

Cienījamie sistēmas Tildes Jumis lietotāji!

Mainoties likumdošanai, mainās arī Tildes Jumis. Jau vairāk nekā gadu strādājam pie pavisam jauna risinājuma, lai atvieglotu mūsu klientu, īpaši grāmatvežu, ikdienas darbu un piedāvātu arvien jaunas iespējas šajā programmā. Jaunajā izlaidumā saņemsit darbinieku uzskaites un algu aprēķina risinājumu Tildes Jumis Personāls.

Tildes Jumis Personāls – būtiskākās iespējas:

- Darbinieku uzskaitē
- Darba laika tabeles
- Algu un avansu aprēķins
- Uzkrāto atvaļinājumu kalendāro dienu aprēķins
- Likumdošanas atskaites: Ziņas par darbaņēmējiem
- Maksājumu uzdevumu izveide un eksportēšana uz banku

Līdz gada beigām plānojam ieviest vēl arī citas iespējas, būtiskākās no tām:

- 2018. gada likumdošanas izmaiņas
- Izmaksu saraksti
- Citas nepieciešamās likumdošanas atskaites

Šī ir pati pirmā risinājuma Tildes Jumis **Personāls versija**, ko nododam klientiem, **tāpēc loti novērtēsim jūsu atsauksmes**. Liels paldies visiem klientiem un partneriem, kuri jau ir iesaistījušies šī risinājuma tapšanā!

Vēršam uzmanību, ka pirmā versija ir paredzēta izmēģināšanai, tajā nav iekļautas jaunākās likumdošanas izmaiņas, kas būs spēkā ar 01.01.2018, kā arī nav visu nepieciešamos darbaspēka atskaišu. Nākamajā versijā esam ieplānojuši iekļaut jaunus algas nodokļu aprēķinus, izmaksu sarakstu apstrādi, iztrūkstošās atskaites un citu vērtīgu funkcionalitāti.

Risinājums Tildes Jumis Personāls tiks attīstīts, un katra nākamā versija dos jums ērtāku un plašāku funkcionalitāti.

Datus, kurus ieimportēsiet, lai iepazītos ar darba vidi Personālā, visus veiktos aprēķinus, Jūs varēsiet izdzēst un datus vēlreiz importēt, šoreiz, lai pilnvērtīgi strādātu Personālvadībā – veidotu darbinieku kartītes, tabeles un aprēķinus.

Lūdzu, esiet pacietīgi instalējot jaunāko Tildes Jumis versiju. Jaunais risinājums ir apjomīgs, tāpēc izlaiduma instalēšana var aizņemt vairāk laika, nekā parasti.

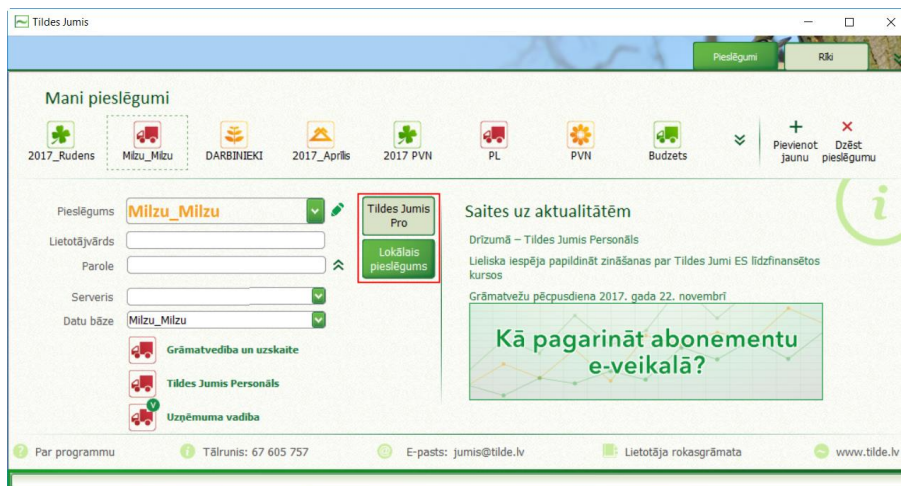
Atgādinām, ka pagājušajā nedēļā **Jumis PRO klientiem** izsūtījām informāciju, ka līdz ar 2017. gada Novembra izlaidumu tiks ieviests jauns pieslēguma un autorizācijas veids – Vienotais pieslēgums. Jaunais vienotais pieslēgums nodrošinās uzlabotu darba ātrumu, daudz ērtāku autorizāciju un nodrošinās pilnvērtīgu lietotāju pārvaldības funkcionalitāti jau mansjumis.lv kontā.

TILDES JUMIS PERSONĀLS

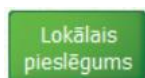
Pieslēgšanās

Pieslēgšanās Personālam ir integrēta Tildes Jumja Sākumprogrammā.

Lai pieslēgtos, nepieciešams norādīt, kā tiek strādāts ar Tildes Jumi – lokāli (dati glabājas savā datorā vai uzņēmuma serverī) vai Mākonī (Tildes Jumis Pro versija).



Lokālais pieslēgums



— norādiet datu bāzi, kurai gribat pieslēgties, lietotājvārdu un paroli, serveri – tieši tāpat, kā tas notiek, pieslēdzoties Tildes Jumim. Pēc nepieciešamo parametru norādīšanas, jānospiež poga



Tildes Jumis Personāls



Informācija par datu importu, kā arī Personāla struktūru lasāma tālāk aprakstā, sākot ar “Darbinieku kartīšu, tabulu un algas un avansu sarakstu imports”

Mākoņrisinājums – Tildes Jumis Pro



— lai pieslēgtos mākoņrisinājumam, jāizvēlas “Tildes Jumis Pro”, pēc tam atvērtajā logā, jāizvēlas pieslēgties “Tildes Jumis Personāls”



Pēc pogas nospiešanas tiks atvērts Jumis PRO pieslēgšanās logs, kurā jānorāda lietotājvārds un parole.



Informācija par datu importu, kā arī Personāla struktūru lasāma tālāk aprakstā, sākot ar “Darbinieku kartīšu, tabulu un algas un avansu sarakstu imports”

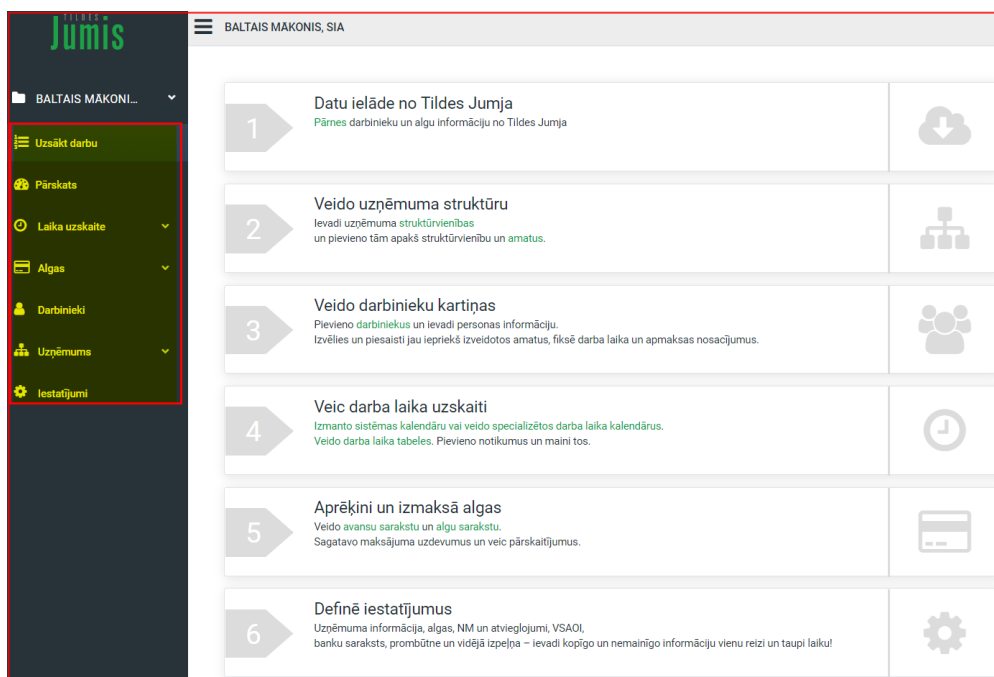
DARBINIEKU KARTĪŠU, TABELU UN ALGU UN AVANSU SARAKSTU IMPORTS

Sākumlogs

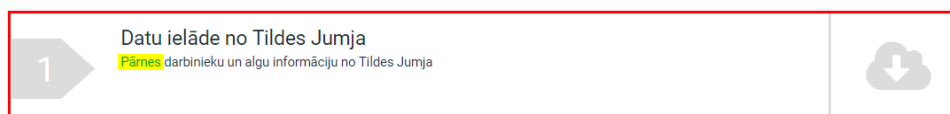
Atverot risinājumu Tildes Jumis Personāls, tajā vēl nav darbinieku datu, un tie ir jāieimportē.

