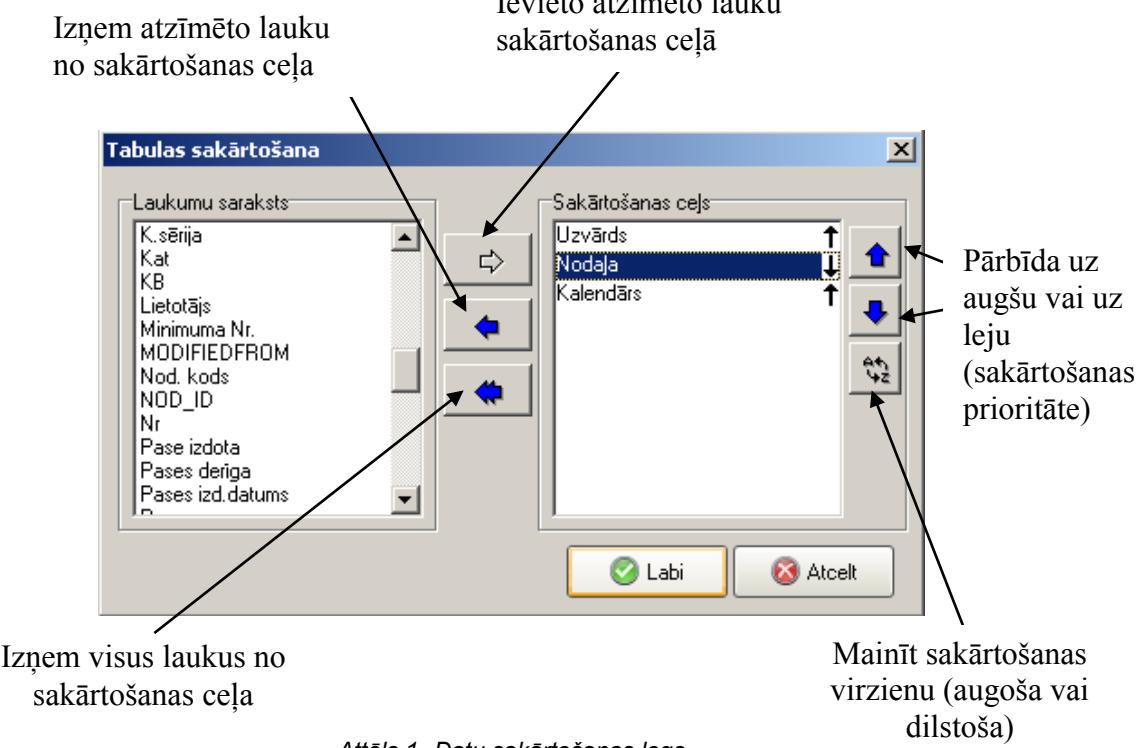
- Aizvērt programmu

2.2. Datu sakārtošana un meklēšana

Strādājot ar programmu, bieži nāksies atvērt dažādas tabulas ar lielu dažādu ierakstu daudzumu. Šeit ir aprakstītas divas pieejamās sakārtošanas un meklēšanas metode.

2.2.1. Datu sakārtošana

Sarakstu sakārtošanai var izmantot ikonu **Sakārtošana**  programmas rīkjoslā.



Attēls 1. Datu sakārtošanas logs

- Loga kreisajā pusē izkārtoti saraksta laukumu nosaukumi alfabēta secībā.
- **Sakārtošanas ceļā** norāda laukumus, pēc kuriem kārto sarakstu. Ar navigācijas pogām   loga vidū pārvieto laukumus starp loga daļām Laukumu sarakstu un Sakārtošanas ceļu.
- Ar navigācijas pogām loga labajā pusē maina laukumu kārtošanas secību un ar pogu  var mainīt secību - augošu vai dilstošu.
- Izvēlēto sakārtošanu apstiprina ar pogu „**Labi**” vai atceļ ar „**Atcelt**”.

Sarakstu var kārtot arī neizmantojot iepriekš aprakstīto ceļu:

- Saraksta laukumus dilstošā secībā sakārto vienu reizi noklikšķinot uz tās kolonas nosaukuma, pēc kuras vēlas kārtot.
- Noklikšķina atkārtoti uz kolonas nosaukuma, dati tiek sakārtoti pretēji esošajai secībai.

Datus var sakārtot uzreiz pēc vairākām kolonnām - turot klaviatūras taustiņu **Ctrl** klikšķina uz nākamās kolonas nosaukuma pēc kura veikt kārtošanu. Pie kolonas nosaukuma esošais trīsstūrītis un cipars norāda, kura kolonna sakārtota un kādā secībā.

Piemērs. Lai sakārtot darbiniekus pa nodaļām un nodaļas ietvaros pēc uzvārda, noklikšķina uz kolonas nosaukuma “Nodaļa” un pēc tam, turot **Ctrl** taustiņu, klikšķinot uz kolonas nosaukuma “Uzvārds”.

2.2.2. Meklēšana

Piespiežot taustiņu kombināciju **Ctrl+F** programma atver logu **Meklēšana**.



Attēls 2. Meklēšana

- **Meklēšanas kritērijs** ievada meklējamo tekstu vai simbolus;
- **Laukums** sākotnēji Uzvārds, taču ja nepieciešams, to nomaina un var meklēt pēc jebkura laukuma, kas redzams atvērtajā sarakstā.
- **Opcijai ‘Reģistrnejutīga meklēšana’** jābūt atzīmētai. Tas nodrošina, ka meklējamais ieraksts tiks atrast ievadot tikai daļu no vārda, neņemot vērā ne mazos, ne lielos burtus, kā arī ignorējot garumzīmes.

Meklēšanu apstiprina piespiežot uz klaviatūras *Enter* taustiņu un Meklēšanas logā tiek izvadīti visi atbilstošie rezultāti.

Konkrētu ierakstu izvēlas ar peli izdarot dubultklikšķi uz attiecīgā ieraksta.

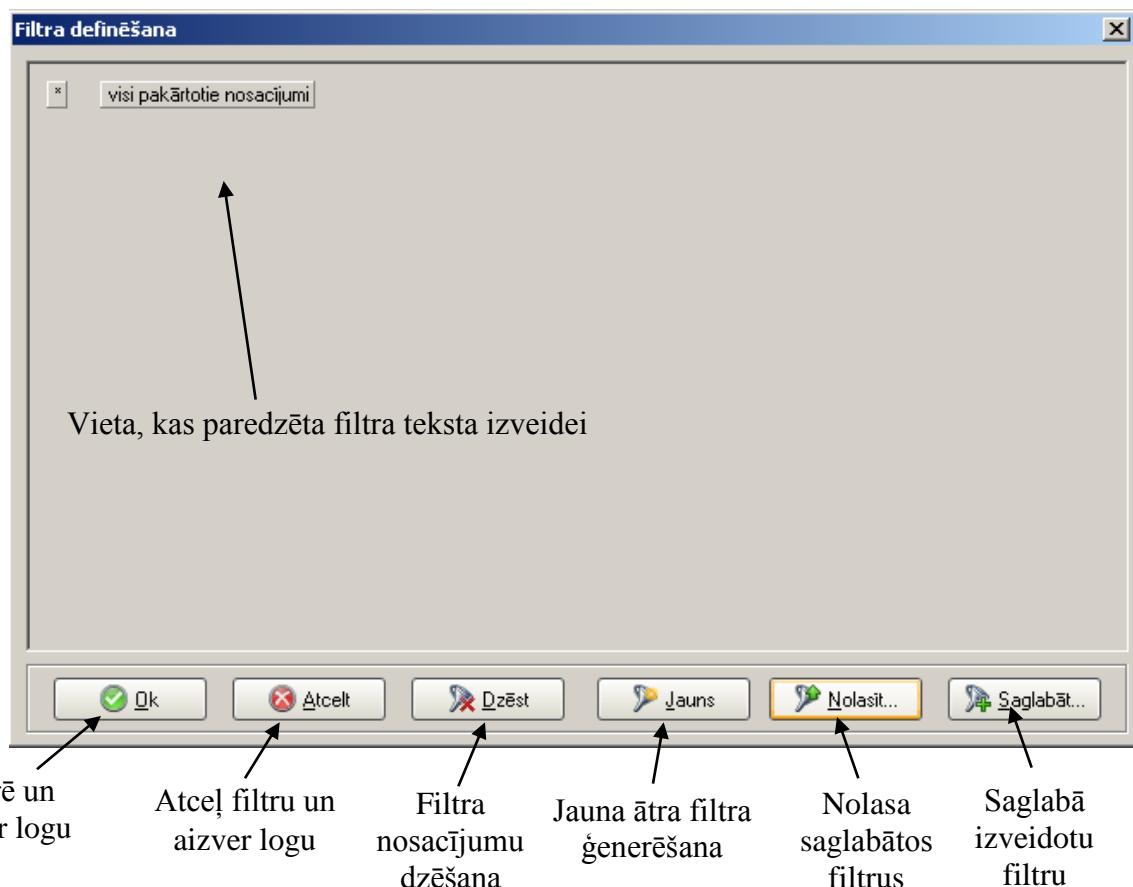
2.3. Datu filtrēšana

Datu filtrēšanu izmanto, ja sarakstā nepieciešams veikt datu atlasi pēc kādiem kritērijiem. Filtru



atver rīkjoslā pie Vadības pogām, piespiežot pogu **Filtrs**.

Programma atver tukšu **Filtru definēšanas** logu ar pogām loga apakšējā malā:

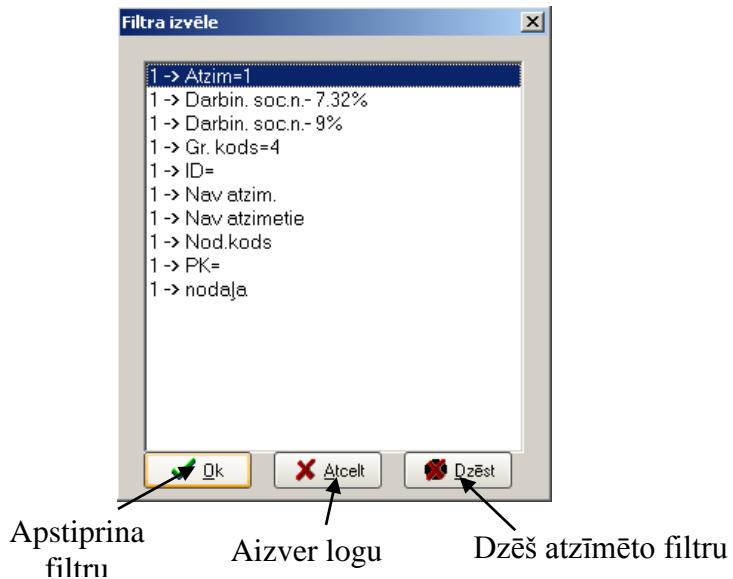


Attēls 3. Filtru definēšana

2.3.1. Filtrēšana izmantojot saglabātos filtrus

1. Filtra definēšanas logā piespiež pogu

Programma atver logu, kurā redzami iepriekš saglabāti filtri:



Attēls 4. Filtra izvēle

2. Ar peles kurSORU nostājas uz filtra nosaukuma un piespiež pogu

Piemērs: Nod.kods. Izmantojot šo filtro tiks izfiltrēti visi atzīmētie darbinieki šajā sarakstā.

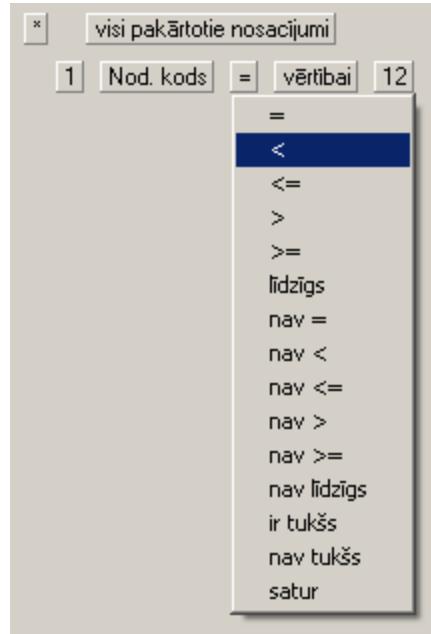
3. Filtra definēšanas laukumā izveidojas teksts sekojošā formā:

Attēls 5. Pakārtošana

Tiek atlasīti visi ieraksti, kur laukam Nod.kods ir vienāds ar 12.

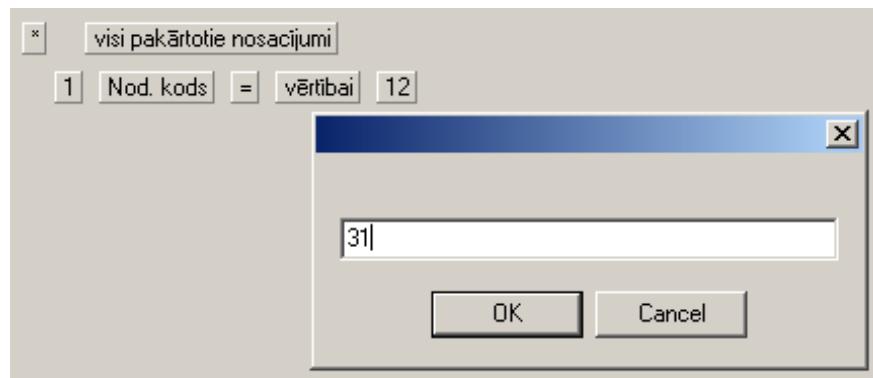
Ja kādu parametru nepieciešams izmainīt, tad klikšķina uz šī ieraksta un logā izvēlas vai ieraksta vajadzīgo parametru.

Piemērs: Jāatrod ieraksti, kuriem nodaļas kods ir mazāks par 31, tad klikšķina uz vienādības zīmes un no saraksta izvēlas nosacījumu.



Attēls 6. Filtra mainīšana

Pēc tam klikšķina uz skaitļa, kas norāda nodaļas kodu un ievada nodaļas kodu.



Attēls 7. Filtra vērtības mainīšana

4. Apstiprina filtrēšanu piespiežot pogu .

2.3.2. Ātrā filtru ģenerēšana un saglabāšana

1. Filtra definēšanas logā piespiež pogu .
2. Programma atver Ātra filtra ģenerēšanas logu, kurā var veidot filtro pēc jebkura lauka atvērtajā sarakstā.

Uzreiz atverot logu redzami visi lauki, kas ir sarakstā, kurā piespiedām filtra pogu.

Norāda:

- 2.1. pie atbilstošā lauka, pēc kura nepieciešams veikt filtrēšanu norāda **operāciju**, kādu vēlamies veikt: **ieraksts ir vienāds (=)**, **ielāks vai mazāks (>,<)** , **nav vienāds (nav =)**, **ir tukšs** un citus. Atšķirība starp operācijām līdzīgs un saturis ir:

a) **Līdzīgs** – šeit ir precīzi jānorāda meklējamā vērtība, ievērojot lielos un mazos burtus. Ja meklē fragmentu, kā piemērā, Personāla, tad rakstība būtu Personāla%. % zīme aizvieto jebkuru simbolu kombināciju. Piemēram, ja norādītu %str%, tad tiktu atlasīti visi ieraksti, kuri satur “str” - “Administrācija”.

b) **Satur** – šeit nav būtiski lielie un mazie burti, mīkstinājuma un garumzīmes, kā arī tas, kurā vietā meklējamā vērtība atrodas. Ja meklējam Personāla daļu, tad varam ievadīt ersonala un Personāla daļa atradīs tik un tā.

2.2. vērtību, ar kuru veiks darbības – skaitli, simbolus vai meklējamo vārdu. Zemāk redzamā piemēra gadījumā ‘Personāla’

Piemērs: Darbinieku sarakstā un veido filtru, kurā atlasa darbiniekus, kas pieņemti pirms 2009.gada 1.janvāra, strādā Personāla daļā un alga lielāka par 200 latiem.

Ātra filtra ģenerēšana		
Laukums	Operācija	Vērtība
Uzvārds	satur	
Vārds	satur	
Pers.kods	satur	
Pieņemš. datums	<	01.01.2009
Atlaic. datums	=	
Tab. Nr.	satur	
Nodāļa	satur	Personāla
Alga	>	200
Tarīfs	=	
Āmats	<	
Prof. kods	>=	
Analitika	līdzīgs	
Adrese	nav =	
Ter. kods	nav <	
Nod. kods	satur	
Uzs.gr. nosaukums	satur	
Uzs.gr. kods	satur	
S.n. darb.	=	
S.n. kop.	=	
Dzimums	satur	

Labi Cancel

Attēls 8. Ātrā filtro ģenerēšana

3. Apstiprina filtro, piespiežot pogu **Labi**.

4. Filtru izveido šādā formā:

* kaut viens pakārtotais nosacījums

1 visi pakārtotie nosacījumi

1.1 Pieņemš. datums < vērtībai 01.01.2009

1.2 Nodāļa satur vērtībai persona

1.3 Alga > vērtībai 200

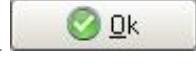
Attēls 9. Filtra izvērstais skats

Šajos laukos neko nemaina.

5. Ja vajag filtrēt, norādot kādas robežas, piemēram, alga no 200-500 latiem, tad sākumā logā

Ātra filtra generēšana norāda vienu robežu (skat. punktā 2.), apstiprina izvēli un atkārtoti piespiež pogu  **Jauns**, kurā uzstāda otru robežu. Iepriekš izveidotais filtrs tiks papildināts.

6. Filtru iespējams saglabāt šajā brīdī piespiežot pogu  **Saglabāt...** un logā ievada jaunā filtra nosaukumu. Turpmāk, atverot izveidotos filtrus būs redzams arī šis.

7. Piespiež pogu  **Ok** - programma aizver logu un izfiltrē sarakstu.

2.3.3. Filtra atcelšana



Filtru atceļ piespiežot pogu **Filtrs**  un atvērtajā logā, neizvēloties nevienu filtro, piespiež  **Ok**.

2.4. Vadības pogas

Ieejot programmā, redzams tukšs ekrāns ar Vadības pogām augšējajā daļā.

Programmas augšdaļā izkārtotas pogas, kas nepieciešamas ikdienas darbam. Daļa no tām jau ir aprakstītas citur, taču daļai apraksts atrodams tikai šajā sadaļā.



Pogu skaidrojumi:



Darbinieku saraksts skat. 6. Darbinieku saraksts



Sarakstu arhīvs skat. 7. Sarakstu arhīvs



3. Dokumenti

Dokumentu katalogs skat. 6. Darbinieku saraksts

Darbinieku saraksta atver galvenajā izvēlnē izvēloties [Saraksti -> Darbinieku saraksts], panelī



piespiežot pogu **Darbinieki** vai piespiežot pogu **F4** uz klaviatūras. Darbinieku sarakstā iespējams pārskatīt, papildināt un vietām mainīt datus par darbiniekiem.

Darbinieku saraksts											
Darbinieki		Pamatdati									
Uzvārds	Vārds	Pers.kods	Pievemēš. datums	Atlaš. datums	Tab. Nr.	Nodaja	Alga	Tarifs	Amats		
► Abu	Anna	121288-12345	15.03.2010		9557	Administrācija	6000.00	0.000	administrators		
Aleksejeva	Anna	290569-10302	16.01.2006		5076	Administrācija	1000.00	0.000	administrators		
Amolina	Anna	311299-10101	21.07.2011		9580	Saimniecības un uzraudzības daļa	1000.00	0.000	operators		
Arīmane	Marija	180473-10109	05.03.2008		9411	Veikals nr.3	500.00	0.000	pārdevēja palīgs		
Andrejeva	Jekaterina	060368-12367	14.07.2006		5135	Veikals nr.3	210.00	0.000	pārdevējs-palīgstrādnieks		
Antonova	Vera	030144-10902	01.12.2005		5071	Veikals nr.3	0.00	10.000	pārdevēja palīgs		
Ančupāne	Zaiga	121595-10306	08.08.2011		9590	Saimniecības un uzraudzības daļa	0.00	10.000	pārdevēja palīgs		
Arhipova	Natalja	031271-12618	21.12.2008		9470	Veikals nr.6	210.00	0.000	pārdevējs		
Astriņuks	Normunds	280259-10524	12.11.2007		9382	Transports	760.00	0.000	kasieris-pārdevējs		
Babruka	Inga	290885-11859	15.09.2006		5150	Veikals nr.6	210.00	0.000	pārdevējs		
Bartuševičs	Eduards	031059-11817	13.08.2009		9494	Veikals nr.9	180.00	0.000	operators		
Batrūka	Lina	070763-14105	01.06.2008		9427	Veikals nr.4	240.00	0.000	pārdevēja palīgs		
Belousova	Veronika	160647-12952	01.03.2006		5084	Veikals nr.3	210.00	0.000	pārdevēja palīgs		
Berdjuka	Sola	021153-12776	10.10.2006		5155	Veikals nr.8	190.00	0.000	pardošanas un mārketinga nc		
Bergmane	Anastasija	180173-12453	16.07.2007		5080	Veikals nr.6	210.00	0.000	pārdevējs		
Beļavskis	Aleksējs	040188-12778	29.03.2010		9554	Veikals nr.10	200.00	0.000	pārdevējs		
Bičevska	Elga	260487-10622	16.09.2009		9521	Veikals nr.7	210.00	0.000	operators		
Blinovs	Guntis	010971-10024	05.12.2008		9464	Transports	350.00	0.000	kasieris-pārdevējs		
Bokučuka	Daiga	010684-10642	01.10.2009		9527	Administrācija	338.00	0.000	administrators		
Boževiča	Inga	061181-11871	21.06.2008		9433	Veikals nr.8	190.00	0.000	pardošanas un mārketinga nc		
Bramuka	Santa	080170-10130	24.02.2010		9546	Saimniecības un uzraudzības daļa	200.00	0.000	apkopejs		
Bračuka	Aleks	040752-11573	08.08.2005		5047	Veikals nr.7	210.00	0.000	operators		
Briedjuka	Sandra	270655-11013	02.01.2009		9473	Administrācija	950.00	0.000	administrators		
Bundjuka	Anda	080948-13113	25.03.2008		9415	Transports	203.00	0.000	kasieris-pārdevējs		
Bušmanjuka	Inese	141069-10908	12.01.2007		5172	Administrācija	450.00	0.000	administrators		
Celjuka	Larisa	140368-12308	24.09.2007		5223	Veikals nr.4	240.00	0.000	pārdevējs		
Cinikā	Ojesja	050582-10303	27.04.2006		5059	Veikals nr.9	6000.00	0.000	operators		
Dišluka	Margarita	080772-11807	01.02.2008		4821	Veikals nr.9	180.00	0.000	operators		
Djatllova	Marina	251184-12184	15.11.2007		9381	Transports	700.00	0.000	kasieris-pārdevējs		

Attēls 11. Darbinieku saraksts

Forma darbinieku saraksts sastāv no 2 lappusēm:

- **Darbinieki;**
- **Pamat dati;**

Pa lappusēm iespējams pārvietoties vai nu ar peli piespiežot uz nepieciešamās lappuses nosaukuma vai piespiežot taustiņu **F5** uz klaviatūras.

3.1. Darbinieki

Lappusē **Darbinieki** tabulas veidā tiek attēlotas ziņas par darbinieku – tā personīgā informācija, dati par pieņemšanas datumu, darba algu u.c. Apskatīt visu laukus iespējams pārvietojoties, izmantojot horizontālo vai vertikālo ritjoslu. Veicot informācijas apskati, izmantojot horizontālo ritjoslu, dati par darbinieka personas kodu, vārdu un uzvārdu tiks attēloti nemainīgi kā pirmās trīs kolonas, bet pārvietosies pārējie kolonu nosaukumi un dati.

Sadalā Darbinieki aizpilda:

- **Tab.Nr.** – Darbinieka tabeles numurs.
- **Ziņu kods** – norāda, ja tas atšķiras no standarta pieņemšanas un atbrīvošanas ziņu koda, kā arī gadījumos, kad darbinieks kļuvis par pensionāru, devies bērnu kopšanas atvaļinājumā vai atgriezies no tā.
- **Ziņu datums** – Ziņu kodam atbilstošais datums.
- **Atv.dat.** – Datums, no kura sāk aprēķinās Atvaļinājuma rezervi.
- **Atv.dienas** – Neizmantotās kalendārās atvaļinājuma dienas uz datumu, kas norādīts laukā *Atv.dat.*
- **Atv.dienas norma** – Norāda gadījumos, kad darbiniekam paredzētas vairāk vai mazāk kā 28 atvaļinājuma dienas gadā (piemēram, skolotājiem - 56)

3.2. Personas dati

Lappusē **Personas dati** tiek attēlota konkrētā darbinieka personīgā informācija, kas nepieciešama arī algu aprēķinam grāmatvedībā.

Piespiežot navigatorā pogu '+', darbinieku sarakstā tiek pievienota jauna rinda un atvērta darbinieka Personas datu aizpildīšanas forma.

Darbinieki Pamatdati Personas dati Papildus dati Izglītība / Kvalifikācija Darba pieredze																									
Uzvārds: Žukovska		Vārds: Irina		Personas kods: 110383-11562																					
Pieņemšanas datums 03.01.2007	Atlašanas datums <input type="button" value="..."/>	Nodokļi		Banka																					
Soc. nod. likme darbiniekam 11.00	Soc. nod. likme darba devējam 24.09	Bankas nosaukums Nordea Bank Finland Plc Latvijas filiāle		Dzimums <input type="radio"/> Virietis <input checked="" type="radio"/> Sieviete																					
Ienākuma nodoklis no algas		Konta numurs LV85NDEA0000082196628		<input checked="" type="checkbox"/> Automātisks dienu pārēķiens tābelē																					
Nodokļu grāmatiņa		Atalgojums		Nodokļus dalit pa		Vidējā apmaka																			
Adrese: Riga, Artiņu iela 11-33		Avanss <input type="text"/>	Fiem. koef. 0	<input type="radio"/> Projektiem un EKK	Slimības lapas veids <input checked="" type="radio"/> Standarta	<input type="radio"/> Maiņu																			
Reg.Nr.: <input type="text"/> DID: 134495	Sērija Nr. <input type="text"/> 807600	St. dienā <input type="text"/> 8.00	<input type="radio"/> Tikai pa Projektiem		Slimības lapām <input type="radio"/> pa dienām	<input checked="" type="radio"/> pa stundām																			
Izsniegšanas vieta VID Rīgas rajona nodaļa, 06.01.2003	Minimums, atvieglojumi Pastāv. ar 1. apgādājamo	<input type="radio"/> Tikai pa EKK		Atvajinājumiem <input type="radio"/> pa dienām		<input checked="" type="radio"/> pa stundām																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datums no</th> <th>Datums līdz</th> <th>Summa</th> <th>Kalendārs</th> <th>Nodaļa</th> <th>Amats</th> <th>Uzsk. grupa</th> <th>Fin.cents</th> <th>FC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>► 01.01.2010</td> <td></td> <td>200.000</td> <td>Standarts</td> <td>Saimniecības un uzraudzīt sētnieks</td> <td>Pārējie darbinieki</td> <td></td> <td></td> <td>Maksas pakalpojumi</td> </tr> </tbody> </table>								Datums no	Datums līdz	Summa	Kalendārs	Nodaļa	Amats	Uzsk. grupa	Fin.cents	FC	► 01.01.2010		200.000	Standarts	Saimniecības un uzraudzīt sētnieks	Pārējie darbinieki			Maksas pakalpojumi
Datums no	Datums līdz	Summa	Kalendārs	Nodaļa	Amats	Uzsk. grupa	Fin.cents	FC																	
► 01.01.2010		200.000	Standarts	Saimniecības un uzraudzīt sētnieks	Pārējie darbinieki			Maksas pakalpojumi																	

Attēls 12. Personas dati

Personas datos aizpilda sekojošus laukus:

Uzvārds, vārds, personas kods – norāda attiecīgo informāciju.

Pieņemšanas datums – ievada pieņemšanas datumu.

Atbrīvošanas datums – kad darbinieks tiek atlaists norāda atbrīvošanas datumu, kas arī ir pēdējā darba diena.

Banka – ievietots ķeksītis norāda, ka alga tiks izmaksāta caur banku, savukārt, ja ķeksītis nav ielikts, izmaksā caur banku netiks veikta. Sekcijā **Banka** izvēlas to banku, kuras klients ir darbinieks un norāda konkrēto darbinieka konta numuru. **Piezīme:** Konkrēto banku izvēlas no saraksta, kura vērtības tiek nemtas no kataloga **Bankas**

Adresse – norādā darbinieka dzīvesvietas adrese (pēc nodokļu grāmatiņas)

Ter.kods - norāda teritorijas kodu pēc dzīves vietas – vēlāk pēc šī koda tiek veikta ienākuma nodokļa sadale: Rīga un ārpus Rīga.

Nodokļu grāmatiņa

- **Reg.Nr.** – nodokļu grāmatiņas reģistrācijas numurs, ja darbinieks strādā ar nodokļu grāmatiņu.
- **Sērija un nr.** – nodokļu grāmatiņas sērija un numurs, ja darbinieks strādā ar nodokļu grāmatiņu.
- **Izsniegšanas vieta** – norāda nodokļu grāmatiņas izsniegšanas vietu.

