

LATVIJAS UNIVERSITĀTE
EKONOMIKAS UN VADĪBAS FAKULTĀTE
Grāmatvedības un audita katedra

**DARBA SAMAKSAS APRĒĶINĀŠANA UN TĀS
UZSKAITES NOVĒRTĒJUMS SIA „X”**

PAYROLL CALCULATION AND
EVALUATION REPORT OF “X” LTD

DIPLOMDARBS

Grāmatvedības, analīzes un audita studiju programma

Autors: **Eva Bruģe**

Studenta apliecības Nr.: eb11065

Darba vadītājs: M.ekon., lektora p.i. Maiga Kasale

RĪGA 2016

ANOTĀCIJA

Diplomdarba tēma ir „Darba samaksas aprēķināšana un tās uzskaites novērtējums SIA „X”.

Darba mērķis ir izpētīt LR likumdošanas prasības attiecībā uz darba samaksas aprēķināšanu un uzskaiti un novērtēt SIA “X” aprēķinus, lai izstrādātu ieteikumus to pilnveidošanai.

Diplomdarba struktūra sastāv no trim daļām, kurās tiek:

1. izpētīta LR likumdošana, kura regulē darba samaksu, aprēķināšanas un uzskaites kārtību;
2. īsi raksturots pētāmais uzņēmums;
3. novērtēta un raksturota darba samaksas un aprēķināšanas kārtība uzņēmumā.

Par pētījuma avotiem ņemti LR normatīvie akti – likumi, MK noteikumi un ekonomiskā literatūra.

Darba nobeigumā ir iekļauti autora secinājumi un izstrādāti priekšlikumi.

Diplomdarba apjoms ir 73 lpp. Darbs sastāv no 16 tabulām, 6 attēliem un 6 pielikumiem.

Atslēgvārdi: grāmatvedība, darba samaksas aprēķināšana un uzskaitē, ieturējumi no darba algas, darba alga.

ANNOTATION

The topic of this study is “Payroll calculation and evaluation report of “X” LTD”.

The aim of the study is to research the LR law requirements for salary calculation and estimation, and assess them with the “X” LTD evaluations to make recommendations for improvement.

This diploma thesis consists of three parts:

1. Examination of LR legislation, which regulates salary payments, calculations and evaluation procedures;
2. Brief description of the studied company;
3. An analysis of salary payment and calculation procedures in the company.

Bibliography consists of LR regulations – laws, ministry regulations and economy literature.

The summary of the thesis consists of author’s conclusions and recommendations.

Diploma thesis contains 73 pages, 16 tables, 6 pictures and 6 appendices.

Keywords: Accounting, salary calculation and evaluation, salary deductions, salary, wages.

SATURS

IEVADS	5
1. LR NORMATĪVO AKTU PRASĪBAS DARBA SAMAKSAS UZSKAITĒ.....	7
1.1 Darba samaksas jēdziens	7
1.2 Darba tiesisko attiecību noformēšana.....	10
1.3 Darba samaksas organizācija.....	13
1.4 Vidējās izpeļņas aprēķināšana	19
1.5 Darba samaksa un ieturējumi no tās.....	25
1.6 Darba samaksas un ieturējumu uzskaitē.....	31
2. SIA “X” DARBĪBAS RAKSTUROJUMS.....	35
3. DARBA SAMAKSAS APRĒĶINS UN UZSKAITE UZNĒMUMĀ.....	39
3.1 Darba samaksas sistēma un uzskaites pirmdokumenti SIA “X”.....	39
3.2 Darba samaksas aprēķins un uzskaitē.....	44
SECINĀJUMI UN PRIEKŠLIKUMI.....	57
IZMANTOTĀ LITERATŪRA.....	60
PIELIKUMI	62
1. <i>pielikums Darba līgums</i>	<i>62</i>
2. <i>pielikums Algu aprēķinu un izmaksu saraksts</i>	<i>67</i>
3. <i>pielikums Personīgais konts.....</i>	<i>68</i>
4. <i>pielikums Darba laika uzskaites tabele</i>	<i>69</i>
5. <i>pielikums Ziņojums par VSAOI, IIN un URVN.....</i>	<i>70</i>
6. <i>pielikums Ziņojums par Fiziskai personai izmaksātajām summām</i> <i>(kopsavilkums).....</i>	<i>73</i>

IEVADS

Jebkuras nozares uzņēmumā darba samaksa ir svarīgs uzņēmuma izmaksu elements. Mazākos uzņēmumos šīs izmaksas var ieņemt ļoti būtisku izmaksu daļu, lielākos uzņēmumos, atkarībā no uzņēmuma darbības sfēras, mazāku daļu. IT nozarēs darba samaksa sastāda lielāko uzņēmuma izmaksu daļu, jo izejot no darbības sfēras specifikas, lai saražotu produktu, nepieciešams tehnoloģiskais aprīkojums un darbinieks, kas attiecīgi programmē, uztur un veic citas nepieciešamās darbības. Protams, lai uzņēmuma darbiniekiem nodrošinātu ērtu un sakārtotu darba vidi, uzņēmumam ir arī telpu nomu izmaksas un citas ar biroju un administrāciju saistītas izmaksas, bet uz darba samaksas izmaksu apmēra, šīs izmaksas ir salīdzinoši nelielas.

IT nozarē darba samaksa vienmēr ir bijusi būtiski augstāka, kā valstī vidējā darba samaksa. Tas saistīts ar labu speciālistu trūkumu, eksakto zinātņu sarežģītību un nepopularitāti jauniešu vidū, kā rezultātā speciālistu trūkums tikai palielinās. Lai uzņēmumi spētu piesaistīt labus speciālistus, darba samaksas apmērs bieži vien var būt galvenais rīks darbinieku piesaistei.

Darba alga, tie ir darbinieka ienākumi, kas iegūti par paveikto darbu. Darbinieks ar šiem ienākumiem rēķinās. Algas apmērs un sociālās garantijas, kuras maksā darba devējs, veido darbinieka sociālo un finansiālo drošību šodien un nākotnē. Toties darba devējs saskaņā ar darba līgumu ir tiesīgs no darbinieka prasīt paveikt attiecīgo darbu. Tāpēc gan no darba devēja, gan darba ņēmēja puses, ir svarīgi pārzināt LR prasības attiecībā uz darba samaksu un darba tiesiskajām attiecībām.

Darba mērķis ir izpētīt LR likumdošanas prasības attiecībā uz darba samaksas aprēķināšanu un uzskaiti un novērtēt SIA "X" aprēķinus, lai izstrādātu ieteikumus to pilnveidošanai.

Lai sasniegtu diplomdarba mērķi tiek izvirzīti šādi uzdevumi:

1. No literatūras avotiem izpētīt darba samaksas jēdzienu;
2. Izpētīt LR normatīvo regulējumu attiecībā uz darba samaksu;
3. Izpētīt darba samaksas organizāciju;
4. Raksturot uzņēmumu SIA „X”;
5. Izanalizēt uzņēmuma darba samaksas organizāciju un atspoguļot darba samaksas aprēķināšanas kārtību;
6. Izstrādāt priekšlikumus SIA „X” darba samaksas sistēmas uzlabošanai, balstoties uz diplomdarbā gūtajiem secinājumiem.

Diplomdarba struktūra sastāv no trīs galvenajām nodaļām, astoņām apakšnodaļām, secinājumiem, priekšlikumiem, izmantotās literatūras saraksta un pielikumiem. Pirmajā nodaļā autore izpēta LR normatīvo aktu prasības attiecībā uz darba tiesisko attiecību noformēšanu, darba samaksu, tās organizāciju un struktūru, lai varētu salīdzināt un izpētīt ar SIA „X” darba samaksas sistēmu. Otrajā nodaļā autore raksturo pētāmo uzņēmumu, lai lasītājam rastos priekšstats par uzņēmumu un tā darbību. Trešajā nodaļā tiek izpētīta darba samaksas organizācija uzņēmumā SIA „X” un veikti praktiski darba samaksas aprēķini, lai darba autore varētu izanalizēt esošo situāciju un sniegt priekšlikumus situācijas uzlabošanai.

Pētījumu un aprēķinu daļā darba autore veica analīzi izmantojot dokumentu, salīdzinošo un statistisko datu analīzes metodes, kādas iespēju robežās bija pieejamas.

Diplomdarba aprēķinu daļā autore pētījuma periodu izvēlējās 2015.gadu. Teorijas daļā autore izvēlējās periodu no 2007.gada līdz 2016.gadam, lai varētu salīdzināt un izvērtēt nodokļu izmaiņas un to ietekmi uz darbinieku algām.

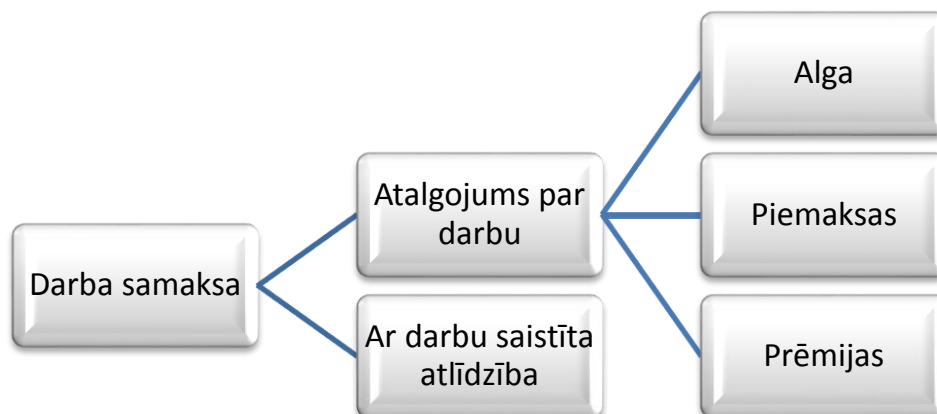
Darbā netika aplūkotas LR likumdošanas prasības attiecībā uz darba samaksu nerezidentiem un prasības attiecībā uz komandējumiem un ar tiem saistītām izmaksām, jo uzņēmums nealgo nerezidentus un nav sūtījis darbiniekus komandējumos.

Lai izstrādātu diplomdarbu par darba samaksas aprēķināšanas kārtību SIA „X” un to novērtētu, autore izmantoja informāciju, kas atrodama LR likumdošanas aktos, statistikas datus, Latvijas un ārvalstu autoru darbus, internetā pieejamajos datus, kā arī uzņēmuma nepublicētos materiālus.

1. LR NORMATĪVO AKTU PRASĪBAS DARBA SAMAKSAS UZSKAITĒ

1.1 Darba samaksas jēdziens

Pieejamajā literatūrā ir atrodamas vairākas darba algas definīcijas, piemēram, ka alga ir samaksa, atlīdzība par padarīto (gabalalga) vai nostrādāto laiku (laika darba samaksa) [13, 18]. Darba samaksa ir atlīdzība, kuru darbinieks regulāri saņem par paveikto darbu [20, 1]. Darba alga ir samaksa, kas darbiniekam katru mēnesi tiek pārskaitīta uz bankas kontu [26, 1]. Pēc autores domām visprecīzākā un korektākā darba samaksas definīcija ir noteikta Darba likumā - darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu [2, 14], jo šajā definīcijā ir detalizēti atrunātas darba samaksas sastāvdaļas un darba samaksas izmaksas regularitāte. Attēlā 1.1. autore apkopoja darba samaksas sastāvdaļas.



1.1.att. Darba samaksas sastāvdaļas

Darba alga. Darba alga ir darbinieka darba samaksu veidojošais galvenais pamatelements. Darba algu aprēķina pēc mēneša, dienas, stundu likmes, jeb pēc laika likmes vai pēc akorda likmes, jeb padarītā darba. Darba alga ir regulāri (vismaz reizi mēnesī) jāaprēķina un jāizmaksā.

Piemaksas. Darba likums definē četrus piemaksu veidus:

1. Piemaksa par papildu darbu (apmēru nosaka darba līgumā, koplīgumā);
2. Piemaksa par darbu, kas saistīts ar īpašu risku (apmēru nosaka darba līgumā, koplīguma, ar rīkojumu vai darba kārtības noteikumos);

3. Piemaksa par nakts darbu (Darba likums nosaka, ka darbinieks, kas veic nakts darbu, saņem piemaksu ne mazāk kā 50 procentu apmērā no viņam noteiktās stundas vai dienas algas likmes, bet, ja nolīgta akorda alga, - piemaksu ne mazāk kā 50 procentu apmērā no akorddarba izcenojuma par paveiktā darba daudzumu [2, 15]);
4. Piemaksa par virsstundu darbu vai darbu svētku dienā (Darba likums nosaka, ka darbinieks, kurš veic virsstundu darbu, vai darbu svētku dienā, saņem piemaksu ne mazāk kā 100 procentu apmērā no viņam noteiktās stundas vai dienas algas likmes, bet ja nolīgta akorda alga, - ne mazāk kā 100 procentu apmērā no akorddarba izcenojuma par paveiktā darba daudzumu [2, 15]. Par virsstundu darbu uzskata darbu, kas tiek veikts virs periodā noteiktā normālā darba laika. Piemaksu par virsstundu darba izmaksā tikai par pārstrādātajām stundām.).

Darba koplīgumā var noteikt arī citu papildus piemaksu veidu.

Prēmijas. Prēmija ir papildu atalgojums, kas atkarīgs no konkrēta darbinieka pienācīgas savu saistību izpildes un darba rezultātiem [18, 1]. Prēmijas paredzētas darbinieka motivēšanai vai nu jau par paveiktu darbu un sasniegtiem labiem rezultātiem, vai lai motivētu darbinieku nākotnē strādāt produktīvāk. Prēmijām nav regulāra rakstura, to izmaksas biežumu un apmēru nosaka Darba koplīgums vai pats darba devējs. Darba likumā vārds prēmija, tiek minēts vienu reizi un netiek sīkāk definēts vai aplūkots. Pēc autores domām, prēmijas ir īpašs papildu maksājums pie darbinieka algas, tas netiek maksāts regulāri. Piemēram, prēmija “Ceturkšņa labākajam darbiniekam”, vai par kādiem īpašiem sasniegumiem.

Cita veida ar darbu saistītā atlīdzība. Darba likumā netiek definēts, kādi maksājumi ir cita veida ar darbu saistītā atlīdzība, bet Darba likumā ir minēti gadījumi, kad darba devējam ir jāizmaksā darbinieka vidējā izpeļņa, bet šī izmaksa nav saistīta ar darbi, piemēram, par piespiedu kavējuma laiku, kad darbinieks ir bijis prettiesiski atbrīvots. Pēc autores domām, pie cita veida ar darbu saistītās atlīdzības var pieskaitīt arī darba devēja sniegtos labumus, maksājumus, kas nav ne darba alga, piemaksa vai prēmija, piemēram, apmaksātas telefona sarunas, apmaksātas studijas, kursi, veselības apdrošināšana.

Darba samaksu reglamentē sekojoši likumi, normatīvie akti un līgumi:

1. „Darba likums”;
2. Likums „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”;
3. Likums „Par valsts sociālo apdrošināšanu”;
4. Likums „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu”;
5. MK Noteikumi Nr. 665 „Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi;

6. MK Noteikumi Nr. 969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi;
7. Darba koplīgums;
8. Darbinieka noslēgtais līgums ar darba devēju.

Darba samaksas apmērs ir ļoti svarīgs stimuls un rīks darbinieka motivēšanai. Uzņēmuma darba algas mērķis ir stimulēt nodarbinātos optimāli izmantot individuālās spējas [9, 135]. Ja darba samaksas apmērs ir noteikts taisnīgā un motivējošā, paveiktajam darbam atbilstošā apmērā, tad darbinieks atbildēs ar labi paveiktu darbu, lielisku sniegumu un vēlmi strādāt. Darbaspēks ir kļuvis par preci, bet darba alga - darbaspēka vērtības formu [17, 3]. Jāteic, ka jauna darbinieka meklēšana darba devējam dažbrīd var izmaksāt dārgāk, kā esošā darbinieka noturēšana, tāpēc ikvienam darba devējam būtu rūpīgi jāizvērtē katra darbinieka darba samaksas apmērs. Nosakot darba samaksas apmēru, jāņem vērā vairāki faktori, piemēram:

1. darbinieka kvalifikācija;
2. veicamais darbs;
3. fiziskā un garīgā slodze;
4. atbildība;
5. darba apstākļi u.tml.

Darba likums nosaka, ka darba devējam ir pienākums noteikt vienlīdzīgu darba samaksu vīriešiem un sievietēm par tādu pašu darbu vai vienādas vērtības darbu [2, 14].

Kopš 2015.gada 1. janvāra Latvijā minimālā mēneša darba alga ir 360,00 eiro pirms nodokļu nomaksas. Minimālā stundas tarifa likme ir 2,166 eiro, pusaudžiem – 2,477 eiro. Darbiniekiem, kuri pakļauti īpašam riskam un viņu darba laiks ir 35 stundas nedēļā, 7 stundas dienā – 2,477 eiro. Darba autore izveidoja tabulu 1.1., kurā var aplūkot, kā LR laika posmā no 2007.gada līdz 2015.gadam ir mainījusies minimālā mēnešalga un, kā minimālā mēnešalga mainīsies 2016.gadā.

Tabula 1.1.

LR noteiktās minimālās mēnešalgas, stundas tarifa likmes izmaiņas no 2007.gada līdz 2016.gadam [EUR].

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Mēnešalga	171	228	256	256	285	285	285	320	360	370
Stundas tarifa likme	1,015	1,369	1,541	1,541	1,692	1,692	1,712	1,933	2,166	-

Pēc Tabulas 1.1. datiem ir redzams, ka Latvijā laika posmā no 2007.gada līdz 2015.gadam minimālās mēnešalgas apmērs ir pieaudzis vairāk kā 2 reizes. Proporcionāli pieaugusi ir arī stundas tarifa likme. Plānots, ka 2016.gadā minimālā mēnešalga tiks palielināta vēl par 10 eiro un būs 370 eiro apmērā pirms nodokļu nomaksas, bet stundas tarifa likmi plāno diferencēt katram mēnesim savu atbilstoši mēnesī nostrādātām stundām, nevis noteikt tās apmēru vidēji uz gadu.

Autore Tabulā 1.2. apkopoja mēneša vidējo darba samaksas apmēru Datoru programmēšanas, konsultēšanas nozarē laika posmā no 2007. līdz 2014.gadam.

Tabula 1.2.

Mēneša vidējā neto un bruto darba samaksa Datoru programmēšanas, konsultēšanas nozarē no 2007. līdz 2014.gadam (EUR).

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Bruto	1078	1325	1380	1271	1352	1255	1292	1351
Neto	770	936	996	888	946	899	944	996

Pēc tabulas 1.2. datiem autore secina, ka Datoru programmēšanas, konsultēšanas nozaru speciālistu vidējā mēneša alga ir līdz pat 6 reizēm lielāka, kā valstī noteiktā minimālā mēneša alga. 2009.gadā vērojams vidējās mēneša algas pieaugums un 2010.gadā vērojams vidējās mēneša algas straujš samazinājums. Tas ir saistīts ar ekonomisko krīzi valstī. 2014.gadā Datoru programmēšanas, konsultēšanas nozarē vidējās mēneša algas apmērs ir 4 reizes lielāks, kā valstī noteiktas minimālās mēneša algas apmērs. Tas saistīts ar to, ka Datoru programmēšanas nozarē mēneša vidējā darba samaksa pēdējos gados nav būtiski mainījies, bet valstī noteiktā minimālā mēneša darba alga gandrīz katru gadu pieaug.

1.2 Darba tiesisko attiecību noformēšana

Darba devējs ir fiziskā vai juridiskā persona vai arī tiesībspējīga personālsabiedrība, kas uz darba līguma pamata nodarbina vismaz vienu darbinieku. Darbinieks ir fiziskā persona, kas uz darba līguma pamata par nolīgto darba samaksu veic noteiktu darbu darba devēja vadībā [2, 1]. Jau no Darba likuma minētajām darba devēja un darbaņēmēja definīcijām izriet, ka, lai darba devējs varētu nolīgt darbaņēmēju un darbaņēmējs varētu veikt uzdoto darbu un saņemt par šo darbu darba samaksu, pušu starpā ir jānoslēdz darba līgums. Darba līgums ir rakstiski noslēgta vienošanās starp darba devēju un darbaņēmēju. Darba līgums ir noslēgts pirms darba veikšanas un tajā ir atrunāts veicamais darbs un saņemamā darba samaksa. Ar darba līguma

palīdzību darbinieks apņemas veikt noteiktu darbu un pakļauties noteiktai kārtībai un darba devēja rīkojumiem. Darba devējs apņemas maksāt nolīgto algu, kā arī nodrošināt drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus [19, 1].

Darba koplīgums ir līgums, kas regulē darba tiesisko attiecību saturu, darba samaksas un darba aizsardzības organizāciju, darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu, kā arī darba kārtības, darbinieku sociālās aizsardzības un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītus jautājumus, un nosaka savstarpējās tiesības un pienākumus [2, 4]. Darba koplīgumu slēdz darbinieku pilnvaroti pārstāvji vai darbinieku arodbiedrība un darba devējs. Darba koplīgums ir saistošs visiem darbiniekiem, kas ir nodarbināti pie darba devēja.

Darba likumā ir minēts, ka pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas, darba devējs var izsludināt darba sludinājumu par brīvajām darbavietām un, lai novērtētu pretendentu, uzaicināt viņu uz darba interviju. Darba likums prasa, ka darba sludinājumā nedrīkst būt norādīta konkrēta piederība dzimumam, izņemot, ja šī piederība ir objektīvs priekšnoteikums darba veikšanai. Darba intervijā darba devējs pretendentam drīkst uzdot mutvārdu un rakstveida aptauju. Aptaujā darba devējs nedrīkst uzdot jautājumus, kas neattiecas uz paredzētā darba veikšanu vai pretendenta piemērotību šim darbam [11, 18]. Aizliegti ir jebkāda veida diskriminējoši jautājumi, piemēram, par rasi, reliģisko pārliecību, politisko pārliecību, mantisko stāvokli, seksuālo orientāciju u.tml.

Pēc tam, kad darba devējs ir izvēlējis pretendentu izsludinātajai vakancei, darba devējam ar darba ņēmēju ir jānoslēdz rakstveida darba līgums. Darba ņēmējam pirms darba līguma slēgšanas ir jāuzrāda personu apliecinošs dokuments, kā arī dokumenti, kuri apliecina viņa zināšanas un prasmes.

Darba līgumā norāda:

1. Darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzīvesvietu, darba devēja vārdu, uzvārdu (nosaukumu), personas kodu vai reģistrācijas numuru un adresi;
2. darba tiesisko attiecību sākuma datumu;
3. darba tiesisko attiecību paredzamo ilgumu (ja darba līgums noslēgts uz noteiktu laiku);
4. darbavietu (ja darba pienākumu veikšana nav paredzēta kādā noteiktā darbavietā, to, ka darbinieku var nodarbināt dažādās vietās);
5. darbinieka arodu, amatu, specialitāti atbilstoši Profesiju klasifikatoram un vispārīgu nolīgta darba raksturojumu;
6. darba samaksas apmēru un izmaksas laiku;
7. nolīgto dienas vai nedēļas darba laiku;

8. ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgumu;
9. darba līguma uzteikuma termiņu;
10. uz darba koplīgumu, darba kārtības noteikumiem, kas piemērojami darba tiesiskajām attiecībām [2, 10].

Darba līgumam var pievienot arī citu informāciju, ja tādu norādīt ir nepieciešams. Darba līgumam var būt pielikumi. Pastāv divu veidu pielikumi darba līgumam, vieni, kas ir pievienoti līguma noformēšanas brīdī, piemēram, amata apraksts (darbinieka eksemplāram), citi darbinieka iesniegtie dokumenti, otri, kurus pievieno darba attiecību periodā, piemēram, rīkojums par darba attiecību uzsākšanu; atsevišķu darba līgumu noteikumu izmaiņas; dokumenti par atvaļinājuma piešķiršanu; darba līguma uzteikums un rīkojums par to.

Darba līgumu noslēdz vai nu uz noteiktu vai nenoteiktu laiku. Ar 2015.gada 1.janvāri, ja darba līgumu slēdz uz noteiktu laiku, tad darba līguma termiņš nedrīkst būt garāks par 5 gadiem. Līdz 2015.gada 1. janvārim šis termiņš bija 3 gadi. Ja veicamais darbs ir sezonas darbs, tad darba līguma termiņš viena gadalaikā nedrīkst pārsniegt 10 mēnešus. Darba līgumu uz noteiktu laiku slēdz, ja veicamais darbs ir īslaicīgs, piemēram, sezonas darbs, darbs īslaicīgi aizvietojo citu darbinieku, gadījuma darbs vai darbs ar pagaidu darba raksturu u.tml.