Sākumlogs sastāv no navigācijas paneļa (kreisajā pusē melnā krāsā – izvēršams un savēršams) un darba lapas (formas). Šāds izkārtojums tiek saglabāts, darbojoties jebkurā no sadaļām.

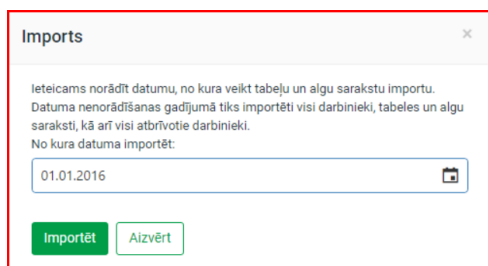
Sākumloga darba lapā iekļauti īsceļi uz galvenajām sadaļām, kas jāaizpilda, lai veiksmīgi varētu strādāt ar Personālu. Katrā no soļiem ir īss aprakstošais teksts, kas arī sastāv no īsceļiem, uz kuriem uzklikšķinot, tiks automātiski atvērts nepieciešamais informācijas ievades logs.



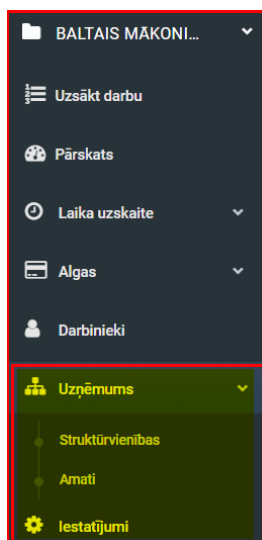
Importēšana



1.solī – “Datu ielāde no Tildes Jumja” jāuzklikšķina uz pogas “Pārnes..”, lai atvērtu papildinformācijas logu, kurā **noteikti norādiet datumu, no kura sākot ieimportēt darbinieku algu un avansu sarakstus**, kā arī saistītās tabeles. **Ja datums netiks norādīts**, tiks ieimportēti visi Tildes Jumja datu bāzē esošie saraksti un tabeles un tad **importēšanas laiks var pārsniegt vairākas stundas**. Ieteicams importēt tik mēnešu algu sarakstus, lai varētu veikt vidējās izpeļņas aprēķinus (vismaz sešu mēnešu sarakstus)



Pēc datu ieimportēšanas var uzsākt darbu, bet pirms tam ieteicams pārbaudīt iestatījumus



Amati

Uzņēmums → Amati ir saraksts, kurā tiks ieimportēti visi darbinieku kartītēs ierakstītie amati, kopā ar norādīto profesiju klasifikatoru. Ja vairākiem darbiniekiem ir viens amats, bet norādīt dažādi profesiju klasifikatora kodi vai norādītie kodi jaunākajā klasifikatora versijā nav iekļauti, sarakstā būs vairāki ieraksti ar vai bez klasifikatora koda

Amata nosaukums	Kods	Nosaukums	Profesija	Skaitis	Algas amplitūda		Piezīmes
					No	Līdz	
Amats 1					0.00	0.00	
Amats 1					0.00	0.00	
Amats 1					0.00	0.00	

Lai amatam norādītu profesiju klasifikatora kodu, jāuzklikšķina uz amata nosaukuma un tiks atvērts modālais logs, kurā profesijas klasifikatora laukā var meklēt kodu gan pēc nosaukuma, gan koda numura

Amats

Amata nosaukums: Kāvējs

Profesija: Izvēlieties profesiju...

6129 05 Dzīvnieku KĀVĒJS

7511 09 Lopu KĀVĒJS

0.00 0.00

Piezīmes: Ievadiet, lai sāktu meklēt...

Kods:

Saglabāt Aizvērt Dzēst

Amatu sarakstā ir dažādi papildu lauki, piemēram, vēlamais/neieciešamais darbinieku skaits, algas amplitūda. Šie lauki noderēs veidojot darbinieku vakances un plānojot izmaksas.

Amatu saraksts Gabaldarbu saraksts

Amati

+ Pievienot 🔍 Meklēt

Amata nosaukums	Kods	Profesija Nosaukums	Skaits	Algas amplitūda		Piezīmes
				No	Līdz	
Ārsta palīgs	2240 01	ĀRSTA PALĪGS/ FELDŠĒRIS		0.00	0.00	
Aukle				0.00	0.00	
Avižnieks				0.00	0.00	
Celmlauzis				0.00	0.00	
Čiekuru lasītājs				0.00	0.00	
Cūkkopis	6121 09	CŪKKOPIIS		0.00	0.00	
Direktora vietnieks	1211 01	VADĪTĀJS/ DIREKTORS/ PĀRVALDNIĒKS (komercpakalpojumu jomā)		0.00	0.00	
Direktors	1112 29	Iestādes VADĪTĀJS/ GENERĀLDIREKTORS/ DIREKTORS/ PRIEKŠNIEKS/ PRIEKŠĒDĒTĀJS		0.00	0.00	
Dīva				0.00	0.00	
Grāmatvede				0.00	0.00	
Grāmatvedis	1211 04	Galvenais GRĀMATVEDIS	1	2 000.00	3 000.00	
Gudrinieks	1212 04	Personāla/ personālvadības		0.00	0.00	

10 20 50 1 2

Amatu sadaļā ir divas cilnes: “Amatu saraksts” un “Gabaldarbs”.

Cilnē “Gabaldarbs” ir iespējams veidot sarakstu ar veicamajiem darbiem un algu amplitūdu darbiniekiem, kuri ir nolīgi ar darba apmaksu pēc padarītā darba apjoma. Katram darbam var norādīt amatus, kuriem piedāvāt sarakstu, ja darbinieka kartītē būs izvēlēts attiecīgais amats un norādīts algas veids “Gabaldarbs”

Gabaldarbs

Darba nosaukums
Vilnas zeķes, <38

Mērvienība
pāris

Likme no Likme līdz
1.0000 1.5000

Amati
Ievadiet, lai sāktu meklēt...

Izvēlēties visu

Adītāja

Aktieris

Aktrīse

Amatnieks

Amats 1

Amats 1

Amats 1

Aukle

Avižnieks

.

Labi Atcelt

Ņemiet vērā, ka bez amatu saraksta aizpildīšanas nebūs iespējams pilnvērtīgi aizpildīt darbinieka kartīti, jo atšķirībā no Jumja, **darbinieka kartītē amatu var tikai izvēlēties no saraksta**, bet lauku aizpildīt manuāli nav iespējams. Šādu amata aizpildīšanas veidu izvēlējamies, balstoties uz jūsu ieteikumiem: lai visiem viena amata darbiniekiem būtu precīzi (vienādi) norādīts profesiju klasifikatora kods (amatu sarakstā), kā arī tas palīdzēs izvairīties no amatu dublēšanas gramatisku kļūdu dēļ.

Iestatījumi

Algu iestatījumi NM un atvieglojumi VSAOI Banku saraksts Prombūtne un vidējā izpeļņa Uzņēmuma iestatījumi Valstu saraksts Maksājumu uzdevumu iestatījumi

Iestatījumu logā ir vairākas cilnes, kurās **dati automātiski tiks pārnesti** no Jumja Konfigurācijas atbilstošajām sadaļām. Tomēr vēršam uzmanīgu, ka Personālā **ir arī dažādi papildus iestatījumi**. Piemēram, cilnē “Algu iestatījumi” ir atspējota iespēja rediģēt darba laika tabeles. Ja vēlaties, lai atbildīgais darbinieks varētu veikt labojumus tabelē, attiecīgajā laukā jāieliek pazīme **Atļaut veikt izmaiņas darba laika tabelē**

Prombūtne un vidējā izpeļņa

Šajā cilnē ir vairākas izvēršamās sadaļas, kurās iespējams norādīt gan vidējās izpeļņas aprēķināšanas principus, kas **atšķiras no Jumī norādītajiem parametriem**, gan uzkrātā atvaļinājuma kalendāro dienu aprēķina principu, gan papildatvaļinājuma kalendāro dienu uzkrāšanas principu.

Piemēram, Personālā “Vidējā izpeļņā iekļaut summas” nozīmē sekojošo: iekļaut “Aprēķināto algu” – tiek iekļauta aprēķinātā alga un visas piemaksas, kurām ir pazīme “iekļaut VI”, bez summām, kas aprēķinātas par kompensējamo svētku dienu (svētku diena, kas iekrīt darba dienā, bet nav nostrādāta, jo to nosaka likumdošana).

