



MĀCĪBU LĪDZEKLIS

DARBA SAMAKSA UN ATBILSTOŠO NODOKĻU UZSKAITE

Autors

Linda Pastare

SASKAŅOTS

Pedagogu profesionālās darbības
kvalitātes novērtēšanas komisijas
20___. gada ____. _____ sēdē

Protokols Nr. _____

SATURS

ANOTĀCIJA	3
IEVADS	4
Tēma. Darba laika uzskaites veidi un principi	6
Darba laika jēdziens, uzskaitē un dokumenti	7
Darba laika uzskaites organizācija normāla, nepilna, summētā un maiņu darba gadījumā	13
Vingrinājumi un pašpārbaudes jautājumi	17
Tēma. Darba samaksas jēdziens un veidi	19
Darba samaksas aprēķināšana piemērojot laika algas un akorda algas sistēmu	22
Vidējās izpeļņas aprēķins	24
Vingrinājumi un pašpārbaudes jautājumi	29
Tēma. Piemaksu un prēmiju aprēķini	30
Tēma. Atvaļinājuma naudas un slimības naudas aprēķins	34
Atvaļinājuma naudas aprēķins	35
Slimības naudas aprēķins	37
Vingrinājumi un pašpārbaudes jautājumi	42
NOBEIGUMS	43
IZMANTOJAMĀS LITERATŪRAS SARAKSTS	44
Pielikumi	46

ANOTĀCIJA

Metodiskais materiāls paredzēts moduļa “Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaitē” 60 stundām. Metodisko materiālu veido četras tēmas un septiņas apakštēmas. Pirmajā tēmā ir informācija par darba laika uzskaites veidiem un principiem. Otrā tēmā ir veltīta darba samaksas veidiem un vidējās izpeļņas aprēķināšanas principiem. Trešā tēmā sniegta informācija un piemēri par piemaksu un prēmiju aprēķiniem. Ceturtajā tēmā atspoguļoti atvaļinājuma un slimības naudas veidi un aprēķināšanas piemēri. Metodikā ievietota tabula ar grāmatojumu piemēriem un septiņi praktiskā darba uzdevumi.

IEVADS

Ir divi veidi, kā gūt ieņēmumus, sākt savu uzņēmējdarbību, vai strādāt algotu darbu, izdarot izvēli, vai privātajā, vai valsts sektorā. Atalgojums mūsdienās ir viens no svarīgākajiem motivācijas faktoriem, kas attiecināms uz darbinieku. Darba samaksas sistēmai būtu jābūt veidotai tā, lai darbinieks būtu ieinteresēts izmantot savas zināšanas darba procesā.

Izglītojamiem ir būtiski apgūt gan zināšanas, gan praktiskās iemaņas un prasmes, lai būtu konkurētspējīgi speciālisti un sagatavoti, atbilstoši darba tirgum prasībām.

Mācību metodisks materiāls izstrādāts moduļa “Darba samaksa un atbilstošo nodokļu uzskaitē” apgūšanai un izmantojams tehnikuma audzēkņiem, kuri apgūst grāmatveža profesiju, kā arī citiem interesentiem.

Struktūra veidota, pamatojoties uz teorētiskajiem jautājumiem un praktisko iemaņu apgūšanu un kontroli. Katrai tēmai ir izstrādāti dažādi vingrinājumi, pašpārbaudes uzdevumi un praktiskā darba uzdevumi. Lai nodrošinātu atgriezenisko saiti un izglītojamie varētu sekot savai individuālajai izaugsmei un novērtēt sasniedzamo rezultātu, ir izveidoti snieguma līmeņu apraksti.

Pašpārbaudes un praktiskā darba uzdevumi veidoti, izmantojot dažādas interaktīvās metodiskās pieejas: tests, praktiskas grāmatvedības situācijas, arī būtiskāko grāmatvedības veidlapu aizpildīšana, izmantojot Excel sagatavotās veidlapas un datorgrāmatvedības programmu “Jumis”. Šādu metožu pielietošana ļauj nodrošināt kompetenču pieeju mācību moduļa apgūšanai.

Materiālā iekļautā teorija, praktiskā darba uzdevumi un testi ir ievietoti tehnikuma e-vidē un pieejami izglītojamajiem.

Moduļa daļas apjoms stundās	60 stundas
Moduļa daļas mērķis	Sekmēt izglītojamā spējas un uzskaitīt grāmatvedības reģistros darba samaksu un atbilstošos nodokļus.
Moduļa daļas uzdevumi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprēķināt darba samaksu, ievērojot aprēķināšanas principus un ar darba samaksu saistīto nodokļu aprēķināšanas un ieturēšanas metodes. 2. Uzskaitīt grāmatvedības reģistros darba samaksu un atbilstošos nodokļus izmantojot speciālās grāmatvedības datorprogrammas.
Sasniedzamais rezultāts	Spēj aprēķināt darba samaksu un atbilstošos nodokļus.
Zināšanas	Zina darba samaksas aprēķināšanas principus un darba samaksu saistīto nodokļu aprēķināšanas metodes.
Prasmes	Izprot darba tiesību normu pielietošana darba samaksas aprēķināšanā.