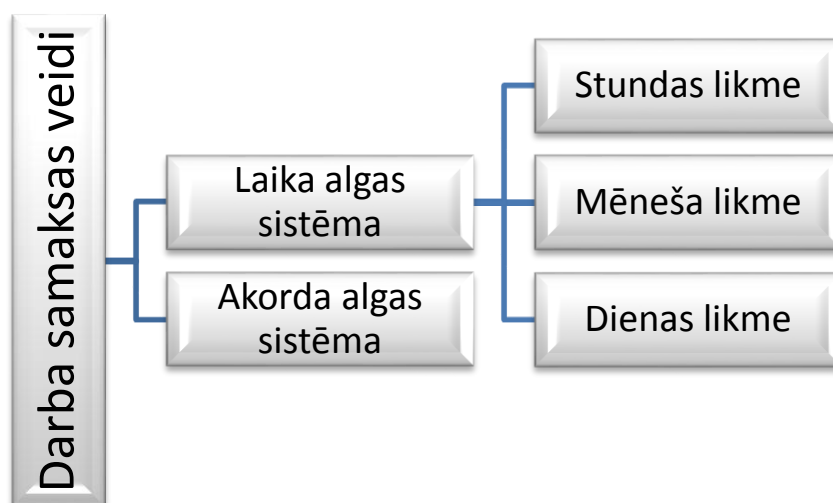
Noslēdzot darba līgumu, darba devējs var noteikt pārbaudes laiku, šis pārbaudes laiks nevar būt garāks par 3 mēnešiem. Pārbaudes laikā neiekļauj pārejošas darba nespējas laiku un citus kavējumus, kas notikuši attaisnojošu iemeslu dēļ.

Darba līgums skaitās noslēgts brīdī, kad darba devējs ar darba ņēmēju, ir vienojušies par visiem nosacījumiem, kas attiecas uz veicamo darbu, darba samaksu un darba ņēmēja un devēja pienākumiem. Darba līgumu sastāda divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie darba devēja, bet otrs pie darba ņēmēja.

Apakšnodaļās 1.1 un 1.2 darba autore izpētīja darba samaksas definīciju, darba samaksas sastāvdaļas, darba tiesisko attiecību noformēšanas kārtību, darba līguma un koplīguma definīcijas un darba līguma sastāvu. Lai darba lasītājam rastos labāks priekšstats par darba samaksas organizāciju, turpmākajā apakšnodaļā darba autore aplūkos darba samaksas veidus un to aprēķināšanu, darba laika veidus un darba laika organizāciju.

1.3 Darba samaksas organizācija

Darba likuma 62.pants nosaka, ka darba samaksas organizāciju uzņēmumā atbilstoši normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam organizē darba devējs. Darba devējam darba samaksas organizācija ir jāizvērtē izejot no uzņēmuma darbības sfēras, katra darbinieka veicamā darba un citiem apstākļiem, izvēloties vispiemērotāko un efektīvāko darba samaksas veidu. Cilvēka darbs ir jāizmēra pēc patērētā laika vai pēc saražotā produkta. Darba autore izveidoja attēlu 1.2., kurā atainoti darba samaksas veidi.

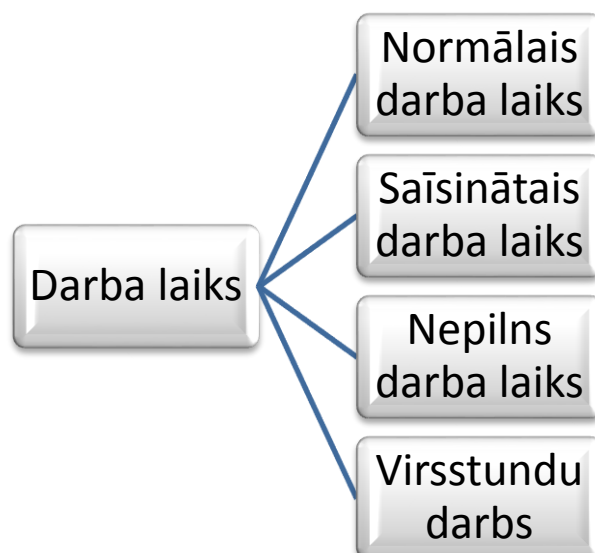


1.2.att. Darba samaksas veidi

Pēc attēla 1.2. var secināt, ka pastāv divi darba samaksas veidi – laika algas sistēma un akorda algas sistēma.

Darba laiks.

Darba laiks ir laikposms no darba sākuma līdz beigām, kura ietvaros darbinieks veic darbu un atrodas darba devēja rīcībā, izņemot pārtraukumus darbā. Darba laika sākumu un beigas nosaka darba kārtības noteikumos, maiņu grafikos vai darba līgumā [12, 87]. Izejot no Darba likuma 31.nodaļas autore izveidoja attēlu 1.3., kurā var aplūkot darba laika veidus.



1.3.att. Darba laika veidi

Par **normālu darba laiku**, Darba likuma izpratnē tiek uzskatīts darba laiks 40 stundas nedēļā, astoņas stundas dienā. Ir iespējams pagarināt kādu darba dienu par vienu stundu un citu darba dienu par šo vienu stundu samazināt, bet ir jāievēro, ka nostrādāto stundu skaitam nedēļā ir jābūt 40 stundas. Darbiniekiem, kuru darbs ir saistīts ar īpašu risku, normālais darba laiks nedrīkst pārsniegt septiņas stundas dienā un 35 stundas nedēļā, ja viņi šajā darbā ir nodarbināti ne mazāk kā 50 procentus no normālā dienas vai nedēļas darba laika [2, 28].

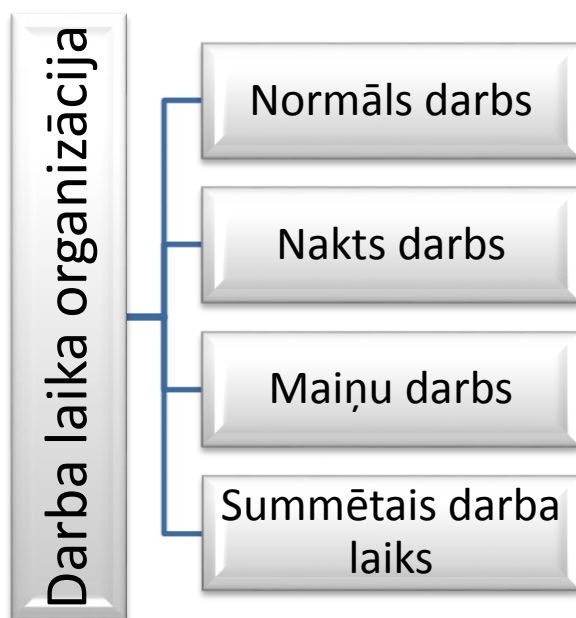
Saīsinātais darba laiks tiek piemērots personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem. Izejot no darba likuma, par pusaudzi ir uzskatāma persona, kur ir sasniegusi 15 gadu vecumu. Pusaudžiem darba laiks nedrīkst pārsniegt 35 stundas nedēļā, 7 stundas dienā. Ja pusaudzis vēl mācās, tad 35 stundās nedēļā ir iekļauts arī mācībās pavadītais laiks. Bērņus drīkst nodarbināt tikai tad, ja viņi ir sasnieguši 13 gadu vecumu. Bērniem darba laiks nedrīkst pārsniegt 2 stundas dienā, 10 stundas nedēļā – mācību laikā, 4 stundas dienā, 20 stundas nedēļā – brīvlaika laikā.

Nepilns darba laiks ir darba laiks, kas ir īsāks par normālo dienas vai nedēļas darba laiku, proti, īsāks par 40 stundām nedēļā, 8 stundām dienā. Šāds darba laiks ir jāatrunā darba līgumā, kas tiek noslēgts starp darba devēju un darba ņēmēju. Nepilnu darba laiku var pieprasīt grūtnieces, sievietes pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, sievietes, kas baro bērnu ar krūti – visā barošanas laikā, kā arī darbinieki, kuriem ir bērns līdz 14 gadus vecs, vai arī bērns invalīds, kurš nav sasniedzis 18 gadu vecumu.

Virsstundu darbs ir darbs, kas tiek veikts ārpus normālā darba laika. Lai darbinieks varētu veikt virsstundu darbu, par to ar darba devēju ir jāvienojas rakstiski. Darba likums nosaka, ka darba devējs var nodarbināt darbinieku virsstundu darbā bez darbinieka piekrišanas vienīgi tad, ja ir radušās neatliekamas uzņēmuma vajadzības, nepārvaramas varas un citu ārēju

apstākļu nelabvēlīgas ietekmes. Virsstundu darbā nedrīkst nodarbināt bērnu un pusaudžus. Darba likuma jaunākajā redakcijā rakstīts, ka virsstundu darbs nedrīkst pārsniegt vidēji astoņas stundas septiņu dienu periodā, ko aprēķina pārskata periodā, kas nepārsniedz četrus mēnešus [2, 30]. Darba likuma vecajā redakcijā ir minēts, ka virsstundu darbs nedrīkst pārsniegt 144 stundas četru mēnešu periodā. Pēc autores domām jaunā Darba likumā minētais ir darbiniekam par labu, jo vidēji četru mēnešu periodā ir 18 darba nedēļas, kuras reizinot ar 8 virsstundām nedēļā, rezultāts ir tās pašas 144 stundas [2, 28]. Labums slēpjas tajā, ka pēc vecā Darba likuma, darba devējs var darbiniekam vienā nedēļā piešķirt virsstundas, bet toties citā nedēļā virsstundas piešķir dubultā, proti, 16 virsstundas nedēļā. Saprotams, ka tīri fizioloģiski, darbiniekam ir daudz vieglāk strādāt mazāk virsstundas bet regulārāk, kā vairāk virsstundas, bet retāk.

Darba autore izveidoja attēlu 1.4., kurā var aplūkot darba laika organizācijas veidus.



1.4.att. Darba laika organizācija

Izejot no Darba likumā minētā, par **normālu darba laiku** uzskata veikto darbu, kas tiek organizēts laika posmā no 6 rītā līdz 22 vakarā, bērniem šis laiks ir no 6 rītā līdz 20 vakarā. No iepriekš minētā izriet, ka par nakts darbu var uzskatīt darbu, kas tiek organizēts laika posmā no 22 vakarā līdz 6 rītā. Nakts darbiniekam normālais dienas darba laiks sāsināms par vienu stundu [2, 30]. Nakts darbā aizliegts nodarbināt personas, kuras nav sasniegušas 18 gadu vecumu, kā arī grūtnieces un sievietes pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam. Vecākus, kuru bērni nav sasnieguši 3 gadu vecumu, var nodarbināt tikai ar darbinieka piekrišanu. Protams, nakts darbs ir aizliegts cilvēkiem, kuriem ir ārsta atzinums par to, ka nakts darbs kaitē viņa

veselībai un arī jaunām māmiņām, kuras baro bērnu ar krūti, ja nakts darbs kaitē pašai māmiņai vai viņas bērniņam.

Maiņu darbs ir tad, kad darba devējs organizē nepārtrauktu darba gaitu. Darbiniekam veicot maiņas darbu, maiņas ilgums nedrīkst pārsniegt attiecīgajai darbinieku kategorijai noteikto normālo dienas darba laiku [2, 30]. Darba likums nosaka, ka maiņu darbā aizliegts norīkot darbinieku divās maiņās pēc kārtas, kas arī izriet arī no darba laiku definīcijām, tādā gadījumā pārstrādātais laiks ir uzskatāms par virsstundu darbu.

Par **summēto darba laiku** uzskata darba laiku, kad darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot darbiniekam noteikto normālo dienas vai nedēļas darba laika ilgumu. Termina “Summētais darba laiks” lietošana saistīta ar to, ka darba devējs mēdz nodarbināt darbinieku ilgāk par normālo darba laiku (vairāk par astoņām stundām dienā un vairāk par 40 stundām nedēļā). Tas nenozīmē, ka katru nedēļu regulāri būtu jāstrādā vairāk par 40 stundām un katru dienu – vairāk par 8 stundām. Vienkārši šādi normālā darba laika pārsniegumi ir pilnīgi likumīgi un mēneša ietvaros netiek uzskaitīti par virsstundām [10, 10]. Summēto darba laiku var piemērot, ja:

1. Darbiniekam ceļā uz darbu ir jāpavada ilgs laiks;
2. Darbinieks veic apsardzes vai uzraudzības darbību;
3. Darba rakstura dēļ nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu;
4. Darbinieks veic sezonas rakstura darbu;
5. Ir paredzama uzņēmuma darbības apjoma īslaicīga paplašināšanās vai ražošanas apjoma pieaugums [2, 31].

Darba likums nosaka, ka summēto darba laiku darbiniekam var piemērot ne ilgāk par 3 mēnešiem, ja par to vienojas darba līgumā, ne ilgāk par 12 mēnešiem, ja to nosaka darba koplīgumā. Darbinieku nedrīkst nodarbināt ilgāk, kā 24 stundas pēc kārtas un 56 stundas nedēļā. Diennakts atpūtas laiks nedrīkst būt īsāks, kā 12 stundas diennaktī un 35 stundas nedēļā. Darba likuma vecajā redakcijā attiecībā uz summēto darba laiku ir minēts tikai tas, ka darbinieku nedrīkst nodarbināt ilgāk, kā 24 stundas pēc kārtas un 56 stundas nedēļā. Vecajā redakcijā attiecībā uz atpūtas laiku minēts tas, ka prasību, ka diennakts atpūtas laiks nedrīkst būt īsāks, kā 12 stundas diennaktī, darbiniekam, kurš veic summēto darba laiku, var nepiemērot. Jāteic, ka jaunajā Darba likumā izstrādātās izmaiņas nāk darbiniekam tikai par labu un ir vērtējamā pozitīvi, jo pēc vecā Darba likuma darbinieku var nodarbināt 24 stundas pēc kārtas, piešķirt 3 stundas atpūtas laiku un likt atkal nostrādāt 24 stundas pēc kārtas. Pēc autores domām, atpūtas laika nepiešķiršana, darbinieka veselībai var būt ļoti kaitīga un var atstāt negatīvu ietekmi uz darbinieka veselību.

Laika algas sistēma. Atsevišķi tiek uzskaitīts vai darbinieks strādā pēc stundas, dienas vai mēneša likmes. Ja darbinieks strādā pēc stundas likmes, tad katru darba dienu tiek fiksēts, un arī darba līgumā atrunāts, nostrādāto stundu skaits un likme, pēc kuras aprēķinās pienākošos darba algu. Kā jau iepriekš tika minēts, 2015.gadā minimālā stundas likme ir noteikta 2,166 eiro pirms nodokļu nomaksas.

Ja darbinieks strādā pēc stundas likmes, tad viņa algu aprēķina pēc formulas [1.1.]:

$$\begin{array}{l}
 \text{Mēneša} \\
 \text{darba} \\
 \text{samaksas} \\
 \text{summa}
 \end{array}
 =
 \begin{array}{l}
 \text{Nostrādāto} \\
 \text{stundu skaits} \\
 \text{mēnesī}
 \end{array}
 \times
 \begin{array}{l}
 \text{Stundas} \\
 \text{tarifa} \\
 \text{likme}
 \end{array}
 \quad [1.1.]$$

Darba autores izveidota formula.

Dienas tarifa likmi piemēro tad, ja darba devējs veic stingru nostrādāto dienu uzskaiti. Darba uzskaiti pēc dienas tarifa likmes var piemērot tikai tad, ja darbinieks strādā 40 stundu darba nedēļu – 5 dienas nedēļā, 8 stundas dienā vai 6 dienas nedēļā ar mazāk stundām dienā. Ja darbinieks strādā pēc dienas likmes, tad viņa algu aprēķina pēc formulas [1.2.]:

$$\begin{array}{l}
 \text{Mēneša} \\
 \text{darba} \\
 \text{samaksas} \\
 \text{summa}
 \end{array}
 =
 \begin{array}{l}
 \text{Nostrādāto} \\
 \text{dienu skaits} \\
 \text{mēnesī}
 \end{array}
 \times
 \begin{array}{l}
 \text{Dienas} \\
 \text{tarifa} \\
 \text{likme}
 \end{array}
 \quad [1.2.]$$

Darba autores izveidota formula.

Ja darbinieks strādā pēc mēneša likmes, tad tiek fiksēts mēnesī nostrādāto darba dienu skaits. Ja darbinieks ir nostrādājis pilnu mēnesi, neatkarīgi no mēnesī esošo darba dienu skaita, tad mēneša darba samaksa ir vienāda ar mēneša darba samaksas likmi. Ja darbinieks nav nostrādājis pilnu mēnesi, tad mēneša darba samaksu rēķina pēc formulas [1.3.], kur mēneša darba samaksas summu aprēķina proporcionāli darba dienu skaitam mēnesī un nostrādāto darba dienu skaitam attiecīgā mēnesī:

$$\begin{array}{l}
 \text{Mēneša} \\
 \text{darba} \\
 \text{samaksas} \\
 \text{summa}
 \end{array}
 =
 \frac{\text{Mēneša algas likme}}{\text{Darba dienu skaits mēnesī}} \times \text{Nostrādāto darba dienu skaits mēnesī}
 \quad [1.3.]$$

Darba autores izveidota formula.

Darba samaksas aprēķināšana pēc mēneša likmes ir vizizplatītākā darba samaksas aprēķināšanas forma darbiniekiem, kuri nav saistīti ar ražošanas procesiem.

Pastāv vēl arī tāds jēdziens, kā darbs ar nenormētu darba dienu. Par darbu ar nenormētu darba dienu uzskata, ka darbiniekam tiek noteikta amata algas likme, par darba apjomu, kas tiek paveikts 8 stundu darba dienā, 40 stundās nedēļā. Virsstundu darbs šajā gadījumā netiek apmaksāts, jo amata algas likme tiek piešķirta par noteiktu darba apjomu. Darba apjoma izpildes laiks un ātrums paliek darbinieka ziņā. Jāteic, ka nosakot darbu ar nenormētu darba dienu, darba devējam ir rūpīgi jāpārbauda, vai uzdotais darbs ir paveicams noteiktajā darba laikā, kā arī tas, vai darba nav uzdots par maz, tādā veidā, vai netiek apmaksāta darbinieka nestrādāšana. Darba likumā šāds jēdziens netiek pieminēts. Pēc autores domām tas ir pareizi, jo Darba likums nosaka, ka jebkāds virsstundu darbs ir jāapmaksā, bet šāds darba organizēšanas un apmaksas modelis ir pretrunā ar šo prasību, jo darbā ar nenormētu darba dienu virsstundu darbs un darbs brīvdienās netiek apmaksāts.

Akorda algas sistēma.

Akorda darba samaksu aprēķina, darba apjomu reizinot ar izcenojumu par vienu vienību. Šajā gadījumā jāveic padarītā uzskaitē, jo algu aprēķina atbilstoši paveiktā daudzumam neatkarīgi no laika, kādā tas paveikts. [15, 86]. Lai aprēķinātu darba samaksu pēc gabaldarba sistēmas, neuzskaita nostrādātās stundas vai dienas, bet precīzi uzskaita padarīto darbu. Akorda algu aprēķina pēc sekojošas formulas [1.4.]:

Mēneša		Izstrādes		Mēnesī	[1.4.]
darba	=	norma	par X	saražotās	
samaksas		vienu		produkcijas	
summa		vienību		daudzums	<i>Darba autores izveidota formula.</i>

Darba samaksu pēc akorda algas sistēmas visbiežāk izmanto celtniecībā, kokapstrādē, lauksaimniecībā u.tml.

Lai aprēķinātu darba samaksu, nepieciešami dati par nostrādāto laiku vai padarīto darbu. Laika darba uzskaitēi iekārto darba laika uzskaites tabulas, gabaldarba uzskaitēi – padarītā apjoma uzskaites lapas [14, 141].

Piemēri darba samaksas aprēķinam:

1. Darbiniekam tiek noteikts darba samaksas veids mēneša likme – 360,00 EUR mēnesī. Mēnesī ir 23 darba dienas, darbinieks ir nostrādājis 19 darba dienas, par 4 darba dienām tika iesniegta Darba nespējas lapa B par slima bērna kopšanu, kuru apmaksā VSAA.

Bruto darba samaksa = 360,00 EUR / 23 * 19 = 297,39 EUR

2. Darbiniekam tiek noteikts darba samaksas veids stundas likme – 2,55 EUR stundā. Mēnesī ir 21 darba diena, 168 stundas. Darbinieks nostrādājis 174 stundas. Par 6 virsstundām tiks aprēķināta piemaksa 100% apmērā.

Bruto darba alga: (2,55 EUR * 168) + (2,55 * 2 * 6) = 459,00 EUR

3. Darbiniekam tiek noteikts darba samaksas veids akorda alga. Darbiniekam maksā par sacirstu 1 m³ malkas 5,00 EUR. Darbinieks mēnesī sacirta 120 m³ malkas.

Bruto darba alga: 5,00 EUR * 120 m³ = 600 EUR.

Bieži vien, lai grāmatvedis varētu aprēķināt precīzu darbiniekam pienākošos darba samaksu, ir jāaprēķina darbinieka vidējā izpeļņa, tāpēc apakšnodaļā 1.4. darba autore aplūkos vidējās izpeļņas aprēķināšanas kārtību un LR likumdošanas prasības attiecībā uz to.

1.4 Vidējās izpeļņas aprēķināšana

Grāmatvedim algu aprēķins neaprobežojas tikai ar algas aprēķinu pēc darbinieka noteiktās mēneša, stundas vai akorda likmes. Lai noteiktu precīzu, darbiniekam pienākošos atalgojumu, atsevišķās situācijās grāmatvedim ir jāaprēķina darbinieka vidējā izpeļņa. Darba likuma 75.pants nosaka vidējās izpeļņas aprēķināšanas kārtību.

Darba likumā ir minēts, ka visos gadījumos, kad darbiniekam saskaņā ar šo likumu izmaksājama vidējā izpeļņa, tā aprēķināma par pēdējiem sešiem kalendāra mēnešiem no darba algas, no normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktajām piemaksām, kā arī no prēmijām [2, 16]. Vidējās izpeļņas aprēķinā neiekļauj slimības naudas, atvaļinājuma naudas, dāvanas u.tml.

Darba likumā ir teikts, ka, ja darbinieks pēdējos sešus mēnešus nav strādājis attaisnotu iemeslu dēļ un nav saņēmis algu, tad darbiniekam vidējo izpeļņu aprēķina ņemot vērā tos sešus mēnešus, kurus viņš ir strādājis un saņēmis algu pirms šī attaisnotās prombūtnes. Kā piemērs šādai situācijai varētu būt, kad jaunā māmiņa atgriežas darbā no bērna kopšanas atvaļinājuma – darba devējs vidējo izpeļņu aprēķinās, par pamatu ņemot izmaksāto algu pirms bērna kopšanas atvaļinājuma. Darba likumā ir vēl arī teikts tas, ka, ja darbinieks pirms attaisnotās prombūtnes ir strādājis mazāk par sešiem mēnešiem, tad vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas, kas ir izmaksāta periodā, kurā viņš ir strādājis. Jāņem vērā, ka vidējā izpeļņa nedrīkst būt mazāka, kā valstī noteiktā minimālā mēneša alga.

Darba likuma vecajā redakcijā, attiecībā uz vidējās izpeļņas aprēķināšanu, ir rakstīts tas, ka vidējo izpeļņu aprēķina pēc darbiniekam izmaksātās algas pēdējos sešos mēnešos. Bet, ja

darbinieks nav strādājis pēdējos sešus mēnešus, tad pēc izmaksātās algas sešus mēnešus pirms attaisnotās prombūtnes. Bet, ja darbinieks nav strādājis pēdējos 12 mēnešus, tad vidējo izpeļņu rēķina pēc valstī noteiktās minimālās mēneša algas pēdējos sešos mēnešos.

Pēc autores domām, labojumi, kas noteikti Darba likuma jaunajā redakcijā ir precīzāki, korektāki un darbiniekam par labu. Jo, piemēram, ja darbinieks atgriežas darbā pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes, un darbinieka alga pirms tam ir bijusi lielāka, kā valstī noteiktā minimālā mēneša alga, tad pie situācijas, kad darbiniekam ir jāaprēķina vidējā izpeļņa, darbinieks saņems ievērojami mazāku algu, jo likums nosaka, ka aprēķins ir jāveic pēc valstī noteiktās minimālās mēneša algas. Pēc autores domām Darba likuma jaunā redakcijā minētās prasības attiecībā uz vidējās izpeļņas aprēķināšanu (pēc attaisnotas prombūtnes) ir godīgākas pret darbinieku, tieši tā iemesla dēļ, ka darbinieks ir atgriezies pēc attaisnotas prombūtnes.

Stundas vidējo izpeļņu aprēķina, pēdējo sešu kalendāra mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar šajā periodā nostrādāto stundu skaitu [2, 17].

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 darba dienu skaitu (izņemot attaisnotu prombūtni) pēdējo sešu mēnešu laikā [2, 17]. Nostrādāto dienu skaitā ņem vērā tikai tās dienas, kuras darbinieks ir strādājis. Darba likuma vecajā redakcijā attiecībā uz dienas vidējo izpeļņu darbiniekiem, kuriem ir noteikts summētais darba laiks, bija noteiktas sekojošas prasības – dienas vidējo izpeļņu aprēķina, pēdējo sešu mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar šajā periodā nostrādāto un reizinot ar astoņi. Pēc autores domām, izmaiņas, kas ir veiktas Darba likuma jaunajā redakcijā ir godīgākas un korektākas attiecībā pret darbinieku. Jo, piemēram, ja darbinieks, kas strādā pēc summētās darba likmes, dienā strādā 12 stundu darba dienu, tad aprēķināt vidējo izpeļņu tikai par 8 stundām būtu nekorekti.