Piemērs: aprēķināta mēnešalga 2000, bet kompensācija par nenostādātu svētku dienu 91.43. Vidējā izpeļņā tiks iekļauta 1908.75 (2000–91.43)

Aprēķinātā alga un piemaksas	2 000.00	2 000.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
t.sk.	komp.par nenostr.sv.d.	91.43	0.00	
	pēc vidējās izpeļņas	0.00		

Lai vidējā izpeļņā iekļautu kompensāciju par nenostādātu svētku dienu, jāieliek speciāla pazīme

Kompensācija par svētku dienām

Atšķirība starp Jumi un Personālu ir arī vidējā izpeļņā iekļaujamo dienu norādīšanā.

Piemēram, Personālā “Vidējā izpeļņā iekļaut dienas” nozīmē sekojošo: iekļaut “Nostrādātās dienas” – tiek iekļautas nostrādātās dienas, bet nav iekļautas kompensējamās svētku dienas (svētku diena, kas iekrīt darba dienā, bet nav nostrādāta, jo to nosaka likumdošana). Lai šo dienu iekļautu vidējās izpeļņas aprēķinā, jāieliek speciāla pazīme **Kompensētās nenostādātās svētku dienas**

^ Vidējā izpeļņa

Vidējā izpeļņā iekļaut summas	Vidējā izpeļņā iekļaut dienas
<input checked="" type="checkbox"/> Aprēķināto darba algu	<input checked="" type="checkbox"/> Nostrādātās dienas
<input type="checkbox"/> Atvaļinājuma naudas	<input type="checkbox"/> Atvaļinājuma dienas
<input checked="" type="checkbox"/> Kompensācija par svētku dienām	<input checked="" type="checkbox"/> Kompensētās nenostādātās svētku dienas
	<input type="checkbox"/> Kalendārās dienas

Atvaļinājuma un papildatvaļinājuma uzkrāšana

Noklusētie parametri ir izveidoti un atzīmēti atbilstoši "Darba likuma" nosacījumiem. Tos var labot, pēc nepieciešamības. Ieliekot pazīmi atzīmētais parametrs tiks ņemts vērā aprēķinā.

Maksājumu uzdevumu iestatījumi

Šī ir jauna cilne, kurā ir divas izvēršamās sadaļas: vienā ir norādīti Valsts kases konti algas nodokļiem un riska nodevai, otrā – maksājumu uzdevumu autonumerācijai pēdējais izlietotais maksājumu uzdevuma numurs, no kura sākt numerāciju.

STRUKTŪRA

Saraksti

Sarakstu skati



Vēršam uzmanību, ka Personālā visi saraksti apskatāmi divos veidos: tabulas sarakstā un, tā saucamajā, flīžu skatā.

Tabulas saraksts:

Periods	Darbinieku skaits	Numurs	Piezīmes	Dzēst
2017. gada oktobris	37		Vīsi darbinieki	
2017. gada septembris	38	DA-0043-BM	Vīsi darbinieki	

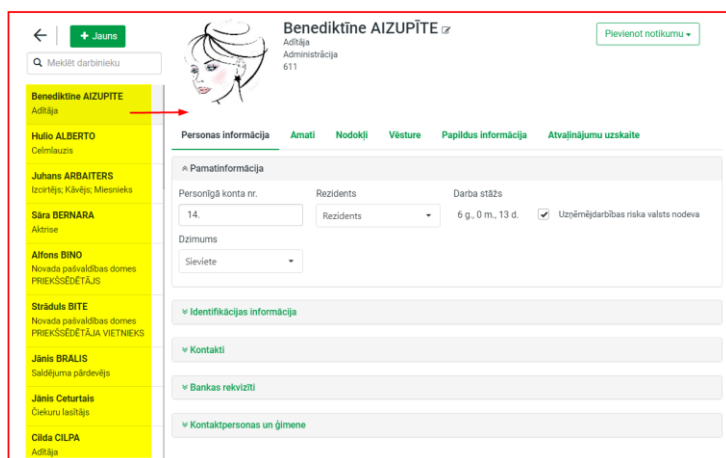
Flīžu skats

Janvāris 9	Februāris 8	Marts 4
Aprīlis 5	Majis 16	Jūnijs 19

Lai ieslēgtu vienu vai otru skatu, jāizmanto pogas  . Aktīvā skata poga vienmēr būs izcelta, bet neaktīvā – blāva. Nospiežot uz vajadzīgās pogas, saraksts tiks atvērts neieciešamajā skatā.

Atvērtās kartītes skats

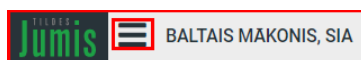
No jebkura saraksta, atverot saistīto kartīti/formu (darbinieku sarakstā darbinieka kartīti, algu sarakstā darbinieka algas aprēķinu), kreisajā loga malā tiek saglabāts darbinieku saraksta skats, pa kuru pārvietojoties, loga labajā pusē mainās informācija – tiek atvērta konkrētā darbinieka kartīte/forma/aprēķins



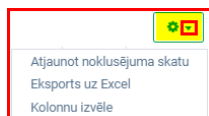
Lai no šī skata atgrieztos kopējā sarakstā vai flīžu skatā, jāizmanto atgriešanās bultiņa vai jāizmanto navigācijas panelis, uzklikšķinot uz atbilstošās izvēlnes.

Biežāk izmantotās pogas

Ja pogā ietverta bultiņa, tas nozīmē, ka poga sevī slēpj nolaižamo sarakstu ar papildu iespējām.




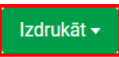









— atver/aizver navigācijas paneli



— Visos sarakstos ir rīku poga, ar kuras palīdzību var veikt dažādas papildu funkcijas: eksports Excel, kolonnu izvēle. Rīku pogas izvēles saraksts var atšķirties sarakstos, atbilstoši apstrādes iespējām.

Piemēram, lai sarakstā iekļautu vai noņemtu redzamās kolonnas, jānospiež uz izvēles "Kolonnu izvēle" un jāatzīmē vai jānotīra izvēlņu rūtiņas.

Poga	Paskaidrojums
	jaunas kartītes, saraksta veidošana
	atgriešanās bultiņa, lai no flīžu skata atgrieztos saraksta skatā
	atskaišu veidošanas poga
	flīžu skatā aktīvā gada norādīšana un pārvietošanās ar bultiņām uz iepriekšējiem un nākamiem gadiem
	sarakstos aktīvās formas perioda (gada un mēneša) norādīšana un pārvietošanās ar bultiņām uz iepriekšējiem un nākamiem gadiem. Bultiņa blakus mēnesim, atver nolaižamo sarakstu, kurā var izvēlēties, piemēram, nepieciešamo algu saraksti no kopējās izvēlnes
	pārslēgšanās pogas no flīžu skata uz sarakstu skatu. Aktīvā skata poga ir aktivizēta (zaļa)

	jauna ieraksta pievienošana
	izdrukas sagatavošana
	maksājumu uzdevumu faila izveidošana eksportam uz banku sistēmām
	dokumenta statusa masveida nomaiņa
	izmaiņu saglabāšana vai jauna ieraksta saglabāšana
 un 	pārrēķināt izvēlēto aprēķinu
	aizvērt modālo logu vai formu
	dzēst ierakstu modālajā logā
	atvērt formu rediģēšanai
	atvērt un aizvērt izvēršamo sarakstu
	dzēst rindas ierakstu sarakstā. Poga tiek uzrādīta aktivizējot ieraksta rindiņu



Meklēšana

Ne visos flīžu skatos pieejama meklēšanas iespēja. Ja pogas skatā nav, jāpārslēdzas uz tabulu sarakstu.

Izvērstā meklēšana










– lai meklētu sarakstos, izmantojot šādu meklēšanas parametru, jānospiež uz meklēšanas pogas un tiks atvērta meklēšanas rinda.

	<input type="text" value="Meklēt"/>			
Periods	Darbinieku skaits	Numurs	Piezīmes	Dzēst
<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/>	

Katrā no tabulas kolonnām var meklēt pēc dažādiem nosacījumiem. Visvienkāršākais: rakstot atslēgas vārdus, burtus, ciparus

Periods	Darbinieku skaits	Numurs	Piezīmes	Dzēst
<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/>	<input type="text" value="q"/> Visi	
2017. gada oktobris	37		Visi darbinieki	
2017. gada septembris	38	DA-0043-BM	Visi darbinieki	
2017. gada aprīlis	2	MM	Visi darbinieki	

Papildus meklēšanas parametrus var ieslēgt katrā no laukiem noklikšķinot uz lupas ikonas

Numurs
<input type="text" value="q"/>








Lai aizvērtu meklēšanas rindu, vēlreiz jānospiež uz pogas "Meklēt".