Tēma. Darba laika uzskaites veidi un principi.

Apgūstamie termini – darba laiks, darba laika uzskaites grafiks, darba laika uzskaites tabula, personīgais konts, ziņas par darba ņēmējiem, algu maksājumu saraksts, maksājumu uzdevums, normāls darba laiks, nepilns darba laiks, summētais darba laiks, maiņu darbs, darbs attālināti,

Izmantojamās mācību metodes un paņēmieni – prezentācija, avotu/situāciju analīze, diskusija, grupu darbs, praktiskais darbs, vingrināšanās, IT rīki (kahoot).

Starppriekšmetu saikne – matemātika, latviešu valoda, informācijas un komunikāciju tehnoloģijas, sociālās un pilsoniskās prasmes, grāmatvedības pamati, dokumentu kontrole, dokumentēšana.

Atgriezeniskā saite. Snieguma līmeņu apraksts.

1.līmenis Iesācējs	2.līmenis Attīstītājs	3.līmenis Praktizētājs	4.līmenis Eksperts
Definē darba laika uzskaites dokumentus.	Nosauc un apraksta kopīgo un atšķirīgo starp darba laika grafikos un darba laika uzskaites tabulās norādītajiem datiem.	Pamato darba laika uzskaites dokumentu nepieciešamību un aizpildīšanas kārtību. Pārbauda darba grafika un darba laika uzskaites tabulās norādītos datus.	Klasificē, veido sakarības un kontrolē darba laika uzskaites dokumentu atbilstību normatīvo aktu prasībām.

Darba laika jēdziens, uzskaitē un dokumenti

Apakštēmas apjoms	Teorija - 2 stundas Praktiskās mācības - 5 stundas
Sasniedzamais rezultāts	- Zina darba laika uzskaites principus; - Izprot darba laika uzskaites dokumentu aizpildīšanas kārtību; - Spēj identificēt darba laika uzskaites veidus un dokumentus; - Analizē atbilstošos normatīvos aktus.

Darba laiks Darba likuma izpratnē ir laikposms no darba sākuma līdz beigām, kad 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. Saskaņā ar Darba likuma 40.panta 2.daļas 7.punktu darba līgumā norāda nolīgto dienas vai nedēļas darba laiku, ja darbinieka darba grafiks ir pilnībā vai lielākoties paredzams. Šo informāciju var aizstāt ar norādi uz darba koplīgumu vai darba kārtības noteikumiem.

Pieņemot darbinieku, darba devējam par to ir jāpaziņo VID, iesniedzot **Ziņas par darba ņēmējiem**. Tajā norāda datumu, ar kuru darbinieks ir pieņemts darbā, kā arī viņa profesijas vai amata kodu. Pārskatu iesniedz arī tad, ja kādu darbinieku atbrīvo vai mainās viņa sociāli apdrošināmās personas statuss.

Katram darbiniekam viņa darba samaksas un sociālo maksājumu uzskaitē katru gadu iekārto **Personīgo kontu**, kurā katru mēnesi aprēķina darba samaksu un visus ieturējumus.

Darba laika uzskaitē izmanto divus dokumentus – **darba grafikus vai darba laika uzskaites tabulas**. Darba grafikos atspoguļo plānoto darba laiku, bet darba laika uzskaites tabulās – faktiski nostrādāto darba laiku. Darba laika uzskaites tabulās jābūt ne tikai informācijai, kuru prasa Darba likuma 137.pants, bet arī nostrādāto dienu skaitam mēnesī, lai grāmatvedībā varētu pareizi aprēķināt darba algu un dienas vidējo izpeļņu. Šajās tabulās jāatspoguļo slimības dienas, atvaļinājumu dienas, komandējumu dienas un cita informācija, kas nepieciešama grāmatvedim darba samaksas aprēķināšanai, piemēram, dīkstāves stundas.

Tā kā normatīvie akti neparedz konkrētu šī dokumenta formu un saturu, tad būtu ieteicams uzņēmumos izstrādāt noteikumus par darba laika uzskaites tabulu aizpildīšanu. Šajos noteikumos norāda, kura persona atbild par tabulu aizpildīšanu, līdz kuram datumam tās jāiesniedz uzņēmuma grāmatvedībā, kādi saīsinājumi tiek izmantoti (piemēram, A – ikgadējais apmaksātais atvaļinājums,

K – komandējums, B – brīvdiena u.c.), kur tabulas glabāsies un cik ilgi (atbilstoši Grāmatvedības likuma 28.pantam).

Jebkuram darbiniekam ir tiesības pārbaudīt veikto darba laika uzskaiti.