Piezīme: Izsniegšanās vietu izvēlas no saraksta, kur vērtības tiek nemtas no kataloga **Teritorijas kodi.**

Minimums – norāda kāds neapliekamā minimuma veids jāpiemēro darbiniekam.

Piezīme: Nepalieka mā minima veidu iespējams izveleties no saraksta, kur vērtības tiek nemitas no kataloga **Minimumi**.

Stundas dienā – pēc noklusējuma lauka vērtība ir 8. Ja darbinieks strādā normālo darba laiku, tad šī lauka vērtība nav jāmaina.

Avanss – Ja darbinieks katru mēnesi vēlas saņemt avansu, noteiktā apmērā, tad laukā ievada avansa summas apjomu.

Ienākuma nodoklis – norāda ienākuma nodokļa likmi. Vērtību izvēlās no saraksta.

Piezīme: Lauka vērtību iespējams izvēlēties no saraksta. To iespējams noskaņot katalogā **Ienākuma nodoklis**.

Soc. nodoklis darbinieka – norāda darba īemēja sociālā nodokļa likmi %, kura tiek aprēķināta no darbinieka algas.

Soc. nodoklis darba devēja kopā – norāda darba devēja sociālā nodokļa likmi %, kuru maksā darba devējs.

Vidējā apmaksā - šajā sadalā norāda kā tiks rēķināti **Atvaļinājumi** un **Slimības lapas** - tiks nemitā vērā vidējā alga dienā vai stundā. Tāpat arī atzīmē Slimības lapas veidu – **Standarta** veidā Slimības dienu skaits tiek aprēķināts nēmot vērā standarta darba dienu skaitu nedēļā, savukārt **Maiņu** Slimības lapām norāda, cik dienas tiks apmaksātas, nēmot vērā darbinieka darba grafiku.

Dzimums – norāda darbinieka dzimumu.

Automātisks dienu aprēķins tabelē – ja izvēles rūtiņa ir atzīmēta, tad pēc atvaļinājumu vai slimības lapas ievades tabelē automātiski tiek samazināts nostrādāto dienu un stundu skaits. Ja darbinieks strādā normēto darba laiku, tas ir ērti. Ja darbinieks strādā pēc summētā darba laika, kur kātru mēnesi stundas un dienas tabelē tiek norādītas izejot no grafika manuāli, tad ja izvēles rūtiņa ir atzīmēta un tiks ievadīts atvaļinājums vai slimības lapu, neskatoties uz to, ka dienas un stundas būs izmainītas, sistēma tās izmainīs pēc normētā darba laika, izņemot atvaļinājuma un slimības dienas.

Algās aprēķins pa dienām – ja izvēles rūtiņa ir atzīmēta, tad darbinieka alga tiks rēķināta pa dienām (algu dala ar dienu normu un reizina ar nostrādāto dienu skaitu). Ja izvēles rūtiņa nav atzīmēta alga tiks aprēķināta pēc stundām (mēnešalgu dala ar stundu normu un reizina ar nostrādāto stundu skaitu vai tarifa likmi reizina ar nostrādāto stundu skaitu)

Atalgojuma tabula:

Ekrāna lejas daļā pieejama tabula, kurā norādīta informācija par to, kādā laika posmā, kur darbinieks ir nodarbināts un par kādu atalgojumu.

Datums no – veicot pirmreizējo datu ievadi datums no = sākuma datums. Ja ir bijušas algas u.c. izmaiņas veido jaunu ierakstu un ‘Datums no’ norāda datumu ar kuru jaunās izmaiņas ir spēkā.

Datums līdz – norāda, ja notikušas kādas izmaiņas (algas maiņa, nodaļas, amata) – līdz kuram šīs izmaiņas ir spēkā.

Summa – norāda vai nu amata algu vai laika algas tarifa likmi

Kalendārs – veicot dubultklikšķi uz ieraksta tiks atvērti katalgo „darba laika normas” ieraksti, no kuriem iespējams izvēlēties vajadzīgo (standarta – 8. stundas dienā, puslodze vai citu)

Amats – ar dubultklikšķi atver amatu katalogu un izvēlas vajadzīgo

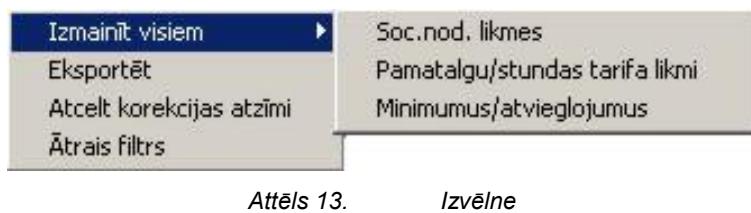
Nodaļa – ar dubultklikšķi atver nodaļu katalogu un izvēlas vajadzīgo.

Ievēro: Ja laukumam blakus ir poga ar bultiņu, tad dati noteikti ir jāvada dialogā, kas atveras piespiežot šo pogu, vai jāizvēlas tos no kataloga

Ievēro: Laukiem **Minimums, atvieglojumi, Kalendāra tips, Soc.nodoklis, Soc.nod.kopā** vienmēr jānorāda attiecīgā lieluma sākuma un beigu datums.

3.3. Labā peles poga Darbinieku sarakstā

Darbinieku sarakstā piespiežot labo peles pogu, programma atver izvēlētu sarakstu



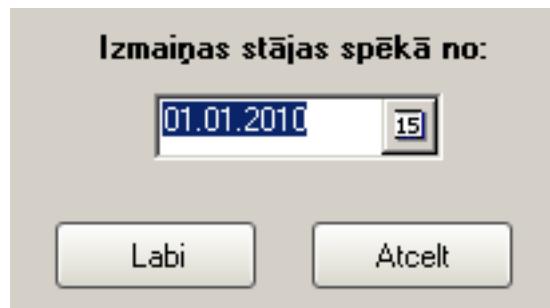
3.3.1. Izmainīt visiem

Šī izvēlē piedāvā vienlaicīgi visiem vai atfiltrētajiem darbiniekiem izmainīt:

1. Sociālā nodokla likmes

Šo izvēlni izmanto gadījumos, kad mainās sociālā nodokļa likmes. Nodokļu likmes Darbinieku sarakstā papildina visiem tiem darbiniekiem, uz kuriem attiecas nodokļu izmaiņas Sociālā nodokļa katalogā.

- Sociālā nodokļa katalogu (Katalogi -> Sociālais nodoklis) papildina ar jaunajām nodokļa likmēm.
- Jebkurā vietā Darbinieku sarakstā piespiež labo peles pogu -> Izmainīt visiem -> Soc.nod. likmes.



- Norāda datumu ar kuru tiek mainītas nodokļu likmes – parasti 1. janvāris.

2. Pamatalgu/stundas tarifa likmes

Šī funkcija ļauj vienlaicīgi daļai vai visiem darbiniekiem izmaiņt algu vai stundas likmi. Tas varētu būt nepieciešams, ja mainās minimālā alga vai stundas likme daļa darbinieku nodarbināti ar minimālā algu vai stundas likmi.

- Izmantojot filtru atfiltrē darbiniekus, kam mainīt algu vai stundas likmi.
- Piespiež labo peles pogu -> Izmaiņt visiem -> Pamatalgu/stundas tarifa likmi.

Pamatalga 0.00 Tarifs 0.0000

Izmaiņas stājas spēkā no:

01.01.2010 15

Labi Atcelt

Attēls 15. Mainīšana

- Atvērtajā logā ievada Pamatalgu, ja mainās alga vai Tarifu, ja mainās stundas likme un norāda datumu, ar kuru izmaiņas stājas spēkā.

3. Minimumus/atvieglodzījumu

Maina neapliekamo minumu un atvieglodzījumus ar datumu, kad stājas spēkā izmaiņas likumdošanā.

- Minimumu un atvieglodzījumu katalogu (Katalogi -> Minimumi.) papildina ar jaunajām summām.
- Jebkurā vietā Darbinieku sarakstā piespiež labo peles pogu -> Izmaiņt visiem -> Minimumus/atvieglodzījumu.
- Norāda datumu ar kuru tiek mainītas neapliekamās summas – parasti 1. janvāris.

3.3.2. Atcelt korekcijas atzīmi

Atceļ atzīmi atzīmētam ierakstam (iekrāsots gaiši zils), uz kura stāv cursors. Līdzīgi kā Noņem atzīmi visiem , kas atzīmēti.

3.3.3. Ātrais filtrs

Atfiltrē visus ierakstus pēc tās vērtības un lauka uz kura stāv cursors.

Piemērs: ja cursors atrodas laukā Alga uz vērtības 500.00, tad tiks atfiltrēti visi darbinieki, kam alga ir 500.00 latu.

4. Sarakstu arhīvs

Sarakstu arhīvu atver galvenajā izvēlnē izvēloties [Saraksti -> Sarakstu arhīvs], panelī



piespiežot pogu **Saraksts** vai piespiežot pogu [F3] uz klaviatūras. Arhīvā tiek uzglabāti, veidoti un koriģēti visi aprēķinu saraksti. Katram gadam ir atsevišķa lappuse, kura satur sekojošu informāciju par katra mēneša sarakstu:

- **Mēnesis** – mēnesis, par kuru veidots aprēķinu saraksts.

- **Aprēķināts:**

„+” saraksts ir izveidots, tajā var veikt izmaiņas. Sarakstu izveido piespiežot pogu **Aprēķināt**;

„-” saraksts nav izrakstīts.

- **Slēgts:**

„+” saraksts ir pieejams **lasīšanas režīmā** un tajā nav iespējams veikt izmaiņas. Parasti sarakstu slēdz, kad ir veikti visi aprēķini par attiecīgo mēnesi. Sarakstu slēdz ar **dubultklikšķi** laukā **Slēgts** pretī attiecīgajam mēnesim.

„-” saraksts ir pieejams redīgēšanas režīmā. Ja saraksts ir slēgts, taču nepieciešams to redīgēt, sarakstu atslēdz ar **dubultklikšķi** laukā **Slēgts** pretī attiecīgajam mēnesim (uz simbola „+”)

- **Izmaiņu datums** – datums, kurā ir veiktas pēdējās izmaiņas attiecīgajā mēnesī.
- **Darba dienas** – darba dienu skaits attiecīgajā mēnesī.
- **Minimālā alga** – valsts noteiktā minimālā mēnešalga attiecīgajā mēnesī no [Katalogi -> Koeficienti]
- **URN** – uzņēmuma riska nodeva no [Katalogi -> Koeficienti]

Piezīme: Zilā krāsā tiek iekrāsots tekošais kalendārais mēnesis, nemot vērā uz datora noskaņoto datumu.

Arhīvs :2009									
	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
	Mēnesis	Aprēķināts	Slēgts	Izmēju datums	Darba dienas	Minimālā alga	URN		
	Janvāris	+	+	27.01.2009	21	180.00	0.00		
	Februāris	+	+	02.03.2009	20	180.00	0.00		
	Marts	+	+	16.07.2009	22	180.00	0.00		
	Aprilis	+	+	28.04.2009	20	180.00	0.00		
	Maijs	+	+	03.08.2009	19	180.00	0.00		
	Jūnijs	+	+	03.08.2009	20	180.00	0.00		
	Jūlijis	+	+	24.08.2009	23	180.00	0.00		
	Augusts	+	+	03.09.2009	21	180.00	0.00		
	Septembris	+	-	28.09.2009	22	180.00	0.00		
►	Oktobris	-	-						
	Novembris	-	-						
	Decembris	-	-						

Mēnesis

Aprēķināt

Pārskatīt

Nodzēst

Gads

Izrakstīt

Nodzēst

Attēls 16. Sarakstu arhīvs

Sadaļa ‘Mēnesis’:

Aprēķināt Jauna mēneša saraksta izveidošana – saraksts tiek izveidots ņemot vērā darbinieku sarakstu un kalendāru, kā arī parādus no iepriekšējā mēneša, aprēķinātos nākamā perioda atvaiņojumus un pārejošās B lapas. Sarakstu izraksta tikai **vienu reizi**, kad attiecīgā mēneša saraksta vēl nav. Ja sarakstu nepieciešams papildināt vai mainīt, piespiež pogu „**Pārskatīt**”.

Ja „**Aprēķināt**” piespiež atkārtoti, kad jau ir izveidots aprēķinu saraksts, tas tiek pilnībā no jauna pārrēķinātas darbinieka algas ņemot vērā darbinieku sarakstu un kalendāru.

Pārskatīt Saraksta pārskatīšana. Šajā režīmā sarakstu papildina un maina – tabelē ievada atvaiņojumus, slimības laiku, faktiski nostrādātās dienas, stundas, savukārt sarakstā var aprēķināt piemaksas, ieturējumus, prēmijas, apdrošinu u. c.

Nodzēst Saraksta dzēšana. Tieki izdzēsti pilnīgi visi aprēķinu dati attiecīgajā mēnesī.

Sadaļa ‘Gads’:

Nodzēst Izveido jaunu aprēķinu gadu, kurā veido aprēķinu sarakstus pa mēnešiem.

Izrakstīt Aprēķinu gada dzēšana. Gadu var izdzēst tikai tad, ja šajā gadā nav neviena mēneša aprēķinu saraksta.

4.1. Aprēķinu saraksts - tābele

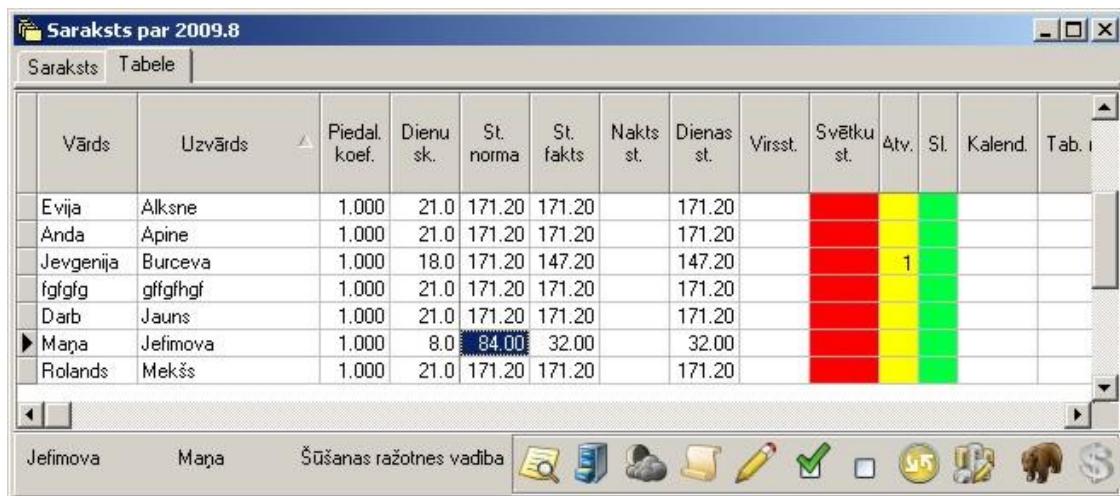
Pēc pogas [Aprēķināt] piespiešanas tiek izveidot saraksts, kurš sastāv no divām lappusēm:

- Tābele;
- Saraksts.

Aprēķinu sarakstam par pamatu tiek ņemta darba laika uzskaites **Tābele**. Tābele tiek izveidota automātiski, aprēķinot jaunu sarakstu.



Dati par darba, brīvdienām un svētku dienām tiek ņemti no katram darbiniekam piesaistītā kalendāra un tiek uzskatīts, ka darbinieks ir strādājis visas attiecīgajā kalendārā norādītās darba dienas.



Vārds	Uzvārds	Piedal. koef.	Dienu sk.	St. norma	St. fakti	Nakts st.	Dienas st.	Virsst.	Svētku st.	Atv.	Sl.	Kalend.	Tab. i
Evija	Alksne	1.000	21.0	171.20	171.20		171.20						
Anda	Apire	1.000	21.0	171.20	171.20		171.20						
Jevgenija	Burceva	1.000	18.0	171.20	147.20		147.20						
fgfgfg	gffgfhgf	1.000	21.0	171.20	171.20		171.20						
Darb	Jauns	1.000	21.0	171.20	171.20		171.20						
► Maja	Jefimova	1.000	8.0	84.00	32.00		32.00						
Rolands	Mekšs	1.000	21.0	171.20	171.20		171.20						

Attēls 17. Tābele

Tābeles struktūra:

- **Piedal.koef.** – **Piedalīšanās koeficients:** koeficients, ar kura palīdzību palielina vai samazina aprēķināto darba algu, kas aprēķināta ņemot vērā nostrādāto stundu skaitu (ieskaitot virsstundas, nakts stundas, svētku stundas) un piemaksas koeficientu. Aprēķina formula: **Piedal.koef * Aprēķinātā alga**. Ja tabelē izmaina Piedalīšanās koeficientu, pārejot uz sarakstu, Alga tiek mainīta pēc iepriekš aprakstītās formulas.
- **Dienu sk.** - faktiski atstrādāto dienu skaits mēnesī;
- **St.norma** – stundu skaits mēnesī, kas norādīts darbiniekam piesaistītajā kalendārā;
- **St.fakts** – faktiski nostrādāto stundu skaits mēnesī. Faktisko stundu skaitu var norādīt gan ar nakts stundām, gan bez tām – to norāda Serviss -> Parametru noskaņošana.
- **Nakts st.** – nostrādāto nakts stundu skaits, kas sarakstā tiek aprēķinātas atbilstoši koeficientam nakts stundām (Katalogi -> Koeficienti). Parasti koeficients ir 1,5.
- **Dienas st.** – nostrādāto dienas stundu skaits. Dienas stundu skaitā parasti neiekļauj virsstundas un svētku stundas, taču var tās var tikt pieskaitītas, ja ir atbilstoša atzīme laukā **Dienas stundas bez virsstundām un svētku stundām** (Serviss ->Parametru noskaņošana).

- **Virsst.** – nostrādāto virsstundu skaits, ko aprēķina atbilstoši koeficientam kas norādīts Katalogi -> Koeficienti. Parasti dubultais tarifs.
- **Svētku st.** – nostrādāto svētku stundu skaits, ko aprēķina atbilstoši koeficientam kas norādīts Katalogi -> Koeficienti. Parasti dubultais tarifs.
- **Atv. (dzeltena kolonna)** – Atvaļinājuma datu ievadīšana. Ja darbiniekam ir ievadīts atvaļinājums, šajā laukā redzams cipars – parasti 1, taču detalizēta informācija ir redzama Atvaļinājumu logā.
- **Sl. (zaļa kolonna)** – Slimības lapas ievade. Ja darbiniekam ir ievadīta slimības lapa, šajā laukā redzams cipars – parasti 1, taču detalizēta informācija ir redzama Slimības lapas logā.

Ievēro: Izejot no tabeles notiek aprēķinu saraksta pārrēkins. Pie tam pārrēkins tiek veikts tikai tiem darbiniekiem, kuriem tabelē bija izdarītas izmaiņas.

4.1.1. Atvaļinājumi, atvaļinājuma kompensācijas

Ievēro: Tikai tad, ja netiek izmantota personāldaļa, atvaļinājumus vada aprēķinu saraksta tabelē! Atvaļinājuma logu atver ar dubultklikšķi uz dzeltenās kolonas laukā Atv. pretī konkrētajam darbiniekam.

Tips	No ...	Lidz	Dienu sk.	Komentārs
*	1 01.05.2009	14.05.2009	14	

Attēls 18. Atvaļinājumu ievade

Kārtējā, mācību un citu atvaļinājumu ievadišana:

1. No izvēlnes izvēlas atvaļinājuma veidu;
2. Atvaļinājuma apmaksas veids pēc datu saglabāšanas tiek attēlots darbinieku sarakstā norādītais. Vajadzības gadījumā to var mainīt:
 - 2.1. Dienu apmaka – vidējā alga tiek aprēķināta **pa dienām**;
 - 2.2. Stundu apmaka – vidējā alga tiek aprēķināta **pa stundām** un atvaļinājuma nauda tiek aprēķināta **vidējā apmaka pa stundām reizinot ar** darbiniekam norādīto **stundu skaitu dienā** (Darbinieku sarakstā lappusē Person.datu laukā **St.dienā**).

3. Norāda atvaļinājuma sākuma un beigu datumu laukos **No...** **Līdz**. Datumu var ievadīt gan manuāli, gan izmantojot kalendāru loga labajā pusē.
4. **Dienu sk.** - dienu skaitu programma aprēķina automātiski. Taču ievadot atvaļinājumu var norādīt atvaļinājuma sākuma datumu un dienu skaitu – tad atvaļinājuma beigu datumu aprēķinās programma.
5. Apstiprina atvaļinājuma datus, piespiežot pogu „**Labi**”.

Atvaļinājuma kompensācijas ievadīšana:

1. No izvēlnes izvēlas atvaļinājuma veidu - **Kompensācija**;
2. Norāda atvaļinājuma apmaksas veidu:
 - 2.1. Dienu apmaksa – vidējā alga tiek aprēķināta **pa dienām**;
 - 2.2. Stundu apmaksa – vidējā alga tiek aprēķināta **pa stundām** un atvaļinājuma nauda tiek aprēķināta **vidējā apmaka pa stundām reizinot ar** darbiniekam norādīto **stundu skaitu dienā** (Darbinieku sarakstā lappusē Person.dati laukā **St.dienā**).
3. Lauka **No...** norāda atbrīvošanas datumu + vienu dienu (piemēram, ja atbrīvo ar 14.maiju, norāda 15.maiju).
4. Apstiprina atvaļinājuma datus, piespiežot pogu „**Labi**”.

Tabelē ievadot atvaļinājumu manuāli, tiek izveidots dokuments, kuru apskata Dokumentu katalogā, taču atvaļinājuma dati netiek ievietoti Darbinieku saraksta Atvaļinājumu sarakstā.

4.1.2. Slimības lapas

Ievēro: Tikai tad, ja netiek izmantota personāldaļa, slimības lapu vada aprēķinu saraksta tabelē! Slimības lapu logu atver ar dubultklikšķi uz zaļās kolonas laukā **Sl.** pretī konkrētajam darbiniekam.

Tips	No...	Lidz	Dienu sk.	Komentārs	FC
*	4 01.05.2009	10.05.2009	10		1

Tips	No...	Lidz	Apm. dienas/st.	Proc.	Par gada mēn.

Attēls 19.

Slimības lapas - galvenais logs

Logs Slimības dienas dalās divās daļās:

- **Normētais darba laiks** - standarta slimības lapas;
- **Summētais darba laiks** – slimības lapas darbiniekiem ar maiņu darba laiku.

Normētais darba laiks:

Attēls 20. Standarta slimības lapa

1. **Slimības lapas veids** – no izvēlnes izvēlas atbilstošo slimības lapas veidu:

- 1.1. Slimības lapa „A”;
- 1.2. Slimības lapa „B”;
- 1.3. Slimības laba „B” dekrēta.

2. **Stundas/dienas** – no darbinieku pamatdatiem pēc saglabāšanas tiek attēlots aprēķina veids, ko vajadzīvas gadījumā var mainīt:

- 2.1. Dienu apmaka – vidējā alga tiek aprēķināta **pa dienām**;
- 2.2. Stundu apmaka – vidējā alga tiek aprēķināta **pa stundām** un slimības lapa tiek aprēķināta vidējā apmaka pa stundām reizinot ar darbiniekam norādīto stundu skaitu dienā (Darbinieku sarakstā lappusē Person.datu laukā St.dienā).
3. Norāda slimības lapas sākuma un beigu datumu laukos No... Līdz. Datumu var ievadīt gan manuāli, gan izmantojot kalendāru loga labajā pusē.
4. Dienu sk. – kalendāro dienu skaits, ko programma aprēķina automātiski.
5. Apstiprina slimības lapas datus, piespiežot pogu „Labi”.

Summētais darba laiks:

Summētais darba laiks				
Slimības lapas veids		Stundas/ dienas		
Datums no	Datums līdz	Dienas/stundas	Procents	Koment.

Attēls 21.

Summētā darba laika slimības lapa

1. **Slimības lapas veids** – no izvēlnes izvēlas atbilstošo slimības lapas veidu:

- 1.1. Slimības lapa „A”; (Slimības lapa B vienmēr tiek ievadīta normētā darba laika pusē).
2. **Stundas/dienas** – no darbinieku pamatdatiem pēc saglabāšanas tiek attēlots aprēķina veids, ko vajadzīvas gadījumā var mainīt:
 - 2.1. Dienu apmaksa – vidējā alga tiek aprēķināta **pa dienām**;
 - 2.2. Stundu apmaksa – vidējā alga tiek aprēķināta **pa stundām** un slimības lapa tiek aprēķināta vidējā apmaksa pa stundām reizinot ar darbiniekam norādīto stundu skaitu dienā (Darbinieku sarakstā lappusē Person.datu laukā St.dienā).
3. Norāda slimības lapas sākuma un beigu datumu laukos No... Līdz. Datumu var ievadīt gan manuāli, gan izmantojot kalendāru loga labajā pusē.
4. Apm. sienas / st.. – apmaksājamo dienu vai stundu skaits pēc darbinieka plānotā grafika
5. Procents – kādā procentu apmērā jāapmaksā norādītais dienu vai stundu skaits.
6. Apstiprina slimības lapas datus, piespiežot pogu „Labi”.

Tabelē ievadot slimības lapu manuāli, tiek izveidots dokuments, kuru apskata Dokumentu katalogā, taču slimības lapa netiek ievietoti Darbinieku saraksta Slimības lapa sarakstā.

4.1.3. Detalizētā darba uzskaites tābele

Programmā ir pieejamas vairāku veidu detalizētās tābeles:

1. Standarta detalizēta darba laika uzskaita,
2. Darba laika uzskaita projektiem.

Detalizēto darba laika uzskaita ir pieejama divos veidos:

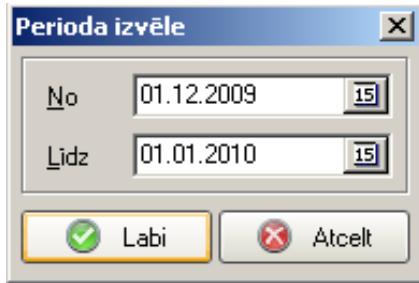
Veids nr. 1. Ja darba laika uzskaiti veic **operators, kam nav pieeja algu aprēķinam**, tad detalizēto darba laika uzskaites tabeli atver augšējā izvēlētu joslā **Tabeles -> Darba laika uzskaita (Standarts)**. Izvēloties **Tabeles -> Darba laika uzskaita pa FC** tiek atvērta tābele ar darbinieku sadalījumu pa projektiem jeb finansu centriem.



Attēls 22.

Detalizētā darba laika uzskaites tabeles atrašanās vieta

Atverot detalizēto darba laika uzskaites tabeli, programma izvada logu, kurā prasa norādīt tabeles periodu. Ja nepieciešams to nomaina un atver attiecīgā mēneša darba laika uzskaiti.

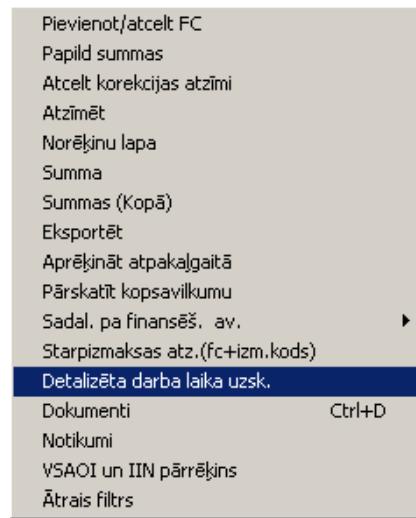


Attēls 23.

Tabeles perioda izvēle

Veids nr. 2. Ja darba laika uzskaiti veic **grāmatvedis, kas veic arī algu aprēķinu**, tad detalizēto darba laika uzskaiti atver caur aprēķinu sarakstu:

- Atver attiecīgā mēneša sarakstā lappus „Tabele”,
- Nostājas uz jebkura ieraksta tabelē un piespiež labo peles taustiņu,
- Atvērtajā izvēlnē izvēlas „**Detalizēta darba laika uzskaitē**”.



Attēls 24.

Detalizētās darba laika tabeles atvēršana no Tabeles

Atvērtajā sarakstā „**Darba laika uzskaitē par ...**” ir uzskaitīti visi darbinieki, kas uz to brīdi ir darba attiecībās. Tabelē stundas ir norādītas, nemot vērā konkrētam darbiniekam pievienoto kalendāru darbinieku sarakstā.

Darba laika uzskaitē par 2009.12

Tabele

Nodala	Tab.Nr.	Vārds	Uzvārds	Stundas par 1.d	Dienas fakts	Dienas stundas	Nakts st.	Virsstundas	Svētku st.	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9
Augu aizsardzības		Biruta	Bankina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Augu aizsardzības		Gēderts	Ieviņš	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Augu aizsardzības		Viesturs	Ligute	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Augu aizsardzības		Inese	Margeviča	8.00	20.00	158.00	0.00	0.00	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8
Augu aizsardzības		Irīna	Turka	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Augu aizsardzības		Laila	Krupenko	8.00	20.00	158.00	0.00	0.00	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8
Augu aizsardzības		Daina	Možeika	8.00	20.00	158.00	0.00	0.00	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8
Augu aizsardzības		Anitra	Prekele	8.00	20.00	158.00	0.00	0.00	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8
Augu aizsardzības		Regina	Čudere	8.00	20.00	158.00	0.00	0.00	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8

Krupenko Laila
Augu aizsardzības līdzekļu reģistrācijas daja

Aizvērt No caurlaidēm Nodzēst tabeli Slēgt Ierakstīt tabelē

Attēls 25. Detalizētā darba laika uzskaitē – kopsavilkums

Ja darbinieks strādā nestandarda darba laiku vai maiņu darba laiku, tad attiecīgā mēneša dienas laukā stundu skaitu izmaina. Attiecīgi lauks D1 būs 01.12.2009, D2 - 02.12.2009, D3 - 03.12.2009 utt.