Vienkāršā meklēšana

Meklēt darbinieku

– meklēšana pēc vārda vai uzvārda pieejama darbinieku saraksta abos skatos

Vārds	Uzvārds	Amats	Struktūrvienības	Dzēst
Jānis	BRĀLIS	Saldējuma pārdevējs	Ražošana	
Jānis	Ceturtais	Čiekuru lasītājs		
Jānis	Piektais-Piektais	Grāmatvedis		
Jānis	Pirmais	Pirmais		

Formas

Informācija Personālā tiek ievadīta ka formās. Formas tiek sadalītas **cilnēs**. Aktivā (atvērtā) cilne ir atšķirīgā krāsā un ar pasvītrojumu

Algu iestatījumi	NM un atvieglojumi	VSAOI	Banku saraksts	Prombūtne un vidējā izpelnja	Uzņēmuma iestatījumi	Valstu saraksts	Maksājumu uzdevumu iestatījumi
▼ Vidējā izpelnja	▼ Atvaļinājuma uzkrāšana	▼ Papildatvaļinājuma uzkrāšana					

Savukārt dažās cilnēs ir vairāki **izvēršamie saraksti**, kas ir atverami/aizverami.

Katrā no šiem sarakstiem ir vienādas (noteiktas) nozīmes informācija

Algu iestatījumi	NM un atvieglojumi	VSAOI	Banku saraksts	Prombūtne un vidējā izpelnja	Uzņēmuma iestatījumi	Valstu saraksts	Maksājumu uzdevumu iestatījumi
▼ Vidējā izpelnja	▼ Atvaļinājuma uzkrāšana	▼ Papildatvaļinājuma uzkrāšana					

Izvēršamos sarakstus var atvērt/aizvērt nospiežot uz pogas saraksta nosaukuma sākumā 

Informācijas pievienošana

Informācija sarakstos/tabulās pārsvārā tiek ievienota izmantojot pogu “Pievienot”. Pēc pogas nospiešanas tiks atvērts **modālais logs**, kurā jānorāda nepieciešamā informācija datu apstrādei un aprēķiniem.

Dažās tabulās nospiežot pogu “Pievienot”, tabulā tiks atvērta papildinformācijas ievades rinda.

Dzēšana

Informācijas dzēšana sarakstos/tabulās/formās ir atšķirīga.

Lielākoties, ja informācija tiek ievadīta, izmantojot modālo logu, tad arī dzēšana notiek modālajā logā, kurā ir izveidotais ieraksts. Šajā gadījumā logā būs pieejama dzēšanas poga .

Sarakstos (piemēram, algu, avansu) rindas ierakstu var dzēst aktivizējot (uzejot uz ieraksta) dzēšanas pogu rindas galā

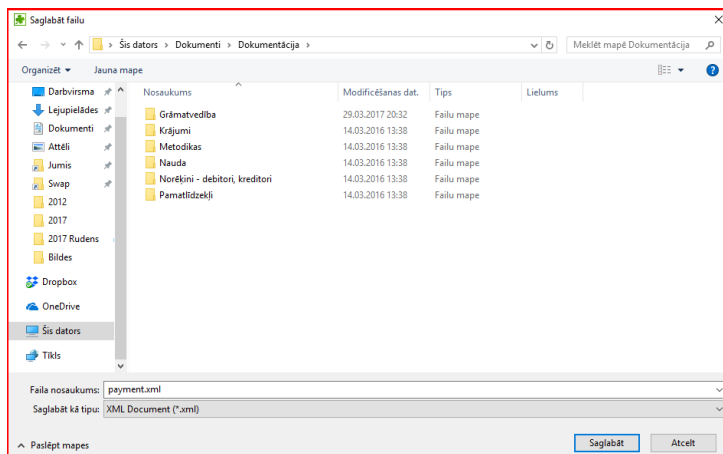
Darbinieks		Amats	Aprēķinātā algā	VSAOI		IIN	Izm. summa	Dzēst.
Vārds	Uzvārds			DN	DD			
Benediktine	AIZUPE	Aditāja	440.00	98.70	221.75	99.20	742.10	
Hulio	ALBERTO	Celmlauzis	450.00	39.82	89.50	94.34	270.84	
Juhans	ARBAITERS	Kāvējs	1 000.00	105.00	235.90	205.85	689.15	

Lejupielādes

Izvēloties dokumentu, sarakstu, aprēķinu saglabāšanu Excel failā vai saglabājot eksportam, tie tiks lejuplādēti datorā mapē "Lejupielādes". Parasti, loga apakšējā daļā tiek uzrādīta lentes josla ar lejupielādes dokumentu un pogu, kas atver lejupielāžu mapi



vai arī atvērs dialoglogu, kurā jānorāda mape, kurā dokuments jā saglabā



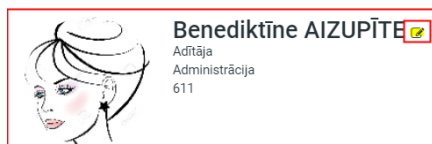
DARBINIEKA KARTĪTE

Importējot datus no Jumja, visa pamatinformācija tiks saglabāta. Darbinieka kartītē ir virkne jaunu lauku ar jaunu funkcionalitāti, piemēram, iespēja pievienot darbinieka fotogrāfiju.

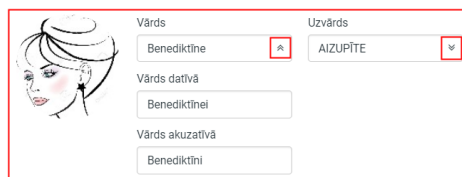
Darbinieka kartīte sastāv no "vizītkartes" – darbinieka vārds, uzvārds, amats utml. informācija, kas redzama flīžu skatā un pārējās informācijas, kas izvietota cilnēs un izvēršamajos sarakstos.

Vārds, uzvārds

Lai labotu darbinieka vārdu vai uzvārdu, vai norādītu vārdu/uzvārdu locījumus, jānospiež labošanas poga blakus darbinieka vārdam un uzvārdam



Vizītkarte tiks atvērta rediģēšanas režīmā un jāatver izvēršamais saraksts:



Pārējā informācija

Darbinieku kartītē esošā informācija ir izvietota dažādās cilnēs un izvēršamajos sarakstos.

Personas informācija	Amati	Nodokļi	Vēsture	Papildus informācija	Atvaļinājumu uzskaite
▼ Pamatinformācija					
▼ Identifikācijas informācija					
▼ Kontakti					
▼ Bankas rekvizīti					
▼ Kontaktpersonas un ģimene					

Pievērsiet uzmanību, ka izvēršamajos sarakstos var būt jauni lauki ar vai nu jau aprēķinātu informāciju vai arī informācija ir norādāma manuāli.

Ja kartītē informācija tiek labota/aizpildīta, ieraksts jāsavienā, nospiežot pogu "Saglabāt"

Saglabāt?	Atcelt	Saglabāt
-----------	--------	----------

Kartītē informācija tiek pārnesta no Jumja, tikai tā var tikt izvietota cilnēs ar savādāku nosaukumu vai cilnē un izvēršamajā sarakstā. Piemēram, cilnē "Papildus informācija" tiks pārvietota informācija no Jumī esošā saraksta "Cita informācija".

Kartītē ir arī pilnīgi jauna cilne "Atvaļinājumu uzskaite", kurā var veikt uzkrāto kalendāro atvaļinājuma dienu aprēķinu.

Atvaļinājumu uzskaite

Šajā cilnē iespējams veikt **uzkrāto kalendāro atvaļinājuma dienu** aprēķinu vai ierakstīt uzkrāto dienu skaitu uz noteiktu datumu

Pievienot uzkrājumu ▼	Meklēt	Uzkrātais papildatvaļinājums			Kopā	Dzēst	Pārrēķināt/Labot
Aprēķināt Ievadīt korekciju	Uzkrātais atvaļinājums (28 dienas gadā)	Bērni līdz 16 g.v. (3 dienas gadā)	Bērni līdz 14 g.v. (1 dienas gadā)	Īpašs risks (3 dienas gadā)			

Ievadīt korekciju

Šī funkcionalitāte izmantojama, lai uzkrāto dienu skaitu ievadītu **manuāli**

Uzkrātais atvaļinājums ×

Aprēķina datums
31.12.2016 📅

Atvaļinājums
100

Papildatvaļinājums

Bērni līdz 16 g.v. (3 un vairāk)
2

Bērni līdz 14 g.v. (mazāk par 3)
3

Bērns ar invaliditāti līdz 18 g.v.
4

Darbs, kas saistīts ar īpašu risku
8

Cits
10

Saglabāt Aizvērt

Izveidoto ierakstu var gan dzēst, gan labot (veikt automātisko aprēķinu atbilstoši darbinieka kartītē uzrādītajiem ierakstiem). Lai veiktu kādu no uzskaitītajām darbībām, jāaktivizē (uziet uz ieraksta) ieraksta rinda un jānospiež nepieciešamā poga

Uzkrājums uz ↑	Uzkrātais atvaļinājums (28 dienas gadā)	Uzkrātais papildatvaļinājums			Kopā	Dzēst	Pārrekināt/Labot
		Bērni līdz 16 g.v. (3 dienas gadā)	Bērni līdz 14 g.v. (1 dienas gadā)	Īpašs risks (3 dienas gadā)			
31.12.2016	100	2	3	8	127	🗑️	✍️

Korekcijas labošana nozīmē manuāli izlabot ierakstus modālajā logā.

