

DARBA ALGA

Jemel

Microsoft Dynamics 365 Business Central – Darba Alga

 Šī rokasgrāmata palīdzēs jums instalēt, konfigurēt un lietot Microsoft Dynamics 365 Business Central Darba Algas paplašinājumu.

Galvenās iespējas

Automātisks bruto/neto algu aprēķins

Ienākuma nodokļa (IIN) un sociālo iemaksu (VSAOI) aprēķins

Darbinieku algu kartīšu pārvaldība

Atvaļinājumu, piemaksu un slimības lapu uzskaitē

Algu žurnāli un integrācija ar Virsgrāmatu

Banku eksports un SRS deklarāciju veidnes

Versija: 1.2 – 2025. gada aprīlis

Vietne: <https://www.jemel.lv>

E-pasts: info@jemel.lv

- Moduļa «Darba alga» uzstādījumi
 - Kā importēt algas uzstādījumus un testa datus, izmantojot konfigurācijas pakotnes priekš Business Central
 - Vispārēji uzstādījumi
 - Tabula "Algas uzstādījumi"
 - Tabula "Transakcijas kategorija"
 - Tabula "Nodokļu likmes vēsture"
 - Importēt Neapliekamas summas likmes no EDS
 - Tabula " Slimības lapas kalk. veidne"
 - Tabula "Kontu piešķiršana pa dimensijām"
 - Tabula "Algas atskaites uzstādījumi"
 - Tabula "Algas pamatkalendārs"
 - Tabula "Algas darba stundu veidnes"
 - Tabula "Darba stundu likmes vēsture "
 - Tabula "Neierašanas tipi "
 - Tabula "Nodokļu teritorijas kodi "
 - Tabula "Ienākuma veida kodi"
 - Tabula "Darbinieku amati"
 - Tabula "Gabalalgas aprēķina tipi"
 - Tabula "Darbinieka info kodi"
 - Tabula "Algas žurnāla iedaļa"
 - Tabula "Algas Doc. veidne"
 - Uzņēmuma uzstādījumi
 - Tabula "Uzņēmuma struktūra"
 - Darbinieka kartiņas iestatījumi
 - Tabula "Darbinieka karte"
 - Tabula "Darbinieka algas karte"
 - Tabula "Darbinieka amatu vēsture"
 - Tabula "Darbinieka apgādājamas personas"
 - Tabula "Darb. Darba stundu veidnes"
 - Tabula "Darb. Sociāla statusa izmaiņas"
 - Tabula "Darbinieka nod. uzstādījumu vēsture"
 - Tabula "Darbinieka algas dokumentu reģistrs"
 - Darbinieka datu pārbaude
- ALGAS APRĒĶINS
 - Darba laika uzskaitē
 - Gabal darba reģistrācijas žurnāls
 - Algas kalkulācija
 - Atvaļinājuma vai slimības A lapas aprēķins
 - Algas aprēķins, pamatojoties uz vidējo.
 - Grāmatvedības transakciju pārbaude
 - Algu saraksta grāmatošana
 - Algu saraksta labošana
 - Transakciju reģistrēšana caur algas žurnālu
 - Datu imports algas žurnālā no Excel faila
 - Darbinieku algas izmaksas reģistrācija
 - Maksājumus eksports uz banku
 - Darbinieku algas izmaksas reģistrācija pēc banku reģistra datiem
 - Žurnālu veidnes
 - Žurnāla reģistrācija
 - Darbinieku kustības reģistrācija

- Dokumentu izveidošana un reģistrācija
- Atgādinājumi personāla nodaļai
- ATSKAITES

Moduļa «Darba alga» uzstādījumi [↗](#)

Kā importēt algas uzstādījumus un testa datus, izmantojot konfigurācijas pakotnes priekš Business Central [↗](#)

Programmā ir izveidots speciāls rīks ar kura palīdzību var viegli importēt algas moduļa datus.

Pieslēdzieties Business Central:

Augšējā labajā stūrī noklikšķiniet uz iestatījumu pogu un izvēlieties "Manas iestatījumi" (My Settings).

Logā "Manas iestatījumi" (My Settings) izvēlieties "Loma" (Role).

My Settings - ADMIN

Role	Alga	...
Company	CRONUS International Ltd.	...
Work Date	12/01/2025	📅
Region	English (United Kingdom)	...
Language	Latvian (Latvia)	...
Time Zone	(UTC+00:00) Dublin, Edinburgh, Lisbon, L...	...
Notifications	Change when I receive notifications.	
Teaching Tips	☐	
Legacy Action Bar	☐	
Security	Your last sign in was on 10/01/25 15:21.	

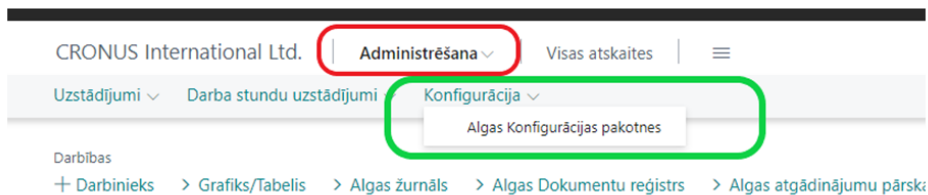
Labi Atcelt

No saraksta izvēlieties Algas (Salary role) lomu.

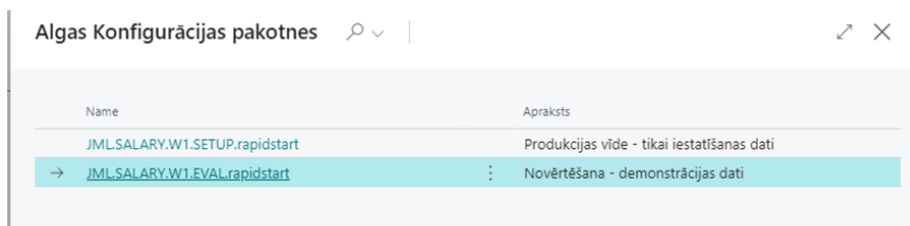
Noklikšķiniet uz "Labi" (OK), lai apstiprinātu izmaiņas.

Kā importēt algas datus no konfigurācijas pakotnes Business Central

No algas moduļa var piekļūt pie nepieciešamiem datiem.

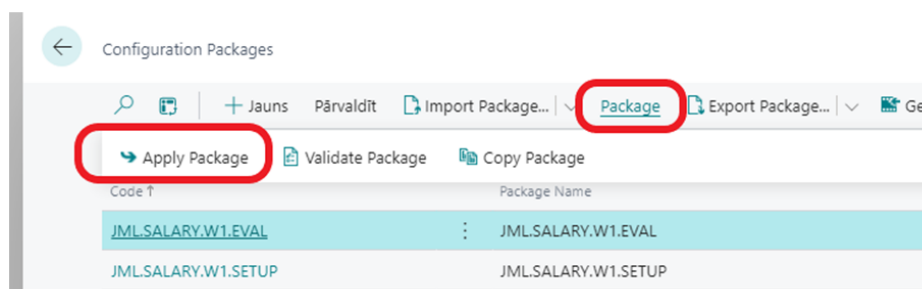


Pēc pogas Algas kalkulācijas pakotnes nospiešanas sistēma piedāvās lejupielādēt iestāšanās datus vai demo datus (kalkulācijas piemērus).



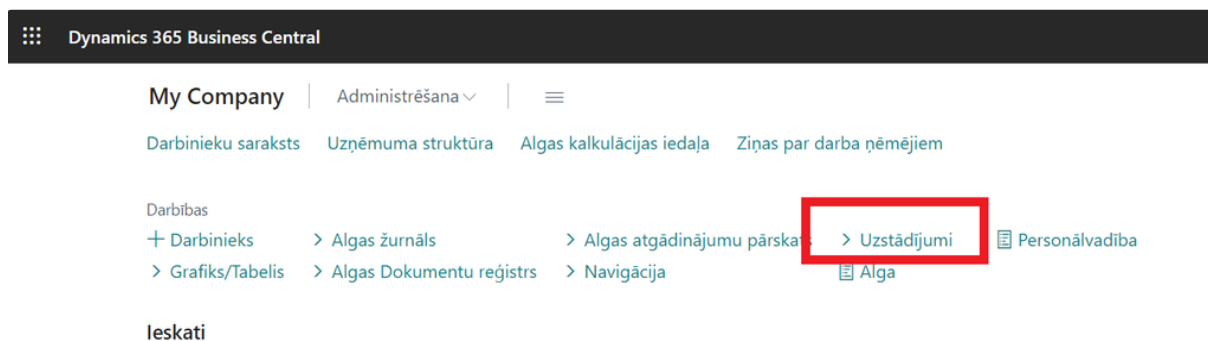
Izvēloties nepieciešamu, sistēma uzstādīs konfigurācijas pakotni un atvērs formu "Konfigurācijas pakotnes" (Configuration Packages).

Datu lejupielādēšanai ir nepieciešams apstiprināt datus - noklikšķiniet uz "Piemērot" (Apply) un sekojiet sistēmas norādījumiem.



Vispārēji uzstādījumi [↗](#)

Šajā nodaļā aprakstīti moduļa "Darba alga" uzstādījumi, kuri ir nepieciešami moduļa palaišanai un funkcionēšanai. Lai ieietu uzstādījumu sarakstā, noklikšķiniet uz pogas "Uzstādījumi"



Tabula "Algas uzstādījumi" [↗](#)

← Darba datums: 4/11/2022




 Saglabāts




Visp. info

Integrācija >

Nodokļu maksātāja k...	LV	Grāmatvedis	
Uzņēmuma VID		Grāmatveža amats	
Uzņēmuma Nodokļu ...	10091	Vadītājs	

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Visp.Info		
VV kods	Uzskaites valūtas kods, kurā tiks reģistrēti grāmatojumi darba algas modulī. Jā nav uzrādīts, tad tiek pielietota globāla sistēmas uzskaites valūta. Tiek izmantots, ja ir nepieciešams uzskaiti rēķināt citā valūtā, atšķirīgā no sistēmas valūtas.	
Algas Atskaites Nr. pēc noklus.	Atskaites kods darba algas uzskaites formai (pēc noklusējuma). Algas atskaites var uzstādīt patstāvīgi. (Sk. sadaļā "Algas atskaites Uzstādījumi"), šajā laukumā tiek norādīta viena no atskaitēm, kura sagatavota drukāšanai Algu sarakstam. Atskaites veidu lietotājs var mainīt tieši algas uzskaites formā, šis laukums ir atskaites veidam "pēc noklusējuma".	

Darbinieka ienākuma nod. deklarācija	Darbinieka ienākuma nodokļu deklarācijas atskaites kods – uzstādīts atskaites veids ienākumu nodokļu deklarācijas izdrukai (sk. sadaļu "Algas atskaites Uzstādījumi")	Jā
Atkarīgs no darba dienām/stundām	Šīs laukums nosaka – ja darbinieku likme ir atkarīga no faktiskā darba laika, tad samaksa tiek veikta proporcionāli a) darba dienas vai b) darba stundas.	
Atvaļinājums/Slimības lapa pa periodiem	Ielieciet ✓ Ja ir nepieciešams atvaļinājuma vai slimības lapas summas izmaksas sadalīt uzskaites periodos (daļu no izmaksas tekošā periodā, daļu nākamajā)	
Dalīt nodokļus pa dimensijām	Ielieciet ✓ Ja ir nepieciešams sadalīt nodokļu summu, ka arī atvaļinājuma vai slimības izmaksas dažādās dimensijās vienam darbiniekam. Bez atzīmes summas reģistrēšanā būs uzrādītas dimensijas no darbinieka kartes, ar atzīmi sistēma saskaitīs proporcijas starp izmantotajām dimensijām darba algas reģistrēšanā statistiskā laika periodā	
Darba pieņemš. info kods pēc noklus.	Darbā pieņemšanas kods atskaitē "Ziņas par darba ņēmējiem" (pēc noklusējuma). Šo kodu var mainīt tieši datu reģistrācijas žurnālā atskaitēm "Ziņas par darba ņēmējiem".	
Līguma izbeigšanas info kods pēc noklus.	Atlaišanas kods atskaitē "Ziņas par darba ņēmējiem" (pēc noklusējuma).	
Profesijas maiņas info kods pēc noklus.	Kods profesijas maiņai atskaitē "Ziņas par darba ņēmējiem" (pēc noklusējuma).	
Minimālas Algas summa (bruto)	Minimālā darba alga, norādīta pēc līguma. Pie izmaiņas līgumā nepieciešams mainīt datus šajā laukumā, vēsture netiek saglabāta.	Jā
Atskaitē ienākuma nod. kalk. Datums	Formula perioda uzskaitē ienākuma nodokļa ieturēšanai no darbinieka. Tiek izmantota atskaitē formā «pārskats par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām no darba ņēmēju darba ienākumiem un iedzīvotāju ienākuma nodokli», pie summas izrēķināšanas par ienākuma nodokļa ieturēšanas jāņem datus no iepriekšējā atskaites perioda (-1M)	Jā

Atvaļinājumu dienas gadā	Standarta atvaļinājuma dienas skaits gadā	Ja
Pensijas vecums	Standarta vecums pie iziešanās pensijā. Šo laukumu izmanto tikai atgādinājumam, netiek pielietots nevienā uzskaitē.	
Integrācija		
V/G Integrācija	Ielieciet ✓ ja aprēķini darba samaksas tiks integrēti Virsgrāmatu, tas nozīmē, ka Darba Algas moduļa grāmatojumi tiks atspoguļoti Virsgrāmata arī.	
V/G Grāmatošanas numuri	Sērijas numuri priekš darba algas reģistrēšanas Virsgrāmatā. Laukumu jāaizpilda, ja tika izvēlēta «V/G Integrācija».	
V/G Darba Algas Avota kods	Identifikācijas kods darba algas aprēķinu grāmatojumiem Virsgrāmatā. Laukumu jāaizpilda, ja tika izvēlēta «V/G Integrācija».	
Maksājumu V/G Integrācija	Ielieciet ✓ ja darba algas (avansa) izmaksas tiks integrēti ar Virsgrāmatu. Laukumu jāaizpilda, ja izmaksas darbiniekiem tiks reģistrēti no sākuma Darba algas modulī un tikai pēc tam nodoti V/G. Sistēmā arī ir paredzēts variants, kad izmaksas darbiniekiem var importēt no V/G uz Darba Algas moduli, šajā gadījumā ķeksīti nav jānorada.	
Uzņēmuma informācija		
Uzņēmuma VID	Uzņēmuma VID reģionālas nodaļas nosaukums	Ja
Uzņēmuma Nodokļu teritorijas kods	Uzņēmuma nodokļu teritorijas kods	Ja
Algas izmaksas diena	Darba algas izmaksas datums (mēnesī)	Ja
Amatpersonu dati (4 lauki)	Grāmatveža un vadītāja Vārda/Uzvārds un amats	

Tabula “Transakcijas kategorija”

Tabula “Transakcijas kategorija” satur sarakstu ar modulī izmantojamam transakcijas veidiem (aprēķiniem, nodokļu ieturējumiem). Katram grāmatojumam darbinieka darba algas reģistrā jābūt ar transakcijas kodu. Lai atvērt šo tabulu, nospiediet taustiņu “Uzstādījumi” → “Transakcijas kategorija”.

My Company

Administrēšana

Uztādījumi

Darba stundu uztādījumi

Tranzakcijas kategorija

Algas Atskaites Uztādījumi

Nodokļu teritorijas kodi

Ienākuma veida kodi

Darbinieku Amati

Gabalalgas aprēķina tipi

Darbinieka info kodi

Algas žurnāla iedaļa

Algas Dok. veidne

Algas žurnāls

Dokumentu reģistrs

Algas skats

Vārds Uzvārds

(Šajā skatā nav nekā, ko

Tranzakcijas kategorija: Viss

Meklēt

Jauns

Dzēst

Rediģēt sarakstu

Apstrādāt

Vairāk opciju

Rindas tips ↑	Kods ↑	Apraksts	Kalkulācijas veids pēc nokl.	Likme pēc nokl.	Atk. no darba dien...	Izn. no Soc. iem...	Izn. no IIN apr...	Minimālā summa pēc nokl.	Maksimālā summa pēc nokl.	Ienākuma veida kods pēc nokl.	Apg. pers. attai...	Atvalināju... lapas stat.periodes	Standarta uztādījumi
Bruto ienē...	ALGA	Alga	Fiksēta	0	☒	☐	☐	0.00	0.00		☐	0	
Piemaksa	PIEM	Piemaksa	Fiksēta	0	☐	☐	☐	0.00	0.00	1001	☐	0	
Atvalinājums	ATVAL	Atvalinājuma alga	Fiksēta	0	☐	☐	☐	0.00	0.00	1001	☐	6	Visi
Slimības lapa	SLIMA	Slimības lapa A	Fiksēta	0	☐	☐	☐	0.00	0.00	1001	☐	6	Visi
VSAOI DD	SDD-ST	Soc. nod. Darb.Dev.-stand...	Fiksēta	0	☐	☐	☐	0.00	0.00		☐	0	Standarts
VSAOI DN	SDN-ST	Soc. nod. DN standart	Fiksēta	0	☐	☐	☐	0.00	0.00		☐	0	Standarts
Neapl.sum...	APGAD	Neapl.ien.par apgādībā es...	Fiksēta	0	☐	☐	☐	0.00	0.00	1001	☒	0	Visi
Neapl.sum...	MIN	Neapliekams minimums	Fiksēta	0	☐	☐	☐	0.00	0.00	1001	☐	0	Visi

Tabula satur sekojošus laukumus:

Lauka nosaukums	Apraksts	Obligāti
Rindas tips	Transakcijas veids (aprēķinu veidi, ieturējuma veidi, nodokļi)	Jā
Kods	Transakcijas kods – kods, ar kuru būs reģistrētas transakcijas darbinieku grāmatā. Katram transakcijas kodam var uzrādīt atsevišķus parametru nosacījumus	Jā
Apraksts	Apraksts	
Kalkulācijas veids pēc nokl.	Aprēķinu veids (pēc noklusējuma). Tiek izmantots transakcijas veidiem “Ienākums” un “Piemaksa” “Pēc noklusējuma” šeit un tālāk nozīme, ka šis laukums tiek kopēts darbinieka algas kartiņā izvēloties tieši šo transakcijas kodu, bet algas kartiņā datus var mainīt.	
Likme pēc nokl.	Likme (pēc noklusējuma). Tiek izmantota transakcijas veidiem “Ienākums” un “Piemaksa”.	

Atkarīgs no darba dienam pēc nokl.	Ielieciet ✓ ja aprēķinu summa ir atkarīga no faktiski nostrādātajām darba dienām periodā (pēc noklusējuma). Tiek izmantota transakcijas veidiem "Ienākums" un "Piemaksa".	
Izņ. no Soc. iemaksu aprēķina bāzes	Ielieciet ✓ ja aprēķinu veids neietilpst sociāla nodokļa aprēķinu bāzē. Tiek izmantota transakcijas veidiem "Ienākums" un "Piemaksa". Šis laukums tiek izmantots nodokļu summas aprēķina brīdī reģistrētiem ar šo kodu transakcijas ienākumiem.	
Izņ. no IIN aprēķina bāzes	Ielieciet ✓ ja aprēķinu veids neietilpst ienākuma nodokļa aprēķinu bāzē. Šis laukums tiek izmantots nodokļu summas aprēķinu brīdī reģistrētiem ar šo kodu transakcijas ienākumiem.	
Minimāla summa pēc nokl.	Minimāla summa (pēc noklusējuma). Tiek izmantota transakcijas veidiem "Ienākums" un "Piemaksa", gadījumā, kad aprēķinu summa kalkulējas ar programmas palīdzību (stundu likmes gadījumā, gabaldarba aprēķinā, procentu piemaksas no ienākuma summas – jā aprēķināta summa būs mazāka par norādīto ienākuma summu, tad sistēma paņems summu no šī laukuma). Papildus tiek izmantotā lai norādīt minimālo ienākuma nodokļa summu no darbinieka, kuru pielietojam.	
Maksimāla summa pēc nokl.	Maksimāla summa (pēc noklusējuma). Tiek izmantota transakcijas veidiem "Ienākums" un "Piemaksa", gadījumā kad aprēķinu summa tiek kalkulēta ar programmas palīdzību (stundu likmes gadījumā, gabaldarba aprēķinā, procentu piemaksas no ienākuma summas – jā aprēķināta summa būs mazāka par norādīto ienākuma summu, tad sistēma paņems summu no šī laukuma). Papildus tiek izmantotā lai norādīt minimālo ienākuma nodokļa summu no darbinieka, kuru pielietojam.	
Ienākuma veida kods pēc nokl.	Ienākuma veida kods (pēc noklusējuma). Tiek izmantots transakcijas veidiem "Ienākums", "Piemaksa", "Atvaļinājums", "Slimības lapa", "Neapl.summa". Šis kods tiek izmantots atskaitē	

	par ienākuma nodokli no personāla. (Sk. sadaļu "Ienākuma veida kodi").	
Apgādājamas pers. atlaide	Ielieciet ✓ jā šīs transakcijas veids – atlaide no ienākuma nodokļa par apgādājamam personam. Pie atlaides aprēķina sistēma pārbaudīs aktīvo darbinieka apgādājamo personu skaitu, norādīto kartiņā. (sk. sadaļu "Darbinieka apgādājamas personas").	Jā
Standarta uzstādījumi	Ielieciet darbinieka tipa statusu, kuram šīs transakcijas tips ietilpst standarta uzstādījumos. Tiek izmantota transakcijas veidiem "Atvaļinājums", "Slimības lapa", "VSAOI DD " "VSAOI DN " "Neapl.summa", "IIN", "Riska nodeva". Iespējamie varianti: Standarta Pensionārs Pensionārs-invalīds, Visi Šīs laukums tiek izmantots pie uzstādījumu ievadīšanas jaunajā darbinieka kartē. (Sk. Sadaļu "Darbinieka nod. uzstādījumu vēsture") – izmantojot pogu "Izveidot" atkarībā no darbinieka sociāla statusa sistēma ievadīs uzstādījumus, ņemot vērā šo laukumu – standarta darbiniekiem uzstādījumi ar tipu "Standarta" un "Visi", pensionāriem "Pensionārs" un "Visi" un t.t.)	
Atvaļinājuma / Slimības lapas stat. periods	Periodu skaits (mēnešu), kuri tiek izmantoti vidēja ienākuma aprēķinam. Tiek izmantota transakcijas veidiem "Atvaļinājums" un "Slimības lapa". Parasti tie ir 6 mēneši.	
Virtuāls ienākums	Ielieciet ✓ jā šīs transakcijas veids – virtuālais ienākuma veids, kurš tiek izmantots nodokļu aprēķinam (Piemēram: veselības apdrošināšanas kompensācijas aprēķins).	
Izņ. no atvaļinājuma vīd.	Ielieciet ✓ jā šīs transakcijas veids- ienākums, kuru nav jāskaita pie vidēja ienākuma atvaļinājuma izmaksas aprēķinā (veselības apdrošināšanas kompensācijas, dažādi pabalstu veidi).	
Izņ. no Slim.lapas vīd.	Ielieciet ✓ jā šīs transakcijas veids- ienākums, kuru nav jāskaita pie vidēja ienākuma slimības lapas izmaksas aprēķinā (veselības apdrošināšanas kompensācijas, dažādi pabalstu veidi).	

Konta tips pēc nokl.	Tips virsgrāmatas konta numurs/ klienta kartiņas/ piegādātāja kartiņas, darba algas reģistrācijai virsgrāmatā. Katrai transakcijai tiks veidots piemērots ieraksts, izmantojot uzstādīšanas datus.	Jā, ja ir uzrādīta «V/G Integrācija» Pamat uzstādījumos
Konta Nr. pēc nokl.		
Korespond.Konta tips pēc nokl.		
Korespond.Konta Nr. pēc nokl.		
Reversa len.Nod. Tranzakcija	Transakcijas kods ienākuma nodokļa no darbinieka, kurš tiks izmantots ar atpakaļ zīmi sociāla nodokļa summā	

Tabula “Nodokļu likmes vēsture” [🔗](#)

Visu nodokļu tipiem, ka arī neapliekamā ienākuma nodokļa atlaidēm, nepieciešams uzrādīt likmes. Nodokļu likmes jāievadā tabulā «Nodokļu likmes vēsture», ar norādīto šīs likmes pielietošanas periodu. Lai atvērt šo tabulu, nospiediet taustiņu “Uzstādījumi” → “Transakcijas kategorija” → “Likmes”. Lai uzrādīt likmi konkrētajām nodoklim, nepieciešams “Transakcijas kategorijā” ar kursoru izvēlēties nepieciešamu rindu.