Sarkanā krāsā tiek iezīmētas brīvdienas un svētku dienas.

Bēniņa Lauku reģistra daja	Astrīda	Aizvērt No caurlaidēm Nodzēst tabeli Slēgt Ierakstīt tabelē
-------------------------------	---------	---

Attēls 26. Detalizētās darba laika uzskaites tables funkcionālās pogas

Detalizēto darba uzskaites tabeli izraksta pirmo reizi atverot to atverot. Atkārtoti tabele tiek atvērta ar visām iepriekš tajā izdarītajām izmaiņām.

Kad darbs ar tabeli ir pabeigts, tad tabeli slēdz. Līdzīgi kā aprēķinu sarakstā, arī šeit, pēc tabeles slēgšanas, tajā vairs nevar izdarīt izmaiņas.

Lai aprēķinātu algas un piemaksas pēc tabelē veiktajām izmaiņām, piespiež pogu

Ierakstīt tabelē

- programma kopsavilkumu no detalizētās darba uzskaites tabeles (Dienas

fakts, dienas stundas, nakts stundas, virsstundas un svētku stundas) ieraksta aprēķinu saraksta tabelē attiecīgajos laukos. Atverot aprēķinu sarakstu alga un attiecīgās piemaksas (ja tādas ir) tiek aprēķinātas atbilstoši tabelei.

Pareizrakstība darbā ar detalizēto darba laika uzskaites tabeli.

Cipars – nostrādāto dienas stundu skaits;

$var būt 1, 2, 8, 4, 12 \text{ utt}$

+ nostrādāto virsstundu skaits;

$var būt +2 (\text{dienas stundas } 0, \text{ virsstundas } 2), 4+2 (\text{dienas stundas } 4, \text{ virsstundas } 2)$

/ nostrādāto nakts stundu skaits;

$var būt /2 (\text{dienas stundas } 0, \text{ nakts stundas } 2), 4/2 (\text{dienas stundas } 4, \text{ nakts stundas } 2)$

= nostrādāto svētku stundu skaits;

$var būt =2 (\text{dienas stundas } 0, \text{ svētku stundas } 2), 4/2 (\text{dienas stundas } 4 \text{ svētku stundas } 2)$

a – atvaļinājums (dati tiek ņemti no tabeles aprēķinu sarakstā);

s – slimības lapa (dati tiek ņemti no tabeles aprēķinu sarakstā);;

4.2. Aprēķinu saraksts - saraksts

Atverot aprēķinu sarakstu, uzreiz ir atvērta lappuse Saraksts, kurā tiek aprēķināta alga, atvaļinājumi, piemaksas u.c., kā arī visi ar darba apmaksu saistītie nodokļi.



Sarakstam par pamatu tiek ņemta darba laika uzskaites **Tabele**. Tāpēc, lai aprēķins būtu pareizs, nepieciešams korekti ievadīt datus tabelē.

Izejot no tabeles notiek saraksta pārrēķins. Pārrēķins tiek veikts tikai tiem darbiniekiem, kuriem tabelē bija izdarītas izmaiņas.

Ja tabelē ir veiktas izmaiņas, pārejot uz šo lappusi, programma izvada paziņojumu.



Attēls 27.

Paziņojums

Sarakstā aprēķinu veic ievadot vajadzīgās aprēķina summas atbilstošajās ailītēs, atbilstošajiem darbiniekiem, piemēram, ja darbiniekam Jānim ir piešķirta prēmija 100 Ls, tad pie attiecīgā

darbinieka, ailē ‘Prēmija’, ievada 100. Programma automātiski pārrēķina nodokļus atbilstoši jaunajai aprēķina summai.

Gadījumā, ja nepieciešams koriģēt atvaļinājuma un slimības lapas summa, to dara veicot dubultklikšķi uz aprēķinātās summas, atverot attiecīgi **Atvaļinājuma summas** vai **Slimības summas** logu:

Par gadu..	Mēnesi	Dienu sk.	Summa	FC
2009	9	10.00	293.00	

Labi

Attēls 28. Atvaļinājums Sarakstā

- **Par gadu** – aprēķinātā atvaļinājuma vai slimības lapas gads
- **Mēnesi** – atvaļinājuma vai slimības lapas mēnesis. Ja atvaļinājums vai slimības lapa ir pārejoša no viena mēneša uz otru, tad būs redzami divi ieraksti, kur katram tiks norādītas apmaksājamās dienas.
- **Dienu sk.** – apmaksājamo dienu skaits attiecīgajā ierakstā un mēnesī, ja atvaļinājums vai slimības lapa ir pārejoša no viena mēneša uz otru.
- **Summa** – aprēķinātā atvaļinājuma vai slimības lapas summa. Ja nepieciešams mainīt aprēķināto summu, to izmaina šajā laukā.

Ievēro: Ja darbiniekam darbinieku saraksta pamatdatos ir mainīta darba alga, stundas likme, minimums vai kāds cits lielums pēc aprēķinu saraksta izveidošanas, tad, tabelē nomainot jebkuru vērtību šim cilvēkam, saraksts tiek pārrēķināts, neskatoties uz vērā aktuālo informāciju.

4.2.1. Aprēķinu dokumenti

Aprēķinu sarakstā tiek izmantoti dokumenti, kurus var izveidot gan grāmatvedība, gan personāla daļa, līdz ar to darbs būs gan ar **Aprēķinu sarakstu**, gan **Dokumentu katalogu**.

Lai atvērtu izveidotos dokumentus galvenajā izvēlnē izvēlas Saraksti->Dokumenti vai piespiežot



pogu **Dokumenti** (skat.6.Error! Not a valid bookmark self-reference.) atver Dokumentu katalogu.

Personāla daļa atvaļinājumu, slimību, piemaksu ieturējumu dokumentus, savukārt algu grāmatveži veic atbilstošo dokumentu apstiprināšanu uz algām.

The screenshot shows the 'Dokumenti' application window. At the top, there is a search bar with fields for 'Meklēt pēc:' (Search by), 'Datums no:' (Date from: 01.05.2012), 'līdz:' (until: 31.12.2012), 'Dokumenta tips:' (Document type), and a search button 'Meklēt'. Below the search bar is a table with columns: Izveidošanas datums, Datums, ID, Numurs, Nosaukums, Status(alga), Status(kadri), Datums no, Datums līdz, and several empty columns. The first row has a green background. The second row, which is selected, has a yellow background and contains the text 'Parcelšana, algas mainī'. Below this table is another table with columns: PERSON_ID, Datums (no, līdz), Uzvārds, Vārds, Pers. kods, Alga Tarifs, Pamatslodze, Kalend.tips, Projekts, and Nodaja. The first row has a green background. The second row, which is selected, has a yellow background and contains the text 'Cinika Ojesja'. At the bottom of the window are several buttons: Jauns (New), Atvērt (Open), Atjaunot (Refresh), Kopēt (Copy), and Aizvērt (Close).

Attēls 29. Dokumentu katalogs

Dokumentu apstiprināšana :

1. Dokumentu katalogā atrod nepieciešamos dokumentus. Dokumentu meklēšanu skatīt Sadaļā.
2. Piespiežot pogu Atvērt vai ar peles dubultklikšķi atver konkrēto dokumentu;
3. Pārbauda darbinieka datus un apstiprina dokumentu piespiežot pogu **Apstiprināts [A]**.
4. Atverot aprēķinu sarakstu automātiski tiek veikts aprēķins par apstiprinātajiem dokumentiem

Ievēro: Dokumentus var apstiprināt tikai tad, ja aprēķinu mēnesis, uz kuru attiecas dokumenti, ir izrakstīts, bet nav slēgts. Ja mēģinās apstiprināt dokumentu, kas attiecas uz slēgtu vai neeksistējošu aprēķinu sarakstu, tad programma izdos attiecīgu paziņojumu un dokumentu apstiprināt nevarēs.

4.2.2. Piemaksas un ieturējumi

Piemaksas/ieturējumi aprēķinu sarakstā nonāk apstiprinot Piemaksas vai Ieturējuma dokumentus (skatīt 8.6.3 Ieturējumu un piemaksu dokumenti).

Neregulāras piemaksas var ievadīt gan ar dokumentu palīdzību, gan uzreiz aprēķinu sarakstā. Savukārt regulārās piemaksas veido tikai izmantojot dokumentus.

Neregulāru piemaksu un ieturējumu ievade:

Neregulāras piemaksas/ieturējumi ir tādi, kuriem katru reizi mainās summa vai tie darbiniekam tiek izmaksāti ne katru mēnesi. Ja par piemaksas piešķiršanu ir jāraksta rīkojums, tad piemaksu jāveido tikai Dokumentu katalogā tāpat kā regulārām piemaksām/ieturējumiem. Ja rīkojums nav jāraksta, tad piemaksu/ieturējumu var ievadīt uzreiz aprēķinu sarakstā.

Sarakstā ar peles dubultklikšķi laukā **Papild.piem** vai **Papild.iet** vai piespiežot pogu



Pap.izm/iet.(Ctrl+S) programmas apakšējā rīkjoslā vai izmantojot ātro taustiņu kombināciju **Ctrl+S** atver logu:

The screenshot shows a software window titled "Saraksts par 9.2009. : PapildSummas: Pēteris Dzenis". The window has several input fields: "Papildsummas:", "Amats:", "Finansu centrs:", "Uzskaites gr.", and "Nodaļa:". Below these are two tabs: "Piemaksas" (selected) and "Ieturējumi". A table lists expenses with columns: Dokuments, Šifrs, Koment, Summa, Sāk.datums, Beig.datums, Dienas faktls(A), Tarifs(B), Koef. (C), Dienas norma (D), and Summa (E). The table shows one row of data. At the bottom left is the text "KOPA : 0" and "Alga". At the bottom right is a green "Labi" button with a checkmark.

Attēls 30. *Piemaksu logs*

Atver nepieciešamo lappusi piemaksas vai ieturējumi

Piemaksas – tiek pievienotas piemaksas, kuru kopējā summa būs redzama sarakstā laukā **Papild.piem**.



Ieturējumi - tiek pievienoti ieturējumi (izpildraksti, soda naudas u.c.), kuru kopējā summa būs redzama sarakstā laukā **Papild.iet**.



Norāda Papildsummas veidu. Ja atvērs lappusi Piemaksas, tad Papildsummu izvēlnē būs redzams Piemaksu veidi, ja atvērs lappusi Ieturējumi – ieturējumu veidi. Ja piemaksa/ieturējums piešķirts uz citu Finansu centru, Uzskaites grupu, Amatu vai Nodaļu, tad norāda atbilstošo.

Ja nepieciešams norāda Piemaksas/Ieturējuma sākuma un beigu datumu – parasti tekošā mēneša sākuma un beigu datums.

Laukā summa (E) ievada aprēķināmo piemaksu/ieturējumu vai norāda citus parametrus atbilstoši noskaņotajai papildsummai.

4.2.3. Aprēķins par iepriekšējo mēnesi

Aprēķinu par iepriekšējo mēnesi izmanto, lai tekošajā mēnesi veiktu aprēķina korekcijas iepriekšējā mēnesī. Sarakstā laukā **Aprēķ.iepr.m.** ar dubultklikšķi atver logu:

Par gadu	Par mēn.	Dienas	Summa	FC	Klas.kods	Dok.nr	Nosaukums
*	2009	11	-3	51.23	1119	1	Alga

Attēls 31. *Aprēķins par iepriekšējo mēnesi*

Ar pogu **Labi** apstiprina ievadīto informāciju un aizver logu.

Tekošajā mēnesī tiek pārrēķināti nodokļi un aprēķināta vidējās darba alga atbilstoši aprēķinam par iepriekšējo mēnesi.

Atbilstoši rēķinot atvaļinājuma vai slimības naudu, vidējā aprēķinā tiks iekļautas šeit norādītās korekcijas gan summai, gan dienām. Nemot vērā arī aprēķina summas veidu vai tas tiek iekļauts vidējā algā vai nē.

4.2.4. Nodokļu pārrēķins

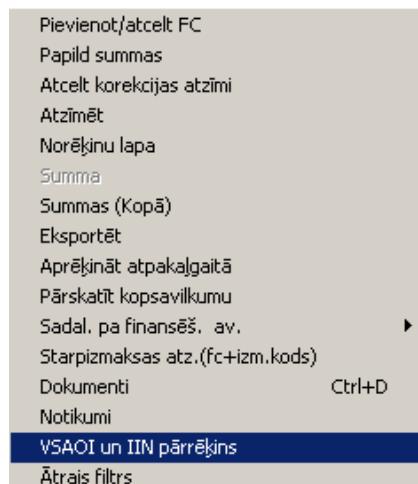
Nodokļu pārrēķinu izmanto, ja jāpārrēķina ienākuma un/vai sociālais nodoklis sakarā ar neapliekamo minimumu un atvieglojumiem vai sociālā nodokļa izmaiņām.

Piemēri:

- Darbiniekam noņemts atvieglojums par apgādājamos, taču grāmatvedībai tas tiek paziņots vairākus mēnešus vēlāk. Visi algu aprēķini veikti pēc tā brīža zināmās neapliekamā minimuma un atvieglojumiem.
- Darbinieks kļuvis par pensionār/izdienas pensionāru/invalīdu taču aprēķins veikts atbilstoši standarta darbinieka sociālā nodokļa likmei.

1. Aprēķinu sarakstā tekošajā mēnesī nostājas uz darbinieka, kam jāveic nodokļu pārrēķins.

2. Piespiež labo peles pogu un izvēlnē izvēlas **VSAOI un IIN pārrēķins**.



Attēls 32. Izvēlne

3. Programma atver logu **Pārrēķins Vārds Uzvārds**, kurā norāda:

- Sociālā nodokļa likmes – gadījumā, ja darbiniekam ir jāpārrēķina sociālais nodoklis;
- Minimums/atvieglojumi – gadījumā, ja jāpārrēķina ienākuma nodoklis saistībā ar minimuma vai atvieglojumu izmaiņām.

The screenshot shows a Windows application window titled "Pārrēķins Jānis Lazda". The main interface has a toolbar with buttons for "Pārrēķināt", "Dzēst", and "Aizvērt". Below the toolbar, there is a section labeled "Mainit" with checkboxes for "Sociālā nodokļa likmes" (unchecked) and "Minimums /atvieglojumi" (checked). It also includes fields for "Par gadu:" (set to 2009) and "Izvēlieties mēnesi:" (set to Janvāris). A large table below is titled "Esošie pārrēķini:" and contains columns for various tax-related parameters like "Par gadu", "Par mēn.", "No gada", etc. The table is currently empty.

- Izvēlas mēnesi, kurā ir jāveic nodokļu pārrēķins. Ja pārrēķins jāveic par vairākiem mēnešiem, tad vispirms norāda vecāko mēnesi (ja nodokļi jāpārrēķina no marta līdz oktobrim, tad vispirms pārrēķina martu, tad aprīli utt.)

- Apstiprina norādītos datus un veic pārrēķinu piespiežot pogu

 Pārrēķināt

4. Loga apakšējā daļā programma izvada attiecīgā mēneša pārrēķina rezultātu:

	Pirms pārrēķina:	Pēc pārrēķina:	
Summas:			
Soc.darba īņemēja:	56.43	56.43	
Soc.darba devēja:	151.04	151.04	
Soc.darba īņemēja iepr.:	0.00	0.00	
Soc.darba devēja iepr.:	0.00	0.00	
Soc.darba īņemēja nāk.:	0.00	0.00	
Soc.darba devēja nāk.:	0.00	0.00	
Ienākuma nodoklis:	96.04	96.04	
Ienākuma nodoklis nāk.mēn.:	0.00	0.00	
Ienākuma nodoklis iepр.mēн.:	0.00	0.00	
Likmes:			
Soc.likme darba īņemēja:		9.00	9.00
Soc.likme darba devēja:		24.09	24.09
Minimums:		90.00	90.00
Par apgādājamajiem:		63.00	63.00
Invaliditāte:		0.00	0.00
Represētie:		0.00	0.00
<input checked="" type="button"/> Saglabāt		<input type="button"/> Atcelt	

Pārrēķina dati tiek saglabāti nelielā tabulā

5. Ja jāpārrēķina vairāki mēneši tad norāda nākamo mēnesi un sāk darbības no sākuma.

Pārrēķins Jānis Lazda

Mainit

Sociālā nodokļa likmes Minimums /atvieglojumi

Par gadu: **2009**

Izvēlieties mēnesi: **Februāris**

Pārrēķināt **Dzēst** **Aizvērt**

Esošie pārrēķini:

Par gadu	Par mēn.	No gada	No mēn.	Soc.nod	Soc.nod. iepri	Soc.nod. nāk.	Soc.darba d.	Soc.darba d.iepri	Soc.darba d.nā
► 2009	1	2009	12	56.43	0.00	0.00	151.04	0.00	0.00

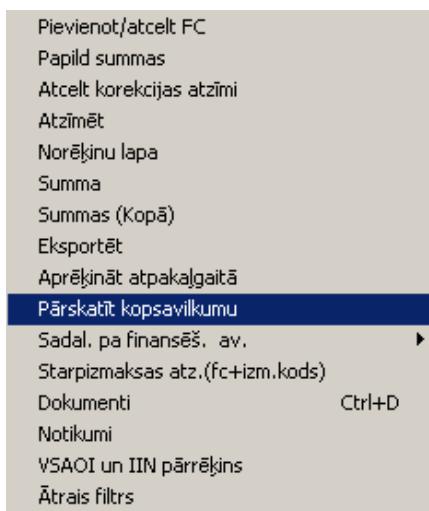
Attēls 35. Pārrēķina tabula

6. Pēc tam, kad tiek pārrēķināti visi mēneši, kuros šim darbiniekam ir bijušas izmaiņas, piespiež pogu **Aizvērt**. Pārrēķinātie nodokļi tiek ievietoti tekošā mēneša aprēķinu sarakstā laukos **IIN pārrēķins**, **Soc.d.n.pārrēķins** un **Soc.d.d.pārrēķins**, kā arī tiek koriģēti nodokļi, nemot vērā aprēķinātās nodokļu starpības.

4.2.5. Grāmatojumi sagatavošana

Veiktos aprēķinus saformē grāmatojumos, kurus pēc klienta vajadzībām noskaņo konsultants.

1. Aprēķinu sarakstā ar peles cursoru nostājas uz jebkura ieraksta, piespiež labo peles pogu un izvēlnē izvēlas **Pārskatīt kopsavilkumu**.



Attēls 36. Izvēlne

Programma izvada logu, kurā veikti aprēķini grāmatojumu sagatavošanai. Šiem datiem nav jāpieliek uzmanība, tie ir kā starposms kopējo summu formēšanai.

2. Piespiež pogu **Grāmatojumi**, kas atrodas loga apakšējā labajā stūrī.
3. Programma aprēķina grāmatojumus un izvada tabulā:

Kods	Tips	Komentārs	Summa	Summa	Kredits	Debets	T	Datums	Pers.deb.	Pers.kred.	Iekš.adrese
000122009	000	Soc.nod.darbadēvēja	17408.91	17408.91	5722	7012	A	31.12.2009 12:00			
000122009	000	Soc.nod.darbadēvēja	5413.13	5413.13	5722	7012	A	31.12.2009 12:00			
000122009	000	Soc.nod.darbadēvēja	4.52	4.52	5722	7012	A	31.12.2009 12:00			
000122009	000	Soc.nod.darbadēvēja	4.57	4.57	5722	7012	A	31.12.2009 12:00			
000122009	000	Soc.nod.darbadēvēja	65.00	65.00	5722	7012	A	31.12.2009 12:00			
000122009	000	Soc.nod.darbadēvēja	146.91	146.91	5722	7012	A	31.12.2009 12:00			
000122009	000	len.nod. ārpus Riga	10443.50	10443.50	5721	5610	A	31.12.2009 12:00	021082		
000122009	000	len.nod. ārpus Riga	2454.92	2454.92	5721	5610	A	31.12.2009 12:00	021082		
000122009	000	len.nod. ārpus Riga	29.51	29.51	5721	5610	A	31.12.2009 12:00	021082		
▶ 000122009	000	len.nod. ārpus Riga	102.04	102.04	5721	5610	A	31.12.2009 12:00	021082		

Labi **Nosūtīt uz Fw**

Attēls 37. Grāmatojumi

4. Piespiežot pogu **Nosūtīt uz Fw** grāmatojumus nosūta uz FinaWin Finanšu moduli. Grāmatojumus nosūta kā vienu dokumentu ar mēneša pēdējo datumu.

4.2.6. Rīkjosla sarakstā



Attēls 38. Rīkjosla

- Atver Notikumu sarakstu.
- Atver Dokumentu katalogu.
- Papildus funkcija Papildslodzes nodrošina darbinieku darba uzskaiti vairākās slodzēs. Pamatmodulī nav pieejama. Lietotāja instrukcija kopā ar funkcijas iegādi.



Darbinieka norēķinu lapa, kurā redzamas visas aprēķinātās, ieturētas, neapliekamās summas un nodokļi.

Norēķinu lapa

Kontroles un uzraudzības daļa: Jānis Upītis

Amats	Aprēķināts:	Ieturēts:	
Vecākais inspektors	584.00	518.82	
Struktūrvienība			
Kontroles un uzraudzības daļa			
Person.kods	123456-00000		
Alga (no pamatkartīgas):	584.00		
Tarifs (no pamatkartīgas):	0.000		
Neapliekamais minimums :	35.00		
Atvieglojumi:			
par apgādājamiem :	0.00		
par invalīditāti :	0.00		
represētīem :	0.00		
Sociālā nodokļa likmes:			
darbiniekam:	9.00		
darba devēja:	24.09		
Ienakuma nodoklis:	0		
Izsniegšanai:	65.18		

Attēls 39. Norēķinu lapa



Visiem vienlaicīgi vai tikai atzīmētajiem darbiniekiem piešķir, samazina vai palielina kādu vērtību.

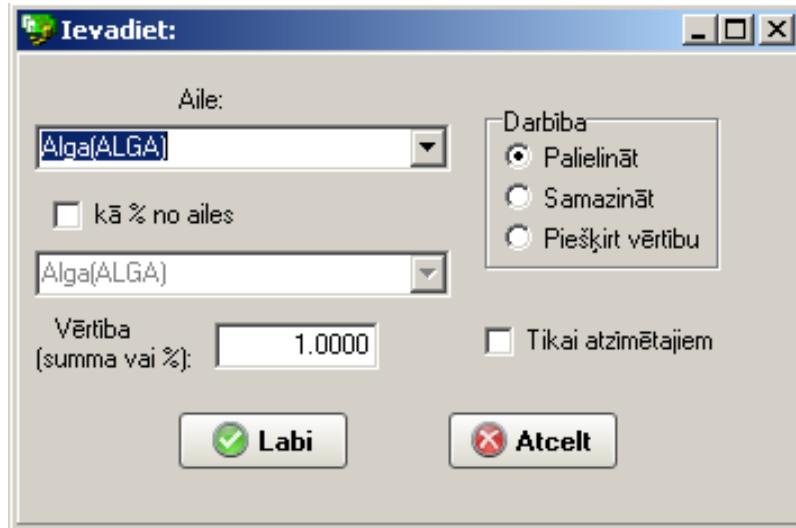
Ja maina skaitliski:

1. Ja ieķeksē ‘Tikai atzīmētajiem’, tad izmaiņas tiks veiktas tikai sarakstā atzīmētajiem darbiniekiem;
2. Norāda **Aili**, kuru vēlaties izmainīt;
3. Norāda kādu **darbību** vēlas veikt – palielināt, samazināt vai piešķirt;
4. **Vērtība (summa vai %)** – norāda summu, ar kādu veic norādīto darbību.

Ja maina procentuāli:

1. Ja ieķeksē ‘Tikai atzīmētajiem’, tad izmaiņas tiks veiktas tikai sarakstā atzīmētajiem darbiniekiem;
2. Norāda **Aili**, kuru vēlaties izmainīt;
3. Norāda kādu **darbību** vēlas veikt - palielināt, samazināt vai piešķirt;
4. Ieķeksē ‘**kā % no ailes**’;

- Norāda **aili**, no kuras tiks aprēķināts procents – zem ‘kā % no ailes’;
- Vērtība (summa vai %)** - norāda procentu, ar kādu veic norādīto darbību.



Attēls 40. Maiņas logs

Atzīmēt ierakstu. Atzīmēt var uzreiz vairākus ierakstus - tie iekrāsojas gaiši zilā krāsā . Atzīmēt ierakstus nepieciešams arī lai izdrukātu atskaites vienam vai vairākiem darbiniekiem, piemēram Personas kartīti.

Noņem atzīmi visiem, kas bija atzīmēti.

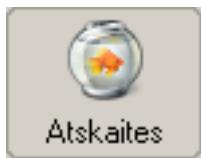
Atjauno datus. Izmanto, piemēram, lai no Darbinieku saraksta ievietotu darbinieka datus jau aprēķinātā sarakstā (parasti pieņemtie darbinieki).

Piemaksas un Ieturējumi. Šajā logā redzamas dokumentos apstiprinātās piemaksas/ieturējumu vai var ievadīt jaunas, kurām nav nepieciešams izveidot dokumentu.

Papildus funkcija Pārskatāms aprēķināto summu un nodokļu sadalījums pa finansu avotiem/projektiem. Pamatmodulī nav pieejama. Lietotāja instrukcija kopā ar funkcijas iegādi.

Papildus funkcija. Pārrēķins kādā valūtā. Iespējams arī veikt izmaksas šajā valūtā. Pamatmodulī nav pieejama. Lietotāja instrukcija kopā ar funkcijas iegādi.

Dokumenti

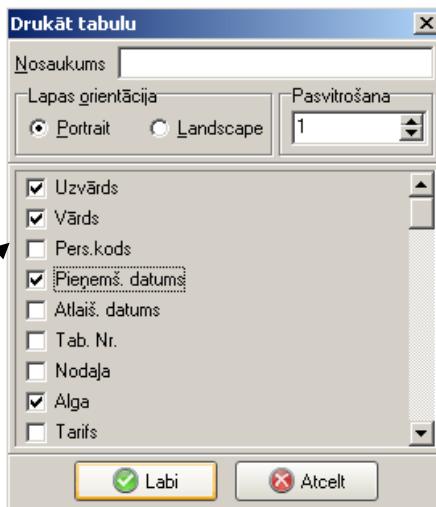


Atskaites skat. **Error! Reference source not found.. Error! Reference source not found.**



Tabulas drukāšana Attēls 41. Tabulas drukāšana

Ar šīs pogas palīdzību var ātri izveidot atskaiti, kurā būs redzami atzīmētie lauki:



Attēls 41. Tabulas drukāšana

Atzīmē laukus,
kurus drukās
atskaitē.

Izveidoto atskaiti var eksportēt uz Ms Excel, PDF un citiem formātiem.



Eksports uz Ms Excel

Tiek izveidot Ms Excel fails, kas izskatās tieši tāpat ar tikpat daudz ierakstiem kā saraksts programmā. Tālāk var strādāt kā ar standarta Ms Excel failu.



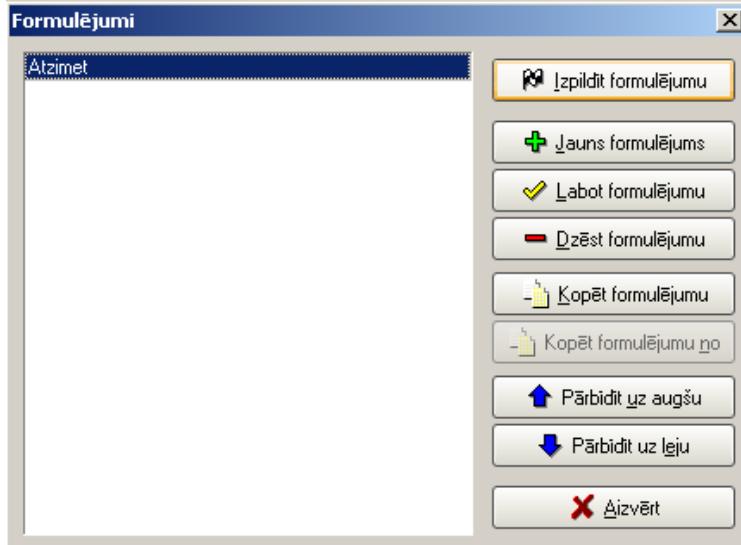
Datu filtrēšana skat. 2.3. Datu filtrēšana



Formulējumi

Formulējumi ir paredzēti tikai atsevišķiem gadījumiem, ja programma nevar veikt kādu darbību automātiski. Piemēram, ja dokumenta specifikācijā ir jāievieto Amatu saraksta dati un citos gadījumos.

