Darbinieku saraksta pogu izkārtojums

Aizvien vairāk funkcionalitātes iekļaujot Personālā, rodas nepieciešamība pēc aizvien jaunām pogā, kas izsauc noteiktas darbības sarakstā. Lai funkcionālo pogu apjomu varētu ietilpināt planšetdatora ekrānā, neliela izmēra datora ekrānā esam veikuši pogu samazināšanu, noņemot pogām tekstu, bet atstājot tikai attēlu un pie pogas izveidojot rīka padomu lodziņu



Nospiežot uz bultiņas pogā, tiks atvērts nolaižamais saraksts ar papildu darbībām, ko iespējams veikt

+ Ja	uns	r Atlasīt	•		ଡ଼ୣୣ⊡ୄ୷୕୶୕		
•	Statuss	Vārds	LΨ	Uz	EANG un PNM		
		Q		۹	Darbiniekus no EDS		

Izvēļņu lauki Esošais, Bijušais, Arhivētais iekļauti pogas nolaižamajā sarakstā kā atzīmējams ķeksīšlauks un pogā tiks uzrādīta saīsinātā informācija par izvēlnēm



Navigācijas panelis

Ērtākai un saprotamākai darba videi esam veikuši izmaiņas navigācijas panelī, pārkārtojot tajā iestatījumu informāciju.

- izvēršamais saraksts "Uzņēmums" pārsaukts par "Uzņēmuma iestatījumi" un tajā iekļauta izvēlne
 "Pamatinformācija", bet izvēlne "Gabaldarbs" pārvietota izvēršamajā sarakstā "Uzņēmums".
- Izvēlnē "Struktūrvienības ieteicams izveidot struktūrvienību sarakstu, ko var pievienot darbinieka amatam darbinieka kartītes cilnē "Amati". Pēc struktūrvienībām var veikt datu atlasi atskaitēs un sarakstos.
- Izvēlnē "Amati" jāizveido amatu saraksts, lai amatu varētu norādīt darbinieka kartītē. Sarakstā var norādīt amata nosaukumu, profesijas kodu, nepieciešamo darbinieku skaitu, algas amplitūdu no/līdz u.c. informāciju.
- Izvēlnē "Pamatinformācija" iekļauti uzņēmuma pamatiestatījumu parametri: nosaukums, bankas rekvizīti, atbildīgās personas u.c.

Jumis	≡ *
i ⊒ Uzsākt darbu	Uzņēmuma iestatījumi
2 Pārskats	Uzņēmuma iestatījumi ⇒
S Laika uzskaite →	Uzņēmuma logotipi 🛛 🖉
📻 Algas un izmaksas 🛛 >	Vadība un atbildīgās personas 👒
🖹 Atskaites	Bankas rekvizīti ⇒
🐣 Darbinieki	Administrēšana 👻
击 Uzņēmuma iestatījumi 🗸	
Struktūrvienības	
Amati	
Pamatinformācija	
🗰 Aprēķinu iestatījumi 🛛 >	
🔅 Citi iestatījumi 🛛 🔸	

 izvēršamais saraksts "Uzņēmums" pārsaukts par "Aprēķinu iestatījumi". Tajā iekļauta cilne "Gabaldarbs", kas iepriekš bija pieejama sarakstā "Uzņēmums".

Personāls darbojas atbilstoši iestatījumiem - aprakstam, kas paskaidro programmai kā veikt algas un prombūtnes aprēķinus atbilstoši jūsu uzņēmumā noteiktajiem principiem. Programmas iestatījumi tiek izmantoti gan atskaišu izveidošanā, gan datu apstrādē. Uzņēmuma darbībai atbilstoši iestatījumi paātrina un atvieglo darbu ar programmu, kā arī sniedz dažādas papildu iespējas.

Jāņem vērā, ka noteiktus procesus var veikt tikai tad, ja aizpildīti dati Iestatījumos.

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"

Izvēršamajā sarakstā "Aprēķinu iestatījumi" ietverti tie konfigurēšanas parametri, kas jāaizpilda, lai veiksmīgi veidotos algu aprēķini un ar to saistītās darbības, piemēram, maksājumu uzdevumu veidošana.

Aprēķinu iestatījumi ir sagrupēti cilnēs, kā arī cilnēs ietverti izvēršamie saraksti.



 Izvēršamajā sarakstā "Citi iestatījumi" iekļauti visi pārējie iestatījumi, piemēram, API savienojumi, valstu un banku saraksti, dokumentu un grāmatojumu veidnes, kontu plāna un budžeta kodu saraksti (sinhronizācijai ar Jumi).

EDS API ir Elektroniskās deklarēšanas sistēmas servisa saskarne Application Programming Interface, kuru izmanto datu apmaiņai starp nodokļu maksātāja informācijas sistēmu vai ierīci, kas paredzēta taksometra skaitītāja datu nosūtīšanai tiešsaistē, un Valsts ieņēmumu dienesta (VID) Elektroniskās deklarēšanas sistēmu (EDS).

Datu apmaiņa notiek pēc "System to System" principa – nodokļu maksātāja informācijas sistēmā (ierīcē) uzkrātie, vai izveidotie dati tiešsaistē tiek nodoti VID un novietoti EDS datu bāzē vai tiešsaistē tiek saņemti no VID EDS.

EDS dokumentiem (deklarācijas, pārskati, ziņojumi), kas saņemti ar API servisu, saglabājas esošā iesniegšanas kārtība, kā arī tiem tiek veiktas loģiskās un matemātiskās pārbaudes, attēlojot pārbaudes rezultātus dokumenta ievadformā ar iespēju labot kļūdas.

Jumis		≡						IALS, SIA 💄	
i 🚍 Uzsākt darbu		lestatījum	i						
🕐 Pārskats		API savienojumi	Valstu saraksts	Banku sai	raksts Dokumentu	veidnes Grān	natojumu veidnes	Kontu plāns	Budžeta kodi
🔇 Laika uzskaite	>	+			🕝 Rādīt sistēmas vei	dnes 🕑 Rādīt li	ietotāju veidnes		Γ
📻 Algas un izmaksas	>		-						
Atskaites		Dokumenta tema	T		_	6 I			_
📇 Darbinieki		Q	IS Y	Apraksts Q	Y	Q	ks T Ve	eidnes autors	T
🏦 Uzņēmuma iestatījumi	>	Dokumenta të	ma: Atbrīvots						
Aprēķinu iestatījumi	>	> Dokumenta të	ma: Atvaļinājums						
🔹 Citi iestatījumi	~	Dokumenta té	ma: Cits notikums						
 API savienojumi 		Dokumenta té	ma: Pieņemts darbā						
 Valstu saraksts 									
• Banku saraksts									
• Dokumentu veidnes									
• Grāmatojumu veidnes									
 Kontu plāns 									
Budžeta kodi									
									0

Cilnēs "Kontu plāns" un "Budžeta kodi" glabājas sistēmā Jumis izveidotie saraksti un tiek izmantoti algu grāmatošanas veidnēs. Lai kontu plānu vai budžeta kodu sarakstu iekļautu grāmatojuma veidnē, tas ir jāsinhronizē ar Jumi.

Cilnē "Grāmatojuma veidnes" iespējams izveidot algu grāmatojuma veidnes. Veidne tiks izmantota, veidojot automātiskos algu grāmatojumus un tos eksportējot uz sistēmu Jumis.

Algu grāmatojumu automātiskā veidošana un eksports uz Jumi iespējams tikai mākoņpakalpojumā!

Algu grāmatojumu veidošana un eksports uz Jumi

Algu grāmatojumu automātiskā veidošana un eksports uz Jumi iespējams tikai mākoņpakalpojumā!

Esam izveidojuši iespēju veidot automātiskus algu grāmatojumus un tos eksportēt uz sistēmu Jumis.

Jaunajā funkcionalitātē Jūs varat izveidot grāmatojumus pa visām algu saraksta summām gan pa struktūrvienībām, gan pa kopsummām.

Lai process būtu veiksmīgs, izejiet grāmatojumu procesa veidošanu soli pa solim!

Ь

6

1. solis – kontu plāna un budžeta kodu sinhronizācija

Lai veidotu grāmatojumu shēmu, nepieciešams Personālā veikt kontu plāna sinhronizāciju.

Lai veiktu kontu plāna sinhronizāciju, navigācijas paneļa nolaižamajā sarakstā Citi iestatījumi jāizvēlas Kontu plāns un atvērtajā logā jānospiež poga Sinhronizēt ar Jumi

Ja grāmatojumos izmantojat budžeta kodus, izvēršamajā sarakstā Budžeta kodi jāveic saraksta sinhronizācija.