Darba samaksu aprēķina atbilstoši darba līguma nosacījumiem, izmantojot **darba laika uzskaites tabulas** vai padarītā darba apjoma uzskaites reģistrus, iesniegtās slimības lapas, rīkojumus par atvaļinājuma piešķiršanu un citus dokumentus.

Darbiniekiem aprēķinātās darba samaksas kopsavilkums ir **algu maksājumu saraksts**, kuru sagatavo katru mēnesi, izmantojot darbinieku personīgajos kontos veiktos darba samaksas aprēķinus.

Pārskaitot algu uz darbinieka norēķinu kontu, sagatavo **maksājuma uzdevumu** kredītiestādei. Atbilstoši darbiniekiem aprēķinātajai darba samaksai aizpilda **Darba devēja ziņojumu**, kuru iesniedz līdz 17.datumam, norādot katram darbiniekam par iepriekšējo mēnesi aprēķināto darba samaksu, nodokļus un nostrādātās stundas. Pēc šīs informācijas VID veic kontroli, lai pārliecinātos, ka stundas darba samaksa nevienam darbiniekam nav mazāka par Latvijā noteikto minimālo stundas tarifa likmi, kā arī salīdzina to ar vidējo stundas likmi Latvijā atbilstošajā profesijā. Par minimālo mēnešalgu mazāka darba samaksa var būt darbiniekam, kas strādājis nepilnu mēnesi – ticis pieņemts vai atbrīvots, slimojis, bijis atvaļinājumā vai strādā uz nepilnu slodzi.

Par ieturēro algas nodokli darba devējs sagatavo **Paziņojumu par fiziskajai personai izmaksātajām summām** saskaņā ar MK noteikumiem “Noteikumi par paziņojumā par fiziskajai personai izmaksātajām summām iekļaujamo informāciju”. Paziņojumu sagatavo tikai tad, ja kādu darbinieku atbrīvo vai arī par visiem darbiniekiem vienreiz gadā līdz 1.februārim. Paziņojumā norāda ienākuma veida kodu, aprēķināto darba samaksu, ieturēto nodokli un citu informāciju.

Atbrīvojot darbinieku, darba devēja grāmatvedībā veic šādas darbības:

- Aizpilda darbinieka personīgo kontu, aprēķinot darba samaksu, atlīdzību par neizmantoto atvaļinājumu un atlaišanas pabalstu, ja tādi pienākas;
- Iesniedz VID ziņas par darba ņēmējiem trīs darba dienās pēc darbinieka atbrīvošanas;
- Iesniedz VID paziņojumu par fiziskajai personai izmaksātajām summām līdz nākamā mēneša 15.datumam, darbiniekam paziņojumu izsniedz tikai tad, ja viņš to pieprasa. Atbilstoši Grāmatvedības likumam attaisnojuma dokumentus un reģistrus par darbiniekiem aprēķināto darba samaksu uzglabā 10 gadu.

Ieteikumi uzsākot darbu datorprogrammā Jumis Personāls.

1. Neko nedrīkst vadīt atlases rindā, bet gan tikai ar JAUNS un obligāti visusr jāspiež SAGLABĀT.
2. Sadaļā “Kontaktpersona un ģimene” obligāti ieraksta nepilngadīgus bērnus, lai iegūtu papildatvaļinājumu, neatkarīgi no nodokļu grāmatiņas.
3. Iestatījumos sadaļā “Algu iestatījumi” jāpievērš uzmanība vidējās izpeļņas iestatījumiem, jo, piemēram, summētā darba laika gadījumā, vidējās algas aprēķins atšķiras.
4. Vidējā izpeļņas aprēķinos tiek izmantota darbinieka plānotā un faktiskā darba laika tabele.
5. 1.janvāris tabelē jālabo kā svētku diena, jo tā nav nekāda kompensējamā.
6. “IIN speciālā likme” jāievada tad, ja darbinieks vēlas, lai visus ienākumus apliek ar 23% likmi.
7. Algu aprēķinā var manuāli ievadīt strādājamās un nostrādātās stundas, piemaksas utt., ja nevēlas sagatavot laika grafikus, bet iestatījumos obligāti jāieliek ķeksītis “Atļaut veikt izmaiņas darba laika tabelē”.
8. Nodokļu grāmatiņai obligāti jābūt datumam no kura...
9. Sociālā nodokļa likme darbiniekiem mainās pa pilniem mēnešiem, tāpēc, ja mainās statuss, piemēram, uz pensionārs, jāievada iepriekšējais mēnesis.
10. Ja ar personu nav darba tiesiskās attiecības, tad nepieciešams ielikt atzīmi “Fiziska persona”. Ja nevēlas, lai sarakstos uzrādās darbinieki un fiziskas personas, ar kurām izbeigtas līgumattiecības, tad nepieciešams ielikt atzīmi “Bloķēts”.
11. Programmā atlaišanas datums ir nākošā diena, kad darbinieks vairs nestrādā. Ja vēlas, lai atskaitē “Ziņas par darba ņēmējiem” uzrādītos datums ar kuru atbrīvots nepieciešams ielikt atzīmi “pēdējā darba diena”.
12. Uzkrātais atvaļinājums tiek aprēķināts kalendārajās dienās.