Formulējumi tiek noskaņoti pēc klienta vajadzībām, tāpēc ne visiem tie ir pieejami. Taču gadījumā, ja jāizmanto formulējumu, tad piespiežot šo pogu, programma atver logu, kurā izvēlas formulējumu:



Attēls 42. Formulējumi

Aktivizē formulējuma nosaukumu, veicot uz tā peles klikšķi un piespiež pogu **Izpildit formulējumu**. Programma vēl drošības pēc pajautās **vai tiešām vēlaties izpildīt šo formulējumu?**

Atkarībā no formulējuma var parādīties logs vai logi, kuros prasa ievadīt kādu informāciju.



Konfigurācija Tabulas konfigurācija. Šeit var nokonfigurēt aiļu nosaukumus, platumus, padarīt laukus lietotājam neredzamus utt.



Sakārtošana Tabulas sakārtošana

5. Serviss

Izvēlnē **Serviss** atrodas noskaņošanas, kuras attiecas darba vietu. Var izvēlēties datu bāzi, noskaņot programmas parametrus un veikt citas darbības

5.1. Atvērt bāzi...

Atverot **Serviss**, pirmā izvēlne ir **Atvērt bāzi...**, kur tabulā glabājas dati par datu bāzi:

- **Nosaukums** - datu bāzes nosaukums;
- **Celš pie datu bāzes** - uzrādīta algu datu bāzes atrašanas vieta uz lokāla diska / serverī.
- **Celš pie formām** - formu datu bāzes atrašanas vieta uz lokāla diska / serverī.
- **Celš pie FinaWin** - ja grāmatojumus sūta uz **FinaWin**, tad norāda arī šīs datu bāzes atrašanās vietu.

Ja rodas nepieciešamība nomainīt pašreizējo datu bāzi:

1. izvēlas attiecīgo rindu, vienu reizi uzklikšķinot uz tās ar peli;
2. piespiežot pogu **Izvēlēties**;
3. rinda ar vajadzīgo datu bāzi tiek iekrāsota dzeltenā krāsā;
4. piespiežot pogu **Aizvērt**, izies no dotā režīma un varēs turpināt darbu.

Ja parole ievadīta nepareizi, programma izvada brīdinājumu "**Kļūda pieslēdzoties datu bāzei**". Piespiežot pogu "Ok". Programmu var aizvērt un atkārtoti atvērt vai arī izvēlēties darbam nepieciešamu datu bāzi un atkārtoti ievadīt paroli.

5.2. Parametru noskaņošana

Šajā logā ir divas lappuses – viena paredzēta lietotājam, otra konsultantam [**Serviss -> Parametru noskaņošana**]. Instrukcijā apskatīsim tikai lietotājam paredzēto lappusi.

Klientam | Konsultantam | Pašapkalpošanās sistēma |

Dalīt nodokļus pa:	Tabeles veidi	Papildus opcijas
<input type="radio"/> Projektiem un EKK <input checked="" type="radio"/> Tikai pa Projektiem <input type="radio"/> Tikai pa EKK <input type="radio"/> Nedalīt	<input type="radio"/> Neizmanto <input checked="" type="radio"/> Detalizēta <input type="radio"/> Laiks (no - līdz) <input type="radio"/> Pa projektiem	<input type="checkbox"/> Automātisks dienu pārrēķins tabelē <input checked="" type="checkbox"/> Dienas stundas bez virsstundām un svētku stundām <input checked="" type="checkbox"/> Stundu fakts bez nakts stundām <input checked="" type="checkbox"/> Stundu fakts bez virsstundām un svētku stundām <input checked="" type="checkbox"/> Nepārbaudīt stundu normu Noklusētais ziņu kods atbrīvotajiem: <input type="text" value="21"/>
Izmaksu valūtā		<input type="checkbox"/> Apstiprināta rīkojuma teksts nav labojams
Valūta: <input type="text" value="USD"/> Procenti no algas valūtā: <input type="text" value="0.00"/>		<input type="checkbox"/> Brīdināt par notikumiem
Noklusētais dzimums	Pensionāri	<input type="checkbox"/> Detalizētā tabele no Plāna
<input checked="" type="radio"/> Sieviete <input type="radio"/> Vīrietis	<input type="radio"/> Nepārbaudīt pensijas vecumu <input checked="" type="radio"/> Pārbaudīt pensijas vecumu	<input checked="" type="checkbox"/> Drukas formu rediģēšana <input type="checkbox"/> Meklēt no teksta sākuma
Apdrošināšana		Darbinieku izvēles logā rādīt arī atbrīvotos pirms <input type="text" value="1"/> mēn.
Lauka nosaukums: <input type="text" value="ĀLIM"/> <input type="checkbox"/> Nodokļu aprēķins gada beigās (un pie atbrīvošanas)		Labi Atcelt

Attēls 43. Parametru nosakaņošana

Dalīt nodokļus pa:

Iegādājoties papildus funkciju Projekti, aprēķina summas un attiecīgi nodokļus iespējams dalīt pa projektiem/finansēšanas avotiem un/vai ekonomiskās klasifikācijas kodiem (EKK).

Parasti šo iespēju izmanto budžeta iestādes. Programmas pamat komplektācijā šis sadalījums nav iekļauts un nodokļi nedala. Tā ir jāiegādājas kā atsevišķa opcija.

Tabeles veidi:

Neizmanto – ja detalizēta darba laika uzskaitē nav nepieciešama.

Detalizēta – standarta detalizēta darba laika uzskaitē. Katrai dienai norāda nostrādāto dienas, nakts, svētku un virsstundas.

Laiks (no - līdz) – šāda veida tabelē norāda darba laika sākumu un darba laika beigas - precīzi cikos. Parasti izmanto, ja jāveic precīza darba laika uzskaitē darbam mainīgās.

Pa projektiem - iegādājoties papildus funkciju Projekti, detalizēto tabeli iespējams aizpildīt projektu griezumā norādot cik stundas, kurā projektā darbinieks ir strādājis.

Izmaksu valūtā:

Iegādājoties papildus funkciju Izmaksu valūtā. Darbiniekam var aprēķināto darba samaksu izmaksāt kādā no valūtām. Algu šajā valūtā var izmaksāt visu vai tikai daļēju.

Nerādīt atbrīvotos līdz

Īoti bieži izmantota opcija. Norādot datumu, Darbinieku sarakstā nebūs redzami darbinieki, kas atbrīvoti līdz norādītajam datumam, taču datu bāzē tie joprojām eksistēs. Ja jāapskata darbinieki, kas atbrīvoti pirms šajā laukā norādītā datuma, tad šo datumu nomaina un atkārtoti atver darbinieku sarakstu.

Noklusētas dzimums:

Šeit norāda kāds dzimums tiks piešķirts jaunizveidotam darbiniekam. Ja dzimums atšķiras, tad Darbinieku sarakstā Papildus datos dzimumu nomaina. Piemēram, ja uzņēmums nodarbojas ar būvniecību un pieņem darbā vairāk vīriešus, tad noklusēto dzimumu atzīmē kā Vīrietis.

Pensionāri:

Programma pēc personas koda spēj aprēķināt darbinieka vecumu un, ja darbinieks sasniedzis pensijas vecumu, bet viņam nav nomainītas sociālā nodokļa likmes, tad tas tiek iekrāsots tumši zilā tonī.

Papildus opcijas

Automātisks dienu pārrēķins tabelē - ja tabelē ievada atvaļinājumu vai slimību, programma automātiski pārrēķina nostrādāto dienu un stundu skaitu.

Dienas stundas bez virsstundām un svētku stundām – atzīmē, ja dienas stundas aprēķina atsevišķi no virsstundām un svētku stundām. Ja šis lauks nav atzīmēts, tad dienu stundu skaitā iekļauj arī virsstundas un svētku stundas.

Stundu fakts bez nakts stundām – atzīmē, ja pie kopējo nostrādāto stundu skaita nav jānorāda nakts stundas.

Nepārbaudīt stundu normu – ja šis lauks nav atzīmēts, tad gadījumā, ja nostrādāto stundu skaits būs lielāks par stundu normu mēnesī, netiks aprēķināta alga par stundām, kas pārsniedz stundu normu.

Noklusētais ziņu kods atbrīvotajiem – visbiežāk izmantotais atbrīvošanas kods. Ja darbinieku atbrīvo pēc cita koda, tad šo kodu norāda Darbinieku sarakstā pretim attiecīgajam darbiniekam laukos Ziņu kods un Ziņu datums.

Drukas formas redīģēšana – atzīmējot opciju atskaites pieejamas redīģēšanas režīmā.

Meklēt no teksta sākuma – programmā veicot jebkāda veida meklēšanu, meklēts tiks no vērda sākuma. Piemēram ja sarakstā ir vārdi: Saule, Auns un meklēs pēc frāzes ‘au’, tad tiks atgriezta tikai vērtība Auns. Ja opcija nebūs izvēlēta sistēma pēc frāzes ‘au’ atradīs abas vērtības.

6. Uzņēmuma rekvizīti

Iestādes nosaukumu, reģistrācijas numuru un citas datus, kas nepieciešami ikdienas darbam ar atskaitēm, ievada vai maina izvēlnē [Konfigurācija -> Organizācijas rekvizīti]

Organizācijas nosaukums	SIA "ABC"		
Reģistrācijas numurs	123456789		
PVN maksātāja kods	123456789		
Adrese	Brīvibas 140-15, Riga, Latvija, LV-1981		
Administratīvās ter. kods	0196		
VID nodaja	VID LNMP		
Vadītājs	Jānis Zariņš		
Grāmatvedis	Liene Ozola		
Izpildītājs:	Liene Ozola		
Tālrunis	67654321	e-pasts:	abc@abd
Valsts budžeta iestādēm:			
Statuss:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Labi
Padotība:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Atcelt

Attēls 44. Organizācijas rekvizīti

Ja izmanto eksportu uz VID elektronisko deklarēšanas sistēmu (EDS), tad obligāti jāizpilda visi augstāk paraugā aizpildīti lauki.

7. Katalogi

Informācija, kas redzama izvēlnēs, piemēram, nodaļas, amatu nosaukumi un profesiju kodi, uzskaites grupas un citi, ir atrodama katalogos. Atverot atbilstošo katalogu, informāciju tajā var pievienot, mainīt vai dzēst.

7.1. Nodaļas

Galvenajā izvēlnē [**Katalogi -> Nodaļas**], atver logu **Nodaļas**. Ar nodaļām jāsaprot uzņēmuma sadalījums pa cehiem, veikaliem, filiālēm utt. Sadalījumu pa nodaļām izmanto gan atskaišu veidošanai, gan pārsūtot datus uz FW Finanšu moduli.

Katram darbiniekam var pievienot attiecīgo nodaļu. Tas dos iespēju iegūt interesējošās atskaites pa nodaļām. Arī grāmatojumus iespējams veidot, nemot vērā šo sadalījumu. Ja sadalījums pa nodaļām nav nepieciešams, tad nodaļu katalogu neizmanto vai tajā ievada tikai sava uzņēmuma nosaukumu ar jebkuru kodu, piemēram “1”.

Nodaļu saraksts		
Nodaļas kods	Šifrs	Nodaļa
10000	01	Vadiba
10001	02	Vispārēja uzraudzības daļa
10002	03	Mēslošanas līdzekļu uzraudzības daļa
10700	04	Augu aizsardzības departaments
10710	05	Augu aizsardzības līdzekļu reģistrācijas daļa
10720	06	Toksikoloģijas daļa
10730	07	Vides un ekotoksikoloģijas daļa
► 10740	08	Augu aizsardzības līdzekļu efektivitātes daļa
10750	09	Augu aizsardzības līdzekļu uzraudzības daļa
10770	101	Integrētās augu aizsardzības daļa

Attēls 45. Nodaļu katalogs

Par pievienojamo nodaļu jāievada sekojoša informācija:

- **Nodaļas kods** – kods (ievadot katru nākamo kodu, jāpievērš uzmanība, lai kodi neatkārtotos. Katrai nodaļai jābūt ar unikālu kodu).
- **Nodaļa** – uzņēmuma nodaļas nosaukums.
- **Šifrs** – jāaizpilda tikai tajā gadījumā, ja tiek izmantota FW Finances programma. Tā kā finanšu programmā arī tiek veikta struktūrvienību uzskaitē (iekšējās adreses), tad atbilstošās iekšējās adreses kodu no Finansēm norāda ailītē **Šifrs**. Nepieciešams datu sasaistīti ar Finanšu programmu.
- **Sākuma datums** – datums, kad izveidota nodaļa. Pirms šī datums nodaļu nevarēs pievienot.
- **Beigu datums** – datums, kad nodaļa slēgta. Pēc šī datuma nevienam darbiniekam šo nodaļu pievienot nevarēs. Tā nebūs redzama arī Amatu sarakstā.
- **Rekvizīti – adrese, telefons, fakss**

Darbu ar ierakstiem skatīt **2. Pamatprincipi darbā ar katalogiem un tabulām**.

7.2. Uzskaites grupas

Ar uzskaites grupu palīdzību iespējams veikt darbinieku algu sadalījumu ne tikai pa nodaļām, bet izdalīt atsevišķi, piemēram, administrācijas un ražošanas aprēķināto darba algu. Sadalījumu pa uzskaites grupām, tāpat kā nodaļām izmanto dažādu atskaišu veidošanai, kā arī pārsūtot datus uz FW Finanšu moduli.

Galvenajā izvēlnē izvēlas **[Katalogi -> Uzskaites grupas]** un atver logu **Uzskaites grupas**.

Kods	Nosaukums	EKK
2	Ierēdņi	1114
3	Darbinieki	1119
4	Ārštata darbinieki	1150

Attēls 46. Uzskaites grupas

Ievadot jaunu uzskaites grupu jāaizpilda:

- **Kods** – unikāls uzskaites grupas kods;
- **Nosaukums** – uzskaites grupas nosaukums;
- **EKK** – norāda konsultants (tieka izmantots iestādēs ar piesaistītu valsts finansējumu).

Darbu ar ierakstiem skatīt **2. Pamatprincipi darbā ar katalogiem un tabulām**.

7.3. Koeficienti

Šajā katalogā tiek definētas koeficientu vērtības, kas tiek izmantotas arī algu aprēķinam, piemēram, minimālā alga, atvaļinājuma ilgums

Galvenajā izvēlnē izvēloties **[Katalogi -> Koeficienti]**, tiek atvērts logs **Koeficienti**.

Nosaukums	Vērtiba
► Minimālā alga	180.000
Sociālais nodoklis	9.000
Soc. nodoklis kopējais	24.090
Atvajinājuma ilgums	28.000
Mēn. sk. atvajin. aprēķinam	6.000
Mēn. sk. slim. naud. aprēķin.	6.000
Koef. darbam svētkos	1.000
Koef. virsstundam	1.000
Koef. nakts tarifam	0.500
Vid.stundu sk.mēn.	166.170
Stundu norma dienā	8.000
Summa soc.n.	000000.000
Apdr. %	10.000
URN	0.000
Min.tarifs	1.083

Attēls 47. Koeficienti

Lietotājs var mainīt definētās koeficientu vērtības atkarībā no likumu izmaiņām:

- **Minimālā alga** - Norāda likumdošanā noteikto minimālās algas apmēru.
- **Koeficients darbam svētkos** - norāda koeficientu svētku stundu aprēķinam, ja darbinieks strādā svētku dienās, tad apmaksa par nostrādāto laiku tiek veikta dubultā.
- **Koeficients virsstundām** – norāda koeficientu virsstundu aprēķinam, ja darbinieks strādā virsstundas, tad apmaksa par nostrādāto laiku tiek veikta dubultā.
- **Koeficients nakts tarifam** – norāda koeficientu nakts stundu aprēķinam, ja darbinieks strādā naktī, tad apmaksa par nostrādāto laiku tiek palielināta par pusotru reizi.
- **Summa soc. n.** – tiek norādīts likumā noteiktais maksimālais sociālo iemaksu objekta apmērs. Līdz ko darbinieka bruto ieņēmumi no gada sākuma sasniedz norādīto, tā netiek ieturēts sociālais nodoklis. Ja maksimālā sociālo iemaksu apmēra nav, tad ievada 999999.
- **URN** - Koeficients neattiecās uz valsts iestādēm. Uzņēmuma riska nodokļa apjoms, kurš tiek maksāts par katru darbinieku.
- **Minimālais tarifs** - Pēc likumdošanas noteiktā minimālā samaksa par vienu darba stundu.

Piezīme: Pārējie koeficienti, kuri iepriekš netika uzskaitīti nav jāmaina!

7.4. Minimumi

Katalogā atspoguļotas Latvijas Republikas likumdošanā noteiktās neapliekamās summas. Galvenajā izvēlnē izvēlas [Katalogi -> Minimumi] un atver logu **Minimumu saraksts**.

Loga augšdaļā norādīti neapliekamo summu veidi un atvieglojumu kods, kuru izmanto Paziņojumā par algas nodokli.

Nr.	Komentārs	Atviegл.kods
1	Darbinieki bez nodokļa grāmatīņas	
2	Pastāvīgie darbinieki	
3	Pastāvīgie darbinieki ar 1 apgād.	
4	Pastāvīgie darbinieki ar 2 apgād. ←	
5	Pastāvīgie darbinieki ar 3 apgād.	
6	Pastāvīgie darbinieki ar 4 apgād.	
7	Pastāvīgie darbinieki ar 5 apgād.	
8	Pastāvīgie darbinieki ar 6 apgād.	
9	Pensionārs	
10	Pensionārs 2.gr. invalids	090 ←

Attēls 48. Minimumi, atvieglojumi

Veicot peles klikšķi uz kāda no nosaukumiem, ekrāna apakšējās daļas tabulā iespējams norādīt: neapliekamo minimumu, atvieglojumu par apgādājamiem, invaliditāti vai represēto personu, atbilstoši laika periodam kādā summas ir spēkā.

No	Līdz	Minimums	Apgād.	Inval.	Repres.	Koment.
► 01.01.1990	30.06.2009	90.00	63.00			
01.07.2009		35.00	63.00			

↑
Datums, kad stājas
spēkā neapliekamās
summas

Neapliekamo summu
nepiemērošanas termiņš

Ja kādas no neapliekamajām summām nav, tad lietotājs pats var izveidot jaunu neapliekamās summas veidu.

7.5. Sociālais nodoklis

Izvēloties [Katalogi -> Sociālais nodoklis], tiek atvērts logs **Sociālā nodokļa likmes**, kurā norādītas sociālā nodokļa likmes.

Tabulā aprakstīti veidi. Ailes **Dok.Nr.Doc.darb** un **Dok.Nr.DD** attiecas uz grāmatojumu formēšanu un netiek mainītas.

Nosaukums	Dok.Nr.	Soc.darb.	Dok.Nr. DD
Sociālais nodoklis (norma)	8	10	
Pensionāri	7	9	
Izdienas pensionāri	11	12	
Bez soc. nodokļa			

No	Lidz	SN darb.	SN darba dev.	Koment.
01.01.2008	31.12.2008	8.33	22.28	
01.01.2009		8.34	22.34	

Sociālā nodokļa veida nosaukums

Attēls 49. *Sociālā nodokļa likmes*

Nostājoties uz nodokļa veida nosaukuma, zemāk logā atveras sociālā nodokļa likmes pa periodiem. Šajā katalogā norāda sociālā nodokļa darba devēja un darba ķēmēja likmes un periodu, kurā šīs likmes ir spēkā.

Lai norādītu sociālā nodokļa likmes izmaiņas, jānoslēdz periods, kur likmes bija spēkā un jāievada jauns periods ar jaunām likmēm.

No	Lidz	SN darb.	SN darba dev.
01.01.2008	31.12.2008	8.33	22.28
01.01.2009		8.34	22.34

Darba ķēmēja sociālais
nodoklis procentos

Darba devēja sociālais
nodoklis procentos

7.6. Ienākuma nodoklis

Galvenajā izvēlnē izvēloties [Katalogi -> Ienākuma nodoklis], tiek atvērts logs **Ienākuma nodokļa likmes apraksts**.

Katalogs nav paredzēts labošanai. Tajā tiek definētas formulas, pēc kuras tiek veikts ienākuma nodokļa aprēķins.

7.7. Papildsummas

Izvēlnē [Katalogi -> Papildsummas], atver logu **Papildsummas**.

Šajā katalogā veido **Piemaksas** un **Ieturējumus** un to formulas atkarībā no uzņēmuma vajadzībām.

Lappusē **Piemaksas** tiek definētas visas uzņēmumā noteiktās piemaksas, kuras var tikt izmaksātas pie darbinieku algām.

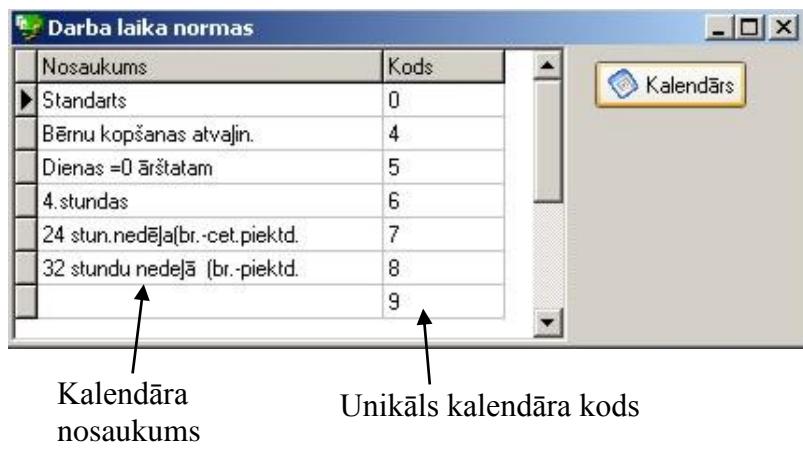
Lappusē **Ieturējumi** tiek definēti visi uzņēmumā noteiktie ieturējumi, kurus var atvilkst no darbinieku algām pēc nodokļu nomaksas.

7.8. Darba laika normas (kalendārs)

Izvēlnē [Katalogi -> Darba laika normas].

Katalogs ir nepieciešams:

- gadījumā, ja organizācijā ir darbinieku grupas, kuri strādā nepilnu slodzi (pusslodzi, 6 dienas nedēļā u.c.)
- gadījumos, kad tiek pārceeltas darba dienas vai notikušas citas izmaiņas saistībā ar svinamajām vai darba dienām.



Attēls 50. Darba laika normas

7.8.1. Kalendāra izveidošana

Lai izveidotu jaunu kalendāra veidu logā **Darba laika normas** ievada:

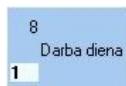
- **Nosaukumu** – kalendāra nosaukums;
- **Kodu** – kalendāra kods, turklāt jāievēro, lai tas neatkārtotos.

Piespiež pogu **Kalendārs**, un atver detalizētu kalendāru:

2009.gada septembris						
Pirmdiena	Otrdiena	Trešdiena	Ceturtdiena	Piektdiena	Sestdiena	Svētdiena
	8 Darba diena 1	8 Darba diena 2	8 Darba diena 3	8 Darba diena 4	0 Brīvdienas 5	0 Brīvdienas 6
8 Darba diena 7	8 Darba diena 8	8 Darba diena 9	8 Darba diena 10	8 Darba diena 11	0 Brīvdienas 12	0 Brīvdienas 13
8 Darba diena 14	8 Darba diena 15	8 Darba diena 16	8 Darba diena 17	8 Darba diena 18	0 Brīvdienas 19	0 Brīvdienas 20
8 Darba diena 21	8 Darba diena 22	8 Darba diena 23	8 Darba diena 24	8 Darba diena 25	0 Brīvdienas 26	0 Brīvdienas 27
8 Darba diena 28	8 Darba diena 29	8 Darba diena 30				

Attēls 51. Kalendārs

Katrai dienai norādītas darba stundas, datums un dienas tips:



Darba diena;



Brīvdienas;

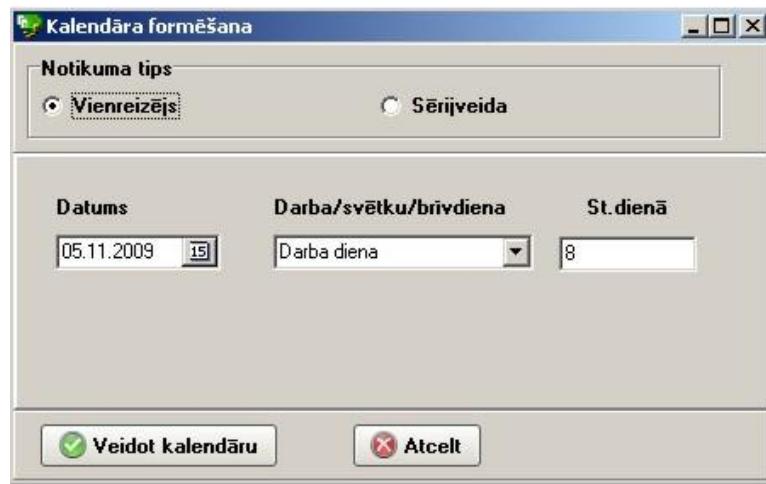


Svētku diena.

7.8.2. Kalendāra dienu izmainīšana

Kalendāra dienas maina detalizētajā kalendārā, kur ar dubultklikšķi uz attiecīgās dienas atver logu **Kalendāra formēšana**.

Notikuma tips: Vienreizējs – vienas dienas tipa maiņa (gadījumos, ja tiek pārcelta darba diena vai brīvdienas).



Attēls 52. Kalendāra formēšana

- **Datums** – Koriģējamās dienas datums;
- **Darba/svētku/brīvdiena** – izvēlas dienas tipu;
- **St.dienā** – norāda darba stundu skaitu dienā.
- Apstiprina izmaiņas ar „**Veidot kalendāru**” vai „**Atcelt**”.

Ievēro Ja norāda svētku dienu vai brīvdienu, tad stundas dienā jānorāda 0.

Notikuma tips: Sērijveida - dienu un darba stundu izmaiņas, **visa** gada robežās.

Pirmais	Līdz	Nemt vērā svētku dienas
Pirmdiena Darba diena	8.00	
Otrdiena Darba diena	8.00	
Trešdiena Darba diena	8.00	
Ceturtdiena Darba diena	8.00	
Piektdiena Darba diena	8.00	
Sestdiena Brīvdiena	0.00	
Svētdiena Brīvdiena	0.00	

- Katrai nedēļas dienai norāda dienas veidu un darba stundas dienā.
- Atzīmē **Nemt vērā svētku dienas**, ja darbiniekam svētku dienas ir brīvas. Savukārt, ja darbiniekiem jāstrādā svētku dienās, tad šo opciju neatzīmē.
- Izmaiņas apstiprina ar „**Veidot kalendāru**” vai atceļ ar „**Atcelt**”.

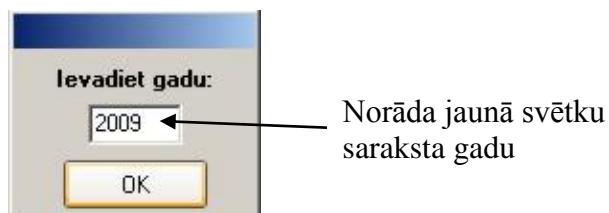
7.9. Svētku saraksts

Sarakstu, kurā aprakstītas svētku dienas atver galvenajā izvēlnē izvēloties [**Katalogi -> Svētku saraksts**]. **Svētku saraksts** tiek ievadītas visas Latvijas Republikā svinamās svētku dienas.

Svētku saraksts			
	2007	2008	2009
Diena	Mēnesis	Nosaukums	
1		1 Jaunais gads	
10		4 Lielā piektdiena	
12		4 Pirmās Lieldienas	
13		4 Otrās Lieldienas	
1		5 Satversmes diena	
4		5 LR Neatkar.dekl.pāl	
31		5 Vasarssvētki	
23		6 Ligo diena	
24		6 Jāņu diena	
18		11 LR proklamēš. diena	
24		12 Ziemassvētki	
25		12 Ziemassvētki	
26		12 Ziemassvētki	
31		12 Vecais gads	

Attēls 54. Svētku saraksts

Jaunu gadu izveido, piespiežot pogu **Izrakstīt** [].



Izrakstot jaunu gadu, svētku dienas tiek kopētas no iepriekšējā gada. Katru gadu nepieciešams mainīt mainīgos svētku datumus.

Laukā **Diena** tiek ievadīts dienas datums, kurā noteikta svētku diena. Laukā **Mēnesis** norāda mēneša kārtas numuru, kurā noteikta svētku diena. Laukā **Nosaukums** ievada svētku dienas nosaukumu.

Svētku sarakstu dzēš nostājoties attiecīgajā gadā un piespiežot pogu **Nodzēst** [].

Tuvākās svētku dienas ieraksts tiek atzīmēts dzeltenā krāsā.

7.10. Slimības lapas likme

Šajā katalogā definē Slimības lapu aprēķinu. Izvēlnē Katalogi izvēloties [Katalogi -> Slimības lapas likmes], atver logu **Slimības lapas apmaksu likme**.

Laukā **Diena** jāuzdod ‘līdz kurai dienai’, bet laukā **Procents** – atbilstošais procents no vidējās algas.

Piemērs. *Tips 4 - Slimības lapa „A”:*

1. diena netiek apmaksāta – 0 %, 2. un 3. diena – 75 %, tālāk līdz 10. dienai – 80 % un pēc 10. dienas – 0 %.