Korekcijas ierakstus var veikt neierobežoti, tikai jāatceras, ka tie nav saistīti ar darbinieka patiesajiem vēstures notikumiem

Uzkrājums uz ↑	Uzkrātais atvaļinājums (28 dienas gadā)	Uzkrātais papildatvaļinājums			Kopā	Dzēst	Pārrekināt/Labot
		Bērni līdz 16 g.v. (3 dienas gadā)	Bērni līdz 14 g.v. (1 dienas gadā)	Īpašs risks (3 dienas gadā)			
31.12.2016	144.76	0	5.17	0	149.93		
31.01.2017	160	10	0	0	170		
28.02.2017	200	15	0	0	225		

Aprēķināt

Lai **aprēķinātu** uzkrāto kalendāro atvaļinājuma dienu skaitu, no nolaižamā saraksta jāizvēlas “Aprēķināt” un atvērtajā logā jānorāda datums, uz kuru veikt aprēķinu

Aprēķināt uzkrājumu ×

Uzkrājums uz
 📅 Aprēķināt

Aprēķins tiek veikts atbilstoši sadaļā “Iestatījumi” → “Prombūtne un vidējā izpeļņa” → “Papildatvaļinājumu uzkrāšana” norādītajām vērtībām.

Lai aprēķins būtu korekts, darbinieka kartītes vēstures notikumiem jābūt korekti aizpildītiem par visu darbinieka darba attiecību periodu.

Ja darbiniekam ir bērni, par kuriem piešķirams papildatvaļinājums, tad informācija ir jānorāda darbinieka kartītē “Personas informācija” —> “Kontaktpersonas un ģimene”. Ja bērnam ir invaliditāte, tad tas ir jānorāda atsevišķi: modālajā logā ieliekot atzīmi “Invaliditāte” un norādot invaliditātes piešķiršanas datumu.

Kontaktpersonas un ģimenes locekļi

Radniecība

Meita - +

Vārds
Grēta Grieta

Uzvārds
Alzupīte

Dzimšanas datums
12.12.2002

Adrese

Telefons

E-pasts

Piezīmes

Invaliditāte no

Invaliditāte

Saglabāt Aizvērt Dzēst

Automātiski izveidoto aprēķinu var pārrēķināt, nospiežot pārrēķināšanas pogu sarakstā vajadzīgā ieraksta rindas beigās.

Ja sarakstā ir veikti manuāli ieraksti, tad veicot automātisko aprēķinu, par atskaites punktu tiks ņemts pēdējais ieraksts ar uzkrātajām vērtībām un klāt pieskaitītas uzkrājuma dienas par periodu no pēdējā ieraksta datuma, līdz automātiskā aprēķina datumam. Iepriekšējās vērtības netiek pārrēķinātas.

Uzkrājums uz ↑	Uzkrātais atvaļinājums (28 dienas gadā)	Uzkrātais papildatvaļinājums			Kopā	Dzēst	Pārrēķināt/ Labot
		Bērni līdz 16 g.v. (3 dienas gadā)	Bērni līdz 14 g.v. (1 dienas gadā)	Īpašs risks (3 dienas gadā)			
31.12.2016	144.76	0	5.17	0	149.93		
31.01.2017	160	10	0	0	170		
28.02.2017	200	15	0	0	225		
31.03.2017	202.38	15	0.09	0	227.47		


Šāda aprēķina kārtība ir izveidota tāpēc, lai tad, ja darbinieka kartītē nav visu vēsturisko ierakstu, būtu atskaites punkts turpmākajiem aprēķiniem.

Amati, algas

Sadaļā “Amati” tiek uzrādīta informācija par darbinieka amatiem un amata atalgojumu

Aditāja +

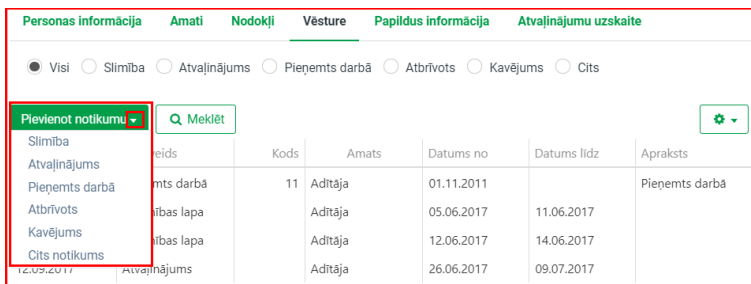
- Amata informācija
- Alga
- Piemaksas
- Atvilkumi
- Amata vēsture

Jaunu amatu var pievienot, nospiežot uz pogas **Aditāja** . Algas, piemaksu, atvilkumu norādīšanas principi ir saglabāti tādi pat, kā tie bija Jumī: katram amatam savi vēstures notikumi, kurus var aplūkot arī kopējā sarakstā, atsevišķas piemaksas un atvilkumi.

Vēstures notikumi

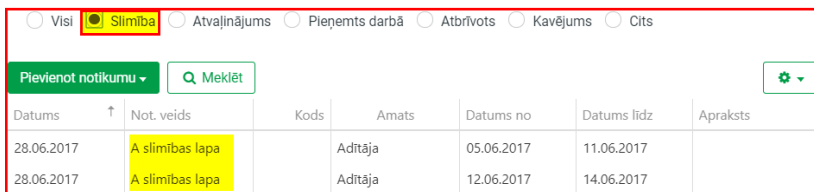
Vēstures notikumus var pievienot gan sadaļā “Amati” konkrētam amatam, gan kopējā cilnē “Vēstures notikumi”, izvēloties amatu, uz kuru attiecināt notikumu.

Notikuma pievienošanai, jāatver nolaižamais saraksts un jāizvēlas atbilstošā notikuma sadaļa: slimība, atvaļinājumi, utml. Šādi tiks samazināts izvēlamo notikumu saraksts, kas attiecas uz notikuma būtību.



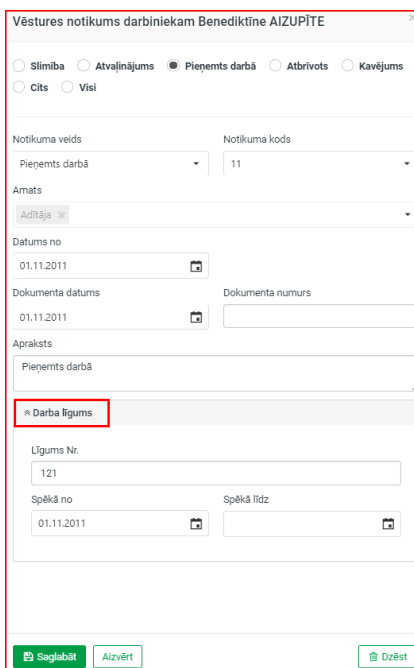
Not. veids	Kods	Amats	Datums no	Datums līdz	Apraksts
Pieņemts darbā	11	Aditāja	01.11.2011		Pieņemts darbā
Slimības lapa		Aditāja	05.06.2017	11.06.2017	
Slimības lapa		Aditāja	12.06.2017	14.06.2017	
Atvaļinājums		Aditāja	26.06.2017	09.07.2017	

Klikšķinot radiopogās virs saraksta, tiks atlasīti un pēc notikumu būtības grupēti vēstures notikumi, tādējādi paātrinot notikumu meklēšanu.



Datums	Not. veids	Kods	Amats	Datums no	Datums līdz	Apraksts
28.06.2017	A slimības lapa		Aditāja	05.06.2017	11.06.2017	
28.06.2017	A slimības lapa		Aditāja	12.06.2017	14.06.2017	

Vēstures notikumu pievienošanas modālajā logā ir jauni lauki izvēršamajā sarakstā “Darba līgums”. Nākamajās versijās šie lauki tiks iekļauti atskaitēs



Vēstures notikums darbiniekam Benediktīne AIZUPĪTE

Slimība
 Atvaļinājums
 Pieņemts darbā
 Atbrīvots
 Kavējums

Cits
 Visi

Notikuma veids: Pieņemts darbā | Notikuma kods: 11

Amats: Aditāja

Datums no: 01.11.2011

Dokumenta datums: 01.11.2011 | Dokumenta numurs:

Apraksts: Pieņemts darbā

Darba līgums

Līgums Nr.: 121

Spēkā no: 01.11.2011 | Spēkā līdz:



Ir izveidoti jauni vēstures notikumi, kas ietekmē algas un vidējās izpeļņas aprēķinus!