🕜 Pārskats	lestatījur	ni					
Q	API savienojumi	Valstu saraksts	Banku saraksts	Dokumentu veidnes	Grāmatojumu veidnes	Kontu plāns	Budžeta kodi
Laika uzskaite	🛛 🕄 Sinhronizēt	: ar Jumi					
Algas un izmaksas	Kods † 🍸 N	losaukums					
E Atskaites	Q 0	l					
📇 Darbinieki							Nav datu
Uzņēmuma iestatījumi							
Aprēķinu iestatījumi							
*	API savienojumi						
citi iestatījumi	Valstu saraksts						
	Banku saraksts						
	Dokumentu veidne	s					
	Grāmatojumu veid	nes					
	Kontu plāns						
	Budžeta kodi	")					

Piemērs ar budžeta kodu sinhronizāciju

Jumī esošais budžeta kodu saraksts



Personālā budžeta kodu saraksts pēc sinhronizācijas

API savienojum	i Valstu saraksts	Banku saraksts	Dokumentu veidnes	Grāmatojumu veidnes	Kontu plāns	Budžeta kodi
😂 Sinhroniz	zēt ar Jumi					
Kods † T	Nosaukums					
Q	۹					
	Budžeta pozīcijas					
01	Ražošana					
02	Administrācija					
03	Pārdošana un mārketing	S				
04	Pārējie					

Nav jāgaida, kad sinhronizācija konkrētā sarakstā tiks pabeigta. Droši var pārvietoties uz nākamo sadaļu, lai turpinātu darbu — sistēma informēs par veiksmīgu vai neveiksmīgu konkrētā saraksta sinhronizāciju, neatkarīgi no sadaļas, kurā atradīsieties.

Pēc sinhronizācijas ieteicams pārbaudīt, vai dati ir pareizi sinhronizējušies, un atbilstoši datiem Jumī.

2.solis – grāmatojumu iestatījumu izveidošana

Navigācijas paneļa nolaižamajā sarakstā Citi iestatījumi jāizvēlas Grāmatojuma veidnes.

Cilnē Grāmatojuma veidnes izveidota iespēja veidot algu grāmatojuma veidnes:

- Pa struktūrvienībām vai,
- Pa kopsummām,
- Kā arī pa darbiniekiem.

API savienojumi	Valstu saraksts	Banku saraksts	Dokumentu veidnes	Grāmatojumu veidnes	Kontu plāns	Budžeta kodi
Grāmatojuma pamat	princips					
Pa struktūrvienībām	1		S	Pa darbiniekiem		
Pa struktūrvienībān	n		V			
Kopsummas	ļi, ieturētie nodokļ	i				

- Pa struktūrvienībām grāmatojumu shēmu varēsiet veidot katrai struktūrvienībai atsevišķi.
- Kopsummas grāmatotas tiks algu aprēķinā norādītās kopējās summas, piemēram, bruto alga u.tml.
- > Atzīmējot ķeksīšlauku Pa darbiniekiem, katram darbiniekam tiks izveidots atsevišķs finanšu dokuments (grāmatojums)

2.1. grāmatojumu izveidošanas principi

Grāmatojumu veidošanas principi ir vienādi gan, grāmatojot pa struktūrvienībām, gan kopsummas. Atšķirība ir tikai tajā, ka, grāmatojot pa struktūrvienībām, katrai struktūrvienībai var norādīt atšķirīgus kontus. Grāmatojot kopsummas, būs tikai kopējo algas saraksta kopsummu nogrāmatošana. Cilnē Grāmatojumu veidnes no nolaižamā saraksta jāizvēlas princips, pēc kura nepieciešams veikt grāmatojumu (Grāmatojuma pamatprincips).

Nākamajā laukā var norādīt dokumenta piezīmes (Piezīmes). Informācija no šī lauka tiks ierakstīta Jumī finanšu dokumenta

laukā Piezīmes.

Algu grāmatojumi 👒		
Grāmatojuma pamatprincips Kopsummas	-	Pa darbiniekiem
Piezīmes		
Aprēķinātā DA, nodokļi, ieturētie nodokļi		1.

Tālāk seko tabula, kurā ir grāmatojamo summu saraksts un kontu norādīšanas iespējas. Ja izmantojat budžeta kodus – varat norādīt arī budžeta kodus.

Tabulā ir iekļautas visas summas, kas ir algu sarakstā.

Konti jānorāda tām summām, kuras nepieciešams nokontēt.

Kontu var izvēlēties, izmantojot nolaižamo sarakstu vai ierakstot kontu attiecīgajā laukā (konts tiks piemeklēts no sinhronizētā saraksta).

Summu tips	TT	Debets	Kredits	Budž.poz.	Kontējuma piezīmes	T
٩		Q	Q	۹	Q	
A darbnespējas lapa		-	-	-		
Aprēķinātā alga		-	-	-		
Atvaļinājums - Iepriekš izmaksāts (par šo mēnesi)		•	•	•		
Atvaļinājums - Kompensācija par neizmantoto atvaļinājum	nu	•	•	•		
Atvaļinājums - Par turpmākajiem mēnešiem		-	•	-		
Atvaļinājums - Šī mēneša		-	-	-		
Atvilkums pirms IIN aprēķina		-	•	-		
Atvilkums pēc nodokļu aprēķina		•	•	•		
Darba devēja SAI atvaļinājumam par nākamiem mēnešiem	n	-	-	-		
Darba devēja SAI iepriekš izmaksāts (par šo mēnesi)		•	•	•		
Darba devēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām		•	•	•		
Darba ņēmēja SAI atvaļinājumam par nākamiem mēnešie	m	-	•	-		
Darba ņēmēja SAI iepriekš izmaksāts (par šo mēnesi)		-	•	-		
Darba ņēmēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām		•	•	•		
Dzīv.apdroš.(ar līdz.uzkr.) prēmijas summa		•	•	•		
Dzīv.apdroš.(bez līdz.uzkr.),vesel.vai nel.gad.		-	-	-		
ledzīvotāju ienākuma nodoklis		-	-	-		
lemaksa pensiju fondā (apliekamā daļa)		-	-	-		
lemaksa pensiju fondā (neapliekamā daļa)		•	•	•		
lemaksa pensiju fondā (no DŅ līdzekļiem)		•	•	•		
Koriģētā ienākuma summa		-	-	-		

Grāmatojot pa kopsummām, nogrāmatotas tiks algu saraksta kopsummas pa summu tipiem.

Izvēloties papildiespēju Pa darbiniekiem – katram darbiniekam tiks izveidots atsevišķs finanšu dokuments.

Lai ērtāk varētu pārbaudīt izveidotos grāmatojumus, grāmatojamās summas var sagrupēt pa summu veidiem

Summas v	eids -		Summu tins				
0	Ž∱ K	ārtot au	ugoši				
4	Z↓ K	ãrtot di	ilstoši				
Aprēķināt	A	Atcelt kārtošanu					
Piemaksas							
Piemaksas	G	irupēt p	pēc šīs koloni	nas			
	A	tgrupē	t visu				
Piemaksas			пспакааа	THEODIN			

6

Tabula tiks sagrupēta. Katru sagrupēto ierakstu var atvērt.

Summas veids 🏌 Debets Summu tips Kredīts Budž.poz. Kontējuma piezīmes Q Q Q Q Q Summas veids: Aprēķinātā alga Aprēķinātā alga 72 5610 Aprēķinātā darba alga Summas veids: Atvaļinājums Summas veids: Atvilkumi Summas veids: IIN Summas veids: Koriģētais ienākums Summas veids: Piemaksas Summas veids: Slimības nauda Summas veids: URVN Summas veids: VSAOI

Lai saglabātu veidni – obligāti nospiediet pogu Saglabāt!

Grāmatojumu iestatījumu tabulu var eksportēt uz Excel.