Dynamics 365 Business Central

My Company | Administrēšana ▾ | ☰

Transakcijas kategorija: Viss ▾ | 🔍 Meklēt | **Jauns ▾** | 🗑 Dzēst | 📄 Rediģēt sarakstu

Rindas tips ↑ | Kods ↑ | Apraksts

Bruto ienē...	ALGA	Alga
Piemaksa	PIEM	Piemaksa

* Likmes
 * Slimības lapas kalk.
 + Jauns
 * Kontu piešķiršana pa dimensijām

Rediģēt - Nodokļu likmes vēsture [↗](#) [✕](#)

✕ Atgādinājums: darba datums ir 4/11/2022 | Izmantot šodien | Mainīt uz... | Izslēgt atgādinājumu ▾

🔍 Meklēt | + Jauns | 📄 Rediģēt sarakstu | 🗑 Dzēst | 📄

Rindas tips ▾	Kods ▾	Darbinieka Nr. ↑	No datuma	Līdz datumam	Likme
→ Neapl.summa ▾	MIN				0.00

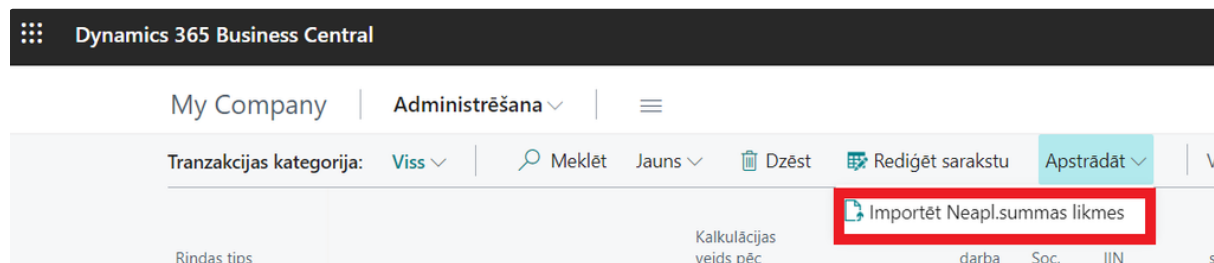
Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
-------------------	----------	----------

Rindas tips	Transakcijas veids (uzkrājumi, ieturējumi, nodoklis)	Jā
Kods	Transakcijas kods	Jā
Likme	Likme (procentos, vai nodokļu summa, vai atlaides)	Jā
No datuma	Datums, no kura pielietojās šī likme	
Līdz datumam	Datums līdz kuram tiek pielietotā šī likme (Neapl.summas gadījumā - mēneša ped.diena)	
Darbinieka Nr.	Darbinieka kods, kuram tiek pielietotā šī likme	

Importēt Neapliekamas summas likmes no EDS [↗](#)

Pirms importa nepieciešams saglabāt datus, kuri ir atsūtīti no Nodokļu inspekcijas, drošā un pieejamā vietā XML failu formātā. Lai importēt tekošās neapliekama minimuma likmes darbiniekiem, nepieciešams ieiet transakcijas sarakstā (Transakcijas kategorija), novietot kursoru uz rindas ar neapliekama minimuma transakciju un izvēlēties funkciju «Importēt Neapl. Summas likmes».



Importa dati tiks saglabāti tabulā (Nodokļu likmes vēsture).

Tabula “ Slimības lapas kalk. veidne” [↗](#)

Lai aprēķinātu slimības lapas kompensācijas summu, nepieciešams uzrādīts aprēķina formulu. Aprēķina formula jāievada tabulā «Slimības lapas kalk. veidne», ar uzrādīto termiņu šīs formulas pielietošanā. Lai atvērtu šo tabulu, nospiediet “Uzstādījumi” → “Transakcijas kategorija” → “Slimības lapas kalk.”. Lai uzrādīt formulu konkrētai slimības lapas kompensācijai tabulā “Transakcijas kategorija” novietojiet kursoru vajadzīgajā rindā.

Dynamics 365 Business Central

My Company

Administrēšana

Tranzakcijas kategorija: Viss

Meklēt

Jauns

Dzēst

Rediģēt sarakstu

Rindas tips

Kods

Apraksts

Bruto ienē...ALGAAlga

PiemaksaPIEMPiemaksa

Likmes

Slimības lapas kalk.

Jauns

Kontu piešķiršana pa dimensijām

Rediģēt - Slimības lapas kalk. veidne

Atgādinājums: darba datums ir 4/11/2022 Izmantot šodien | Mainīt uz... | Izslēgt atgādinājumu

Meklēt Jauns Rediģēt sarakstu Dzēst

Dienas Nr. ↑	No datuma ↑	Procents
→		0.00
2		0.00
3		85.00
4		80.00
5		75.00
6		75.00
7		75.00
8		75.00
9		75.00
10		75.00

Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Dienas Nr.	Kārtas dienas numurs no slimības lapas perioda	Ja
No datuma	Dotas formulas darbības sākum datums	
Procents	Procents no vidējas summas, kurš tiek aprēķināts par konkrēto dienu.	

Tabula “Kontu piešķiršana pa dimensijām”

Tabula “Kontu piešķiršana pa dimensijām ” ietver iestatījumus, kuri atšķiras no standarta iestatījumiem atkarībā no lietotiem dimensiju kodiem. Lai atvērtu šo tabulu, nospiediet Uzstādījumi” → “Transakcijas kategorija” → “ Kontu piešķiršana pa dimensijām ”.

Šī tabula var būt pielietota, ja rodas nepieciešamība veikts transakcijas grāmatošanu uz dažādiem virsgrāmatas kontiem atkarība no darbinieka struktūrvienības.

Dotas tabulas pārbaudes metode ar sistēmu:

- 1. Jā sakrīt 1. Un 2. Dimensijas
- 2. Jā sakrīt 1.Dimensija, bet 2. Dimensija “Tukšs’
- 3. Ja sakrīt 2. Dimensija, bet 1. Dimensija “Tukšs”

Šajos gadījumos sistēma paņems iestatījumus transakcijai uz virsgrāmatu no šīs tabulas, savādāk tiks izmantoti iestatījumi no tabulas «Transakcijas kategorija». Izņēmums ir virsgrāmatas kontu iestatījumi, norādīti darbinieku kartiņā, viņi netiek mainīti sistēmas aprēķinu

procesā.

Dynamics 365 Business Central

My Company

Tranzakcijas kategorija:

Rindas tips
↑

Kods ↑

Bruto ienē...

ALGA

←

Kontu piešķiršana pa dimensijām | Darba datums: 4/11/2022

Meklēt

+ Jauns

Rediģēt sarakstu

Dzēst

Kopēt...

Vairāk opciju

Kods ↑

Department
Code ↑

Customergroup
Code ↑

Konta tips pēc
nokl.

Konta Nr.pēc
nokl.

Korespond.
konta tips pēc
nokl.

Korespond.
konta Nr. pēc
nokl.

→

ALGA

V/G konts

V/G konts

Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Rindas tips	Transakcijas veids (uzkrājumi, ieturējumi, nodoklis)	Ja
Kods	Transakcijas kods	Ja
1.Dimensijas kods	1.dimensijas kods	
2.Dimensijas kods	2.dimensijas kods	
Konta tips pēc nokl.	Tips un virsgrāmatas konta numurs/ klienta kartiņas/ piegādātāja kartiņas, kuri tiks izmantoti lai reģistrētu datus darba algas aprēķinam virsgrāmatā šai kombinācijai Transakcijas Veids un Dimensijas Kodiem..	Ja, ja ir uzrādīta «V/G Integrācija» Pamat uzstādījumos
Konta Nr. pēc nokl.		
Korespond.Konta tips pēc nokl.		
Korespond.Konta Nr. pēc nokl.		

Tabula “Algas atskaites uzstādījumi”

Tabula “Algas atskaites Uzstādījumi ” satur iestatījumus moduļa atskaites formām. Iestatījumi atskaites formām izmantoti lai uzrādīt formulas aprēķinam drukātām formām sistēmā, kā arī lai noformēt darba logu pie darba algas aprēķina. Lai atvērtu doto tabulu, nospiediet “Uzstādījumi” → “Algas atskaites uzstādījumi”. Sistēmas lietotājs var izveidot neierobežotu daudzumu atskaites veidu formas, obligāti nepieciešamas atskaites formas ir: «Algas saraksts» un «IIN Deklarācija».

Dynamics 365 Business Central

My Company

Administrēšana

Algas Atskaites Uzstādījumi:

Viss

Meklēt

+ Jauns

Dzēst

Rediģēt sarakstu

Kolonnas

Vairāk opciju

Atskaites ID ↑

Apraksts

ALGA

:

Alga

IIN

Ienākuma nod. deklarācija

Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
-------------------	----------	----------

Atskaites Nr.	Atskaites koda apzīmējums (identifikators)	Ja
Apraksts	Atskaites nosaukums	

Lai uzrādīt atskaites iestādījumus, nepieciešams atvērt tabulu «Darba algas atskaites kolonnas». Lai atvērt dotu tabulu, nospiediet “Uzstādījumi” → “Algas atskaites uzstādījumi ” → “Kolonnas”.

My Company | Administrēšana

Algas Atskaites Uzstādījumi: Viss | Meklēt + Jauns Dzēst Rediģēt sarakstu **Kolonnas** Va

Atgādinājums: darba datums ir 4/11/2022 Izmantot šodien Mainīt uz... Izslēgt atgādinājumu

← Algas Atskaites Kolonnas ✓ Saglabāts

Meklēt + Jauns Rediģēt sarakstu Dzēst

Kolonnas kods	Apraksts	Kolonnas tips	Rindas tips	Formula	Summas tips
→ 1	Darba dienas	Rindas tips	Bruto ieņēm...		Darba die
2	Darba stundas	Rindas tips	Bruto ieņēm...		Darba stu
3	Aprekinata Darba alga	Tranzakcijas...	Bruto ieņēm...	ALGA	Summa
4	Prēmija	Tranzakcijas...	Bruto ieņēm...	PIEM	Summa
5	Atvalinājums	Rindas tips	Atvalinājums		Summa
6	Slimības lapa	Rindas tips	Slimības lapa		Summa
7	Kopā Aprekinats	Formula	Bruto ieņēm...	3+4+5+6	Summa
8	Darba devēja VSAOI likme,%	Rindas tips	VSAOI DD		Likme
9	Darba devēja VSAOI summa	Rindas tips	VSAOI DD		Summa
10	Darba nemeja VSAOI likme %	Rindas tips	VSAOI DN		Likme

Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Kolonnas kods	Kolonnas koda nozīme (Identifikators)	Ja
Apraksts	Kolonnas nosaukums	Ja
Kolonnas tips	Kolonnas tips. Iespējamie varianti: Rindas tips – rindas tips no darba algas aprēķina. Aprēķiniem sistēma paņems visas šīs rindas ar uzrādīto periodu. Vajadzīgo tipu nepieciešams uzrādīt laukumā Rindas tips.	Ja

	Transakcijas filtrs – filtrs transakcijas kategorijām. Aprēķiniem sistēma paņems rindas ar kategorijām, iekļautām filtrā. Filtru transakcijas kategorijām nepieciešams uzrādīt laukumā Formula. Formula – formula darbībām ar dotas atskaites kolonnām. Formulu nepieciešams uzrādīt laukumā Formula.	
Rindas tips	Rindas tips no darba algas aprēķiniem. Uzrādās, ja laukumā Kolonnas tips uzrādīts "Rindas tips". (Sk. tabulā "Transakcijas kategorija", laukumā Rindas tips).	
Formula	Filtrs transakcijas kategorijām, ja laukumā Kolonnas tips uzrādīts "Transakcijas filtrs" (Sk. tabulu "Transakcijas filtrs", laukums Kods), vai formula darbībām ar kolonnām, ja laukumā Kolonnas tips uzrādīts "Formula" (piemērām, formula "3+4+5+6" – sasummēt kolonnas datus ar identifikatoriem 3,4,5,6).	
Summas tips	Datu summas tips dotā kolonnā. Iespējamie varianti: Daudzums – laukuma "Daudzums" summa no darba algas aprēķina. Var tikt izmantota lai izrēķināt gabal darba rezultātus. Likme – pirmā nozīme laukumam "Likme" no darba algas aprēķiniem. Izmantojās lai parādīt atskaitē pielietojamas nodokļu likmes. Summa – kopsumma laukumam "Summa" no darba algas aprēķiniem. Darba dienas – kopsumma laukumam "Darba dienas" no darba algas aprēķiniem.	Ja

	Izmantojās lai izrēķināt darba dienas periodā. Darba stundas – kopsumma laukumam "Darba stundas" no darba algas aprēķiniem. Izmantojās, lai izrēķināt darba stundas periodā.	
Noapaļošanas faktors	Noapaļošanas veids kolonnā. (0.01 pēc noklusējuma).	Ja
Parādīt	Parādīt kolonnu atskaitē? Iespējamie varianti: Jā – parādīt Nē – neparādīt Ja nav nulle – parādīt, ja summa nav nulle "0"	
Parādīt summu	Parādīt rezultātu atskaites kolonnā? Iespējamie varianti: Vienmēr – parādīt vienmēr Ja pozitīvs – parādīt, ja summa ir lielāka par "0" Ja negatīvs – parādīt, ja summa ir mazāka par "0"	
Parādīt ar pretējo zīmi	Ielieciet ✓ ja dotas kolonnas summu vajag parādīt ar atpakaļ zīmi (piemēram, kolonnai ar nodokļu summu, t.k. nodoklis tiek reģistrēts ar mīnus zīmi).	
Kalkulēt kopā	Ielieciet ✓ ja atskaitē jāuzrāda kopējo dotas kolonnas summu (piemēram, kopsummu nav jāuzrāda kolonnai ar nodokļa likmes vērtību)	
Stundas tips Filtrs	Filtrs stundas tipam, izmantojas pie summas aprēķina. Iespējamie varianti: Visi – visi stundas tipi. Standarta – tikai standarta stundas. Virsstundas – tikai virsstundas. Naktsstundas – tikai naktsstundas. Svētku stundas – tikai svētku stundas. Šīs laukums dod iespēju parādīt aprēķinātas summas par dažādiem darba stundas tipiem atsevišķās atskaites kolonnās.	

Tabula “Algas pamatkalendārs”

Tabula “Algas pamatkalendārs” satur darba kalendāra iestatījumus, darbadienas, brīvdienas, svētku dienas. Lai atvērtu dotu tabulu, nospiediet “Uzstādījumi” → “Darba stundu uzstādījumi” → “Algas pamatkalendāri”.

Dynamics 365 Business Central

My Company | Administrēšana

Uzstādījumi

Darba stundu uzstādījumi

Algas Pamatkalendāri

Algas Darba stundu veidnes

Darba stundu likmes vēsture

Neierašanas tipi

Darbības

+ Darbinieks

> Grafiks/Tabelis

← ...tkalendāra karte | Darba datums: 4/11/2022

✓ Saglabāts

LV

Jauns | Darbības | Mazāk opciju

Visp. info

Kods LV Nosaukums

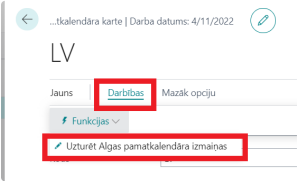
Algas kalendāra Rindas

Datums ↑	Diena	Brīvdiena	Dienas tips	Apraksts
→ 4/11/2022	pirmdiena	☐	Normāls	
4/12/2022	otrdiena	☐	Normāls	
4/13/2022	trešdiena	☐	Normāls	
4/14/2022	ceturtdiena	☐	Normāls	
4/15/2022	piektdiena	☐	Normāls	
4/16/2022	sestdiena	☒	Brīvdienas	
4/17/2022	svētdiena	☒	Brīvdienas	
4/18/2022	pirmdiena	☐	Normāls	
4/19/2022	otrdiena	☐	Normāls	
4/20/2022	trešdiena	☐	Normāls	

Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Kods	Kalendāra kods (identifikators)	Ja
Nosaukums	Kalendāra nosaukums	Ja
Datums	Datums	Nav jāaizpilda
Diena	Nedēļas diena	Nav jāaizpilda
Brīvdiena	Kolonnā ir atzīmēts ☐ ja dotais datums skaitās ka brīvdiena (brīvdienas vai svētku dienas).	Nav jāaizpilda
Dienas tips	Dienas tips (darbadiena, brīvdiena, svētku diena)	Nav jāaizpilda
Apraksts	Dienas apraksts (ja diena ir brīvdiena, svētku diena)	Nav jāaizpilda

Tabula neprasa atsevišķu aizpildi un dati tiek izmantoti no sistēmas. Izmaiņas kalendārā reģistrējās tabulā «Pamatkalendāra izmaiņas». Lai atvērt šo tabulu, nospiediet “Uzstādījumi” → “Darba stundu uzstādījumi” → “Algas pamatkalendārs” → “Uzturēt pamatkalendāra izmaiņas”. Jā uzņēmums neizmanto kalendārus, atzīmēt brīvdienas var tabulā “Uzstādījumi” → “Darba stundu uzstādījumi” → “Algas pamatkalendāra izmaiņas”.



LV | Darba datums: 4/11/2022

Saglabāts

Algas Pamatkalendāra izmaiņas

Meklēt

+ Jauns

Rediģēt sarakstu

Dzēst

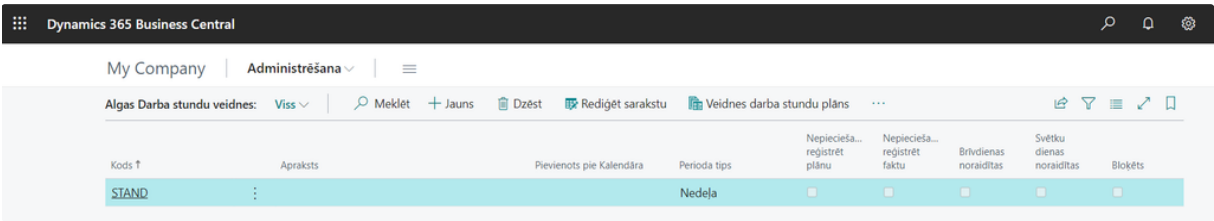
Periodiskuma shēma ↑	Datums ↑	Diena ↑	Apraksts	Dienas tips
→ Nedēļas periods	:	Sestdiena		Brīvdienas
Nedēļas periods		Svētdiena		Brīvdienas

Šajā tabulā tiek reģistrētas kalendāra brīvdienas (pēc noklusējuma visas kalendāra dienas skaitās, ka darbadienas). Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Periodiskuma shēma	Periodiskums. Iespējamie varianti: Tukšums – ierakstam nav perioda, izmaiņas attiecās tikai norādītajam datumam. Gada periods – ierakstam ir periods gads. Obligāti vajag aizpildīt laukumu “Datums”. Nedēļas periods – ierakstam ir periods nedēļa. Obligāti vajag aizpildīt laukumu “Diena”.	Ja
Datums	Datums. Izmantojās periodam “Gads” vai uzrādītajām konkrētām datumam.	
Diena	Nedēļas diena. Izmantojās periodam “Nedēļa”.	
Apraksts	Apraksts	
Dienas tips	Deinas tips (darbadiena, brīvdiena, svētku diena)	

Tabula “Algas darba stundu veidnes”

Tabula “Algas darba stundu veidnes” satur iestatījumus darbinieka darba laikam. Tabulā tiek uzrādīts plānots darba laiks, kā arī darba laika izmaiņas. Pēc datu aizpildes darba laika šablonos, katram darbiniekam vajag uzrādīt konkrētu šablonu – pēc šiem datiem sistēma aprēķinās darbiniekam plānoto darba laiku. Šablonu jāievada ar uzrādīto periodu - nedēļa, jā darbinieka darba laiku var ieplānot uz nedēļu, vai mēnesis – jā var saplānot tikai pilno mēnesi (piemēram, “elastīgs grafiks”). Šablonā jāuzrāda darba stundas daudzumu dienā (nedēļā vai mēnesī), uzrādīto stundas daudzumu sistēma ievadīs darbinieku darba grafikā darba dienās konkrētajā aprēķinu periodā (sistēma noteiks “Darbadienu” pēc datiem no kalendāra sk. sadaļu “Tabula “Algas pamatkalendārs”). Lai atvērt šo tabulu, nospiediet: “Uzstādījumi” → “Darba stundu uzstādījumi” → “ Algas darba stundu veidnes ”.



Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Kods	Šablona kods (identifikators)	Ja
Apraksts	Šablona nosaukums	Ja
Pievienots pie kalendāra	Šablons ir piesaistīts kalendāram (jā kompānija izmanto kalendārus)	
Perioda tips	Plānota perioda tips (nedēļa vai mēnesis)	
Nepieciešams reģistrēt plānu	Ielieciet ✓, ja, pie dota šablona obligāti nepieciešama plānota darba laika reģistrēšana. Jā šis punkts nav izvēlēts, plāna un fakta aprēķiniem tiks ņemti dati no iestatījumiem, savādāk plānotais darba stundas katram darbiniekam būs jāievada ar roku.	
Nepieciešams reģistrēt faktu	Ielieciet ✓, ja, pie dota šablona nepieciešams reģistrēt faktiski nostrādātas stundas. Jā šis punkts nav izvēlēts, aprēķiniem tiks ņemtas plānotais laiks , savādāk faktiskās darba stundas katram šādam darbiniekam būs jāreģistrē ar roku.	
Brīvdienas noraidītas	Ielieciet ✓, ja, pie dota šablona darba laiks plānojas arī brīvdienās (sistēma neņems vērā, ka kalendārā atzīmēta diena ir "brīvdiena")	
Svētku dienas noraidītas	Ielieciet ✓, ja, pie dota šablona darba laiks plānojas arī svētku dienās (sistēma neņems vērā, ka kalendārā atzīmēta diena ir "Svētku diena").	
Bloķēts	Ielieciet ✓, ja ir nepieciešamība bloķēt šablonu (sistēma neļaus izvēlēties šablonu darbinieku kartiņā, pārbaude atceltiem).	

Iestatījumi plānotajām darba laikam (darba stundām) šabloniem tiek ievadīti tabulā «Algas darba stundu plāns». Lai atvērt šo tabulu, nospiediet: “Uzstādījumi” → “Darba stundu uzstādījumi” → “ Algas darba stundu veidnes ” → “ Algas darba stundu plāns”

Rediģēt - Algas darba stundu plāns

Pārvaldīt

Algas Darba stundu veidnes: STAND

Algas darba stundu plāna matrica | Pārvaldīt

Vārds Uzvārds	Pirmdiena	Otrdiena	Trešdiena
Stundas	8	8	8
- Standarts	8	8	8
- Virsstundas	0	0	0
- Nakts stundas	0	0	0

Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Algas darba stundu veidnes nosaukums	Šablona kods (identifikators)	Ja
Nosaukums	Stundas veida nosaukums (standarta, virsstundas, naktsstundas)	
Dienas	Laukums reģistrēšanai plānota stundu daudzuma.	

Izmaiņas (korekcijas) darba laika plānā reģistrējās tabulā «Darba stundu plāna izmaiņas». Tabulā uzrādās datums, kad tika veiktas izmaiņas, un kurus darbiniekus tās skar (konkrēto darbinieku, vai visus darbiniekus). Lai atvērt šo tabulu, nospiediet: "Uzstādījumi" → "Darba stundu uzstādījumi" → "Algas darba stundu veidnes" → "Darba stundu plāna izmaiņas".



Datums ↑	Darbinieka Nr. ↑	Jauns stundas daudzums
→		0.00

Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Datums	Izmaiņas datums	Ja
Darbinieka Nr.	Darbinieka numur sistēmā, uz kuru izplātās šīs izmaiņas. Jā izmaiņas izplatās uz visiem darbiniekiem, tad šo laukumu nevajag aizpildīt.	
Jauns stundas daudzums	Jauns darba stundas daudzums.	

Tabula “Darba stundu likmes vēsture ”

Tabula “Darba stundu likmes vēsture” satur informāciju par papildus piemaksas likmēm darba stunda tipos – virsstundas un naktsstundas, svētku stundas. Lai atvērt šo tabulu, nospiediet: “Uzstādījumi” → “ Darba stundu likmes vēsture ”



Stundas tips ↑	No datuma	Līdz datum...	Likme
→ Virsstundas	01.06.2022		1,00
Nakts stundas	01.06.2022		0,50
Svētku stundas	01.01.2023		1,00

Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Stundas tips	Transakcijas veids (uzkrājumi, ieturējumi, nodoklis)	Ja
No datuma	Likmes sākum datums	
Līdz datumam	Likmes beigu datums	
Likme	Koeficients, lai aprēķinātu summu no standarta likmes.	Ja

Tabula “Neierašanas tipi ”

Tabula “ Neierašanas tipi “ satur informāciju par neierašanas tipiem. Izmantojot noteiktus neierašanas tipus var saņemt statistisku informāciju par atvaļinājumu tiptiem un citu veidu prombūtnes tiptiem. Kā arī šīs tabulas iestatījumi ļauj norādīt, kuri no izlaistām dienām samazina uzkrātas atvaļinājuma dienas. Lai atvērt šo tabulu, nospiediet: “Uzstādījumi” → “Neierašanas tipi”.

Dynamics 365 Business Central

My Company | Administrēšana

Neierašanas tipi: Viss

MeklētJaunsDzēstRediģēt sarakstu

Ieraksta tips ↑	Kods ↑	Apraksts	Noņem no atvaļinājuma perioda	Noņem no atvaļinājuma dienas
Atvaļinājums	ATVAL		☐	☒
Slimība-A	SLIMA		☐	☐
Slimība-B	SLIMB		☐	☐
Neierašanas	NEIER		☐	☐

Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Ieraksta tips	Ieraksta tips. Varianti: Atvaļinājums – atvaļinājuma reģistrēšana Slimība-A – Slimības A lapas reģistrēšana Slimība-B – Slimības B lapas reģistrēšana Neierašanas – reģistrēšana neierašanas darba vietā.	Ja
Kods	Prombūtnes koda tips	Ja
Apraksts	Apraksts	
Noņem no atvaļinājuma perioda	Ielieciet ✓, ja prombūtnes reģistrācija ar šo tipu samazina standartu atvaļinājuma dienas daudzumu atskaites periodā (piemēram, periods “dekrēta atvaļinājums” neietilpst aprēķinā uzkrāto atvaļinājuma dienu periodā, vajag ielikt ķeksīti).	
Noņem no atvaļinājuma dienas	Ielieciet ✓, ja prombūtnes reģistrācijai ar šo tipu jābūt iekļautai aprēķinā standart atvaļinājuma dienu daudzumā uzkrājuma dienas atlikumā (prombūtnes veids “atvaļinājums” samazina uzkrāto atvaļinājuma dienas daudzumu, vajag ielikt ķeksīti).	