DARBA LAIKA GRAFIKS UN TABELES

Grafiki (kalendāri)

Tieši tāpat, kā tas ir Tildes Jumī, arī Personālā ir iespējams izveidot atsevišķus darba laika grafikus (kalendārus) balstoties uz darbinieka darba uzskaites īpatnībām



Darba laika kalendāri no Jumja netiek importēti!

Veidojot jaunu darba laika kalendāru, pievērsiet uzmanību jaunam laukam “Darba laika princips”. Balstoties uz izvēlēto darba laika principu tiks veikts vidējās izpeļņas aprēķins:

- Normāla un maiņu darba laika gadījuma – pēc plānotā un faktiskā darba laika;
- Summēta darba laika gadījumā – aprēķins tiks balstīts uz sistēmas noklusēto kalendāru, jeb standarta darba laika kalendāru.

Darba laika grafika veidošana (notikumu izvēle) ir analoga Jumī esošā kalendāra aizpildīšanai: gan dienas notikumu, gan sērijas notikumi. Grafikus var kopēt, veidojot jaunu var iekļaut standarta darbadienas, brīvdienas un svētku dienas.

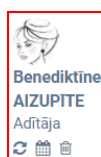
Tabeles




Darba laiku veidošanās princips, ērtākai lietošanai, ir saglabāts tāds pat kā Jumī: veidojot tabeli, faktiskie notikumi tiek iekļauti no darbinieka kartītē norādītajiem vēstures notikumiem.

Atgādinām, ka tā kā ir izveidoti jauni vēstures notikumi, kas ietekmē algas un vidējās izpeļņas aprēķinus, arī tabelē tie tiek uzrādīti. Daļa notikumiem ir līdzīgi saīsinājumi tabelē: tas ir tāpēc, ka šie notikumi aprēķinos tiek apstrādāti vienādi.

Vēršam uzmanību, ka strādājot ar tabeli darbiniekiem, kuriem ir summēts vai mainu darba laiks, ir būtiski salīdzināt plānoti/nostrādāto dienu/stundu skaitu ar standarta darba laiku, tāpēc tabelēs var ieslēgt papildu opciju: uzrādīt noklusēto kalendāru (standarta darba laiks)

+ Pievienot		<input checked="" type="checkbox"/> Noklusētais kalendārs <input checked="" type="checkbox"/> Plānots <input checked="" type="checkbox"/> Faktiski <input checked="" type="checkbox"/> Naktstundas <input checked="" type="checkbox"/> Virsstundas																														
		Sv	P	O	T	C	P	S	Sv	P	O	T	C	P	S	Sv	P	O	T	C	P	S	Sv	P	O	T	C	P	S	Sv	P	O
		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
Noklusētais kalendārs	Plānotās stundas	B	D	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	D	B	B	D	D
	Plānotās dienas	176																														
	Plānotās stundas	B	D	D	B	D	D	B	B	D	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	D	B	B	D	D
	Plānotās dienas	148																														
	Faktiskās stundas	12																														
	Faktiskās dienas	4																														
		4																														



No tabeles var atvērt darbinieka kartīti (noklikšķinot uz darbinieka vārda, uzvārda), lai papildinātu to ar vēstures ierakstiem, var veikt tabeles pārrēķinu , atvērt grafiku , dzēst ierakstu .

ALGAS APRĒĶINS

Algas aprēķina logs un aprēķina būtība ir saglabāta tāda pat kā Jumī:

- aprēķina logs sadalīts trīs daļās: kreisā puse – saraksta navigācija (pārvietošanās no viena darbinieka aprēķina uz citu), labā puse arī sadalīta divās daļās: augšējā daļa uzrādītas kopsummas gan tabeles datiem, gan aprēķiniem, kā arī saglabājamā, avansa un izmaksājamās summas, lejas daļā ietvertas cilnes ar aprēķiniem. Katrā cilnē ir aprēķins atbilstoši cilnes nosaukumam.
- algas aprēķins ir balstīts uz darba laika tabelē uzrādītajiem notikumiem.

Aprēķina izkārtojums arī saglabāts līdzīgs, lai būtu ērtāk strādāt, tāpēc orientēšanās algas aprēķinā nesagādās grūtības.

2017. gada oktobris | Nr. | Darba dienas: 21 | Min. alga: 320.00 | Piezīmes: Visi darbinieki

Meklēt darbinieku

Benediktīne AIZUPĪTE Adītāja

Benediktīne AIZUPĪTE
Adītāja
Izm. sum.: € 742.10

Hulio ALBERTO
Celmāuzis
Izm. sum.: € 270.84

Juhans ARBAITERS
Kāvējs
Izm. sum.: € 689.15

Juhans ARBAITERS
Izcirtējs
Izm. sum.: € 151.63

Juhans ARBAITERS
Miesnieks
Izm. sum.: € 689.15

Sāra BERNĀRA
Aktriše
Izm. sum.: € 1 392.10

Alfons BINO
Novada pašvaldības domes PRIEKŠSĒDĒTĀJS
Izm. sum.: € 612.25

Strādulis BITE
Novada pašvaldības domes PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKS
Izm. sum.: € 0.00

	Kopā		Stundas dienā	Stundas naktī	Virsstundas	Kopsavilkums	Summa
	Dienas	Stundas					
Plānotās apmaks. d./st.	22	176	176	0		Piemaksas	500.00
Faktiski nostrādāts	22	176	176	0	0	Atvilkumi	0.00
Stundu likme			2.5000	3.0000	3.5000	Atvaļinājumi	0.00
Aprēķinātā alga		440.00	440.00	0.00	0.00	Slimība	0.00
						Citādi apliek. ien.	0.00
Izmaksājāmā summa:	€ 742.10					Avanss	0.00
						Saglabājāmā alga	0.00

Nodokļi | **Algas aprēķins** | **Piemaksas** | **Atvilkumi** | **Atvaļinājumi** | **Slimība** | **Citādi apliekamie ienākumi**

VSAOI	IIN atvieglojumi		
Apliekamā summa	Neapliekamais minimums	940.00	60.00
Darba ņēmējs(10.5%)	Atvieglojumi par apgādājamojumiem	98.70	350.00
Darba devējs(23.59%)	Atvieglojumi represētajiem	221.75	0.00
IIN	Atvieglojumi par invaliditāti		0.00
Apliekamā summa	Atvieglojumi nac. pret. kust. dalībņ.	431.30	0.00
IIN Summa(23%)	Koriģētais ienākums	99.20	0.00
Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva		0.00	



Aprēķinā ir jauni lauki!

Vēršam uzmanību, ka algas aprēķins papildināts ar jauniem laukiem, lai precīzāk varētu izsekot algas aprēķinam: vidējās izpeļņas dienas/stundas un algas aprēķins par šīm dienām pēc vidējās izpeļņas.

No algas aprēķina var:

- Atvērt darbinieka kartīti

Benediktīne AIZUPĪTE Adītāja

Benediktīne AIZUPĪTE
Adītāja
Izm. sum.: € 742.10

	Kopā		Stundas dienā	Stundas naktī	Virsstundas	Kopsavilkums	Summa
	Dienas	Stundas					
Plānotās apmaks. d./st.	21	160	148	12		Piemaksas	500.00
Faktiski nostrādāts	21	156	148	4	4	Atvilkumi	0.00
Stundu likme			2.5000	3.0000	3.5000	Atvaļinājumi	0.00
Aprēķinātā alga		396.00	370.00	12.00	14.00	Slimība	0.00
						Citādi apliek. ien.	0.00

- Atvērt saistīto darba laika tabeli

Benediktīne AIZUPĪTE Adītāja

Benediktīne AIZUPĪTE
Adītāja
Izm. sum.: € 742.10

	Kopā		Stundas dienā	Stundas naktī	Virsstundas	Kopsavilkums	Summa
	Dienas	Stundas					
Plānotās apmaks. d./st.	21	160	148	12		Piemaksas	500.00
Faktiski nostrādāts	21	156	148	4	4	Atvilkumi	0.00
Stundu likme			2.5000	3.0000	3.5000	Atvaļinājumi	0.00
Aprēķinātā alga		396.00	370.00	12.00	14.00	Slimība	0.00
						Citādi apliek. ien.	0.00

- Veikt algas pārrēķinu

Benediktīne AIZUPĪTE Adītāja

Benediktīne AIZUPĪTE
Adītāja
Izm. sum.: € 742.10

	Kopā		Stundas dienā	Stundas naktī	Virsstundas	Kopsavilkums	Summa
	Dienas	Stundas					
Plānotās apmaks. d./st.	21	160	148	12		Piemaksas	500.00
Faktiski nostrādāts	21	156	148	4	4	Atvilkumi	0.00
Stundu likme			2.5000	3.0000	3.5000	Atvaļinājumi	0.00
Aprēķinātā alga		396.00	370.00	12.00	14.00	Slimība	0.00
						Citādi apliek. ien.	0.00

- Atvērt saistītos aprēķinus, kuru kopsummas attēlotas tabulā “Kopsavilkums”. Noklikšķinot uz aprēķina nosaukuma, tiks atvērta atbilstošā aprēķina cilne

		Kopā		Stundas dienā	Stundas naktī	Virsstundas	Kopsavilkums	Summa
		Dienas	Stundas					
Plānotās apmaks. d./st.		21	160	148	12		Piemaksas	500.00
Faktiski nostrādāts		21	156	148	4	4	Atvilkumi	0.00
Stundu likme				2.5000	3.0000	3.5000	Atvaļinājumi	0.00
Aprēķinātā alga			396.00	370.00	12.00	14.00	Slimība	0.00
							Citādi apliek. ien.	0.00

Cilne “Algas aprēķins”

Šajā cīlnē iekļauta gan plānotais un faktiskais darba laiks, gan algas aprēķins.