Praktiskā darba uzdevums

Tēma: Darba laika uzskaitē un dokumentu sagatavošana grāmatvedības programmā Jumis Personāls.

Darba apjoms: 5 stundas

Darba mērķis: Iepazīties ar grāmatvedības programmu Jumis Personāls, prast sagatavot darba laika uzskaites grafikus, tabeles un aizpildīt darbinieku kartiņas.

Darba uzdevumi:

Iepazīties ar teorijas materiālu

https://dl.mansjumis.lv/TildesJumis/Personals/Tabeles_algas_un_izmaksas.pdf

1.uzdevums. Sistēmas sadaļā **Iestatījumi** cilnē **Nodokļi un atvieglojumi** pārbaudīt informāciju vai likmes atbilst likumdošanai.

Sistēmas sadaļā **Iestatījumi** cilnē **Vidējā izpēlņa** ielikt atzīmes:

- Aprēķināto darba algu
- Pēc vidējās izpēlņas apmaksātās dienas
- Saglabāto darba algu prombūtnes laikā
- Nostrādātās dienas
- Vidējās izpēlņas dienas
- Prombūtnes dienas, par kurām saglabāta darba alga

Sistēmas sadaļā **Iestatījumi** cilnē **Uzņēmuma iestatījumi** aizpildiet rekvizītus:

- Nosaukums – SIA Liepa
- Juridiskā adrese – Pērnavas iela 45-22, Rīga, LV-1009
- Reģistrācijas Nr.40001234567
- AS Swedbanka – LV36HABA0551038510406
- AS SEB banka – LV22UNLA0123456789123

2.uzdevums. **Uzņēmuma struktūrvienības veidošana un amatu izveidošana**

Sistēmas sadaļas **Uzņēmums** cilnē **Struktūrvienības** izveidot 3 struktūrvienības:

- Administrācija
- Pārdošanas nodaļa
- Veikals

Sistēmas sadaļas Uzņēmums cilnē Amati izveidot 5 amatus un atrast atbilstošus profesiju kodus:

- Valdes loceklis
- Biroja vadītāja
- Pārdošanas speciālists
- Vecākais pārdevējs
- Pārdevējs

3.uzdevums. Darba laika uzskaites grafika izveidošana

Sistēmas sadaļas **Laika uzskaitē** cilnē **Darba laika grafiks** izveidot jaunus grafikus

- normāls darba laiks 6 dienu darba laiks: darba dienās 7 darba stundas, sestdienā 5 darba stundas
- nepilns darba laiks 4 stundas dienā (pussslodze)
- 1.maiņa un 2.maiņa

4.uzdevums. Darbinieku kartiņu izveide

Sistēmas sadaļas Darbinieki cilnē Personas informācija izveidot 7 darbinieku kartiņas:

Nr.p.k.	Vārds, uzvārds	Personas kods	Bankas konts
1.	Anna Apse	121278-11111	LV23HABA0550012345678
2.	Dana Dievkociņa	111071-13131	LV76HABA6565012345678
3.	Keita Kļaviņa	210983-12122	LV89UNLA0909012345678
4.	Laine Liepiņa	050585-12312	LV56UNLA0338812345678
5.	Pēteris Priede	070772-11332	LV11HABA4535012345678

Sistēmas sadaļas **Darbinieki** cilnē **Amati** papildināt 7 darbinieku kartiņas:

Vārds, uzvārds	Amats	Pieņemšanas datums	Algas likme	Laika grafiks
Anna Apse	Valdes loceklis	02.01.2023	1700.00	Normāls
Dana Dievkociņa	Biroja vadītāja	08.01.2023	800.00	Normāls
Keita Kļaviņa	Pārdošanas speciālists	15.01.2023	5.10/h	Nepilns 4 stundas dienā (pussslodze)
Laine Liepiņa	Vecākais pārdevējs	22.01.2023	1230.00	1.maiņa (2 nedēļas mēnesī)

Pēteris Priede	Pārdevējs	22.01.2023	915.00	2.maiņa (2 nedēļas mēnesī)
----------------	-----------	------------	--------	----------------------------

Sistēmas sadaļas Darbinieki cilnē Nodokļi papildināt 6 darbinieku kartiņas:

Vārds, uzvārds	EANG	Dif.neapl.min	Apgādājamie
Anna Apse	Ir	0.00	Meita Liene 15.03.2011; Dēls Kaspars 23.09.2014
Dana Dievkociņa	Nav		
Keita Kļaviņa	Ir	10.00	Dēls Markuss 18.07.2013
Laine Liepiņa	Ir	0.00	
Pēteris Priede	Nav		

5.uzdevums. Darba laika uzskaites tabeles izveidošana, labošana un papildināšana

Sistēmas sadaļas **Laika uzskaitē** cilnē **Laika uzskaites tabele** izveidot tabeles par janvāri un februāri.