Tips	Nosaukums	Diena	Procents
2	Slim.lapa "A"2008	1	0
2	Slim.lapa "A"2008	3	75
2	Slim.lapa "A"2008	10	80
4	Slim.lapa "A"	1	0
4	Slim.lapa "A"	3	75
4	Slim.lapa "A"	10	80
4	Slim.lapa "A"	99999	0
5	Slim.lapa "A" 100%	10	100
6	Slim.lapa "B"	99999	0
9	Slim.lapa "B" dekr.	99999	0

Attēls 55. Slimības lapas

Slimības lapas likmes vēlams koriģēt kopā ar konsultantu.

7.11. Bankas

Galvenajā izvēlnē izvēloties [Katalogi -> Bankas] tiek atvērts logs **Bankas**.

Nosaukums	Banka kods
"RIETUMU BANKA"	RTMBLV2X
A/S LATVIJAS KRĀJBANKA	UBALLV2X
Aizkraukles banka	AIZKLV22
AS "PAREKSS - BANKA"	PARKLV22
DNB Nord banka	RIKOLV2X
GE MONEY BANK	BATRLV2X
Nordea Bank Finland Plc Latvijas filiāle	NDEALV2X
NORDEA BANKA	
SEB banka	UNLALV2X
Swedbank	HABALV22
VKB "LATVIJAS HIPOTĒKU UN ZEMES BANKA"	LHZBLV22

Bankas nosaukums

Bankas SWIFT kods

Banku katalogs, ko izmanto gadījumos, ja darbinieku algas pārskaita uz bankas kontiem.

Darbu ar ierakstiem skatīt **2. Pamatprincipi darbā ar katalogiem un tabulām.**

7.12. Teritorijas kodi

Galvenajā izvēlnē izvēloties [**Katalogi -> Teritorijas kodi**] tiek atvērts logs **Teritorijas kodi**.

Kods	Nosaukums
► 010000	Riga
010091	Centra rajons
010092	Kurzemes rajons
010093	Latgales priekšpilsēta
010094	Vidzemes priekšpilsēta
010095	Zemgales priekšpilsēta
010096	Ziemeļu rajons
050000	Daugavpils
090000	Jelgava
130000	Jūrmala
170000	Liepāja
210000	Rēzekne
270000	Ventspils
320000	Aizkraukles rajons
320200	Aizkraukles novads

Attēls 57. Teritorijas kodi

Šis ir katalogs, kurā norādīti Latvijas Republikas teritorijā esošie teritoriju kodi un to nosaukumi. Iespējams definēt teritorijas kodus un norādīt nodokļu grāmatiņas izsniegšanas vietas, lai ievadot darbinieka datus, tos varētu izvēlēties no saraksta, nevis katru reizi vadīt no jauna.

Darbu ar ierakstiem skatīt **2. Pamatprincipi darbā ar katalogiem un tabulām.**

7.13. Profesijas/Izglītība

Galvenajā izvēlnē izvēloties [**Katalogi -> Profesijas / Izglītība**] tiek atvērts logs **Profesiju saraksts**.

Profesijas		Amata statuss	Vērtēšanas metodika	Izglītības pakāpes	Valodas
	Professija				Prof_kods
	grāmatvedis				3433 01
	inspektors				2481 05
	jurists				2481 13
	nodajas vadītāja vietnieks				1122 86
	nodajas vadītājs				1122 81
	pārvaldes vecākais referents				2115 01
	pārvaldes vecākais referents				3431 15
	pārvaldes vecākais referents				2419 05
	pārvaldes vecākais referents				2131 10

Attēls 58. Profesiju klasifikators

Profesijas - šī kataloga funkcija ir iestādē esošo amatu un profesijas kodu uzskaitē. Vēlāk ievadītos amatus no kataloga pievieno darbiniekiem (piņemot vai pārceļot).

Katalogā ailes:

- **Profesija** – amata nosaukums;
- **Prof.kods** – profesijas kods pēc profesiju klasifikatora;
- **Sākuma datums** - ja tiek izveidots jauns amats, kuras darbība tiek uzsākta konkrētā datumā;
- **Beigu datums** - datums, kurā amats tiek likvidēta.

Darbu ar ierakstiem skatīt **2. Pamatprincipi darbā ar katalogiem un tabulām**.

8. Darbinieku saraksts

Darbinieku saraksta atver galvenajā izvēlnē izvēloties [Saraksti -> Darbinieku saraksts], panelī



Darbinieki

piespiežot pogu **Darbinieki** vai piespiežot pogu **F4** uz klaviatūras. Darbinieku sarakstā iespējams pārskatīt, papildināt un vietām mainīt datus par darbiniekiem.

Attēls 59. Darbinieku saraksts

Forma darbinieku saraksts sastāv no 2 lappusēm:

- **Darbinieki;**
- **Pamat dati;**

Pa lappusēm iespējams pārvietoties vai nu ar peli piespiežot uz nepieciešamās lappuses nosaukuma vai piespiežot taustiņu **F5** uz klaviatūras.

8.1. Darbinieki

Lappusē **Darbinieki** tabulas veidā tiek attēlotas ziņas par darbinieku – tā personīgā informācija, dati par pieņemšanas datumu, darba algu u.c. Apskatīt visu laukus iespējams pārvietojoties, izmantojot horizontālo vai vertikālo ritjoslu. Veicot informācijas apskati, izmantojot horizontālo ritjoslu, dati par darbinieka personas kodu, vārdu un uzvārdu tiks attēloti nemainīgi kā pirmās trīs kolonas, bet pārvietosies pārējie kolonu nosaukumi un dati.

Sadaļā Darbinieki aizpilda:

- **Tab.Nr.** – Darbinieka tabeles numurs.
- **Ziņu kods** – norāda, ja tas atšķiras no standarta pieņemšanas un atbrīvošanas ziņu koda, kā arī gadījumos, kad darbinieks kļuvis par pensionāru, devies bērnu kopšanas atvalinājumā vai atgriezies no tā.
- **Ziņu datums** – Ziņu kodam atbilstošais datums.
- **Atv.dat.** – Datums, no kura sāk aprēķinās Atvaļinājuma rezervi.
- **Atv.dienas** – Neizmantotās kalendārās atvaļinājuma dienas uz datumu, kas norādīts laukā *Atv.dat.*
- **Atv.dienas norma** – Norāda gadījumos, kad darbiniekam paredzētas vairāk vai mazāk kā 28 atvaļinājuma dienas gadā (piemēram, skolotājiem - 56)

8.2. Personas dati

Lappusē **Personas dati** tiek attēlota konkrētā darbinieka personīgā informācija, kas nepieciešama arī algu aprēķinam grāmatvedībā.

Piespiežot navigatorā pogu '+', darbinieku sarakstā tiek pievienota jauna rinda un atvērta darbinieka Personas datu aizpildīšanas forma.

Darbinieki	Pamatdati	Personas dati	Papildus dati	Izglītība / Kvalifikācija	Darba pieredze
Uzvārds: Žukovska	Vārds: Irina	Personas kods: 110383-11562			
Pieņemšanas datums 03.01.2007	Atlašanas datums <input type="button" value="..."/>	Nodokļi Soc. nod. likme darbiniekam 11.00 lenākuma nodoklis no algas	Banka Bankas nosaukums Nordea Bank Finland Plc Latvijas filiāle Konta numurs LV85NDEA0000082196628	Dzimums <input type="radio"/> Virietis <input checked="" type="radio"/> Sieviete	<input checked="" type="checkbox"/> Automātisks dienupārējkāns tabeļā <input type="checkbox"/> Algas aprēķins pa dienām
Nodokļu grāmatīga Adrese: Riga, Atilērijas 11-33 Reg.Nr.: Sērija Nr. Ter.kods: DID 134495 807600	Atalgojums Avanss Piem.koef. St. dienā	Nodokļus dalit pa <input type="radio"/> Projektiem un EKK <input checked="" type="radio"/> Tikai pa Projektiem <input type="radio"/> Tikai pa EKK <input type="radio"/> Nedalit	Videjā apmaksa Slimības lapas veids Standarta Maiju Slimības lapām pa dienām pa stundām Atvaļinājumiem pa dienām pa stundām		
Izsniegšanas vieta VID Rīgas rajona nodaja, 06.01.2003 Minimums, atvieglojumi Pastāv. ar 1. apgādājamo					
Datums no 01.01.2010	Datums līdz 200.000	Summa Standarts	Kalendārs Saimniecības un uzraudzīt sētnieks	Amats Pārējie darbinieki	Uzsk. grupa Maksas pakalpojumi
Fin.cents	FC				

Attēls 60.

Personas dati

Personas datos aizpilda sekojošus laukus:

Uzvārds, vārds, personas kods – norāda attiecīgo informāciju.

Pieņemšanas datums – ievada pieņemšanas datumu.

Atbrīvošanas datums – kad darbinieks tiek atlaists norāda atbrīvošanas datumu, kas arī ir pēdējā darba diena.

Banka – ievietots ļeksītis norāda, ka alga tiks izmaksāta caur banku, savukārt, ja ļeksītis nav ielikts, izmaksa caur banku netiks veikta. Sekcijā **Banka** izvēlas to banku, kurš klients ir darbinieks un norāda konkrēto darbinieka konta numuru. **Piezīme:** Konkrēto banku izvēlas no saraksta, kura vērtības tiek nēmtas no kataloga **Bankas**

Adrese – norādā darbinieka dzīvesvietas adrese (pēc nodokļu grāmatiņas)

Ter.kods - norāda teritorijas kodu pēc dzīves vietas – vēlāk pēc šī koda tiks veikta ienākuma nodokļa sadale: Rīga un ārpus Rīga.

Nodokļu grāmatiņa

- **Reg.Nr.** – nodokļu grāmatiņas reģistrācijas numurs, ja darbinieks strādā ar nodokļu grāmatiņu.
- **Sērija un nr.** – nodokļu grāmatiņas sērija un numurs, ja darbinieks strādā ar nodokļu grāmatiņu.
- **Izsniegšanas vieta** – norāda nodokļu grāmatiņas izsniegšanas vietu.

Piezīme: Izsniegšanās vietu izvēlas no saraksta, kur vērtības tiek nēmtas no kataloga **Teritorijas kodi.**

Minimums – norāda kāds neapliekamā minimuma veids jāpiemēro darbiniekam.

Piezīme: Nepaliecamā minimuma veidu iespējams izveleties no saraksta, kur vērtības tiek nēmtas no kataloga **Minimumi.**

Stundas dienā – pēc noklusējuma lauka vērtība ir 8. Ja darbinieks strādā normālo darba laiku, tad šī lauka vērtība nav jāmaina.

Avanss – Ja darbinieks katru mēnesi vēlas saņemt avansu, noteiktā apmērā, tad laukā ievada avansa summas apjomu.

Ienākuma nodoklis – norāda ienākuma nodokļa likmi. Vērtību izvēlās no saraksta.

Piezīme: Lauka vērtību iespējams izvēlēties no saraksta. To iespējams noskaņot katalogā **Ienākuma nodoklis .**

Soc. nodoklis darbinieka – norāda darba nēmēja sociālā nodokļa likmi %, kura tiek aprēķināta no darbinieka algas.

Soc. nodoklis darba devēja kopā – norāda darba devēja sociālā nodokļa likmi %, kuru maksā darba devējs.

Vidējā apmaksa - šajā sadaļā norāda kā tiks rēķināti **Atvaļinājumi** un **Slimības lapas** - tiks nēmta vērā vidējā alga dienā vai stundā. Tāpat arī atzīmē Slimības lapas veidu – **Standarta** veidā Slimības dienu skaits tiek aprēķināts nēmot vērā standarta darba dienu skaitu nedēļā, savukārt **Maiņu** Slimības lapām norāda, cik dienas tiks apmaksātas, nēmot vērā darbinieka darba grafiku.

Dzimums – norāda darbinieka dzimumu.

Automātisks dienu aprēķins tabelē – ja izvēles rūtiņa ir atzīmēta, tad pēc atvaļinājumu vai slimības lapas ievades tabelē automātiski tiek samazināts nostrādāto dienu un stundu skaits. Ja darbinieks strādā normēto darba laiku, tas ir ērti. Ja darbinieks strādā pēc summētā darba laika, kur kātru mēnesi stundas un dienas tabelē tiek norādītas izejot no grafika manuāli, tad ja izvēles rūtiņa ir atzīmēta un tiks ievadīts atvaļinājums vai slimības lapu, neskatoties uz to, ka dienas un stundas būs izmaiņas, sistēma tās izmaiņās pēc normētā darba laika, izņemot atvaļinājuma un slimības dienas.

Algas aprēķins pa dienām – ja izvēles rūtiņa ir atzīmēta, tad darbinieka alga tiks rēķināta pa dienām (algu dala ar dienu normu un reizina ar nostrādāto dienu skaitu). Ja izvēles rūtiņa nav atzīmēta alga tiks aprēķināta pēc stundām (mēnešalgu dala ar stundu normu un reizina ar nostrādāto stundu skaitu vai tarifa likmi reizina ar nostrādāto stundu skaitu)

Atalgojuma tabula:

Ekrāna lejas daļā pieejama tabula, kurā norādīta informācija par to, kādā laika posmā, kur darbinieks ir nodarbināts un par kādu atalgojumu.

Datums no – veicot pirmreizējo datu ievadi datums no = sākuma datums. Ja ir bijušas algas u.c. izmaiņas veido jaunu ierakstu un ‘Datums no’ norāda datumu ar kuru jaunās izmaiņas ir spēkā.

Datums līdz – norāda, ja notikušas kādas izmaiņas (algas maiņa, nodaļas, amata) – līdz kuram šīs izmaiņas ir spēkā.

Summa – norāda vai nu amata algu vai laika algas tarifa likmi

Kalendārs – veicot dubultklikšķi uz ieraksta tiks atvērti katalogo „darba laika normas” ieraksti, no kuriem iespējams izvēlēties vajadzīgo (standarta – 8. stundas dienā, puslodze vai citu)

Amats – ar dubultklikšķi atver amatu katalogu un izvēlas vajadzīgo

Nodaļa – ar dubultklikšķi atver nodaļu katalogu un izvēlas vajadzīgo.

Ievēro: *Ja laukumam blakus ir poga ar bultiņu, tad dati noteikti ir jāvada dialogā, kas atveras piespiežot šo pogu, vai jāizvēlas tos no kataloga*

Ievēro: *Laukiem Minimums, atvieglojumi, Kalendāra tips, Soc.nodoklis, Soc.nod.kopā vienmēr jānorāda attiecīgā lieluma sākuma un beigu datums.*

8.3. Labā peles pogā Darbinieku sarakstā

Darbinieku sarakstā piespiežot labo peles pogu, programma atver izvēlni sarakstu



Attēls 61.

Izvēlne

8.3.1. Izmainīt visiem

Šī izvēlne piedāvā vienlaicīgi visiem vai atfiltrētajiem darbiniekiem izmainīt:

1. Sociālā nodokļa likmes

Šo izvēlni izmanto gadījumos, kad mainās sociālā nodokļa likmes. Nodokļu likmes Darbinieku sarakstā papildina visiem tiem darbiniekiem, uz kuriem attiecas nodokļu izmaiņas Sociālā nodokļa katalogā.

- Sociālā nodokļa katalogu (Katalogi -> Sociālais nodoklis) papildina ar jaunajām nodokļa likmēm.
- Jebkurā vietā Darbinieku sarakstā piespiež labo peles pogu -> Izmainīt visiem -> Soc.nod. likmes.

Izmēģināt stājas spēkā no:

01.01.2010 15

Labi Atcelt

Attēls 62. Izmaiņu datums

- Norāda datumu ar kuru tiek mainītas nodokļu likmes – parasti 1. janvāris.

2. Pamatalgu/stundas tarifa likmes

Šī funkcija ļauj vienlaicīgi daļai vai visiem darbiniekiem izmainīt algu vai stundas likmi. Tas varētu būt nepieciešams, ja mainās minimālā alga vai stundas likme daļa darbinieku nodarbināti ar minimālā algā vai stundas likmi.

- Izmantojot filtru atfiltrē darbiniekus, kam mainīt algu vai stundas likmi.
- Piespiež labo peles pogu -> Izmainīt visiem -> Pamatalgu/stundas tarifa likmi.

Pamatalga 0.00 Tarifs 0.0000

Izmēģināt stājas spēkā no:

01.01.2010 15

Labi Atcelt

Attēls 63. Mainīšana

- Atvērtajā logā ievada Pamatalgu, ja mainās alga vai Tarifu, ja mainās stundas likme un norāda datumu, ar kuru izmaiņas stājas spēkā.

3. Minimumus/atvieglījumu

Maina neapliekamo minumu un atvieglījumus ar datumu, kad stājas spēkā izmaiņas likumdošanā.

- Minimumu un atvieglījumu katalogu (Katalogi -> Minimumi.) papildina ar jaunajām summām.
- Jebkurā vietā Darbinieku sarakstā piespiež labo peles pogu -> Izmainīt visiem -> Minimumus/atvieglījumu.
- Norāda datumu ar kuru tiek mainītas neapliekamās summas – parasti 1. janvāris.

8.3.2. Atcelt korekcijas atzīmi

Atceļ atzīmi atzīmētam ierakstam (iekrāsots gaiši zils ) , uz kura stāv cursors. Līdzīgi kā
Noņem atzīmi visiem  , kas atzīmēti.

8.3.3. Ātrais filtrs

Atfiltrē visus ierakstus pēc tās vērtības un lauka uz kura stāv cursors.

Piemērs: ja cursors atrodas laukā Alga uz vērtības 500.00, tad tiks atfiltrēti visi darbinieki, kam alga ir 500.00 latu.

9. Sarakstu arhīvs

Sarakstu arhīvu atver galvenajā izvēlnē izvēloties [Saraksti -> Sarakstu arhīvs], panelī



piespiežot pogu **Saraksts** vai piespiežot pogu [F3] uz klaviatūras. Arhīvā tiek uzglabāti, veidoti un koriģēti visi aprēķinu saraksti. Katram gadam ir atsevišķa lappuse, kura satur sekojošu informāciju par katra mēneša sarakstu:

- **Mēnesis** – mēnesis, par kuru veidots aprēķinu saraksts.

- **Aprēķināts:**

,,+” saraksts ir izveidots, tajā var veikt izmaiņas. Sarakstu izveido piespiežot pogu **Aprēķināt**;

,,-” saraksts nav izrakstīts.

- **Slēgts:**

,,+” saraksts ir pieejams **lasīšanas režīmā** un tajā nav iespējams veikt izmaiņas. Parasti sarakstu slēdz, kad ir veikti visi aprēķini par attiecīgo mēnesi. Sarakstu slēdz ar **dubultklikšķi** laukā **Slēgts** pretī attiecīgajam mēnesim.

,,-” saraksts ir pieejams redīgēšanas režīmā. Ja saraksts ir slēgts, taču nepieciešams to redīgēt, sarakstu atslēdz ar **dubultklikšķi** laukā **Slēgts** pretī attiecīgajam mēnesim (uz simbola „+”)

- **Izmaiņu datums** – datums, kurā ir veiktas pēdējās izmaiņas attiecīgajā mēnesī.
- **Darba dienas** – darba dienu skaits attiecīgajā mēnesī.
- **Minimālā alga** – valsts noteiktā minimālā mēnešalga attiecīgajā mēnesī no [Katalogi -> Koeficienti]
- **URN** – uzņēmuma riska nodeva no [Katalogi -> Koeficienti]

Piezīme: Zilā krāsā tiek iekrāsots tekošais kalendārais mēnesis, nemot vērā uz datora noskaņoto datumu.

Arhīvs :2009									
	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
	Mēnesis	Aprēķināts	Slēgts	Izmēju datums	Darba dienas	Minimālā alga	URN		
	Janvāris	+	+	27.01.2009	21	180.00	0.00		
	Februāris	+	+	02.03.2009	20	180.00	0.00		
	Marts	+	+	16.07.2009	22	180.00	0.00		
	Aprilis	+	+	28.04.2009	20	180.00	0.00		
	Maijs	+	+	03.08.2009	19	180.00	0.00		
	Jūnijs	+	+	03.08.2009	20	180.00	0.00		
	Jūlijis	+	+	24.08.2009	23	180.00	0.00		
	Augusts	+	+	03.09.2009	21	180.00	0.00		
	Septembris	+	-	28.09.2009	22	180.00	0.00		
►	Oktobris	-	-						
	Novembris	-	-						
	Decembris	-	-						

Mēnesis

Aprēķināt

Pārskatīt

Nodzēst

Gads

Izrakstīt

Nodzēst

Attēls 64. Sarakstu arhīvs

Sadaļa ‘Mēnesis’:

Aprēķināt Jauna mēneša saraksta izveidošana – saraksts tiek izveidots ņemot vērā darbinieku sarakstu un kalendāru, kā arī parādus no iepriekšējā mēneša, aprēķinātos nākamā perioda atvaiņojumus un pārejošās B lapas. Sarakstu izraksta tikai **vienu reizi**, kad attiecīgā mēneša saraksta vēl nav. Ja sarakstu nepieciešams papildināt vai mainīt, piespiež pogu „**Pārskatīt**”.

Ja „**Aprēķināt**” piespiež atkārtoti, kad jau ir izveidots aprēķinu saraksts, tas tiek pilnībā no jauna pārrēķinātas darbinieka algas ņemot vērā darbinieku sarakstu un kalendāru.

Pārskatīt Saraksta pārskatīšana. Šajā režīmā sarakstu papildina un maina – tabelē ievada atvaiņojumus, slimības laiku, faktiski nostrādātās dienas, stundas, savukārt sarakstā var aprēķināt piemaksas, ieturējumus, prēmijas, apdrošinu u. c.

Nodzēst Saraksta dzēšana. Tieki izdzēsti pilnīgi visi aprēķinu dati attiecīgajā mēnesī.

Sadaļa ‘Gads’:

Nodzēst Izveido jaunu aprēķinu gadu, kurā veido aprēķinu sarakstus pa mēnešiem.

Izrakstīt Aprēķinu gada dzēšana. Gadu var izdzēst tikai tad, ja šajā gadā nav neviena mēneša aprēķinu saraksta.

9.1. Aprēķinu saraksts - tābele

Pēc pogas [Aprēķināt] piespiešanas tiek izveidot saraksts, kurš sastāv no divām lappusēm:

- Tābele;
- Saraksts.

Aprēķinu sarakstam par pamatu tiek ņemta darba laika uzskaites **Tābele**. Tābele tiek izveidota automātiski, aprēķinot jaunu sarakstu.

Saraksts **Tābele** Ar klikšķi uz lappuses šīs lappuses, tiek atvērta „Tābele”.

Dati par darba, brīvdienām un svētku dienām tiek ņemti no katram darbiniekam piesaistītā kalendāra un tiek uzskatīts, ka darbinieks ir strādājis visas attiecīgajā kalendārā norādītās darba dienas.

Vārds	Uzvārds	Piedal. koef.	Dienu sk.	St. norma	St. fakts	Nakts st.	Dienas st.	Virsst.	Svētku st.	Atv.	Sl.	Kalend.	Tab. i
Evija	Alksne	1.000	21.0	171.20	171.20		171.20						
Anda	Apire	1.000	21.0	171.20	171.20		171.20						
Jevgenija	Burceva	1.000	18.0	171.20	147.20		147.20						
fgfgfg	ggggghgf	1.000	21.0	171.20	171.20		171.20						
Darb	Jauns	1.000	21.0	171.20	171.20		171.20						
► Maja	Jefimova	1.000	8.0	84.00	32.00		32.00						
Rolands	Mekšs	1.000	21.0	171.20	171.20		171.20						

Attēls 65. Tābele

Tābeles struktūra:

- **Piedal.koef.** – **Piedalīšanās koeficients**: koeficients, ar kura palīdzību palielina vai samazina aprēķināto darba algu, kas aprēķināta ņemot vērā nostrādāto stundu skaitu (ieskaitot virsstundas, nakts stundas, svētku stundas) un piemaksas koeficientu. Aprēķina formula: **Piedal.koef * Aprēķinātā alga**. Ja tabelē izmaina Piedalīšanās koeficientu, pārejot uz sarakstu, Alga tiek mainīta pēc iepriekš aprakstītās formulas.
- **Dienu sk.** - faktiski atstrādāto dienu skaits mēnesī;
- **St.norma** – stundu skaits mēnesī, kas norādīts darbiniekam piesaistītajā kalendārā;
- **St.fakts** – faktiski nostrādāto stundu skaits mēnesī. Faktisko stundu skaitu var norādīt gan ar nakts stundām, gan bez tām – to norāda Serviss -> Parametru noskaņošana.
- **Nakts st.** – nostrādāto nakts stundu skaits, kas sarakstā tiek aprēķinātas atbilstoši koeficientam nakts stundām (Katalogi -> Koeficienti). Parasti koeficients ir 1,5.
- **Dienas st.** – nostrādāto dienas stundu skaits. Dienas stundu skaitā parasti neiekļauj virsstundas un svētku stundas, taču var tās var tikt pieskaitītas, ja ir atbilstoša atzīme laukā **Dienas stundas bez virsstundām un svētku stundām** (Serviss ->Parametru noskaņošana).

- **Virsst.** – nostrādāto virsstundu skaits, ko aprēķina atbilstoši koeficientam kas norādīts Katalogi -> Koeficienti. Parasti dubultais tarifs.
- **Svētku st.** – nostrādāto svētku stundu skaits, ko aprēķina atbilstoši koeficientam kas norādīts Katalogi -> Koeficienti. Parasti dubultais tarifs.
- **Atv. (dzeltena kolonna)** – Atvaļinājuma datu ievadīšana. Ja darbiniekam ir ievadīts atvaļinājums, šajā laukā redzams cipars – parasti 1, taču detalizēta informācija ir redzama Atvaļinājumu logā.
- **Sl. (zaļa kolonna)** – Slimības lapas ievade. Ja darbiniekam ir ievadīta slimības lapa, šajā laukā redzams cipars – parasti 1, taču detalizēta informācija ir redzama Slimības lapas logā.

Ievēro: Izejot no tabeles notiek aprēķinu saraksta pārrēkins. Pie tam pārrēkins tiek veikts tikai tiem darbiniekiem, kuriem tabelē bija izdarītas izmaiņas.

9.1.1. Atvaļinājumi, atvaļinājuma kompensācijas

Ievēro: Tikai tad, ja netiek izmantota personāldaļa, atvaļinājumus vada aprēķinu saraksta tabelē! Atvaļinājuma logu atver ar dubultklikšķi uz dzeltenās kolonas laukā Atv. pretī konkrētajam darbiniekam.

Atvaļinājuma veids	Apmaksas veids

Attēls 66. Atvaļinājumu ievade

Kārtējā, mācību un citu atvaļinājumu ievadišana:

1. No izvēlnes izvēlas atvaļinājuma veidu;
2. Atvaļinājuma apmaksas veids pēc datu saglabāšanas tiek attēlots darbinieku sarakstā norādītais. Vajadzības gadījumā to var mainīt:
 - 2.1. Dienu apmaka – vidējā alga tiek aprēķināta **pa dienām**;
 - 2.2. Stundu apmaka – vidējā alga tiek aprēķināta **pa stundām** un atvaļinājuma nauda tiek aprēķināta **vidējā apmaka pa stundām reizinot ar** darbiniekam norādīto **stundu skaitu dienā** (Darbinieku sarakstā lappusē Person.datu laukā **St.dienā**).

3. Norāda atvaļinājuma sākuma un beigu datumu laukos **No...** **Līdz**. Datumu var ievadīt gan manuāli, gan izmantojot kalendāru loga labajā pusē.
4. **Dienu sk.** - dienu skaitu programma aprēķina automātiski. Taču ievadot atvaļinājumu var norādīt atvaļinājuma sākuma datumu un dienu skaitu – tad atvaļinājuma beigu datumu aprēķinās programma.
5. Apstiprina atvaļinājuma datus, piespiežot pogu „**Labi**”.

Atvaļinājuma kompensācijas ievadīšana:

1. No izvēlnes izvēlas atvaļinājuma veidu - **Kompensācija**;
2. Norāda atvaļinājuma apmaksas veidu:
 - 2.1. Dienu apmaksa – vidējā alga tiek aprēķināta **pa dienām**;
 - 2.2. Stundu apmaksa – vidējā alga tiek aprēķināta **pa stundām** un atvaļinājuma nauda tiek aprēķināta **vidējā apmaka pa stundām reizinot ar** darbiniekam norādīto **stundu skaitu dienā** (Darbinieku sarakstā lappusē Person.dati laukā **St.dienā**).
3. Lauka **No...** norāda atbrīvošanas datumu + vienu dienu (piemēram, ja atbrīvo ar 14.maiju, norāda 15.maiju).
4. Apstiprina atvaļinājuma datus, piespiežot pogu „**Labi**”.

Tabelē ievadot atvaļinājumu manuāli, tiek izveidots dokuments, kuru apskata Dokumentu katalogā, taču atvaļinājuma dati netiek ievietoti Darbinieku saraksta Atvaļinājumu sarakstā.

9.1.2. Slimības lapas

Ievēro: Tikai tad, ja netiek izmantota personāldaļa, slimības lapu vada aprēķinu saraksta tabelē! Slimības lapu logu atver ar dubultklikšķi uz zaļās kolonas laukā **Sl.** pretī konkrētajam darbiniekam.

Tips	No...	Lidz	Dienu sk.	Komentārs	FC
*	4 01.05.2009	10.05.2009	10		1

Tips	No...	Lidz	Apm. dienas/st.	Proc.	Par gada mēn.