Vēršam uzmanību, ka aprēķina logā ir jauni lauki: vidējās izpeļņas dienas/stundas un summa (tai skaitā)

Nodokļi		Algas aprēķins	Piemaksas	Atvilkumi	Atvaļinājumi	Slimība	Citādi apliekamie ienākumi
		Kopā		Stundas dienā	Stundas naktī	Virsstundas	
		Dienas	Stundas				
Plānotās apmaks. d./st.		10	240	160	80		
t.sk.	darba dienās	10	240	160	80		
	svētku d., brīvd.	0	0	0	0		
	kompensējamās sv.d.	0	0	0	0		
Faktiski apmaks. d./st.		10	240	168	72	0	
t.sk.	darba dienas	9	216	144	72	0	
	svētku d., brīvd.	0	0	0	0	0	
	kompensējamās sv.d.	0	0	0	0	0	
		videjās izpeļņas dienas	1	24	24		
Stundu likme				2.5000	3.0000	3.5000	
Par svētkiem, brīvd.				4.0000	4.5000	5.0000	
Aprēķinātā alga un piemaksas			680.60	464.60	216.00	0.00	
				0.00	0.00	0.00	
t.sk.	komp.par.nenstr.sv.d.			0.00	0.00		
	pēc vidējās izpeļņas			104.60			

Vidējā izpeļņas dienas gan tabelē, gan aprēķinā tiek norādītas, ja vēstures notikumos tiek reģistrēts atbilstošs notikums, kas paredz apmaksu pēc vidējās izpeļņas.

Vidējā izpeļņa

Personālā vidējās izpeļņas aprēķins atšķiras no aprēķina Jumī. To ietekmē darba laika grafikam norādītais darba laika uzskaites principa nosacījums: summēts, normāls, maiņu darba laiks.

Vidējās izpeļņas aprēķina principi:

- Normāla un maiņu darba laiks – pēc plānotā un faktiskā darba laika;
- Summēts darba laiks – aprēķins tiks balstīts uz sistēmas noklusēto kalendāru jeb normālo (standarta) darba laika kalendāru.

Mēneša vidējo izpeļņu aprēķina, dienas vidējo izpeļņu reizinot ar mēneša vidējo darba dienu skaitu pēdējos sešos kalendāra mēnešos (saskaitot darba dienas pēdējos sešos kalendāra mēnešos un šo kopsummu dalot ar seši) vai, ja nostrādāts īsāks laiks – ar atbilstošo mēnešu skaitu.

Dienas vidējo izpeļņu aprēķina, pēdējo sešu kalendāra mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar šajā periodā **nostrādāto** dienu skaitu. Ja darbiniekam ir noteikts **summētais** darba laiks, dienas vidējo izpeļņu aprēķina, stundas vidējo izpeļņu reizinot ar vidējo nostrādāto stundu skaitu darba dienā, kuru aprēķina, pēdējo sešu mēnešu laikā nostrādāto stundu skaitu dalot ar *kalendāra (normāla darba laika)* darba dienu skaitu (izņemot attaisnotu prombūtni) pēdējo sešu mēnešu laikā. Nostrādāto dienu skaitā neietilpst pārejošas darbnespējas dienas, atvaļinājuma dienas un dienas, kad darbinieks nav veicis darbu “Darba likumā” minētajos gadījumos.

Stundas vidējo izpeļņu aprēķina, pēdējo sešu kalendāra mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar šajā periodā nostrādāto stundu skaitu.

Vidējā izpeļņā tiek ietvertas summas, kas atzīmētas “[Iestatījumos](#)” —> “Prombūtne un vidējā izpeļņa”.

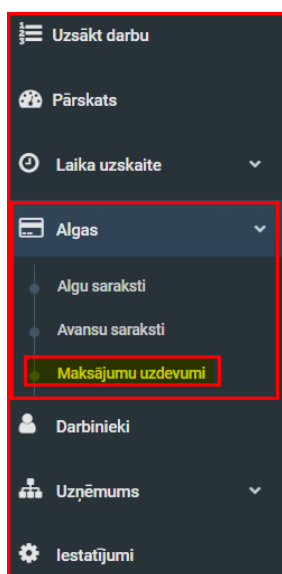


Vidējās izpeļņas aprēķins ir balstīts uz darba laika tabeles datiem un atbilst “Darba likuma” nosacījumiem!

Maksājumu uzdevumi

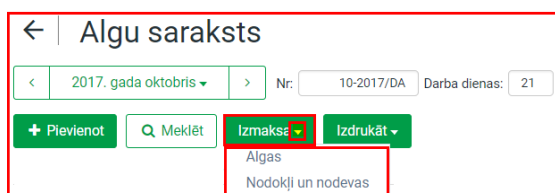
Būtiskas izmaiņas skar maksājumu uzdevumu sagatavošanu. Personālā automātiski var sagatavot, gan algu un avansu izmaksu maksājumus pa darbiniekiem, gan arī nodokļu.

Personālā izveidota atsevišķa algas un avansu un nodokļu maksājumu uzdevumu informācijas sadaļa



Maksājumu uzdevumu sagatavošana

Lai izveidotu maksājumu uzdevumus, algas vai avansu sarakstā pogas “izmaksa” nolaižamajā sarakstā jāizvēlas maksājumu veids



Algu maksājumi

Izvēloties algu maksājumus, tiks atvērts modālais logs, kurā būs norādīti vai arī papildus jānorāda nepieciešamie rekvizīti maksājumu sagatavošanai

Maksājumu uzdevumu veidošana 2017. gada oktobra algu sarakstam

Maksājumu uzdevumu datums
14.11.2017

Darbinieku skaits	Izmaksājamā summa	Darbinieka banka	Norēķinu postenis
2	2 261.99	SWEDBANK, AS	konta Nr.LV32UNLA0001002000002
4	4 593.76	SEB BANKA, AS	konta Nr.LV32UNLA0001002000002
1	739.72	RIETUMU BANKA, AS	konta Nr.LV32UNLA0001002000002
1	1 529.93	DNB BANKA, AS	konta Nr.LV32UNLA0001002000002
2	2 510.22	CITADELE BANKA, AS	konta Nr.LV32UNLA0001002000002
1	338.80	Swedbanka Latvija.	konta Nr.LV32UNLA0001002000002
1	702.95	AB SEB Banka	konta Nr.LV32UNLA0001002000002
24	14 510.06		konta Nr.LV32UNLA0001002000002

Kopā: 36 27 187.43

Saglabāt Aizvērt

- Maksājumu uzdevuma datums — datums, kurā sagatavoti maksājumu uzdevumi. Vienmēr tiks ielikts “šīs dienas” datums
- Darbinieku skaits – algu sarakstā iekļauto darbinieku skaits
- Izmaksājamā summa – uz attiecīgo banku pārskaitāmā algas summa, saskaitot pa darbiniekiem, kuriem ir bankas konts attiecīgajā bankā
- Darbinieka banka – banka, uz kuru jāveic maksājums
- Norēķinu postenis – uzņēmuma bankas konts, no kura veikt maksājumu. Konta numurs jānorāda “Iestatījumi”-> “Uzņēmuma iestatījumi”-> “Bankas rekvizīti”. Ja uzņēmumam uzrādīti vairāki bankas konti, tad maksājumu uzdevumu sarakstā varēs izvēlēties nepieciešamo kontu, no kura veikt pārskaitījumu. Sarakstā tiks uzrādīts bankas konts ar pazīmi “Galvenais konts”

Lai izveidotu maksājumu uzdevumus, jānospiež poga “Saglabāt”. Ja sarakstā ir rinda, kurā nav uzrādīta darbinieka banka, tas nozīmē, ka noteiktam skaitam darbinieku kartītē nav norādīts bankas konts un par šādiem darbiniekiem signalizēs paziņojums, kurā būs norādīta informācija arī par to darbinieku skaitu, kuriem maksājumu uzdevumu nav iespējams izveidot, jo izmaksājamā summa ir nulle