2.2. Grāmatojumu veidnes eksports uz Excel

Grāmatojumu veidni var eksportēt uz Excel. Ja eksportam tiks izvēlēta grupētā veidne, tā Excel formā tiks importēta sagrupētā veidā ar atvērtiem sarakstiem (attēlā – tabula sagrupēta un atvērtā veidā uzrādītas tikai divas summu tipu grupas)

1	2		А	В	С	D	E
		1	Summu tips	Debets	Kredīts	Budž.poz.	Kontējuma piezīmes
-		2	Summas veids: Aprēķinātā alga				
		3	Aprēķinātā alga	72	5610	04	Aprēķinātā darba alga
-		4	Summas veids: Atvaļinājums				
		5	Atvaļinājums - Šī mēneša	72	5610	04	šī mēneša atvaļinājums
		6	Atvaļinājums - Iepriekš izmaksāts (par šo mēnesi)				
		7	Atvaļinājums - Par turpmākajiem mēnešiem	72	5610	04	Nākamā mēneša atvaļinājums
		8	Atvaļinājums - Kompensācija par neizmantoto atvaļinājumu				
+		9	Summas veids: Atvilkumi				
+		17	Summas veids: IIN				
+	•	19	Summas veids: Koriģētais ienākums				
+	•	21	Summas veids: Piemaksas				
+		28	Summas veids: Slimības nauda				
+	•	31	Summas veids: URVN				
+		33	Summas veids: VSAOI				

3. solis – darbinieku kartīšu sinhronizācija

3.1. Sinhronizācija Personāls > Jumis

6

Cinhronizăție derbinieki

Lai grāmatojumu eksports uz jumi būtu ātrāks un veiksmīgs process, ieteicams pirms algu grāmatojumu veidošanas un eksporta uz Jumi, veikt darbinieku sinhronizācijas procesu. Sinhronizācija notiek arī eksportēšanas laikā, bet, ja Jumī darbinieku saraksts atšķirsies no Personālā esošajiem darbiniekiem (piemēram, ir ievadīti vairāki darbinieki ar vienādiem vārdiem un uzvārdiem, ar vienādiem personas kodiem) dati var tikt nepareizi interpretēti, un grāmatojumi var tikt izveidoti neatbilstošiem darbiniekiem. Sinhronizācijas process ir vienvirziena: no Personāla uz Jumi. Sinhronizācijas laikā tiek veikta darbinieku atbilstības pārbaude: vārds, uzvārds, personas kods.

Netiek sinhronizēti arhivētie darbinieki!

Lai veiktu sinhronizāciju, darbinieku sarakstā jānospiež poga Sinhronizēt ar Jumi. Tiks sākta darbinieku kartīšu sinhronizācija.

Tiks atvērts sinhronizācijas logs, kurā informācija sadalīta divās sadaļās (ja ir bijusi darbinieku sinhronizācija veikta jau iepriekš) un katras sadaļas tabula sadalīta divās daļās – Informācija Jumis Personāls un Atbilstošie dati (piemeklēti atbilstošie dati Jumī) :

- Sinhronizētie darbinieki darbinieki, kuriem kartītes Jumī izveidotas iepriekšējās sinhronizācijas rezultātā
- Nesinhronizētie darbinieki darbinieki, kuru kartītes nav sinhronizētas. Šajā sarakstā informācija var būt atšķirīga. Ja darbiniekam nekāda atbilstība nav piemeklēta, tad tiek uzrādīts ieraksts Persona datu bāzē nav atrasta un pievienota sarkana poga ar izsaukuma zīmi. Ja Jumī ir atrasts līdzīgs ieraksts (vārds, uzvārds vai personas kods), tad ierakstam blakus ir oranža poga ar izsaukuma zīmi.

	Informācija Ju	mis Personāls		Atbilstošie dati						
Vār	rds, uzvārds	Personas kods/ID numurs	Personas kods/ID numurs	Vārds	Uzvārds					
AN	TONIJA AUGŠĀMKĀPĒJA	260782-11	260782-11	ANTONIJA	AUGŠĀMKĀPĒJA					
KA	UA BALTĂ	121171-11	121171-11	KAIJA	BALTÃ					
JAS	SMĪNS BALTĀBOLS	060456-11	060456-11	JASMĪNS	BALTĀBOLS					
SEL	.ga banga	310576-11	310576-11	SELGA	BANGA					
GA	ISMA SARKANBIKSE	180875-11	180875-11	GAISMA	SARKANBIKSE VĀCIETIS VILNĪTIS					
JUI	KUMS VĀCIETIS	160992-11	160992-11	JUKUMS						
DZ	INTARS VILNĪTIS	110757-11	110757-11	DZINTARS						
SA	ULE ZVAIGZNĪTE	130576-11	130576-11	SAULE	ZVAIGZNĪTE					
	Informāci	ija Jumis Personāls		Atbilstošie dati						
•	Vārds, uzvārds	Personas kods/ID numurs	Personas kods/ID numurs	Vārds	Uzvārds					
~	BANGA BAISĂ	270989-11	270989-11 9	Banga	Baisā					
	VIRMA BANGA	160184-11	Persona datu bāzē nav atrasta							
	CILDA CEPELÎNE	200785-11	Persona datu bāzē nav atrasta							
	MATĪSS GAISAGRĀBEKLIS	070387-11	Persona datu bāzē nav atrasta 🥹							
	JUMIS JAUTRAIS	110489-11	Persona datu bāzē nav atrasta							

Uzklikšķinot uz ieraksta rindas

	Informācija J	umis Personāls	Atbilstošie dati				
•	Vārds, uzvārds	Personas kods/ID numurs	Personas kods/ID numurs	Vārds	Uzvārds		
~	BANGA BAISĂ	270989-11	270989-11 9	Banga (m)	Baisā		
				<u> </u>			

Tiks atvērts saraksts ar Jumī esošo darbinieku kartītēm, kur no saraksta jāizvēlas atbilstošā kartīte, ar kuru jāveic sinhronizācija un sasaiste. Liekā kartīte Jumī ir jādzēš, lai tur neglabātos lieki vai nepareizi dati.

Banga	BAISÃ
DZINTARS	
GAISMA	SARKANBIKSE
JASMĪNS	BALTĀBOLS ti
	WACIETIC

Pēc kartīšu sasaistes, jāatzīmē sarakstā tie darbinieki, kuriem jāizveido kartītes Jumī un jānospiež poga Pabeigt

	Informācija J	umis Personāls	Atbilstošie dati					
Ľ,	Vārds, uzvārds	Personas kods/ID numurs	Personas kods/ID numurs	Vārds	Uzvārds			
~	BANGA BAISÃ	270989-11654	Persona datu bāzē nav atrasta 0	Banga	BAISÃ			
~	VIRMA BANGA	160184-11657	Persona datu bāzē nav atrasta					
~	CILDA CEPELÎNE	200785-11635	Persona datu bāzē nav atrasta					
~	MATĪSS GAISAGRĀBEKLIS	070387-11636	Persona datu bāzē nav atrasta 0					
~	JUMIS JAUTRAIS	110489-11668	Persona datu bāzē nav atrasta 0					
~	AURIS KALNĀKĀPĒJS	030766-11638	Persona datu bāzē nav atrasta					
~	LIESMA KRÜMMĒTRA	050272-11653	Persona datu bāzē nav atrasta 0					
~	MAIGURS MAJORS-MAJORÂNS	150270-11634	Persona datu bāzē nav atrasta 0					
~	LAIMONIS VAIDELOTIS	170489-11665	Persona datu bāzē nav atrasta					
~	RŮSIŅŠ ZIRDZIŅŠ	270848-11652	Persona datu bāzē nav atrasta 🟮					

Pabeigt →

Jumī tiks izveidotas iztrūkstošās kartītes

Partneri								
🗅 Jauns 🔎 Atvērt 👻 🖨 Izdruk	āt \overline Atlase 👻	te si	katīju	mi 🔻	🎯 Rīki 🔻 🗟 Atjaunot			? 1
	н							
Informācijas skatījumi			DP	Kods	-Nosaukums/Uzvārds, vārds	Juridiskā adrese	Telefons	Partnera tips
🖉 🖻 🕼 🕞	<u>,</u>	Þ			AUGŠĀMKĀPĒJA ANTONIJA			
					BAISĀ Banga			
Juridiska/fiziska persona	\sim				Baisā Banga			
					BALTĀ KADA			
Eiziska persona					BALTĀBOLS JASMĪNS			
Darbinieks					BANGA SELGA			
					BANGA VIRMA			
					CEPELĪNE CILDA			
					GAISAGRĀBEKLIS MATĪSS			
					JAUTRAIS JUMIS			
					KALNĀKĀPĒJS AURIS			
					KRŪMMĒTRA LIESMA			
					MAJORS-MAJORĀNS MAIGUR			
					SARKANBIKSE GAISMA			
					VĀCIETIS JUKUMS			
					VAIDELOTIS LAIMONIS			
					VILNĪTIS DZINTARS			
					ZIRDZIŅŠ RŪSIŅŠ			
					ZVAIGZNĪTE SAULE			
1		Н	4	1 •	₩ ▶* no 19			
	Я	_	_	_				

Ja visas kartītes jau bijušas sinhronizētas, tiks atvērts paziņojums

Labi

3.2. Darbinieku pārbaude Jumī

leteicams pirms sinhronizācijas procesa sākšanas, veikt datu atbilstības pārbaudi Jumī, t.i., pārbaudīt, vai nav ievadīti darbinieki ar vienādiem vārdiem un uzvārdiem, vai vienādiem personas kodiem, vai vispār personas kods darbiniekam nav norādīts. Ja šādi darbinieki ir ievadīti, nepieciešams veikt datu sakārtošanu, dzēšot liekās darbinieku kartītes. Ja ir vairākkārtīgi ievadīti darbinieki un tie jau ir izmantoti sistēmā, kas liedz dzēst datus, nepieciešams veikt kartīšu savienošanu, izmantojot iespēju pārnest datus no viena partnera uz citu, tādējādi radīsies iespēja dzēst liekās kartītes.