Logs Slimības dienas dalās divās daļās:

- **Normētais darba laiks** - standarta slimības lapas;
- **Summētais darba laiks** – slimības lapas darbiniekiem ar maiņu darba laiku.

Normētais darba laiks:

Tips	No ..	Lidz	Dienu sk.	Komentārs	FC
*	4	01.05.2009	10.05.2009	10	1

Attēls 68. Standarta slimības lapa

1. **Slimības lapas veids** – no izvēlnes izvēlas atbilstošo slimības lapas veidu:

- 1.1. Slimības lapa „A”;
- 1.2. Slimības lapa „B”;
- 1.3. Slimības laba „B” dekrēta.

2. **Stundas/dienas** – no darbinieku pamatdatiem pēc saglabāšanas tiek attēlots aprēķina veids, ko vajadzīvas gadījumā var mainīt:

- 2.1. Dienu apmaka – vidējā alga tiek aprēķināta **pa dienām**;
- 2.2. Stundu apmaka – vidējā alga tiek aprēķināta **pa stundām** un slimības lapa tiek aprēķināta vidējā apmaka pa stundām reizinot ar darbiniekam norādīto stundu skaitu dienā (Darbinieku sarakstā lappusē Person.datu laukā St.dienā).
3. Norāda slimības lapas sākuma un beigu datumu laukos No... Līdz. Datumu var ievadīt gan manuāli, gan izmantojot kalendāru loga labajā pusē.
4. Dienu sk. – kalendāro dienu skaits, ko programma aprēķina automātiski.
5. Apstiprina slimības lapas datus, piespiežot pogu „**Labi**”.

Summētais darba laiks:

Summētais darba laiks				
Slimības lapas veids		Stundas/ dienas		
Datums no	Datums līdz	Dienas/stundas	Procents	Koment.

Attēls 69.

Summētā darba laika slimības lapa

1. **Slimības lapas veids** – no izvēlnes izvēlas atbilstošo slimības lapas veidu:

- 1.1. Slimības lapa „A”; (Slimības lapa B vienmēr tiek ievadīta normētā darba laika pusē).
2. **Stundas/dienas** – no darbinieku pamatdatiem pēc saglabāšanas tiek attēlots aprēķina veids, ko vajadzīvas gadījumā var mainīt:
 - 2.1. Dienu apmaksa – vidējā alga tiek aprēķināta **pa dienām**;
 - 2.2. Stundu apmaksa – vidējā alga tiek aprēķināta **pa stundām** un slimības lapa tiek aprēķināta vidējā apmaksa pa stundām reizinot ar darbiniekam norādīto stundu skaitu dienā (Darbinieku sarakstā lappusē Person.datu laukā St.dienā).
3. Norāda slimības lapas sākuma un beigu datumu laukos No... Līdz. Datumu var ievadīt gan manuāli, gan izmantojot kalendāru loga labajā pusē.
4. Apm. sienas / st.. – apmaksājamo dienu vai stundu skaits pēc darbinieka plānotā grafika
5. Procents – kādā procentu apmērā jāapmaksā norādītais dienu vai stundu skaits.
6. Apstiprina slimības lapas datus, piespiežot pogu „Labi”.

Tabelē ievadot slimības lapu manuāli, tiek izveidots dokuments, kuru apskata Dokumentu katalogā, taču slimības lapa netiek ievietoti Darbinieku saraksta Slimības lapa sarakstā.

9.1.3. Detalizētā darba uzskaites tābele

Programmā ir pieejamas vairāku veidu detalizētās tābeles:

1. Standarta detalizēta darba laika uzskaitē,
2. Darba laika uzskaitē projektiem.

Detalizēto darba laika uzskaitē ir pieejama divos veidos:

Veids nr. 1. Ja darba laika uzskaiti veic **operators, kam nav pieeja algu aprēķinam**, tad detalizēto darba laika uzskaites tābeli atver augšējā izvēlētu joslā **Tabeles -> Darba laika uzskaitē (Standarts)**. Izvēloties **Tabeles -> Darba laika uzskaitē pa FC** tiek atvērta tābele ar darbinieku sadalījumu pa projektiem jeb finansu centriem.



Attēls 70.

Detalizētā darba laika uzskaites tabelle atrašanās vieta

Atverot detalizēto darba laika uzskaites tabeli, programma izvada logu, kurā prasa norādīt tabelle periodu. Ja nepieciešams to nomaina un atver attiecīgā mēneša darba laika uzskaiti.

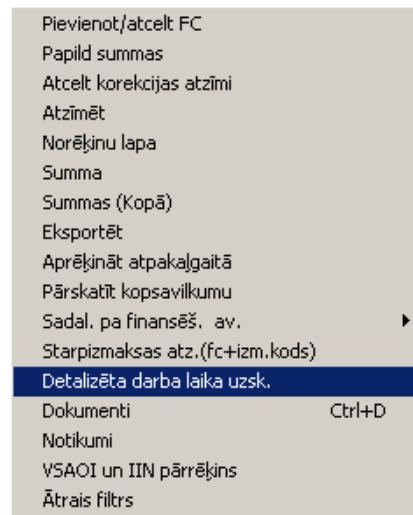


Attēls 71.

Tabelle perioda izvēle

Veids nr. 2. Ja darba laika uzskaiti veic **grāmatvedis, kas veic arī algu aprēķinu**, tad detalizēto darba laika uzskaiti atver caur aprēķinu sarakstu:

- Atver attiecīgā mēneša sarakstā lappus „Tabele”,
- Nostājas uz jebkura ieraksta tabelē un piespiež labo peles taustiņu,
- Atvērtajā izvēlnē izvēlas „**Detalizēta darba laika uzskaitē**”.



Attēls 72.

Detalizētās darba laika tabelle atvēršana no Tabeles

Atvērtajā sarakstā „**Darba laika uzskaitē par ...**” ir uzskaitīti visi darbinieki, kas uz to brīdi ir darba attiecībās. Tabelē stundas ir norādītas ņemot vērā konkrētam darbiniekam pievienoto kalendāru darbinieku sarakstā.

Darba laika uzskaitē par 2009.12

Tabele

Nodala	Tab.Nr.	Vārds	Uzvārds	Stundas par 1.d	Dienas fakts	Dienas stundas	Nakts st.	Virsstundas	Svētku st.	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9
Augu aizsardzības		Biruta	Bankina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Augu aizsardzības		Gēderts	Ieviņš	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Augu aizsardzības		Viesturs	Ligute	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Augu aizsardzības		Inese	Margeviča	8.00	20.00	158.00	0.00	0.00	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8
Augu aizsardzības		Irīta	Turka	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
▶ Augu aizsardzības		Laila	Krupenko	8.00	20.00	158.00	0.00	0.00	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8
Augu aizsardzības		Daina	Možska	8.00	20.00	158.00	0.00	0.00	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8
Augu aizsardzības		Anītra	Pēkele	8.00	20.00	158.00	0.00	0.00	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8
Augu aizsardzības		Regina	Čūdere	8.00	20.00	158.00	0.00	0.00	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8

Standarta stundu skaits darba dienā

Nostrādāto dienu skaits

Nostrādāto stundu skaits mēnesī

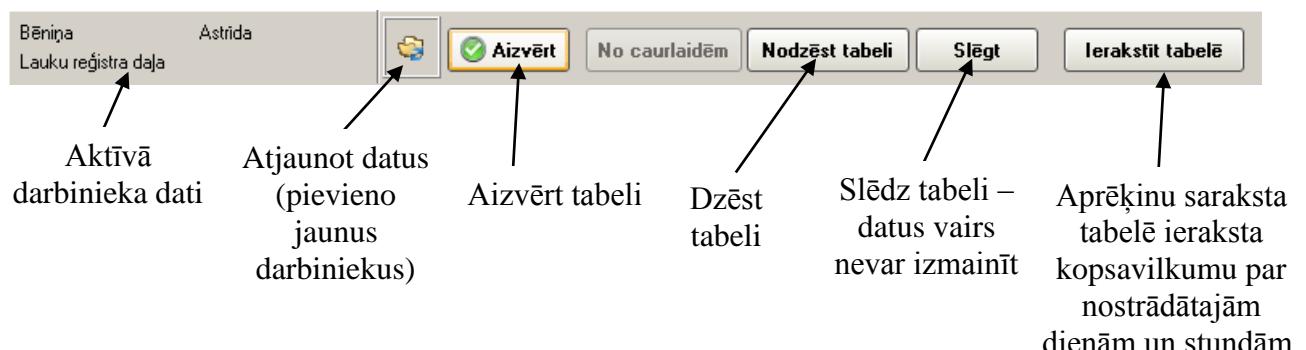
Nostrādāto stundu skaits norādītajā mēneša dienā

Attēls 73.

Detalizētā darba laika uzskaitē – kopsavilkums

Ja darbinieks strādā nestandarda darba laiku vai maiņu darba laiku, tad attiecīgā mēneša dienas laukā stundu skaitu izmaina. Attiecīgi lauks D1 būs 01.12.2009, D2 - 02.12.2009, D3 - 03.12.2009 utt.

Sarkanā krāsā tiek iezīmētas brīvdienas un svētku dienas.



Attēls 74.

Detalizētās darba laika uzskaites tables funkcionālās pogas

Detalizēto darba uzskaites tabeli izraksta pirmo reizi atverot to atverot. Atkārtoti tabele tiek atvērta ar visām iepriekš tajā izdarītajām izmaiņām.

Kad darbs ar tabeli ir pabeigts, tad tabeli slēdz. Līdzīgi kā aprēķinu sarakstā, arī šeit, pēc tabeles slēgšanas, tajā vairs nevar izdarīt izmaiņas.

Lai aprēķinātu algas un piemaksas pēc tabelē veiktajām izmaiņām, piespiež pogu

Ierakstīt tabelē

- programma kopsavilkumu no detalizētās darba uzskaites tabeles (Dienas

fakts, dienas stundas, nakts stundas, virsstundas un svētku stundas) ieraksta aprēķinu saraksta tabelē attiecīgajos laukos. Atverot aprēķinu sarakstu alga un attiecīgās piemaksas (ja tādas ir) tiek aprēķinātas atbilstoši tabelei.

Pareizrakstība darbā ar detalizēto darba laika uzskaites tabeli.

Cipars – nostrādāto dienas stundu skaits;

$var būt 1, 2, 8, 4, 12 \text{ utt}$

+ nostrādāto virsstundu skaits;

$var būt +2 (\text{dienas stundas } 0, \text{ virsstundas } 2), 4+2 (\text{dienas stundas } 4, \text{ virsstundas } 2)$

/ nostrādāto nakts stundu skaits;

$var būt /2 (\text{dienas stundas } 0, \text{ nakts stundas } 2), 4/2 (\text{dienas stundas } 4, \text{ nakts stundas } 2)$

= nostrādāto svētku stundu skaits;

$var būt =2 (\text{dienas stundas } 0, \text{ svētku stundas } 2), 4/2 (\text{dienas stundas } 4 \text{ svētku stundas } 2)$

a – atvaļinājums (dati tiek ņemti no tabeles aprēķinu sarakstā);

s – slimības lapa (dati tiek ņemti no tabeles aprēķinu sarakstā);;

9.2. Aprēķinu saraksts - saraksts

Atverot aprēķinu sarakstu, uzreiz ir atvērta lappuse Saraksts, kurā tiek aprēķināta alga, atvaļinājumi, piemaksas u.c., kā arī visi ar darba apmaksu saistītie nodokļi.



Ar klikšķi uz lappuses šīs lappuses, tiek atvērts „Saraksts”.

Sarakstam par pamatu tiek ņemta darba laika uzskaites **Tabele**. Tāpēc, lai aprēķins būtu pareizs, nepieciešams korekti ievadīt datus tabelē.

Izejot no tabeles notiek saraksta pārrēķins. Pārrēķins tiek veikts tikai tiem darbiniekiem, kuriem tabelē bija izdarītas izmaiņas.

Ja tabelē ir veiktas izmaiņas, pārejot uz šo lappusi, programma izvada paziņojumu.



Attēls 75.

Paziņojums

Sarakstā aprēķinu veic ievadot vajadzīgās aprēķina summas atbilstošajās ailītēs, atbilstošajiem darbiniekiem, piemēram, ja darbiniekam Jānim ir piešķirta prēmija 100 Ls, tad pie attiecīgā

darbinieka, ailē ‘Prēmija’, ievada 100. Programma automātiski pārrēķina nodokļus atbilstoši jaunajai aprēķina summai.

Gadījumā, ja nepieciešams koriģēt atvaļinājuma un slimības lapas summa, to dara veicot dubultklikšķi uz aprēķinātās summas, atverot attiecīgi **Atvaļinājuma summas** vai **Slimības summas** logu:

Par gadu..	Mēnesi	Dienu sk.	Summa	FC
2009	9	10.00	293.00	

Labi

Attēls 76. Atvaļinājums Sarakstā

- **Par gadu** – aprēķinātā atvaļinājuma vai slimības lapas gads
- **Mēnesi** – atvaļinājuma vai slimības lapas mēnesis. Ja atvaļinājums vai slimības lapa ir pārejoša no viena mēneša uz otru, tad būs redzami divi ieraksti, kur katram tiks norādītas apmaksājamās dienas.
- **Dienu sk.** – apmaksājamo dienu skaits attiecīgajā ierakstā un mēnesī, ja atvaļinājums vai slimības lapa ir pārejoša no viena mēneša uz otru.
- **Summa** – aprēķinātā atvaļinājuma vai slimības lapas summa. Ja nepieciešams mainīt aprēķināto summu, to izmaina šajā laukā.

Ievēro: Ja darbiniekam darbinieku saraksta pamatdatos ir mainīta darba alga, stundas likme, minimums vai kāds cits lielums pēc aprēķinu saraksta izveidošanas, tad, tabelē nomainot jebkuru vērtību šim cilvēkam, saraksts tiek pārrēķināts, nemot vērā aktuālo informāciju.

9.2.1. Aprēķinu dokumenti

Aprēķinu sarakstā tiek izmantoti dokumenti, kurus var izveidot gan grāmatvedība, gan personāla daļa, līdz ar to darbs būs gan ar **Aprēķinu sarakstu**, gan **Dokumentu katalogu**.

Lai atvērtu izveidotos dokumentus galvenajā izvēlnē izvēlas Saraksti->Dokumenti vai piespiežot



pogu **Dokumenti** (skat.6.Error! Not a valid bookmark self-reference.) atver Dokumentu katalogu.

Personāla daļa atvaļinājumu, slimību, piemaksu ieturējumu dokumentus, savukārt algu grāmatveži veic atbilstošo dokumentu apstiprināšanu uz algām.

The screenshot shows the 'Dokumenti' application window. At the top, there is a search bar with fields for 'Meklēt pēc:' (Search by), 'Datums no:' (Date from: 01.05.2012), 'līdz:' (until: 31.12.2012), 'Dokumenta tips:' (Document type: dropdown menu), and a search button 'Meklēt' (Search). Below the search bar is a table with columns: Izveidošanas datums, Datums, ID, Numurs, Nosaukums, Status(alga), Status(kadri), Datums no, Datums līdz, and several empty columns. The first row has a green background. The second row, which is selected, has a yellow background and contains the value 'Parcelšana, algas mainī'. Below this table is another table with columns: PERSON_ID, Datums (no, līdz), Uzvārds, Vārds, Pers. kods, Alga Tarifs, Pamatslodze, Kalend.tips, Projekts, and Nodaja. The first row has a green background. The second row, which is selected, has a yellow background and contains the value 'Cinika Ojesja'. At the bottom of the window are several buttons: Jauns (New), Atvērt (Open), Atjaunot (Refresh), Kopēt (Copy), and Aizvērt (Close).

Attēls 77.

Dokumentu katalogs

Dokumentu apstiprināšana :

1. Dokumentu katalogā atrod nepieciešamos dokumentus. Dokumentu meklēšanu skatīt Sadaļā.
2. Piespiežot pogu Atvērt vai ar peles dubultklikšķi atver konkrēto dokumentu;
3. Pārbauda darbinieka datus un apstiprina dokumentu piespiežot pogu **Apstiprināts [A]**.
4. Atverot aprēķinu sarakstu automātiski tiek veikts aprēķins par apstiprinātajiem dokumentiem

Ievēro: Dokumentus var apstiprināt tikai tad, ja **aprēķinu mēnesis**, uz kuru attiecas dokumenti, ir izrakstīts, bet nav slēgts. Ja mēģinās apstiprināt dokumentu, kas attiecas uz slēgtu vai neeksistējošu aprēķinu sarakstu, tad programma izdos attiecīgu paziņojumu un dokumentu apstiprināt nevarēs.

9.2.2. Piemaksas un ieturējumi

Piemaksas/ieturējumi aprēķinu sarakstā nonāk apstiprinot Piemaksas vai Ieturējuma dokumentus (skatīt 11 Regulāro ieturējumu un piemaksu dokumenti).

Neregulāras piemaksas var ievadīt gan ar dokumentu palīdzību, gan uzreiz aprēķinu sarakstā. Savukārt regulārās piemaksas veido tikai izmantojot dokumentus.

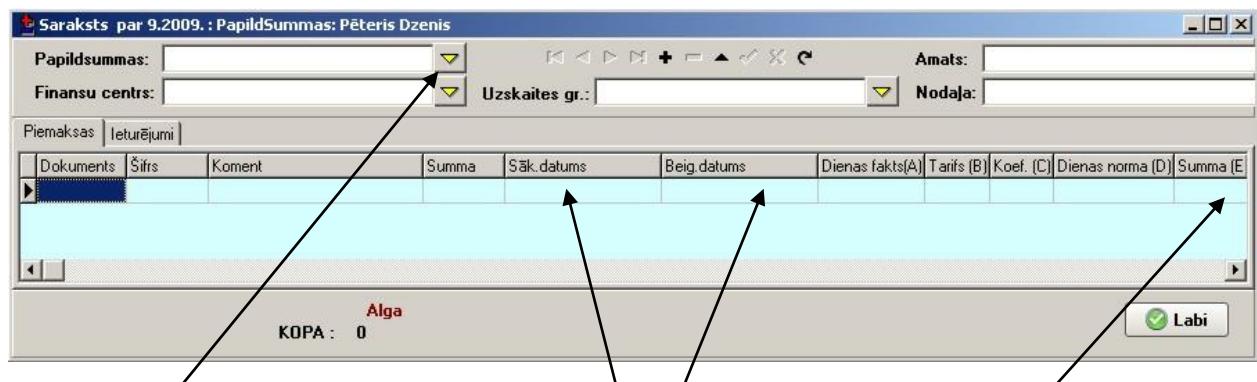
Neregulāru piemaksu un ieturējumu ievade:

Neregulāras piemaksas/ieturējumi ir tādi, kuriem katru reizi mainās summa vai tie darbiniekam tiek izmaksāti ne katru mēnesi. Ja par piemaksas piešķiršanu ir jāraksta rīkojums, tad piemaksu jāveido tikai Dokumentu katalogā tāpat kā regulārām piemaksām/ieturējumiem. Ja rīkojums nav jāraksta, tad piemaksu/ieturējumu var ievadīt uzreiz aprēķinu sarakstā.

Sarakstā ar peles dubultklikšķi laukā **Papild.piem** vai **Papild.iet** vai piespiežot pogu



Pap.izm/iet.(Ctrl+S) programmas apakšējā rīkjoslā vai izmantojot ātro taustiņu kombināciju **Ctrl+S** atver logu:



The screenshot shows the 'Papildsummas' window with the following details:

- Top section: Papildsummas: [dropdown], Finansu centrs: [dropdown], Uzskaites gr.: [dropdown], Amats: [dropdown], Nodaļa: [dropdown].
- Table header: Dokuments, Šifrs, Koment, Summa, Sāk.datums, Beig.datums, Dienas faktis(A), Tarifs (B), Koef. (C), Dienas norma (D), Summa (E).
- Table body: A single row is selected, showing values for each column.
- Bottom section: KOPA : 0, Alga, Labi button.

Annotations below the screenshot:

- Piemaksas/ieturējuma veids (Pointing to the table header)
- Papildsummas sākuma un beigu datums (Pointing to the date columns)
- Parasti summu ievada laukā Summa (E) (Pointing to the 'Summa (E)' column header)

Attēls 78. Piemaksu logs

Atver nepieciešamo lappusi piemaksas vai ieturējumi

Piemaksas – tiek pievienotas piemaksas, kuru kopējā summa būs redzama sarakstā laukā **Papild.piem**.



Ar klikšķi uz lappuses atver logu Piemaksas

Ieturējumi - tiek pievienoti ieturējumi (izpildraksti, soda naudas u.c.), kuru kopējā summa būs redzama sarakstā laukā **Papild.iet**.



Ar klikšķi uz lappuses atver logu Ieturējumi

Norāda Papildsummas veidu. Ja atvērs lappusi Piemaksas, tad Papildsummu izvēlnē būs redzams Piemaksu veidi, ja atvērs lappusi Ieturējumi – ieturējumu veidi. Ja piemaksa/ieturējums piešķirts uz citu Finansu centru, Uzskaites grupu, Amatu vai Nodaļu, tad norāda atbilstošo.

Ja nepieciešams norāda Piemaksas/Ieturējuma sākuma un beigu datumu – parasti tekošā mēneša sākuma un beigu datums.

Laukā summa (E) ievada aprēķināmo piemaksu/ieturējumu vai norāda citus parametrus atbilstoši noskaņotajai papildsummai.

9.2.3. Aprēķins par iepriekšējo mēnesi

Aprēķinu par iepriekšējo mēnesi izmanto, lai tekošajā mēnesi veiktu aprēķina korekcijas iepriekšējā mēnesī. Sarakstā laukā **Aprēķ.iepr.m.** ar dubultklikšķi atver logu:

Izvēlnē izvēlas aprēķina veidu

Par gadu	Par mēn.	Dienas	Summa	FC	Klas.kods	Dok.nr	Nosaukums
* 2009	11	-3	51.23		1119	1	Alga

Ievada
gadu Norāda mēnesi
 (tikai iepriekšējo)

Dienu skaits
(vidējās algas
aprēķinam)

Starpība, par kuru tiek
izmainīts iepriekšējā
mēneša aprēķins.

Attēls 79. Aprēķins par iepriekšējo mēnesi

Ar pogu apstiprina ievadīto informāciju un aizver logu.

Tekošajā mēnesī tiek pārrēķināti nodokļi un aprēķināta vidējās darba alga atbilstoši aprēķinam par iepriekšējo mēnesi.

Atbilstoši rēķinot atvaļinājuma vai slimības naudu, vidējā aprēķinā tiks iekļautas šeit norādītās korekcijas gan summai, gan dienām. Nemot vērā arī aprēķina summas veidu vai tas tiek iekļauts vidējā algā vai nē.

9.2.4. Nodokļu pārrēķins

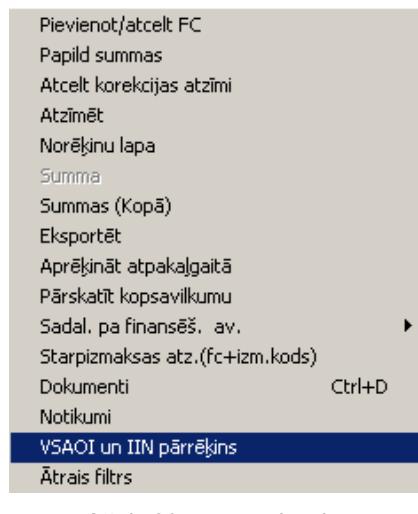
Nodokļu pārrēķinu izmanto, ja jāpārrēķina ienākuma un/vai sociālais nodoklis sakarā ar neapliekamo minimumu un atvieglojumiem vai sociālā nodokļa izmaiņām.

Piemēri:

- Darbiniekam noņemts atvieglojums par apgādājamos, taču grāmatvedībai tas tiek paziņots vairākus mēnešus vēlāk. Visi algu aprēķini veikti pēc tā brīža zināmās neapliekamā minimuma un atvieglojumiem.
- Darbinieks kļuvis par pensionār/izdienas pensionāru/invalīdu taču aprēķins veikts atbilstoši standarta darbinieka sociālā nodokļa likmei.

1. Aprēķinu sarakstā tekošajā mēnesī nostājas uz darbinieka, kam jāveic nodokļu pārrēķins.

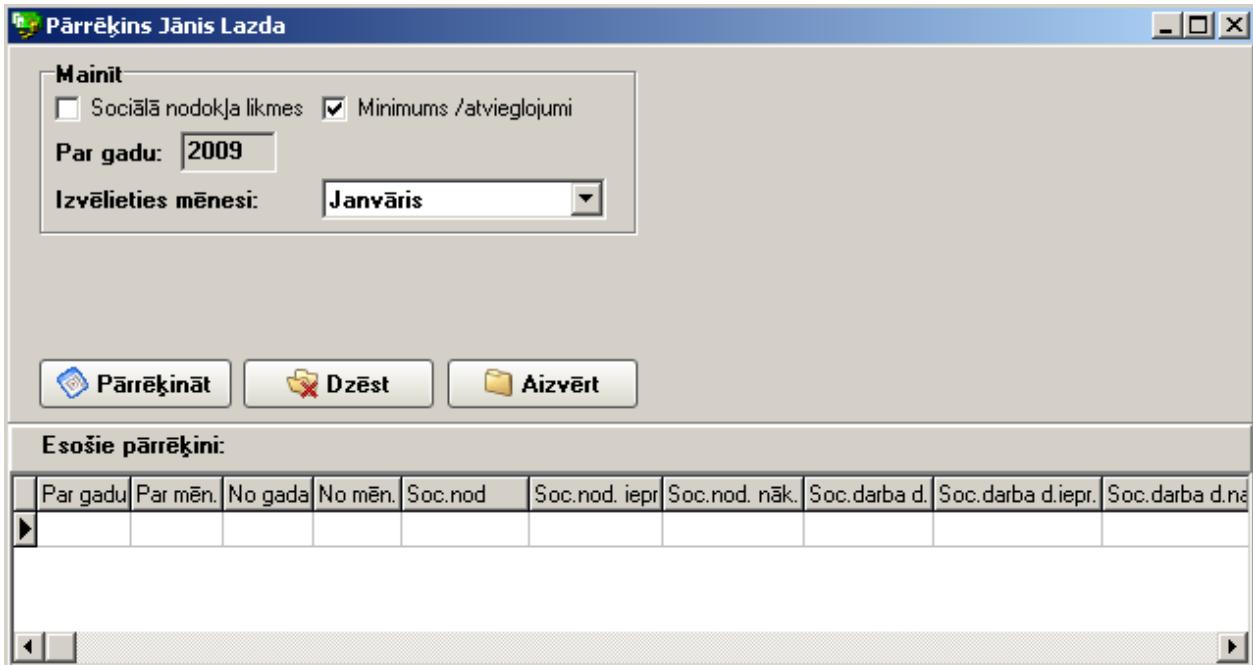
2. Piespiež labo peles pogu un izvēlnē izvēlas **VSAOI un IIN pārrēķins**.



Attēls 80. Izvēlnē

3. Programma atver logu **Pārrēķins Vārds Uzvārds**, kurā norāda:

- Sociālā nodokļa likmes – gadījumā, ja darbiniekam ir jāpārrēķina sociālais nodoklis;
- Minimums/atvieglojumi – gadījumā, ja jāpārrēķina ienākuma nodoklis saistībā ar minimuma vai atvieglojumu izmaiņām.



- Izvēlas mēnesi, kurā ir jāveic nodokļu pārrēķins. Ja pārrēķins jāveic par vairākiem mēnešiem, tad vispirms norāda vecāko mēnesi (ja nodokļi jāpārrēķina no marta līdz oktobrim, tad vispirms pārrēķina martu, tad aprīli utt.)