Tabula “Nodokļu teritorijas kodi”

Tabula “Nodokļu teritorijas kodi” satur informāciju par nodokļu teritorijas kodiem, kurus izmanto uzņēmumā. Tālāk nodokļu teritorijas kodu uzrāda darbinieku kartiņā. Lai atvērt šo tabulu, nospiediet: “Uzstādījumi” → “Nodokļu teritorijas kodi”

←

Nodokļu teritorijas kodi | Darba datums: 4/11/2022

🔍

Meklēt

+

Jauns

🔧

Rediģēt sarakstu

🗑️

Dzēst

🔗

🔍

☰

Kods ↑	Apraksts
10091	Rīgas pils. centra rajons

Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Kods	Nodokļu teritorijas kods (identifikators)	Ja
Nosaukums	Nosaukums	

Tabula “Ienākuma veida kodi”

Tabula “Ienākuma veida kodi” satur informāciju par darbinieku ienākumu veidiem, saskaņā ar likumdošanu par ienākuma nodokļi no iedzīvotājiem. Ienākumu veidu kodi tālāk tiks uzrādīti darbinieku kartiņā katrai ienākuma aprēķina rindai. Lai atvērt šo tabulu, nospiediet: “Uzstādījumi” → “Ienākuma veida kodi”

⋮

Dynamics 365 Business Central

🔍

🔔

⚙️

My Company

Administrēšana

☰

Ienākuma veida kodi:

Viss

🔍

Meklēt

+

Jauns

🗑️

Dzēst

🔧

Rediģēt sarakstu

🔗

🔍

☰

🔗

🔔

Kods ↑	Apraksts	Parādīt izmaksas datumu	Nerezidentu ienākuma veids	Nerezidentu ienākuma nosaukums
1001	Darba alga	☐		
1008	Ienākumi no uzņēmuma līguma	☐		
1009	Ienākumi no kustamā īpašuma izmantošanas	☒		

Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Kods	Ienākuma veida kods (identifikators)	Ja
Apraksts	Nosaukums	

Parādīt izmaksas datumu	Ielieciet ✓ ja ir nepieciešams atskaitēs par ienākuma nodokli parādīt ienākumu izmaksas datumu	
Nerezidentu ienākuma veids	Ienākuma veida kods, ja darbinieks ir nerezidents. Tie izmantots ienākuma nodokļa atskaitē par darbiniekiem-nerezidentiem.	
Nerezidentu ienākuma nosaukums	Ienākuma veida nosaukums, ja darbinieks ir nerezidents. Tie izmantots ienākuma nodokļa atskaitē par darbiniekiem-nerezidentiem.	

Tabula “Darbinieku amati”

Tabula “ Darbinieku amati ” satur informāciju par amatiem, kurus izmanto uzņēmuma štatu sarakstā. Amatu kods tālāk būs uzrādīts darbinieku kārtiņā. Lai atvērt šo tabulu, nospiediet “Uzstādījumi” → “ Darbinieku amati”.

Dynamics 365 Business Central

My Company

Administrēšana

Darbinieku Amati:

Viss

Meklēt

Jauns

Dzēst

Rediģēt sarakstu

Kods ↑	Apraksts	Department Code	Customergroup Code	Profesiju klasifikatora kods	Bloķēts
0	Nacionālo bruņoto spēku profesijas			0	☒
0110 01	ĢENERĀLLEITNANTS/ VICEADMIRĀLIS (Jūras spēkos)			0110 01	☐
0110 02	ĢENERĀLMAJORS/ KONTRADMIRĀLIS (Jūras spēkos)			0110 02	☐
0110 03	Brigādes ĢENERĀLIS/ Flotiles ADMIRĀLIS (Jūras spēkos)			0110 03	☐
0110 04	PULKVEDIS/ Jūras KAPTEINIS (Jūras spēkos)			0110 04	☐
0110 05	PULKVĒŽLEITNANTS/ KOMANDKAPTEINIS (Jūras spēkos)			0110 05	☐
0110 06	MAJORS/ KOMANDLEITNANTS (Jūras spēkos)			0110 06	☐
0110 07	KAPTEINIS/ KAPTEINLEITNANTS (Jūras spēkos)			0110 07	☐

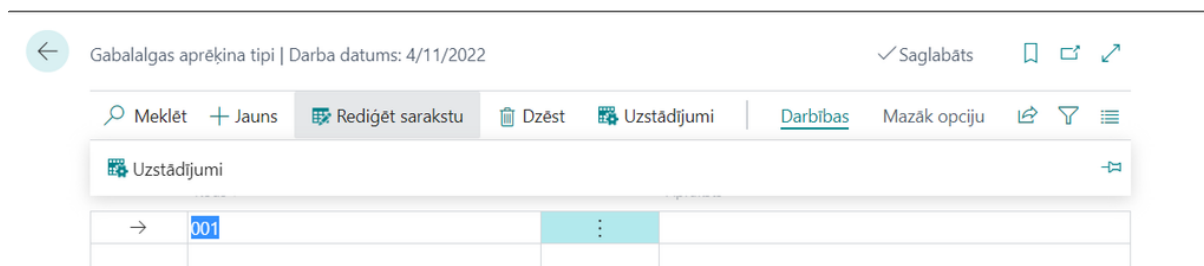
Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Kods	Ienākuma veida kods (identifikators)	Ja
Apraksts	Nosaukums	Ja
1.Dimensijas kods	1. Dimensijas kods (pēc noklusējuma – izvēloties amata kodu ar uzrādīto dimensijas kodu, dimensijas kods būs kopēts darbinieku kārtiņā).	
2.Dimensijas kods	2. Dimensijas kods (pēc noklusējuma)	

Profesiju klasifikatora kods	Kods no amatu Klasifikatora (šīs kods būs uzrādīts VID atskaitēs).	
Bloķēts	Ielieciet ✓ jā ir nepieciešams bloķēt šo kodu lietošanu	

Tabula “Gabalalgas aprēķina tipi”

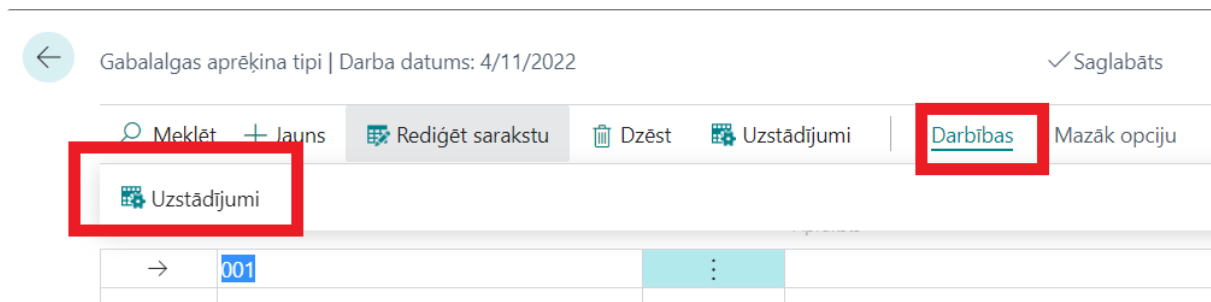
Tabula “Gabalalgas aprēķina tipi” satur informāciju par gabaldarba likmes aprēķiniem. Tālāk pie darbinieka kartiņas iestatījumiem, kartiņā varēs uzrādīt vienu no šīs tabulas kodu, lai izrēķināt gabaldarba algu (gabaldarba darba algas pielietošanai sistēmā vajadzēs reģistrēt saražoto produkcijas daudzumu, un aprēķinā šīs daudzums tiks reizināts ar likmi no šīs tabulas). Lai atvērt šo tabulu, nospiediet “Uzstādījumi” → “Gabalalgas aprēķina tipi”.



Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Kods	Aprēķinu veida kods (identifikators)	Ja
Apraksts	Nosaukums, apraksts	

Aprēķina formula tiek ievadīta tabulā “Gabalalgas aprēķina detaļas”. Lai atvērt šo tabulu, nospiediet “Uzstādījumi” → “Gabalalgas aprēķina tipi” → “Kalkulācija”.



←

Gabalalgas aprēķina detaļas | Darba datums: 4/11/2022

↗

↗

Meklēt

+ Jauns

Rediģēt sarakstu

Dzēst

↗

🔍

☰

	Min. daudzums	Maks. daudzums	Likme	Izvēlēties minimālu summu	Minimāla summa
→	0	0	0.00	☐	0.00

Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Min. daudzums	Minimālais daudzums lai pielietot šo likmi	
Maks. daudzums	Maksimālais daudzums, lai pielietotu šo likmi	
Likme	Likme par vienību	Ja
Izvēlēties minimālu summu	Ielieciet ☒ ja pie dota aprēķina tiek pielietota minimāla uzkrājuma summa	
Minimālā summa	Minimāla uzkrājuma summa	

Tabula “Darbinieka info kodi”

Tabula “Darbinieka info kodi” satur informāciju par koda veidiem atskaitēm par darbinieku kustību (Ziņas par darba ņēmējam). Lai atvērt šo tabulu, nospiediet “Uzstādījumi” → “Darbinieka info kodi”.

☰

Dynamics 365 Business Central

🔍

🔔

🌐

My Company

Administrēšana

☰

Darbinieka info kodi: Viss

Meklēt

+ Jauns

Dzēst

Rediģēt sarakstu

↗

🔍

☰

↗

🔒

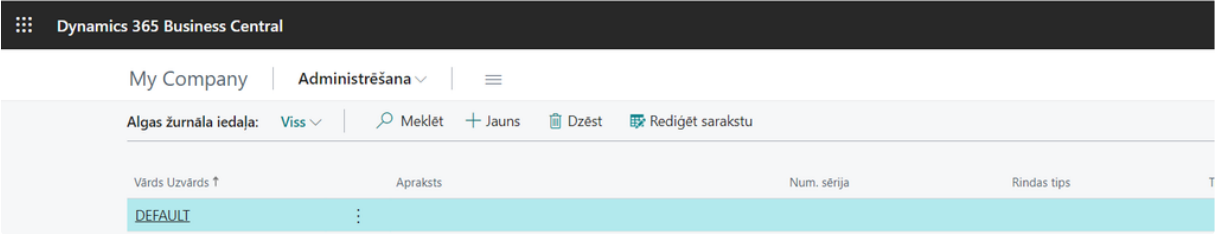
Kods ↑	Apraksts	Izbeigšanas iemesla kods
11	Darbinieku pieņemš.ar visiem soc.apdr.veidiem	
21	D/ņ statusa zaud. ar d/ņ uzteikuma	
PM	Profesiju maiņa	

Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Kods	Kods	Ja
Apraksts	Apraksts	

Tabula “Algas žurnāla iedaļa”

Tabula "Algas žurnāla iedaļa" satur informāciju par žurnālu veidiem darba algas modulī. Ērtībai darbam ar žurnāliem, var uzstādīt atsevišķus žurnālus dažādām darbībām (piemaksas reģistrēšanai, ieturējumu reģistrēšanai, izmaksas reģistrēšanai un pārējiem). Atsevišķs žurnāls ļauj nostādīt speciālo dokumentu numerāciju katram operācijas veidam. Lai atvērt šo tabulu, nospiediet "Uzstādījumi" → "Algas žurnāla iedaļa".



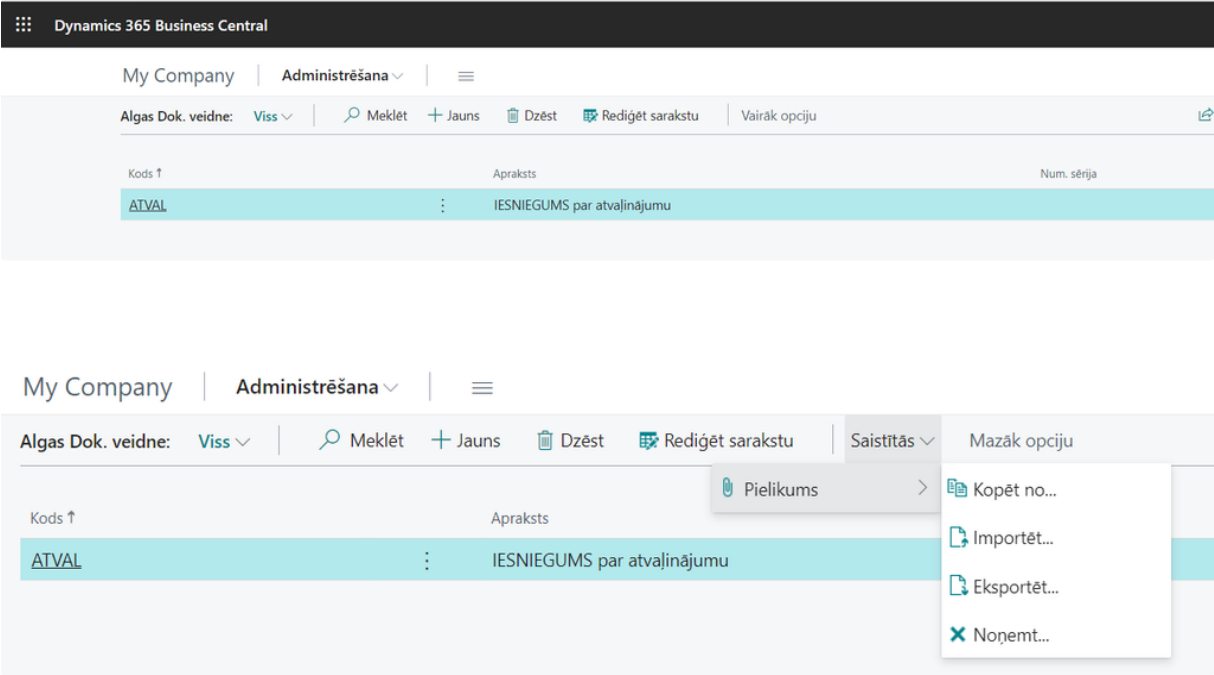
Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Nosaukums	Žurnāla kods (identifikators)	Ja
Apraksts	Apraksts	
Nr. Sērija	Sērijas numerācijas kods, kurš tiks izmantots pie rindas reģistrācijas šajā žurnālā	
Rindas tips	Transakcijas veids, kurš tiks izmantots žurnāla rindā pēc noklusējuma (sk. sadaļu "Transakcijas kategorija") Varianti: Piemaksa – piemaksas vai prēmijas Atvilkums – ieturējumi Apmaksa – Darba algas vai avansa izmaksa	
Transakcijas kategorija	Transakcijas kods – kods, kurš tiks izmantots žurnāla rindā pēc noklusējuma (sk. sadaļu "Transakcijas kategorija". Koda izvēle ir atkarīga no izvēlētas transakcijas veida laukumā «Rindas tips»	

Tabula “Algas Doc. veidne” [↗](#)

Tabula “Algas Doc. veidne” satur informāciju par standarta dokumenta šabloniem, reģistrētiem modulī «Darba alga» (līgums, rīkojumi, izziņas un t.t.) šablona kods tiek izmantots pie dokumentu reģistrēšanas darbinieku kartiņā, lai varētu atšķirt dokumentu veidus. Kā arī tabula tiek izmantota kā glabātuve jau sagatavoto dokumentu formas programmai Microsoft Word.

Lai atvērt šo tabulu, nospiediet “Uzstādījumi” → “ Algas Doc. veidne ”.



Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Kods	Kods (identifikators)	Ja
Apraksts	Apraksts	
Num. sērija	Numuru sērija, kura tiek izmantota dota dokumenta veidam	

Lai ievādīt šablonu datu bāzē, pēc faila-šablona sagatavošanas nospiediet “Importēt”. Standarta Windows logā izvēlaties failu un nospiediet “Open”.

Lai aplūkot uz koriģēt šablonu, nospiediet "Eksportēt"

Pēc izmaiņas ievēšanās dokumentā, saglabāji to un atkal importēji sistēmā.

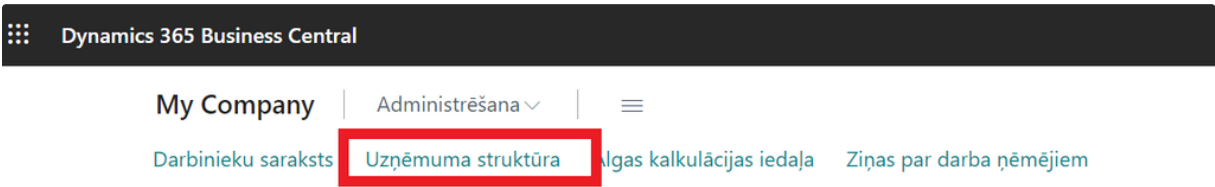
Lai izdzēst dokumenta šablonu, nospiediet "Noņemt". Pēc pieprasījuma apstiprināšanas fails tiks izdzēsts no datu bāzes.

Uzņēmuma uzstādījumi

Šajā nodaļā aprakstīti kopējie uzņēmuma uzstādījumi.

Tabula “Uzņēmuma struktūra”

Šajā tabulā uzņmums apraksta uzņēmuma struktūru, standarta likmes un štata vienības iestatījumus. Lai ieiet uzņēmuma štata sarakstā, nospiediet “Uzņēmuma struktūra”.

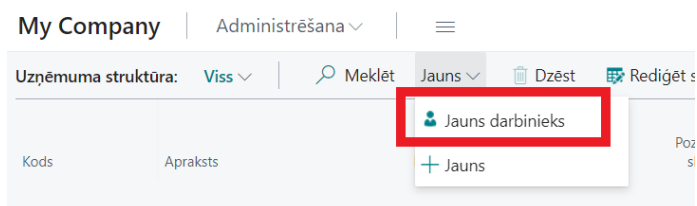


Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Kods	Pozīcijas kods (identifikators)	Ja
Apraksts	Nosaukums	
Rindas tips	Ieraksta tipi Nodaļa – grupa, nodaļa. Pozīcija – štata saraksta pozīcija	
Amata kods	Darbinieka amata kods saskaņā ar tabulu “Darbinieku amati” (sk. sadaļu “Darbinieku amati”).	
Pozīciju skaits	Kopējais pozīciju daudzums štata sarakstā.	
Izmantoto pozīciju skaits	Izmantoto (aizņemto) pozīciju skaits dotajā momentā.	
Ienākuma Transakcijas kategorija	Transakcijas kods ienākuma aprēķinam (sk. sadaļā “Transakcijas kategorija”) dotas štata vienības pēc noklusējuma.	
Ienākuma summas tips	Summas tips laukumā “Likme” – bruto vai neto – štata vienībai, iestādītai pēc noklusējuma.	
Ienākuma likme	Likme dotai štata vienībai pēc noklusējuma.	
Ienākuma veida kods	Ienākuma veida kods (sk. sadaļā “Ienākuma veida kodi”) šai štata vienībai pēc noklusējuma.	

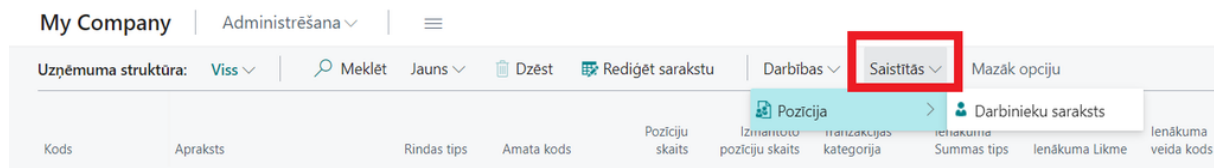
1.Dimensijas kods	1. Dimensijas kods štata vienībai pēc noklusējuma.	
2.Dimensijas kods	2. Dimensijas kods štata vienībai pēc noklusējuma.	
Darbinieka stundu veidnes kods	Darbinieka darba stundu šablona kods šai štata vienībai pēc noklusējuma.	

No štata saraksta formas uzņēmums var veidot jaunu darbinieka kartiņu. Tām ir nepieciešams izvēlēties no saraksta vajadzīgo pozīciju un nospiegt pogu.



Sistēma izveidos jaunu darbinieka kartiņu (par pieņemšanas datumu tiks uzrādīta tekojošā darba diena), aizpildot svarīgus laukumus tabulā pēc štata saraksta datiem (amats, dimensijas, likme) un atvērs darbinieka kartiņas formu.

Ka arī no štata saraksta formas var atvērt darbinieku sarakstu, kuri attiecās šai pozīcijai. Tām ir nepieciešams nospiegt pogu Darbinieku saraksts



Darbinieka kartiņas iestatījumi

Šajā sadaļā aprakstīti darbinieku kartiņas iestatījumi. Darbinieku kartiņā uzrādīta informācija par darbinieka personas datiem, nodokļu informācija, ka arī darba algas iestatījumi par doto darbinieku.

Tabula “Darbinieka karte”

Ieejai darbinieku kartiņā, nospiediet “Darbinieku saraksts” → “Rediģēt” .

Dynamics 365 Business Central

←

Darbinieka karte (Alga) | Darba datums: 4/11/2022

EH · Ester · Henderson

Saistītās

Pārskati

Visp. info

Nr.

EH

...

Pasta indekss

...

Ieņemamais amats (iek)

Secretary

...

Pilsēta

...

Vārds

Ester

...

Valsts/reģiona kods

▼

Uzvārds

Henderson

...

Tālruna Nr.

4465-4899-4643

...

Otrais vārds/iniciāli

...

Meklēšanas nosaukums

EHENDERSON

...

Iniciāli

EHENDERSON

...

Dzimums

Sieviešu

▼

Adrese

5 Russel Street

...

Pēdējās modifikācijas da... ..

3/9/2022

...

Adrese 2

...

Sakari >

Administrēšana >

Personas dati >

Lai ievadītu jaunu darbinieku kartiņu, instrumentu panelī nospiediet “Jauns” darbinieku sarakstā.

Standarta darbinieku kartiņa (sadaļas “Visp.info”, “Sakari”, “Administrēšana”, “Personas dati”) satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Visp.Info		
Nr.	Darbinieka numurs. Piešķiras automātiski vai ar roku	Ja
Vārds	Darbinieka vārds	Ja
Uzvārds	Darbinieka uzvārds	Ja

Otrais vārds/iniciāli	Otrais darbinieka vārds vai iniciāli	
Adrese	Darbinieka dzīvesvietas adrese	
Adrese 2	Darbinieka dzīvesvietas adrese (papildus laukums)	
Pasta indekss / pilsēta	Pasta indekss, pilsēta	
Valsts kods	Valsts kods	
Tālruņa Nr.	Tālruņa numurs	
Dzimums	Darbinieka dzimums	
Pēdējas modifikācijas datums	Pēdējās izmaiņas datums darbinieka kartiņā (aizpildās automātiski)	
Sakari		
Mobilā tālruņa Nr.	Mobilā tālruņa numurs	
Peidžers	Peidžera numurs	
Tālruņa Nr.	Tālruņa numurs	
E-pasts	E-pasta adrese	
Uzņēmuma e-pasts	Uzņēmuma e-pasta adrese	
Alt. Adrese kods	Darbiniekam var veidot katalogu ar viņa alternatīvām adresēm (poga "Navigācija" -> "Alternatīvas adreses"). Šajā laukumā var izvēlēties tekošo alternatīvo adresi (darbinieks dzīvo nedeklarētā adresē)	
Alt. Adreses sākuma datums	Sākuma datums darbības alternatīvas adreses.	
Alt. Adreses beigu datums	Beigu datums darbības alternatīvas adreses.	
Administrēšanā		
Darbā pieņemšanas datums	Pieņemšanas datums darbā.	Ja
Statuss	Darbinieka statuss (aktīvs, neaktīvs, atbrīvots). Statuss "neaktīvs" var būt pielietots, piemērām, kad darbinieks dodas "Bērnu kopšanas atvaļinājumā".	Ja
Neaktivitātes datums	Datums, no kura tiek pielietots "neaktīvs" statuss (piemērs "Bērnu kopšanas atvaļinājums").	

Neaktivitātes iemesla kods	Neaktivitātes darbinieka veids – vajag ievadīt tabulā darbinieka neaktivitātes variantu un izvēlēties vienu no tiem.	
Līguma izbeigšanas datums	Datums, kad tiek pielietots “atbrīvots” statuss.	Ja
Izbeigšanas iemesla kods	Darbinieka atbrīvošanas iemesla kods	
Darba līguma kods	Noteikta līguma veida kods – sistēmā vajag ievadīt līguma veidus (piemērām, “pilna slodze”, “līgums ar daļēju slodzi”). Šīs laukums būs lietojams, lai veidotu statistiskās atskaides “2 Darbs”, rindas no 2110 līdz 2210, vajag aizpildīt līgumu veidu tabulu ar šīs atskaides pieprasījumu.	
Statistikas grupas kods	Statistiskās grupas kods. Šīs laukums būs lietojams, lai veidotu statistisko atskaiti “2 Darbs”, rindās kur vajadzēs izcelt darbiniekus ar nepilno darba laiku. Vajag aizpildīt statistiskās grupas saskaņā ar šīs atskaides pieprasījumiem.	
Resursa Nr.	Resursa kartiņas numurs (detalizēts apraksts instrukcijā modulim “Resursi”)	
Pārdēvēja / Iepircēja kods	Pārdēvēja / Pircēja kods (detalizēts apraksts instrukcijā moduļiem “Pārdošana” un “Iepirkumi”)	
1.Dimensijas kods	1. Dimensijas kods	
2.Dimensijas kods	2. Dimensijas kods	
3.Dimensijas kods	3. Dimensijas kods	
Personas dati		
Dzimšanas datums	Dzimšanas datums	Ja
Personas kods	Personas kods	Ja
Apvienības kods	Jā kompānijas darbinieki sastāv profsavienībās, vajag aizpildīt saistīto ar šo laukumu tabulu ar profsavienības sarakstu (tabulā tiek aizpildīts laukums “Kods” un	

	"Nosaukums"), un izvēlēties vienu no kodiem darbinieku kartiņā.	
Apvienības dalībnieka Nr.	Darbinieka kods profsavienības reģistrā.	

Darbinieka kartiņā, sadaļā Darbinieks var ievadīt papildus informāciju par darbinieku:

Komentāri – tabula, kurā var ievadīt komentārus (jebkuru tekstu) darbinieku kartiņā. Informācija ievadās laukumā "Datums" un "Komentārs".