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) [2, 17]. Darba likuma vecajā redakcijā attiecībā uz mēneša vidējo izpeļņu bija rakstīts, ka mēneša vidējo izpeļņu aprēķina pēdējo sešu mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar seši. Pēc autores domām, jaunā Darba likuma prasības attiecībā uz mēneša vidējās izpeļņas aprēķināšanu ir korektākas, jo aprēķinā tiek ņemtas vērā visas nostrādātās darba dienas, nevis aprēķināts vienkārši aritmētiskais vidējais.

Izmaksājamo vidējās izpeļņas summu aprēķina, vidējo izpeļņu (stundas, dienas, mēneša) reizinot ar to stundu, dienu, mēnešu skaitu, par kurām darbiniekam ir jāizmaksā vidējā izpeļņa.

Vidējo izpeļņu aprēķinu izklāstā vairakkārt parādījās tāds jēdziens kā darba kavējums attaisnojošu iemeslu dēļ. Iemesli, kad darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ un darba devējam ir pienākums izmaksāt atlīdzību ir:

1. Darbinieks veic veselības pārbaudi, pēc darba devēja rīkojuma;
2. Darbinieks nodod asinis vai asins komponentus;
3. Darbinieks piedalās kvalifikācijas paaugstināšanā vai profesionālajā apmācībā, pēc darba devēja rīkojuma;
4. Darbinieks neveic darbu ilgāk kā divas darba dienas, sakarā ar tuvinieka nāvi;
5. Pēc darba devēja rīkojuma darbinieks maina dzīvesvietu (viena darba diena, ja tajā pašā apdzīvotā vietā, divas, ja citā apdzīvotā vietā);
6. Darbiniekam jāierodas prokuratūrā, tiesā vai citā izziņas iestādē;
7. Darbinieks neveic darbu svētku dienā, kas iekrīt viņam noteiktā darba dienā;
8. Darbinieks piedalās tādu seku novēršanā (nepārvaramas varas, apstākļu izraisītu), kuras apdraud vai var apdraudēt sabiedrisko drošību un kārtību;
9. Darba devējs darbinieku nenodarbina vai arī ja ir dīkstāve, kura ir radusies ne darbinieka vainas dēļ.

Atvaļinājuma piešķiršana un apmaksa.

Darba likumā ir noteikts, ka ikvienam darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Darbiniekam pienākas četru kalendāro nedēļu ilgs apmaksāts atvaļinājums. Nepilngadīgām nodarbinātām personām pienākas vienu mēnesi ilgs ikgadējais atvaļinājums. Ikgadējo atvaļinājumu var piešķirt pa daļām, tikai ar nosacījumu, ka viena no daļām nav īsāka par 2 kalendārām nedēļām. Darbinieks var pieprasīt ikgadējā atvaļinājuma piešķiršanu tikai tad, ja viņš pie darba devēja ir bijis nodarbināts vismaz 6 mēnešus. Laikā, kas dod tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, ieskaita laiku, kad darbinieks bijis faktiski nodarbināts pie attiecīgā darba devēja, un laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, ieskaitot:

1. Pārejošu darbnespējas laiku;
2. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma laiku;
3. Īslaicīgas prombūtnes laiku;
4. Darba piespiedu kavējuma laiku, ja darbinieks prettiesiski atlaists no darba un atjaunots iepriekšējā darbā;
5. Atvaļinājumu bērna tēvam, adoptētājiem vai citai personai [2, 34].

Darba likumā ir atrunāti vairāki atvaļinājumu veidi. Darba autore izveidoja attēlu 1.5., kurā var aplūkot Darba likumā minētos atvaļinājuma veidus.



1.5.att. Atvaļinājuma veidi.

Atvaļinājuma naudu aprēķina dienas vidējo izpeļņu reizinot ar darba dienu skaitu atvaļinājuma laikā. Atvaļinājuma atlīdzināšana naudā ir pieļaujama tikai tad, ja darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas. Tādā gadījumā darba devējam ir jāizmaksā darbiniekam viss neizmantotais atvaļinājums.

Papildatvaļinājumu (ikgadējo apmaksāto) piešķir trīs gadījumos:

1. Trīs darba dienas – ja darbiniekam ir trīs vai vairāk bērnu vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam;
2. Trīs darba dienas – darbiniekiem, kuru darbs saistīts ar īpašu risku;
3. Ne mazāk par vienu darba dienu – ja darbiniekam ir mazāk par trim bērniem, kuri ir jaunāki par 14 gadiem.

Darba likumā minēts, ka gan darba līgumā, gan koplīgumā var noteikt arī citus gadījumus, kad darbiniekam var piešķirt papildus atvaļinājumu. Darba likuma vecajā redakcijā nebija punkta par papildus atvaļinājuma dienu vecākiem, kuriem ir mazāk par trim bērniem, jaunākiem par 14 gadu vecumu. Pēc autore domām, tas ir vērtējams pozitīvi, jo netiek diskriminētas ģimenes ar mazāk kā trim bērniem,

Darba likums nosaka, ka atvaļinājumu bez darba algas saglabāšanas darba devējs var piešķirt pēc darbinieka pieprasījuma.

Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums kopā ir 112 dienas. Ja grūtniece stājas uzskaitē medicīniskā iestādē līdz 12 grūtniecības nedēļai, tad grūtniecei piešķir papildu 14 atvaļinājuma dienas pie grūtniecības atvaļinājuma, kas kopā ir 70 dienas. Ja sievietei ir bijušas dzemdības ar sarežģījumiem, tad papildus piešķir 14 dienas dzemdību atvaļinājumam, kopā 70 dienas. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu apmaksā VSAA.

Pēc bērna dzimšanas, bērna tēvam pienākas 10 kalendāro dienu ilgs atvaļinājums. Ja ģimene adoptē bērnu līdz bērna 3 gadu vecumam, tad vienam no adoptētājiem arī pienākas 10 kalendāro dienu ilgs atvaļinājums. Ja māte dzemdībās mirusi vai, mirusi līdz bērna 42.dienу vecumam, bērna tēvam vai personai, kura faktiski kopj bērnu piešķir atvaļinājumu līdz bērna 70.dienу vecumam. Atvaļinājumu bērna tēvam, adoptētājiem vai citai personai apmaksā VSAA.

Bērna kopšanas atvaļinājumu piešķir vienam no bērna vecākiem, un šis atvaļinājums nav ilgāks par pusotru gadu. Bērna kopšanas atvaļinājumu apmaksā VSAA.

Mācību atvaļinājumu piešķir darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē. Atvaļinājums diplomdarba aizstāvēšanai un izstrādāšanai ir līdz 20 darba dienu ilgs. Mācību atvaļinājumu darba devējs var apmaksāt vai neapmaksāt, pēc darba devēja izvēles un ieskatiem.

Slimības nauda

Slimības nauda ir algotā darbā gūtie ienākumi, ko darba devējs izmaksā no darba samaksas fonda darba ņēmējam darba nespējas gadījumā [4, 1]. Slimības naudas aprēķinā par pamatu tiek ņemta darbinieka vidējā izpeļņa. Ja darbinieks kādu laiku ir slimojis un nav veicis savu darbu, darbiniekam darba devējam ir jāiesniedz Darba nespējas lapa A vai B. Šis darba nespējas lapas kalpo kā attaisnojošs dokuments par darbinieka prombūtni un uzdod darba devējam pienākumu apmaksāt (Darba nespējas lapu A) tās dienas, kad darbinieks nav strādājis. Slimības naudas aprēķināšanas kārtību reglamentē likums “Par maternitātes un slimības apdrošināšanu”.

Likuma “Par maternitātes un slimības apdrošināšanu” 36.pantā ir minēts, ka darba devējam, kuram ir iesniegta darba nespējas lapa par pārejošu darba nespēju (Darba nespējas lapa A), tā ir jāapmaksā sekojošā kārtībā:

1. Pirmo darba nespējas dienu neapmaksā;
2. Otro un trešo darba nespējas dienu apmaksā 75 % apmērā no vidējās izpeļņas;
3. Ceturto līdz desmito darba nespējas dienu apmaksā 80 % apmērā no vidējās izpeļņas.

Slimības naudu darba devējs izmaksā kopā ar darba algu par attiecīgo mēnesi. Darba devējs ir tiesīgs slimības naudu apmaksāt arī lielākā apmērā nekā minēts likumā par “Par maternitātes un slimības apdrošināšanu”. Likumā ir minētas minimālās slimības naudas aprēķināšanas prasības.

Darba devējs neapmaksā Darba nespējas lapu, kas ir saistīta ar slima bērna kopšanu, dzemdībām un grūtniecību. Darba devējs Darba nespējas lapu neapmaksā arī, ja darbinieks pats

savai veselībai ir kaitējis apzināti, darba nespēja ir radusies veicot noziegumu, un darbinieks šo slimības naudu ir mēģinājis iegūt ar viltu.

Darba nespējas lapu B apmaksā Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra. Slimības pabalstu piešķir, ja persona zaudē algotā darbā gūstamos ienākumus sekojošos gadījumos:

1. Darbspēju zaudēšana sakarā ar slimību vai traumu;
2. Nepieciešamība saņemt ārstnieciska vai profilaktiska rakstura medicīnisko palīdzību;
3. Nepieciešama izolācija sakarā ar karantīnu;
4. Ārstēšanās ārstniecības iestādē atveseļošanās periodā pēc slimības vai traumas, ja šāda ārstēšanās nepieciešama darbspēju atjaunošanai;
5. Līdz 14 gadus veca slima bērna kopšana;
6. Protezēšana vai ortozēšana stacionārā [4, 4].

VSAA apmaksā darba nespējas lapu no 11.darba nespējas dienas līdz 26 nedēļām, bet darba nespējas lapu par slima bērna kopšanu no 1. darba nespējas dienas. Slimības pabalstu par Darba nespējas lapu B apmaksā 80 % apmērā no vidējās apdrošināšanas iemaksu algas. Apdrošināšanas iemaksu alga – tie ir ienākumi, no kuriem saskaņā ar likumu “Par valsts sociālo apdrošināšanu” izdarītas valsts sociālās apdrošināšanas iemaksas [4, 1], jeb tie ir darba devēja maksājumi valsts budžetā, kas tiek veikti no darba ņēmēja algas – 10,50 procentus maksā darba ņēmējs, 23,59 % maksā darba devējs. Atšķirībā no darba nespējas lapas A, darba nespējas lapai B VSAA vidējo apdrošināšanas iemaksu algu aprēķina par pamatu ņemot iemaksu algas par 12 mēnešu periodu, kas beidzas 2 mēnešus pirms mēneša, kad iestājas apdrošināšanas gadījums.

Darbiniekam jāņem vērā, ka, ja darba devējs maksā apdrošināšanas iemaksas no darba algas daļēji vai nemaksā nemaz, darba ņēmējam slimības lapa B vai nu netiks apmaksāta, vai arī tiks apmaksāta tikai veikto iemaksu apmērā.

Ja darba devējs no darba ņēmēja samaksas ir veicis sociālās iemaksas pilnā apmērā, proti, 34,09 % apmērā, tad darba ņēmējs ir apdrošināts visiem apdrošināšanas gadījumiem un viņam, pienākas vēl arī sekojoši apdrošināšanas pabalsti:

1. Maternitātes pabalsts;
2. Apbedīšanas pabalsts;
3. Paternitātes pabalsts;
4. Vecāku pabalsts.

Šos pabalstus rēķina, par pamatu ņemot vidējo apdrošināšanas iemaksu algu.

Maternitātes pabalstu piešķir par grūtniecības (56 kalendārās dienas) un dzemdību (56 kalendārās dienas) atvaļinājuma laiku. Maternitātes pabalstu piešķir 80 % apmērā no vidējās

apdrošināšanas iemaksu algas. Atsevišķos gadījumos maternitātes pabalstu var piešķirt arī bērna tēvam vai citai personai.

Paternitātes pabalstu piešķir bērna tēvam. Paternitātes pabalstu piešķir par 10 kalendārām dienām un apmaksā 80 % apmērā no vidējās apdrošināšanas iemaksu algas.

Apbedīšanas pabalstu piešķir:

1. Apdrošinātās personas nāves gadījumā;
2. Apdrošinātās personas apgādībā bijuša ģimenes locekļa nāves gadījumā [4, 5].

Apdrošināšanas pabalstu var pieprasīt persona, kur faktiski ir uzņēmusies apdrošinātās personas apbedīšanu vai arī personai, kuras apgādībā ir bijis bojā gājušais ģimenes loceklis.

Pabalsts piešķirams mirušās personas divkāršās apdrošināšanas iemaksu algas apmērā vai arī ne mazāks par valstī noteikto mēneša apdrošināšanas iemaksu algu.

Vecāku pabalstu piešķir un izmaksā sociāli apdrošinātai personai, kura kopj bērnu vai vairākus vienās dzemdībās dzimušus bērnus. Vecāku pabalsta izmaksas ilgumu var izvēlēties:

1. Līdz bērna viena gada vecumam;
2. Līdz bērna pusotra gada vecumam.

Arī vecāku pabalsta piešķiršanas apmēra noteikšanai par pamatu ņem pabalsta pieprasītāja vidējās apdrošināšanas iemaksu algu. Vecāku pabalstu izmaksā:

1. 60 procentu apmērā pabalsta pieprasītājam, kurš izvēlēties to saņemt bērna kopšanai līdz viena gada vecumam;
2. 43,75 procentu apmērā pabalsta pieprasītājam, kurš izvēlēties to saņemt bērna kopšanai līdz pusotra gada vecumam [4, 3].

1.5 Darba samaksa un ieturējumi no tās

Lai grāmatvedis varētu precīzi aprēķināt darbiniekam pienākošos algu, viņam ir jāpiemēro virkne darbiniekam pienākošos atvieglojumu un ieturējumu. Viens no galvenajiem ieturējumiem no darbinieka darba algas ir sociālie maksājumi. Sociālie maksājumi nodrošina darbinieka sociālo apdrošināšanu. Veikt šādas sociālās iemaksas ir ļoti svarīgi, jo šie sociālie maksājumi darbinieku apdrošina sekojošos veidos:

1. Valsts pensiju apdrošināšana;
2. Sociālā apdrošināšana bezdarba gadījumam;
3. Sociālā apdrošināšana pret nelaimes gadījumiem darbā un arodslimībām;
4. Invaliditātes apdrošināšana;
5. Maternitātes un slimības apdrošināšana;

6. Vecāku apdrošināšana.

Likums "Par valsts sociālo apdrošināšanu" nosaka, ka sociālajai apdrošināšanai obligāti ir pakļauti visi 15 gadu vecumu sasniegušie darba ņēmēji, kurus nodarbina darba devējs [5, 3].

Likums nosaka, ka, lai persona būtu sociāli apdrošināta, ir obligāti jāveic iemaksas, sākot ar dienu, kad persona ir ieguvusi darba ņēmēja statusu. Darba devējam VID ir jāiesniedz Ziņas par darba ņēmējiem, ne vēlāk kā 1 dienu pirms darbinieka pieņemšanas darbā – papīra formā, ne vēlāk kā 1 stundu pirms – iesniedzot ziņas EDS. Par darba ņēmējiem, kuri ir mainījuši vai zaudējuši likumā "Par valsts sociālo apdrošināšanu" noteikto darba ņēmēja statusu, tai skaitā par darba ņēmējiem, kuriem ir piešķirts vai beidzies bērna kopšanas atvaļinājums, atvaļinājums bērna tēvam sakarā ar bērna piedzimšanu vai atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas (tai skaitā atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas, kas piešķirts darbiniekam, kura aprūpē un uzraudzībā pirms adopcijas apstiprināšanas tiesā ar bāriņtiesas lēmumu nodots aprūpējamais bērns), – ne vēlāk kā triju darbdienu laikā pēc statusa maiņas vai zaudēšanas [8, 3]. Ziņas par darba ņēmējiem tiek norādīts ziņas kods par darba ņēmēja statusa iegūšanu. Pēc tam darba devējam ir pienākums reizi mēnesī līdz obligāto iemaksu veikšanai noteiktajam termiņam iesniegt VID ziņojumu par obligāto iemaksu objektu un obligātajām iemaksām no darba ņēmēju darba ienākumiem pārskata mēnesī [5, 11].

Darbiniekam ir jāņem vērā, ka, ja darba devējs ir aprēķinājis obligātās iemaksas, bet nav tās iemaksājis budžetā, tad par attiecīgo periodu darba ņēmējs nav sociāli apdrošināts. Tādēļ darba autore ieteiktu darba ņēmējiem sekot ESD sistēmā līdz tam, kādas iemaksas kādā apmērā ir veicis darba devējs.

Likums pieļauj arī brīvprātīgu sociālo maksājumu veikšanu. Piemēram, ja darbinieks ir darba ņēmēja statusā un darba devējs par darba ņēmēju veic visas sociālās iemaksas, darbinieks drīkst maksāt budžetā papildus maksājumus. Ieguvums no tā ir tāds, ka iestājoties apdrošināšanas gadījumam, darbinieks ir apdrošināts par lielāku summu un attiecīgi saņems lielāku pabalstu, pensiju.

Obligāto iemaksu objekts ir visi algotā darbā aprēķinātie ienākumi, no kuriem ir jāietur iedzīvotāju ienākuma nodoklis. Sociālo nodokli aprēķina obligāto iemaksu objektu reizinot ar darba devēja un darba ņēmēja likmi. Iegūtās summas saskaitot iegūt budžetā maksājamo sociālo nodokli.

Lai darbinieks būtu apdrošināts visiem sociālās apdrošināšanas veidiem, 2015.gadā ir jāveic obligātās iemaksas pēc likmes 34,09 %, no kuriem, 23,59 % maksā darba devējs un 10,50 % maksā darba ņēmējs.

Darba autore izveidoja tabulu 1.3., kurā var aplūkot VSAOI likmes periodā no 2012. līdz 2015.gadam.

LR noteiktās valsts sociālās apdrošināšanas likmes no 2012. līdz 2015.gadam [%].

Likmes veids	Likme 2012. gadā	Likme 2013. gadā	Likme 2014. gadā	Likme 2015. gadā
VSAOI darba devēja likme (apdrošināts visiem soc. apdroš. veidiem)	24,09	24,09	23,59	23,59
VSAOI darba ņēmēja likme (apdrošināts visiem soc. apdroš. veidiem)	11,00	11,00	10,50	10,50
VSAOI darba devēja likme – darbinieks saņem valsts vecuma pensiju	20,80	20,68	20,16	19,86
VSAOI darba ņēmēja likme – darbinieks saņem valsts vecuma pensiju	9,50	9,45	8,96	8,84
VSAOI darba devēja likme – darbinieks ir izdienas pensijas saņēmējs vai invalīds – valsts speciālās pensijas saņēmējs	22,53	22,35	21,79	21,50
VSAOI darba ņēmēja likme - darbinieks ir izdienas pensijas saņēmējs vai invalīds – valsts speciālās pensijas saņēmējs	10,29	10,20	9,69	9,57

Pēc izveidotās tabulas 1.3. darba autore secina, ka sociālo maksājumu slogs gan darba devējiem, gan darba ņēmējiem ir samazinājies un tiem ir tendence samazināties, kas, protams, ir vērtējams pozitīvi, gan no darba devēju, gan darba ņēmēju puses. Darbiniekiem, kuri ir valsts vecuma, izdienas, speciālās pensijas saņēmēji VSAOI likmes ir mazākas, jo viņi netiek apdrošināti pret tādiem apdrošināšanas gadījumiem kā valsts pensiju apdrošināšana un invaliditātes apdrošināšana.

Iedzīvotāju ienākuma nodoklis (turpmāk IIN) ar ko apliek fiziskās personas gūtos ienākumus [3, 1]. Viena no IIN sastāvdaļām ir algas nodoklis. Algas nodokli maksā darba devējs. Algas nodokli reglamentē likums “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”. IIN sastāv arī no fiksētā ienākuma nodokļa par ieņēmumiem no saimnieciskās darbības, nodokļa par ienākumu no kapitāla, patentmaksas, mikrouzņēmuma nodokļa, sezonas laukstrādnieku ienākuma nodokļa, nodokļa par ienākumiem no saimnieciskās darbības.

Apliekamais ienākums, no kura aprēķina algas nodokli ir ienākums, no kura tiek atskaitīti darbinieka attaisnotie izdevumi, maksātāja neapliekamais minimums un atvieglojumi par apgādājamiem, invaliditāti. 2015.gadā IIN likme ir 23%.

Lai darbiniekam pienāktos neapliekamais minimums, un attiecīgi samazinātos budžetā maksājamais IIN, darbiniekam darba devējam ir jāiesniedz Algas nodokļa grāmatiņa. Algas nodokļa grāmatiņas lietojumu regulē likums „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” un MK noteikumi Nr.304 „Kārtība, kādā piešķirama algas nodokļa grāmatiņa”. Katram LR iedzīvotājam var būt tikai viena algas nodokļa grāmatiņa. Algas nodokļa grāmatiņu piešķir Valsts ieņēmumu dienests. Grāmatiņu iesniedz tikai vienā ienākumu gūšanas vietā. Ar 2014.gada 1.jūniju darba algas nodokļa grāmatiņa ir elektroniska dokumenta formā. Papīra formas grāmatiņas no 2014.gada 1.jūnija vairs nav derīgas. Grāmatiņa ir pieejama izmantojot Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanās sistēmu, jeb EDS. Ja fiziskai personai vēl nav piešķirta grāmatiņa, tad to iespējams pieprasīt elektroniski, VID to piešķir vienas dienas laikā. Bet personām, kurām grāmatiņa līdz 2014.gada 1.jūnijam jau ir piešķirta, tā automātiski tika aizstāta ar elektronisko algas nodokļa grāmatiņu. 2015.gadā neapliekamais minimums ir 75 eiro mēnesī, jeb 900 eiro gadā, bet pensiju saņēmējiem neapliekamais minimums ir 235 eiro mēnesī, jeb 2820 eiro gadā.

Likuma “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” 13. pantā ir minēts, ka atvieglojumi par apgādībā esošām personām pienākas, piemēram, par nepilngadīgu bērnu, par bērnu, kamēr viņš turpina vispārējās, profesionālās, augstākās vai speciālās izglītības iegūšanu, bet ne ilgāk kā līdz 24 gadu vecuma sasniegšanai, par nestrādājošu laulāto, vai par nestrādājošiem vecākiem un vecvecākiem [3, 38]. Autore secina, ka atvieglojumus par apgādībā esošām personām var saņemt arī par nepilngadīgiem brāļiem un māsām, ja viņiem nav darbspējīgu vecāku un par apgādībā esošu personu apgādājamiem.

Atvieglojums par apgādībā esošām personām ir 165 eiro mēnesī, jeb 1980 eiro gadā (par katru personu). Nodokļa papildus atvieglojumi:

1. 1. un 2. grupas invalīdiem 154 eiro mēnesī, jeb 1848 eiro gadā;
2. 3. grupas invalīdiem 120 eiro mēnesī, jeb 1440 eiro gadā.
3. Politiski represētām personām un nacionālās pretošanās kustības dalībniekiem 154 eiro mēnesī, jeb 1848 eiro gadā.

Ja darbinieks darba attiecībās nav pilnu mēnesi, tad pienākošos atvieglojumu un neapliekamo minimumu aprēķina proporcionāli pa kalendārām dienām.

Darba autore izveidoja tabulu 1.4., kurā ir atspoguļotas IIN, atvieglojumu likmes un neapliekamais minimums laika posmā no 2012. līdz 2015.gadam.

**LR noteiktais IIN, neapliekamais minimums un atvieglojumi no 2012.gada līdz
2015.gadam.**

Likmes veids	2012.gads	2013.gads	2014.gads	2015.gads
<i>IIN</i>	25 %	24 %	24 %	23 %
<i>Neapliekamais minimums</i>	64 eiro	64 eiro	75 eiro	75 eiro
<i>Neapliekamais minimums pensionāram</i>	235 eiro	235 eiro	235 eiro	235 eiro
<i>Atvieglojums par apgādībā esošām personām</i>	100 eiro	114 eiro	165 eiro	165 eiro
<i>Atvieglojums 1. un 2. grupas invalīdiem</i>	154 eiro	154 eiro	154 eiro	154 eiro
<i>Atvieglojums 3. grupas invalīdiem</i>	120 eiro	120 eiro	120 eiro	120 eiro
<i>Atvieglojums politiski represētām personām</i>	154 eiro	154 eiro	154 eiro	154 eiro

Pēc tabulas 1.4. datiem autore secina, ka atvieglojumi invalīdiem un politiski represētām personām no 2012.gada nav mainījušies. IIN ir samazinājies līdz 23 % punktiem, kas ir vērtējams pozitīvi, jo palielinās darbiniekam izmaksājamā alga. Neapliekamais minimums ir pieaudzis līdz 75 eiro, kas arī ir vērtējams pozitīvi, jo līdz ar to pieaug arī darbiniekam izmaksājamā alga. Būtiski ir pieaudzis arī atvieglojums par apgādībā esošu personu. Tas ir vērtējams pozitīvi, jo tomēr tas ir neliels atspajds ģimenes budžetā – ieguvums pie darba algas ir 37,95 eiro par katru apgādājamo.