Maksājuma uzdevums netiks izveidots 24 darbiniekiem

Darbinieka kartīnā nav norādīts bankas konts un/vai izmaksājamā summa ir <= 0, un/vai maksājumu uzdevumi jau ir izveidoti

Labi Aizvērt

Pēc maksājumu uzdevumu izveidošanas tiks atvērta darba lapa ar izveidotajiem maksājumiem

Maksājuma uzdevums		Sarjēmejs	Summa	Valūta	Maksājuma mērķis	Norēķinu postenis	Izpilde		Dzēst
Datums	Numurs						Datums	Statuss	
14.11.2017	23	Emma KĀRKLS	1 942.32	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	konta Nr.LV32UNLA0001002000002		Sagatavots	
14.11.2017	25	Gudriņš GUDRAIS	319.67	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	konta Nr.LV32UNLA0001002000002		Sagatavots	
14.11.2017	24	Elita PRĪMA	1 266.95	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	konta Nr.LV32UNLA0001002000002		Sagatavots	
14.11.2017	14	Benediktīne AIZUPĪTE	711.78	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	konta Nr.LV32UNLA0001002000002		Sagatavots	
14.11.2017	16	Apolons LIELAIS	1 722.88	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	konta Nr.LV32UNLA0001002000002		Sagatavots	
14.11.2017	15	ILLA LAIMIGĀ	892.15	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	konta Nr.LV32UNLA0001002000002		Sagatavots	
14.11.2017	18	Dore VEČĪNA	739.72	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	konta Nr.LV32UNLA0001002000002		Sagatavots	
14.11.2017	17	Juhans ARBAITERS	1 529.93	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	konta Nr.LV32UNLA0001002000002		Sagatavots	
14.11.2017	21	Anna PALMA	1 461.02	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	konta Nr.LV32UNLA0001002000002		Sagatavots	
14.11.2017	22	Jānis Ceturtais	1 049.20	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	konta Nr.LV32UNLA0001002000002		Sagatavots	
Kopā: 12			12 677.37						

Nodokļu maksājumi

Lai sagatavotu nodokļu un nodevu maksājumus, no nolaižama izdrukas iestatījumu saraksta jāizvēlas

Izmaksa ▼
Algas
Nodokļi un nodevas

Tiks atvērts logs, kurš sagatavoti trīs maksājumu uzdevumi: iedzīvotāju ienākuma nodoklim, valsts sociālajām iemaksām un uzņēmējdarbības riska valsts nodevai

Maksājumu uzdevumu veidošana 2017. gada oktobra algu sarakstam			
Maksājumu uzdevumu datums			
15.11.2017			
Maks. uzd. mērķis	Pārskaitāmā summa	Nodokļu konts	Norēķinu postenis
IIN	7 773.29	LV91TREL10600001...	LV32UNLA0001002000002
VSAOI	12 895.05	LV37TREL10600002...	LV32UNLA0001002000002
URVN	12.60	LV80TREL10601909...	LV32UNLA0001002000002
Kopā		20 680.94	
Saglabāt		Aizvērt	

Tālākās darbības ir analogas, kā algu maksājumiem.

Maksājumu uzdevumu tālākā apstrāde

Atvērtajā darba lapas logā var veikt tālāku maksājumu uzdevumu apstrādi: eksportēt uz banku vai norādīt, ka maksājums ir izpildīts.

← Maksājumu uzdevumi	
2017. gada novembris ▼	
Eksportēt uz banku	Mainīt statusu ▼
	Sagatavots
	Eksportēts
	Izpildīts

Statuss "Eksportēts" tiks piešķirts automātiski, ja maksājumi būs eksportēti no Personāla.

Eksports

Izvēloties “Eksportēt uz banku” tiks atvērts logs, kurā varēs izvēlēties banku, no kuras veikt maksājumus

Izvēlēties norēķinu posteni

Norēķinu posteni
konta Nr.LV32UNLA0001002000002

Izpildes datums
14.11.2017

Turpināt Atcelt

Nospiežot pogu “Turpināt” tiks atvērts nākamais dialoglogs, kurā būs maksājumu uzdevumu saraksts ar tiem maksājumiem, kuriem norēķinu postenis ir iepriekšējā logā izvēlētais bankas konts

Maksājumu uzdevumi norēķinu postenim LV22PARX0055000000055

Meklēt

Maksājuma uzdevums		Saņēmējs	Summa	Valūta	Maksājuma mērķis	Norēķinu postenis	Izpilde	
Datums	Numurs						Datums	Statuss
14.11.2017	35	Emma KĀRKLS	1 942.32	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	LV22PARX0055000000055		Sagatavots
14.11.2017	37	Gudriņš GUDRAIS	319.67	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	LV22PARX0055000000055		Sagatavots
14.11.2017	36	Elita PRĪMA	1 266.95	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	LV22PARX0055000000055		Sagatavots
14.11.2017	26	Benediktine AIZUPĪTE	711.78	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	LV22PARX0055000000055		Sagatavots

Kopā: 4 4 240.72

Eksportēt Atcelt

Nospiežot “Eksportēt”, maksājumu uzdevumi tiks sagatavoti eksporta failā un lejuplādēti datorā mapē “Lejupielādes” vai tiks piedāvāts norādīt mapi, kurā failu saglabāt.

Statusu nomaīņa

Visi maksājumu uzdevumi tiek glabāti noteiktā sadaļā “Algas”→”Maksājumu uzdevumi”

Maksājumu uzdevumi

2017. gada novembris

Eksportēt uz banku Mainīt statusu Meklēt

Maksājuma uzdevums		Saņēmējs	Summa	Valūta	Maksājuma mērķis	Norēķinu postenis	Izpilde		Dzēst
Datums	Numurs						Datums	Statuss	
14.11.2017	35	Emma KĀRKLS	1 942.32	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	LV22PARX0055000000055	14.11.2017	Eksportēts	
14.11.2017	37	Gudriņš GUDRAIS	319.67	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	LV22PARX0055000000055	14.11.2017	Eksportēts	
14.11.2017	36	Elita PRĪMA	1 266.95	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	LV22PARX0055000000055	14.11.2017	Eksportēts	
	26	Benediktine AIZUPĪTE	711.78	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	LV22PARX0055000000055	14.11.2017	Eksportēts	
	28	Apolons LIELAIS	1 722.88	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	LV32UNLA0001002000002		Sagatavots	

Algu saraksti
Avansu saraksti
Maksājumu uzdevumi

Maksājumu uzdevumus var atvērt, labot, dzēst, norādīt izpildes statusu.

Maksājuma uzdevums

Datums	Numurs	Izpildes statuss	Izpildes datums
14.11.2017	28	Sagatavots	
Saņēmējs		Maksātājs	
Apolons LIELAIS		4_BALTAIS MAKONIS, SIA	
Personas kods		Reģistrācijas numurs	
130163-33333		400030007000	
Bankas konts		Norēķinu postenis	
LV85UNLA00000000855		LV32UNLA0001002000002	
Maksājuma mērķis		Maksājuma prioritāte	
Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)		Standarta	
Summa	EUR	1 722.88	
<input type="button" value="Saglabāt"/> <input type="button" value="Aizvērt"/> <input type="button" value="Dzēst"/>			

Statusu nomaiņu var veikt masveidā, pirms tam atlasot nepieciešamos maksājumu uzdevumus izmantojot rīkspogu "Meklēt"

<input type="button" value="Eksportēt uz banku"/>	<input type="button" value="Mainīt statusu"/>	<input type="button" value="Meklēt"/>								<input type="button" value="Dzēst"/>
Maksājuma uzdevums		Saņēmējs	Summa	Valūta	Maksājuma mērķis	Norēķinu postenis	Izpilde		Dzēst	
Datums	Numurs						Datums	Statuss		
<input type="text" value="Q"/>	← 27 - 30	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	(Visi)		
14.11.2017	28	Apolons LIELAIS	1 722.88	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	LV32UNLA0001002000002		Sagatavots		
14.11.2017	27	ILLA LAIMĪGĀ	892.15	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	LV32UNLA0001002000002		Sagatavots		
14.11.2017	30	Dore VEČIŅA	739.72	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	LV32UNLA0001002000002		Sagatavots		
14.11.2017	29	Juhans ARBAITERS	1 529.93	EUR	Algu saraksts Nr.10-2017/DA (2017.gada oktobris)	LV32UNLA0001002000002		Sagatavots		
Kopā: 4			4 884.68							

Pēc tam atlasītajiem maksājumiem var nomainīt statusu

- Sagatavots
- Eksportēts
- Izpildīts

Atskaites

Šobrīd Personālā pieejama viena atskaite: "Ziņas par darba ņēmējiem".

Atskaišu sagatavošanas vednis ir līdzīgs Jumī esošajam, un Jums būs vienkārša un atpazīstama lietošana.