Dimensijas – šajā tabulā var ievadīt darbinieka dimensijas datus. Pirmajām 2 dimensijām darbinieku kartiņā ir izveidoti atsevišķi laukumi, pārējām dimensijām datus vajag ievadīt šajā tabulā.

Attēls – darbinieka fotogrāfija. Lai saglabātu darbinieku fotogrāfiju sistēmā vajag atvērt logu Fotogrāfijas, ar labas pelas taustiņu nospiež uz laukuma, izvēlēties menu punktu "Atlasīt attēlu" un izvēlēties failu ar fotogrāfiju datora diskā.

Alternatīvas adreses – darbinieka alternatīvas adreses saraksts. Tabulā var ievadīt neierobežotu adreses daudzumu. Lai izveidot jaunu adresi, vajag nospiež uz pogas "Jauns" un aizpildīt laukumus: Kods (identifikators, piemēram "001"), nosaukums (darbinieka uzvārds, aizpildās automātiski), Adrese, Pasta indekss, Pilsēta, Tālrūpa Nr., Faksa Nr., E-pasts.

Dažādu priekšmetu informācija – tabula ar priekšmetiem, kuri atrodas darbinieku rīcībā (atslēgas, dators, kompānijas automobilis, dalība kompānijas klubos un t.t.) Kompānija patstāvīgi lemj, kā izmantot šo tabulu. Ievadīt informāciju un datus vajag laukumos: Dažādu priekšmetu kods (priekšmeta veids – vajag ievadīt priekšmetu veidus saistītajā tabulā), Apraksts, Sērijas Nr., No datuma (ar kuru datumu darbinieks izmanto vai lieto), Līdz datumam (līdz kuram datumam izmanto vai lieto), Lietošanā (darbinieks lieto). Katrā šīs tabulas rindā var pievienot komentārus – lai pievienot komentārus, nospiediet pogu "Navigācija" → "Komentāri".

Konfidenciāla informācija – darbinieka konfidenciālas informācijas tabula (bonusi, pensija plāni un t.t.). Kompānija patstāvīgi lemj, kā izmantot šo tabulu. Aizpildot tabulu datus jāuzrāda laukumos: Konfidenciālas informācijas kods (konfidenciālas informācijas veids – jāievada informācijas veidus saistošā tabulā), Apraksts. Katrā šīs tabulas rindā var pievienot komentārus – lai pievienot komentārus, nospiediet pogu: "Navigācija" → "Komentāri".

Kvalifikācijas – darbinieka kvalifikācijas un izglītības tabula. Aizpildot tabulu, datus jāuzrāda laukumos: Kvalifikācijas kods (kvalifikācijas un izglītības veids – vajag ievadīt veidus saistošā tabulā, piemēram "augstākā", "vidēja", "speciāla", "kursi"), No datuma (datums ar kuru uzsāka saņemt izglītību/kvalifikāciju), Līdz datumam (izglītības/kvalifikācijas saņemšanas datums), Tips (izglītības/kvalifikācijas saņemšanas tips – kompānijas ietvaros, ārpus kompānijas, iepriekšējā darba vietā), Institūcija/uzņēmums (uzņēmums vai institūcija, kurā tika saņemta izglītība/kvalifikācija). Katrā šīs tabulas rindā var pievienot komentārus – lai pievienot komentārus, nospiediet pogu: "Navigācija" → "Komentāri".

Atgādinājumi – vairāk informācijas var skatīties sadaļā "Atgādinājumi personāla nodaļai"

Informācijas reģistrēšanai par darba algas nostādījumiem, ieejiet darbinieku kartīnā nodaļā "Alga"

Darbinieka algas kartes dati

Bilance (VV):0.00

Inemamais amats:

elektromontāžas atslēdznieks

Sociālais statuss:

Pensionārs

Pases sērija:

L^V

Pases Nr.:

4045679

Pases izdošanas datums:

29.08.12

Pases izdošanas iestāde:

PMLP Rīgas 2.nodaļa

Pases derīguma termiņš:

28.08.22

Bankas kods:

HABA

Bankas konta Nr.:

LV41HABA0551006498958

Maksājuma metodes kods:

BANKA

Izmaksas valūta:

Nodokļu teritorijas kods:

Darba attiecības tips:

Darba attiecības

Nodokļa dokumenta Nr.:

Aktivs Darba stundu plāns:

NEDELA

Papildus atvieglojuma kods:

Algas Darbinieka kartes detaļās

Meklēt

Rindas Nr.	Rindas tips	Transakcijas kategorija	Apraksts	Kalkulācijas veids	Likme	Summas tips	P (f)
10000	Ienākums	ALGA AKORD	Akorda samaksa	Fiksēta	0	Brutto	
20000	Ienākums	ALGA PL IZ	Alga PL izveidošanai	Fiksēta	0	Brutto	

Kartīņa satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Alga		
Balance	Šajā laukumā ir uzrādīta tekošā darbinieka balance (darba algas aprēķini un izmaksas). Laukums paņems tikai iegrāmatotus ierakstus. Nospiežot uz laukuma, var atvērt darbinieka darba algas reģistra tabulu un pārbaudīt summas.	
Uzņ. struktūras pozīcija	Pozīcijas kods uzņēmuma struktūrā (sk. sadaļu «Uzņēmuma struktūra»). Aizpildot laukumu, jādarbiniekam nav uzrādīts pieņemšanas datums, sistēma aizpildīs datus pēc noklusējuma (amats, dimensijas, likme).	
Ieņemamais amats	Darbinieka amats. Tiek reģistrēts tabulā "Darbinieka amatu vēsture" (sk. sadaļā "Darbinieka amatu vēsture"). Šajā laukumā darbinieku amats tiek rādīts tekošā datumā.	Jā

Aktīvs darba stundu plāns	Darba laika aprēķina šablona kods. Tiek reģistrēts tabulā "Darb. Darba stundu veidnes" (sk. sadaļu "Darb. Darba stundu veidnes"). Šajā laukumā tiek uzrādīts darba laika aprēķina šablona kods tekošā datumā.	
Sociālais statuss	Darbinieka sociālais statuss (standarta, pensionārs). Tiek reģistrēts "Darb. sociāla statusa izmaiņas" (sk. sadaļu "Darb. Sociāla statusa izmaiņas"). Šajā laukumā darbinieka sociālais statuss tiek rādīts tekošā datumā.	Ja
Pases sērija	Pases sērija	Ja
Pases Nr.	Pases numurs	Ja
Pases izdošanas datums	Pases izdošanas datums	Ja
Pases derīguma termiņš	Pases derīguma termiņš	Ja
Pases izdošanas iestāde	Pases izdošanas iestādes nosaukums	Ja
Pilsonība	Darbinieka pilsonības statuss (Latvijas pilsonis, nepilsonis, citas valsts pilsonis, vai bez valsts piederības).	
Rezidence	Norāde, vai darbinieks ir Latvijas rezidents	
Uzturēšanas atļauja	Atļaujas veids uz uzturēšanu Latvijas teritorijā – diennakts, beztermiņa.	
Uzturēšanas atļaujas termiņš	Uzturēšanas atļaujas termiņš Latvijas teritorijā	
Darba atļaujas termiņš	Darba atļaujas darbības termiņš.	
Bankas kods	Bankas kods (SWIFT)	
Bankas konta Nr.	Darbinieka bankas konta numurs (IBAN)	
Maksājuma metodes kods	Darba algas izmaksas veids. Nepieciešams aizpildīt tabulu ar izmaksas veidiem (bankas pārskaitījums, kases orderis un citi) un izvēlēties šajā laukumā vienu no veidiem.	
Izmaksas valūta	Valūtas kods, kurā tiek veiktas izmaksas. Izmaksām vietējā	

	valūtā atstājiet šo laukumu neaizpildītu.	
Nodokļu teritorijas kods	Darbinieka nodokļu teritorijas kods – vajag izvēlēties vienu kodu no nodokļu teritoriālo kodu tabulas. (Sk. sadaļu “Nodokļu teritorijas kodi”)	Ja
Darba attiecības tips	Darba attiecības tips (Darba līgums, kontrakts)	Ja
Nodokļa dokumenta Nr.	Nodokļu grāmatiņas numurs	

Sadaļā “Alga” darbinieku kartīņā atrodas tabula forma “Algas Darbinieka kartes detaļas”, lai reģistrētu informāciju par konkrēta darbinieka darba algas nostādījumiem. Tabula satur sekojošus iestādījumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Rindas tips	Transakcijas veids («Ienākums», «Piemaksa», «Atvilkums»)	Ja
Transakcijas kategorija	Transakcijas kods (sk. nodaļu “Transakcijas kategorija”)	Ja
Apraksts	Apraksts	
Kalkulācijas veids	Aprēķina veids: Fiksēta – līgumā fiksēta summa mēnesī Stundas likme – stundas likme Gabaldarbs – gabaldarba alga Procents – procents	Ja
Likme	Likme – saskaņā no laukuma «Kalkulācijas veids» šajā laukumā tiek norādīts: Jā aprēķina veids «Fiksēta» - summa mēnesī Jā aprēķina veids «Stundas likme» - summa par darba stundu. Jā aprēķina veids «Gabaldarbs» - summa par ražošanas produkcijas vienību. Jā aprēķina veids «Procents» - procents	Ja

Summas tips	Summas tips laukumā „Likme” – bruto un neto	
Procents no (Darbinieka Nr.)	Jā aprēķina veids ir «Procents», tad šajā laukumā vajag uzrādīt darbinieka kartiņas numuru, no darba algas rindas iestatījumiem, no kuras tiks aprēķināts iemaksas procents (izmantojās pie aprēķina, darbinieka piemaksā, cita darbinieka aizvietošanā. Piemēram, 10% no darbinieka bruta algas, kura tiks izmaksāta aizvietotājām kā prēmija).	
Procents no (Rindas Nr.)	Jā aprēķina veids ir «Procents», tad šajā laukumā vajag uzrādīt rindas numuru (šajā tabulā, rinda “Rindas Nr.”), kurā ir uzrādīta kalkulācijas summa, no kuras tiks aprēķināts procents (piemēram, rinda 1 ietver fiksētu likmi par mēnesi, rinda 2 – piemaksa 10% no rindas 1). Procentu aprēķins arī tiek izmantots ieturējuma aprēķinam («Rindas tips» = «Atvilkums»)	
No datuma	Iestatījumi ir aktīvi sākot no datuma (noslēdzot līgumu/ vienošanas par izmaiņām darba algas likmē, piemaksā - vajag ievadīt jaunus datus jaunās rindās, norādot jaunas likmes/piemaksas sākuma datumu un vecai beigu datumu. Tādā veidā tiek saglabātas izmaiņas vēsture iestādījumos).	
Līdz datumam	Iestādījumi aktīvi līdz datumam	
Atkarīgs no dienam	Atkarīgs no darba dienas daudzuma (aprēķina veidam “Fiksēta”). Bez ķeksiša sistēma aprēķinās pilno likmi mēnesī neatkarīgi no faktiski nostrādātajām dienām, ar ķeksiņi sistēma aprēķinās proporciju starp plānotajām un faktiskajām darba dienām norādītajā periodā).	
Pamatienākums	Ielieciet ✓ ja šis aprēķins ir darbinieka pamat ienākums (transakcijas veidiem «Ienākums»). Vienai no darba algas aprēķinu rindām, jābūt	Ja

	atzīmētai ar ķeksīti «Pamatiēnākums», darba algas aprēķinu reģistrā tiks fiksētas darba dienas un stundas norādītajā periodā.	
Gabaldarba aprēķina tips	Aprēķinu tipi gabaldarba algai – jā norādīts aprēķinu veids «Gabaldarbs», tad šajā laukumā var norādīt vienu no gabaldarbu aprēķinu tiptiem (sk. sadaļu “Gabalalgas aprēķina tipi”). Jā šīs laukums ir aizpildīts un gabaldarba tiptiem ir ievadītas likmes, tad dati no laukuma “Likme” netiks ņemti vērā algas kalkulācijas laikā.	
Dokumenta Nr.	Dokumenta numurs – rīkojuma, pēc kura darbiniekam tiek reģistrētas izmaiņas darba laika iestatījumos.	
Ienākuma veida kods	Ienākuma koda veids (sk. sadaļu “Ienākuma veida kodi”)	Ja
Konta tips	Tips un numurs virsgrāmatas/ darbinieku kartiņas/ piegādātajā kartiņas, reģistrācijai darba algas datu aprēķinam Virsgrāmatā. Katrai transakcijai Virsgrāmatā būs izveidots atbilstošs ieraksts, izmantojot šos iestatījumus	Ja, ja ir uzrādīta «V/G Integrācija» Pamat uzstādījumos
Konta Nr.		
Korespond. Konta tips		
Korespond. Konta Nr.		
1.Dimensijas kods	1.Dimensijas kods	
2.Dimensijas kods	2.Dimensijas kods	
Minimāla summa	Minimāla summa (pēc noklusējuma). Tiek izmantota transakcijas veidiem «Ienākums» un «Piemaksa», gadījumā, kad aprēķinu summa tiek kalkulēta ar programmu. Jā aprēķināta summa būs mazāka šajā laukumā, tad sistēma paņems datus no šī laukuma.	
Maksimāla summa	Maksimāla summa (pēc noklusējuma). Tiek izmantota transakcijas veidiem «Ienākums» un «Piemaksa», gadījumā, kad aprēķinu summa tiek kalkulēta ar programmu. Jā aprēķināta summa būs lielāka šajā laukumā, tad sistēma paņems datus no šī laukuma.	

Transakcijas kategorijas filtrs (Atvilkums)	Jā laukums «Rindas tips» vienāds ar laukumu «Atvilkums» (ieturējums), un laukumā «Kalkulācijas veids» tiks uzrādīts Procents – tad šajā laukumā jāuzrāda filtrs uz transakcijas kodiem, no kuras summas vajadzēs izrēķināt procentu un ieturēt viņu no darbinieka. Piemērām, ieturējuma ieturējums 10% no algas (bet ne no piemaksas), tad šajā laukumā jāuzrāda transakcijas kodu, ar kuru tiek reģistrēta šī darbinieka darba alga.	
Izmantot Svētku stundas likmi	Ielieciet ✓, ja ir nepieciešams papildus apmaksāt darbu svētku dienās.	

Darbinieku kartiņā, nodaļā Navigācija, var ievadīt un atvērt reģistrētus ierakstus par šo darbinieku:

Darba uzskaites ieraksts – plānota un fiksēta darba laika reģistrēšanas tabula, sk. sadaļu “Darba lauka uzskaitē”

Algas ieraksti – reģistrēto darba algas transakciju tabula šīm darbiniekiem, sk. sadaļu “Darba algas aprēķins”

Ziņas par darba ņēmējam – Darbinieku kustības reģistra tabula, ar filtru šīm darbiniekiem, sk. sadaļu “Darbinieku kustības reģistrēšana”

Tabula “Darbinieka amatu vēsture” [↗](#)

Tabula “Darbinieka amatu vēsture” satur informāciju par darbinieka amatiem uzņēmumā un par darbinieka amata maiņu. Lai atvērt šo tabulu, nospiediet “Darbinieka algas karte” → “Alga” → “Darbinieka amatu vēsture”.



Darbinieka amatu vēsture | Darba datums: 4/11/2022

Meklēt	Jauns	Rediģēt sarakstu	Dzēst
Darbinieka Nr. ↑ ▼	Amata kods	No datuma	Līdz
→ EH			

Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
-------------------	----------	----------

Darbinieka Nr.	Darbinieka numurs (identifikators)	Ja
Amata kods	Amatu kods no kopēja amatu saraksta (sk. sadaļu "Darbinieku amati")	Ja
Apraksts	Apraksts	
No datuma	Ieraksts ir aktīvs no datuma (ievadot jaunu darbinieka amatu, iepriekšējām amatam automātiski tiek uzlikta beigu datums)	
Līdz datumam	Ieraksts ir aktīvs līdz datumam (ievadot jaunu darbinieka amatu, iepriekšējām amatam automātiski tiek uzlikta beigu datums)	

Tabula "Darbinieka apgādājamās personas" [↗](#)

Tabula "Darbinieka apgādājamās personas" satur informāciju par reģistrētiem darbinieka apgādājamām personām. Lai atvērt šo tabulu, nospiediet "Darbinieka algas karte" → "Alga" → "Darbinieka apgādājamās personas".

←

Darbinieka apgādājamās personas | Darba datums: 4/11/2022

↗ ↶

🔍 Meklēt

+ Jauns

📄 Rediģēt sarakstu

🗑 Dzēst

↗ 🔍 ☰

Radinieka kods	Vārds	Otrais vārds	Uzvārds	Dzimšanas datums	Ienākuma nod. atlaide No datuma	Ienākuma nod. atlaide Līdz datumam	Tālrunis
→							

Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Radinieka kods.	Apgādājama veids (atskaitēm vajag ievadīt saistošā tabulā apgādājamo veidu – vīrs, sieva, dēls, meita...) un izvēlēties atbilstošu kodu šajā laukumā	Ja
Vārds	Vārds	Ja
Uzvārds	Uzvārds	Ja
Dzimšanas datums	Dzimšanas datums	Ja
Ienākuma nod. atlaide no datuma	Ienākuma nodokļa atlaides darbības sākum datums (pēc darbinieka nodokļu grāmatiņas datiem)	Ja

Ienākuma nod. atlaide no datuma	Ienākuma nodokļa atlaides darbības beigu datums (pēc darbinieka nodokļu grāmatiņas datiem)	
---------------------------------	--	--

Tabula “Darb. Darba stundu veidnes” [↗](#)

Tabula “Darb. Darba stundu veidnes ” satur informāciju par darbinieka darba laika aprēķina šablonu norīkošanu un izmaiņas vēsturi. Lai atvērt šo tabulu, nospiediet “Darbinieka algas karte” → “Alga” → “Darb. Darba stundu veidnes”.

← Darb. darba stundu veidnes | Darba datums: 4/11/2022
 ✓ Saglabāts
📄
↗

🔍 Meklēt
+ Jauns
✎ Rediģēt sarakstu
🗑 Dzēst
📄
🔍
☰

Darba stundu veidnes kods	No datuma	Līdz datumam
→ STAND	⋮ 1/1/2020	📅

Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Darba stundu veidnes kods	Darba laika aprēķina šablona kods	Ja
No datuma	Darbības sākum datums	Ja
Līdz datumam	Darbības beigu datums (ievadot jaunu šablonu darbinieku darba laika aprēķinam, iepriekšējam automātiski tiks uzlikts darbības beigu datums)	

Tabula “Darb. Sociāla statusa izmaiņas” [↗](#)

Tabula “Darb. Sociāla statusa izmaiņas” satur informāciju par darbinieka sociāla statusa izmaiņas vēsturi. Lai atvērt šo tabulu, nospiediet “Darbinieka algas karte” → “Alga” → “Darb. Sociāla statusa izmaiņas”.

Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
-------------------	----------	----------

Darbinieka Nr.	Darbinieka numurs	Ja
No datuma	Darbības sākuma datums	Ja
Sociālais statuss	Darbinieka statuss (standarts, pensionārs)	

Tabula “Darbinieka nod. uzstādījumu vēsture”

Tabula “Darbinieka nod. uzstādījumu vēsture” satur informāciju par iestatījumiem darbinieka nodokļa uzskaitē un to izmaiņu vēsturi. Šajā tabulā ir uzrādīts:

- a) ar kādiem transakcijas kodiem tiks reģistrēti darbinieka atvaļinājumi, slimības lapas;
- b) kādi nodokļu veidi attiecas uz šo darbinieku uzrādītajā laika periodā;
- c) kādi nodokļu atvieglojumi attiecas uz šo darbinieku uzrādītajā laika periodā;

Tabulā uzrādīts transakcijas kods un periods, kad šis kods (nodoklis, atvieglojums) tiek pielietots šim darbiniekam. Šai tabulai jābūt aizpildītai katram darbiniekam sistēmā.

Lai atvērt šo tabulu, nospiediet “Darbinieka algas karte” → “Alga” → “Darbinieka nod. uzstādījumu vēsture”.

← Darbinieka nod.uzstādījumu vēsture | Darba datums: 4/11/2022

✓ Saglabāts

Meklēt + Jauns Rediģēt sarakstu Dzēst Izveidot Vairāk opciju

Rindas tips	Kods	Apraksts	Ienākuma veida kods	Department Code	Customergro... Code	No datuma	L
Atvaļinājums	ATVAL	Atvaļinājuma alga	1001				
Slimības lapa	SLIMA	Slimības lapa A	1001				
VSAOI DD	SDD-ST	Soc. nod. Darb.Dev.-stand...					
VSAOI DN	SDN-ST	Soc. nod. DN standart					
→ Neapl.summa	MIN	Neapliekams minimums	1001				
Neapl.summa	APGAD	Neapl.i.en.par apgādībā es...	1001				
IIN	IIN	Iedz.Ienākuma nodoklis					
IIN	IIN2	Iedz.Ienākuma nodoklis 2					
Riska nodeva	RISK	Riska nodeva					

Tabula satur sekojošus laukumus:

Поле	Описание	Обязательно
Rindas tips	Transakcijas veids («Atvaļinājums», «Slimības lapa», «VSAOI DD», «VSAOI DN», «Neapl.summa», «IIN», «Riska nodeva»)	Ja
Kods	Transakcijas kods	Ja
Apraksts	Apraksts	

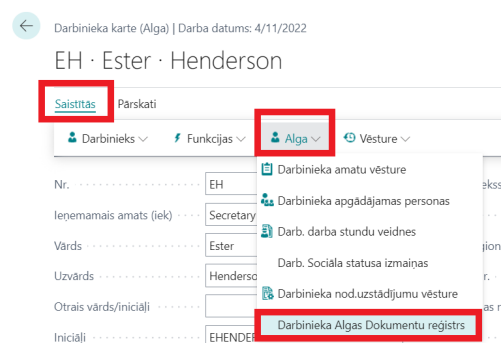
Ienākuma veida kods	Ienākuma veida kods. Tiek izmantots transakcijas veidiem «Atvaļinājums», «Slimības lapa» - kad darbiniekam tiks reģistrēts viena no šīs transakcijas, tad ienākuma koda laukumā tiks ierakstīts kods no šī laukuma (sk. sadaļu "Ienākuma veida kodi")	Ja
1.Dimensijas kods	1.Dimensijas kods. Tiek uzrādīts, ja ir nepieciešamība konkrētai dimensijai uzrādīt atsevišķu transakcijas veidu, savādāk jāatstāj tukšu	
2.Dimensijas kods	1.Dimensijas kods Tiek uzrādīts, ja ir nepieciešamība konkrētai dimensijai uzrādīt atsevišķu transakcijas veidu, savādāk jāatstāj tukšu	
No datuma	Darbības sākum datums	Ja
Līdz datumam	Darbības beigu datums (neapl. summas gadījumos – datum līdz kuram jākalkulē atvieglojums)	

Tabula tiek aizpildīta vai nu ar roku, vai nu automātiski nospiežot pogu "Izveidot". Automātiska aizpilde veido transakcijas veidu sarakstu, atzīmēto transakcijas tabulā kā "Standarta uzstādījumi" (sk. sadaļu "Transakcijas kategorija") pašreizējām darbinieku statusam, un kā darbības sākuma datumu uzrāda jauno darbinieka statusa reģistrācijas datumu.

Tabula "Darbinieka algas dokumentu reģistrs" [↗](#)

Tabula "Darbinieka Algas dokumentu reģistrs" satur informāciju par darbinieka reģistrētiem dokumentiem (līgumi, rīkojumi, iesniegumi un citi). Sistēmā var saglabāt skanētu darbinieka dokumenta oriģinālu, uzrādīt dokumenta darbības termiņu (piemēram, līgumi) un ieraudzīt atgādinājumus par viņiem sadaļā Atgādinājumi personāla nodaļai

Lai atvērt šo tabulu, nospiediet "Darbinieka algas karte" → "Alga" → "Darbinieka Algas dokumentu reģistrs".



←

Algas Dokumentu reģistrs | Darba datums: 4/11/2022

🔖

📄

↗

Jauns

Pārvaldīt

Vairāk opciju

🔗

🔍

Dokumenta Nr. ↑	Darbinieka Nr. ↑	Dokumenta datums ↑	Originālais datums	Beigu datums	Algas Dok. veidnes kods	Apraksts	Komē
→							

Jauno dokumentu ievadīšanai vajag aizpildīt laukumus tabulā, ar jaunu rindu. Tabula satur sekojošus laukumus:

Laukuma nosaukums	Apraksts	Obligāti
Dokumenta Nr.	Dokumenta numurs (līguma, rīkojuma)	
Darbinieka Nr.	Darbinieka kods sistēmā	Ja
Dokumenta datums	Dokumenta datums (reģistrācijas datums sistēmā)	Ja
Oriģinālais datums	Dokumenta oriģinālais datums (datums, kurš ir drukāts uz paša dokumenta)	Ja
Beigu datums	Dokumenta darbības beigu datums (piemērām, līguma, vienošanas)	
Algas Dok. veidnes kods	Dokumenta veida kods no tabulas "Algas Doc. veidne" (Darba algas moduļa dokumentu šabloni)	
Apraksts	Dokumenta apraksts	
Komentāri	Komentāri dokumentam	
Pielikums	Vai ir sistēmā pielikums (fails)	
Ienākuma likme	Ienākuma likme (izmantojās lai aizpildīt šablonu)	
Pārbaudes periods no	Pārbaudes laiks no datuma (izmantojās lai aizpildīt šablonu)	
Pārbaudes periods līdz	Pārbaudes laiks līdz datumam (izmantojās lai aizpildīt šablonu)	

Dokumentu ievadīšanai datu bāzē, pēc faila sagatavošanas, nospiediet "Importēt", izvēlaties failu un nospiediet "Open".