Pārdošanas speciālistam Danai Dievkociņa no 12.-18.martā tabeli papildināt katru dienu ar 2 virsstundām.

Vērtēšanas tabula									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0%	15%	30%	45%	60%	68%	76%	84%	92%	97%
Savākti punkti pārbaudes darbā									
ni	ni	ni	ni	i	i	i	i	i	i

Darba laika uzskaites organizācija normāla, nepilna, summētā un maiņu darba gadījumā

Apakštēmas apjoms	Teorija - 3 stundas Praktiskās mācības - 5 stundas
Sasniedzamais rezultāts	- Zina darba laika uzskaites organizācijas principus; - Izprot darba laika grafika un darba laika uzskaites tabulās norādīto datu nozīmīgumu; - Spēj identificēt darba laika uzskaites organizācijas veidus; - Analizē atbilstošos normatīvos aktus.

Darba laika uzskaites organizācijas veidi:

- **normāls darba laiks.** Darba likuma 131.panta 1.daļā ir noteikts normālais darba laiks:
 - o normālais dienas darba laiks nedrīkst pārsniegt astoņas stundas;
 - o normālais nedēļas darba laiks – 40 stundu.
- **nepilns darba laiks.** Darba likuma 134.pantā noteikts, ka darbiniekam jāstrādā mazāk par 40 stundām nedēļā. Nepilnā darba laika piemēri:
 - o darbiniekam noteikta sešu dienu darba nedēļa, nepilns darba laiks piecas stundas dienā;
 - o darbiniekam noteikts nepilns darba laiks, darba dienas – pirmdiena un ceturtdiena pa astoņām stundām dienā;
 - o darbiniekam noteikts nepilns darba laiks 10 stundu nedēļā. Ja darbiniekam noteikts nepilns darba laiks, viņa nodarbināšana virs šā darba laika ir pieļaujama, pamatojoties uz darba devēja un darbinieka rakstveida vienošanos. Piemēram, darbiniekam darba laiks ir noteikts 30 stundu nedēļā, bet kādu nedēļu nepieciešams strādāt 35 stundas.
- **summētais darba laiks.** Darba likuma 140.pants. To nosaka, ja darbiniekam darba rakstura dēļ jāstrādā diennaktī vairāk par astoņām stundām vai nedēļā vairāk par 40 stundām. Tas nedrīkst pārsniegt:
 - o 24 stundām pēc kārtas un 56 stundas nedēļā ir maksimālo stundu skaitu, kuras darbinieks drīkst strādāt nedēļas laikā;
 - o 160 stundas četru nedēļu periodā. Ja darbinieks veic darbu virs Darba likumā noteiktā stundu skaita, tas tiks uzskatīts par virsstundu darbu. Piemēram, ja darbinieks četru nedēļu periodā būs nostrādājis 165 stundas, 5 stundas tiks uzskatītas par virsstundām. Darba devējs darba koplīgumā vai darba līgumā var noteikt citu uzskaites periodu, piemēram, kvartālu, gadu. Šajā gadījumā darba laika

summārajam ilgumam uzskaites periodā jāatbilst normālajam stundu skaitam uzskaites periodā. Piemēram, ja mēnesī būs 21 darba diena, tad normālo stundu skaits vienā mēnesī būs 168 (168 stundas reiz 3 mēneši). Darbs, ko darbinieks veiks virs normālā stundu skaita noteiktajā uzskaites periodā, būs virsstundu darbs.

Jāņem vērā, ka normālā darba laika darbiniekiem stundas likme būs atšķirīga katru mēnesi atkarībā no stundu skaita mēnesī. Savukārt darbiniekiem ar summētā darba laika uzskaiti stundas likme tiek rēķināta katra kalendāra gada griezumā. Vispirms ir jāsaskaita attiecīgā kalendāra gada darba stundas un tās jāizdala ar 12 mēnešiem. Tādējādi tiek iegūts vidējais darba stundu skaits mēnesī. Tad mēneša alga ir jāizdala ar šo vidējo darba stundu skaitu mēnesī.