Pirms aprēķina algas nodokli aprēķina apliekamo ienākumu, to iegūst no bruto darba algas atņemot VSAOI darba ņēmēja daļu, neapliekamo minimumu un atvieglojumus (ja tādi pienākas). Algas nodokli aprēķina iegūto apliekamo ienākumu reizinot ar IIN likmi 23%.

Algas nodoklis iemaksājams budžetā reizi mēnesī, kad bankā tiek saņemta nauda iedzīvotāju ienākumu izmaksai. Darba devēji, kas iedzīvotāju ienākumus izmaksā no kases ieņēmumiem, nesaņemot naudu bankā, iemaksā algas nodokli budžetā nākamajā dienā pēc algas izmaksas. Darba devējs, kas darbiniekam darba samaksu izmaksā bezskaidras naudas norēķinu veidā, algas nodokli iemaksā budžetā tajā pašā dienā, kurā viņš devis maksājuma uzdevumu darba samaksas pārskaitīšanai no sava konta uz darbinieka kontu [3, 43].

Ieturējumi no darba samaksas un to ierobežojumi.

Darba likums reglamentē ieturējumus no darba samaksas. Darba devējs ir tiesīgs veikt ieturējumus no darbinieka algas sekojošos gadījumos:

1. Atprasot pārmaksātās summas;
2. Atprasot neatmaksātos avansus;

3. Atprasot pārmaksātās atvaļinājuma naudas, ja darbinieku atlaiž pirms tā darba gada beigām, par kuru viņš jau ir izņēmis atvaļinājumu;
4. Atlīdzinot darba devējam radušos zaudējumus, kas radušies darbinieka prettiesiskas vai vainojamas rīcības dēļ.

Darba devējs darbinieka apstrīdēšanas gadījumā prasību par zaudējumiem var celt 2 gadu laikā. Ir jāņem vērā, ka ieturējumu kopsomma nedrīkst pārsniegt 20 procentus no darbiniekam izmaksājamās algas, kā arī darbinieka alga nedrīkst būt mazāka par valstī noteikto minimālo mēneša algu. Ieturējumus nedrīkst veikt arī no atlaišanas pabalsta, darbinieka izdevumu atlīdzības un citām darbiniekam izmaksājamām summām, uz kurām saskaņā ar Civilprocesa likumu nedrīkst vērst piedziņu [2, 18].

Bieži vien darba devējam no darbinieka algas ir jāveic ieturējumi par labu trešajai personai. Civilprocesa likuma 551.pantā teikts, ka tiesu izpildītāja prasības un rīkojumi, izpildot tiesu spriedumus un citus nolēmumus, ir obligāti fiziskajām un juridiskajām personām visā valsts teritorijā [1, 187]. Darba likums neierobežo ieturēto summu apmēru, kas tiek ieturētas saskaņā ar tiesu izpildītāju rīkojumiem, toties Civilprocesa likumā ir teikts, ka, ja ieturējumi tiek veikti uzturlīdzekļu piedziņas lietās nepilngadīgu bērnu uzturam, tad ieturējumu apmērs var būt tik liels, lai tiktu saglabāta darbinieka darba samaksa 50 procentu apmērā no valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas. Ja piedziņa tiek veikta par zaudējumiem, kompensāciju par radītiem veselības bojājumiem vai nāvi, tad ieturējumu apmērs tiek noteikts tāpat, kā par uzturlīdzekļu piedziņu nepilngadīgu bērnu uzturam, jeb saglabājot darbiniekam darba samaksu 50 procentu apmērā no valstī noteiktās minimālās mēneša algas. Pārējos piedziņas veidos tiek noteikts, ka ieturējumu apmērs var būt līdz 30 procentiem no darbinieka darba samaksas, bet saglabājot darbinieka darba samaksu minimālās mēneša algas apmērā. Ja ieturējumi tiek veikti par vairākiem izpildu rakstiem, tad darbinieka darba samaksa jā saglabā 50 procentu apmērā, bet lai darbinieka darba samaksa nebūtu mazāka par valstī noteikto minimālo mēneša algu, izņemot, ja ieturējumi tiek veikti par uzturlīdzekļu piedziņu un par zaudējumiem, kas radušies par veselības bojājumiem, nāvi. Ieturējumu apmēru no darba samaksas un tai pielīdzinātajiem maksājumiem aprēķina no summas, kas parādniekam jāsaņem pēc nodokļu samaksas [1, 187]. Ja tiesu izpildītāja rīkojumi netiek izpildīti, vainīgajai personai tiesa var uzlikt naudas sodu - fiziskām personām līdz 360 eiro, bet amatpersonai līdz 750 eiro. Ja darba devējs neveic ieturējumus par uzturlīdzekļu piedziņu, tad darba devējam var tikt uzlikts naudas sods līdz 150 eiro.

1.6 Darba samaksas un ieturējumu uzskaitē

Ar datumu, kad darba ņēmējs stājas darba attiecībās, grāmatvedībā tiek uzskaitīts un fiksēts darbinieka darba laiks. Darba likumā minēts, ka darba devēja pienākums ir precīzi uzskaitīt nostrādātās stundas, virsstundas, darbu nakts laikā, nedēļas atpūtas laikā un svētku dienās. Darbā pavadītais un nepavadītais laiks tiek uzskaitīts darba laika uzskaites tabelē. Grāmatvedis darba laika uzskaites tabelē var veikt ierakstus tikai pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem. Attiecīgi tie ir iesniegumi, rīkojumi, slimības lapas A un B, izziņas u.tml. Darba laika uzskaites tabele ir obligāts priekšnosacījums precīzam un korektam darba algas aprēķinam.

Attiecībā uz darba laika uzskaiti, Darba likumā ir tikai prasība par to, ka darba laika uzskaitē ir jābūt precīzai un jābūt norādītām kopā nostrādātām stundām. Pēc autores domām, lai darba laika uzskaitē būtu precīza, tajā jābūt norādītai sekojošai informācijai:

1. Uzņēmuma nosaukums, reģistrācijas numurs;
2. Darba laika uzskaites tabeles numurs;
3. Periods, par kuru sastādīta tabele;
4. Darbinieka vārds, uzvārds;
5. Norādīts katrā mēneša dienā nostrādāto stundu skaits;
6. Norādīts katras kavētās mēneša dienas iemesls (apzīmējumi, B – brīvdiena, A – atvaļinājums u.tml.);
7. Norādīts kopējais nostrādāto stundu skaits;
8. Kopējais atvaļinājuma dienu skaits;
9. Slimības dienu skaits;
10. Kopējais mēnesī nostrādāto dienu skaits.

Vadībai darba laika uzskaites tabele ir jāapstiprina.

Svarīgs darba samaksas uzskaites dokuments ir Personīgais konts. Grāmatvedība personīgais konts tiek atvērts darbiniekam uzsākot darba attiecības un aizvērts, darba attiecības izbeidzot. Personīgā kontā uzskaita darbinieka nostrādāto stundu vai dienu skaitu mēnesī, bruto mēneša algu, saņemtās piemaksas, slimības naudas, atvaļinājuma naudas, atvaļinājuma kompensāciju, dāvanas, atlaišanas pabalstu, bruto ieņēmumus, piemērotos atvieglojumus, apliekamo ienākumu, neapliekamo minimumu, IIN, sociālo nodokli, ieturējumus, izmaksāto darba algu un sociālo nodokli – darba devēja daļu. Personīgā kontā veic ierakstus par rīkojumiem, piemēram, par pieņemšanu darbā un par atbrīvošanu no darba, rīkojumu datumus un ziņas kodus. Personīgā kontā ieraksti tiek veikti pa mēnešiem. Personīgais konts kalpo par

pamatdokumentu vidējās izpeļņas aprēķiniem, Algu aprēķinu un izmaksu saraksta sagatavošanai, kā arī Izziņas sagatavošanai darbiniekam, izbeidzot darba attiecības.

Attiecībā uz darba izmaksas laiku, Darba likums nosaka, ka darba devējam darbiniekam pienākošā darba samaksa ir jāizmaksā ne retāk kā divas reizes mēnesī, ja vien nevienojas par darba izmaksu vienu reizi mēnesī. Ja darba izmaksas diena sakrīt ar brīvdienu, tad darba samaksu izmaksā pirms brīvdienas.

Grāmatvedībā izmantojamais kontu plāns nav ar likumu noteikts un katrs grāmatvedis var to pielāgot uzņēmuma vajadzībām un vēlmēm, līdz ar to darba autore tabulā 1.5. apkopoja tipiskākos grāmatojumus, kas attiecas uz darba samaksu.

Tabula 1.5.

Darba samaksas uzskaites kontu korespondence

N.p.k.	Operācija	Debets	Kredīts
1.	Aprēķināta strādnieka darba alga	Strādnieku darba algas (7210)	Norēķini par darba algu (5610)
2.	Aprēķināta darba alga personālam	Administrācijas darba algas (7220)	Norēķini par darba algu (5610)
3.	Aprēķināts VSAOI darba ņēmēja daļa	Norēķini par darba algu (5610)	Norēķini par darba ņēmēja VSAOI (5723)
4.	Aprēķināts VSAOI darba devēja daļa	VSAOI darba devēja daļa (7310)	Norēķini par darba devēja VSAOI (5722)
5.	Aprēķināts IIN	Norēķini par darba algu (5610)	Norēķini ar budžetu par IIN (5722)
6.	Aprēķināta uzņēmējdarbības riska nodeva	Uzņēmējdarbības riska nodeva (7311)	Norēķini par URVN (5727)
7.	Aprēķināti ieturējumi no darba algas	Norēķini par darba algu (5610)	Norēķini par ieturējumiem no darba algas (5620)
8.	No norēķinu konta izmaksāta darba alga	Norēķini par darba algu (5610)	Bankas konts (2620)
9.	No bankas konta budžetā samaksāts darba ņēmēja VSAOI	Norēķini par darba ņēmēja VSAOI (5723)	Bankas konts (2620)
10.	No bankas konta budžetā samaksāts darba devēja VSAOI	Norēķini par darba devēja VSAOI (5722)	Bankas konts (2620)
11.	No bankas konta budžetā samaksāta uzņēmējdarbības riska nodeva	Norēķini par URVN (5727)	Bankas konts (2620)
12.	No bankas konta budžetā samaksāts IIN	Norēķini ar budžetu par IIN (5722)	Bankas konts (2620)
13.	No bankas konta samaksāti ieturējumi	Norēķini par ieturējumiem no darba algas (5620)	Bankas konts (2620)

Pēc autores izveidotās tabulas 1.5. var secināt, ka darba alga ir uzņēmuma izmaksu elements. Bieži vien darba samaksa ir vissvarīgākais uzņēmuma izmaksu elements, tāpēc pēc nepieciešamības darba samaksas uzskaiti var veikt vēl detalizētāk pa analītiskajiem kontiem.

Darba pirmajā daļā autore vairākkārt atsaucās uz izmaiņām Darba likumā, tāpēc autore izveidoja tabulu, kurā tiek apkopotas darbā minētās izmaiņas pirms grozījumiem Darba likumā (kas stājušies spēkā 01.01.2015.) un pēc tiem.

Tabula 1.6.

Izmaiņas Darba likumā pēc 01.01.2015. grozījumu stāšanās spēkā.

N.p.k.	Pirms grozījumu pieņemšanas	Pēc grozījumu pieņemšanas	Rezultāts
1.	Virstundu darbs nedrīkst pārsniegt 144 stundas četru mēnešu periodā [2,28].	Virstundu darbs nedrīkst pārsniegt vidēji astoņas stundas septiņu dienu periodā, ko aprēķina pārskata periodā, kas nepārsniedz četrus mēnešus [2,30].	Četru mēnešu griezumā virstundu skaits paliek nemainīgs. Ieguvums – virstundas netiek piešķirtas nesamērīgā apjomā īsākā laika periodā.
2.	Prasību, ka diennakts atpūtas laiks nedrīkst būt īsāks, kā 12 stundas diennaktī, darbiniekam, kurš veic summēto darba laiku, var nepiemērot.	Darbiniekam, kurš veic summēto darba laiku, diennakts atpūtas laiks nedrīkst būt īsāks, kā 12 stundas diennaktī un 35 stundas nedēļā.	Abās redakcijās darbinieku nedrīkst nodarbināt ilgāk kā 24 stundas pēc kārtas un 56 stundas nedēļā. Ieguvums – darbiniekam pēc darba veikšanas pienākas atpūtas laiks ne mazāks par 12 stundām.
3.	Vidējo izpeļņu aprēķina no darba algas par pēdējiem sešiem mēnešiem. Ja darbinieks nav strādājis un saņēmis samaksu pēdējos sešos mēnešos, tad vidējo izpeļņu rēķina no darba samaksas sešos mēnešos pirms šī perioda. Ja pēdējo 12 mēnešu laikā darbinieks nav strādājis un viņam nav izmaksāta darba samaksa, vidējo izpeļņu aprēķina no valsts noteiktās minimālās mēneša darba algas kopsummā pēdējos sešos mēnešos [2, 16].	Vidējo izpeļņu aprēķina no darba algas par pēdējiem sešiem mēnešiem. Ja pēdējo sešu vai vairāk mēnešu laikā darbinieks nav strādājis un viņam nav izmaksāta darba samaksa, vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas par darbu sešos kalendāra mēnešos pirms attaisnotās prombūtnes perioda sākuma. Ja darbinieks pirms attaisnotās prombūtnes perioda sākuma ir strādājis mazāk par sešiem mēnešiem, vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas par periodu, kurā darbinieks ir strādājis [2, 16].	Ieguvums – darbiniekiem, kuri atgriežas darbā pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes, kas ir garāka par 12 mēnešiem, vidējo izpeļņu aprēķinās pēc ienākumiem, kas ir bijuši pirms attaisnotās prombūtnes, nevis pēc valstī noteiktās minimālās mēneša darba algas.
4.	Ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks, dienas vidējo izpeļņu aprēķina, pēdējo sešu mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar šajā	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	Rezultāts – precizējums dienas vidējās izpeļņas aprēķināšanas kārtību darbiniekiem ar summēto darba laiku padara godīgāku un korektāku.

	periodā nostrādāto stundu skaitu un reizinot ar astoņi (darbinieka normālais dienas darba laiks stundās) [2,16].	sešu mēnešu laikā nostrādāto stundu skaitu dalot ar kalendāra darba dienu skaitu (izņemot attaisnotu prombūtni) pēdējo sešu mēnešu laikā [2,17].	Darbiniekam, kurš vidēji strādā vairāk kā astoņas stundas dienā, vidējo dienas izpeļņu aprēķinās atbilstoši vidēji nostrādāto stundu skaitam dienā, nevis par astoņām stundām dienā.
5.	Mēneša vidējo izpeļņu aprēķina, pēdējo sešu mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar seši [2,16].	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) [2, 17].	Rezultāts –aprēķins ir korektāks, jo, aprēķinot mēneša vidējo izpeļņu, tiek ņemtas vērā nostrādātās dienas un vidējā dienas izpeļņa, nevis aprēķināts vidējais aritmētiskais.

Autore secina, ka izmaiņas Darba likumā, kas stājušās spēkā 01.01.2015, vidējas izpeļņas aprēķināšanu padara precīzāku, korektāku un taisnīgāku pret darbinieku. Izmaiņas, kas attiecas uz virsstundu darbu un atpūtas laiku darbiniekiem ar summēto darba laiku ir darbiniekam par labu. Izmaiņas veicina samērīgu virsstundu piešķiršanas un atpūtas laika apjomu.

Nākamajā daļā darba autore pētīs SIA “X” raksturojumu, grāmatvedības programmu un darba samaksas aprēķināšanas un uzskaites kārtību.

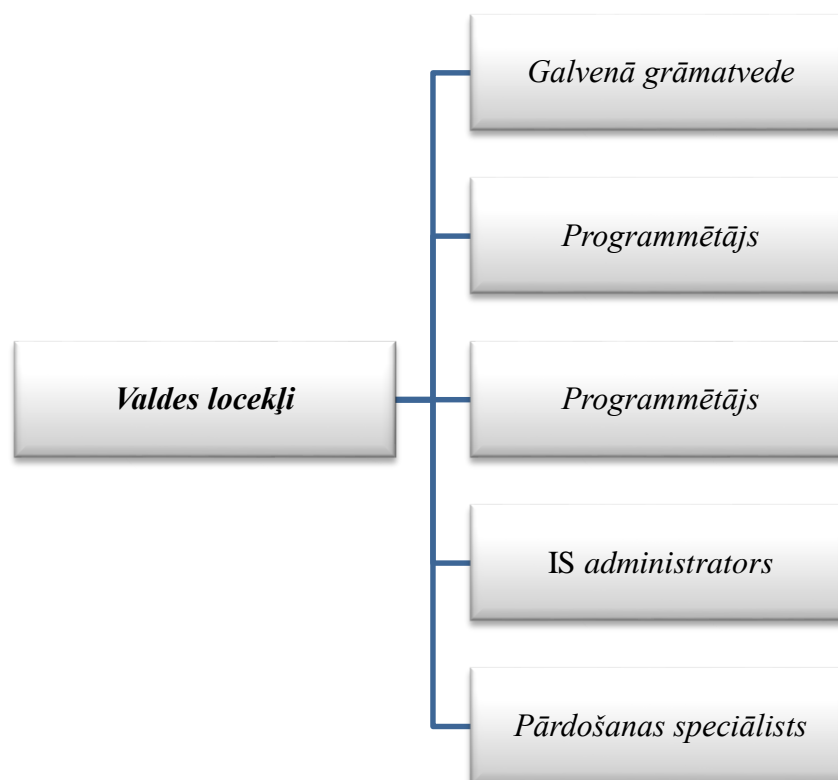
2. SIA "X" DARBĪBAS RAKSTUROJUMS

Mūsdienu informāciju tehnoloģiju laikmetā, ar vien lielāka uzmanība tiek pievērsta IT nozarēm. Latvijas uzņēmumiem attīstoties, tiem ar vien vairāk ir nepieciešami dažādi IT risinājumi uzņēmuma attīstībai un saimnieciskās darbības uzlabošanai. Latvijā datorprogrammēšanas un konsultēšanas nozarei pievienotā vērtība pieaug, pieaug arī nozarē nodarbināto darbinieku skaits. Latvijā ar vien vairāk uzmanības tiek pievērsts tam, ka trūkst labu speciālistu eksaktajās zinātnēs, līdz ar to arī IT nozarē. Latvijā IT nozarē ar vien vairāk tiek nodarbināti ārvalstu speciālisti, jo nozare ar vien attīstās un pieprasījums pēc IT speciālistiem pieaug.

SIA "X" ir 2014.gadā dibināts uzņēmums. Uzņēmuma pamatdarbība ir informācijas tehnoloģiju risinājumu (programmatūras) izstrāde pēc pasūtījuma un konsultācijas IT jomā. Uzņēmuma valde sākotnēji sastāv no trīs locekļiem, 2015.gadā valde sastāv no diviem locekļiem. Uzņēmuma valde uzņēmuma darbībā iesaistās ar savu pamatkapitālu un piedalās lēmumu pieņemšanā. Uzņēmuma valdei ar uzņēmumu nav noslēgtas darba attiecības, līdz ar to valde nesaņem darba algu. Pamatkapitāls ir 2800 EUR, vienas daļas nominālvērtība ir 1 EUR, kopā 2800 daļas, kas 100% pieder citam uzņēmumam. SIA "X" 2014.gadā ir strādājis ar peļņu 6450 EUR un ir apgrozījis 44164 EUR. 2015.gadā apgrozījums jau ir vairākas reizes lielāks. Uzņēmums noslēdzot 2014.gadu ir uzstādījis mērķi, ka turpmāk turpinās mērķtiecīgi attīstīt savus IT produktus un specializēsies finanšu IT jomā, kā arī paplašinās savas mārketinga aktivitātes. 2014.gada peļņu SIA "X" novirzīja uzņēmuma turpmākai attīstībai.

2014.gadā uzņēmumā vidēji tiek nodarbināti 2 darbinieki. 2015.gadā jau tiek nodarbināti 5 darbinieki. Kolektīvu veido galvenais grāmatvedis, divi programmētāji, informācijas sistēmu administrators (turpmāk IS administrators) un pārdošanas speciālists.

Uzņēmumā visi darbinieki ir tieši pakļauti valdei. Autores veidotajā struktūrshēmā, attēlā 2.1 var aplūkot uzņēmuma SIA "X" darbinieku pakļautību uzņēmuma valdei.



2.1.att. Uzņēmuma SIA "X" struktūrshēma

Autore secina, ka šāda tipa struktūrai ir gan plusi, gan mīnusi. Pluss noteikti ir tas, ka šādā kolektīvā notiek operatīva lēmumu pieņemšana; ātra informācijas apmaiņa un tā, kā uzņēmumu vada tikai valdes locekļi, tad pluss ir arī tas, ka uzņēmuma valde ir atbildīga par kļūdainu lēmumu pieņemšanu. Mīnuss šādai uzņēmuma struktūrshēmai ir tas, ka uzņēmuma valdei jābūt ziņošanai un sagatavotai vispusīgu lēmumu pieņemšanai, arī ne vadības līmeņa jautājumos.

IS administratora darba pienākumos ietilpst uzņēmuma un tā sadarbības partneru programmatūras un IT produktu izstrāde, ieviešana, administrēšana un uzturēšana, klientu apkalpošana un konsultēšana. Pārdošanas speciālists nodarbojas ar piedāvājumu sagatavošanu uzņēmuma klientiem; jaunu starptautisku tirgus pētījumu veikšanu; priekšlikumu sagatavošanu uzņēmuma mārketinga stratēģijas izstrādē un ieviešanā; uzņēmuma risinājumu un pakalpojumu pārdošanu. Programmētāju darba pienākumos ietilpst programmas koda izstrāde atbilstoši uzņēmumā pieņemtajiem programmēšanas standartiem, testēšana un labojumu veikšana un citi ar programmēšanu saistīti uzdevumi.

Grāmatvedībā uzņēmumā SIA "X" tiek organizēta atbilstoši LR likumdošanai un uzņēmuma iekšējam nolikumam "Par grāmatvedības organizāciju un kārtošanu". Galvenais grāmatvedis nodarbojas ar pilna cikla grāmatvedību:

1. reģistrē un iegrāmato visus saimnieciskos darījumus, to attaisnojuma dokumentus;

2. sagatavo mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus, atskaites VID u.t.t.;
3. aprēķina un izmaksā darbinieku algas;
4. veic maksājuma uzdevumu sagatavošanu un maksājumu veikšanu;
5. nodrošina kontroli pār uzņēmuma materiālo, darbaspēka un finanšu resursu izmantošanu, uzņēmuma īpašuma saglabāšanu;
6. nodrošina uzņēmuma vadību ar informāciju saimniecisku lēmumu pieņemšanai.

Uzņēmuma grāmatvede ir atbildīga par dokumentu apriti uzņēmumā. Grāmatvede raksta līgumus, rīkojumus un citus dokumentus, organizē personāla atlasu un kārtu grāmatvedību. Paveiktā darba un darba samaksas uzskaitē ir viens no grāmatveža atbildīgākajiem pienākumiem. Pareizi aprēķināta darba samaksa atspoguļo katra darbinieka paveikto darbu, bet laicīga tās izmaksa atspoguļo kolektīva dzīvotspēju [16, 3].

Grāmatvedības uzskaitē 2014.gadā uzņēmumā tiek veikta grāmatvedības programmā Tildes Jumis, bet ar 2015.gadu uzņēmums pāriet uz grāmatvedības programmu Hansa World Enterprise. Šāds lēmums tika pieņemts, jo uzņēmumam ir ļoti svarīgi veikt ieņēmumu un izmaksu uzskati sadalot to proporcionāli pa uzskaites objektiem. Šāda uzskaitē ir nepieciešama, lai spētu novērtēt, kontrolēt un regulēt katra projekta izmaksu apjomu un to, vai projekts netiek noslēgts ar zaudējumiem. Šādu izmaksu grupēšanu palīdz automatizēt programmatūra ar nosaukumu "JIRA". Šī programmatūra tiek izmantota darbinieku algas (izmaksu) sadalīšanai pa projektiem, jeb izmaksu objektiem.