Lai aplūkot un koriģēt šablonu, nospiediet "Eksportēt".

Pēc izmaiņu ievadišanas dokumentā saglabāji viņu un atkal importēji sistēmā.

Lai dzēst dokumenta šablonu, nospiediet "Noņemt". Pēc pieprasījuma apstiprināšanas fails tiks dzēsts no datu bāzes.

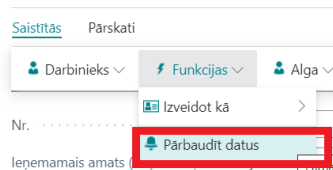
Darbinieka datu pārbaude [↗](#)

Sistēma automātiski pārbauda darbinieku datus, vai visi nepieciešami laukumi un tabulas ir aizpildītas. Gadījumā, ja datu nav pietiekams, sistēma darbinieku saraksta formā izceļ ierakstu ar sarkanu krāsu.

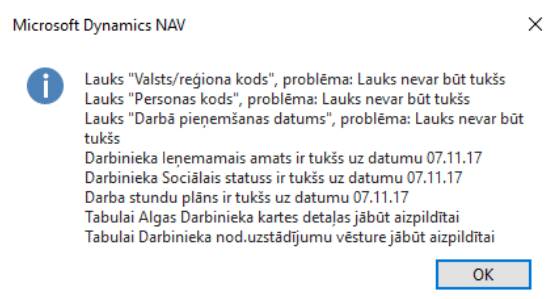
Darbinieki ▾

Nr.	Pilns vārds	Ieņemamais amats	Balance (VV)	Darbā pieņemša...	Līguma izbeigšan...	Personas kods
DA00348	Darbinieks DA00348	uzņēmuma līguma darbinieks	0.00	22.07.15	31.08.15	010101-11111
DA00349	Darbinieks DA00349	galdnieks	0.00	24.07.15		010101-11111

Lai dabūt atrasto kļūdu sarakstu, dota darbinieka ierakstos, vajag nospiegt uz pogas



un sistēma noformēs izziņu ar nepieciešamo datu sarakstu.



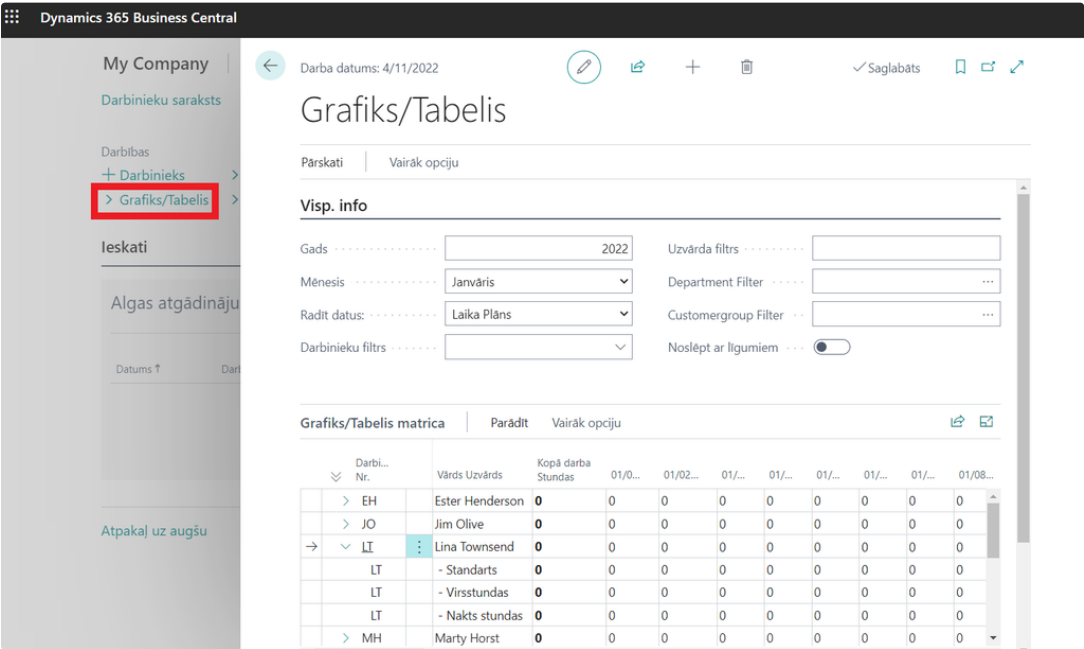
ALGAS APRĒĶINS

Šajā sadaļā ir aprakstīts programmatūras Microsoft Dynamics 365 Business Central pielāgotā algu moduļa algas aprēķina un darba laika uzskaites funkcionāls, kā arī dots priekšstats par moduļi iekļautam atskaitēm.

Darba laika uzskaitē

Darbinieku darba laika uzskaitē tiek realizēta, veidojot darba laika plāna un fakta grafikus/ reģistrus.

Darba laika reģistrā ir informācija par plānoto darba laiku, faktisko darba laiku, kā arī informācija par atvaļinājumiem, slimības dienām u.c. Lai atvērtu laika reģistra darba formu, noklikšķiniet uz “Grafiks / Tabele”.



Veidlapas galvenē ietilpst lauki:

Lauks	Apraksts
Gads	Pārskata periods - Gads
Mēnesis	Pārskata periods - Mēnesis
Radīt datus	Radīt datus. Var izvēlēties: Laika plāns – formas lauki tiks aizpildīti ar plāna datiem; Laika fakts – forma tiks aizpildīta ar faktiskiem datiem. Darbiniekiem, kuriem ir aktīvā darba laika veidne ar atzīmi "Nepieciešams reģistrēt faktu", darba laiks būs 0, pārējiem plānotais darba laiks tiks uzskatīts par faktisko darba laiku;

	Daudzums – saražots daudzums. Izmanto, lai reģistrētu gabaldarba reģistrāciju. Reģistrējot daudzumus ir nepieciešams norādīt virsraksta filtrā Gabaldarba tipu zem kura notiek daudzuma reģistrācija; Speciāla atzīme – speciālas piezīmju ievadīšana laika uzskaitē (piemēram, komandējumu piezīmes).
Darbinieka filtrs	Darbinieka numura filtrs
Uzvārda filtrs	Ātra darbinieka meklēšana pēc uzvārda (ievadot uzvārds jānorāda ar lielo burtu)
1.Dimensijas filtrs	1. dimensijas filtrs (darbinieku kartiņā)
2.Dimensijas filtrs	2. dimensijas filtrs (darbinieku kartiņā)
Noslēpt ar līgumiem	Aktivizējiet, ja nav jāuzrāda darbinieki ar dokumenta veidu "līgums".

Veidlapas rindās ir atspoguļots norādītajā pārskata periodā aktīvo darbinieku saraksts, t.i. darbinieki kuriem:

- Darba pieņemšanas datums ir mazāks vai vienāds ar perioda beigu datumu;
- atlaišanas datums nav norādīts vai ir lielāks vai vienāds ar perioda sākuma datumu.

Veidlapas kolonnas ir norādītas pārskata perioda dienas. Nedēļas nogales vai brīvdienas ir iezīmētas sarkanā krāsā.

Izmantotais apzīmējums:

- Ciparu apzīmējums, melnā krāsa – standarta darba diena, atkarībā no izvēles laukā "Radīt datus" parāda: a) plānoto darba laiku, b) faktisko uzskaites darba laiku, c) reģistrēto saražoto daudzumu.
- Simbols **"B"** – brīvdiena;
- Simbols **"S"** – svētku diena;
- Rakstzīme **"A"** - reģistrēts atvaļinājums;
- Simbols **"SA"** - reģistrēta slimības A lapa;
- Simbols **"SB"** - reģistrēta slimības B lapa;
- Simbols **"N"** – prombūtne;
- Simbols **"X"** - darbinieks pieņemts darbā kārtējā periodā, bet vēlāk par norādīto datumu, vai arī darbinieks atlaists kārtējā periodā, bet agrāk par norādīto datumu.

Lai izveidotu plānotā darba laika (grafika) veidni atbilstoši sistēmas uzstādījumiem un iestatījumiem darbinieka kartē:

1. Atveriet darba laika uzskaites formu (Grafiks / Tabelis);
2. Laukā "Radīt datus" atlasiet opciju "Laika plāns";
3. Nepieciešamības gadījumā ierobežojiet darbinieku sarakstu, norādot filtrus laukos "Darbinieka filtrs", "1.Dimensijas filtrs" vai "2.Dimensijas filtrs";
4. Noklikšķiniet uz "Grafiks / Tabelis" → "Funkcijas" → "Kalkulēt plānu / faktu". Sistēma pajautās - jāaprēķina plānotais laiks konkrētam darbiniekam vai visiem darbiniekiem, ņemot vērā norādītos filtrus. Pēc apstiprināšanas dati pa dienām tiks ielīmēti tabulā norādītajā periodā;
5. Ja nepieciešams, veiciet izmaiņas plānotajā darba laikā:

- a. novietojiet kursoru uz rindas ar vēlamā darbinieka kodu un kolonnā ar vajadzīgo datumu;
- b. ievadiet vajadzīgo skaitli vai simbolu;
- c. nospiediet taustiņu Enter.

Reģistrējot automātisko faktiskā darba laika uzskaiti, sistēma izmanto plānotā darba laika datus par norādīto periodu, tāpēc visas plānotā laika izmaiņas jāveic pirms faktiskā laika aprēķina. Darbiniekiem, kuriem nav veikta obligātā plānotā darba laika uzskaitē (lauks "Nepieciešams reģistrēt plānu", skatīt nodaļu "Algas darba stundu veidnes"), plānotais darba laiks tiks aprēķināts pēc uzstādījumu datiem.

Lai reģistrētu faktisko darba laiku (laika uzskaitē):

1. Atveriet darba laika uzskaites formu (Grafiks / Tabelis);
2. Laukā "Radīt datus" atlasiet opciju "Laika fakts";
3. Nepieciešamības gadījumā ierobežojiet darbinieku sarakstu, norādiet filtrus laukos "Darbinieka filtrs", "1.Dimensijas filtrs" vai "2.Dimensijas filtrs";
4. Noklikšķiniet uz "Grafiks / Tabelis" → "Funkcijas" → "Kalkulēt plānu / faktu". Parādīsies vaicājuma logs, kurā jāizvēlas Sistēma pajautās - jāaprēķina faktiskais laiks konkrētam darbiniekam vai visiem darbiniekiem, ņemot vērā norādītos filtrus. Pēc apstiprināšanas dati tiks ielīmēti tabulā pa dienām norādītajā periodā;
5. Ja nepieciešams, veikt izmaiņas faktiskajā darba laikā:
 - a. novietojiet kursoru uz rindas ar vēlamā darbinieka kodu un kolonnā ar vajadzīgo datumu;
 - b. ievadiet vajadzīgo numuru vai simbolu (tādā veidā var reģistrēt arī slimības lapu B (simbols SB) un prombūtni no darba vietas (simbols N));
 - c. nospiediet taustiņu Enter;

Lai reģistrētu saražoto daudzumu:

1. Atveriet darba laika uzskaites formu (Grafiks / Tabelis);
2. Laukā "Radīt datus" atlasiet opciju "Daudzums";
3. Nepieciešamības gadījumā ierobežojiet darbinieku sarakstu, norādiet filtrus laukos "Darbinieka filtrs", "1.Dimensijas filtrs" vai "2.Dimensijas filtrs";
4. Novietojiet kursoru uz rindas ar vēlamā darbinieka kodu un kolonnā ar vajadzīgo datumu;
5. Ievadiet nepieciešamo daudzumu;
6. Nospiediet taustiņu Enter.

Darba laika uzskaites sadaļā iespējams norādīt speciālas atzīmes (piemēram, komandējumus). Reģistrācijas laikā iespējams ievadīt jebkurus uzņēmumā pieņemtos apzīmējumus (burtus un ciparus), atzīmes maksimālais garums ir 2 rakstzīmes.

Lai reģistrētu īpašu zīmi:

1. Atveriet darba laika uzskaites formu (Grafiks / Tabelis);
2. Laukā "Radīt datus" atlasiet opciju "Speciāla atzīme";
3. Nepieciešamības gadījumā ierobežojiet darbinieku sarakstu, norādiet filtrus laukos "Darbinieka filtrs", "1.Dimensijas filtrs" vai "2.Dimensijas filtrs";
4. Novietojiet kursoru uz rindas ar vēlamā darbinieka kodu un kolonnā ar vajadzīgo datumu;
5. Ievadiet vajadzīgo apzīmējumu;
6. Nospiediet taustiņu Enter.

Lai reģistrētu atvaļinājumu vai slimības lapu, kā arī reģistrētu pilna laika prombūtni, ir jāizmanto prombūtnes perioda reģistrēšanas funkcija. Lai to izdarītu, noklikšķiniet uz “Grafiks / Tabelis” → “Funkcijas” → “Reģistrēt neierašanas periodu”.

Grafiks/Tabelis matrica

Parādīt

Funkcijas

Nodot

 Kalkulēt Plānu/Faktu

Reģistrēt neierašanas periodu

Rediģēt - Prombūtnes perioda reģistrācija

Darbinieka Nr.

LT

Darbinieka vārds, uzvārds

Lina Townsend

Turpināt ar Darb.grām. ierakstu

0

No datuma



Līdz datumam



Neierašanas tips

Atvaļinājums

Neierašanas kods

...

Apraksts

Labi

Atcelt

Pieprasījuma forma sastāv no sekojošiem laukiem:

Lauks	Apraksts	Obligāts
Darbinieka Nr.	Darbinieka numurs	Jā
Turpināt ar Darb. grām. ierakstu	Turpināt jau reģistrētu periodu - prombūtnes periodi sistēmā tiek reģistrēti ar vienu transakcijas numuru, kas ļauj noteikt perioda sākumu un beigas. Ja nepieciešams reģistrēt turpinājumu (nevis jaunu periodu), tad šajā laukā ir jāizvēlas turpinātā perioda ieraksta numurs (izvēlēties no saraksta jebkuru ierakstu no reģistrētā prombūtnes perioda).	
No datuma	Prombūtnes sākuma datums	Jā
Līdz datumam	Prombūtnes beigu datums	Jā
Neierašanas tips	Prombūtnes tips – Atvaļinājums, Slimības lapa A, Slimības lapa B, prombūtne	Jā
Neierašanas kods	Neierašanas tipa kods (dati no tabulas “Neierašanas tipi”)	
Apraksts	Apraksts	

Pēc lauku aizpildīšanas noklikšķiniet uz pogas "Labi". Reģistrācijas formā parādīsies izmaiņas.

Prombūtnes perioda "atvaļinājums" un "slimības lapa A" reģistrēšana darba laika grafikā automātiski neaprēķina summas algas sadaļā, tam būs nepieciešama īpaša funkcija.

Pēc visu izmaiņu reģistrēšanas ir iespēja slēgt ierakstus no turpmākajām izmaiņām. Lai to izdarītu, nospiediet "Grafiks / Tabelis" → "Nodot" → "Aizvērt periodu". Sistēma pajautās - slēgt ierakstus konkrētam darbiniekam vai visiem darbiniekiem, ņemot vērā norādītus filtrus. Pēc apstiprināšanas ieraksti tiks slēgti no izmaiņām. Lai atvērtu ierakstus rediģēšanai, noklikšķiniet uz "Grafiks / Tabelis" → "Nodot" → "Atvērt periodu".

No darba laika uzskaites formas var atvērt arī darba laika detalizēto uzskaites tabulu. Lai to izdarītu, nospiediet "Grafiks / Tabelis" → "Parādīt" → "Darba uzskaites ieraksts". To pašu tabulu var atvērt arī no darbinieka kartes.

Tabula sastāv no sekojošiem laukiem:

Lauks	Apraksts
Ieraksta Nr.	Ieraksta numurs, kas ir unikāls, sistēma piešķir automātiski
Transakcijas Nr.	Transakcijas numurs, kas apvieno vienas operācijas (piemēram, atvaļinājuma perioda) ierakstus, sistēma piešķir automātiski
Darbinieka Nr.	Darbinieka numurs
Tips	Tips. Plāns – plānotais darba laiks; Fakts – faktiskais darba laiks vai daudzums;
Ieraksta tips	Ieraksta tips: Normāls – faktiska darba laika reģistrācija, vai daudzuma reģistrācija; Brīvdiena – brīvdiena; Svētku diena – svētku diena; Neaktīvs – neaktīvs (darbiniekam piešķirts statuss neaktīvs); Atvaļinājums – Atvaļinājums; Slimība-A – Slimības lapas A reģistrācija; Slimība-B – Slimības lapas A reģistrācija; Neierašanas – neierašanas;
Grāmatošanas datums	Datums, kurā tiek reģistrēts plānotais vai faktiskais darba laiks

Stundas tips	Stundas tips – standarta stundas, virsstundas, nakts stundas
Stundu daudzums	Darba stundu skaits
Daudzums	Saražots daudzums
Dienas daudz.	Darba dienu skaits
Apraksts	Apraksts
Neierašanas kods	Neierašanas tipa kods (dati no tabulas "Neierašanas tipi")
Speciāla atzīme	Speciāla atzīme (piem., komandējums). Jebkurš uzņēmumā pieņemtos apzīmējumus (burtus un ciparus), atzīmes maksimālais garums ir 2 rakstzīmes
Atcelts	Atzīmēts ✓ ja ieraksts ir atcelts
Aizvērts periods	Atzīmēts ✓ ja ieraksts ir noslēgts izmaiņām

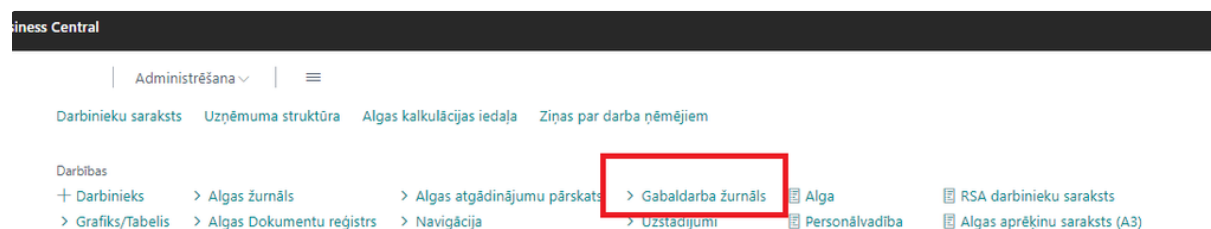
Šajā formā ir iespējams atcelt reģistrētos datus. Lai to izdarītu, novietojiet kursoru uz rindas, kuru vēlaties atcelt, un nospiediet "Darba uzskaites ieraksts" → "Funkcijas" → "Atcelt ierakstus". Pēc apstiprināšanas visi ieraksti ar norādīto transakcijas numuru tiks atcelti.

No darba laika uzskaites formas var izdrukāt darba laika grafiku. Lai to izdarītu, noklikšķiniet uz "Grafiks / Tabelis" → "Darba grafiks / tabelis atskaite". Papildinformāciju par atskaites veidlapām meklējiet sadaļā **Atskaites**.

Gabaldarba reģistrācijas žurnāls

Daudzuma reģistrācija ir iespējama gan ievadot datus "Grafiks / Tabelis" tabulā (kas ir aprakstīts sadaļā **Darba laika uzskaitē**, gan arī izmantojot Gabaldarba reģistrācijas žurnālu.

Lai atvērtu Gabaldarba reģistrācijas žurnālu, noklikšķiniet uz "Gabaldarba žurnāls".



Tabula sastāv no sekojošiem laukiem:

Lauks	Apraksts	Obligāts
-------	----------	----------

Darbinieka Nr.	Darbinieka kods, kuram ir jāreģistrē daudzuma izpildi	Jā
Grāmatošanas datums	Darba izpildes datums	Jā
Daudzums	Daudzums	Jā
Gabaldarba aprēķina tips	Kods zem kura ir jāreģistrē izpildītais darbs	Ja

←

Gabaldarba žurnāls

🔖

📄

✎

Pārvaldīt

📅 Grāmatot

Saistītās ▾

Mazāk opciju

🔗

🔍

	Darbinieka Nr.	Grāmatošanas datums	Daudzums	Gabalalgas aprēķina tipi
→			0,00	

Kad visi dati ir ievadīti ir nepieciešams veikt tās reģistrāciju nospiežot pogu grāmatot. Reģistrēti datik tiks atspoguļoti "Grafiks / Tabelis" tabulā.

Algas kalkulācija [🔗](#)

Aprēķinot darba samaksu katram pārskata periodam (mēnesim), sistēmā tiek izveidota atsevišķa iedaļa. Lai atvērtu algas kalkulācijas iedaļu, noklikšķiniet uz "Algas kalkulācijas iedaļas".

⋮

Dynamics 365 Business Central

My Company

Administrēšana ▾

☰

Darbinieku saraksts

Uzņēmuma struktūra

Algas kalkulācijas iedaļa

Ziņas par darba ņēmējiem

Tabula sastāv no sekojošiem laukiem:

Lauks	Apraksts	Obligāts
Kods	Iedaļas kods (identifikators)	Jā
Apraksts	Iedaļas nosaukums	
Atskaites gads	Pārskata periods - Gads	Jā

Atskaites mēnesis	Pārskata periods - Mēnesis	Ja
-------------------	----------------------------	----

Pēc lauku aizpildīšanas tabulā, lai aizpildītu algas iedaļu konkrētam pārskata periodam, noklikšķiniet uz "Algas kalkulācijas iedaļas" → "Kalkulācijas forma".

←

Algas kalkulācijas iedaļa | Darba datums: 4/11/2022

Nav saglabāts

Meklēt

+ Jauns

Rediģēt sarakstu

Dzēst

Kalkulācijas forma

Vairāk opciju

Kods ↑	Apraksts	Atskaites gads	Atskaites mē
→ 01_2022	Janvāris 2022	2022	Janvāris

←

Darba datums: 4/11/2022

+

✓ Saglabāts

Algas kalkulācija

Apstrādāt

Pārskati

Vairāk opciju

Visp. info

Iedaļas nosaukums

01_2022

Atskaites kolonnas

Darbinieku filtrs

Uzvārda filtrs

Department Filter

Customergroup Filter

Ienākuma veida filtrs

Parādīt iegrāmatotos

Visi

Algas kalk. matrica

Parādīt

Vairāk opciju

	D. N.	Vārds Uzvārds	Iegr...	Bruto ieņēm...	Pie...	Atv...	Slim... lapa	VSA... DD	VSAOI DN	Neapl.summa
→	EH	Ester Hende...	☐	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	JO	Jim Olive	☐	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	LT	Lina Townse...	☐	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	MH	Marty Horst	☐	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	OF	Otis Falls	☐	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	RB	Robin Bette...	☐	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TD	Terry Dodds	☐	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Veidlapas galvenē ietilpst lauki:

Lauks	Apraksts
Iedaļas nosaukums	Iedaļas kods
Atskaites kolonnas	Atskaites veids. Pēc velēšanas, lietotājs var mainīt darba formas skatu, mainot iestatījumus tabulā "Algas atskaites Uzstādījumi" (skat. nodaļu "Algas atskaites Uzstādījumi"). Atskaites veids pēc

	noklusējuma ir iestatīts algas uzstādījumos (skat. nodaļu "Algas uzstādījumi")
Darbinieka filtrs	Darbinieka filtrs
Uzvārda filtrs	Ātra darbinieka meklēšana pēc uzvārda (ievadot uzvārds jānorāda ar lielo burtu)
1.Dimensijas filtrs	1. dimensijas filtrs (darbinieku kartiņā)
2.Dimensijas filtrs	2. dimensijas filtrs (darbinieku kartiņā)
Ienākuma veida filtrs	Filtrs pēc ienākumu veida – rindās tiks parādītas tikai summas, kas reģistrētas ar filtrā norādīto ienākumu veidu.
Parādīt iegrāmatotos	Atkarīgi no grāmatojuma statusa var filtrēt: Visi – parādīt visu darbiniekus; Tikai neiegrāmatotie – parādīt darbiniekus, kuriem vēl nav iegrāmatotie ieraksti; Tikai iegrāmatotie - parādīt darbiniekus, kuriem ir iegrāmatotie ieraksti.

Iedaļas rindās ir atspoguļots norādītajā pārskata periodā aktīvo darbinieku saraksts, t.i. kas:

- nodarbinātības datums ir mazāks vai vienāds ar perioda beigu datumu;
- atlaišanas datums nav norādīts vai ir lielāks vai vienāds ar perioda sākuma datumu.

Veidlapas ailes norādītas transakcijas kategorijas, transakciju kategoriju kopums no tabulas "Algas atskaides uzstādījumi".

Laukā "Iegrāmatots" redzams, ka šim darbiniekam ir reģistrēti grāmatojumi norādītāja pārskata periodā.

Lai palaistu algas kalkulācijas funkciju noteiktā pārskata periodā:

1. Nepieciešamības gadījumā ierobežojiet darbinieku sarakstu, norādiet filtrus laukos "Darbinieka filtrs", "1.Dimensijas filtrs" vai "2.Dimensijas filtrs";
2. Nospiediet "Funkcijas" → "Aprēķināt darba algu". Sistēma jautās - aprēķināt algu datus konkrētam darbiniekam vai visiem darbiniekiem, ņemot vērā norādītos filtrus.

Pēc apstiprināšanas tiks aprēķināts algu saraksts -

1. pēc datiem no darbinieka kartes (sadaļas "Algas Darbinieka kartes detaļas") darba algas reģistrā tiks iekļauti dati par ienākumiem un prēmijām, kā arī ieturējumiem. Aprēķiniem tiks izmantoti darba laika uzskaites dati;
2. Saskaņā ar datiem no darbinieka kartes, tabula "Darbinieka nod. uzstādījumu vēsture", tiks aprēķināti nodokļu likmes un nodokļu atvieglojumi.