- **maiņu darba laiks.** Šajā gadījumā vienas maiņas garums nepārsniedz normālo dienas darba laiku, proti 8 stundas, darbinieks nedrīkst būt nodarbināts 2 maiņas pēc kārtas, maiņas nomaina viena otru laikā, kāds noteikts grafikā. Darbinieka mēneša darba laiks atbilst attiecīgā mēneša normālā darba laika stundām;

- **darbs attālināti.** Par darba vietu un darba laiku darbinieks ar darba devēju vienojas, noslēdzot darba līgumu. Darbiniekiem, kas strādā attālināti, darba slodzei jābūt tādai pašai kā līdzvērtīgiem darbiniekiem, kuri strādā darba devēja telpās. Attālinātā darba veicējam darba līgumā nolīgtajā darba laikā jāatrodas darba devēja rīcībā un jāveic darba līgumā nolīgtais darbs. Pat ja viņš savu darbu paveic daudz agrāk, nekā to būtu izdarījis darba vietā uzņēmumā, viņam nolīgtajā darba laikā jābūt pieejamam. Darba laiks attālinātā darba veicējam nedrīkst atšķirties no darba līgumā noteiktā. Tas nozīmē, ka neatkarīgi no darba vietas darba grafikiem jābūt sagatavotiem tāpat kā normālam vai nepilnam darba laikam.

Darba likuma 145.pantā noteikts, ka ikvienam darbiniekam ir tiesības uz pārtraukumu darbā, ja viņa dienas darba laiks ir ilgāks par sešām stundām. Ja sestdienās jāstrādā piecas (pirmssvētku dienās četras) stundas, tad atļauts strādāt bez pārtraukuma.

1.tabula. Darba samaksas uzskaites kontu korespondence.

Operācijas saturs	Debēta konts	Kredīta konts
Aprēķināta darba samaksa strādniekiem	7210	5610
Aprēķināta darba samaksa administratīvajam personālam	7220	5610
Aprēķinātas darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (23,59%)	7310	572.

Aprēķinātas darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (10,50%)	5610	572.
Aprēķināts iedzīvotāju ienākuma nodoklis (20%, 23% vai 31%)	5610	572.
Aprēķināta uzņēmējdarbības riska nodeva	7320	572.
No norēķinu konta pārskaitīti budžetā nodokļi	5720	2620
Izmaksāta darba samaksa no norēķinu konta	5610	2620

Algoritms darba algas aprēķināšanai

Sociālā nodokļa aprēķināšana

a . Darba ņēmēja Alga uz “papīra” (bruto alga) * 0,10 5 = soc.nodokli (10,50%)

b . Darba devēja Alga uz “papīra” (bruto alga) * 0,23 59 = soc.nodokli (23,59 %) (Maksā darba devējs valstij)

Ienākuma nodokļa aprēķināšana

(Bruto alga – Soc.nodoklis – neapliekamais minimums (virs 1800 eiro 0) – ja ir, tad par katru apgādājamo 250 eiro) * 0,20 līdz 1667 eiro, virs 1667 eiro 0,23, virs 5233 eiro 0,31=

Algās “uz rokas” (neto algas aprēķināšana)

Bruto alga – soc.nodoklis – ienākuma nodoklis=

Darba devēja izmaksu noteikšana

Bruto alga + darba devēja soc.nodoklis (23,59 %)=

Praktiskā darba uzdevums

Tēma: Darba laika uzskaites organizācija.

Darba apjoms: 5 stundas

Darba mērķis: Prast veikt darba laiku uzskaiti un aprēķināt darba algu pie dažādiem darba laika uzskaites organizācijas veidiem.

Darba uzdevumi:

1. Aprēķināt izmaksājamās darba algas. (Par katru pareizi aprēķinātu summu 1 punkts)
2. Iegrāmatot algu un nodokļu aprēķinus. (Par katru pareizi veiktu grāmatojumu 1 punkts)

1.uzdevums. Mārīte ir grāmatvede. Darba līgumā noteikta mēnešalga 1500,00 eiro apmērā pirms nodokļu nomaksas (bruto). Saskaņā ar darba līguma nosacījumiem noteikta 5 dienu darba nedēļa. Algas nodokļu grāmatiņa nav iesniegta. Aprēķināt un iegrāmatot darbiniecei izmaksājamo darba samaksu par septembri. Septembrī darbiniece nav bijusi atvaļinājumā vai slimojusi, ir nostrādājusi pilnu mēnesi.

2.uzdevums. Sintija ir projektu vadītāja. Darba līgumā noteikta stundas likme 10,00 eiro apmērā pirms nodokļu nomaksas (bruto). Darbiniecei noteikts nepilns darba laiks – 4 stundas dienā. Algas nodokļu grāmatiņa nav iesniegta. Aprēķināt un iegrāmatot darbiniecei izmaksājamo darba samaksu par septembri. Septembrī darbiniece nav bijusi atvaļinājumā vai slimojusi, ir nostrādājusi noteiktās stundas.

3.uzdevums. Aija ir konditore. Uzņēmumā noteikts maiņu darbs, darbiniece strādā 1.maiņā, kas noteikta 2 nedēļas mēnesī, sākot no 1.septembra. Darba līgumā noteikta stundas likme 8,00 eiro apmērā pirms nodokļu nomaksas (bruto). Algas nodokļu grāmatiņa nav iesniegta. Aprēķināt un iegrāmatot darbiniecei izmaksājamo darba samaksu par septembri. Septembrī darbiniece nav bijusi atvaļinājumā vai slimojusi, ir nostrādājusi noteiktās dienas savā maiņā.