Tā kā programmētāji un IS administrators nestrādā visu laiku tikai ar vienu projektu, katras dienas beigās "JIRA" programmatūrā tiek ierakstīts, cik stundas tajā dienā katrs darbinieks ir strādājis pie attiecīgā projekta. Pēc būtības tas izskatītos tā, ka darbinieks ieraksta, ka konkrētajā dienā viņš ir strādājis pie projekta A 0,5 stundas, pie projekta B 4 stundas, pie projekta C 1 stundu, bet pie projekta D 2,5 stundas. Mēneša beigās programmatūra apkopo to, cik stundas visi darbinieki ir strādājuši pie katra projekta. Grāmatvedis šos datus eksportē no "JIRA" MS Excel formātā un pārveido tādā formātā, lai šos pašus datus pēc tam varētu ieimportēt grāmatvedības programmā "Hansa World Enterprise". Rezultāts ir tāds, ka tad, kad grāmatvedis ir aprēķinājis un iegrāmatojis darbinieku algas, pēc šī ieimportētā faila darbinieku algas tiek sadalītas un uzskaitītas proporcionāli tam, kādos projektos un cik daudz katrs darbinieks ir strādājis. Automatizēt šo procesu ir ļoti svarīgi, jo:

1. tas ir ērti un ātri;
2. atvieglo grāmatvedi no liela apjoma datu manuālas ievades;
3. novērš iespēju kļūdīties, jo datu ievade notiek automatizēti;
4. projektu apjoms pieaug;
5. projektu izmaksu lielāko apjomu veido darbinieku algas.

JIRA programmatūra piedāvā arī citus pakalpojumus, piemēram, darbinieki programmatūrā var viens otram pievienot darāmos darbus, kuru izpildei caur šo programmu var sekot līdzi.

Grāmatvedības programma "Hansa World Enterprise" ir pilnas uzskaites grāmatvedības programma. Grāmatvedības programmā var veikt gan pamatlīdzekļu uzskaiti, bankas darījumu grāmatošanu, realizācijas un piegādātāju rēķinu uzskaiti un grāmatošanu, algu aprēķināšanu un grāmatošanu, valūtas darījumu grāmatošanu un jebkuru citu darījumu uzskaiti.

Izpētot grāmatvedības programmu, autore apkopoja grāmatvedības programmas plusus un mīnus. Programmai ir sekojoši plusi:

1. programma piedāvā veikt automatizētu datu importu no JIRA programmatūras;
2. darba algas aprēķins un grāmatošana notiek automatizēti;
3. programma piedāvā dažādas gatavas un izdrukājamas atskaišu formas;
4. programmā ir iespējams uzlikt drošības pasākumus konkrētiem periodiem, piemēram aizliegt veikt ierakstus konkrētā periodā vai labot tos;
5. programma ir viegli pielāgojama dažādu uzņēmumu specifikām;
6. kontu plāns ir viegli un ērti pielāgojams un labojams;
7. augsta ievadīto datu detalizācijas pakāpe.

Programmai ir sekojoši mīnusi:

1. programma ir dārga un piemērota lieliem uzņēmumiem;
2. darbs ar programmu ir sarežģīts, apguve laikietilpīga;
3. programma ir sadalīta moduļos, tas programmu padara nepārskatāmu un neērtu;
4. atsevišķas dokumentu formas līdz vēlamo izskatam ir jākonfigurē pašam grāmatvedim;
5. programmā ir ļoti viegli nejauši izdzēst kādus datus un grāmatojumus, vāji izstrādāti papildus drošības uzstādījumi;
6. programmai nav filtru, pārskatus var sakārtot tikai pēc alfabēta, datuma, rēķina numura, bet nevar atfiltrēt, piemēram, pēc klienta.

Darba autore izpētot grāmatvedības programmu "Hansa World Enterprise" ir secinājusi, ka grāmatvedim darbs ar šādu grāmatvedības programmu ir sarežģītāks, kā, piemēram, ar programmu "Tildes Jumis". Bet ņemot vērā to datu ievades detalizācijas pakāpi, kādu piedāvā šī programma, tad programma "Hansa World Enterprise" ir piemērotāka, kā citas grāmatvedības programmas lielākiem uzņēmumiem vai arī uzņēmumiem, kuriem ir nepieciešami papildus integrēti pakalpojumi, piemēram, "JIRA" datu imports.

3. DARBA SAMAKSAS APRĒĶINS UN UZSKAITE UZŅĒMUMĀ

3.1 Darba samaksas sistēma un uzskaites pirmdokumenti SIA "X"

SIA "X" visiem darbiniekiem darba samaksa tiek aprēķināta pēc laika darba samaksas formas, četriem darbiniekiem pēc mēneša likmes, vienam pēc stundu likmes. Pēc autores domām šāds darba algas aprēķināšanas veids ir vispiemērotākais, jo darbinieki strādā astoņu stundu darba dienu no Plkst. 9:00 līdz 18:00. Kā arī maksāt pēc paveiktā darba būtu ļoti sarežģīti, jo darbi pie projektiem ilgst līdz pat vairākiem gadiem un katru mēnesi novērtēt paveikto darbu būtu ļoti grūti. Tā kā darbinieki strādā 40 stundas nedēļā, astoņas stundas dienā, tad, protams, arī grāmatvedim ir vieglāk aprēķināt darba samaksu pēc mēneša likmes. Vienam darbiniekam darba samaksa tiek aprēķināta, piemērojot stundas likmi un konstantu ikmēneša piemaksu. Darbinieks, kam algu aprēķina pēc stundu likmes strādā no mājām pēc īpaši atrunātām līguma prasībām.

Pēc autores domām, darba samaksas aprēķināšanai pēc mēneša likmes ir arī mīnusi, piemēram, tas, ka darbinieks var būt nepietiekami noslogots, bet tā pat saņem pilnu mēneša algu. Šādā gadījumā ir jāpārskata darbiniekam uzdoto pienākumu saraksts un amata apraksts. Tā kā uzņēmumā ir tikai pieci darbinieki un darbi pie projektiem ir ar noteiktiem gala termiņiem, tad izkontrolēt darbinieku noslodzi, darba tempus un nepaveiktos darbus var ļoti viegli un ātri.

Uzņēmuma darbinieki, atkarībā no darbinieku sasniegumiem, tiek motivēti ar prēmijām, piemaksām un algu pielikumiem. Autore secina, ka uzņēmumā nav izveidots Nolikums par prēmijām. Lēmumus par prēmiju un piemaksu piešķiršanu pieņem uzņēmuma valde. Prēmiju izmaksas apmērs un biežums dokumentos netiek reglamentēti. Uzņēmuma darbiniekiem netiek piešķirti bonusi, piemēram, apdrošināšanas polise, darba auto, apmaksāta degviela. Transporta un citus ar uzņēmuma saimniecisko darbību saistītus izdevumus uzņēmums apmaksā, bet darbiniekam par šiem izdevumiem ir jāiesniedz avansa norēķina atskaite ar pievienotiem attaisnojuma dokumentiem. Darbiniekiem netiek apmaksātas telefona sarunas, jo darba vietā tiek nodrošināts darba telefons.

Nepieciešamības gadījumā darba devējs savus topošos darbiniekus meklē publiski pieejamās datu bāzēs, piemēram, "CV Online". Pirms tiek uzsāktas darba attiecības uzņēmuma valde un nepieciešamības gadījumā arī kāds darbinieks izvērtē potenciālā darba ņēmēja piemērotību izsludinātajai vakancei. Tiek rīkotas pārrunas, kurās tiek noskaidrotas:

1. Potenciālā darbinieka rakstura īpašības;
2. Iepriekšējā darba pieredze;

3. Izglītība;
4. Pieredze tieši izsludinātā amata veikšanā;
5. Darbinieka vēlmes attiecībā uz atalgojumu;
6. Darbinieka piemērotība;
7. Citas prasības un vēlmes gan no darbinieka, gan darba devēja puses.

Ja darbinieks un darba devējs ir vienojušies par iepriekš minētām pozīcijām, kā arī ir vienojušies par darba uzsākšanas datumu, tad darbinieks iesniedz personu apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu, izglītību apliecinošus dokumentus, un iesnieguma veidā iesniedz savu bankas konta numuru. Šo informāciju uzņēmuma vadība nodod galvenajam grāmatvedim, lai tas sagatavo darba līgumu un amata aprakstu. Tad, kad darba līgums un amata apraksts ir sastādīts, tas tiek elektroniski nosūtīts darbiniekam, lai viņš ar to jau iepriekš varētu iepazīties un apstiprināt, ka viņu visi darba līguma nosacījumi apmierina. Nepieciešamības gadījumā darba līgums un amata apraksts tiek koriģēts vai arī pirmajā darba dienā, vai kādā citā, iepriekš atrunātā laikā, tas tiek abpusēji parakstīts. Dokumentus paraksts divos eksemplāros, viens glabājas pie darba devēja, bet otrs pie darba ņēmēja.

Tā kā no 2014.gada 1.jūniju algas nodokļa grāmatiņas ir elektroniskā formātā, tad darbinieks grāmatvedim neiesniedz algas nodokļa grāmatiņa papīra formā. Informāciju par apgādājamiem, īpašiem statusiem un to, kurā uzņēmumā darbinieks vēlas, lai viņam piemēro neapliekamo minimumu, darbinieks pats norāda EDS sistēmā.

Darba līgums tiek sastādīts atbilstoši Darba likuma prasībām. Uzņēmuma darba līgumos papildus Darba likuma prasībām tiek norādītas prasības attiecībā uz komercnoslēpumu, darbinieka un darba devēja atbildību līguma nosacījumu neizpildes gadījumā, nosacījumi par darbinieka pārcelšanu citā amatā (sk. 1. pielikumu).

Amata aprakstā tiek norādīti:

1. Darba pienākumi;
2. Darbinieka tiesības;
3. Darbinieka atbildība.

Uzņēmuma grāmatvedis saskaņā ar MK noteikumiem Nr. 827 “Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli” 8.1. punktu vienu stundu pirms darba attiecību uzsākšanas VID EDS sistēmā iesniedz ziņas par darba ņēmēja darba uzsākšanu.

Izpētot visu darbinieku darba līgumus, autore secina, ka visiem darbiniekiem darba līgumā ir noteikts trīs mēnešus ilgs pārbaudes laiks. Pārbaudes laikā uzņēmuma darbinieki un

vadība pārliecinās par darbinieka atbilstību ieņemamajam amatam, kā arī pats darbinieks izvērtē, vai uzņēmumā “X” viņu apmierina piedāvātie darba pienākumi, vieta un vide.

Gandrīz visiem uzņēmuma darbiniekiem ir noteikts darba samaksas veids – mēneša likme. Katram darbiniekam darba samaksas apmērs ir atšķirīgs, pielāgojot to darbinieka amatam, izglītībai, atbildībai un spējām. Darba algu izmaksā vienu reizi mēnesī, līdz nākamā mēneša divdesmitajam datumam, kas nav pretrunā ar Darba likumu, jo darba līgumā tas ir atrunāts un darbinieks tam piekrīt. Darba algas tiek noteiktas ar grāmatveža sagatavotu un uzņēmuma valdes locekļa parakstītu rīkojumu. Rīkojumā norādītās summas un konta numurs sakrīt ar darba līgumā norādītām summām un konta numuriem. Ja darbiniekam tiek piemērots algas pielikums, tad to noformē ar pielikumu pie darba līguma un rīkojumu.

Darbinieku darba samaksas uzskaitē tiek organizēta grāmatvedības programmā “Hanza World Enterprise”. Grāmatvedis balstoties uz darba līgumā esošo informāciju, grāmatvedības programmas modulī “Personāls” izveido darbinieka kartiņu. Darbinieka kartiņā norāda darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzimumu, pilsonību, bankas konta numuru, nodokļu grāmatiņas izdošanas vietu, datumu un numuru, darba attiecību uzsākšanas datumu un beigu datumu, ja darba attiecības tiek izbeigtas, amata nosaukumu un kodu. Kā arī darbinieka kartiņas sadaļā “Rīkojumi” tad, kad darba attiecības tiek uzsāktas izveido rīkojumu “Par pieņemšanu darbā” un tad, kad darba attiecības tiek izbeigtas “Par atbrīvošanu no darba”. Vēl svarīgi darbinieka kartiņā ir norādīt darbinieka grupu, piemēram, grāmatvedis tiek uzskaitīts grupā “Administrācija”. Katras grupas iestatījumos ir uzstādīti grāmatojumi, uz kādiem kontiem tiek grāmatotas darbinieku algas. Grāmatvedim, programmētājiem un IS administratoram un pārdošanas speciālistam darba algas tiek grāmatotas uz dažādiem 7-ās grupas kontiem. Jānorāda ir arī departaments un nodokļu grupa, vai darbinieks ir apdrošināms visiem valsts sociālās apdrošināšanas veidiem vai arī darbinieks ir izdienas pensijas saņēmējs, invalīds vai pensionārs. Ailē “Darbinieku klase” jānorāda, ka tā ir darba alga. Jāieklikšķina, logos, ka darbinieks ir “pieņemts” un ir “darbinieks” un kartiņu var saglabāt. Kad darbinieka kartiņa ir izveidota, tad uz darbinieka kartiņas pamata izveido darbinieka līgumu. Līgumā informācija, kas jau ir norādīta darbinieka kartiņā, tiek pārkopēta automātiski. Atsevišķi līgumā ir jānorāda “Aprēķina formula” – “Alga”. Noklusējumā pēc izvēlētās formulas darbiniekam tiks aprēķināta alga. Jānorāda ir arī “Laika klase” - darbinieks strādā 8 stundas dienā, 5 dienas nedēļā; “Algas kods” – 5610; LT laika un summas tips –, ka samaksa ir pēc pamatlikmes un pēc nostrādāto stundu skaita. Protams, norāda arī darba samaksas bruto summu un darba samaksas aprēķināšanas sākuma datumu. Ļoti svarīgi ir darbinieka līgumā un kartiņā visu aizpildīt precīzi, jo, kad tas ir izdarīts, tad turpmāk algas aprēķinu grāmatvedības programma veiks pati.

Izveidojot darbinieka kartīti un līgumu, programma pati izveido darbinieka personīgo kontu (sk. 3. pielikumu). Personīgajā kontā programma automātiski ievada informāciju par nostrādāto dienu skaitu, pamatalgas apmēru, izmaksātām atvaļinājuma naudām un kompensācijām, atvieglojumiem, ieturēto IIN, sociālo nodokli un darba devēja sociālo nodokli. Personīgā kontā tiek norādīta arī informācija par to, kādi rīkojumi attiecībā uz darbinieku ir pieņemti. Piemēram, par pieņemšanu darbā un par atbrīvošanu no amata. Personīgos kontus grāmatvede izdrukā tad, kad darbinieks tiek atbrīvots no amata vai pārskata gada beigās. Saskaņā ar uzņēmuma nolikumu “Par grāmatvedības organizāciju un kārtošanu” personīgie kontu izdrukas tiek glabātas 75 gadus.

Līdz nākamā mēneša 10. datumam grāmatvedis veic visus priekšdarbus korekta algas aprēķina veikšanai un pēc priekšdarbu veikšanas aprēķina darba algu. Pirms darbiniekam aprēķina darba samaksu, grāmatvedības programmā “Hansa World Enterprise” tiek izveidota Darba laika uzskaites tabele (sk. 4. pielikumu). Darba laika uzskaites tabelē tiek norādīts uzņēmuma nosaukums, reģistrācijas numurs, gads un mēnesis, par kuru tiek veikts aprēķins, darbinieku kods, vārds, uzvārds, amats (amata kods), nostrādāto stundu skaits katrā mēneša darba dienā, atvaļinājuma un slimības dienu skaits un kopējais nostrādāto stundu skaits mēnesī. Darba laika uzskaites tabeli paraksta valdes priekšsēdētājs un grāmatvedis. Bet, lai darba laika uzskaites tabele būtu korekta, pirms tam grāmatvedības programmā ir jāievada darbinieku atvaļinājumi un kavējumi slimības un citu iemeslu dēļ. Slimības kavējumus ievada pēc darbinieku iesniegtām slimības lapām, atvaļinājumus balstoties uz darbinieku atvaļinājuma iesniegumiem. Kavējumus ievada modulī “Algas” sadaļā “Kavējumi”. Tur jāizvēlas darbinieks, jānorāda kavējuma periods un jāizvēlas kavējuma veids – ikgadējais atvaļinājums, atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas, slimības lapa A, slimības lapa B. Tad, kad kavējumi ir savādīti, programmai var uzdot sastādīt darba laika uzskaites tabeli. Grāmatvedis pārbauda, vai tabelē ievadītie kavējumi ir uzģenerēti pareizi. Tabelē var būt sekojošas norādes:

1. Br – brīvdiena;
2. A – atvaļinājuma diena;
3. SB – slimības lapa B;
4. SA – slimības lapa A;
5. B – bez algas atvaļinājums;
6. BK – bērna kopšanas atvaļinājums;
7. Dz – dzemdību atvaļinājums.

Kad darba laika uzskaites tabele ir izveidota, tad darba laika uzskaites tabeli apstiprina.

Lai darba algas aprēķins būtu korekts un aprēķinā tiktu ņemtas vērā arī piemaksas, modulī “Algas”, sadaļā “Piemaksas”, ievada piemaksas. Izveidojot piemaksu, grāmatvedim jānorāda periods, kurā piemaksa tiek piešķirta, darbinieka līgums un piemaksas apmērs.

Programmas uzstādījumos ir uzlikts, kā jāveic aprēķins, atkarībā no ierakstiem darbinieka līgumā, darba laika uzskaites tabelē un sadaļā “Piemaksas”.

Ja darbiniekam tiek piešķirts darba algas pielikums, tad darbinieka līgumā tiek koriģēts datums, līdz kuram darba alga tiek aprēķināta pēc vienas mēneša likmes un no kura datuma darba alga jāaprēķina pēc citas mēneša likmes.

Tad, kad veikti vajadzīgie ieraksti sadaļā “Piemaksas” un darbinieku līgumos un ir apstiprināta darba laika uzskaites tabele, tad programmai var uzdot aprēķināt darbinieku algas.

Tad, kad darbinieku algas ir aprēķinātas, grāmatvedības programmai uzdot algas nogrāmatot. Grāmatojumu programma izveido ar to datumu, kuru grāmatvedis norāda pirms grāmatojuma ģenerēšanas.

No grāmatvedības programmas grāmatvedis izdrukā “Algu aprēķinu un izmaksu sarakstu” (sk. 2. pielikumu). Šo sarakstu paraksta valdes loceklis un grāmatvedis. Balstoties uz šo sarakstu, grāmatvedis līdz 20.taja datumam izmaksā darbiniekiem algas.

Atvaļinājuma naudas aprēķins. Katram darbiniekam tiek piešķirtas četras kalendārās nedēļas ilgs ikgadējais apmaksātais atvaļinājums. Darbiniekiem, kuriem ir mazi bērni, tiek piešķirta arī papildus apmaksāta atvaļinājuma diena. Līdz šim uzņēmums nav apmaksājis mācību atvaļinājumus un citus Darba likumā minētos atvaļinājumus (izņemot ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu), jo darbinieki tādus nav pieprasījuši. Lai darbinieks varētu izmantot atvaļinājuma dienas, vispirms ir jāraksta iesniegums, kuru apstiprina valdes loceklis. Iesniegumā jābūt norādītam darbinieka vārdam, uzvārdam, ieņemamajam amatam, atvaļinājuma periodam, datumam, parakstam, iesnieguma adresātam.

Izmaksājamo atvaļinājuma naudas apmēru grāmatvedis nosaka aprēķinot dienas vidējo izpeļņu, kuru aprēķina pēdējo sešu kalendāra mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar attiecīgā periodā nostrādāto dienu skaitu. Atvaļinājuma naudas aprēķinā tiek ņemtas vērā izmaksātās piemaksas, bet netiek ņemts vērā darba nespējas laiks un atvaļinājumā pavadītais laiks. Tā kā četriem no pieciem uzņēmuma darbiniekiem darba samaksas veids ir mēneša likme, tad grāmatvedim nav nepieciešamības rēķināt stundas vidējo izpeļņu. Darbiniekam, kuram algu aprēķina pēc stundu likmes + piemaksas, atvaļinājuma naudu aprēķina izrēķinot vidējo mēneša izpeļņu dalot to ar attiecīgā mēneša darba dienu skaitu un reizinot to ar atvaļinājuma dienu skaitu. Atvaļinājuma naudu par papildus atvaļinājuma dienu aprēķina tādā pat kārtībā, kā aprēķina atvaļinājuma naudu ikgadējam apmaksātam atvaļinājumam.

Samaksu par atvaļinājuma laiku grāmatvedis izmaksā vienu dienu pirms darbinieks aiziet atvaļinājumā. Ja darbinieks vēlas, grāmatvedis uz iesnieguma pamata atvaļinājuma naudu var izmaksāt kopā ar attiecīgā mēneša darba algas izmaksu.

Slimības naudas aprēķins. Tad, kad darbinieks ir saslimis, viņš grāmatvedim to paziņo. Grāmatvedis šo informāciju piefiksē un atzīmē tabelē. Ļoti svarīgi šo informāciju ir paziņot pirms darba samaksas aprēķināšanas un izmaksas, lai izvairīto no situācijas, ka grāmatvedis algu par slimotām dienām aprēķina kā par nostrādātām. Tad, kad darbinieks ir atgriezies darbā pēc pārejošas darba nespējas slimības dēļ, viņš iesniedz grāmatvedim darba nespējas lapu A. Grāmatvedis aprēķina un izmaksā slimības naudu par otro un trešo slimības dienu – 75 % apmērā no vidējās izpeļņas, bet par ceturto līdz desmito dienu – 80 % apmērā no vidējās izpeļņas. No vienpadsmitās slimības dienas VSAA piešķir slimības pabalstu 80 % apmērā no vidējās apdrošināšanas iemaksu algas. Uzņēmums SIA “X” darba nespējas lapu A apmaksā kopā ar darba algu par attiecīgo mēnesi. Slimības lapu B grāmatvedis nokopē un oriģinālu atdod darbiniekam iesniegšanai VSAA, bet kopiju pievieno Algu aprēķinu un izmaksu sarakstam. No 2015.gada 1.jūlija uz darbnespējas lapas B vairs nav nepieciešams darba devēja apstiprinājums par to, ka darbinieks slimības dienās nav ieradies darbā.

3.2 Darba samaksas aprēķins un uzskaitē

Kā jau autore iepriekš minēja, uzņēmumā SIA “X” grāmatvedība tiek kārtota grāmatvedības programmā “Hansa World Enterprise”. Visas darbības, kas saistītas ar darba algas aprēķināšanu arī tiek veiktas grāmatvedības programmā.

Darba autore parādīs darba algas aprēķinu visiem darbiniekiem, kāds tas būtu, ja darba alga tiktu aprēķināta bez grāmatvedības programmas palīdzības. Grāmatvede veiks aprēķinu, ņemot vērā 2015.gada nodokļu un atvieglojumu likmes.

Tabula 3.1.

Nodokļu un atvieglojumu likmes 2015.gadā

N.p.k.	Nodoklis/atvieglojums	Likme
1.	VSAOI darba devēja daļa	23,59 %
2.	VSAOI darba ņēmēja daļa	10,50 %
3.	Mēneša neapliekamais minimums	75,00 €
4.	Atvieglojums par otrās grupas invaliditāti	154,00 €
5.	Iedzīvotāju ienākuma nodoklis	23,00 %
6.	Uzņēmējdarbības riska nodeva	0,36 €

Lai varētu novērtēt, kā dažādi kavējumi ietekmē darba algas aprēķinu, autore veiks darba algas aprēķinu vairākiem mēnešiem:

Grāmatvede

- ✓ Noteiktā amatalga ir 1540 eiro mēnesī;
- ✓ Pienākas neapliekamais minimums 75 eiro mēnesī;
- ✓ Apgādājamo nav;
- ✓ Nostrādāts pilns **februāra** mēnesis, bez atvaļinājumiem un citiem kavējumiem.

Tabula 3.2.

Darba samaksas aprēķināšanas kārtība grāmatvedei 2015.gada februārī

N.p.k.	Darba samaksas elements	Aprēķins	Rezultāts, €
1.	VSAOI darba devēja daļa	1540,00 x 23,59%	363,29
2.	VSAOI darba ņēmēja daļa	1540,00 x 10,50%	161,70
3.	Algas nodoklis	(1540,00 - 161,70 - 75,00) x 23,00%	299,76
4.	Neto darba alga	1540,00 - 161,70 - 299,76	1078,54
5.	Kopā darba devēja izmaksas	1540,00 + 363,65	1903,65

Pēc tabulā 3.2. veiktajiem aprēķiniem autore secina, ka grāmatvedim no bruto darba algas tiek ieturēti 161,70 eiro VSAOI darba ņēmēja daļa un algas nodoklis 299,76 eiro apmērā, kas kopā sastāda 29,96% no bruto algas. Darbiniekam tiks izmaksāti 70,04 % no bruto darba algas. Kopā darba devēja izmaksas ir 1903,65 eiro, no kuriem 43,34 % tiek samaksāti nodokļos.

Grāmatvede

- ✓ Noteiktā amatalga ir 1540,00 eiro mēnesī;
- ✓ Pienākas neapliekamais minimums 75,00 eiro mēnesī;
- ✓ Apgādājamo nav;
- ✓ Nostrādāts nepilns **marta** mēnesis;
- ✓ Slimības lapa B sakarā ar slima bērna kopšanu 02.03.2015 un no 20.03.2015-22.03.2015 (kopā 2 darba dienas);
- ✓ Mēnesī ir 22 darba dienas.