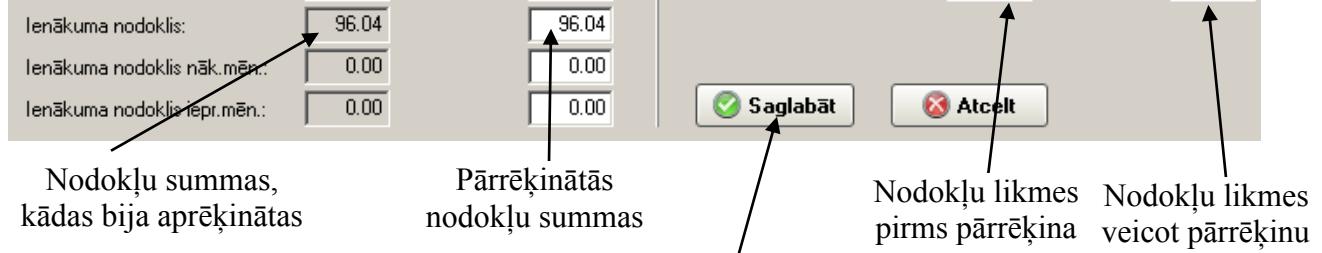
- Apstiprina norādītos datus un veic pārrēķinu piespiežot pogu

 Pārrēķināt

4. Loga apakšējā daļā programma izvada attiecīgā mēneša pārrēķina rezultātu:

	Pirms pārrēķina:	Pēc pārrēķina:	
Summas:			
Soc.darba īņemēja:	56.43	56.43	
Soc.darba devēja:	151.04	151.04	
Soc.darba īņemēja iepr.:	0.00	0.00	
Soc.darba devēja iepr.:	0.00	0.00	
Soc.darba īņemēja nāk.:	0.00	0.00	
Soc.darba devēja nāk.:	0.00	0.00	
Ienākuma nodoklis:	96.04	96.04	
Ienākuma nodoklis nāk.mēn.:	0.00	0.00	
Ienākuma nodoklis iepр.mēн.:	0.00	0.00	
Likmes:			
Soc.likme darba īņemēja:		9.00	9.00
Soc.likme darba devēja:		24.09	24.09
Minimums:		90.00	90.00
Par apgādājamajiem:		63.00	63.00
Invaliditāte:		0.00	0.00
Represētie:		0.00	0.00
<input checked="" type="button"/> Saglabāt	<input type="button"/> Atcelt		

Apstiprina veikto pārrēķinu



Nodokļu summas, kādas bija aprēķinātas
Pārrēķinātās nodokļu summas
Apstiprina veikto pārrēķinu
Nodokļu likmes pirms pārrēķina
Nodokļu likmes veicot pārrēķinu

Pārrēķina dati tiek saglabāti nelielā tabulā

5. Ja jāpārrēķina vairāki mēneši tad norāda nākamo mēnesi un sāk darbības no sākuma.

Pārrēķins Jānis Lazda

Mainit

Sociālā nodokļa likmes Minimums /atvieglojumi

Par gadu: **2009**

Izvēlieties mēnesi: **Februāris**

Pārrēķināt **Dzēst** **Aizvērt**

Esošie pārrēķini:

Par gadu	Par mēn.	No gada	No mēn.	Soc.nod	Soc.nod. iepri	Soc.nod. nāk.	Soc.darba d.	Soc.darba d.iepri	Soc.darba d.nā
► 2009	1	2009	12	56.43	0.00	0.00	151.04	0.00	0.00

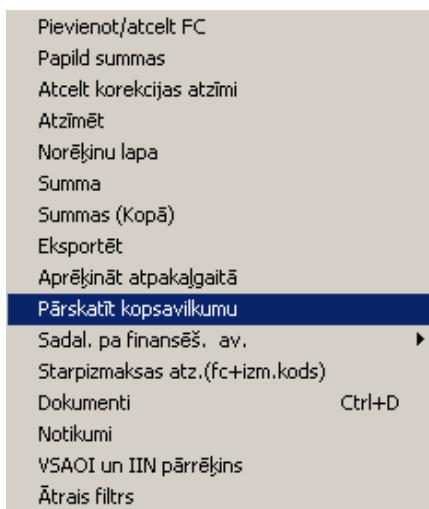
Attēls 83. Pārrēķina tabula

6. Pēc tam, kad tiek pārrēķināti visi mēneši, kuros šim darbiniekam ir bijušas izmaiņas, piespiež pogu **Aizvērt**. Pārrēķinātie nodokļi tiek ievietoti tekošā mēneša aprēķinu sarakstā laukos **IIN pārrēķins**, **Soc.d.n.pārrēķins** un **Soc.d.d.pārrēķins**, kā arī tiek koriģēti nodokļi, nemot vērā aprēķinātās nodokļu starpības.

9.2.5. Grāmatojumi sagatavošana

Veiktos aprēķinus saformē grāmatojumos, kurus pēc klienta vajadzībām noskaņo konsultants.

1. Aprēķinu sarakstā ar peles cursoru nostājas uz jebkura ieraksta, piespiež labo peles pogu un izvēlnē izvēlas **Pārskatīt kopsavilkumu**.



Attēls 84. Izvēlne

Programma izvada logu, kurā veikti aprēķini grāmatojumu sagatavošanai. Šiem datiem nav jāpieliek uzmanība, tie ir kā starposms kopējo summu formēšanai.

2. Piespiež pogu **Grāmatojumi**, kas atrodas loga apakšējā labajā stūrī.

3. Programma aprēķina grāmatojumus un izvada tabulā:

Kods	Tips	Komentārs	Summa	Summa	Kredits	Debets	T	Datums	Pers.deb.	Pers.kred.	Iekš.adrese
000122009	000	Soc.nod.darbadēvēja	17408.91	17408.91	5722	7012	A	31.12.2009 12:00			
000122009	000	Soc.nod.darbadēvēja	5413.13	5413.13	5722	7012	A	31.12.2009 12:00			
000122009	000	Soc.nod.darbadēvēja	4.52	4.52	5722	7012	A	31.12.2009 12:00			
000122009	000	Soc.nod.darbadēvēja	4.57	4.57	5722	7012	A	31.12.2009 12:00			
000122009	000	Soc.nod.darbadēvēja	65.00	65.00	5722	7012	A	31.12.2009 12:00			
000122009	000	Soc.nod.darbadēvēja	146.91	146.91	5722	7012	A	31.12.2009 12:00			
000122009	000	len.nod. ārpus Riga	10443.50	10443.50	5721	5610	A	31.12.2009 12:00	021082		
000122009	000	len.nod. ārpus Riga	2454.92	2454.92	5721	5610	A	31.12.2009 12:00	021082		
000122009	000	len.nod. ārpus Riga	29.51	29.51	5721	5610	A	31.12.2009 12:00	021082		
► 000122009	000	len.nod. ārpus Riga	102.04	102.04	5721	5610	A	31.12.2009 12:00	021082		

Saglabā izveidotos grāmatojumus un aizver logu

Nosūta grāmatojumus uz FinaWin Finanses

Grāmatojamās summas nosaukums

Grāmatojuma summa

Kredīta un debeta konti

Grāmatojuma datums

Attēls 85. Grāmatojumi

4. Piespiežot pogu **Nosūtīt uz Fw** grāmatojumus nosūta uz FinaWin Finanšu moduli. Grāmatojumus nosūta kā vienu dokumentu ar mēneša pēdējo datumu.

9.2.6. Rīkjosla sarakstā



Attēls 86. Rīkjosla



Atver Notikumu sarakstu.



Atver Dokumentu katalogu.



Papildus funkcija Papildslodzes nodrošina darbinieku darba uzskaiti vairākās slodzēs. Pamatmodulī nav pieejama. Lietotāja instrukcija kopā ar funkcijas iegādi.



Darbinieka norēķinu lapa, kurā redzamas visas aprēķinātās, ieturētas, neapliekamās summas un nodokļi.

Norēķinu lapiņa

Kontroles un uzraudzības daļa: Jānis Upītis

Amats	Aprēķināts:	Ieturēts:	518.82
Vecākais inspektors	584.00	len.nod.	114.18
Struktūrvienība		Soc.nod..	52.56
Kontroles un uzraudzības daļa		Algas izmaksas	152.08
Person.kods	123456-00000	Avansa izmaksas	200.00
Alga (no pamatkartījās):	584.00		
Tarifs (no pamatkartījās):	0.000		
Neapliekamais minimums :	35.00		
Atvieglojumi:			
par apgādājamiem :	0.00		
par invalīditāti :	0.00		
represētīem :	0.00		
Sociālā nodokļa likmes:			
darbiniekam:	9.00		
darba devēja:	24.09		
lenakuma nodoklis:	0		
Visas aprēķinātās summas		Visas ieturētās un izmaksātās summas	
Izsniegšanai: 65.18		<input style="background-color: #FFCCBC; border: none; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Labi"/> <input style="background-color: #E0F2F1; border: none; padding: 5px;" type="button" value="Izdrukāt"/>	
Atlikusī izmaksājamā summa		Izdrukā norēķinu lapu	
		Aizver logu	

Attēls 87.

Norēķinu lapa



Visiem vienlaicīgi vai tikai atzīmētajiem darbiniekiem piešķir, samazina vai palielina kādu vērtību.

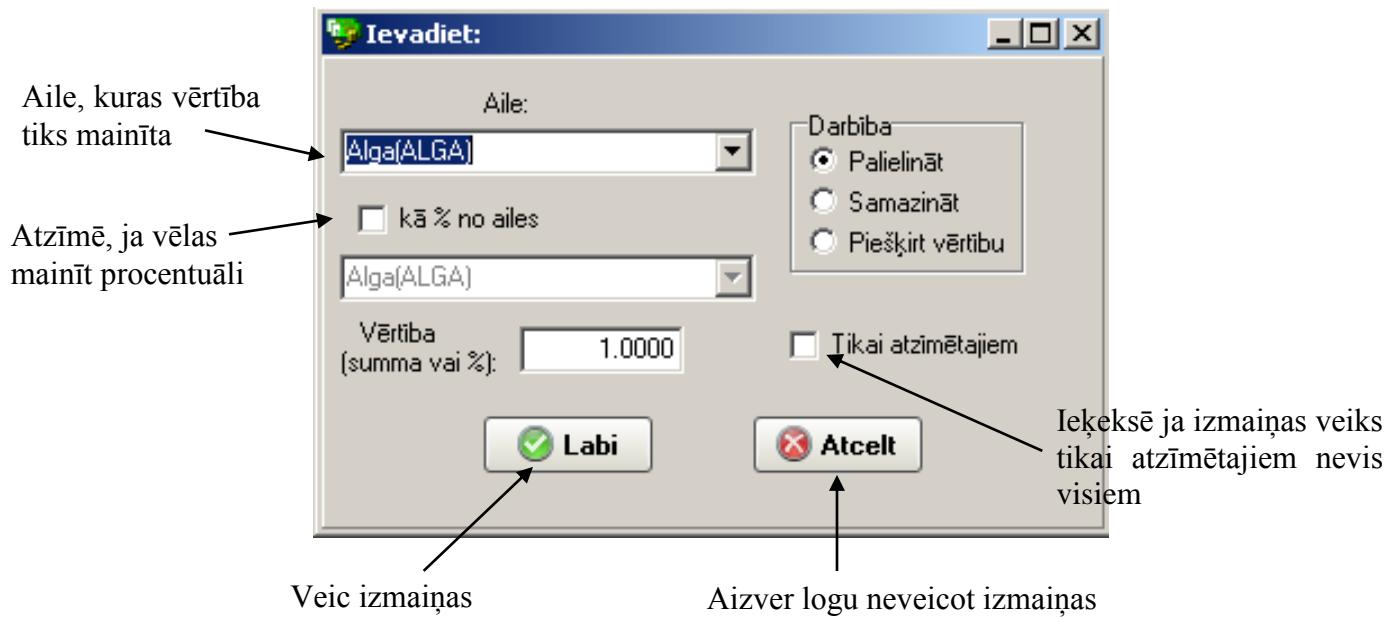
Ja maina skaitliski:

1. Ja ieķeksē ‘Tikai atzīmētajiem’, tad izmaiņas tiks veiktas tikai sarakstā atzīmētajiem darbiniekiem;
2. Norāda **Aili**, kuru vēlaties izmainīt;
3. Norāda kādu **darbību** vēlas veikt – palielināt, samazināt vai piešķirt;
4. **Vērtība (summa vai %)** – norāda summu, ar kādu veic norādīto darbību.

Ja maina procentuāli:

1. Ja ieķeksē ‘Tikai atzīmētajiem’, tad izmaiņas tiks veiktas tikai sarakstā atzīmētajiem darbiniekiem;
2. Norāda **Aili**, kuru vēlaties izmainīt;
3. Norāda kādu **darbību** vēlas veikt - palielināt, samazināt vai piešķirt;
4. Ieķeksē ‘**kā % no ailes**’;

- Norāda **aili**, no kuras tiks aprēķināts procents – zem ‘kā % no ailes’;
- Vērtība (summa vai %)** - norāda procentu, ar kādu veic norādīto darbību.



Attēls 88. Maiņas logs



Atzīmēt ierakstu. Atzīmēt var uzreiz vairākus ierakstus - tie iekrāsojas gaiši zilā krāsā . Atzīmēt ierakstus nepieciešams arī lai izdrukātu atskaites vienam vai vairākiem darbiniekiem, piemēram Personas kartīti.



Noņem atzīmi visiem, kas bija atzīmēti.



Atjauno datus. Izmanto, piemēram, lai no Darbinieku saraksta ievietotu darbinieka datus jau aprēķinātā sarakstā (parasti pieņemtie darbinieki).



Piemaksas un Ieturējumi. Šajā logā redzamas dokumentos apstiprinātās piemaksas/ieturējumu vai var ievadīt jaunas, kurām nav nepieciešams izveidot dokumentu.



Papildus funkcija Pārskatāms aprēķināto summu un nodokļu sadalījums pa finansu avotiem/projektiem. Pamatmodulī nav pieejama. Lietotāja instrukcija kopā ar funkcijas iegādi.



Papildus funkcija. Pārrēķins kādā valūtā. Iespējams arī veikt izmaksas šajā valūtā. Pamatmodulī nav pieejama. Lietotāja instrukcija kopā ar funkcijas iegādi.

10. Dokumenti

Dokumentu logu atver galvenajā izvēlnē izvēloties [Saraksti -> Dokumenti] vai starp



programmas vadības pogām, piespiežot ikonu **Dokumenti**, vai piespiežot uz klaviatūras **Ctrl+D**.

Dokumenti

Meklēt pēc: Dokumenta datuma Izveidošanas datuma

Datums no: 01.05.2012 līdz: 31.12.2012 Dokumenta tips:

Izveidošanas datums	Datums	ID	Numurs	Nosaukums	Statuss(alga)	Statuss(kadri)	Datums no	Datums līdz	
14.05.2012	14.05.2012	40029957	288-p	Pieņemšana	Apstiprinats [A]	Apstiprinats [PD]	01.05.2012		Atest test
► 30.05.2012	30.05.2012	40029964	290-p	Pārcelšana, alga maiņa	Apstiprinats [A]	Apstiprinats [PD]	01.05.2012		Abu Anna
16.08.2012	16.08.2012	40030169	455-a	Atvajinājums	Apstiprinats [A]	Apstiprinats [PD]	30.07.2012	30.07.2012	Vaska Marina
29.08.2012	29.08.2012	40030185	456-a	Atvajinājums	Apstiprinats [A]	Apstiprinats [PD]	29.08.2012	25.09.2012	Babruka Inga
14.05.2012	14.05.2012	40029952		Slimības lapas	Apstiprinats [A]	Apstiprinats [PD]	21.05.2012	30.05.2012	Čabarova Dau
09.08.2012	09.08.2012	40030157		Slimības lapas	Apstiprinats [A]	Apstiprinats [PD]	25.06.2012	04.07.2012	Abu Anna
25.07.2012	25.07.2012	40029999		Slimības lapas	Apstiprinats [A]	Apstiprinats [PD]	18.06.2012	07.07.2012	Antonova Ver
16.08.2012	16.08.2012	40030171		Slimības lapas	Apstiprinats [A]	Apstiprinats [PD]	31.07.2012	31.07.2012	Vaska Marina
05.09.2012	05.09.2012	40030216		Slimības lapas	Apstiprinats [A]	Apstiprinats [PD]	23.07.2012	01.08.2012	Abu Anna
05.09.2012	05.09.2012	40030224		Slimības lapas	Apstiprinats [A]	Apstiprinats [PD]	25.07.2012	03.08.2012	Cinika Oļesa
29.08.2012	29.08.2012	40030183		Slimības lapas	Apstiprinats [A]	Apstiprinats [PD]	27.07.2012	05.08.2012	Babruka Inga
09.08.2012	09.08.2012	40030159		Atvajinājums	Apstiprinats [A]	Apstiprinats [PD]	16.07.2012	12.08.2012	Abu Anna
05.09.2012	05.09.2012	40030218		Slimības lapas	Apstiprinats [A]	Apstiprinats [PD]	06.08.2012	15.08.2012	Abu Anna

PERSON_ID	Datums		Uzvārds	Vārds	Pers. kods	Alga Tarifs	Pamatlodes	Kalend.tips	Projekts	Nodaja
	no	līdz								
► 40003386	01.05.2012		Abu	Anna	121288-12345	6000.000			Standarts	VNC stacionāri/Administrācija
40002699	01.05.2012		Cinika	Oļesa	050582-10303	6000.000			Standarts	VNC stacionāri/Veikals nr.9
40002896	01.05.2012		Konstantinoviča	Ilona	021170-11213	6000.000			Standarts	VNC stacionāri/Veikals nr.7
40003290	01.05.2012		Volkovs	Niks	121254-10301	6000.000			Standarts	VNC stacionāri/Veikals nr.7

Attēls 89. Dokumentu katalogs

Atverot **Dokumentu** katalogu, redzama tabula, kurā apskatāmi visi izveidotie dokumenti un rīkojumi ar to rekvizītiem: dokumenta numurs, datums, izveidošanas datums, komentārs u.c. informācija.

Piespiežot uz kāda no dokumentiem ekrāna lejas daļā atvērsies dokumenta specifikācija (informācija par darbiniekiem, kas iekļauti šajā dokumentā)

Katalogā Dokumentus var meklēt pēc:

1. Dokumenta datuma;
2. Izveidošanas datuma.
 - 2.1. Datuma no;
 - 2.2. Datuma līdz;
 - 2.3. Dokumenta tipa, kuru izvēlas no kataloga.

Pēc meklējamo parametru uzstādīšanas piespiež pogu „**Meklēt**”.

Norādītie meklēšanas parametri nākamreiz atverot Dokumentu logu tiek saglabāti un, ja nepieciešams, tos maina.

Dokumentu atver ar peles dubultklikšķi vai piespiežot pogu „**Atvērt**”.

Dokumentu katalogā veido arī dokumentus no iepriekš sagatavotiem rīkojumu šabloniem. Dokumenti atspoguļo jebkuru darbinieku kustību, papildus aprēķinus (piemaksas, slimības lapas u.c.), kā arī izmaksas.

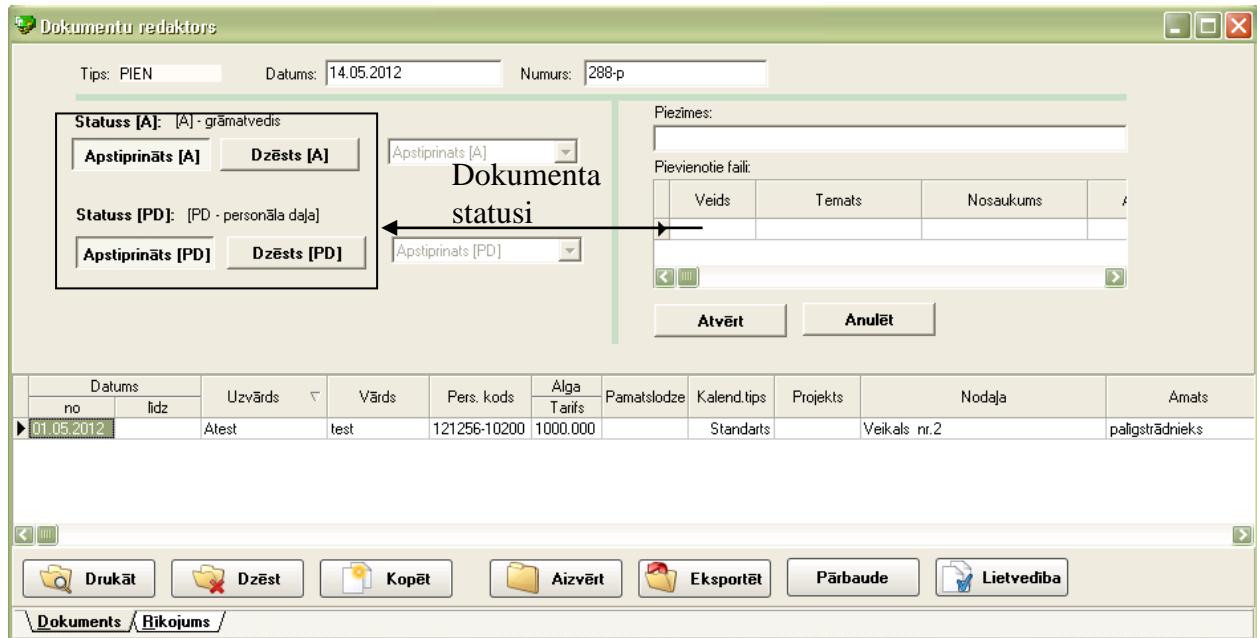
Pogas Dokumentu katalogā:

- **Jauns** - Jaunu dokumentu izveide.
- **Atvērt** – tiek atvērts Dokumentu Redaktors. Izveidotos dokumentus apskata nostājoties uz dokumenta un ar peles dubultklikšķi atverot dokumentu vai piespiežot uz pogas **Atvērt**.
- **Atjaunot** – Dokumentu kataloga informācijas atjaunošana.
- **Aizvērt** – Dokumentu kataloga aizvēršana.

Piezīme. Ja jaunizveidotā Dokumenta specifikācijā nav informācijas, programma piedāvā Dokumentu dzēst - pirms dokumenta aizvēšanas programma izvada logu ar tekstu „Dokumenta specifikācija nav aizpildīta. Vai dokumentu dzēst?”. Apstiprināt dzēšanu, piespiežot pogu „Yes” vai atcelt ar „No” un tiks saglabāts tukšs dokuments.

10.1. Dokumentu redaktors

Dokumentu katalogā, piespiežot pogu jauns un izvēloties dokumentu šablonu, tiek atvērts **Dokumentu redaktors**. Dokumenta redaktorā tiek ievietoti un saglabāti darbinieka aktuālie dati, kā arī informācija par rīkojuma numuru, datumu un dokumenta statusu.



Attēls 90. Dokumenta redaktors

Darbinieka pievienošana dokumentā:

- piespiežot navigators pogu „+” vai veic dubultklikšķi laukā uzvārds;
- atvērtajā logā ar Darbinieku sarakstu, izvēlas darbinieku;
- ar peles dubultklikšķi vai ar pogu „**Labi**” ievieto datus specifikācijā.

Ja darbiniekam **maina nodaļu, amatu** vai citus informāciju, darbinieku ievieto specifikācijā un nomaina vai ievada datus atbilstošajā laukumā.

Nodaļu, amatu un citu informāciju, kas glabājas programmas katalogos, ievada ar dubultklikšķi spiežot uz attiecīgā laukuma un atvērtajā logā izvēloties nepieciešamo ierakstu.

Piezīme. Dokumenta redaktorā kolonnu nosaukumi katram dokumenta tipam var būt atšķirīgi.

Dokumentā norāda arī informāciju par rīkojumu:

- dokumenta datumu;
- dokumenta numuru;
- veido **rīkojuma tekstu** (ja tāds ir paredzēts vai nu izmantojot MS Word šablonus, vai lappusē ‘Rīkojums’);
- piešķir dokumentam **statusus**.

Attēls 91. Forma, statusi

Statusi norāda kādas darbības ar dokumentiem tiek veiktas – var labot, apstiprināt izveidoto dokumentu, anulēt vai dzēst.

Programmā ir divas statusu grupas:

1. [PD] – Personāla daļa;
2. [A] - Grāmatvedība (Alga).

Labošana: Ja esošais dokuments tiek koriģēts, programma Statusu nomaina uz

- „**Labots [PD]**” – ja dokumentu labo Personāla daļa;
- „**Labots [A]**” – ja dokumentu labo Grāmatvedība.

Apstiprināšana: „**Apstiprināts [PD]**” un „**Apstiprināts [A]**” norāda, ka ievadītā informācija ir apstiprināta.

- **Apstiprināts [PD]** - Dokuments tiek uzskatīts par parakstītu un dati par darbinieku kustību tiek ievietoti Amatu sarakstā, taču ne Darbinieku sarakstā.
- **Apstiprināts [A]** – Datus par darbinieku ievieto darbinieku sarakstā un tiek aprēķināti attiecīgā mēneša sarakstā.

Ievēro: Neskaoties uz to, ka darbui veic viens algu grāmatvedis, dokumentam jāuzliek abi statusi, gan personāldaļas, gan algu.

Anulēšana:

- „**Dzēsts [PD]**” – ja dokumentu anulē/dzēš Personāla daļa;
- „**Dzēsts [A]**” – ja dokumentu anulē/dzēš Grāmatvedība.

Ievēro: Statusu logā piespiežot „**Dzēsts [PD]**” vai „**Dzēsts [A]**” dokuments tiek uzskatīts par anulētu, taču datu bāzē tiek saglabāts ar statusu dzēst. Lai dokumentu izdzēstu no datu bāzes pavisam, papildus jāpiespiež pogā .

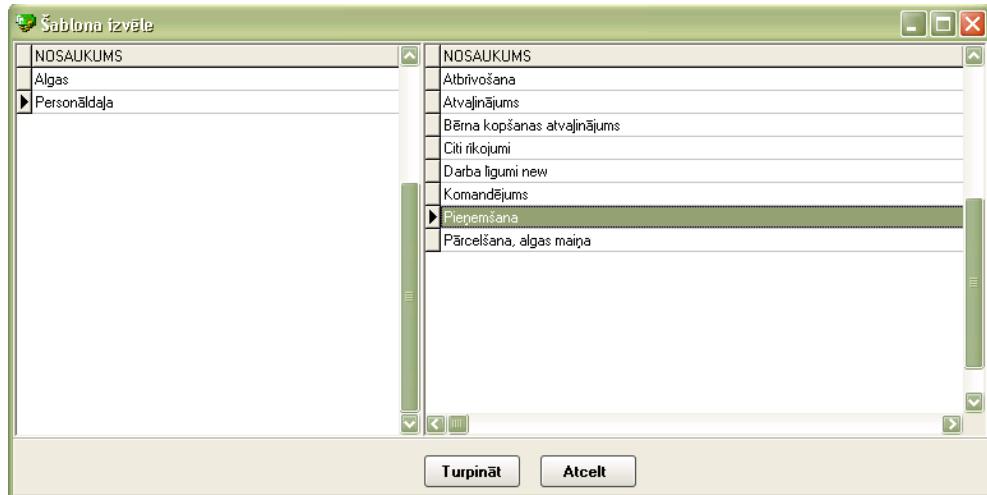
10.2. Dokumentu izdruka

Formas apakšējā kreisajā malā redzama poga **Drukāt**, ar kuras palīdzību uz iepriekš sagatavotas atskaites (firmas veidlapas u.c.) uz ekrāna tiek izvadīts dokumenta teksts apskatei un drukāšanai. Pārējās atskaites, kas attiecas uz Dokumentu katalogu, tiek atvērtas caur ikonu **Atskaites** programmas augšējā rīkjoslā..

10.3. Dokumentu kopēšana



Dokumentu var kopēt nostājoties uz kopējamā dokumenta un piespiežot pogu **Kopēt**. Tad programma nokopē dokumenta specifikāciju un formu, taču dokumenta šablonu izvēlas atvērtajā logā:



Attēls 92.

Dokumentu šablonu izvēle

Turpināt

Šajā logā izvēlas dokumenta šablonu un piespiež pogu **Turpināt**.

10.4. Dokumentu labošana

- Dokumentu var labot, ja to vēl nav apstiprinājusi Grāmatvedība ar „**Apstiprināts [A]**”.
- Ja dokumentu ir apstiprinājusi Personāla daļa, tad dokumentu vēl var labot un dokumentam tiek nomainīts statuss uz „**Labots [PD]**”. Šādos gadījumos dokuments ir vēlreiz jāapstiprina no Personāla daļas puses ar „**Apstiprināts [PD]**”.
- Apstiprinot dokumentu no grāmatvedības puses ar „**Apstiprināts [A]**”, izmaiņas tiek ievietotas sarakstā, ja mēnesis nav slēgts.

10.5. Dokumentu dzēšana

Dokumentu anulē, piespiežot pogu „**Dzēsts [PD]**” vai „**Dzēsts [A]**” un dokumentam tiek piešķirts statuss Dzēsts, taču dokuments no Dokumentu kataloga netiek dzēsts.

Ja dzēš – „**Dzēsts [A]**”, dzēšot dokumentu, tiek dzēsts arī attiecīgais ieraksts aprēķinu sarakstā, ja vien saraksts nav slēgts.

Dokumentu no Dokumentu kataloga neatgriezeniski izdzēš, norādot šī dokumenta Statusu „**Dzēsts [PD]**” vai „**Dzēsts [A]**” un piespiežot pogu „**Θ Dzēst**”

Piezīme. *Statusi var būt noskaņoti individuāli atbilstoši katram dokumentu tipam un informācijas plūsmai.*

11. Regulāro ieturējumu un piemaksu dokumenti

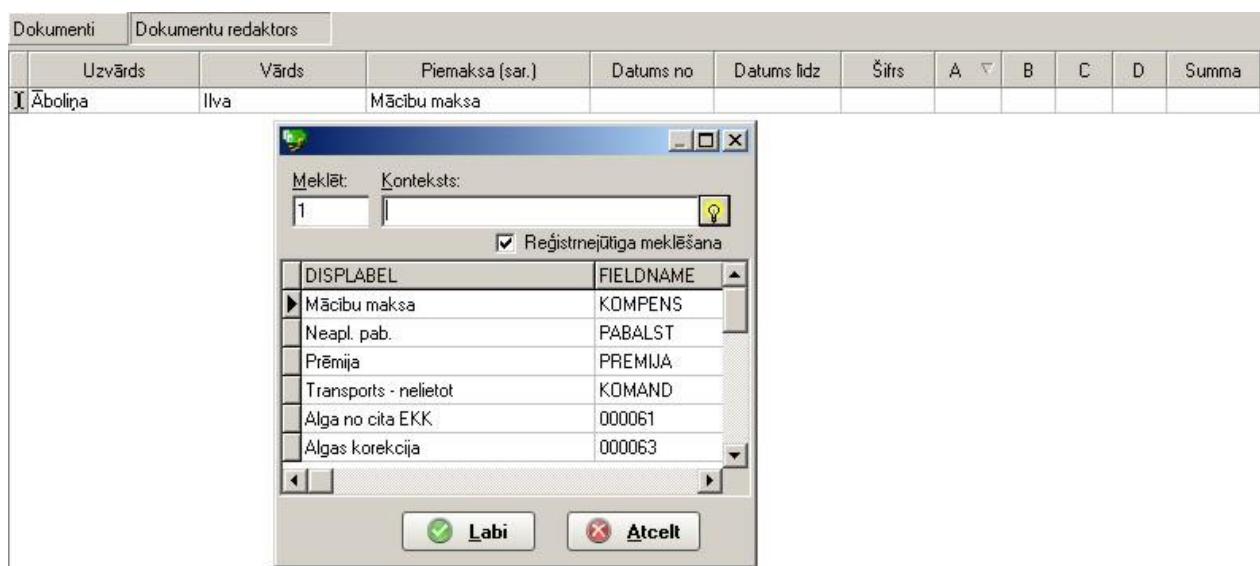
Regulārie ieturējumi un piemaksas, kas jāietur vai jāpiemaksā darbiniekam katru mēnesi, tiek vadīti no dokumentiem.