4.uzdevums. Inga ir pārdevēja. Darba līgumā noteikts summētais darba laiks, stundas likme 6,00 eiro apmērā pirms nodokļu nomaksas (bruto). Septembrī nostrādājusi 168 stundas. Algas nodokļu grāmatiņa nav iesniegta. Aprēķināt un iegrāmatot darbiniecei izmaksājamo darba samaksu par septembri. Septembrī darbiniece nav bijusi atvaļinājumā vai slimojusi, ir nostrādājusi noteiktās stundas.

Vērtēšanas tabula									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0%	15%	30%	45%	60%	68%	76%	84%	92%	97%
Savākti punkti pārbaudes darbā									
0.00	6.00	12.00	18.00	24.00	27.20	30.40	33.60	36.80	38.80

Vingrinājumi un pašpārbaudes jautājumi

Jautājumi paškontrolei:

1. Kādi normatīvie akti regulē darba laika uzskaites organizāciju?
2. Kādus dokumentus izmanto darba laika uzskaitē?
3. Kādi ir darba laika uzskaites organizācijas veidi?
4. Kas ir normāls darba laiks?
5. Kādus grāmatvedības dokumentus sagatavo pieņemot darbinieku darbā un atbrīvojot to no darba?
6. Kāda nozīme ir darbinieka personīgajam kontam?
7. Kādi pārskati un kad par darba samaksu ir jāiesniedz Valsts ieņēmumu dienestam?

Vingrinājums. Darba laika uzskaites sistēmas izpēte.

Izpētīt prakses uzņēmuma darba laika uzskaites sistēmu, izmantojot pieejamos resursus un instrukcijas un atbildēt uz jautājumiem:

1. Kāda ir darba laika uzskaites sistēmas galvenā funkcionalitāte?
2. Kā tiek organizēta darba laika uzskaitē konkrētajā uzņēmumā?
3. Kādi ir veidi kā darbinieki var ierakstīt savu klātbūtni un aiziešanu no darba?

Situācija analīze/apraksts.

2023.gada 31.janvārī ar Jāni Bērziņu tika noslēgts darba līgums un viņš tika pieņemts darbā par apkopēju. Darba līgumā ietverti noteikumi, ka

- Darbs tiek uzsākts 2023.gada 3.februārī;
- Tiek noteikts pārbaudes laiks – trīs mēneši;
- Nolīgtais darba laiks – 8 stundas dienā, 40 stundas nedēļā;
- Uzkopjamā platība – 320m²;
- Darba samaksa valstī noteiktā minimālā.

Savukārt 2023.gada 9.martā Jānis Bērziņš vienojās ar darba devēju, ka sākot ar 2023.gada 1.aprīli veiks papildus darbu – uzkops vēl vienu telpu 80m² platībā. Darba samaksa par papildus darbu tika norunāta, kā ¼ daļa no valstī noteiktās minimālās mēneša algas, jo paredzamais papildus telpas uzkopšanas laiks – 2 stundas. 2023.gada 30.aprīlī darba devējs atlaida J.Bērziņu no darba sakarā ar darbinieku skaita samazināšanu.

J.Bērziņš:

Februārī nostrādāja (20 dienas) 160 studas un viņam aprēķināja darba samaksu 620 EUR, kas pēc attiecīgo nodokļu ieturējumiem tika izmaksāta;

Martā nostrādāja (22 dienas) 176 studas un viņam aprēķināja darba samaksu 620 EUR, kas pēc attiecīgo nodokļu ieturējumiem tika izmaksāta;

Aprīlī nostrādāja (20 dienas) 200 studas un viņam aprēķināja darba samaksu 727,50 EUR, kas vēl nav izmaksāta.

Lūdzu paskaidrojiet kāda summa un no kā tā sastāv, pienākas darbiniekam to atlaižot (aprēķins), pirms nodokļu nomaksas, saskaņā ar Darba likumu.

Tēma. Darba samaksas jēdziens un veidi.

Apgūstamie termini – darba samaksa, laika alga, akorda alga, izcenojums, piemaksa, prēmija, bruto alga, neto alga.

Izmantojamās mācību metodes un paņēmieni – prezentācija, avotu analīze, diskusija, pāru darbs, vingrināšanās, praktiskais darbs, IT rīki (kahoot).

Starppriekšmetu saikne – matemātika, latviešu valoda, informācijas un komunikāciju tehnoloģijas, sociālās un pilsoniskās prasmes, grāmatvedības pamati, dokumentu kontrole, dokumentēšana.

Atgriezeniskā saite. Snieguma līmeņu apraksts.