Tabula 3.3.

Darba samaksas aprēķināšanas kārtība grāmatvedei 2015.gada martā

N.p.k.	Darba samaksas elements	Aprēķins	Rezultāts, €
1.	Bruto darba alga	1540,00 / 22 * 20	1400,00
2.	VSAOI darba devēja daļa	1400,00 * 23,59%	330,26
3.	VSAOI darba ņēmēja daļa	1400,00 * 10,50%	147,00
4.	Neapliekamais minimums (31 diena mēnesī, 4 dienas slimības lapa B – neapliekamo minimumu piemēro VSAA)	75,00 / 31 * 27	65,32
5.	Algas nodoklis	(1400,00 - 147,00 - 65,32) * 23%	273,17
6.	Neto darba alga	1400,00 - 147,00 - 273,17	979,83
7.	Kopā darba devēja izmaksas	979,83 + 273,17 + 147,00 + 330,26 + 0,36	1730,62

Pēc tabulas 3.3 datiem autore secina, ka no grāmatvedes bruto darba algas tiek ieturēti 420,17 eiro, no kuriem 273,17 eiro ir algas nodoklis, 147,00 eiro – VSAOI darba ņēmēja daļa, kas kopā sastāda 30,01% no bruto darba algas. Darbiniekam tiks izmaksāti 69,99% no bruto darba algas. Kopā darba devēja izmaksas sastāda 1730,62 eiro, no kuriem 750,79 eiro, jeb 43,38% tiek samaksāti nodokļos. Autore secina, ka, ja darbinieks ir iesniedzis Darba nespējas lapu B, tad neapliekamo minimumu nepiemēro par tām dienām, par kurām lapa ir iesniegta. Ja darbnespējas lapa B ir izsniegta par slima bērna kopšanu, tad pirms lapas B nav darbnespējas lapas A, jo darbnespējas lapu B par slima bērna kopšanu piešķir ar pirmo bērna slimošanas dienu. Autore secina, ka tas, ka darbinieks nav savu bērnu paņēmis apgādībā nav par pamatu tam, ka darbinieks nevarētu ņemt darbnespējas lapu B par slima bērna kopšanu, jo šo lapu izsniedz tam vecākam, kurš šo bērnu slimošanas laikā kopj, nevis tam vecākam, kuram šis bērns ir paņemts apgādībā. Neapliekamo minimumu par dienām, pa kurām ir iesniegta Darba nespējas lapa B, aprēķina un piemēro VSAA.

Programmētājs Nr.1

- ✓ Noteiktā amatalga ir 2155,00 eiro mēnesī;
- ✓ Darba attiecības uzsāktas 05.02.2015.
- ✓ Pienākas neapliekamais minimums 75 eiro mēnesī;

- ✓ Apgādājamo nav;
- ✓ Nostrādāts nepilns **jūnijs** mēnesis (mēnesī ir 20 darba dienas);
- ✓ Ikgadējais atvaļinājums no 19.06.-25.06.2015, kopā 2 darba dienas.

Tabula 3.4.

Darba samaksas aprēķināšanas kārtība programmētājam 2015.gada jūnijā

N.p.k.	Darba samaksas elements	Aprēķins	Rezultāts, €
1.	Vidējā dienas izpeļņa 05.2015 – 1750,00 € / 19 darba dienas 04.2015 – 1460,00 € / 20 darba dienas 03.2015 – 1460,00 € / 22 darba dienas 02.2015 – 1241,00 € / 17 darba dienas 01.2015 - - / - 12.2014 - - / -	5911,00 € / 78 dienas	75,78 € / dienā
2.	Bruto darba alga par nostrādātām dienām	2155,00 € / 20*18	1939,50 €
3.	Atvaļinājuma nauda	75,78 € * 2	151,56 €
4.	Bruto darba alga kopā	1939,50 € + 151,56 €	2091,06 €
5.	VSAOI darba devēja daļa	2091,06 € * 23,59%	493,28 €
6.	VSAOI darba ņēmēja daļa	2091,06 € * 10,50%	219,56 €
8.	Algas nodoklis	(2091,06 € - 219,56 € - 75,00 €) * 23%	413,20 €
9.	Neto darba alga	2091,06 € - 219,56 € - 413,20 €	1458,30 €
10.	Kopā darba devēja izmaksas	2091,06 € + 493,64 €	2584,70 €

Pēc tabulas 3.4. aprēķiniem autore secina, ka programmētājam no bruto algas tika ieturēti 632,76 eiro, no kuriem 413,20 eiro ir budžetā maksājams algas nodoklis un 219,56 eiro ir VSAOI darba ņēmēja daļa, kas kopā no bruto darba algas sastāda 32,62 %. Kopā darba devēja izmaksas sastāda 2584,70 eiro, no kuriem nodokļos tika samaksāti 43,58 %. Autore secina, ka vidējā izpeļņa tiek aprēķināta par pamatu ņemot izmaksāto algu pēdējos četros mēnešos, jo darba attiecības tika uzsāktas tikai 2015.gada 5. februārī. Lai iegūtu bruto darba algu, atsevišķi ir jāaprēķina gan atvaļinājuma nauda, gan darba samaksa par nostrādātām dienām.

IS administrators

- ✓ Noteiktā amatalga ir 2095,00 eiro mēnesī;
- ✓ Pienākas neapliekamais minimums 75 eiro mēnesī;
- ✓ Pienākas atvieglojums par diviem apgādājamiem $165,00 \text{ €} * 2 = 330,00 \text{ €}$
- ✓ Nostrādāts nepilns **augusta** mēnesis;
- ✓ Ikgadējais atvaļinājums 03.08.-14.08.2015. (10 darba dienas);
- ✓ Slimības lapa A 31.08.-04.09.2015. (1 darba diena augustā);
- ✓ Nostrādātas 10 darba dienas.

Tabula 3.5.

Darba samaksas aprēķināšanas kārtība IS administratoram 2015.gada augustā

N.p.k.	Darba samaksas elements	Aprēķins	Rezultāts, €
1.	Vidējā dienas izpeļņa 07.2015 2095,00 € / 23 darba dienas; 06.2015 2095,00 € / 20 darba dienas; 05.2015 2095,00 € / 19 darba dienas; 04.2015 2095,00 € / 20 darba dienas; 03.2015 2095,00 € / 22 darba dienas; 02.2015 2095,00 € / 20 darba dienas.	12570,00 € / 124 dienas	101,37 € / dienā
2.	Bruto darba alga	Darba alga = 2095,00 € / 21 * 10 Atvaļinājuma nauda = 101,37 € * 10 Slimības nauda (1. dienu neapmaksā) Kopā = 997,62 € + 1013,70 €	997,62 € 1013,70 € 0 € 2011,32 €
3.	VSAOI darba devēja daļa	2011,32 € * 23,59%	474,47 €
4.	VSAOI darba ņēmēja daļa	2011,32 € * 10,50%	211,19 €
5.	Algas nodoklis	(2011,32 € - 211,19 € - 75,00 € - 330,00 €) * 23%	320,88 €
6.	Neto darba alga	2011,32 € - 211,19 € - 320,88 €	1479,25 €
7.	Kopā darba devēja izmaksas	1479,25 € + 320,88 € + 211,19 € + 474,47 € + 0,36 €	2486,15 €

Autore secina, ka vidējās izpeļņas aprēķinā par pamatu ir ņemta pēdējo sešu mēnešu bruto darba alga, kas ir dalīta ar kopējo nostrādāto darba dienu skaitu. Vidējā dienas izpeļņa ir 101,37 eiro dienā. IS administratoram no 2015.gada augusta algas nodokļos ir samaksāti 532,07 eiro, no kuriem 211,19 eiro ir darba ņēmēja VSAOI un 320,88 eiro ir algas nodoklis. Darba devēja VSAOI sastāda 474,47 eiro. Kopā no darba algas nodokļos ieturēti 26,45%. Darbiniekam no bruto algas tiek izmaksāti 73,55 %. Kopā darba devēja izmaksas sastāda 2486,15 eiro, no kuriem 1006,90 eiro, jeb 40,50 % ir jāsamaksā nodokļos.

Autore secina, ka finansiālais ieguvums no tā, ka IS administratoram ir divi apgādājamie ir plus 75,90 eiro katru mēnesi pie izmaksājamās algas. Autore secina, ka, ja darbiniekam ir iesniegta algas nodokļa grāmatiņa un pienākas atvieglojumi, tad no darbinieka bruto algas ieturēs mazāk nodokļu. Darba devēja kopējās izmaksas no darbinieka atvieglojumu apmēra nemainās.

Veicot aprēķinus autore ir secinājusi, ka, ja darbinieks izmanto sev pienākošos ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu mēnesī, kurā ir 21, 22 vai 23 darba dienas (atkarīgs no tā, cik darba dienu ir bijī iepriekšējos sešos mēnešos), tad rezultātā darbinieks var saņemt lielāku algu, kā viņam pienāktos, ja atvaļinājumu neņemtu. Tas ir tāpēc, ka gada griezumā vairāk ir īso mēnešu, kā garo, līdz ar to vidējā dienas izpeļņa par pēdējiem sešiem mēnešiem ir lielāka, kā dienas izpeļņa attiecīgā mēnesī (bruto alga / 21 darba diena). Pēc tabulas 3.5. datiem var secināt, ka šī situācija apstiprinās un bruto darba alga par 10 dienām ir mazāka, kā atvaļinājuma nauda par 10 dienām

Programmētājs Nr.2

- ✓ Noteiktā stundu likme ir 11,00 € mēnesī;
- ✓ Noteikta konstanta piemaksa 530,00 € mēnesī;
- ✓ Nepienākas neapliekamais minimums 75,00 € mēnesī, jo darbinieks saņem invaliditātes pensiju, kurai tiek piemērots neapliekamais minimums;
- ✓ Pienākas atvieglojums par 3 apgādājamiem $165,00 \text{ €} * 3 = 495,00 \text{ €}$
- ✓ Pienākas atvieglojums par 2. grupas invaliditāti 154,00 € mēnesī.
- ✓ Nostrādāts pilns **maija** mēnesis, bez atvaļinājumiem un kavējumiem slimības dēļ.
- ✓ Nostrādātas 19 darba dienas, 4 stundas dienā, kopā 76 stundas mēnesī.

Darba samaksas aprēķināšanas kārtība programmētājam 2015.gada maijā

N.p.k.	Darba samaksas elements	Aprēķins	Rezultāts, €
1.	Bruto darba alga	Pamatalga = $76 * 11,00 \text{ €}$ Kopā (plus piemaksa) = $836,00 \text{ €} + 530,00 \text{ €}$	836,00 € 1366,00 €
2.	VSAOI darba devēja daļa	$1366,00 \text{ €} * 23,59\%$	322,24 €
3.	VSAOI darba ņēmēja daļa	$1366,00 \text{ €} * 10,50\%$	143,43 €
4.	Algas nodoklis	$(1366,00 \text{ €} - 143,43 \text{ €} - 495,00 \text{ €} - 154,00 \text{ €}) * 23\%$	131,92 €
5.	Neto darba alga	$1366,00 \text{ €} - 131,92 \text{ €} - 143,43 \text{ €}$	1090,65 €
6.	Kopā darba devēja izmaksas	$1366,00 \text{ €} + 322,60 \text{ €}$	1688,60 €

Autore secina, ka programmētājam 2015.gada maija mēnesī no bruto darba algas ir ieturēti 275,35 eiro, jeb 20,16 %. Kopā darba devēja izmaksas ir 1688,60 eiro, no kuriem 35,41%, jeb 597,95 eiro tiek samaksāti valsts budžetā nodokļos. Kopā par atvieglojumiem, darbinieks katru mēnesi iegūst plus 149,27 eiro, kuri būtu jāsamaksā budžetā, ja darbiniekam šie atvieglojumi nepienāktos.

Autore secina, ka darbiniekam VSAOI likmi piemēro 34,09 % apmērā. Samazināto likmi 31,07 % apmērā piemēro invalīdiem – valsts speciālās pensijas saņēmējiem (šo pensiju saņem bijušie LR Augstākās padomes deputāti). 1.,2.un 3.grupas invalīdiem VSAOI likmi piemēro pēc normālas likmes.

Programmētājs Nr.2

- ✓ Noteiktā stundu likme ir 11,00 € mēnesī;
- ✓ Noteikta konstanta piemaksa 530,00 € mēnesī.
- ✓ Nepienākas neapliekamais minimums 75,00 € mēnesī, jo darbinieks saņem invaliditātes pensiju, kurai tiek piemērots neapliekamais minimums;
- ✓ Pienākas atvieglojums par trīs apgādājamiem $165,00 \text{ €} * 3 = 495,00 \text{ €}$;
- ✓ Pienākas atvieglojums par otrās grupas invaliditāti 154,00 € mēnesī;
- ✓ Nostrādāts nepilns **augusta** mēnesis;
- ✓ Atvaļinājums no 17.08.-21.08.2015, kopā 5 darba dienas;
- ✓ Nostrādātas 16 darba dienas, kopā 25,05 stundas mēnesī.

Darba samaksas aprēķināšanas kārtība programmētājam 2015.gada augustā

N.p.k.	Darba samaksas elements	Aprēķins	Rezultāts, €
1.	Vidējā izpeļņa 07.2015 708,57 € / 28 stundas / 23 d.d. 06.2015 1188,00 € / 54 stundas / 20 d.d. 05.2015 1366,00 € / 76 stundas / 19 d.d. 04.2015 2021,00 € / 51 stundas / 20 d.d. 03.2015 2092,00 € / 142 stundas / 22 d.d. 02.2015 1355,00 € / 75 stundas / 20 d.d.	Vidējā mēneša izpeļņa 8730,57 € / 6 Vidējā dienas izpeļņa 1455,10 € / 21	1455,10 € 69,29 €
2.	Bruto darba alga	Pamatalga = 25,05 * 11,00 € Piemaksa = 530 € / 21 * 16 Atvaļinājuma nauda = 69,29 € * 5 Kopā = 275,55 € + 403,81 € + 346,45 €	275,55 € 403,81 € 346,45 € 1025,81 €
3.	VSAOI darba devēja daļa	1025,81 € * 23,59%	241,99 €
4.	VSAOI darba ņēmēja daļa	1025,81 € * 10,50%	107,71 €
5.	Algas nodoklis	(1025,81 € - 107,71 € - 495,00 € - 154,00 €) * 23%	61,89 €
6.	Neto darba alga	1025,81 € - 61,89 € - 107,71 €	856,21 €
7.	Kopā darba devēja izmaksas	1025,81 € + 242,35 €	1268,16 €

Darba autore secina, ka darbiniekam katru mēnesi papildus nopelnītai algai pēc stundu likmes klāt vēl nāk ikmēneša piemaksa 530,00 eiro apmērā, darbiniekam aprēķināt stundas vidējo izpeļņu, bruto algu dalot ar nostrādāto stundu skaitu, nav korekti. Darbinieks vienā mēnesī var nostrādāt tikai 40 stundas un citā mēnesī 140 stundas, bet tāpat piemaksa būs pilnā apmērā, jo piemaksu piešķir par nostrādātu pilnu mēnesi, neatkarīgi no nostrādāto stundu skaita. Piemaksa darbiniekam nepienākas par atvaļinājuma un slimības dienām. Darbiniekam vidējā izpeļņa tiek rēķināta vispirms izrēķinot darbinieka mēneša vidējo izpeļņu, par pamatu ņemot bruto algu pēdējos sešos mēnešos un dalot to ar seši. Vidējo dienas izpeļņu iegūst, mēneša vidējo izpeļņu dalot ar attiecīgā mēneša darba dienu skaitu. Izejot no Darba likuma, šāds vidējās

izpeļņas aprēķins nav pareizs. Darba likumā ir teikts, ka mēneša vidējo izpeļņu aprēķina, dienas vidējo izpeļņu reizinot ar mēneša vidējo darba dienu skaitu pēdējos sešos kalendāra mēnešos. Mēneša vidējo darba dienu skaitu iegūst summējot darba dienu skaitu pēdējos sešos mēnešos un šo summu dalot ar seši. Dienas vidējo izpeļņu aprēķina, pēdējo sešu kalendāra mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar šajā periodā nostrādāto dienu skaitu. Bet stundas vidējo izpeļņu aprēķina, pēdējo sešu kalendāra mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar šajā periodā nostrādāto stundu skaitu [2, 17]. Darba autore tabulā 3.8. veiks vidējās izpeļņas pārrēķinu, kādam tam būtu jābūt, izejot no Darba likuma. Izejas dati pārrēķinam tiek ņemti no tabulas 3.7.

Tabula 3.8.

Vidējās izpeļņas pārrēķināšana programmētājam 2015.gada augustā

N.p.k.	Vidējās izpeļņas elements	Aprēķins	Rezultāts
1.	Stundas vidējā izpeļņa	8730,57 € / 426 stundas	20,49 € / stundā
2.	Dienas vidējā izpeļņa	8730,57 € / 124 dienas	70,41 € / dienā
3.	Mēneša vidējā izpeļņa	70,41 € * 124 dienas / 6 mēn.	1455,14 € / dienā

Pēc tabulas 3.8. aprēķiniem autore secina, ka pārrēķinot vidējo izpeļņu atbilstoši Darba likumā minētām prasībām, dienas vidējai izpeļņai ir jābūt lielākai, jeb nevis 69,29 eiro dienā, bet 70,41 eiro dienā un mēneša izpeļņai jābūt nevis 1455,10 eiro, bet 1455,14 eiro mēnesī. Kā redzams, rezultāts pie dažādiem aprēķiniem ir atšķirīgs, bet šī starpība nav ļoti liela.

Pārdošanas speciālists

- ✓ Noteiktā mēneša likme ir 940,00 € mēnesī;
- ✓ Pienākas neapliekamais minimums 75,00 € mēnesī;
- ✓ Apgādājamo nav;
- ✓ Nostrādāts pilns **aprīļa** mēnesis, bez atvaļinājumiem un kavējumiem slimības dēļ;
- ✓ Saņemta piemaksa par labiem darba rezultātiem 220,00 €.

Tabula 3.9.

Darba samaksas aprēķināšanas kārtība pārdošanas speciālistam 2015.gada aprīlī

N.p.k.	Darba samaksas elements	Aprēķins	Rezultāts, €
1.	Bruto darba alga	940,00 € + 220,00 €	1160,00 €
2.	VSAOI darba devēja daļa	1160,00 € * 23,59%	273,64 €
3.	VSAOI darba ņēmēja daļa	1160,00 € * 10,50%	121,80 €
5.	Algas nodoklis	(1160,00 € - 121,80 € - 75,00 €) * 23%	221,54 €

6.	Neto darba alga	1160,00 € - 221,54 € - 121,80 €	816,66 €
7.	Kopā darba devēja izmaksas	816,66 € + 221,54 € + 121,80 € + 273,64 € + 0,36 €	1434,00 €

Autore secina, ka pārdošanas speciālistam 2015.gada aprīlī ir piešķirta piemaksa 220,00 eiro apmērā. No piemaksas nodokļus rēķina tāpat, kā no darba algas. Līdz ar to nodokļos no darba algas plus piemaksas ir ieturēti 343,34 eiro, no kuriem 121,80 eiro ir VSAOI darba ņēmēja daļa, bet 221,54 eiro ir algas nodoklis. No bruto darba algas darbiniekam tiek izmaksāti 70,40 %, jeb 816,66 eiro - 29,60 % tiek ieturēti nodokļos. Kopā darba devēja izmaksas ir 1434,00 eiro, no kuriem 43,50% tiek maksāti budžetā nodokļos.

Pārbaudot uzņēmuma grāmatvedības programmā esošos algu aprēķinus, autore atklāja nozīmīgu kļūdu, kas radusies nepareizi nokonfigurētu uzstādījumu dēļ. Autore atklāja, ka pie situācijas, ja darbinieks paņem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, kurš sākas vienā mēnesī, bet turpinās nākamajā un modulī „Algas”, sadaļā kavējumi šis atvaļinājums ir ierakstīts vienā ierakstā, piemēram, atvaļinājuma periods no 25.09.2015 līdz 10.10.2015, nevis divos ierakstos, piemēram, no 25.09.2015 līdz 30.09.2015 un no 01.10.2015 līdz 10.10.2015, tad programma atvaļinājuma naudu par oktobra dienām rēķina pēc septembra mēneša vidējās izpeļņas, kas nav pareizi. Lai izvairītos no šīs kļūdas, atvaļinājumi, kas sākas vienā mēnesī, bet turpinās citā mēnesī, ir jāvada divās daļās vai arī ir jāprasa programmas ieviesējam, lai šo kļūdu izlabo. Uz darbnespējas lapu B šī problēma neattiecas, jo darbnespējas lapa nav jāapmaksā. Ja darbnespējas lapa A iesākas vienā mēnesī un turpinās citā, tad programma slimības naudu par nākamo mēnesi rēķinās nepareizi, pēc iepriekšējā mēneša vidējās izpeļņas. Šo kļūdu var izlabot tikai programmas ieviesējs. Bet, kamēr problēma nav novērsta, grāmatvedis nepareizi aprēķināto slimības naudu pārrēķina un veic manuālu korekciju. Ja darbnespējas lapas A ierakstu sadalītu divās daļās, tāpat kā iepriekš minēts par atvaļinājuma naudas koriģēšanu, tad sekojošā mēnesī slimības naudu rēķinās kā par jaunu darbnespējas lapu, proti, no pareizas vidējās izpeļņas no jauna tiks rēķināts, ka pirmo dienu neapmaksā, otro dienu apmaksā 75% apmērā, trešo u.t.t. 80% apmērā.

Darba autore centās atspoguļot visas līdz šim esošās situācijas, kas ir ietekmējušas algu aprēķinus. Kā redzams aprēķinos, izmaiņas bruto algu aprēķinos ir dēļ iesniegtām darba nespējas lapām A un B, atvaļinājumiem, piemaksām un nostrādātām stundām (darbiniekam, kas strādā pēc stundu likmes). Kopsavilkumu aprēķiniem var redzēt Algu aprēķinu un izmaksu sarakstā.

Pēc tam, kad darba algas ir aprēķinātas, grāmatvedis ar attiecīgā mēneša pēdējo datumu izveido algu grāmatojumu. Darba autore izveidoja tabulu 3.10., kurā ir apkopoti visbiežāk lietotie darba samaksas grāmatojumi:

3.10. tabula

Darba samaksas grāmatojumi uzņēmumā SIA "X"

N.p.k	Grāmatojuma saturs	Kontējums	
		Debets	Kredīts
1.	Aprēķināta bruto darba alga (grāmatvedim)	<i>Administrācijas algas (7220)</i>	<i>Norēķini par darba algu (5610)</i>
2.	Aprēķināta bruto darba alga (programmētājiem)	<i>Ieviešana un integrācija algas (7113)</i>	<i>Norēķini par darba algu (5610)</i>
3.	Aprēķināta bruto darba alga (IS administratoram)	<i>Uzturēšana algas (7114)</i>	<i>Norēķini par darba algu (5610)</i>
4.	Aprēķināta bruto darba alga (Pārdošanas speciālistam)	<i>Citu darbinieku algas (7116)</i>	<i>Norēķini par darba algu (5610)</i>
5.	Aprēķināta VSAOI darba devēja daļa	<i>Sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (7310)</i>	<i>Norēķini par VSAOI darba devēja daļa (5725)</i>
6.	Ieturēta VSAOI darba ņēmēja daļa	<i>Norēķini par darba algu (5610)</i>	<i>Norēķini par VSAOI darba ņēmēja daļa (5724)</i>
7.	Ieturēts IIN	<i>Norēķini par darba algu (5610)</i>	<i>Norēķini par IIN (5726)</i>
8.	Aprēķināta uzņēmējdarbības riska nodeva	<i>Uzņēmējdarbības riska nodeva (7311)</i>	<i>Norēķini par URVN (5727)</i>
9.	Izmaksāta darba alga	<i>Norēķini par darba algu (5610)</i>	<i>Norēķinu konts (2620)</i>
10.	Samaksāts sociālais nodoklis darba devēja daļa	<i>Norēķini par VSAOI darba devēja daļa (5725)</i>	<i>Norēķinu konts (2620)</i>
11.	Samaksāts sociālais nodoklis darba ņēmēja daļa	<i>Norēķini par VSAOI darba ņēmēja daļa (5724)</i>	<i>Norēķinu konts (2620)</i>
12.	Samaksāts IIN	<i>Norēķini par IIN (5726)</i>	<i>Norēķinu konts (2620)</i>
13.	Samaksāta uzņēmējdarbības riska nodeva	<i>Norēķini par URVN (5727)</i>	<i>Norēķinu konts (2620)</i>

Pēc 3.10. tabulas datiem darba autore secina, ka uzņēmumā SIA "X" darba algas tiek uzskaitītas dažādos kontos. Darba algas tiek dalītas kontos pēc savas ekonomiskās būtības. Piemēram, IS administrators strādā pie esošo programmu uzturēšanas, līdz ar to viņa alga tiek grāmatota uz kontu "Uzturēšana algas" (7114).