3.3. Darbinieku saraksta sakārtošana Jumī

Cilnē Konfigurēšana grupā partneri nospiežot uz pogas Partneri apakšējās daļas, tiks atvērts nolaižamais saraksts ar izvēlnēm, kurā izvēloties izvēlnes elementu Vairākkārt ievadīti partneri, var meklēt visus līdzīgos partnerus vai pārbaudīt kādu konkrētu partneri un atrast tam līdzīgos.

🔺 🏴 🗓 🖬 🕂 🔍 🗗 🛛								PERSONĀLS - Jumis
File Sākums Noliktava	Finanses Finan	su atskaites 🛛 Al	gas un izmaksas	Pamat	tlīdzekļi	Konfigurēšana		
Konfi- Kontu guräcija pláns v Partneri Vairákkárt ievadíti partneri	 Bilance un PZA * Naudas plūsma Skaidra nauda ifikācijas 	Nofor- Nume mēšana v rācija Dokur	 Drukāt ar priekšapskati nenti 	Valūtu kursi • Valūtas	lestatījumi Iestatījumi	Jumis datu Jumis datu imports * eksports * Imports / Eksports	Drošība Drošība	Procesi Procesi
Partneru nomaiņa dokumentos								
Vairākkārt ievadīti partne Automatizēta iespēja at partneru informāciju, sz nosaukuma (vārda, uzvi reģistrācijas numura va Atvērt sarakstu ar līdzīgie Meklēt norādītajam partne	ri rast līdzīgu vai atkār līdzinot partnerus pi ārda) un uzņēmuma i personas koda. m vai atkārtotiem pa erim līdzīgus partner	rtneriem us ↓ I tvērt						

Partneru salīdzināšana notiek pēc nosaukuma, nodokļu maksātāja numura, uzņēmuma reģistrācijas numura, fiziskām personām - pēc personas koda. Kad līdzīgie partneri atrasti, var veikt to nomaiņu.

	🖻 Līdzī	🛱 Atjaunot			
	Nosaukums vai uzvārds, vārds	Jur. persona, fiz. persona vai darbinieks	Nodokļu maksātāja numurs	Uzņēmuma reģistrācijas numurs	Personas kods
s	FinNodS, SIA	Juridiska persona		5000000001	Í
s	FinNodS, SIA	Juridiska persona			
۶	Forsaita Flēna	Darbinieks			161161-11111
s	FORSAITA Flēra	Darbinieks			161161-11111
s	Jānis Roze, SIA	Juridiska persona		40003080915	
s	Jānis Roze, SIA	Juridiska persona		LV40003080915	
s	JANVĀRIS Ansis	Darbinieks			121272-11111
s	KULTŪRSLĀNIS	Juridiska persona		9000013606	
\$	KURZAĶIS Vilibalds	Darbinieks			211061-10000
g	Laimas grāvis	Juridiska persona		000044440000	
\$	Laimas Grāvis	Juridiska persona			
1	LAPSA-LAPŠUKS LĪNA	Darbinieks			260242-10000

Ja viens un tas pats partneris sistēmā ievadīts vairākas reizes, jo pieļauta kļūda, partneri reģistrējot, risinājumā Jumis ir ērta iespēja meklēt partnerus ar līdzīgiem nosaukumiem un pēc tam veikt tiem izrakstīto dokumentu apvienošanu. Piemēram, ievadīts Uldis Bērziņš un Bērziņš Uldis, katram izrakstīti vairāki dokumenti. Lai uzskaite būtu pareiza, visos dokumentos ieteicams norādīt vienu un to pašu partneri. Atvērt katru dokumentu un mainīt partneri (it īpaši, ja tie ir apstiprināti noliktavas dokumenti) ir diezgan sarežģīti, tādēļ var izmantot speciālas iespējas.

Cilnē Konfigurēšana grupā partneri nospiežot uz pogas Partneri apakšējās daļas, tiks atvērts nolaižamais saraksts ar izvēlnēm, ar kuras palīdzību varat norādīt, ko vēlaties darīt - meklēt vairākkārt ievadītos partnerus vai veikt partneru nomaiņu dokumentos. Partnera nomaiņu parasti izmanto gadījumā, kad jau zināms, ka partneri ir ievadīti atkārtoti un ka jāveic korekcijas. Ja izvēlaties šo iespēju, tiek atvērta forma, kurā jāizvēlas partneri.

Partneris Nosaukums vai Jur. persona, Nodokļu Uzņēmuma Personas uzvārds, vārds fiz. persona vai maksātāja reģistrācijas kods darbinieks numurs numurs 161161-11111			C) b	artnera nomaiņ	a dokumentos	
Nosaukums vai Jur. persona, Nodokļu Uzņēmuma Personas uzvārds, vārds fiz. persona vai maksātāja reģistrācijas kods darbinieks numurs numurs 161161-11111	Partneris					
FORSATTA Elera Darbinieks 161161-11111	Nosaukums vai uzvārds, vārds	Jur. persona, fiz. persona vai darbinieks	Nodokļu maksātāja numurs	Uzņēmuma reģistrācijas numurs	Personas kods	
p Tonor and Tonor and Tonor and	FORSAITA Flēra	Darbinieks			161161-11111	

Formas augšējā daļā izvēlētā partnera dokumenti tiks piesaistīti formas apakšējā daļā izvēlētajam partnerim. Līdz ar to augšējā daļā izvēlētais partneris vairs nebūs piesaistīts nevienam dokumentam un to varēs izdzēst.

Pēc partnera norādīšanas zem šī lauka tiek parādīta papildu informācija, kas raksturo šo partneri, - lai operācija tiek veikta ar pareizo partneri. Noklikšķinot uz pogas 🗐, var apskatīties, kuros dokumentos un cik reižu partneris ir ticis izmantots.



Kad norādīts, kuru partneri uz kuru mainīt,

Partnera nomaiņa dokumentos	-	23
Nomainīt partneri visos dokumentos un sistēmas iestatījumos. (īpaši ērti situācijā, ja partneris ir ievadīts atkārtoti)		
Partneris, kuru nomainīt Forsaita Flēna Darbinieks Pers. kods 161161-11111	× .	5
Partneris, uz kuru FORSAITA Flēra pārreģistrēt dokumentus Darbinieks Pers. kods 161161-11111	× 1	5
	Nomain	īt

jānoklikšķina uz atbilstošās pogas formas apakšējā daļā, lai veiktu partnera nomaiņu. Pēc nomaiņas atverot informāciju par partneri, kas ievadīts formas augšējā daļā, redzams, ka partneris vairs netiek izmantots dokumentos. Lai novērstu kļūdas turpmākajā darbā ar sistēmu, pēc šīs operācijas veikšanas ieteicams partneri uzreiz izdzēst no partneru saraksta.

3.4. Jaunas darbinieka kartītes veidošana

Veidojot jaunu darbinieka kartīti,

Pamatinformācija 😞	
Vārds [©]	Uzvārds [®]
Jumis 🛛 🕹	VUTINŠ ×
🔿 Personas kods ar dzimš. datiem	● ID numurs [⊕]
	252525252
Dzimšanas datums Vecums ®	Darba stāžs 🖲
17.05.2000 21 gadi	0 g., 0 m., 4 d.

saglabāšanas brīdī Personāls piedāvā veikt sinhronizāciju un izveidot analogu kartīti Jumī

Sinhronizēt ar Jumi?	
Jumī tiks izveidota jauna darbinieka kartīte un sasaistīta ar šo darbinieku Personālā.	
Jã Ně	
Partneris JUMTIŅŠ Jumis	
□ Jauns ▼ 🛄 Izdzest 📾 Saglabāt 🖓 Ieprieksējais 🦃 Nākamais 🕮 At	tlaides 😻 Info internetă 👻 🖾 Darbinieka kartite 🕫 Atjaunot 🔛 🖬
Kods ISK Perso Vārds Jumis Uzruna II Uzvārds JUMTIlyŠ V	onas kods 252525252 III Nerādīt partneri sarakstos un izvēlnēs tnera tips VIII IIII Kravas pārvadātājs Kravas pārvadātājs Avansa norēķinu persona
Piezīmes	Q piezīmes

4. solis – grāmatojumu izveidošana algu sarakstā

Pēc grāmatojuma shēmas izveidošanas iestatījumos var veikt algu saraksta grāmatošanu.