Algas kalkulācijas funkciju konkrētam darbiniekam vai visiem filtra ietvaros esošajiem darbiniekiem var pēc nepieciešamības restartēt daudzkreiz, sistēma dzēsīs esošos ierakstus un aprēķinās no jauna. Ieraksti, kas netiks mainīti, ir: a) reģistrētie atvaļinājumu un slimības lapas aprēķini, b) žurnālā reģistrētie: piemaksas, ieturējumi un pabalsti, c) importētie dati (piemēram, importētie gabaldarba dati).

Algas kalkulācija

Tabula sastāv no sekojošiem laukiem:

Lauks	Apraksts
Algas kalk. Iedaļa	Algas kalkulācijas iedaļas kods. Sistēma piešķir automātiski.
Darbinieka Nr.	Darbinieka numurs
Rindas Nr.	Rindas numurs – unikāls kārtas numurs
Rindas tips	Transakcijas tips
Transakcijas kategorija	Transakcijas kods (sk. sadaļu «Transakcijas kategorijas»)
Apraksts	Apraksts
Bāze	Aprēķinu bāze (nodokļiem – nodokļa aprēķināšanas bāze)
Likme	Likme - (ienākumiem – likmes summa, nodokļiem – piemērota nodokļa likme)
Valūtas kods	Ja aprēķins tiek veikts citā valūtā nekā algas moduļa bāzes valūta (skat. sadaļu " Algas uzstādījumi "), tad šajā laukā būs valūtas kods.
Sākotnēja summa	Ja aprēķins tiek veikts citā valūtā, nevis algas moduļa bāzes valūtā, šajā laukā tiks norādīta summa attiecīgajā valūtā.
Summa	Aprēķinātā darījuma summa (algas moduļa vietējā valūtā)
Darba dienas	Darba dienu skaits (norādīts tikai rindām, kas darbinieka algas kartē atzīmētas kā Pamatienākums)
Darba stundas	Darba stundu skaits (norādīts tikai rindām, kas darbinieka algas kartē atzīmētas kā

	Pamatienākums)
Stundas tips	Aprēķinos izmantotais stundu veids - standarta, virsstundas, nakts, svētku.
Ienākuma veida kods	Ienākuma veida kods (sk. sadaļu « Ienākuma veida kodi»)
Iepr. perioda korekcija	Ielieciet ✓ , ja ievadīta rinda ir iepriekšējā perioda labojums. Iepriekšējo periodu labojumus šajā tabulā jāievada manuāli.
Izņ. no Soc. iemaksu aprēķina bāzes	Atzīmē ✓ , ja ienākuma veids nav jāiekļauj sociālā nodokļa aprēķina bāzē. Dati ņemti no Transakciju kategorijas (skat. sadaļu "Transakciju kategorija")
Izņ. no IIN aprēķina bāzes	Atzīmē ✓ , ja ienākuma veids nav jāiekļauj IIN aprēķina bāzē. Dati ņemti no Transakciju kategorijas (skat. sadaļu "Transakciju kategorija")
Virtuāls ienākums	Atzīmē ✓ ja šis darījuma veids ir virtuāls ienākums, ko izmanto nodokļu aprēķināšanai (Piemēram, veselības apdrošināšanas atlīdzības uzkrāšana). Dati ņemti no Transakciju kategorijas (skat. sadaļu "Transakciju kategorija")
Darba uzskaites ieraksta Nr.	Darba laika reģistra ieraksta numurs. Izmanto darījumu tiptiem "Atvaļinājums" un "Slimības lapa"
Attiecināt pie Algas Kalk.led.	Darbiniekiem ar nodokļu dokumenta tipu "Līgums" norādiet periodu, par kuru tiek maksāta konkrēta summa. Dati ir jānorāda žurnālā, reģistrējot maksājumu, vai manuāli jālabo šajā tabulā.
Konta tips	Virsrēģistrācijas konta/klienta kartes/pārdevēja/bankas kartes kods algu datu grāmatošanai virsrēģistrācijā. Katrai transakcijai, izmantojot šos iestatījumus, tiks izveidots atbilstošs ieraksts Virsrēģistrācijā. Dati tiek ņemti: a) ienākumu aprēķināšanai - no darbinieka kartes tabulas "Algas Darbinieka kartes detaļas"; b) citiem darījumiem no tabulas Transakciju kategorija (skatīt sadaļu "Transakciju kategorija")
Konta Nr.	
Korespond. Konta tips	
Korespond. Konta Nr.	
1.Dimensijas kods	1.dimensijas kods
2.Dimensijas kods	2.dimensijas kods
Iegrāmatots	Atzīmēts ✓ ja transakcija ir iegrāmatota
V/G Dokumenta Nr.	Dokumenta numurs, ar kuru šis darījums reģistrēts virsrēģistrācijā
V/G Transakcijas Nr.	Transakcijas numurs virsrēģistrācijā, ar kuru reģistrēts šis darījums
Grāmatošanas datums	Datums, ar kuru šis darījums tiek iegrāmatots virsrēģistrācijā.

Šajā formā ir iespējams mainīt datus līdz darījumu grāmatošanas brīdim sistēmā (funkcija "Grāmatot"). Mainot darījumu summas, nepieciešams palaist **nodokļu pārrēķina funkciju** - lai to izdarītu, noklikšķiniet uz "Funkcijas" → "Pārrēķināt nodokļus".

Atvaļinājuma vai slimības A lapas aprēķins [↗](#)

Lai aprēķinātu atvaļinājuma vai slimības lapu, kā arī aprēķinātu kompensāciju par neizmantoto atvaļinājumu pēc atlaišanas, ir jāpalaiž atvaļinājuma / slimības atvaļinājuma aprēķina funkcija. Lai to izdarītu, noklikšķiniet uz “Funkcijas” → “Reģistrēt Atvaļinājumu / Slimības lapu”.

Algas kalk. matrica

Parādīt

Funkcijas

Mazāk opciju

Aprēķināt darba algu

Reģistrēt Atvaļinājumu/Slimības lapu

Pārreķināt nodokļus

Ienākuma registrācija pēc vidējas

Atvaļinājuma/Slimības lapas registrācija | Darba datums: 4/11/2022

Saglabāts

Visp. info

Darbinieka Nr. EH

Ester Henderson

No datuma

Līdz datumam

Att.pie Darba grām. ie... 0

Turpināt ar Darb.grām... 0

Izbeigšana

Dienu skaits

Tranzakcijas kategorija ...

Ienākuma veida kods ...

Neierašanās kods

Aprēķināt darba algu ...

Aprēķināt vidējo no d... ..

Apmaksa pirms perioda ...

Vidēja summa

Vidējas summas koef. ...

Aprēķināta summa

Paradīt:

Apstrādāt

Pārsūtīt

Vairāk opciju

Nr. 1	Periods no datuma	Department Code	Dienas daudzums	Summa
→ 1			0	0

Atvaļinājuma/Slimības lapas registrācijas tabula sastāv no sekojošiem laukiem:

Lauks	Apraksts	Obligāts
Darbinieka Nr.	Darbinieka numurs	Jā
No datuma	Perioda sākuma datums (perioda sākuma datums vai neizmantotā atvaļinājuma kompensācijas aprēķināšanas datums)	Jā
Līdz datumam	Perioda beigu datums (nav norādams, aprēķinot kompensāciju par neizmantoto atvaļinājumu atlaišanas gadījumā)	
Att. pie Darba grām. ieraksta	Ja prombūtnes laiks ir jau reģistrēts darba laika grafikā, jānorāda reģistra ieraksta numurs. Ja periods nav reģistrēts, funkcija to reģistrēs automātiski (skat. sadaļu "Darba laika uzskaitē").	

Turpināt ar Darb. grām. ierakstu	Turpināt jau reģistrētu prombūtnes periodu – tiek norādīts, ja periods nav atsevišķi reģistrēts darba laika grafikā (skatīt sadaļu "Darba laika uzskaitē").	
Izbeigšana	Ielieciet ✓ lai aprēķināt kompensācijas summu par neizmantoto atvaļinājumu pie atlaišanas	
Dienu skaits	Dienu skaits tiek aprēķināts automātiski. Sistēma pārbauda šī darbinieka darba laika plāna uzskaiti, un pēc šiem datiem parāda apmaksāto dienu skaitu (darba dienas pēc plāna). Dienu skaitu var manuāli koriģēt.	
Transakcijas kategorija	Transakcijas kategorijas kods no aktīvo nodokļu uzskaites iestatījumu saraksta darbinieka kartē (skat. nodaļu "Darbinieka nod. uzstādījumu vēsture")	Jā
Ienākuma veida kods	Ienākuma veida kods	Jā
Neierašanas kods	Neierašanas tipa kods (tabula «Neierašanas tipi»)	
Aprēķināt darba algu	Veikt darba algas aprēķinu par kārtējo mēnesi pirms norādītā prombūtnes perioda sākuma datuma - ja norādīts, sistēma automātiski aprēķinās algu no uzskaites perioda sākuma līdz prombūtnes perioda sākuma datumam un veiks ierakstus darbinieka algas transakciju reģistrā	
Aprēķināt vidējo no darba stundas	Aprēķināt vidējo no dienas ienākuma, aprēķinos izmantojot nostrādātās stundas. Ja ir atzīmēts, sistēma aprēķinās nostrādāto stundu skaitu norādītajā statistikas periodā (periods tiek ņemts no algas transakciju reģistra)	
Aprēķins pirms perioda	Aprēķināt atvaļinājuma naudas summu pirms atvaļinājuma. Nodokļi tiek aprēķināti automātiski atbilstoši periodiem. (izmanto kad atvaļinājums pāriet uz citu periodu un atvaļinājuma nauda ir	

	izmaksāta pirms atvaļinājuma sākumam)	
Vidēja summa	Aprēķinātā vidējā dienas vai stundas summa (atkarībā no tā, kas norādīts laukā "Aprēķināt vidējo no darba stundas"). Tiek aprēķināts automātiski, un nepieciešamības gadījumā summu var manuāli koriģēt. Aprēķina metode - sistēma aprēķina norādītajā statistikas periodā uzkrāto ienākuma summu un nostrādāto dienu/stundu skaitu, un aprēķina proporcija. Ja ir atzīmēta izvēles rūtiņa "Aprēķināt vidējo no darba stundas", sistēma aprēķinā nostrādātās stundas.	Jā
Vidējas summas koef.	Aprēķina metode - sistēma aprēķina norādītajā statistiskajā periodā (periods tiek ņemts no algas transakciju tabulas) plānotās dienas un faktiski nostrādātās un aprēķina proporciju.	Jā
Aprēķināta summa	Aprēķinātā kopsumma par periodu. Tiek aprēķināta automātiski, un nepieciešamības gadījumā var manuāli koriģēt. Aprēķina metode – a) atvaļinājumam apmaksāto dienu skaitu (lauks "Dienu skaits") reizina ar vidējo dienas summu (lauks "Vidēja summa") un reizināts ar "Vidējas summas koef." datiem; b) slimības A lapas apmaksai - summa tiek aprēķināta pēc slimības lapas kompensācijas aprēķina (skat. sadaļu "Slimības lapas kalk. veidne")	Jā
Parādīt	Parādīt aprēķina posteņus šīs formas apakštabulā. Šajā tabulā varat pārbaudīt sistēmas aprēķinus, tiks parādīti dati, kas tika izmantoti apmaksāto dienu aprēķināšanai, vidējā summa dienā un dienu skaits, kad tiks kompensēta neizmantotā	

	atvaļinājuma atļaišana. Formas varianti: • Vidējas kalk. - vidējās summas aprēķins dienā. • Summas pa dienām - parāda dienas attiecīgajā periodā un procentuālo daļu no vidējās summas dienā, kas piemērota konkrētajam datumam • Neizm. Atvaļinājums – neizmantoto atvaļinājuma dienu aprēķins	
--	--	--

Izvēloties opciju "Vidējas kalk." laukā "Parādīt" tiks parādīti lauki:

	Nr.	Periods no datuma	Nodāja kods	Dienas daudzums	Summa
	1	01.07.13	31.07.13	23	550
	2	01.06.13	30.06.13	19	550
	3	01.05.13	31.05.13	22	550
	4	01.04.13	30.04.13	21	550
	5	01.03.13	31.03.13	20	550
	6	01.02.13	28.02.13	20	550

Lauks	Apraksts
Nr.	Statistikā perioda numurs. Periodu skaits tiek ievadīts tabulā "Transakciju kategorijas" (skat. nodaļu "Transakciju kategorijas") konkrētam darījuma kodam, kas atlasīts veidlapas galvenes laukā "Transakcijas kategorija".
Periods no datuma	Statistikā perioda sākuma datums
Periods līdz datumam	Statistikā perioda beigu datums
Dienas daudzums	Darba dienu skaits periodā. Ja veidlapā galvenē ir izvēlēts "Aprēķināt vidējo no darba stundas", tad šajā laukā būs redzams stundu skaits.
Summa	Darbinieka ienākuma summa statistikas periodā

Vidēja dienas summa ir aprēķināta pēc formulas: "Statistikas perioda kopējā ienākumu summa" / "Statistikas perioda kopējais darba dienu skaits".

Aprēķinot tiek pārbaudīts, vai darbiniekam ir ienākumi statistikas periodā (Periodu skaitu ierakstīts tabulā "Transakciju kategorijas"). Ja pirmajā statistikas periodā (piemēram, pēdējos 6 mēnešos) darbiniekam nav uzkrāto ienākumu, sistēma pārbauda papildu statistikas periodu (piemēram, vēl 6 mēnešus). Ja darbiniekam papildu statistikas periodā nav uzkrāto ienākumu, tad vidējo dienas summu aprēķina

pēc formulas: "Likumā noteiktā minimālā darba alga" (no tabulas "Algas uzstādījumi") / " Plānotais darba laiks kārtējā periodā "(no tabulas "Darba laika uzskaite ")

Izvēloties opciju «Summas pa dienām» laukā «Parādīt» tiks parādīti lauki:

	Nr.	Procents	Nodāja kods	Dienas tips	Summa
	1	100	12.08.13	Normāls	26.4
	2	100	13.08.13	Normāls	26.4
	3	100	14.08.13	Normāls	26.4
	4	100	15.08.13	Normāls	26.4
	5	100	16.08.13	Normāls	26.4
	6	0	17.08.13	Brīvdiena	0
	7	0	18.08.13	Brīvdiena	0

Lauks	Apraksts
Nr.	Perioda dienas numurs. Atvaļinājumam – visas atvaļinājuma dienas, slimības A lapas kalkulācijai – apmaksāto dienu skaits (no uzstādījumiem "Slimības lapas kalk. veidne"
Procents	Procentuālā daļa no vidējās summas dienā, kas uzkrāta par konkrētu dienu. Atvaļinājumam procenti būs (100% par darba dienu, 0% par nedēļas nogali vai brīvdienu) Slimības lapai A procenti ir noteikti tabulā "Slimības lapas kalk. veidne"
Datums	Datums
Dienas tips	Dienas tips (darba diena, brīvdiena, svētku diena)
Summa	Summa, aprēķināta par konkrēto perioda dienu

Izvēloties opciju «Neizm. Atvaļinājums» laukā «Parādīt» tiks parādīti lauki: (izmanto tikai, aprēķinot kompensāciju par neizmantoto atvaļinājumu)

	Nr.	Periods no datuma	Nodāja kods	Kalk. dienu daudz.	Izmantoto dienu daudz.
	1	01.03.01	28.02.02	28	0
	2	01.03.02	28.02.03	28	0
	3	01.03.03	29.02.04	28	0
	4	01.03.04	28.02.05	28	0
	5	01.03.05	28.02.06	28	0
	6	01.03.06	28.02.07	28	0
	7	01.03.07	29.02.08	28	0

Lauks	Apraksts
Nr.	Perioda numurs (gads) no dienas, kad darbinieks tika pieņemts darbā

Periods no datuma	Perioda sākuma datums
Periods līdz datumam	Perioda beigu datums
Kalk. Dienu skaits	Aprēķinātais atvaļinājuma dienu skaits periodā. Standarta atvaļinājuma dienu skaits gadā ir uzstādīts tabulā "Algas uzstādījumi" (skat. nodaļu "Algas uzstādījumi")
Izmantoto dienu skaits	Periodā faktiski izmantoto atvaļinājuma dienu skaits. Atvaļinājuma dienu izlietojums tiek sadalīts pa periodiem, izmantojot FIFO metodi ("no vecākā pie jaunāko").

Pēc datu ievadišanas varat izdrukāt atskaiti no atvaļinājuma/slimības lapas aprēķina formas. Lai to izdarītu, noklikšķiniet uz "Pārskati"
→ "Kalkulācijas atskaite"

3/14/2022 9:02 PM

Atvalinājuma kalkulācijas atskaite

Nodokļu maksātāja kods

L V

My Company

Adrese: 5 The Ring, London, W2 8HG

EH

Ester Henderson

Bankas konts

Periods : 10.01.2022 - 18.01.2022

Vidēja dienas summa	Dienas daudzums	Kopējā Summa
0.00	0.00	0.00

Vidējo kalkulācija

Nr.	Periods no datuma	Periods līdz datumam	Dienas daudzums	Summa	Vidēja summa
1	01.01.2022	31.01.2022	0	500	0
2			0	0	0
3			0	0	0
4			0	0	0
5			0	0	0
6			0	0	0
Kopā:			0.00	500.00	0.00

Kalkulācija pa dienam

Nr.	Procents	Datums	Dienas tips	Summa
1	100.00	10.01.2022	Normāls	0.00
2	100.00	11.01.2022	Normāls	0.00
3	100.00	12.01.2022	Normāls	0.00
4	100.00	13.01.2022	Normāls	0.00
5	100.00	14.01.2022	Normāls	0.00
6	100.00	15.01.2022	Normāls	0.00
7	100.00	16.01.2022	Normāls	0.00
8	100.00	17.01.2022	Normāls	0.00
9	100.00	18.01.2022	Normāls	0.00
Kopā:				0.00

Kad ir ievadīts atvaļinājuma vai slimības lapas aprēķins, tad sadaļā "Dimensijas" iespējams norādīt summas sadalījumu pa dimensijām. Lai aprēķinātu proporcijas pēc dimensijām, sistēma summē ienākumus par iepriekšējo pārskata periodu un proporcionāli sadala pašreizējā ienākuma summu starp izmantotajām dimensijām. Maksimālais kombināciju skaits ir 3.

Laukā "Dimensijas piešķiršana" varat norādīt, kā aprēķināt proporciju:

- “Nav piešķiršanas” – atvaļinājuma/slimības lapas summa tiks pilnībā attiecināta uz darbinieka kartē norādītajiem dimensiju kodiem.
- 1. Dimensija – sistēma apkopos statistiku tikai par 1. dimensiju
- 2. Dimensija – sistēma apkopos statistiku tikai par 2. dimensiju
- 1.+2. Dimensijas – sistēma apkopos statistiku par abām globālajām dimensijām.

Rezultāts būs atspoguļots formā:

Dimensijas

Dimensiju piešķiršana:

1. Dimensija

Dimensijas 1 kods
Nodaļas Kods:

Dimensijas 2 kods
Pasūtījuma Kods:

Summa

R-VMR		184.24
		0.00
		0.00

Formas lauki:

Lauks	Apraksts
1.Dimensijas kods	1. Dimensijas kods
2.Dimensijas kods	2. Dimensijas kods
Summa	Summa, kas attiecināma uz noteiktu dimensiju kombināciju

Pēc datu ievadišanas un pārbaudes sistēmā jāreģistrē atvaļinājuma/slimības lapas aprēķins. Lai to izdarītu, nospiediet "Darbības → "Grāmatot".



Vai jūs vēlaties grāmatot Atvaļinājums par periodu 01/10/22 - 01/18/22?

Jā

Nē

Pēc atvaļinājuma/slimības atvaļinājuma aprēķina reģistrēšanas pieprasījuma apstiprināšanas, sistēma izveidos ierakstus attiecīgā perioda algu sarakstā, kā arī nepieciešamības gadījumā ierakstus darba laika grafikā. Periods tiek izvēlēts šādi:

- Ja pamatiestatījumos **NAV** atzīmēts lauks "Atvaļinājums/Slimības lapa pa periodiem", tad visa aprēķinātā summa tiks fiksēta tajā periodā, kurā iekrīt atvaļinājuma/slimības lapas sākuma datums.
- Ja pamatiestatījumos ir atzīmēts lauks "Atvaļinājums/Slimības lapa pa periodiem", tad aprēķinātā summa tiks sadalīta pa pārskata periodiem, kas ietilpst atvaļinājuma/slimības lapas periodā (no sākuma datuma līdz beigu datumam). Summa tiek sadalīta proporcionāli darba dienām.

Algas aprēķins, pamatojoties uz vidējo. [↗](#)

Gadījumā, ja darbiniekam jāaprēķina darba samaksa, par likmi ņemot vidējo darba samaksu dienā (piemēram, darbinieks ar akordalgu tiek nosūtīts komandējumā), nepieciešams **izmantot speciālo algas kalkulācijas funkciju**. Lai to izdarītu, noklikšķiniet uz "Algas kalkulācija" → "Funkcijas" → "Ienākuma reģistrācija pēc vidējas".

lenākuma registrācija pēc vidējas | Darba datums: 4/11/2022

✓ Saglabāts

Visp. info

Darbinieka Nr.

EH

lenākuma veida kods

Ester Henderson

Aprēķināt vidējo no d...

No datuma

Vidēja summa

0.00

Līdz datumam

Vidējas summas koef.

0.00

Dienu skaits

0.00

Aprēķināta summa

0.00

Tranzakcijas kategorija

Paradīt:

Vidējas kalk.

Grāmatot...

Vairāk opciju

Nr. ↑ ▾

Periods no datuma

Department Code

Dienas daudzums

Summa

→

1

:

0

0

Forma satur laukus:

Lauks	Apraksts	Obligāts
Darbinieka Nr.	Darbinieka numurs	Jā
No datuma	Perioda sākuma datums, par kuru jāaprēķina algu	Jā
Līdz datumam	Perioda beigu datums, par kuru jāaprēķina algas	
Dienu skaits	Dienu skaits tiek aprēķināts automātiski. Sistēma pārbauda šī darbinieka darba laika plāna tabeli, un pēc šiem datiem parāda apmākamo dienu skaitu (darba dienas pēc plāna). Dienu skaitu var manuāli rediģēt.	
Transakcijas kategorija	Transakcijas kategorijas kods algas reģistrācijai (skat. nodaļu "Transakciju kategorija")	Jā
lenākuma veida kods	lenākuma veida kods	Jā
Aprēķināt vidējo no darba stundas	Aprēķiniet vidējo summu dienā, aprēķinos izmantojot nostrādātās stundas. Ja ir atzīmēts, sistēma aprēķinās nostrādāto stundu skaitu norādītajā statistikas periodā (periods tiek ņemts no transakciju kategoriju tabulas (skat. sadaļu "Transakciju kategorija").	
Vidēja summa	Aprēķinātā vidējā summa - dienā vai stundā (atkarībā no tā, kas norādīts laukā "Aprēķināt vidējo no darba stundas"). Tiek aprēķināta automātiski, nepieciešamības gadījumā var manuāli koriģēt. Aprēķina metode	Jā

	- sistēma aprēķina norādītajā statistikas periodā (periods tiek ņemts no transakciju kategoriju tabulas (skat. sadaļu "Transakciju kategorijas") uzkrāto ienākuma summu un nostrādāto dienu/stundu skaitu, un aprēķina proporciju. Ja ir atzīmēta izvēles rūtiņa "Aprēķināt vidējo no darba stundas", sistēma aprēķinā balstās uz nostrādātam stundām.	
Vidējas summas koef.	Vidējas summas koeficients. Aprēķina metode - sistēma aprēķina norādītajā statistiskajā periodā (periods tiek ņemts no transakciju kategoriju tabulas (skat. sadaļu "Transakciju kategorija") plānotās dienas un faktiski nostrādātās un aprēķina proporciju.	Jā
Aprēķināta summa	Aprēķinātā kopsumma par periodu. Tiek aprēķināta automātiski, un nepieciešamas gadījumā var koriģēt manuāli.	Jā
Parādīt	Parādīt aprēķina posteņus šīs formas apakštabulā. Šajā tabulā varat pārbaudīt sistēmas aprēķinus, tiks parādīti dati, kas tika izmantoti apmaksāto dienu aprēķināšanai, vidējā summa dienā un dienu skaits, kad tiks kompensēta neizmantotā atvaļinājuma atlaišana. Formas varianti: • Vidējas kalk. - vidējās summas aprēķins dienā. • Summas pa dienām - parāda dienas attiecīgajā periodā un procentuālo daļu no vidējās summas dienā, kas piemērota konkrētajam datumam	

Izvēloties opciju "Vidējas kalk." laukā "Parādīt" tiks parādīti lauki:

	Nr.	Periods no datuma	Nodāja kods	Dienas daudzums	Summa
	1	01.07.13	31.07.13	23	550
	2	01.06.13	30.06.13	19	550
	3	01.05.13	31.05.13	22	550
	4	01.04.13	30.04.13	21	550
	5	01.03.13	31.03.13	20	550
	6	01.02.13	28.02.13	20	550

Lauks	Apraksts
Nr.	Statistiskā perioda numurs. Periodu skaits tiek ievadīts tabulā "Transakciju kategorijas" (skat. nodaļu "Transakciju kategorijas" tabulu) konkrētam darījuma kodam, kas atlasīts veidlapas galvenes laukā "Transakcijas kategorija".
Periods no datuma	Statistiskā perioda sākuma datums
Periods līdz datumam	Statistiskā perioda beigu datums
Dienas daudzums	Darba dienu skaits periodā. Ja veidlapā galvenē ir izvēlēts "Aprēķināt vidējo no darba stundas", tad šajā laukā būs redzams stundu skaits.
Summa	Darbinieka ienākuma summa statistikas periodā

Vidēja dienas summa ir aprēķināta pēc formulas: "Statistikas perioda kopējā ienākumu summa" / "Statistikas perioda kopējais darba dienu skaits".