Iespējams izveidot arī neregulāru piemaksu vai ieturējumu dokumentus, bet tos biežāk veido algu aprēķinu sarakstā.

- Dokumentu katalogā, piespiežot pogu „Jauns” un izvēlas dokumentu šablonu **Piemaksas** vai **Ieturējumi**.

Dokumentā:

- Piespiežot navigatorka pogu „+”, no atvērtā loga pievieno darbinieku.
- Laukā Piemaksa (sar.) ar dubultklikšķi atver piemaksu vai ieturējumu katalogu un izvēlas vajadzīgo ierakstu.



- Laukā summa ievada piemaksas vai ieturējumu summu. Lauki A,B,C,D paredzēti piemaksām vai ieturējumiem ar īpašām formulām.
- No dokumentiem ievadot jaunu piemaksu vai ieturējumu pēc perioda var noteikt vai tā ir regulāra vai neregulāra piemaksa.
- Norāda rīkojuma datumu, numuru.
- Apstiprina dokumentu.

Ievēro: *Piemaksas un ieturējumi tiks aprēķināti attiecīgā mēneša sarakstā, kad to apstiprina piespiežot Apstiprināts [A].*

11.1. Dokumentu meklēšana

Dokumentu meklēšanas logu atver galvenajā izvēlnē izvēloties [Saraksti -> Dokumentu meklēšana].



Attēls 94. Dokumentu meklēšana

Dokumentus var meklēt:

- Pēc **detalizācijas tipa:**
 - Dokumenta pārskata – meklē visus dokumentus pēc zemāk norādītajiem datiem;
 - Mēneša aprēķina pārskata – pārskata aprēķinātās summas norādītajam darbiniekam norādītajā laika posmā;
 - Aprēķinā izmantotajiem dokumentiem- meklē aprēķina dokumentus pēc zemāk norādītajiem datiem;
- Pēc **datuma:**
 - Dokumenta datuma – dokumenti tiks meklēti pēc dokumenta/rīkojuma datuma;
 - Izveidošanas datuma - dokumenti tiks meklēti pēc dokumenta/rīkojuma izveidošanas datuma;

Pēc meklējamo parametru ievadīšanas apstiprina meklēšanu piespiežot pogu **Atlasit datus**. Programma atlasa dokumentus sarakstā loga apakšējā daļā.

Atlasītos dokumentus apskata:

- Nostājas uz attiecīgā dokumenta,
- Piespiež peles kreiso taustiņu,
- Noklikšķina uz izvēlnes Dokuments:

9.11.2009	399	Atvalinājumi	Dokuments	Apstiprinats [A]
0.11.2009		Zīpas par		Apstiprinats [A]
0.11.2009				

Piemērs 1.: Jā jāatlasa visi vienam darbiniekam izveidotie dokumenti:

***Detalizācijas tips** – Dokumentu pārskats;*

***Meklēt pēc** – atstāj standarta (Dokumenta datums) ;*

***Datums no, līdz** – norāda laika posmu kurā šie dokumenti ir jāatlasa.*

***Darbinieka vārds| uzvārds** – no saraksta izvēlas attiecīgo darbinieku, par kuru meklē dokumentus.*

12. Izmaksas dokumenti

Izmaksu sarakstus gan uz banku, gan kasi veido **Dokumentu katalogā**.

Pirmajā solī jāatver aprēķinu saraksts, no kura jāveic maksājumi. Nākamajā solī atver dokumentu katalogu. Lai to atvērtu pastāv vairāki veidi:



1. aprēķinu sarakstā loga apakšējā labajā pusē piespiež pogu **Dokumenti**
2. galvenajā izvēlnē izvēlas **Saraksti – Dokumenti**
3. piespiež uz klaviatūras taustiņus **ctrl+D**.

Dokumentu katalogā veido jaunu izmaksu dokumentu.

Ievēro: Dokumentus var izmaksāt (apstiprināt) tikai tad, ja aprēķinu mēnesis, uz kuru attiecas dokuments, ir izrakstīts, bet nav slēgts. Ja mēģinās apstiprināt dokumentu, kas attiecas uz slēgtu vai neeksistējošu aprēķinu sarakstu, tad programma izdos attiecīgu paziņojumu un dokumentu apstiprināt nevarēs.

12.1. Algu izmaka

Veidojot algu izmaksas dokumentā tiks attēloti visi darbinieki, kuriem aprēķinu sarakstā aile ‘Kopā izmaksai’ uz izmaksu ir pieejama pozitīva summa.

Algas izmaka - Dokumentu katalogā piespiež pogu **Jauns** un izvēlas dokumentu šablonu **Algas izmaka**.

Dokumentā tiks attēloti darbinieku dati, bankas konti un izmaksājamās summas.

Lai piefiskētu izmakstātās summas, dokuments jāapstiprina piespiežot pogu „**Izmaksāts [A]**”. Šajā mirklī summas, no dokumenta tiks ievietotas aprēķinu saraksta ieturējumu pusē, kā „**Izmaksāta alga**”.

12.2. Avansa izmaka

Veidojot avansa dokumentu darbību secība ir līdzīga kā veidojot algu izmaksu, tikai avansu gadījumā dokumentā tiks attēloti to darbinieku dati, kuriem konkrētā mēneša aprēķinu sarakstā ir aizpildīta aile ‘Avanss’. Pie saraksta pirmreizējās aprēķināšanas aliē ‘Avanss’ tiek ieliktas prognozējamās avansu summas, kas norādītas Darbinieku sarakstā. Vajadzības gadījumā šīs summas iespējams mainīt.

Avansa izmaka - Aprēķinu sarakstā darbiniekam, kam tiks izmaksāts avanss, laukā **Avanss**  norāda izmaksājamo summu. Pēc tam Dokumentu katalogā piespiež pogu  un izvēlas dokumentu šablonu **Avansa izmaka**.

Lai apstiprinātu izmaksājamos avansus, dokumentam jāizmaina statuss uz Izmaksāts [A]. Pēc dokumenta apstiprināšanas aprēķinu sarakstā atbilstošajiem darbiniekiem tiek izveidots ieturējums ‘Avansa izmaka’.

12.3. Starpmaksājumi jeb starpizmaka

Pirms veidot starpizmaksu dokumentus, aprēķinu sarakstā nepieciešams atzīmēt vajadzīgos darbiniekus, kuriem plānojas izmaka (atzīmes veic novietojot peles kurSORU uz darbinieka un piespiežot labajā apakšējā stūrī pogu .

Starpizmaka - aprēķinu sarakstā atzīmē **darbiniekus**, kam tiks izmaksāta starpizmaka, Dokumentu katalogā piespiež pogu  un izvēlas dokumentu šablonu **Starpizmaka**.

Dokumentā tieks ievietoti visi atzīmētie darbinieki un summa izmaksai tik spiedāvāta visa summa, kas pieejama uz izmaksu – vajadzības gadījumā to var mainīt uz vajadzīgo.

Lai apstiprinātu dokumentu nepieciešams veikt dokumenta akceptu piesiežot pogu Izmakstāts [A]. Pēc dokumenta apstiprināšanas aprēķinu sarakstā konkrētajiem darbiniekiem tiek izveidots ieturējums ‘Starpizmaka’.

Piezīme: Vienam un tam pašam darbiniekam var būt neierobežots skaists starpizmaksu.

12.4. Izdrukas



Izdruka: Lai izdrukātu izmaksu sarakstu, atver Atskaišu logu  programmas augšējā rīkjoslā un izvēlas izmaksu saraksta veidlapu.

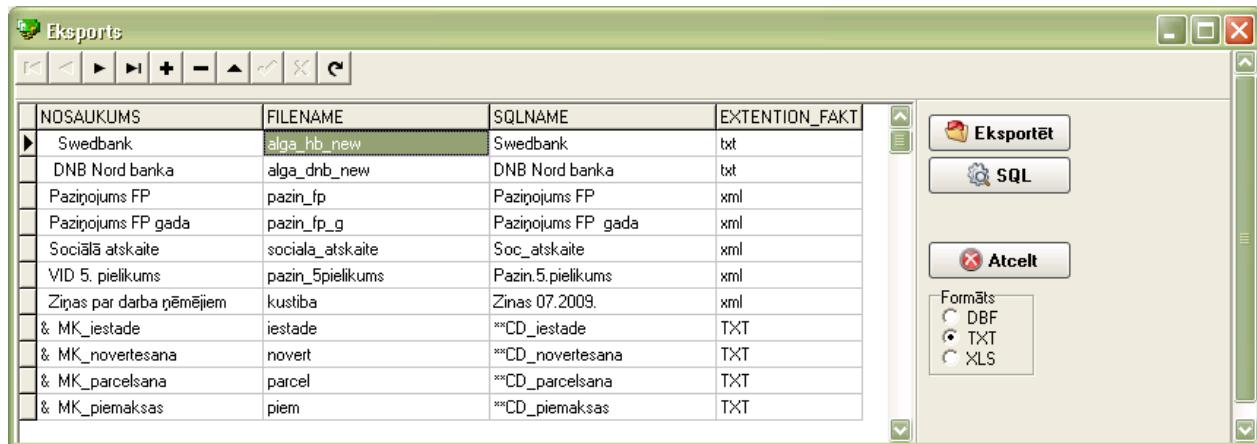
12.5. Grāmatojumi:

Izmaksas iegrāmato Dokumenta Formā piespiežot **Iegrāmatot**. Finansu modulī dokuments automātiski iegrāmatojas ar izmaksu dokumentā norādīto dokumenta datumu.

Dzēšana: Ja izmaksu dokumentu nepieciešams dzēst, tad atver Dokumenta formu un dokumentu dzēš piespiežot pogu **Dzēsts [A]** un dokumentam tiek piešķirts statuss Dzēsts [A]. Izmaksu dokumentu var dzēst, arī tad, ja dokumentam jau piešķirts statuss Izmaksāts [A], bet mēnesis vēl nav noslēgts. Ja piespiež pogu **Dzēst**, dokumentu izdzēš no datu bāzes pavisam.

12.6. Eksports uz banku

- Izmaksu dokumenta lejas daļā piespiež pogu



- Programma izvada logu, kurā izvēlas vajadzīgo eksporta banku un un piespiež pogu



Izveidotais fails tiek saglabāts konfigurācijā norādītajā mapē – parasti c:\algawin\export.

Eksporta failu noskaņo konsultants pēc grāmatvedības norādījumiem.

- Izveidoto failu pievienot interneta bankai vai bankas programmai.

13. Atvaļinājuma rezerve

Atvaļinājuma rezerve uzskaita darbinieku neizmantotās atvaļinājuma dienas. Atvaļinājuma rezervi atver **Papildiespējas -> Atvaļinājuma rezerve**.



Neizmantotās atvaļinājuma dienas var apskatīt uz jebkuru datumu. Izvēloties Atvaļinājuma rezervi, programma izvada kalendāra logu, kurā norāda vēlamo datumu:



Attēls 96. Kalendārs

Atvērtajā logā tiek uzskaitīti visi darbinieki, kas norādītajā mēnesi vēl ir darba attiecībās.

13.1. Uzkrāto neizmantoto atvaļinājuma dienu aprēķins

Atvaļinājumu rezerve uz 11.01.2010											
Personas kods	Vārds	Uzvārds	Datums no	Uzkrātās dienas (kalendārās)	Izmantotās dienas (kalendārās)	Atlikušās dienas (kalendārās)	Atlikums dienas (darba)	Viņējais dienā	Rezerve	Soc. darba devēja	Kopā
010353-12405	Anna	Dzelbe	30.09.2009	7.90	0.00	7.90	6.00	23.50	141.00	0.00	141.00
290660-11159	Pēteris	Dzenis	30.09.2009	14.90	14.00	0.90	1.00	20.60	20.60	0.00	20.60
291058-12160	Zenta	Dūda	30.09.2009	14.90	7.00	7.90	6.00	23.44	140.64	0.00	140.64
011166-12207	Elga	Eihmane	30.09.2009	14.90	7.00	7.90	6.00	22.03	132.18	0.00	132.18
251181-10637	Liga	Eizenberga	30.09.2009	7.90	0.00	7.90	6.00	22.06	132.36	0.00	132.36
170758-11280	Velta	Evelone	30.09.2009	7.90	0.00	7.90	6.00	53.62	321.72	0.00	321.72
► 160670-11836	Aija	Ezeriete	30.09.2009	7.90	0.00	7.90	6.00	23.62	141.72	0.00	141.72
021184-11366	Edgars	Felkers	30.09.2009	7.90	0.00	7.90	6.00	27.91	167.46	0.00	167.46
240578-11573	Ilva	Freipiča	30.09.2009	14.90	7.00	7.90	6.00	24.75	148.50	0.00	148.50
010151-12844	Lidija	Frolova	30.09.2009	21.90	14.00	7.90	6.00	23.29	139.74	0.00	139.74

Saglabāt grāmatojumiem								
Gads	Mēnesis	Rezerve	Soc. darba devēja	Kopā	Nodaja	Uzskaites grupa	Projekts	Ar
► 2010	1	30922.72	0.00	30922.72				

Attēls 97. Atvaļinājuma rezerve

1.1. Darbinieka personas kods, vārds, uzvārds;

1.2. **Datums no** - pieņemšanas datums vai datums, uz kuru ievadīti atvaļinājuma atlikumi mirklī, kad sākta izmantot programma (norāda darbinieku sarakstā laukos **Atv.atums** – atvaļinājuma rezerves atskaites datums; un **Atv.dienas** – uzkrātās neizmantotās atvaļinājuma kalendārās dienas)

1.3. **Uzkrātās dienas (Kalendārās)** – visas uzkrātās kalendārās atvaļinājuma dienas kopš norādītā datuma laukā **Datums no**.

1.4. **Izmantotās dienas (kalendārās)** – uzskaitītas izmantotās ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma dienas kopš norādītā datuma laukā **Datums no**.

1.5. **Atlikušās dienas (kalendārās)** - neizmantotās kalendārās atvaļinājuma dienas (Atlikušās dienas (kalendārās) = Uzkrātās dienas (Kalendārās) - Izmantotās dienas (kalendārās)).

1.6. **Atlikums dienas (darba)** - Atlikušās uzkrātās darba dienas. Šīs dienas aprēķinātas no kalendārajām neizmantotajām atvaļinājuma dienām pēc kalendāra tā it kā darbinieks būtu ņēmis atvaļinājumu tuvākajā pirmdienā.

Piemērs: Ja atvaļinājuma rezerve aprēķināta uz 2010. gada 2. februāri un atlikušās dienas (kalendārās) ir 10, tad atverot kalendāru, skaita 10 kalendārās dienas no tuvākās pirmdienas (šajā gadījumā no 08.02.2010 – 17.02.2010) un saskaita darba dienas šajā periodā. Rezultātā tiek aprēķinātas 7 neizmantotās darba dienas.

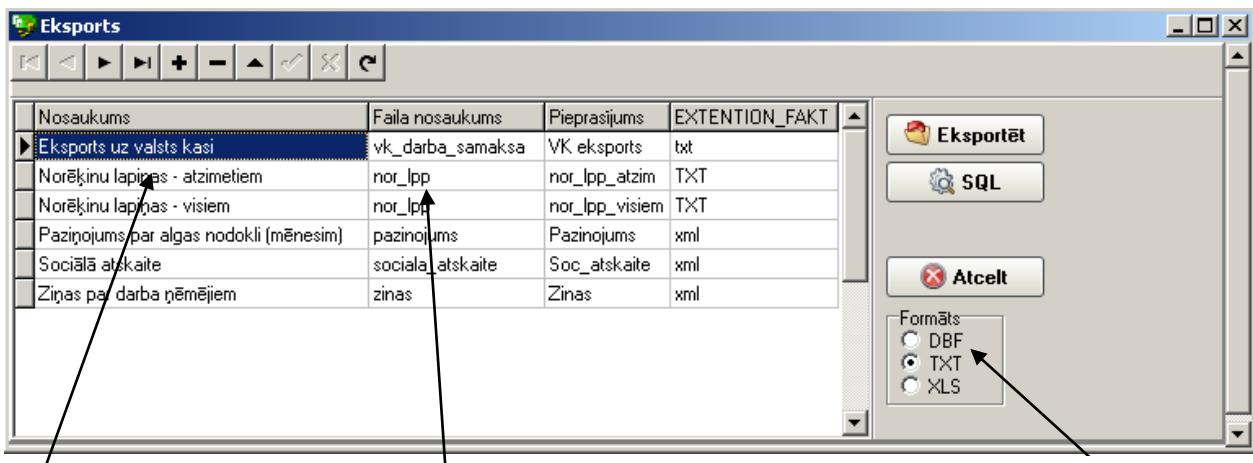
februāris 2010						
	Pr	Ot	Tr	Ce	Pk	Sv
6	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
8	15	16	17	18	19	20
9	22	23	24	25	26	27
10	1	2	3	4	5	6
11	8	9	10	11	12	13

Attēls 98. Kalendārs

- 1.7. **Vidējais dienā** – aprēķinātā vidēja alga par vienu dienu.
- 1.8. **Rezerve** – aprēķinātā atvaļinājuma uzkrājums (Atlikums dienas (darba) * Vidējais dienā)
- 1.9. **Soc.darba devēja** – no atvaļinājuma rezerves aprēķinātas darba devēja sociālais nodoklis.
- 1.10. **Kopā** – kopējās atvaļinājuma rezerves izmaksas (Rezerve + Soc.darba devēja).

14. Datu eksports uz Valsts ieņēmumu dienestu

Sarakstā, no kura vēlas eksportēt datus, piespiež peles pogu un izvēlas „Eksportēt”.



Eksporta faila
nosaukums

Faila nosaukums, ar kādu tas
tieka saglabāts uz cietā diska

Norāda faila formātu

Attēls 99. Eksporta logs

2. Izvēlas atskaites vai eksporta faila pēc nosaukuma;

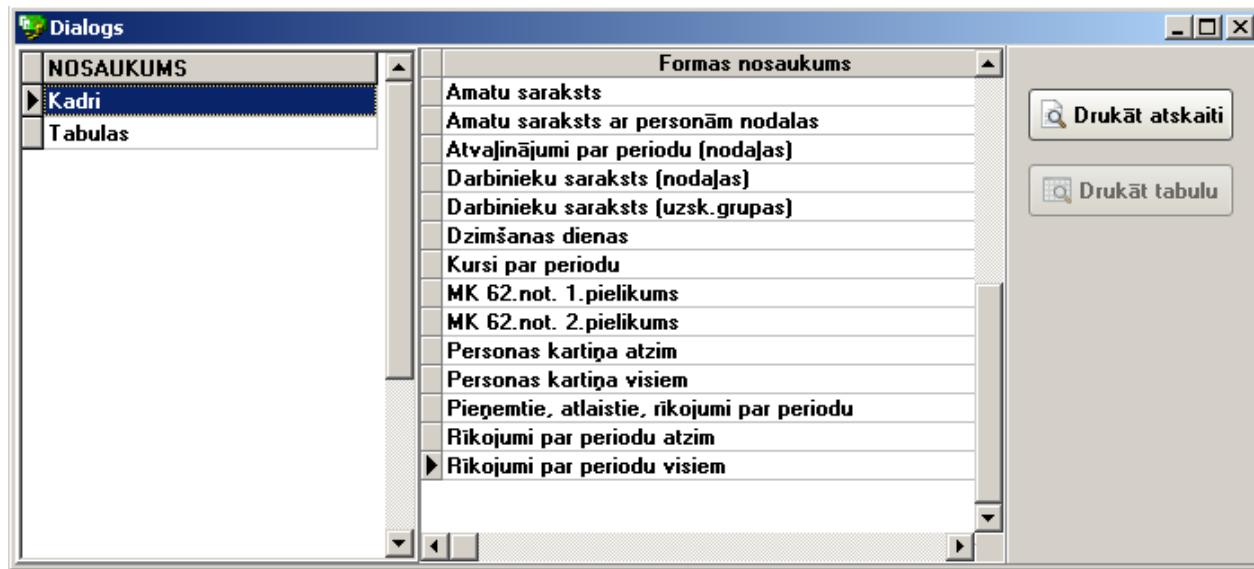
3. Piespiež pogu Eksportēt;
4. Eksporta fails tiek izveidots un saglabāts datora cietajā diskā (parast c:\algawin\export);
5. Izveidoto failu ielādē citā sistēmā.

15. Atskaites



Augšējā rīkjoslā poga **Atskaites** paredzētas programmā ievadītās informācijas izvadei uz ekrāna:

1. **atskaitēs;**
2. **tabulās.**



Attēls 100. Atskaišu logs

Atskaišu **Dialogs** dalās divās daļās:

1. kreisajā pusē izveidotas atskaišu un tabulu grupas;
2. labajā pusē sarakstā sakārtotas atbilstošās grupas atskaites.

Pogas:



uz ekrāna izvada atskaiti;



uz ekrāna tabulas veidā izvada informāciju.



Atskaiti uz ekrāna izdrukā, atzīmējot tās nosaukumu un piespiežot pogu

Virs izdrukātās atskaites redzama rīkjosla



Darbam ar atskaitēm parasti izmantosiet tikai dažas pogas.



Visbiežāk tiks izmantota poga **Print** – Drukāt.



Export poga nodrošina atkaišu eksportu uz populārākajiem failu formātiem. Piespiežot uz šīs pogas, izvēlnē jāizvēlas faila formāts. Ja eksportējas uz MS Excel, tad jāizvēlas **Excel table (OLE)**.



Eksportēt uz PDF var gan tādā pašā veidā kā uz MS Excel, gan arī īpašu pogu **Export to PDF**.



Fails tiek eksportēts uz kādu no norādītajiem failu formātiem un uzreiz nosūtīts pa e-pastu (ja tas ir noskaņots).



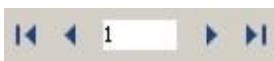
Meklēšana. Norāda meklējamo frāzi.



Atskaites pietuvināšana vai attālināšana.



Apskata atkaiti pilnā apjomā. No šī režīma iziet piespiežot labo peles pogu un izvēloties izvēlni **Full Screen**.



Atskaita var būt izveidota uz vairākām lappusēm. Pāreju no vienas lappuses uz otru nodrošina navigators pogas. Navigatorā redzams arī, kurā atskaites lappuse šobrīd ir atvērta.



Aizvērt atskaiti.

16. Papildiespējas

Šeit atrodami nelielas, bet ērtas funkcijas:

16.1. Aprēķins atpakaļ

Informatīvs aprēķins, ko izmanto gadījumos, ja ir zināma darbinieka neto samaksa. Norādot summu, nodokļu likmes un neapliekamo summu, programma izvada aprēķinu, norāda bruto samaksu un aprēķinātos nodokļus.

Ls	Ls	-Ls
3 085.51	2 086.88	413.12
3 498.63	2 365.07	134.93
3 633.56	2 455.94	44.06
3 677.62	2 485.61	14.39
3 692.01	2 495.30	4.70
3 696.71	2 498.47	1.53
3 698.24	2 499.50	0.50
3 698.74	2 499.83	0.17
3 698.91	2 499.95	0.05
3 698.96	2 499.98	0.02
3 698.98	2 499.99	0.01
3 698.99	2 500.00	0.00

Bruto samaksa
ALGA = Ls 3 698.99
Soc.nod. = Ls 332.91 lenāk.nod. = Ls 866.08

Darba
nēmēja
sociālā
nodokļa %

Sociālais nodoklis
Vēlāma alga
Minimums

Ienākuma nodokļa
likme

Neapliekamā
summa:
minimums un
atvieglojumi
kopā

Parameetri
IIN likme(%): 26.00
Decimālo zīmju skaits
ien. nod.aprēķinam 2

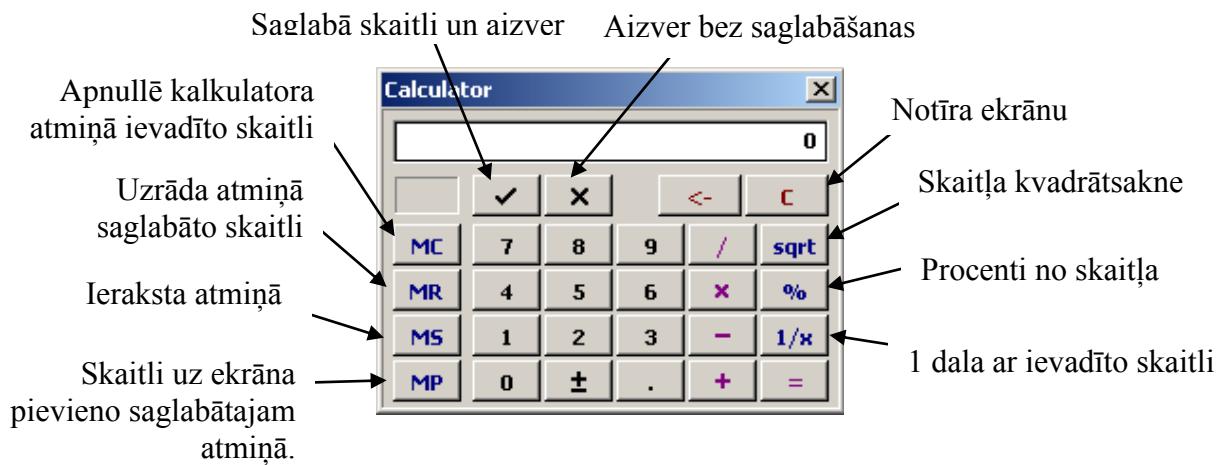
Aprēķinātais sociālais
nodoklis

Aprēķinātais ienākuma nodoklis

Attēls 101. Aprēķins atpakaļ

16.2. Kalkulators

Neliels kalkulators, ko izmantot dažādiem aprēķiniem:



Attēls 102. Kalkulators

16.3. Dienu aprēķins

Aprēķina kalendāro un darba dienu skaitu norādītajā laika periodā.

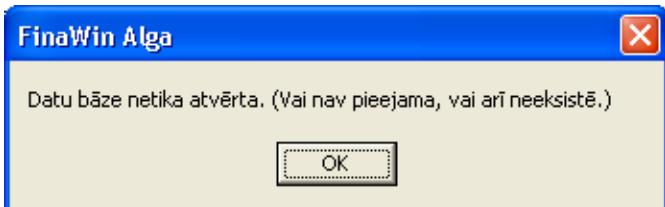
1. Atzīmē darba dienu skaitu nedēļā;
2. Norāda perioda sākuma un beigu datumu;
3. Piespiež „Aiziet”.

Attēls 103. Aprēķina logs

17. Kļūdu paziņojumi



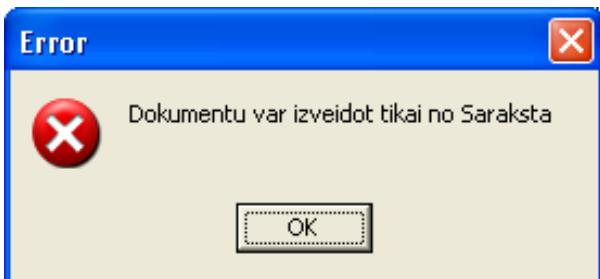
Kļūda sazinoties ar licenču serveri. Programma nevar atrast licenču serveri. Iemesli var būt traucējumi iekšējā tīklā, nesasniedzams serveris, nepareizs licenču fails uz darba stacijas.



Datu bāze netika atvērta. (Nav pieejama vai neeksistē). Programma nevar pieslēgties pie datu bāzes. Iemesli var būt nepareizs lietotāja vārds vai parole, nav pareizi nodefinēts celš pie datubāzes vai nav sasniedzams serveris, uz kura glabājas datu bāzes.



Dokumentu nevar izdzēst. Pirms dokumentu dzēš no datu bāzes, jānomaina dokumenta statuss uz Dzēsts [A] vai dzēsts [PD] un tikai pēc tam šis dokuments jādzēš no datu bāzes.



Dokumentu var izveidot tikai no Saraksta. Šis paziņojums būs redzams, ja mēģināsiet izveidot izmaksu sarakstu uzreiz no Dokumentu kataloga. Vispirms vajag atvērt attiecīgā mēneša aprēķinu sarakstu un tikai tad veidot izmaksu dokumentu.