Ieturējumi no darba algas.

Kā jau redzams veiktajos algu aprēķinos, grāmatvedim no darbinieka algas ir jāaprēķina, jāietur un jāsamaksā valsts budžetā IIN. Ienākuma nodokļa likme 2015. gadā ir 23% punkti. Veicot aprēķinus, apliekamais ienākums, no kura rēķina IIN katram darbiniekam tiek samazināts atskaitot:

1. attaisnotos izdevumus;
2. neapliekamo minimumu;
3. atvieglojumus par apgādībā esošām personām;
4. papildu atvieglojumus politiski represētām personām un nacionālās pretošanās kustības dalībniekiem;
5. papildu atvieglojumus par invaliditāti.

Nepaliekamais minimums darbiniekam pienākas tikai tad, ja viņš EDS sistēmā ir atzīmējis, ka pie šī darba devēja viņš iesniedz algas nodokļa grāmatiņu.

Papildus IIN grāmatvedim ir jāaprēķina, jāietur un jāsamaksā valsts budžetā sociālais nodoklis, jeb Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas. 2015. gadā VSAOI likme, ja darbinieks tiek apdrošināts visiem sociālās apdrošināšanas veidiem – 34,09%. Sociālā nodokļa darba devēja daļu aprēķina no pilna bruto ienākuma aprēķinot 23,59%. Sociālā nodokļa darba ņēmēja daļu 10,50% apmērā aprēķina un ietur no darbinieka bruto algas. Ja uzņēmumam ir pienākuši rīkojumi un citi dokumenti no tiesu izpildītājiem, tad grāmatvedis veic arī citus ieturējumus, piemēram, par alimentiem.

Saistībā ar darbinieku algu aprēķiniem un izmaksām, grāmatvedim, Valsts Ieņēmumu dienestam, ir jāiesniedz dažādas atskaites:

1. Ziņas par darba ņēmējiem;
2. Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām no darba ņēmēju darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu pārskata mēnesī;
3. Paziņojums par fiziskai personai izmaksātajām summām (kopsavilkums).

Ziņas par darba ņēmējiem SIA "X" grāmatvedis iesniedz izmantojos EDS sistēmu. Ziņas par darba ņēmējiem grāmatvedis iesniedz vienu dienu iepriekš pirms darbinieks ar uzņēmumu uzsāk darba attiecības. Likumdošana pieļauj ziņas nodod ne vēlāk kā vienu stundu iepriekš, pirms tiek uzsāktas darba attiecības, ja ziņas tiek nodotas elektroniski. Ja darbinieks

zaudē savu darba ņēmēja statusu, proti, tiek izbeigtas darba attiecības, vai tiek piešķirts vai ir beidzies bērna kopšanas atvaļinājums, atvaļinājums bērna tēvam sakarā ar bērna piedzimšanu vai atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas, tad ziņas par darba ņēmējiem nodod ne vēlāk kā triju dienu laikā pēc statusa maiņas vai zaudēšanas. Veidlapā “Ziņas par darba ņēmējiem” jānorāda darbinieka:

1. Vārds, uzvārds;
2. Personas kods;
3. Datums;
4. Ziņu kods;
5. Profesijas kods atbilstoši Profesiju klasifikatoram;
6. Ziņu iesniedzējs (vārds, uzvārds, paraksts, tālr. Nr.).

Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām no darba ņēmēju darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu pārskata mēnesī.

Šo ziņojumu uzņēmuma SIA “X” grāmatvede iesniedz līdz 20. datumam. 5. pielikumā ir redzama nepieciešamā informācija, kuru grāmatvedis, aizpildot šo ziņojumu, norāda.

Paziņojums par fiziskai personai izmaksātajām summām (kopsavilkums).

Uzņēmuma SIA “X” grāmatvedis šo paziņojumu iesniedz sekojošā kārtībā:

1. Ja attiecīgā mēnesī ar kādu darbinieku tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības – līdz nākamā mēneša 15.tajam datumam;
2. Ja pārskata gadā ar nevienu darbinieku netiek pārtrauktas darba attiecības – līdz nākamā gada 1.februārim (tad iesniedz 1 reizi gadā).

6.pielikumā ir redzama nepieciešamā informācija, kuru grāmatvedis šajā ziņojumā norāda.

Uzņēmuma SIA “X” grāmatvedis gan visus iepriekš minētos ziņojumu, gan citas atskaites iesniedz, izmantojot EDS sistēmu. EDS sistēmas ieviešana būtiski atvieglo grāmatveža darbu, jo visas nepieciešamās atskaites nav jāiesniedz papīra formā, stāvot rindā VID klientu apkalpošanas nodaļās, bet ātri un ērti iesniedzot elektroniskā formā EDS sistēmā. Nepieciešamības gadījumā atskaites var ātri un ērti koriģēt un iesniegt atkārtoti.

SECINĀJUMI UN PRIEKŠLIKUMI

Apkopojot darba rezultātus, autore secina, ka ir sasniegts darba mērķis – ir izpētītas LR likumdošanas prasības attiecībā uz darba samaksas aprēķināšanu un uzskaiti, un ir novērtēta uzņēmuma SIA „X” darba samaksas organizēšana, aprēķināšana un uzskaites kārtība.

Izvērtējot LR likumdošanas prasības un izanalizējos uzņēmuma darba samaksas sistēmu autore nonāca pie šādiem **secinājumiem**:

- 1) Darba samaksa \neq darba alga. Darba samaksa sevī ietver darba algu, piemaksas, prēmijas un ar darbu saistītu atlīdzību;
- 2) Darba līgums rakstveida formā ir obligāts priekšnosacījums darba attiecību nodibināšanai;
- 3) Kopš 2007.gada minimālā mēneša un stundas darba alga ir pieaugusi vairāk kā divas reizes. 2015.gadā minimālā mēneša darba alga ir 360,00 eiro, minimāla stundas tarifa likme ir 2,166 eiro, pusaudžiem – 2,477 eiro, bet darbiniekiem, kuri pakļauti īpašam riskam un viņu darba laiks ir 35 stundas nedēļā, 7 stundas dienā – 2,477 eiro;
- 4) Vidējā darba samaksa Datoru programmēšanas un konsultēšanas nozarē 2014.gadā ir četras reizes lielāka par valstī noteikto minimālo mēneša darba algu;
- 5) Darba devējam jāapmaksā darbnespējas lapa A no 1. līdz 10.dienai ieskaitot - 1.dienu neapmaksājot, 2. un 3.dienu apmaksājot 75% apmērā no vidējās izpeļņas un no 4.-10.dienai apmaksājot 80% apmērā no vidējās izpeļņas;
- 6) VSAOI likme 2015.gadā ir 34,09%, no kuriem 10,50% ir darba ņēmēja daļa un 23,59% ir darba devēja VSAOI. Darba ņēmējiem, kuri ir izdienas pensijas vai invalīdiem, kuri saņem valsts speciālo pensiju likme ir 31,07%, no kuriem 21,50 % ir darba devēja daļa, bet 9,57 % ir darba ņēmēja daļa;
- 7) Kopš 2012.gada VSAOI kopējā likme ir samazinājusies 1% punktu, tātad darba devēja un darba ņēmēja VSAOI maksājumi ir samazinājušies;
- 8) IIN likme 2015.gadā ir 23% punkti, neapliekamais minimums 75 eiro mēnesī un atvieglojums par apgādājamo 165 eiro mēnesī;
- 9) Kopš 2012.gada IIN likme ir samazinājusies par 2% punktiem, neapliekamais minimums palielinājies par 9 eiro mēnesī un atvieglojums par apgādībā esošām personām ir palielinājies par 65 eiro mēnesī;
- 10) SIA „X” nodarbina 5 darbiniekus, kuri ir tieši pakļauti uzņēmuma valdei;

- 11) Uzņēmuma darbiniekiem netiek apmaksāta veselības apdrošināšanas polise un nav citu bonusu (piemēram, degvielas karte, telefonsarunu apmaksā u.tml.). Uzņēmuma darbinieki tiek motivēti ar prēmijām;
- 12) Uzņēmumā nav Nolikuma par prēmijām;
- 13) Uzņēmumā netiek organizēts virsstundu vai nakts darbs. Darbinieki strādā normālu darba laiku;
- 14) Ar 2015. gadu uzņēmums pāriet no grāmatvedības programmas „Tildes Jumis” uz grāmatvedības programmu „Hansa World Enterprise”, jo „Tildes Jumis” nepieļauj „Jira” importu (izmaksu sadalīšanu pa uzskaites objektiem);
- 15) Darbinieku darba algas tiek grupētas pa dažādiem izmaksu kontiem un proporcionāli nostrādātām stundām, dalītas pa uzskaites objektiem;
- 16) Četriem no pieciem uzņēmuma darbiniekiem darba algu aprēķina pēc mēneša likmes, vienam darbiniekam darba algu rēķina pēc stundu likmes vēl pieskaitot konstantu ikmēneša piemaksu;
- 17) Apmēram 40% no darba devēja izmaksām, kas saistītas ar darba samaksu veido nodokļu maksājumi valsts budžetam;
- 18) Grāmatvedības programma programmētāja (kas strādā pēc stundu likmes) vidējo izpeļņu rēķina nekorekti - pretrunā ar Darba likuma jauno redakciju;
- 19) Tad, kad darbinieka atvaļinājuma sākums iekrīt vienā mēnesī, bet beidzas nākamajā, grāmatvedības programma atvaļinājuma naudu rēķina nepareizi, jeb pēc pirmā mēneša vidējās izpeļņas abiem mēnešiem;
- 20) Tad, kad darbinieka darbnespējas lapas A sākums iekrīt viena mēneša beigās un turpinās nākamā mēneša sākumā, grāmatvedības programma slimības naudu rēķina nepareizi;
- 21) Grāmatvedības programmā ir nepilnības un tā nav līdz galam konfigurēta. Programma nav ērta lietošanai, jo nav iestrādāti filtri informācijas atlasīšanai;
- 22) Darbiniekiem tiek piešķirts ikgadējais apmaksātais un papildus atvaļinājums, atbilstoši Darba likuma prasībām;
- 23) Darba devējs piešķir darbiniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu arī tad, ja darbinieks vēl nav pie darba devēja nostrādājis sešus kalendāros mēnešus;
- 24) Līdz šim uzņēmums nav piešķīris mācību un citus Darba likumā minētos atvaļinājumus, jo darbinieki nav tādus vēl pieprasījuši;
- 25) Par uzņēmuma darba samaksas aprēķināšanu un dokumentu apriti atbildīga ir uzņēmuma grāmatvede, jo viņa vienīgā kārtā uzņēmuma grāmatvedības un lietvedības dokumentus.

Apkopojot un analizējot darbu, autore ir izveidojusi sekojošus **priekšlikumus**:

- 1) Uzņēmuma vadībai jāizskata iespēja motivēt darbiniekus ar dažādiem bonusiem, piemēram, apmācību apmaksu kvalifikācijas celšanai, transporta izdevumu apmaksu un telefonsarunu apmaksu personīgām vajadzībām, jo papildus bonusi veicinās darbinieka apmierinātību ar darbu un samazinās konkurentu iespējas darbinieku pārvilināt. Bieži vien darbinieka transporta izdevumi nokļūšanai uz un no darba ir ļoti lieli, šādu transporta izdevumu apmaksu būtu spēcīgs rīks darbinieka motivēšanai;
- 2) Uzņēmuma vadībai jāizstrādā Nolikums par prēmijām, jo prēmijas uzņēmuma darbiniekiem tiek maksātas regulāri un neierobežotos apmēros. Nolikuma ieviešana prēmiju izmaksu sistēmu padarīs skaidrāku, saprotamāku gan valdei, gan uzņēmuma darbiniekiem;
- 3) Uzņēmuma valdei ir jāpārskata darbinieka, kurš strādā pēc stundu likmes + piemaksas darba apmaksas sistēmu, jo pašreizējā sistēma apgrūtina darba samaksas un vidējās izpeļņas aprēķinu un to piemērošanu Darba likuma prasībām;
- 4) Uzņēmuma grāmatvedei sadarbībā ar grāmatvedības programmas ieviesējiem jānovērš kļūdas aprēķinos, kas rodas aprēķinot darbinieka atvaļinājuma naudu par periodu, kas sākas vienā mēnesī, bet turpinās nākamajā (atvaļinājuma nauda par atvaļinājumu viena kalendāra mēneša ietvaros tiek aprēķināta pareizi). Jānovērš kļūdas aprēķinos, kas rodas aprēķinot darbinieka slimības naudu par darbnespējas lapu A, kas sākas vienā mēnesī, bet turpinās nākamajā un jānovērš kļūdas programmas uzstādījumos, kas rodas darbinieka (kurš strādā pēc stundu likmes) vidējās izpeļņas aprēķināšanā. Jāpārbauda un jānovērš kļūdas arī citos ar darbinieku algām saistītos uzstādījumos, ja tādi ir.

IZMANTOTĀ LITERATŪRA

1. LR likums Civilprocesa likums. Latvijas vēstnesis, Nr. 326/330 (1387/1391), 03.11.1998., Ziņotājs Nr. 23, 03.12.1998 (ar 28.05.2015. grozījumiem).
Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=50500> (skatīts 29.11.2015);
2. LR likums Darba likums. Latvijas vēstnesis, Nr. 105 (2492), 06.07.2001, Ziņotājs, Nr. 15, 09.08.2001 (ar 23.10.2014. grozījumiem). Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=26019> (skatīts 24.10.2015);
3. LR likums Par iedzīvotāju ienākuma nodokli. Latvijas vēstnesis, Nr. 32, 01.06.1993, Ziņotājs, Nr. 22/23, 10.06.1993 (ar 30.04.2015 grozījumiem).
Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=56880> (skatīts 24.10.2015);
4. LR likums Par maternitātes un slimības apdrošināšanu. Latvijas vēstnesis, Nr. 182 (465), 23.11.1995, Ziņotājs, Nr. 1, 11.01.1996 (ar 05.03.2015. grozījumiem)
Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=38051> (skatīts 24.10.2015);
5. LR likums Par valsts sociālo apdrošināšanu. Latvijas vēstnesis, Nr. 274/276 (989/991), 21.10.1997, Ziņotājs, Nr. 22, 27.11.1997 (ar 12.03.2015 grozījumiem). Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=45466> (skatīts 24.10.2015);
6. LR MK noteikumi Nr. 304 Kārtība, kādā piešķirama algas nodokļa grāmatiņa. Latvijas vēstnesis, Nr. 108 (4914), 06.06.2013. Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=257265> (skatīts 24.10.2015);
7. LR MK noteikumi Nr. 665 Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi. Latvijas vēstnesis, Nr. 169 (4975) 30.08.2015. (ar 04.12.2014. grozījumiem). Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=259405> (skatīts 24.10.2015);
8. LR MK noteikumi Nr.827 Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli. Latvijas vēstnesis, Nr. 145 (4337) 14.09.2010. (ar 24.03.2015. grozījumiem). Pieejams: <http://likumi.lv/doc.php?id=217642#position=4462> (skatīts 07.11.2015);
9. **Diderihs H.** Uzņēmuma ekonomika. Rīga, Zinātne, 2000, 515.lpp.
10. **Grebenko M.** Vai vienmēr ir jāapmaksā pārceltā darba diena? Balance Nr. 15/16 (363/364), 2015, 6. - 11.lpp., 38 – 39.lpp.
11. **INLAT PLUS juridiskais birojs.** Darba attiecību enciklopēdija. Rīga, Merkūrijs LAT, 2005, 775.lpp.;

12. **Korčagins E., Vancāne L.** Viss par darba attiecībām: Praktisks līdzeklis. Rīga, Merkūrijs LAT, 2010, 249.lpp.;
13. **Kvēle V.** Grāmatvedības jēdzienu skaidrojošā vārdnīca. Rīga, Avots, 2005. 254.lpp.;
14. **Leibus I.** Individuālā uzņēmēja grāmatvedība un nodokļi. Rīga, Lietišķās informācijas dienests, 2007. 260.lpp.;
15. **Leibus I.** Pašnodarbināto grāmatvedība un nodokļi. Rīga, Lietišķās informācijas dienests, 2012. 135.lpp.;
16. **Нилова И.Н.** Учет заработной платы. Рига, Фирма AFS, 2000. 61.s.;
17. **Ракоми В.Д.** Заработная плата и предпринимательский доход. Москва, Финансы и статистика. 2001. 220.s.;
18. Darba alga, piemaksa, prēmija un cita veida atlīdzība saistībā ar darbu. Pieejams: <http://www.eversheds.com/global/en/what/articles/index.page?ArticleID=en/global/latvia/lv/Darba-alga-piemaksa-premija-un-cita-veida> (skatīts 28.11.2015);
19. Darba līgums. Pieejams: <http://www.lm.gov.lv/text/120> (skatīts 24.10.2015);
20. Darba samaksa. Pieejams: <http://www.lm.gov.lv/text/121> (skatīts 24.10.2015);
21. Darba tiesības. Pieejams: <http://www.vdi.lv/lv/darba-tiesiskas-attiecibas/darba-tiesibas/> (skatīts 24.10.2015);
22. Elektroniskā algas nodokļa grāmatiņa. Pieejams: <https://www.vid.gov.lv/default.aspx?tabid=8&id=6867&hl=1> (skatīts 24.10.2015);
23. Iemaksu likmes apmērs un sadalījums par apdrošināšanas veidiem. Pieejams: <http://www.vsaa.lv/lv/pakalpojumi/stradajosajiem/iemaksas/iemaksu-likmes-apmers-un-sadalijums-pa-apdrosinanas-veidiem> (skatīts 07.11.2015);
24. Minimālā mēnešalga 2016.gada būs 370 eiro. <http://www.lm.gov.lv/news/id/6712> (skatīts 24.10.2015);
25. Nodokļu likmes 2014.gadā salīdzinājumā ar 2013/2012/2011 gadiem. Pieejams: <http://www.bkb birojs.lv/lv/informacija/191/> (skatīts 07.11.2015);
26. Meaning of “salary” in the English Dictionary. Pieejams: <http://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/salary> (skatīts 20.12.2015);
27. Valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu likmes 2013., 2014. un 2015.gadā. Pieejams: <http://www.bkb birojs.lv/lv/informacija/259/> (skatīts 07.11.2015);
28. Uzņēmuma SIA “X” npublicētie materiāli.

PIELIKUMI

1. Pielikums *Darba līgums*

DARBA LĪGUMS Nr. 5

Rīgā, 2015. gada 11. martā.

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību, reģistrācijas nr. _____, juridiskā adrese: _____, turpmāk saukta - "Darba devējs", tās valdes locekļu un _____ personā, no vienas puses, un _____, personas kods: _____, adrese: _____, turpmāk saukts - "Darbinieks", no otras puses,

noslēdz šo darba līgumu, turpmāk tekstā "Darba līgums":

1. Līguma priekšmets

1.1. Darbinieks appemas veikt darbu pārdošanas speciālista asistenta amatā, saskaņā ar Darba devēja rīkojumiem un pakļaujoties Darba devēja iekšējai darba kārtībai.

1.2. Darbinieka darba vieta ir _____, bet nepieciešamības gadījumā arī citās vietās pēc Darba devēja norādījuma.

2. Darbinieka pienākumi

2.1. Darbinieka vispārējie pienākumi ir:

2.1.1. pirms darba uzsākšanas pilnīgi un savlaicīgi iepazīties ar saviem amata pienākumiem, kā arī ar tiešo priekšnieku, Darba devēja vadību, padotajiem un citiem darbiniekiem, ar kuriem ir tieša saskarsme darbā. Par Darbinieka pienākumiem šā līguma izpratnē uzskatāmi Darba likumā, citos spēkā esošajos LR normatīvajos aktos, Darba devēja statūtos, šajā Darba līgumā, iekšējās darba kārtības noteikumos, un iekšējās instrukcijās noteiktie pienākumi;

2.1.2. ievērot Darba devēja darba kārtības noteikumus, nekavējoties un precīzi izpildīt Darba devēja izpildinstitūcijas, tiešā priekšnieka un citu attiecīgo dienestu norādījumus, sniegt minētajām personām visas ziņas, kas var ietekmēt veicamā uzdevuma izpildi, nepieciešamības gadījumā papildus noskaidrot veicamā uzdevuma saturu un apjomu;

2.1.3. ievērot darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumus; elektroiekārtas, biroja tehniku un citas tehniskās ierīces lietot stingri saskaņā ar to ekspluatācijas noteikumiem; atstājot darba vietu, cieši aizvērt logus, izslēgt elektroierīces;

2.1.4. saudzīgi un rūpīgi izturēties pret Darba devēja mantu, novērst atklātos bojājumus, nekavējoties ziņot par bojājumiem un kaitējumiem, kuru novēršana patstāvīgi nav iespējama;

2.1.5. glabāt Darba devēja lietvedības, klientu, personāla un citus komercnoslēpumus saskaņā ar šī Darba līguma 5.nodaļas nosacījumiem;

2.1.6. nekavējoties ziņot tiešajam priekšniekam un/vai Darba devēja izpildinstitūcijai par rupjiem darba kārtības, komercnoslēpuma, dokumentu uzskaites un mantas lietošanas un izmantošanas pārkāpumiem no citu darbinieku puses, kā arī par katru Darba devēja mantas, informācijas vai personāla drošības apdraudējumu vai pārkāpumu no trešo personu puses;

2.1.7. ar cieņu un godprātīgi izturēties pret citiem darbiniekiem, rūpēties par labvēlīgu klimatu attiecībā ar tiem, nepieciešamības gadījumā palīdzēt citiem darbiniekiem sekmīgi veikt amata pienākumus, neaizskarot pašcieņu, norādīt uz mazāk pieredzējušu darbinieku trūkumiem darbā;

2.1.8. rūpēties un aizstāvēt Darba devēja prestižu masu medijos, nesniegt ar Darba devēja izpildinstitūciju nesaskaņotas intervijas par Darba devēju;

2.1.9. pārstāvēt Darba devēju attiecībās ar trešajām personām stingri pilnvarojuma robežās; noteiktas nepieciešamības un pilnvarojuma neesamības gadījumā stingri ievērot Darba devēja intereses, no kurām galvenās ir peļņas palielināšana un darījumu drošības intereses;

2.1.10. pēc Darba līguma termiņa izbeigšanās, kā arī gadījumos, ja ir atkritusi nepieciešamība lietot kādu no Darba devēja saņemto materiālo vērtību, nekavējoties nodot to Darba devējam;

2.1.11. Darbiniekam noteikts pilnas slodzes darba laiks – 40 stundas nedēļā. Gadījumos, ja darba pārslodzes dēļ Darbiniekam nepieciešams strādāt ārpus noliktā darba laika vai brīvdienās, Darbinieka pienākums ir par to iepriekš brīdināt darba devēju.

2.1.12. par jebkāda iemesla prombūtni informēt tiešo priekšnieku prombūtnes pirmajā dienā. Par katru darba nespējas gadījumu slimības vai traumas dēļ Darbiniekam ir jābūt ārsta zīmei vai citam atbilstošam apliecinājumam;

2.1.13. ar šo Darba līgumu nodibināmo darba attiecību nosacījums ir Darbinieka piekrišana iziet medicīnisko apskati (izmeklēšanu) pie Darba devēja nozīmēta ārsta, ja Darba devējs to pieprasa;

2.1.14. pēc Darba devēja pieprasījuma un jebkurā gadījumā ne vēlāk kā darba attiecību izbeigšanās dienā nodot Darba devēja izsniegtās maksājumu kartes un visus Darba devējam piederošos dokumentus, atslēgas, kodus, šifrus, kā arī citas mantiskās vērtības, kas bija nodotas Darbinieka rīcībā darba pienākumu veikšanai.