Grāmatošana veicama algu sarakstā, nospiežot pogu Grāmatojums Jumim

Ja grāmatojumu veidne nav aizpildīta, tiks atvērts paziņojums. Uzklikšķinot uz saites paziņojumā, tiksiet pārvirzīti uz

grāmatojuma shēmu



Ja grāmatojumu shēma ir aizpildīta, tiks izveidots grāmatojums atbilstoši shēmai iestatījumos

Grāmatojumu shēma pieejama cilnē Grāmatojumi.

Kopsummu grāmatošana Pa struktūrvienībām Pa darbiniekiem

4.1. Pārgrāmatošana

Ja nepieciešams veikt pārgrāmatošanu (piemēram, veiktas izmaiņas algu aprēķinā un šīs izmaiņas jāfiksē grāmatojumā),

atkārtoti jānospiež poga Grāmatojums Jumim

Tiks atvērts paziņojums, kurā, nospiežot pogu Labi, tiks veikts pārgrāmatojums, bet nospiežot pogu Nē – iesāktā darbība tiks atcelta



Ja grāmatojums bijis eksportēts uz Jumi, saraksts pirms pārgrāmatošanas jāatbloķē. Atbloķēšanas brīdī tiks atvērts paziņojums



5. solis – eksports uz Jumi

Lai grāmatojumu eksportētu uz Jumi, obligāti jānorāda grāmatojuma datums laukā Grāmatojuma datums Jumī un jānospiež poga Eksportēt uz Jumi

Algas	Piemaksas	Atvilkumi	Darbību vēsture	Grāmatojumi		
					Eksportět uz Jumi 🚯 📑 Dzěs	t
Grāmato	juma datums Jur	nī				_
01.04.2	022					

Jumī tiks izveidots grāmatojums

Fin Dau	anši ins	u dol i	kume Izdzē	nts: Grāmato st 🕞 Sagla	ojums Ni abāt 🗗	r. 002 Kop	25 Jēt 🖨 Izdi	ukāt	Ieprie	kšējais	⇔ Nākam	ais 🗗 Storno 🗟 Atjaunot			- 23
	Dol I Kon	taktp	Datum nta Nr artneri numur ISI ersoni Summi	5 01.04.2022 0025 5 5 6 6 7 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	2 Q Nr.	Sēr 2	ija	γ	Apmak	sas termi parā Uzņēmur PVN numu nieks/aģer Piezīm	ņš ds veiksme ns Veiksme its s es Alga un	apmaksāts apmaksāts as Atslēga, SIA v v v nodokļi	Reģ. datums 27.04 Reģ. Nr. Dokumenta tips Grām Dokumenta grupa Norēķinu postenis Izcelsmes dok.	4.2022 No.	
► *		Vali UR UR UR UR UR UR		Summa 36 100.00 500.00 3 843.00 8 633.94 7 649.40 6.48	Deber 72 72 5610 73 5610 7340		Kredits 5610 5610 5723 5723 5722 5720		PVN	<u>А́мк</u>	Budž.poz.	Kontējuma piezīmes Aprēķinātā darba alga Piemaksas - apliek ar nodokļiem DļJ SAI šī mēneša DD SAI šī mēneša IIN URVN	Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q		
н	4		1	56 732.82 0.00	Kontēju	mu sı	umma								

Pēc grāmatojuma eksporta, algu saraksts tiek bloķēts, lai izvairītos no nejaušām izmaiņas nogrāmatotā sarakstā



1. Kopsummu grāmatošana

1.1. Grāmatojumu veidnes izveidošana

Izvēloties veidot grāmatojumu pa kopsummām, no nolaižamā saraksta jāizvēlas grāmatošanas veids

Grāmatojuma pamatprincips

Kopsummas	•

Ja nepieciešams, aizpilda piezīmju lauku Piezīmes.

Piezīmes

Alga, nodokļi

Pēc tam atbilstošajiem summu tipu laukiem norāda grāmatojumu (obligāti debets un kredīts) un, ja nepieciešams, arī budžeta kodu un kontējuma piezīmes.

Sur	nmas veids 1				
	Summu tips	Debets	Kredīts	Budž.poz.	Kontējuma piezīmes
	٩	Q	Q	Q	۹
•	Summas veids: Aprēķinātā alga				
	Aprēķinātā alga	72	5610	04	Aprēķinātā darba alga
•	Summas veids: Atvaļinājums				
	Atvaļinājums - Šī mēneša	72	5610	04	šī mēneša atvaļinājums
	Atvaļinājums - Iepriekš izmaksāts (par šo mēnesi)				
	Atvaļinājums - Par turpmākajiem mēnešiem	72	5610	04	Nākamā mēneša atvaļinājums
	Atvaļinājums - Kompensācija par neizmantoto atvaļinājumu				
•	Summas veids: Atvilkumi				
•	Summas veids: IIN				
•	Summas veids: Koriģētais ienākums				
	Koriģētā ienākuma summa				
•	Summas veids: Piemaksas				
•	Summas veids: Slimības nauda				
	0				

6

Lai saglabātu veidni - obligāti nospiediet pogu Saglabāt!

1.2. Grāmatojums algu sarakstā

Kad izveidotas grāmatojuma veidnes, var veikt grāmatošanu.

Atvērtā algu sarakstā jānospiež poga Grāmatojums Jumim

Algas	Pier	naksas A	tvi	ilkumi Darb	ību vēsture	Grāmatojumi						
+ Pievienot Izmaksāt - Eksportēt - Atskaites Grāmatojums Jumim												
Gra	āmat	ojums tie	ek	uzrādīts ci	lnē Grāmat	ojumi.			Park da	the day		Pu là
Värds	T	Uzvärds	Ŧ	Amats	Strukturvieniba	summas veids T	Summas ups	Y Summa	Debets	Kredits	Kontejuma piezimes 🜱	Budz.poz.
Q,		Q		0,	٩	۹	م	Q	۹	Q	٩	۹
						Aprēķinātā alga	Aprēķinātā alga	36 100.00	72	5610	Aprēķinātā darba alga	
						Piemaksas	Piemaksas - Apliek ar nodokļiem	500.00	72	5610	Piemaksas - apliek ar	
						VSAOI	Darba ņēmēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	3 843.00	5610	5723	DŅ SAI šī mēneša	
						VSAOI	Darba devēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	8 633.94	73	5723	DD SAI šī mēneša	
						IIN	ledzīvotāju ienākuma nodoklis	7 649.40	5610	5722	IIN	
						URVN	Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva	6.48	7340	5720	URVN	

Jumī tiks izveidots viens finanšu dokuments, kurā iekļauti visi grāmatojumi pa kopsummām

Finanšu dokuments: Grāmatojums Nr. 0025	- 23
🗋 Jauns 🕼 Izdzēst 🔚 Saglabāt 🗗 Kopēt 🖨 Izdrukāt 🧢 Iepriekšējais 📫 Nākamais 🕒 Storno 🗟 Atjaunot	
Datums 01.04.2022 Apmaksas termiņš apmaksāts Reģ. datums 27.04.2022 Imme Dokumenta Nr. 0025 Sērija Parāds Imme Reģ. Nr. Imme Partneris Vzņēmums Vzņēmums Veiksmes Atslēga, SIA Dokumenta tips Grāmatojums PVN numurs Vitsmes Atslēga, SIA Dokumenta tips Grāmatojums ora SK Piezīmes Alga un nodokļi Izcelsmes dok. Izcelsmes dok.	
Kontējumi <u>Kontēt</u>	
Valūta Summa Debets Kredīts PVN ĀMK Budž.poz. Kontējuma piezīmes	
▶ V EUR × 36 100.00 72 × 5610 × Q × × × Aprēķinātā darba alga	
↓ EUR × 500.00 72 × 5610 × Q × VPiemaksas - apliek ar nodokjiem Q	
U EUR × 3 843.00 5610 × 5723 × Q × V DN SAI \$\frac{1}{2}\$ mene\$\frac{1}{2}\$ Q	
UR 8 633.94 /3 V 5/23 V Q V DD SAI si menesa Q	
56 732.82 0.00	
И И 1 Р И Р* по б	

Grāmatošanas, pa <u>darbiniekiem</u>, darbības ir identiskas pārējiem grāmatošanas principiem – algu sarakstā jānospiež atbilstošā poga.