Aprēķinot tiek pārbaudīts, vai darbiniekam ir ienākumi statistikas periodā (Periodu skaitu ierakstīts tabulā "Transakciju kategorijas"). Ja pirmajā statistikas periodā (piemēram, pēdējos 6 mēnešos) darbiniekam nav uzkrāto ienākumu, sistēma pārbauda papildu statistikas periodu (piemēram, vēl 6 mēnešus). Ja darbiniekam papildu statistikas periodā nav uzkrāto ienākumu, tad vidējo dienas summu aprēķina pēc formulas: "Likumā noteiktā minimālā darba alga" (no tabulas "Algas uzstādījumi") / "Plānotais darba laiks kārtējā periodā" (no tabulas "Darba laika uzskaitē")

Izvēloties opciju «Summas pa dienām» laukā «Parādīt» tiks parādīti lauki:

	Nr.	Procents	Nodāja kods	Dienas tips	Summa
	1	100	12.08.13	Normāls	26.4
	2	100	13.08.13	Normāls	26.4
	3	100	14.08.13	Normāls	26.4
	4	100	15.08.13	Normāls	26.4
	5	100	16.08.13	Normāls	26.4
	6	0	17.08.13	Brīvdiena	0
	7	0	18.08.13	Brīvdiena	0

Lauks	Apraksts
Nr.	Perioda dienas numurs. Atvaļinājumam – visas atvaļinājuma dienas, slimības A lapas kalkulācijai –

	apmaksāto dienu skaits (no uzstādījumiem "Slimības lapas kalk. veidne"
Procents	Procentuālā daļa no vidējās summas dienā, kas uzkrāta par konkrētu dienu. Atvaļinājumam procenti būs (100% par darba dienu, 0% par nedēļas nogali vai brīvdienu) Slimības lapai A procenti ir noteikti tabulā "Slimības lapas kalk. veidne"
Datums	Datums
Dienas tips	Dienas tips (darba diena, brīvdiena, svētku diena)
Summa	Summa, aprēķināta par konkrēto perioda dienu

Kad ir ievadīts atvaļinājuma vai slimības lapas aprēķins, tad cilnē "Dimensijas" iespējams norādīt summas sadalījumu pa dimensijām. Lai aprēķinātu proporcijas pēc dimensijām, sistēma summē ienākumus par iepriekšējo pārskata periodu un proporcionāli sadala pašreizējā ienākuma summu starp izmantotajām dimensijām. Maksimālais kombināciju skaits ir 3.

Laukā "Dimensijas piešķiršana" varat norādīt, kā aprēķināt proporciju:

- "Nav piešķiršanas" – atvaļinājuma/slimības lapas summa tiks pilnībā attiecināta uz darbinieka kartē norādītajiem dimensiju kodiem;
- 1. Dimensija – sistēma apkopos statistiku tikai par 1. dimensiju;
- 2. Dimensija – sistēma apkopos statistiku tikai par 2. dimensiju;
- 1.+2. Dimensijas – sistēma apkopos statistiku par abām globālajām dimensijām.

Rezultāts būs atspoguļots formā:

Dimensijas

Dimensiju piešķiršana:	1. Dimensija ▼	Dimensijas 1 kods Nodaļas Kods:	Dimensijas 2 kods Pasūtījuma Kods:	Summa
		R-VMR ▼	▼	184.24
		▼	▼	0.00
		▼	▼	0.00

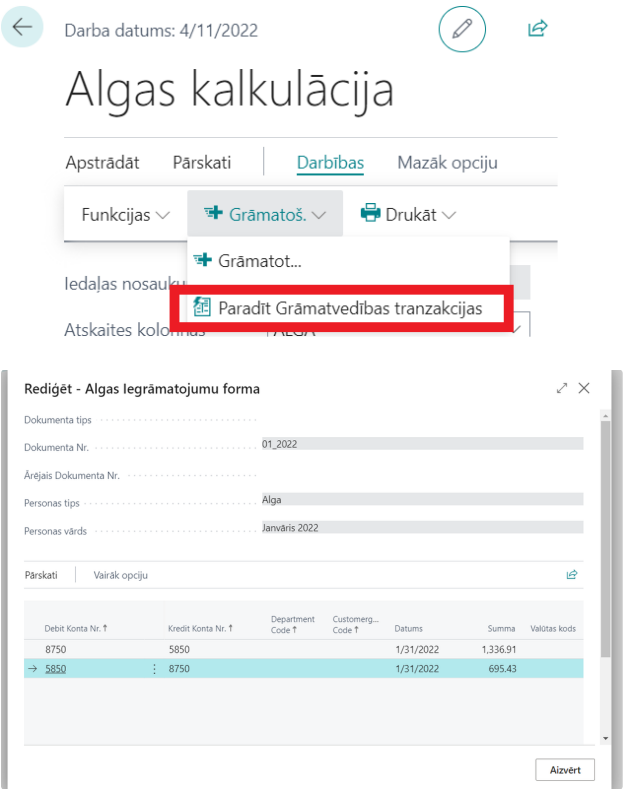
Formas lauki:

Lauks	Apraksts
1.Dimensijas kods	1. Dimensijas kods
2.Dimensijas kods	2. Dimensijas kods
Summa	Summa, kas attiecināma uz noteiktu dimensiju kombināciju

Pēc datu ievadīšanas un pārbaudes sistēmā jāreģistrē atvaļinājuma/slimības lapas aprēķins. Lai to izdarītu, nospiediet "Darbības → "Grāmatot".

Grāmatvedības transakciju pārbaude

Pirms algas aprēķina grāmatošanas ir iespēja pārbaudīt grāmatvedības transakcijas, kas tiks grāmatoti Virsgrāmatā. Lai to izdarītu, noklikšķiniet uz “Algas kalkulācija” → “Parādīt grāmatvedības transakcijas”



Formas lauki:

Lauks	Apraksts
Debets konta Nr.	Galvenās grāmatas konts - Debets
Kredīta konta Nr.	Galvenās grāmatas konts - Kredīts
1.Dimensijas kods	1. Dimensijas kods
2.Dimensijas kods	2. Dimensijas kods
Summa	Summa valūtā, kas ir attiecināma uz konkrētiem virsgrāmatas kontiem un dimensiju kombinācijām
Valūtas kods	Valūtas kods
Summa (VV)	Summa lokālajā valūtā, kas ir attiecināma uz konkrētiem virsgrāmatas kontiem un dimensiju kombinācijām
Apraksts	Apraksts

No šīs formas iespējams izdrukāt grāmatvedības izziņu. Lai to izdarītu, noklikšķiniet "Drukāt".

Algu saraksta grāmatošana

Algas saraksta grāmatošana notiek pēc visu darbinieku datu ievadīšanas un pārbaudes. Lai to izdarītu, noklikšķiniet uz "Algas kalkulācija" → "Apstrādāt" → "Grāmatot".

Pēc pieprasījuma apstiprināšanas sistēmā tiks reģistrēts algas saraksts. Algas kalkulācijas iedaļā ir iespējams uzlikt filtrus uz darbinieku numuriem, kā arī uz Dimensiju kodiem. Ja veidlapā ir iestatīti filtri, reģistrācija notiks tikai tiem darbiniekiem, kuri atbilst filtra nosacījumiem. Pabeidzot reģistrāciju algas kalkulācijas iedaļā, atbilstošā darbinieka rindā tiks atzīmēts lauks "legrāmatots", detalizētajā algas aprēķina lapā – lauks "legrāmatots".

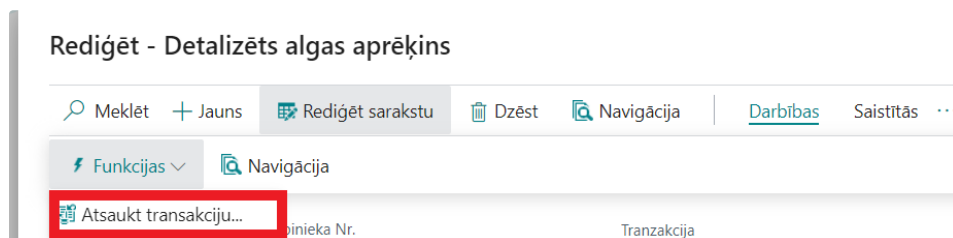
Ja algas uzstatījumos ir atzīmēts lauks "V/G Integrācija", algas transakcijas tiks reģistrētas arī virsgrāmatā. Šajā gadījumā tiks izmantota dokumentu sērija no algas uzstatījumiem, lauks "V/G Grāmatošanas numuri". Detalizētajā algu sarakstā tiks aizpildīti šādi lauki:

- V/G dokuments Nr. - Dokumenta numurs, ar kuru šis darījums reģistrēts virsgrāmatā.
- V/G Transakcijas Nr. - Transakcijas numurs Virsgrāmatā, ar kuru šis darījums ir reģistrēts.
- Grāmatošanas datums — datums, ar kuru šis darījums tiek ierakstīts virsgrāmatā.

Lai apskatītu saistītus ierakstus virsgrāmatā konkrētam aprēķinam, dodieties uz detalizētu algas aprēķinu un noklikšķiniet uz "Navigācija".

Algu saraksta labošana

Algas aprēķini tiek koriģēti detalizēta algu sarakstā. Ja norēķins jau ir reģistrēts (grāmatots), nepieciešams atcelt grāmatošanu un stornēt virsgrāmatas ierakstus (ja algas uzstādījumos ir atzīmēts lauks "V/G Integrācija"). Lai to izdarītu, dodieties uz formu "Algas kalkulācija", novietojiet kursoru uz vajadzīgā darbinieka un noklikšķiniet uz "Parādīt" → "Detalizēts algas aprēķins". Pēc tam noklikšķiniet uz "Funkcijas" → "Atsaukt transakciju".



Transakciju reģistrēšana caur algas žurnālu

Gadījumos kad ir nepieciešams reģistrēt papildu maksājumu vai ieturējumu, kā arī reģistrēt izmaksas darbiniekiem, jāizmanto algas žurnāls. Lai to izdarītu, noklikšķiniet uz "Algas žurnāls".

←

Algas žurnāls | Darba datums: 4/11/2022

Iedaļas nosaukums

DEFAULT

...

Pārvaldīt

Grāmatot

legūt standarta žurnālus...

Eksportēt uz banku...

Dimensijas

...

	Darbinieka Nr.	V/G Dokumenta Nr.	Grāmatoša... datums	Rindas tips	Tranzakcijas kategorija	Apraksts	Summa	Summas tips	At...
→							0.00	Brutto	

Pirms darba uzsākšanas laukā "Iedaļas nosaukums" jāizvēlas žurnāla veids. Žurnālu veidi tiek ievadīti tabulā "Algas žurnāla iedaļa".

Žurnāla lauki:

Lauks	Apraksts	Obligāts
Darbinieka Nr.	Darbinieka numurs	Jā
V/G Dokumenta Nr.	Dokumenta numurs reģistrācijai virsgrāmatā (obligāts, ja darījuma veids ir "Apmaksas" un algas uzstādījumos ir atzīmēts lauks "Maksājumu V/G Integrācija")	
Grāmatošanas datums	Transakcijas datums	Jā
Rindas tips	Rindas tips («Piemaksa», «Atvilkums», «Apmaksas»)	Jā
Transakcijas kods	Transakcijas kods (sk. sadaļu «Transakcijas kategorija»)	Jā
Apraksts	Apraksts	
Sākotnējā Summa	Sākotnējā summa valūtā (izmanto tikai darījumam ar tipu "Apmaksas", ja maksājums tiek veikts citā valūtā nekā algas moduļa bāzes valūta)	
Valūtas kods	Valūtas kods (izmanto tikai darījumam ar tipu "Apmaksas")	
Summa	Summa vietējā valūtā. Darījumiem "Piemaksa" summa ir ar "plus" zīmi, darījumiem "Atvilkums", "Apmaksas" ar "mīnusa" zīmi.	Jā
Summas tips	Summas tips laukā "Summa" - bruto vai neto. Ja summas tips ir "neto", tad sistēma, reģistrējot	

	darījumus no žurnāla uz algu reģistru, aprēķinās bruto summu.	
Ienākuma veida kods	Ienākuma veida kods (obligāts lauks darījumam ar tipu «Piemaksa»)	
Attiecināt pie Algas Kalk.led.	Izmanto pārsvarā darījumiem ar tipu "Apmaksas", (obligāti darbiniekiem ar nodokļu dokumenta veidu "Līgums" - norāde par periodu, par kuru tiek samaksāta konkrēta summa. Šajā laukā ir jāizvēlas tās sadaļas (pārskata perioda) kods, kurā reģistrēts algas saraksts, kas tika izmaksāts ar šo maksājumu.	
Konta tips	Virsrāmātas konta/klienta kartes/pārdevēja kartes/ bankas tips un numurs algu datu ierakstīšanai virsrāmātā. Šie iestatījumi tiks pārnesti uz algas transakciju reģistru, no kurienes tie pēc tam tiks pārnesti uz Virsrāmātu.	
Konta Nr.		
Korespond. Konta tips		
Korespond. Konta Nr.		
1.Dimensijas kods	1. Dimensijas kods	
2.Dimensijas kods	2. Dimensijas kods	
Labojums	Ievadot summas, sistēma pārbauda summas zīmi (skat. lauku "Summa"), lai ievadītu koriģējošu ierakstu ar pretējo zīmi, jāatzīmē rūtiņa	

Datu imports algas žurnālā no Excel faila [↗](#)

Algas žurnālu var aizpildīt ar speciālā formā sagatavotiem datiem Excel formātā. Veidlapā jābūt darbinieku kodiem un darījumu kodiem. Maksimālais kolonnu skaits ir 40.

Excel faila aizpildīšanas paraugs:

Transakcijas kods	ALGA	Premium	ATVAL	SLA	MAKSA
Summas tips	NETTO	Brutto	Brutto	Brutto	Brutto
DARB1	100	100	232		-150
DARB2	200	100	232		

DARB3	300	100	232	140	
-------	-----	-----	-----	-----	--

Lai importētu datus no faila, žurnālā nospiediet "Darbības" → "Imports no Excel"

Jāaizpilda šādi lauki:

Lauks	Apraksts	Obligāts
Dokumenta Nr.	Dokumenta numurs, ar kuru tiks reģistrēts darījums	Jā
Grāmatošanas datums	Transakciju grāmatošanas datums	Jā

Pēc lauku aizpildīšanas jānoklikšķina uz pogas "Labi". Sistēma aizpildīs žurnālu ar datiem no faila.

Darbinieku algas izmaksas reģistrācija [🔗](#)

Aizpildot darbinieku algas žurnālu, var izmantot žurnāla rindu izveides funkciju. Lai to izdarītu, noklikšķiniet uz "Darbības" → "Izveidot maksājumus"

← Algas žurnāls | Darba datums: 4/11/2022

Iedaļas nosaukums DEFAULT

Pārvaldīt Grāmatot Iegūt standarta žurnālus... Eksportēt uz banku... Dimensijas ...

Darbinieka Nr.	V/G Dokumenta Nr.	Grāmatoša... datums	Rindas tips	Transakcijas kategorija	Darbības	Funkcijas
→					Saistītās	Grāmatoš.
					Mazāk opciju	0.00 Brutto

Izveidot Maksājumus

Imports no Excel

Importēt maksājumus no V/G konta iegūt standarta žurnālus...

Eksportēt uz banku...

Izveidot maksājumus

Opcijas

Maksājuma datums

Transakcijas kategorija

Dokumenta Nr.

Jauns dokumenta Nr. katrā rindā ..

Tikai iegrāmatotie

Filtrs: Darbinieks

× Nr.

× Department Code

+ Filtrs...

Labi Atcelt

Nepieciešams aizpildīt šādus laukus:

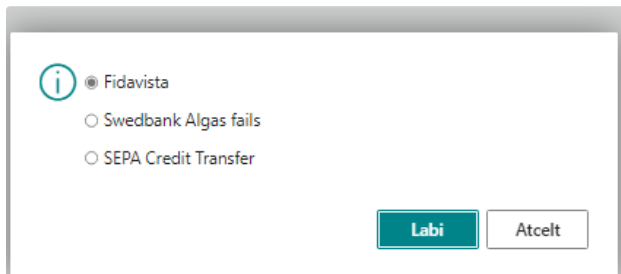
Lauks	Apraksts	Obligāts
Darbinieks		
<>	Darbinieku filtri - darbinieku tabulā var iestatīt dažādus filtrus	
Datuma filtrs	Par kādu periodu kalkulēt datus	
Opcijas		
Maksājuma datums	Datums, ar kuru tiks grāmatotas izmaksas	Jā
Transakcijas kategorija	Transakcijas kategorijas kods izmaksu reģistrācijai (sk. sadaļu «Transakcijas kategorija»)	Jā
Dokumenta Nr.	Dokumenta numurs, ar kuru tiks reģistrēts darījums. Ja numurs nav norādīts, sistēma numerāciju	

	ņems no šī žurnāla veidnes iestatījumiem (skat. sadaļu "Algas žurnāla iedaļa")	
Jauns dokumenta Nr. katrā rindā	Aizpildīt katru jauno rindiņu ar jaunu dokumenta numuru	
Tikai iegrāmatotie	Ja ir atzīmēts, tad, aprēķinot maksājuma summu, tiks ņemti vērā tikai darbinieka reģistrētie darījumi (atzīmēti ar "Iegrāmatots").	

Funkcija aprēķina starpību starp ienākumiem un izmaksātajām summām norādītajā periodā un ieraksta rezultātu žurnālā.

Maksājumus eksports uz banku [↗](#)

Pēc algas žurnāla aizpildīšanas datus no žurnāla var eksportēt uz bankas programmu. Lai to izdarītu, noklikšķiniet uz "Process" → "Eksportēt uz banku" un izvēlieties bankas programmai atbilstošo faila formātu.



Žurnāls jābūt aizpildītiem laukiem:

1. Laukā "Rindas tips" jānorāda darījuma veids "Apmaksas".
2. Laukā "Korespond. Konta tips" un "Korespond. Konta Nr." jānorāda uzņēmuma bankas konts.
3. Lai izmantotu Fidavista formāta grupas maksājumu funkciju, maksājumu grupas dokumenta numuram ir jābūt vienādam.

Darbinieka kartē jānorāda arī bankas konts un saņēmējbanka. (Skatīt sadaļu "Darbinieka algas karte").

Pēc atlases sistēma piedāvās saglabāt datu failu norādītajā formātā. Saglabāto failu var importēt bankas programmā.

Darbinieku algas izmaksas reģistrācija pēc banku reģistra datiem [↗](#)

Daudzi uzņēmumi darbinieku maksājumu datus ieraksta algas modulī **pēc** faktiskā maksājuma veikšanas un reģistrācijas bankas reģistrā. Šim nolūkam ir nepieciešams:

1. Galvenajos algas iestatījumos ņemiet ķeksīti "Maksājumu V/G Integrācija".
2. Reģistrējot maksājumus bankas reģistrā, aizpildiet lauku "Darbinieka Nr."

Lai pārsūtītu savus Virsgrāmatas datus uz algas moduli, noklikšķiniet uz "Funkcija" → "Importēt maksājumus no V/G konta".

Izveidot Maksājumu žurnālu no VG konta ↗ ✕

Opcijas

V/G konta Nr.

Maksājuma transakcijas kods

No datuma

Līdz datumam

Papildu >

Iepilnot...

Labi

Atcelt

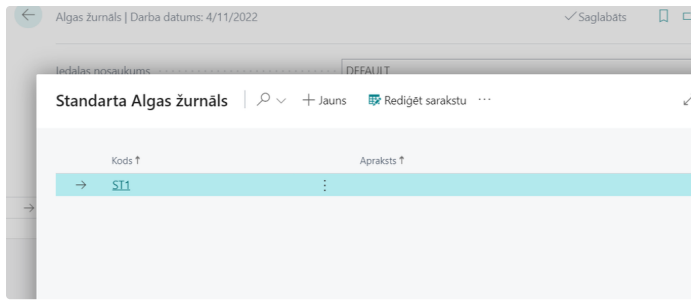
Nepieciešams aizpildīt šādus laukus:

Lauks	Apraksts	Obligāts
V/G konta Nr.	Virsrēģistrācijas konta kods, kuram tiek piesaistīti darbinieka algu maksājumi.	Jā
Maksājuma transakcijas kods	Transakcijas kods algu izmaksu reģistrēšanai (skat. sadaļu "Transakcijas kategorija").	Jā
No datums	No datuma – sākuma datums periodā, kurā sistēma pārbauda darījumus virsrēģistrācijas kontā.	Jā
Līdz datumam	Līdz datumam – beigu datums periodā, kurā sistēma pārbauda darījumus Virsrēģistrācijas kontā.	Jā

Sistēma pārbaudīs darījumus norādītajā periodā un V/G kontā. Ja periodā ir darījumi ar dokumenta veidu "Maksājums" un norādīto darbinieka kodu, sistēma aizpildīs algas žurnālu ar darījuma datiem.

Žurnālu veidnes [↗](#)

Žurnālā iespējams izmantot veidnes t.i. iepriekš aizpildītas žurnāla rindas (piemēram, darbinieku ikmēneša avansu saraksts). Lai izveidotu žurnāla veidni, žurnālā noklikšķiniet uz "Funkcijas" → "Iegūt standarta žurnālus". Atvērtajā tabulā noklikšķiniet uz pogas "Jauns".



Aizpildiet laukus:

Lauks	Apraksts	Obligāts
Kods	Šablona kods (identifikators)	Jā
Nosaukums	Šablona nosaukums	

Atlikušie veidnes lauki atbilst žurnāla laukiem, tie ir attiecīgi jāaizpilda.

Lai izmantotu gatavu šablonu, žurnālā ir nepieciešams nospiegt "Funkcijas" → "Iegūt standarta žurnālus". Atvērtajā formā atlasīt vajadzīgo veidnes kodu un noklikšķināt uz "Labi". Sistēma aizpildīs žurnālu ar rindām no šablona, pēc tam lietotājam jāaizpilda lauki "V/G Dokumenta Nr." un "Grāmatošanas datums", un veikt nepieciešamos labojumus.

Žurnāla reģistrācija [↗](#)

Pēc žurnāla aizpildīšanas sistēmā ir jāreģistrē darījumi. Lai to izdarītu, noklikšķiniet uz "Grāmatoš". → "Grāmatot".

Darbinieku kustības reģistrācija [↗](#)

Lai izveidotu atskaiti par darbinieku kustību no sistēmas (pieņemšana darbā, atlaišana, statusa maiņa, ...), nepieciešams aizpildīt darbinieku kustības tabulu. Lai to izdarītu, noklikšķiniet uz "Ziņas par darba ņēmējiem".

Dynamics 365 Business Central

My Company | Administrēšana ▾ | ≡

Darbinieku saraksts Uzņēmuma struktūra Algas kalkulācijas iedaļa **Ziņas par darba ņēmējiem**

My Company | Administrēšana ▾ | ≡

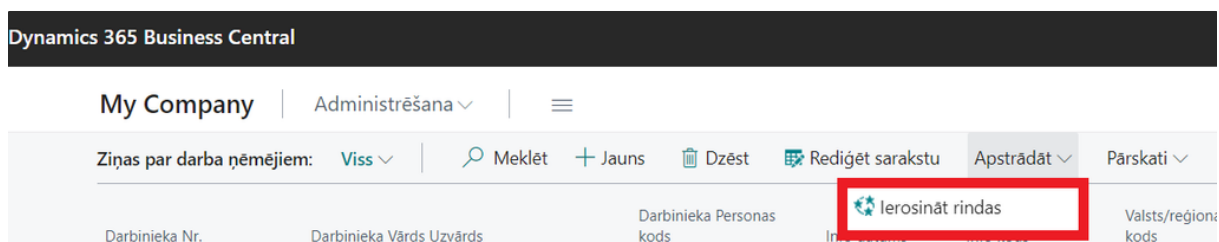
Ziņas par darba ņēmējiem: Viss ▾ | 🔍 Meklēt + Jauns 🗑 Dzēst 📝 Rediģēt sarakstu Apstrādāt ▾ Pārskatī ▾ Vairāk opciju

Darbinieka Nr.	Darbinieka Vārds Uzvārds	Darbinieka Personas kods	Info datums	Info kods	Valsts/reģiona kods	Dokumenta Nr.	Komentāri
EH	⋮ Ester Henderson		1/1/2022	.11		1	

Tabulas lauki:

lauks	Apraksts	Obligāti
Darbinieka Nr.	Darbinieka numurs	Jā
Darbinieka Vārds, Uzvārds	Darbinieka Vārds, Uzvārds	
Info datums	Darbības datums	Jā
Info kods	Darbības kods (sk. sadaļu "Darbinieka info kodi")	Jā
Komentāri	Komentāri	

Lai ievadītu datus par darbinieka pieņemšanu darbā vai atlaišanu, var izmantot tabulas automātiskās aizpildīšanas funkciju. Lai to izdarītu, jāizmanto funkcija "Ierosināt rindas".



Norādiet datumu filtru un noklikšķiniet uz "Labi". Sistēma pārbaudīs darbinieku datus norādītajā periodā un, ja konstatēs:

1. Jauna darbinieka pieņemšanu darbā;
2. Darbinieka atlaišanu;
3. Darbinieka profesijas koda maiņu.

tad sistēma aizpildīs žurnāla rindas, laukus "datums", "darbinieka kods", "Info kods" (standarta kodi no algas uzstādījumiem).

No žurnāla var arī izdrukāt atskaiti par darbinieku kustību. Lai to izdarītu, noklikšķiniet uz "Ziņas par darba ņēmējiem" → "Atskaite" → "Ziņas par darba ņēmējiem". Papildinformāciju par atskaites veidlapām skatiet sadaļā Atskaite.