2.1.15. Ievērot Darba līguma 2.2.pantā noteiktos aizliegumus un ierobežojumus.

2.2. Darbinieks nav tiesīgs:

2.2.1. slēgt darba līgumu ar citu darba devēju vai veikt papildus uzņēmējdarbību bez iepriekšējas Darba devēja rakstveida piekrišanas;

2.2.2. darba pienākumu izpildi uzticēt trešajām personām;

2.2.3. Likumā noteiktā kārtībā reģistrēties un veikt uzņēmējdarbību kā pašnodarbinātajam bez Darba devēja rakstiskas atļaujas;

2.2.4. izmantot Darba devēja informāciju personīgām vajadzībām vai trešo personu labā, nepieciešamības gadījumā lūgt atļauju no tiešā priekšnieka; par Darba devēja informāciju šī panta nozīmē uzskatāma jebkura informācija, kas ir kļuvusi pieejama Darbiniekam sakarā ar savu amata pienākumu izpildi;

2.2.5. kopēt (pavairot), taisīt jebkura Darba devējam piederoša dokumenta vai tā daļas izvilcumu vai apkopojumu, ja vien tas Darbiniekam nav īpaši uzticēts vai tas ietilpst Darbinieka darba pienākumos. Jēdziens "tirdzniecības noslēpums" ietver, bet neaprobežojas ar informāciju saistībā ar jaunu projektu priekšlikumiem un nākotnes projektiem, izmaksām, mārketinga plāniem, piegādātāju un klientu sarakstiem, kas ir Darba devēja uzņēmuma īpašums;

3. Darba devēja pienākumi

3.1. Darba devēja pienākumi ir:

3.1.1. pirms stāšanās darbā iepazīstināt Darbinieku ar veicamo darbu un tā apstākļiem;

3.1.2. maksāt Darbiniekam darba algu Darba līguma 4.nodaļā noteiktajā apmērā un kārtībā;

3.1.3. nodrošināt Darbiniekam darba apstākļus, kas paredzēti darba likumdošanā un šajā Darba līgumā;

3.1.4. sekmēt Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu;

3.1.5. atmaksāt Darbiniekam visus transporta, viesnīcu un citus izdevumus, kas pamatoti un pienācīgi radušies Darbiniekam, izpildot savus šajā Darba līgumā atrunātos pienākumus, un kurus apliecina atbilstoši noformēti dokumenti, turpmāk - "attaisnojošie dokumenti". Attaisnojošie dokumenti iesniedzami Darba devēja Administratīvajam departamentam attiecīgā mēneša beigās. Pirkumiem Darba devēja vārdā ir jābūt ar Darba devēju iepriekš saskaņotiem. Darbinieks var lietot norēķīnu karti u. tml. līdzekļus šādu izdevumu apmaksai, attiecīgā mēneša beigās iesniedzot Darba devēja Administratīvajam departamentam kartes konta

izrakstu vai attiecīgos izdevumus apliecinātos čekus (kvītis);

3.1.6. piešķirt Darbiniekam ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu laikā, kuru Darbinieks saskaņo ar savu tiešo priekšnieku. Atvaļinājuma laikā neietilpst LR noteiktās oficiālās svētku dienas;

3.1.7. rakstiski brīdināt Darbinieku par Darba līguma uzteikumu likumdošanā noteiktajā termiņā.

4. Darba samaksa

4.1. Darbiniekam tiek noteikta bruto mēneša alga 940,00 EUR (deviņi simti četrdesmit eiro, nulle eiro centi);

4.2. Darba alga ir norādīta pirms jebkādu Latvijas likumdošanā noteikto nodokļu ieturēšanas.

4.3. Puses vienojas, ka Darba alga Darbiniekam tiek izmaksāta vienu reizi mēnesī, Darba algu par katru mēnesi izmaksājot nākošā mēneša 20.datumā, veicot pārskaitījumu uz Darbinieka algas kontu

5. Komerccnoslēpums

5.1. Darbinieks nav tiesīgs izmantot vai izpaust trešajām personām (izņemot ar likumu noteiktajos gadījumos) jebkuru tirdzniecības noslēpumu, kā arī citu konfidenciāla rakstura Darba devēja vai ar viņu saistītu informāciju - ieskaitot, bet neaprobežojoties ar:

5.1.1. līgumu, kontraktu, rīkojumu, biznesa korespondences, grāmatvedības un citu ar Darba devēja darbību saistīto dokumentu saturu;

5.1.2. ziņām par esošajiem un potenciālajiem klientiem, konsultantiem, piegādātājiem, starpniekiem un citiem darījumu partneriem;

5.1.3. ziņām par noguldījumiem un aizdevumiem, par klientu mantisko stāvokli, viņu naudas līdzekļiem un citām vērtībām un ar tiem veiktajām operācijām, kā arī par klientiem radīto produktu saturu un būtību;

5.1.4. personāla skaitu, darba vietu izvietojumu, adresēm, telefoniem, amatiem, mantisko stāvokli, atalgojumu, personas datiem un ziņām par viņu ģimenes locekļiem;

5.1.5. ziņām par Darba devēja mantas sastāvu un daudzumu;

5.1.6. ar cenām, izmaksām, atlaidēm un citām naudas lietām un cita veida mantu saistītajām ziņām, tai skaitā to glabāšanas vieta un kārtība, seifu izvietojums, piekļūšanas tiem kārtība, šifri, kodi, caurlaižu sistēma, apsardzes maiņu laiki un citas ziņas par apsardzi;

5.1.7. ziņām par Darba devēja vadības komandējumu laiku, maršrutu, mērķi un galapunktu;

5.1.8. informāciju par jautājumiem, kuri attiecas uz priekšlikumiem un jaunajiem projektiem, nākotnes projektiem, ražojumiem (produkciju), specifiskas produkcijas pieteikumiem, esošajām tirdzniecības norunām vai biznesa plāniem);

5.1.9. citu informāciju, kura atzīstama par komerccnoslēpumu, un kura Darbiniekam ir kļuvusi zināma sakarā ar darbu pie Darba devēja.

5.2. Darba līguma 5.1.pantā minētais komerccnoslēpuma izpaušanas aizliegums ir spēkā neierobežoti ilgi arī pēc Darbinieka darba attiecību ar Darba devēju izbeigšanās, neatkarīgi no tās iemesla, un zaudē spēku attiecībā uz informāciju, kura ir nonākusi atklātībai no Darbinieka neatkarīgu iemeslu dēļ.

6. Līguma termiņš

6.1. Darba līgums noslēgts ar 2015. gada 11. martu . Darba līgums ir noslēgts uz nenoteiktu laiku.

7. Pārbaudes laiks

7.1. Darbiniekam, stājoties darbā pie Darba devēja, tiek noteikts 3 mēnešu ilgs pārbaudes laiks no 2015. gada 11. marta līdz 10. jūnijam. Pārbaudes laiks var tikt attiecīgi pagarināts Darbinieka pārejošas darba nespējas gadījumā, kā arī citos gadījumos, kad Darbinieks attaisnojošu iemeslu dēļ nav ieradies darbā.

7.2. Ja, beidzoties pārbaudes laikam, Darbinieks turpina darbu pie Darba devēja, tad atzīstams, ka Darbinieks pārbaudi ir izturējis.

7.3. Ja pārbaudes rezultāts ir neapmierinošs, Darba devējam ir tiesības uzteikt Darba līgumu ar Darbinieku, trīs dienas iepriekš par to brīdinot Darbinieku. Darba devējam, uzteicot Darba līgumu pārbaudes laikā, nav pienākums norādīt šāda uzteikuma iemeslu. Atlaišanas pabalsts šādā gadījumā Darbiniekam netiek izmaksāts.

8. Darbinieka atbildība

8.1. Darbinieks ir atbildīgs par katra Darba līguma noteikuma un Darba devēja rīkojuma pilnīgu un savlaicīgu izpildi. Darba likumdošanas, šī līguma vai Darba devēja darba kārtības un norādījumu pārkāpumu vai neievērošanas gadījumā Darbinieks materiāli atbild ar visu savu mantu, izņemot likumdošanā paredzētos gadījumus, par zaudējumiem, kas radušies Darba devējam. Par zaudējumiem, - gan tādiem, kas jau cēlušies, gan tādiem, kas stāv priekšā - šī līguma izpratnē nav uzskatāms sagaidāmās peļņas atrāvums.

8.2. Darbinieks atbild par zaudējumiem, ko Darbinieks nodarījis Darba devējam vai trešajām personām ļaunā nolūkā vai viņa prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ, izņemot gadījumus, kad pārkāpums izdarīts pēc tieša un nepārprotama Darba devēja rīkojuma. Šajā gadījumā Darbiniekam ir jāpierāda šāda rīkojuma saņemšana no Darba devēja.

8.3. Gadījumā, ja trešajām personām cēlušies zaudējumi Darbinieka vainas (arī vieglas neuzmanības) dēļ un tā ir guvusi apmierinājumu no Darba devēja mantas likumdošanā noteiktajā kārtībā, tad Darba devējam ir regresa prasības tiesības pret Darbinieku. Darba devējs likumdošanā paredzētajā kārtībā var prasīt no Darbinieka arī atlīdzību par šādas Darbinieka rīcības (darbības vai bezdarbības) rezultātā radušos Darba devēja prestiža vai labas slavas samazinājumu.

8.4. Darbinieks atbild par jebkuras darbības sekām, kas Darba devējam radušās viņa vainas dēļ. Pie šādām darbībām ir pieskaitāmas ugunsdzēsības un drošības tehnikas noteikumu pārkāpšana, nepienācīga savu amata pienākumu izpilde un citas darbības (bezdarbība, kad Darbiniekam bija viņam saistošos dokumentos noteikts pienākums attiecīgi rīkoties noteiktajā situācijā vai arī situācijā, kurā šis pienākums ir nepārprotams no veselā saprāta un sabiedrībā vispārpieņemto uzvedības normu viedokļa), kuru rezultātā Darba devējam radušies zaudējumi.

8.5. Darbinieks ir pilnībā materiāli atbildīgs par tā pārvaldībā nodoto Darba devēja īpašumu vai valdījumā atrodošos mantu vai finanšu līdzekļiem. Darbinieks ir pilnā mērā atbildīgs par zaudējumiem, kas, izpildot darba pienākumus, viņa vainas dēļ nodarīti Darba devējam. Darbinieka valdījumā nodotās mantas vērtības samazināšanās vai finanšu līdzekļu iztrūkuma gadījumā, ja tas noticis Darbinieka vainas dēļ, Darbiniekam ir jāatlīdzina Darba devējam tādā veidā nodarītie zaudējumi.

8.6. Noslēdzot šo Darba līgumu, Darbinieks dod Darba devējam Darba likuma 79.pantā norādīto rakstveida piekrišanu izdarīt ieturējumus no savas darba algas iespējamo zaudējumu atlīdzināšanai, kas Darba devējam nodarīti Darbinieka prettiesiskas rīcības rezultātā, un Darbinieka paraksts zem Darba līguma teksta ir šīs piekrišanas apliecinājums.

8.7. Ja Darba devējs ir apmaksājis kursus/seminārus vai citus kvalifikācijas un kompetences celšanas pasākumus, Darba ņēmējam ir pienākums atmaksāt Darba devējam šo kursu izdevumus gadījumā, ja Darbinieks pārtrauc darba attiecības ātrāk nekā divus gadus pēc apmaksāto pasākumu norises beigām.

9. Pārceļšana citā darbā

Būtisku darba līguma nosacījumu grozīšana

9.1. Darba devējam ir tiesības ne ilgāk kā uz vienu mēnesi viena gada laikā norīkot Darbinieku Darba līgumā neparedzēta darba veikšanai, lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kuras nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Darba devēja uzņēmumā. Dikstāves gadījumā Darba devējam ir tiesības norīkot Darbinieku Darba līgumā neparedzēta darba veikšanai ne ilgāk kā uz diviem mēnešiem viena gada laikā.

9.2. Sakarā ar izmaiņām ražošanas un darba organizācijā pieļaujama būtisku Darba līguma nosacījumu grozīšana (darba samaksas sistēmas un apmēra, atvieglojumu un darba režīma grozīšana, nepilna darba

lieta un profesiju apvienošanas noteikšana vai atcelšana u. c.). Par būtisku darba līguma nosacījumu grozīšanu Darbiniekam jāpaziņo ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš. Par izmaiņām ražošanas un darba organizācijā šī līguma izpratnē atzīstami apstākļi, kuri par tādiem atzīti ar Darba devēja izpildinstitūcijas lēmumu vai nepārprotami izriet no lietas apstākļiem.

9.3. Ja Darbinieks nepiekrīt turpināt darba attiecības atbilstoši Darba devēja piedāvātajiem Darba līguma grozījumiem, Darba devējam ir tiesības ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš rakstveidā uzteikt Darba līgumu Darba likuma 98.p.noteiktajā kārtībā.

10. Darbinieka apliecinājumi

10.1. Darbinieks apliecina, ka viņam(ai) ir nepieciešamās zināšanas, iemaņas un prakse, lai pienācīgi varētu izpildīt saskaņā ar šo Darba līgumu noteiktos darba pienākumus.

10.2. Darbinieks piekrīt, ka Darba devējs Latvijas likumdošanā noteiktajā kārtībā apstrādā un izmanto Darbinieka personas datus.

11. Darba attiecību uzteikums

11.1. Puses var uzteikt Darba līgumu Latvijas Republikas darba likumdošanā noteiktajā kārtībā un termiņos.

12. Piemērojamā likumdošana

12.1. Pušu nenoregulētās attiecības, kas izriet no šī Darba Līguma, tiek risinātas atbilstoši Latvijas Republikas likumiem. Līgums ir sastādīts un interpretējams saskaņā ar Latvijas Republikas likumdošanu.

12.2. Visi strīdi risināmi sarunu ceļā, bet gadījumā, ja strīdus nav iespējams atrisināt pārrunu ceļā – Latvijas Republikas tiesā pēc piekrišanas.

13. Spēkā esamība

13.1. Ja kāds no šī Darba līguma nosacījumiem vai kāda šī Darba līguma nosacījumu daļā kļūst spēkā neesoša un nepiemērojama jebkāda iemesla dēļ, šāds nosacījums tiek izslēgts un zaudē spēku. Pārējie šī Darba līguma nosacījumi paliek spēkā un tiek mainīti, ciktāl tas ir nepieciešams, lai saglabātu to spēkā esamību.

14. Nobeiguma noteikumi

14.1. Darba līgumu var izbeigt pirms termiņa, pusēm par to savstarpēji vienojoties..

14.2. Šī Darba līguma nosacījumus var grozīt ar Darba devēja un Darbinieka savstarpēju rakstisku vienošanos.

14.3. Autortiesības uz darbinieka radošo spēju unikālu un oriģinālu rezultātu, kurš atbilst Autortiesību likuma noteikumiem, kurš radīts Darbiniekam veicot darba pienākumus, pieder Darba devējam, ja Līdzēji nevienojas par pretējo.

14.4. Nepastāv nekādi koplīgumi, kuri tieši attiecas uz Darbinieku, ciktāl šajā Darba līgumā nav noteikts citādi.

14.5. Darba līgums sastādīts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Darba devēja, otrs - pie Darbinieka.

Darba devējs:

Darbaņēmējs:

2. pielikums Algu aprēķinu un izmaksu saraksts

Reģistrācijas numurs:
Juridiskā adrese:

Algu aprēķinu un izmaksu saraksts Nr.
Periods 01-09-2015 : 30-09-2015
Valdes loceklis _____
Galvenā grāmatvede _____

Vārds uzvārds D.d	Nosl. stundu skaitis	Pamat- alga	Pienāk- sas	Sīm. nanda	Atv. komp./ Atlas. pab.	Atvāļ. nanda	Atvāļ. māc. mēn.	Atvāļ. teik. mēn.	Stundu apmaksā	Prestād. rēķini	Bruto alga teik.m.	Soc.nod. darba dev. teik.m.	Soc.nod. darba pēn. teik.m.	Neapļiek. summas		Ienāk. nod.	Neto	Atvilkumi	Summa izmaksai
														Neapl. mēn.	Atviegļ. apgād.				
4,00	32,00	312,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	312,73	73,77	32,84	10,00	0,00	62,07	217,82	0,00	217,82
22,00	176,00	2155,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2155,00	508,36	226,28	75,00	0,00	426,36	1502,36	0,00	1502,36
122,00	176,00	940,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	940,00	221,75	98,70	75,00	0,00	176,25	665,05	0,00	665,05
22,00	176,00	1200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1200,00	283,08	126,00	0,00	247,02	826,98	0,00	826,98	
Kopā:	560,00	4607,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4607,73	1086,96	483,82	160,00	0,00	911,70	3212,21	0,00	3212,21

pēc saraksta: **3212.21**
na vārdiem: Trīs tūkstoši divi simti divpadsmit EUR eiro 21 centi eiro centi

Lapas numurs: 1
Grāmatojuma summa 7091,65

3. pielikums *Personīgais konts*

ņēmuma nosaukums
 ģ. Nr.

PERSONĪGAIS KONTS par

ds, uzvārds _____
 ese _____
 aits _____
 kture/venība **D10 MNG/Sales**

Personas kods _____
 Nodokļu grāmatnājs nr. _____
 Teritorijas kods _____
 Likme/alga **940,00**

reķinu nests	Nosr. dienu vai sl.sk.	Pamat- alga	Piem. pat.	Slim. jums	Atva- lētā komp.	Atv. ar nod.	Dāv. pat.	Atl. teq.	Bruto teq.	atvieglojumi			apliek. teq.	neapl. min.	teq. kura apliek. līn	pamat likmes līn	soc. nod.	avanss	letur.	KOPĀ	izmaks. summa	DD soc. nod.	Darba devēja pārskaitītā summa pārdales kontā				
										par apē.	par līnval.	Kepr.											24	25	26	27	
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	
ražis																											
ts	15,00	640,91				0,00			640,91	0,00			573,61	50,81	572,80	120,24	67,30	0,00	187,54	453,37	151,19						
līs	20,00	940,00				0,00			940,00	0,00			841,30	75,00	766,30	176,25	98,70	0,00	274,95	665,05	221,75						
īs	19,00	940,00				0,00			940,00	0,00			841,30	75,00	766,30	176,25	98,70	0,00	274,95	665,05	221,75						
īs	20,00	940,00				0,00			940,00	0,00			841,30	75,00	766,30	176,25	98,70	0,00	274,95	665,05	221,75						
īs	23,00	940,00				0,00			940,00	0,00			841,30	75,00	766,30	176,25	98,70	0,00	274,95	665,05	221,75						
usts	21,00	940,00				0,00			940,00	0,00			841,30	75,00	766,30	176,25	98,70	0,00	274,95	665,05	221,75						
embris	22,00	940,00				0,00			940,00	0,00			841,30	75,00	766,30	176,25	98,70	0,00	274,95	665,05	221,75						
embris	22,00	940,00				0,00			940,00	0,00			841,30	75,00	766,30	176,25	98,70	0,00	274,95	665,05	221,75						
embris	20,00	940,00				0,00			940,00	0,00			841,30	75,00	766,30	176,25	98,70	0,00	274,95	665,05	221,75						
embris																											
ā gada	182,00	8160,91				0,00			8160,91	0,00			7304,01	650,81	6653,20	1530,24	856,90	0,00	2387,14	5773,77	1925,19						

tums 33-2015 Dokuments 15002 Par pieņemšanu darba Ieraksta saturs (iecešana, pārcešana, atvaļinājums, slimība, atbrīvošana u.c.) Zinas kods 11

5. pielikums Ziņojums par VSAOI, IIN un URVN

(Pielikums grozīts ar MK 27.12.2011. noteikumiem Nr.1034; MK 19.02.2013. noteikumiem Nr.95; MK 12.11.2013. noteikumiem Nr.1304)

3.pielikums
Ministru kabineta
2010.gada 7.septembra
noteikumiem Nr.827

Nodokļu maksātāja kods

(darba devēja nosaukums vai vārds un uzvārds)

**Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām no darba ņēmēju darba ienākumiem,
iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu pārskata mēnesī**

_____.gada _____
(mēnesis)

Darba ienākumu izmaksas datums

- darba ņēmēji, kuri ir apdrošināmi atbilstoši visiem valsts sociālās apdrošināšanas veidiem
- darba ņēmēji, kuri ir pakļauti valsts pensiju apdrošināšanai, invaliditātes apdrošināšanai, maternitātes un slimības apdrošināšanai, vecāku apdrošināšanai un sociālajai apdrošināšanai pret nelaimes gadījumiem darbā un arodslimībām (darba ņēmēji, kuri ir izdienas pensijas saņēmēji vai invalīdi – valsts speciālās pensijas saņēmēji)
- darba ņēmēji, kuri ir pakļauti valsts pensiju apdrošināšanai, maternitātes un slimības apdrošināšanai, vecāku apdrošināšanai un sociālajai apdrošināšanai pret nelaimes gadījumiem darbā un arodslimībām (darba ņēmēji, kuri ir sasnieguši vecumu, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju, vai kuriem ir piešķirta valsts vecuma pensija (tai skaitā priekšlaicīgi), un darba ņēmēji, kuriem ir piešķirta valsts vecuma pensija ar atvieglotiem noteikumiem)
- darba ņēmēji, kuri saskaņā ar tiesas spriedumu vai attiecīgās valsts pārvaldes iestādes pieņemtu pārvaldes lēmumu atjaunoti darbā un kuriem izmaksāta atlīdzība par darba piespiedu kavējumu vai kuriem saskaņā ar tiesas spriedumu vai attiecīgās valsts pārvaldes iestādes pieņemtu pārvaldes lēmumu izmaksāti laikus neizmaksātie darba ienākumi
- personas, kuras nav obligāti sociāli apdrošināmas
- darba ņēmēji, kuri tiek nodarbināti brīvības atņemšanas soda izciešanas laikā un ir pakļauti valsts pensiju apdrošināšanai, invaliditātes apdrošināšanai un apdrošināšanai pret bezdarbu

- darba ņēmēji, kuri tiek nodarboināti brīvības atņemšanas soda izciešanas laikā un ir pakļauti valsts pensiju apdrošināšanai (darba ņēmēji, kuri sasnieguši vecumu, kas dod tiesības saņemt valsts vecuma pensiju, vai kuriem ir piešķirta valsts vecuma pensija (tai skaitā priekšlaicīgi), un darba ņēmēji, kuriem ir piešķirta valsts vecuma pensija ar atviegļotiem noteikumiem)
- darba ņēmēji, kuru darba ienākumu aprēķināšanā un izmaksāšanā Valsts darba inspekcija pārbaudē konstatējusi pārkāpumus
- darba ņēmēji, kuru darba ienākumus precīzē maksātnešpējas procesa administrators
- darba ņēmēji, ar kuriem ir izbeigtas darba attiecības un kuriem sākotnēji tika piešķirtas akciju pirkuma tiesības

		Nr. p.k.	
1		Personas kods vai reģistrācijas numurs	
2		Vārds, uzvārds	
3		Darba ienākumi <i>(euro)</i>	Kopā
4		Aprēķinātās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas <i>(euro)</i>	Kopā
5		Precizētie darba ienākumi (palielinājums (+) vai samazinājums (-)) <i>(euro)</i>	Kopā
6		Precizētās aprēķinātās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (palielinājums (+) vai samazinājums (-)) <i>(euro)</i>	Kopā
7		Ieturētais iedzīvotāju ienākuma nodoklis <i>(euro)</i>	Kopā
8		Uzņēmējdarbības riska valsts nodeva <i>(euro)</i>	Kopā
9		Obligāto iemaksu veikšanas datums ¹	
10			
11		Nostrādāto stundu skaits mēnesī	

Amats _____

Vārds, uzvārds _____

Paraksts* _____

Datums* _____

Tālruna numurs _____

Piezīmes:

1. Ja jāveic uzņēmējdarbības riska novērtas vai mēnesī nostrādāto stundu skaita precizējumi par iepriekšējiem pārskata periodiem, darba devējs iesniedz precizētos darba devēja ziņojumus par to pārskata mēnesi, kurā radās kļūda.
2. 1. Saskaņā ar Ministru kabineta 2010. gada 7. septembra noteikumu Nr. 827 "Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli" 29.3. apakšpunktā.
3. * Dokumenta rekvizītus "Paraksts" un "Datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

6. pielikums Ziņojums par Fiziskai personai izmaksātajām summām
(kopsavilkums)

(Ar grozījumiem, kas iedarīti ar MK 19.05.2009. noteikumiem Nr.444; MK 28.12.2010. noteikumiem Nr.1201; MK 06.12.2011. noteikumiem Nr.944; MK 17.09.2013. noteikumiem Nr.843; MK 15.07.2014. noteikumiem Nr.403)

2.pielikums
Ministru kabineta 2008.gada 25.augusta
noteikumiem Nr.677

Paziņojums par fiziskajām personām izmaksātajām summām (kopsavilkums)

Taksācijas gads

_____ IENĀKUMA IZMAKSĀTĀJIS _____
(nosaukums/vārds, uzvārds) _____ (reģistrācijas Nr./personas kods)

IENĀKUMA SAŅĒMĒJIS

Nr. p.k.	Vārds, uzvārds	Personas kods	01	02	03	04	05	06	07	08	09a	09	10	11	12	13	14	15	16	
			Ienākuma veida kods*	Ienākuma veids	Ienākuma gūšanas periods	Ienākuma izmaksas mēnesis	Ieņēmumi	Neapliekamie ienākumi	Neapliekamais minimums	Atvieglojumi par apgādājumiem	Papildu atvieglojuma kods	Papildu atvieglojuma summa	Attaisnotie izdevumi:	valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas	iemaksas privātajos pensiju fondos	dzīvības apdrošināšanas prēmiju summas (ar līdzekļu uzkrāšanu)	dzīvības apdrošināšanas prēmiju summas (bez līdzekļu uzkrāšanas), veselības vai nelaimes gadījumu apdrošināšanas prēmiju summas	Izdevumi	Ienākums, no kura ir aprēķināts nodoklis (05. – 06. – 07. – 08. – 09. – 10. – 11. – 12. – 13. – 14.rinda)	Ieturētais nodoklis

Dokumenta rekvizītus "datums" un "paraksts" neatzīmē, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

_____ (datums)

Vadītājs _____ (paraksts)

Izpilītājs _____ (paraksts)

_____ (uzvārds)

Izpildītāja tālruna numurs _____