Grāmatojums pieejams cilnē Grāmatojumi.

Atšķirība tā, ka katram darbiniekam tiek izveidots savs grāmatojums un Jumī – atsevišķs finanšu dokuments

2. Pa struktūrvienībām

2.1. Grāmatojumu veidnes izveidošana

Izvēloties veikt grāmatojumu pa struktūrvienībām, jānorāda struktūrvienības nosaukums (jāizvēlas no nolaižamā saraksta). Ja nepieciešams, norāda piezīmju laukā Piezīmes. Pēc tam atbilstošajiem summu tipu laukiem norāda grāmatojumu (obligāti debets un kredīts) un, ja nepieciešams, arī budžeta kodu un kontējuma piezīmes.

Grāmatojuma pamatprincips	
Pa struktūrvienībām	Pa darbiniekiem
Piezīmes	
Aprēķinātā DA, nodokļi, ieturētie nodokļi	10
Administrācija \land	
Struktūrvienība	
Administrācija	▼

Atgādinām, ka, lai būtu ērtāk pārbaudīt, kādi grāmatojumi pievienoti, var veikt grupēšanu pēc summu veidiem. Summas tiks sagrupētas pa veidiem izvēršamajos sarakstos.

Lai pievienotu nākamo struktūrvienību — jāatver izvēršamais saraksts un no struktūrvienību saraksta jānorāda struktūrvienība, kurai veidot grāmatojumus. Tālākās darbības analogas aprakstam.

- Pa darbiniekiem
li li
<mark>- ا</mark>

Katrai struktūrvienībai jāizveido grāmatojuma veidne

Grāmatojuma pamatprir	ncips				
Pa struktūrvienībām		 Pa da 	arbiniekiem		
Piezīmes					
Alga un nodokļi			1.		
Administrācija 🛛 🖇					
Saldējuma ražotne 🔹	<i>\$</i>				
Pārdošana un mārket	tings 🛪				
Struktūrvienība					
Pārdošana un mārke	etings	→			
Eksportēt					
Summas veids	Summu tips	Debets	Kredīts	Budž.poz.	Kontējuma piezīmes
Q	٩	Q	Q	Q	٩
Aprēķinātā alga	Aprēķinātā alga	7230	5610	03	Alga pārdošanai un mārketingam
Piemaksas	Piemaksas - Apliek ar nodokļiem	7230	5610	03	Piemaksas apliek ar nodokļiem pārdošanai un mārketingam
Piemaksas	Piemaksas - Neapliek ar nodokļiem	7230	5610	03	Piemaksas neapliek ar nodokļiem pārdošanai un mārketingam
Piemaksas	Piemaksas - Neapliek ar SAI				

6

Lai saglabātu veidni – obligāti nospiediet pogu Saglabāt!

2.2. Grāmatojums algu sarakstā un Jumī pa struktūrvienībām

Kad izveidotas grāmatojuma veidnes, var veikt grāmatošanu.

Atvērtā algu sarakstā jānospiež poga Grāmatojums Jumim. Katrai struktūrvienībai tiks izveidots grāmatojums atbilstoši iestatījumos norādītajiem kontiem

Strukt	ūrvienība ႞ 🍸									
		Darbinieks		Summas veids	Summas tips	Y Summa	Debets	Kredīts	Kontējuma piezīmes	Budž.poz.
v	ärds 🛛 🍸	Uzvārds	Amats T							
C	L. C.	Q	۹	۹	۹	Q	Q	Q	۹	Q
→ s	truktūrvienība: Adminis	trācija								
÷ S	truktūrvienība: Pārdošar	na un märketings								
				Aprēķinātā alga	Aprēķinātā alga	5 000.00	7230	5610	Alga pārdošanai un mārk	03
				VSAOI	Darba ņēmēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	525.00	5610	5723	DŅ SAI pārdošanai un m	
				VSAOI	Darba devēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	1 179.50	7330	5723	DD SAI pārdošanai un m	
				IIN	ledzīvotāju ienākuma nodoklis	1 045.00	5610	5722	IIN	
				URVN	Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva	0.72	7340	5720	URVN	
* S	truktūrvienība: Saldējun	na ražotne								
				Aprēķinātā alga	Aprēķinātā alga	24 075.81	7210	5610	Algas ražošanai	01
				Piemaksas	Piemaksas - Neapliek ar nodokļiem	250.00	7210	5610	Piemaksas ražošanai nea	01
				Slimības nauda	A darbnespējas lapa	242.62	7212	5610	DNL ražošanai	
				Atvaļinājums	Atvaļinājums - Šī mēneša	1 565.20	7211	5610	Atvaļinājums šī mēneša r	
				Atvaļinājums	Atvaļinājums - Par turpmākajiem mēnešiem	313.04				
				VSAOI	Darba ņēmēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	2 717.80	5610	5723	DŅ SAI ražošanai	
				VSAOI	Darba devēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	6 105.95	7310	5723	DD SAI ražošanai	
				VSAOI	Darba ņēmēja SAI atvaļinājumam par nākamiem mē	32.87				
				VSAOI	Darba devēja SAI atvaļinājumam par nākamiem mēn	73.85				
				IIN	ledzīvotāju ienākuma nodoklis	5 475.10	5610	5722	IIN	
				URVN	Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva	5.40	7340	5720	URVN	

Jumī tiks izveidots viens finanšu dokuments, kurā iekļauti visi grāmatojumi pa struktūrvienībām

Finanšu dokuments: Grāmatojums Nr. 004	4 ēt ⊜lzdrukāt <⊂le	priekšējais 🖙 Nāk	amais 🗗 Storno 🛱 Atjaunot	- 23
Datums 05.05.2022 Dokumenta Nr. 0044 Partneris PVN numurs ISK Kontaktpersona Summa EUR \ 56 817.20	ja Ap	pmaksas termiņš parāds Uzņēmums PVN numurs arbinieks/aģents Piezīmes Alga	A un nodokļi versiona kata kata kata kata kata kata kata ka	27.04.2022 Q Nr. Grāmatojums V - V V Z
Kontējumi <u>Kontēt</u>				
∀ Valūta Summa Debets	Kredīts PVN	ĀMK Budž.p	poz. Kontējuma piezīmes	
EUR V 5 567.06 7220 V	5610 ~	Q V 02	V Alga administrācijai	=
EUR 🗸 584.54 5610 🗸	5723 🗸	Q \	V DŅ SAI administrācijai	
EUR 🗸 1 313.27 7320 🗸	5723 🗸	Q ~	✓ DD SAI administrācijai	
EUR V 1 163.51 5610 V	5722 🗸	Q ~	✓ IIN administrācijai	
✓ EUR ∨ 0.72 7240 ∨	5720 🗸	Q ~	V URVN administrācijai	
EUR V 24 075.81 7210 V	5610 🗸	Q V 01	✓ Algas ražošanai	
EUR V 250.00 7210 V	5610 🗸	Q V 01	 Piemaksas ražošanai neapliek ar nodokļiem 	
EUR 🗸 242.62 7212 🗸	5610 🗸	Q 🗸	V DNL ražošanai Q	
EUR V 1 565.20 7211 V	5610 🗸	Q 🗸	 Atvaļinājums šī mēneša ražošanai 	
EUR V 2 717.80 5610 V	5723 🗸	Q 🗸	V DŅ SAI ražošanai Q	
EUR V 6 105.95 7310 V	5723 🗸	Q \	✓ DD SAI ražošanai	
EUR V 5 475.10 5610 V	5722 🗸	Q ~	✓ IIN Q.	
EUR V 5.40 7340 V	5720 🗸	Q 🗸	V URVN Q	
EUR V 5 000.00 7230 V	5610 🗸	Q V 03	✓ Alga pārdošanai un mārketingam	
EUR V 525.00 5610 V	5723 🗸	Q \	✓ DN SAI pārdošanai un mārketingam	
56 817.20 Kontējumu su	mma			
0.00				•
II I I ► ► ► ■ • • • • • • • • • • • • • • • •				

Grāmatošanas, pa <u>darbiniekiem</u>, darbības ir identiskas pārējiem grāmatošanas principiem – algu sarakstā jānospiež atbilstošā poga.

Grāmatojums pieejams cilnē Grāmatojumi.