Dokumentu izveidošana un reģistrācija [🔗](#)

Lai izveidotu standarta dokumentu no sistēmas un reģistrētu standarta dokumentus, jāizmanto tabula "Algas dokumentu reģistrs".

My Company | Administrēšana | ☰

Darbinieku saraksts Uzņēmuma struktūra Algas kalkūlācijas iedaļa Ziņas par darba ņēmējiem

Darbības

+ Darbinieks > Algas žurnāls > Algas atgādinājumu pārskats > Uzstādījumi Personālvadība
> Grafiks/Tabelis > Algas Dokumentu reģistrs > Navigācija Alga



Algas Dokumentu reģistrs | Darba datums: 4/11/2022

✓ Saglabāts



Jauns Pārvaldīt Saistītās Mazāk opciju



	Dokumenta Nr.	Darbinieka Nr.	Dokumenta datums	Oriģinālais datums	Beigu datums	Algas Dok. veidnes kods	Apraksts	Komentāri
→	1	EH	3/1/2022	3/1/2022		ATVAL	IESNIEGUMS par atvaļinājumu	

Tabulas lauki:

Lauks	Apraksts	Obligāti
Dokumenta Nr.	Dokumenta numurs (līgums, pavēle)	
Darbinieka Nr.	Darbinieka kods sistēmā	Jā
Dokumenta datums	Dokumenta datums (Datums kad dokument reģistrēts sistēmā)	Jā
Oriģinālais datums	Oriģinālais dokumenta datums	Jā
Beigu datums	Dokumenta izbeigšanas datums	
Algas Dok. veidnes kods	Dokumenta veidnes kods no tabulas "Algas Doc. veidne"	
Apraksts	Dokumenta apraksts	

Lai saglabātu dokumentu datu bāzē, noklikšķiniet uz "Importēt". Faila izvēlēs logā atlasiet failu un noklikšķiniet uz "Atvērt".

Lai eksportētu dokumentu, noklikšķiniet uz "Eksportēt". Sistēma lejupielādēs failu mapē Lejupielādes.

Lai izdzēstu dokumentu no datu bāzes, noklikšķiniet uz "Noņemt". Pēc pieprasījuma apstiprināšanas fails tiks dzēsts no datu bāzes.

Reģistra apskate iespējama no galvenās izvēlnes, kā arī no darbinieka kartes. Darbinieka kartē noklikšķiniet uz "Darbinieks" → "Darbinieka algas dokumentu reģistrs".

Atgādinājumi personāla nodaļai

Šajā apakšnodaļā ir aprakstīts, kā iestatīt un skatīt atgādinājumus personāla nodaļai.

Atgādinājumu reģistrēšana

Sistēma reģistrē šāda veida atgādinājumus personāla nodaļai:

1. Darbinieka dzimšanas diena - šim atgādinājumam ir nepieciešams norādīt dzimšanas dienu darbinieka kartīnā (skat. sadaļu "Darbinieka kartes iestatījumi")
2. Darba ņēmēja pensionēšanās vecuma sasniegšana — šim atgādinājumam ir nepieciešams:
3. darbinieka kartē norādīt dzimšanas dienu;
4. algu moduļa vispārīgajos iestatījumos norādīt pašreizējo pensionēšanās vecumu (skat. sadaļu "Algas uzstādījumi")
5. Darbinieka pasēs derīguma termiņš - šim atgādinājumam nepieciešams darbinieka kartīnā norādīt pasēs derīguma termiņu (skat. sadaļu "Darbinieka kartes iestatījumi")
6. Manuāli reģistrēti atgādinājumi par konkrēto darbinieku – darbinieka kartē var reģistrēt atgādinājumu (vienreizēju vai periodisku), piemēram – par nepieciešamību veikt veselības pārbaudi, pārslēgt līgumu u.c. atgādinājums, jānospiež poga "Navigācija" → darbinieka kartē Atgādinājumi" un jāaizpilda lauki:
7. Periodiskuma shēma - atgādinājuma periodiskums. "Tukšs", ja atgādinājums ir vienreizējs, "Gada periodi" atgādinājumiem reizi gadā, "Mēneša periodi" atgādinājumiem reizi mēnesī.
8. Datums – atgādinājuma sākuma datums. Ar ikgadēju biežumu atgādinājums tiks parādīts katru gadu attiecīgajā dienā un mēnesī, ar ikmēneša biežumu katra mēneša šajā dienā.
9. Atgādinājums - atgādinājuma teksts.
10. Periodiskuma beigu datums - ja atgādinājums ir periodisks, tad pēc šī datuma atgādinājumu nerādīt.
11. Atgādinājums par uzkrāto atvaļinājuma dienu skaitu konkrētam datumam.
12. Atgādinājums par darbinieka dokumenta derīguma termiņa beigām - šim atgādinājumam, reģistrējot darbinieka dokumentus, jānorāda dokumenta derīguma termiņš (skat. sadaļu "Darbinieka algas dokumentu reģistrs")
13. Atgādinājums par darbinieka darba laika veidnes izbeigšanos - šim atgādinājumam, reģistrējot darba laika veidni darbinieka kartītē, ir jānorāda šīs veidnes derīguma termiņš (skat. sadaļu "Darb. Darba stundu veidnes")

Atgādinājumu pārskats

Lai skatītu atgādinājumus, personāla nodaļai nepieciešams atvērt skatīšanas formu, lai to izdarītu, modulī "Darba alga" jānoklikšķina "Algas atgādinājumu pārskats".

Dynamics 365 Business Central

Algas atgādinājumu pārskats | Darba datums: 4/11/2022

✓ Saglabāts

Darbinieku filtrs

No datuma 3/1/2022

Līdz datumam 3/31/2022

Parādīt neizmantotas atvaļinājuma dienas

Tipa filtrs Visi

Datums ↑	Darbinieka Nr.	Vārds Uzvārds	Atgādinājums	Attēls
→ 3/10/2022	LT	Lina Townsend	Lina Townsend ir dzimšanas diena - 03/10/56, ve...	

Atverot formu, noklusējuma periods ir pašreizējais mēnesis. Atgādinājuma perioda sākuma un beigu datumu (No datuma - Līdz datumam) var mainīt pēc nepieciešamības, pēc datuma maiņas tiks atjaunināti atgādinājumu dati.

Ja atzīmēsiet izvēles rūtiņu "parādīt neizmantotas atvaļinājumā dienas", tad sistēma šajā formā katram darbiniekam parādīs uzkrāto atvaļinājuma dienu skaitu atgādinājumu apskates beigu datumā (lauks Līdz datumam).

Formas laukā "Tipa filtrs" var iestatīt filtru konkrētam atgādinājuma veidam.

Jūs varat atjaunināt datus formā

- mainot periodu, vai
- spiežot pogu "Atsvaidzināt"

Šajā sadaļā ir aprakstītas Darba algas modulī iekļautās atskaites.

My Company | Administrēšana ▾ | ☰

Darbinieku saraksts Uzmēma struktūra Algas kalkulācijas iedaļa Ziņas par darbaņēmējiem

Darības

- + Darbinieks ▾
 - > Algas žurnāls
 - > Algas atgādājumu pārskats
 - > Uzstādījumi
 - Personalvadība
- + Grafiks/Tabelis ▾
 - > Algas Dokumentu reģistrs
 - > Navigācija
 - Alga ▾**
 - Darba grafiks/tabelis atskaite
 - Personīgais kods
 - Ziņas par darbaņēmējiem
 - Algas aprēķinu saraksts
 - Ziņojums par soc. iemaksām
 - Darbinieka ienākuma nod.deklarācija
 - Darba devēja ienākuma nod.deklarācija
 - Norēķinu lapina
 - Algas Dokumentu reģistrs
 - Nerezidentu ienākuma nod.deklarācija
 - Neizmantotā atvālnājuma kontrole
 - Algas V/G analīzes atskaite
 - Darbinieku Izzina1
 - Darbinieku Izzina2

Ieskati

Algas atgādājumu pārskats ▾

Datums ↑	Darbinieka Nr.	Vārds Uzvārds	Atgādājums
(Šajā skatā nav nekā, ko parādīt.)			

Atpakaj uz augšu

Darba laika uzskaites tabele

CRONUS International Ltd.
4365767
5 The Ring, London, W2 8HG

APSTIPRINU

Darba laika uzskaites grafiks par 2024 g.janvāri

N. p. k.	Tab. Nr.	Vārds, Uzvārds	Men. d./dien/st.	Fakt. d./dien/st.	Mēneša dienas																															Kopā nostr. dienas / st.	Kopā atvaļ. dienas / st.	Kopā slim. dienas / st.	Kopā virs. st.	Kopā nakts st.	Kopā svētku st.
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
1	EH	Ester Henderson	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	/					
2	JO	Jim Olive	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	/				
3	KH	Katherine Hull	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	/				
4	LT	Lina Townsend	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	/				
5	MH	Marty Horst	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	/				
6	OF	Otis Falls	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	/				
7	RB	Robin Bettencourt	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	/				
8	TD	Terry Dodds	/	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	/	/	/				
KOPĀ:			/	0 / 0																																/	/	/			

Izpildītājs: _____

Atskaitē ir redzami dati par plānoto vai faktisko darba laiku. Atskaiti var izdrukāt gan no darba laika tabeles (skat. nodaļu "Darba laika uzskaitē"), gan no sadaļas "Alga".

Cilnē "Darbinieks" jānorāda darbinieku tabulas filtrs (bez filtra tiks parādīti visu darbinieku dati).

Cilnē "Opcijas" - lauki:

- Atskaites valoda - atskaites attēlošanas valoda;
- Gads – pārskata periods-gads;
- Mēnesis – pārskata periods-mēnesis;

- Atskaides veids – atskaides veids „plāns” vai „fakts”;
- Grupas kopsummas – darbinieku grupēšanas veids;
- Radīt stundu detaļas – rādīt atsevišķi stundu veidus (standarta, virsstundu, nakts);
- Noslēpt ar līgumiem – darbinieka kartes laukā “Darba attiecību padomi” nerādīt darbiniekus, kuriem ir attiecību veids “Līgums”;
- Parādīt Specialas atzīmes – parādīt īpašo piezīmju sleju (piemēram, komandējumu piezīmes);
- Vadītājs – atbildīgās personas – uzņēmuma vadītāja dati;
- Grāmatvedis – atbildīgās personas – pārskatu sastādījušā grāmatveža dati.

Ziņas par darba ņēmējiem

ADMIN
lpp. 1
3/15/2022 8:02 AM

Valsts ieņēmuma dienesta teritoriālajai iestādei

Nodokļu maksātāja kods

My Company

Uzņēmuma (uzņēmējaisabiedrības), organizācijas, iestādes nosaukums vai fiziskām personām - vārds, uzvārds

Adrese: 5 The Ring, London, W2 8HG

Ziņas par darba ņēmējiem

Nr.	Personas kods vai reģistrācijas numurs	Vārds, uzvārds	Datums	Ziņu kods	Profesijas (aroda, amata, specialitātes) kods atbilstoši Profesiju klasifikatoram	Valsts kods
1	12/12/1963	Ester Henderson	01.01.2022	11		

Izpildītājs: _____

Izpildītāja tālruna numurs _____

Vadītājs _____

Atskaitē redzami dati par darbinieku kustību uzņēmumā. Pārskatu var izdrukāt gan no darbinieku kustības reģistra (skat. nodaļu “Darbinieku kustības reģistrācija”), gan no sadaļas “Alga”.

Cilnē “Ziņas par darba ņēmējiem” lauks “Info datums” - jānorāda datuma filtrs (perioda sākums un perioda beigas).

Cilnē “Opcijas” - lauki:

- Atskaides datums – atskaides izveidošanas datums;
- Saglabāt failā – šis lauks ir jāatzīmē, lai izveidotu failu EDS elektroniskās deklarēšanas sistēmas formātā;

Personīgais konts

PERSONĪGAS KONTS

EH

Taksācijas gads	Vārds, uzvārds	Personas kods	Adrese	Territorijas kods (pēc nodokļu grāmatīņas vai gada kartes)
2022	Ester Henderson		5 Russel Street	
	Grāmatīņas Nr. vai kartes Nr.	Galvenā GRĀMATVEŽA VIETNIEKS	01.01.2022	
		Amats vai profesija	Ieņemšanas datums	Atbrīvošanas datums
				Struktūrvienība

Nozīmēšana un pārvietošana				
Datums	Info kods	Dokumenta Nr.	Apraksts	Amats
01.01.2022	11	1		1211 05

Atvaļinājumi			
N.p.k.	No datuma	Līdz datumam	Dienu skaits
		Kopā:	

Mēnesis	Bruto ienākumi	Piemaksa	Atvaļinājums	Simības lapa	VSAOI DD	VSAOI DN	Neapmaksātā	IIN	Atvaļinājums	Riska nozīme	Apmaksa
Janvāris											
KOPĀ: GBP	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Atskaitē ir redzami dati par uzkrājumiem un ieturējumiem norādītajā periodā konkrētam darbiniekam. Atkaiči var izdrukāt no sadaļas "Alga".

Cilnē "Darbinieks" – lauki:

- Nr. – filtrēt pēc darbinieka numura;
- Datuma filtrs – pārskata perioda filtrs.

Cilnē "Opcijas" - lauki:

- Atskaite valoda - atskaites attēlošanas valoda;
- Algas atskaites – Pārskata veids. Atskaites iestatījumi ir uzstādīti tabulā "Algas atskaites Uzstādījumi" (skat. nodaļu "Algas atskaites uzstādījumi");
- Ienākuma veida filtrs – Filtrs pēc ienākumu veida (bez norādītā filtra pārskatā būs redzami visi ienākumu veidi);
- Parādīt sākuma bilanci – atzīmējot šo rūtiņu, pirmajā rindā tiks parādīta visu transakciju summa līdz norādītajam periodam.

Algas aprēķinu saraksts

Pārskatā ir parādīti visu darbinieku algu dati. Pārskatu var izdrukāt gan no algas kalkulācijas iedaļas (skat. nodaļu "Algas kalkulācija"), gan no sadaļas "Alga".

Cilnē "Darbinieks" – lauki:

Nr. – filtrēt pēc darbinieka numura

Cilnē "Opcijas" - lauki:

- Atskaite valoda - atskaites attēlošanas valoda;
- Iedaļas nosaukums – Algas kalkulācijas iedaļas kods (pārskata periods);
- Algas atskaites – Pārskata veids. Atskaites iestatījumi ir iestatīti tabulā "Algas atskaites Uzstādījumi" (skat. nodaļu "Algas atskaites uzstādījumi");
- Ienākuma veida filtrs – Filtrs pēc ienākumu veida (bez norādītā filtra pārskatā redzami visi ienākumu veidi);
- Parādīt grāmatojumus – atskaitē uzrādīt grāmatvedības ierakstus par katru darbinieku;
- Vadītājs, Grāmatvedis – atbildīgo personu dati.

Norēķinu lapiņa

Pārskatā tiek parādīti algas dati algas lapas veidā (kas tiek izsniegta darbiniekam).

Cilnē "Darbinieks" – lauki:

- Atskaites valoda - atskaites attēlošanas valoda;
- Nr. – filtrēt pēc darbinieka numura.

Cilnē "Opcijas" - lauki:

- Iedaļas nosaukums – Algu sadaļas kods (pārskata periods);
- Algas atskaite – Pārskata veids. Atskaite iestatījumi ir iestatīti tabulā "Algas atskaite Uzstādījumi" (skat. nodaļu "Algas atskaite Uzstādījumi");
- Ienākuma veida filtrs – Filtrs pēc ienākumu veida (bez norādītā filtra pārskatā redzami visi ienākumu veidi).
- Nosūtīt uz e-pastu – izvēle, kas ļauj automātiski nosūtīt katram darbiniekam uz kartiņā norādīto e-pasta adresi atskaiti PDF formātā.

Ziņojums par soc. iemaksām

Pārskatā ir redzami dati par sociālā un ienākuma nodokļa aprēķiniem. Var izveidot no sadaļas "Alga".

Cilnē "Opcijas" - lauki:

- Iedaļas nosaukums – Algu kalkulācijas iedaļas kods (periods);
- Vadītājs, Grāmatvedis – atbildīgo personu dati;
- Saglabāt failā – šis lauks ir jāatzīmē, lai izveidotu failu EDS elektroniskās deklarēšanas sistēmas formātā;

Darbinieka ienākuma nod. deklarācija

Atskaitē ir redzami dati par ienākuma nodokļa aprēķinu konkrētam darbiniekam par periodu. Tiek palaists ziņojums no sadaļas "Alga".

Cilnē "Darbinieks" – lauki:

Nr. – filtrēt pēc darbinieka numura.

Cilnē "Ienākuma veida kods" – lauki:

Kods – filtrē pēc ienākumu veida (bez norādītā filtra pārskatā ir redzami visi ienākumu veidi)

Cilnē "Opcijas" - lauki:

- Gads – pārskata periods, gads;
- Atskaite periods – pārskata periods – mēnesis (konkrēta mēneša pārskats), vai gads (gada pārskats);
- Parakstīšanas datums – Ziņojuma parakstīšanas datums;
- Nodokļu teritorijas kodu filtrs – filtrs darbiniekiem, kuri pieder noteiktam nodokļu apgabala kodam (skat. sadaļu "Nodokļu teritorijas kodi");
- Vadītājs, Grāmatvedis – atbildīgo personu dati;
- Saglabāt failā – šis lauks ir jāatzīmē, lai izveidotu failu EDS elektroniskās deklarēšanas sistēmas formātā;

Darba devēja ienākuma nod. deklarācija

Atskaitē ir redzami dati par ienākuma nodokļa aprēķinu darbinieku sarakstā par periodu. Atskaiti var izdrukāt no sadaļas "Alga".

Cilnē "Darbinieks" – lauki:

Nr. – filtrēt pēc darbinieka numura.

Cilnē "Ienākuma veida kods" – lauki:

Kods – filtrē pēc ienākumu veida (bez norādītā filtra pārskatā ir redzami visi ienākumu veidi).

Cilnē "Opcijas" - lauki:

- Gads – pārskata periods, gads;
- Atskaides periodi – pārskata periods – mēnesis (konkrēta mēneša pārskats), vai gads (gada pārskats);
- Parakstīšanas datums – Ziņojuma parakstīšanas datums;
- Nodokļu teritorijas kodu filtrs – filtrs darbiniekiem, kuri pieder noteiktam nodokļu apgabala kodam (skat. sadaļu "Nodokļu teritorijas kodi");
- Vadītājs, Grāmatvedis – atbildīgo personu dati;
- Saglabāt failā – šis lauks ir jāatzīmē, lai izveidotu failu EDS elektroniskās deklarēšanas sistēmas formātā;

Neizmantotā atvaļinājuma kontrole

Pārskatā ir redzams neizmantoto atvaļinājuma dienu aprēķins un kompensācijas apmērs.

Cilnē "Darbinieks" – lauki:

Nr. – filtrēt pēc darbinieka numura.

Cilnē "Opcijas" - lauki:

- Atskaides valoda - atskaides attēlošanas valoda;
- No datuma – aprēķina datums;
- Parādīt pa dienām – pārskatā tiks parādīta detalizēta tabula;
- Parādīt vidējo – pārskatā tiks parādīts vidējās summas aprēķins;
- Aprēķināt vidējo no darba stundas – aprēķina summu dienā, ņemot vērā darba laiku.

Algas statistika - 2 Darbs

Pārskatā tiks izveidoti statistikas dati par uzņēmuma darbiniekiem "2 Darbs" formā. Pārskatu izveido no sadaļas "Personālvadība".

Cilnē "Visp.Info" - lauki:

- Vadītājs, Grāmatvedis – atbildīgo personu dati;
- Gads – pārskata periods – gads;
- Periods – pārskata periods – ceturksnis;
- Saglabāt failā - atzīmējiet šo rūtiņu, lai izveidotu failu EDS elektroniskās deklarēšanas sistēmas formātā.

Cilnē "Nodaļa 1.1." - lauki:

- Darbinieku līgumu filtrs – filtrs laukam darbinieku sarakstā "Darba līguma kods", kas definē darbiniekus, kuru dati jāiekļauj pārskata 1.1.-1.6. bez šī filtra šajās sadaļās tiks iekļauti visi darbinieki, ar kuriem ir noslēgtas darba attiecības uz darba līguma pamata.
- Nepilnu darba laiks stat. grupas – filtrs laukam darbinieku sarakstā "Statistikas grupas kods", kas definē nepilna laika darbiniekus.
- Bērna kopšanas atvaļinājuma kods – filtrs laukam darbinieku sarakstā „Neaktivitātes iemesla kods”, identificējot darbiniekus, kuri devušies bērna kopšanas atvaļinājumā.

Cilnē "Nodaļa 1.2." - lauki:

- Algas kalkulācijas atskaite - algas izdrukā izmantotais atskaite veids. Atskaite iestatījumi ir iestatīti tabulā "Algas atskaite Uzstādījumi" (skat. nodaļu "Algas atskaite Uzstādījumi").
- Bruto algas kolonna – ailes kods no norādītas atskaite (lauks „Algas atskaite”) – bruto alga.
- Regulāras darba samaksas kolonna – ailes kods no norādītas atskaite (lauks „Algas atskaite”) – regulāra alga.
- Atvaļinājumu summas kolonna – ailes kods no norādītas atskaite (lauks „Algas atskaite”) – atvaļinājuma maksājums.
- Prēmiju summas kolonna – ailes kods no norādītas atskaite (lauks „Algas atskaite”) – prēmijas un piemaksas.
- Darbnespējas lapu A summas kolonna – kolonnas kods no norādītas atskaite (lauks „Algas atskaite”) – slimības lapas „A” kolonna.
- Neto algas kolonna – ailes kods no norādītas atskaite (lauks „Algas atskaite”) – neto alga.
- Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas kolonna – ailes kods no norādītas atskaite (lauks „Algas atskaite”) – sociālā nodokļa aprēķins no darba devēja.

Cilnē "Nodaļa 2.1." - lauki:

- Darbinieku līgumu filtrs (nodaļa 2.1, rinda 2110) – filtrs laukam darbinieku sarakstā "Darba līguma kods", kas definē darbiniekus, ar kuriem noslēgtas darba attiecības, pamatojoties uz citiem 2.1. punktā aprakstītajiem līgumiem. . šī ziņojuma 2110. rindā.
- Darbinieku līgumu filtrs (nodaļa 2.1, rinda 2120) – filtrs laukam darbinieku sarakstā „Darba līguma kods”, kas definē darbiniekus, ar kuriem noslēgtas darba attiecības, pamatojoties uz citiem 2.1.punktā aprakstītajiem līgumiem. . šī ziņojuma 2120. rindā.
- Darbinieku līgumu filtrs (nodaļa 2.1, rinda 2120) – filtrs laukam darbinieku sarakstā „Darba līguma kods”, kas definē darbiniekus, ar kuriem noslēgtas darba attiecības, pamatojoties uz citiem 2.1.punktā aprakstītajiem līgumiem. . šī ziņojuma 2130.rindu.
- Darbinieku līgumu filtrs (nodaļa 2.1, rinda 2210) – filtrs laukam darbinieku sarakstā "Darba līguma kods", kas definē darbiniekus, ar kuriem noslēgtas darba attiecības, pamatojoties uz citiem 2.1. punktā aprakstītajiem līgumiem. . šī ziņojuma 2210. rindā.

Cilnē "Nodaļa 3" – lauki:

- Bruto darba samaksa natūrā ceturkšņa dienā – filtrs virsgrāmatas konta numuram un filtrs dimensiju kodiem, ar kuriem uzņēmuma virsgrāmatā tika iegrāmatoti šai pārskata rindai atbilstošie izdevumi.
- - tai skaitā maksājumi nodarbināto noguldījumu projektiem – skatīt augstāk.
- Darba devēja brīvprātīgās sociālās apdrošināšanas iemaksas - skatīt augstāk.
- Darba devēja pabalsti un kompensācijas - skatīt augstāk.
- Aprēķinātais bruto atlaišanas pabalsts ceturksnī - skatīt augstāk.
- - tai skaitā, kas tiek palielināts nodarbināto skaitu vai likvidējot darba devēju" – skatīt augstāk.
- Darba devēja izmaksas profesionālai apmācībai - skatīt augstāk.
- Pārējās, iepriekš neuzskaitītas, darba devēja izmaksas – skatīt augstāk.

Cilnē "Nodaļa 5" – lauki:

- Streiku skaits - dati par streiku skaitu uzņēmumā.
- Nodarbināto skaits, kas piedalījās streikos - dati par streikojšo darbinieku skaitu.
- Nodarbināto, kuri piedalījās streikos, nenostādātais laiks - dati par streikos piedalījušos darbinieku nenostādāto stundu skaitu.

Nerezidentu ienākuma nod. deklarācija

Pārskatā ir redzami dati par ienākuma nodokļa aprēķinu par periodu norādīto darbinieku sarakstu ar veidu "Nerezidents". Tiek palaists ziņojums no sadaļas "Atskaite".

Cilnē "Darbinieks" – lauki:

Nr. – filtrēt pēc darbinieka numura.

Cilnē "Ienākuma veida kods" – lauki:

Kods – filtrēt pēc ienākumu veida (bez norādītā filtra pārskatā ir redzami visi ienākumu veidi).

Cilnē "Opcijas" - lauki:

- Algas atskaites Uzstādījumi– Pārskata veids. Atskaites iestatījumi ir iestatīti tabulā "Algas atskaites Uzstādījumi" (skat. nodaļu "Algas atskaites Uzstādījumi");
- Gads – pārskata periods, gads;
- Atskaites periodi – pārskata periods – mēnesis;
- Parakstīšanas datums – Ziņojuma parakstīšanas datums;
- Vadītājs, Grāmatvedis – atbildīgo personu dati ;
- Saglabāt failā – šis lauks ir jāatzīmē, lai izveidotu failu EDS elektroniskās deklarēšanas sistēmas formātā.