Atšķirība tā, ka katram darbiniekam tiek izveidots savs grāmatojums un Jumī – atsevišķs finanšu dokuments

Algu grāmatojumu automātiskā veidošana un eksports uz Jumi iespējams tikai mākoņpakalpojumā!

- 3. Pa darbiniekiem
- 3.1. Grāmatojumu veidnes izveidošana
- 3.1.1. Kopsummas pa darbiniekiem

Lai veiktu grāmatojumu pa darbiniekiem (katram darbiniekam tiktu izveidots savs finanšu dokuments Jumī), nepieciešams

ielikt pazīmi Pa darbiniekiem

Grāmatojuma pamatprincips

Kopsummas

b

✓	Pa darbiniekiem
---------------------	-----------------

•

3.1.2. Grāmatojums algu sarakstā un Jumī

Grāmatošanas, pa darbiniekiem, darbības ir identiskas pārējiem grāmatošanas principiem – algu sarakstā jānospiež atbilstošā poga.

Grāmatojums pieejams cilnē Grāmatojumi.

Darbinieks		Struktūrvienība 🍸 Summas veids		Summas tips	Y Summa	Summa Debets	Kredīts	Kontējuma piezīmes 🍸	Budž.poz.	
Vārds	Uzvārds	Amats								
Q	۹	۹	Q	۹	٩	Q	Q	Q	۹	Q
ANTONIJA	AUGŠĀMKĀPĒJA	Direktors		Aprēķinātā alga	Aprēķinātā alga	3 000.00	72	5610	Aprēķinātā darba alga	04
ANTONIJA	AUGŠĀMKĀPĒJA	Direktors		VSAOI	Darba ņēmēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	315.00	5610	5723	DŅ SAI šī mēneša	
ANTONIJA	AUGŠĀMKĀPĒJA	Direktors		VSAOI	Darba devēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	707.70	73	5723	DD SAI šī mēneša	
ANTONIJA	AUGŠĀMKĀPĒJA	Direktors		IIN	ledzīvotāju ienākuma nodoklis	627.00	5610	5722	IIN	
ANTONIJA	AUGŠĀMKĀPĒJA	Direktors		URVN	Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva	0.36	7340	5720	URVN	
DZINTARS	VILNĪTIS	Galvenais grāmatvedis		Aprēķinātā alga	Aprēķinātā alga	2 500.00	72	5610	Aprēķinātā darba alga	04
DZINTARS	VILNĪTIS	Galvenais grāmatvedis		Piemaksas	Piemaksas - Apliek ar nodokļiem	500.00	72	5610	Piemaksas - apliek ar	04
DZINTARS	VILNĪTIS	Galvenais grāmatvedis		VSAOI	Darba ņēmēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	315.00	5610	5723	DŅ SAI šī mēneša	
DZINTARS	VILNĪTIS	Galvenais grāmatvedis		VSAOI	Darba devēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	707.70	73	5723	DD SAI šī mēneša	
DZINTARS	VILNĪTIS	Galvenais grāmatvedis		IIN	ledzīvotāju ienākuma nodoklis	627.00	5610	5722	IIN	
DZINTARS	VILNĪTIS	Galvenais grāmatvedis		URVN	Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva	0.36	7340	5720	URVN	
AURIS	KALNĀKĀPĒJS	Pārtikas produktu raž		Aprēķinātā alga	Aprēķinātā alga	1 800.00	72	5610	Aprēķinātā darba alga	04
AURIS	KALNĀKĀPĒJS	Pārtikas produktu raž		VSAOI	Darba ņēmēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	189.00	5610	5723	DŅ SAI šī mēneša	
AURIS	KALNĀKĀPĒJS	Pārtikas produktu raž		VSAOI	Darba devēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	424.62	73	5723	DD SAI šī mēneša	
AURIS	KALNĀKĀPĒJS	Pārtikas produktu raž		IIN	ledzīvotāju ienākuma nodoklis	376.20	5610	5722	IIN	
AURIS	KALNĀKĀPĒJS	Pārtikas produktu raž		URVN	Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva	0.36	7340	5720	URVN	

Atšķirība tā, ka katram darbiniekam tiek izveidots savs grāmatojums un Jumī – atsevišķs finanšu dokuments

D	PT	Datums	Nr.	Partneris	Dokumenta tips	Valūta	Summa	Piezīmes		
1		01.05.2022	0043	AUGŠĀMKĀPĒJA ANTO	Grām.	EUR	4 650.06	Alga un nodokļi		
	6	01.05.2022	0032	BAISĀ Banga	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi		
	8	01.05.2022	0034	BALTĀ KAIJA	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi		
		01.05.2022	0027	BALTĀBOLS JASMĪNS	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi		
		01.05.2022	0033	BANGA SELGA	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi		
		01.05.2022	0035	BANGA VIRMA	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi		
		01.05.2022	0040	CEPELĪNE CILDA	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi		
		01.05.2022	0026	GAISAGRĀBEKLIS MAT	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi		
		01.05.2022	0039	JAUTRAIS JUMIS	Grām.	EUR	3 410.14	Alga un nodokļi		
		01.05.2022	0041	KALNĀKĀPĒJS AURIS	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi		
		01.05.2022	0029	KRŪMMĒTRA LIESMA	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi		
		01.05.2022	0028	MAJORS-MAJORĀNS M	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi		
		01.05.2022	0031	SARKANBIKSE GAISMA	Grām.	EUR	3 875.11	Alga un nodokļi		
		01.05.2022	0030	VĀCIETIS JUKUMS	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi		
		01.05.2022	0037	VAIDELOTIS LAIMONIS	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi		
		01.05.2022	0042	VILNĪTIS DZINTARS	Grām.	EUR	4 650.06	Alga un nodokļi		
		01.05.2022	0038	ZIRDZIŅŠ RŪSIŅŠ	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi		
		01.05.2022	0036	ZVAIGZNĪTE SAULE	Grām.	EUR	3 875.11	Alga un nodokļi		

Grāmatojumi katram darbiniekam, atbilstoši grāmatojumam par kopsummām norādītajiem kontiem

Finanšu dokuments: Grāmat	ojums Nr. 0043 abāt 🗗 Kopēt 🚔 Izdrul	kāt 🧢 lepriekšējais	⇒Nākamais 🗗 Storno 🛛 🛱 Atjaunot		
Datums 01.05.202 Dokumenta Nr. 0043 Partneris AUGŠĀMK PVN numurs S ISK Kontaktpersona Summa EUR S	2 Q Sērija	Apmaksas termin parāt Vzņēmun PVN numu Darbinieks/aģen Piezīmu D	iš veiksmes Atslēga, SIA s veiksmes Atslēga, SIA s vietsmes atslēga, SIA s vietsmes atslēga, SIA s vietsmes atslēga, SIA s vietsmes atslēga, SIA	Reģ. datums 27.04.2022 Q Reģ. Nr. Kr. Dokumenta tips Dokumenta grupa Norēķinu postenis Izcelsmes dok.	
∨ Valita Summa ∨ EUR × 3 000.00 ∨ EUR × 3 000.00 ∨ EUR × 3 000.00 ∨ EUR × 707.70 ∨ EUR × 622.00 ∨ EUR × 0.36 ★ ■ EUR ×	Debets Kredits 72 × 5610 × 5610 × 5723 × 73 × 5723 × 5610 × 5723 × 7340 × 5720 × × × × ×	PVN ÄMK v Q, V v Q, V	Budž.poz. Kontējuma piezīmes 04 V V Aprēķisītā darba alga V DI SAL šī mēneša V DS Alš mēneša V DI SAL šī mēneša V U RVN	Q. Q. Q. Q. Q. Q.	
0.00	no 5				

3.1.3. Struktūrvienības pa darbiniekiem

Lai veiktu grāmatojumu pa darbiniekiem (katram darbiniekam tiktu izveidots savs finanšu dokuments Jumī), nepieciešams

ielikt pazīmi Pa darbiniekiem

Grāmatojuma pamatprincips		
Pa struktūrvienībām	•	Pa darbiniekiem

3.1.4. Grāmatojums algu sarakstā un Jumī

Grāmatošanas, pa darbiniekiem, darbības ir identiskas pārējiem grāmatošanas principiem – algu sarakstā jānospiež atbilstošā poga.

Grāmatojums pieejams cilnē Grāmatojumi.

Stru	ıktürvienība 🏌 🍸										
	Darbinieks		Summas veids	Summas tips	Y Summa	Debets	Kredīts	Kontējuma piezīmes	Budž.poz.		
	Vārds	Uzvārds T	Amats								
	Q	Q	۹	Q	۹	Q	Q	Q	Q	Q	
*	Struktūrvienība: Adminis	trācija									
	ANTONIJA	AUGŠĀMKĀPĒJA	Direktors	Aprēķinātā alga	Aprēķinātā alga	3 067.06	7220	5610	Alga administrācijai	02	
	ANTONIJA	AUGŠĀMKĀPĒJA	Direktors	VSAOI	Darba ņēmēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	322.04	5610	5723	DŅ SAI administrācijai		
	ANTONIJA	AUGŠĀMKĀPĒJA	Direktors	VSAOI	Darba devēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	723.52	7320	5723	DD SAI administrācijai		
	ANTONIJA	AUGŠĀMKĀPĒJA	Direktors	IIN	ledzīvotāju ienākuma nodoklis	641.01	5610	5722	IIN administrācijai		
	ANTONIJA	AUGŠĀMKĀPĒJA	UGŠĀMKĀPĒJA Direktors URVN		Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva	0.36	7240	5720	URVN administrācijai		
	DZINTARS	VILNĪTIS	Galvenais grāmatvedis	Aprēķinātā alga	Aprēķinātā alga	2 500.00	7220	5610	Alga administrācijai	02	
	DZINTARS	VILNĪTIS	Galvenais grāmatvedis	VSAOI	Darba ņēmēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	262.50	5610	5723	DŅ SAI administrācijai		
	DZINTARS	VILNĪTIS Galvenais grāmatvedis V		VSAOI	Darba devēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	589.75	7320	5723	DD SAI administrācijai		
	DZINTARS	VILNĪTIS Galvenais grāmatvedis		IIN	ledzīvotāju ienākuma nodoklis	522.50	5610	5722	IIN administrācijai		
	DZINTARS	VILNĪTIS	Galvenais grāmatvedis	URVN	Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva	0.36	7240	5720	URVN administrācijai		
-	Struktūrvienība: Pārdoša	na un märketings									
	SAULE	ZVAIGZNĪTE	Marketinga vadītājs	Aprēķinātā alga	Aprēķinātā alga	2 500.00	7230	5610	Alga pārdošanai un mārk	03	
	SAULE	ZVAIGZNĪTE	Marketinga vadītājs	VSAOI	Darba ņēmēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	sām 262.50 5610		5723	DŅ SAI pārdošanai un m		
	SAULE	ZVAIGZNĪTE	Marketinga vadītājs	VSAOI	Darba devēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	589.75	7330	5723	DD SAI pārdošanai un m		
	SAULE	ZVAIGZNĪTE	Marketinga vadītājs	IIN	ledzīvotāju ienākuma nodoklis	522.50	5610	5722	IIN		
	SAULE	ZVAIGZNĪTE	Marketinga vadītājs	URVN	Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva	0.36	7340	5720	URVN		
	GAISMA	SARKANBIKSE	Pārdošanas vadītājs	Aprēķinātā alga	Aprēķinātā alga	2 500.00	7230	5610	Alga pārdošanai un mārk	03	
	GAISMA	SARKANBIKSE	Pārdošanas vadītājs	VSAOI	Darba ņēmēja SAI par šo mēnesi algai un piemaksām	262.50	5610	5723	DŅ SAI pārdošanai un m		

Atšķirība tā, ka katram darbiniekam tiek izveidots savs grāmatojums un Jumī – atsevišķs finanšu dokuments

05.05.2022 0 05.05.2022 0 05.05.2022 0 05.05.2022 0 05.05.2022 0	063 k 062 C 061 J 060 Z	KALNĀKĀPĒJS AURIS CEPELĪNE CILDA AUTRAIS JUMIS	Grām. Grām. Grām.	EUR EUR EUR	2 790.18 2 283.09 3 410.14	Alga un nodokļi Alga un nodokļi Alga un nodokļi
05.05.2022 0 05.05.2022 0 05.05.2022 0 05.05.2022 0	062 C 061 J 060 Z	CEPELĪNE CILDA	Grām. Grām.	EUR EUR	2 283.09	Alga un nodokļi
05.05.2022 0 05.05.2022 0 05.05.2022 0	061 J 060 Z	AUTRAIS JUMIS	Grām.	EUR	3 410.14	Alaa un nodokli
05.05.2022 0 05.05.2022 0	060 Z					Alga uli libuokji
05.05.2022 0		TRUZIŅS RUSIŅS	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi
	059 \	AIDELOTIS LAIMONIS	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi
05.05.2022 0	058 A	AUGŠĀMKĀPĒJA ANTO	Grām.	EUR	4 753.99	Alga un nodokļi
05.05.2022 0	057 E	BALTĀ KADA	Grām.	EUR	3 396.66	Alga un nodokļi
05.05.2022 0	056 B	BANGA SELGA	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi
05.05.2022 0	055 E	3AISĀ Banga	Grām.	EUR	2 501.97	Alga un nodokļi
05.05.2022 0	054 \	/ĀCIETIS JUKUMS	Grām.	EUR	1 860.24	Alga un nodokļi
05.05.2022 0	053 K	(RŪMMĒTRA LIESMA	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi
05.05.2022 0	052 \	/ILNĪTIS DZINTARS	Grām.	EUR	3 875.11	Alga un nodokļi
05.05.2022 0	051 E	BANGA VIRMA	Grām.	EUR	3 047.85	Alga un nodokļi
05.05.2022 0	050 N	MAJORS-MAJORĀNS M	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi
05.05.2022 0	049 E	BALTĀBOLS JASMĪNS	Grām.	EUR	2 732.42	Alga un nodokļi
05.05.2022 0	048 0	GAISAGRĀBEKLIS MAT	Grām.	EUR	2 790.18	Alga un nodokļi
05.05.2022 0	047 5	SALDĀ SELGA	Grām.	EUR	1 674.25	Alga un nodokļi
05.05.2022 0	046 Z	ZVAIGZNĪTE SAULE	Grām.	EUR	3 875.11	Alga un nodokļi
05.05.2022 0	045 9	SARKANBIKSE GAISMA	Grām.	EUR	3 875.11	Alga un nodokļi

Grāmatojumi katram darbiniekam, atbilstoši grāmatojumam par struktūrvienībām norādītajiem kontiem

Conte	untējumi <u>Kontēt</u>																
	\forall	Valūta		Valūta Summa		Debets		Kredīts		PVN	PVN ĀM			Budž.poz		Kontējuma piezīmes	1
►	\checkmark	EUR	\sim	1 371.43	7210	\sim	5610	\sim	0	2		\sim	01	\sim	Algas ražošanai	Q	
	\checkmark	EUR	\sim	250.00	7210	\sim	5610	\sim	0	٤		\sim	01	\sim	Piemaksas ražošanai neapliek ar nodokļiem	Q	
	\checkmark	EUR	\sim	391.30	7211	\sim	5610	\sim	0	2		\sim		\sim	Atvaļinājums šī mēneša ražošanai	Q	
	\checkmark	EUR	\sim	185.09	5610	\sim	5723	\sim	0	2		\sim		\sim	DŅ SAI ražošanai	Q	
	\checkmark	EUR	\sim	415.83	7310	\sim	5723	\sim	0	2		\sim		\sim	DD SAI ražošanai	Q	
	\checkmark	EUR	\sim	433.84	5610	\sim	5722	\sim	0	2		\sim		\sim	IIN	Q	
	\checkmark	EUR	\sim	0.36	7340	\sim	5720	\sim	•	٤		\sim		\sim	URVN	Q	
*		EUR	\sim			\sim		\sim	•	٤		\sim		\sim		Q	



Algu grāmatojumi pieejami tikai mākoņpakalpojumā!

Darbību vēsture

Visas darbības, kas tiek veiktas algu sarakstā saistībā ar grāmatojumu veikšanu, tiek uzkrātas cilnē Darbību vēsture

Algas	Piemaksas	Atvilkumi	Darbību vēsture	Grāmatoju	mi						
€ E	ksportēt										T Kolonnas
		Darbini	eks		Amats T	Struktūrvienība	Darbinieka e-pasts	Darbibu veica	Datums/laiks	T	Tips 🔻
Värds		ΥU	Jzvārds	T							
Q		c	2		Q	Q	Q	Q	Q		۹
								Selga.Banga@gmail.com	27.04.2022 17:11		Izveidots grāmatojums
								Selga.Banga@gmail.com	27.04.2022 17:11		Dzēsts grāmatojums
								Selga.Banga@gmail.com	27.04.2022 17:11		Izveidots grāmatojums
								Selga.Banga@gmail.com	27.04.2022 17:10		Dzēsts grāmatojums
								Selga.Banga@gmail.com	27.04.2022 17:00		lzveidots grāmatojums