1.līmenis Iesācējs	2.līmenis Attīstītājs	3.līmenis Praktizētājs	4.līmenis Eksperts
Zina darba samaksas jēdzienus. Nosauc darba samaksas veidus.	Nosauc un apraksta kopīgo un atšķirīgo starp darba samaksas veidiem un to aprēķināšanas principiem.	Veic darba samaksas un vidējās izpeļņas aprēķinus. Prot veikt darba samaksas uzskaiti.	Identificē darba samaksas veidus, veido sakarības un veic to aprēķināšanu un uzskaiti darba samaksas dokumentos.

Darba samaksa ir darbinieka regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkura cita veida atlīdzību saistībā ar darbu. (Darba likuma 59.pants)

Darba samaksu reglementē Darba likums, koplīgums un darba līgums. Likumdošana nosaka minimālo mēneša darba algu, kas 2023.gadā ir 620 eiro un minimālo stundas tarifa likmi. Normāla darba laika ietvaros minimālo stundas tarifa likmi aprēķina pēc formulas:

$$TL_{min} = MDA / h, \text{ kur}$$

o TL_{min} – minimālā stundas tarifa likme (eiro);

o MDA – valstī noteiktā minimālā mēneša darba alga;

o h – normālā darba laika stundu skaits mēnesī (piecu darba dienu nedēļa un 40 stundas nedēļā vai piecu darba dienu nedēļa un 35 stundas nedēļā, vai sešu darba dienu nedēļa un 40 stundas nedēļā, vai

sešu darba dienu nedēļā un 35 stundas nedēļā), tostarp svētku dienu stundu skaits, ja darbinieks neveic darbu svētku dienā, kas iekrīt darbiniekam noteiktajā darba dienā. Minimālās stundas tarifa likmes aprēķināšanas formula attiecas uz visiem normālā darba laika uzskaites veidiem saskaņā ar Darba likuma (DL) 131. pantu un 133. pantu. Bez tam minimālās stundas tarifa likmes aprēķināšanas formulā ir iekļauts arī svētku dienu stundu skaits, kad darbinieks neveic darbu svētku dienā, kas iekrīt darbiniekam noteiktajā darba dienā saskaņā ar DL 74. panta 1. daļas 8. punktu un pirms svētku dienu stundu skaits saskaņā ar DL 135. pantu.

DL 75.³pantā noteikti stundas likmes aprēķināšanas principi. Stundas algas likmes noteikšana nepieciešama, lai darbiniekiem, kuriem ir fiksēta mēnešalga, piemēram, 1000 eiro mēnesī, varētu aprēķināt izmaksājamās piemaksas apmēru par nostrādātajām virsstundām, nakts darba stundām u.c. gadījumos.

Darba samaksa ietver:

- darba algu, piemaksas, prēmijas, darba devēja pabalstus, dāvanas;
- slimības un atvaļinājuma naudu;
- citus darba devēja dotos labumus (maksu par telefonu, braukšanas biļetes u.c.)

Darba alga ir darbiniekam katru mēnesi izmaksājamā regulārā atlīdzība par darbu, kas var būt izteikta kā fiksēta vai mainīga (pamat)alga.

Minimālā darba alga ir pati zemākā mēneša atlīdzība, ko darbinieks regulāri saņem par paveikto darbu. Ikvienam darbiniekam, kurš ir nodarbināts 40 stundas nedēļā, ir tiesības saņemt vismaz minimālo darba algu. Pusaudžiem minimālā alga pienākas, ja tie ir nodarbināti 35 stundas nedēļā.

Bruto darba alga – naudas summa, ko saņem strādājošais pirms nodokļu nomaksas. Bruto ienākumi var ietvert ne tikai algas, bet arī citus ienākumu veidus, tostarp dzeramnaudu, dividendes, kapitāla pieaugumu, pensijas u.t.t. Tas attiecas uz to, cik daudz darba devējs jums maksā, pamatojoties uz jūsu saskaņoto likmi vai algu. Bruto darba algai ir jābūt norādītai darba līgumā.

Neto darba alga - alga, kas tiek aprēķināta, no bruto darba algas atņemot valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, ko maksā strādājošie, iedzīvotāju ienākuma nodokli un citus ieturējumus.

Ir šādi darba samaksas veidi:

- **laika algas sistēma** – darba algu aprēķina, faktiski nostrādāto laiku reizinot ar stundas tarifa likmi. Ja noteikta mēnešalga, tad nerēķina dienu skaitu, bet izmaksā mēnešalgu. Ja nav strādāts pilnu mēnesi, tad algu aprēķina tikai par nostrādātajām dienām.

- **gabaldarba (akorda) algas sistēma** – samaksu aprēķina, darba apjomu reizinot ar izcenojumu par vienu vienību. Akorda algu piemēro gadījumos, kad jāstimulē produkcijas izstrādes palielināšana un ir iespējams precīzi noteikt laika un izstrādes normu. Nosakot darba normas darbiniekam, ir būtiski, lai tās būtu reāli izpildāmas.
- **prēmiju sistēma** – paredz, ka bez tiešās darba algas izmaksā prēmijas, ko aprēķina saskaņā ar uzņēmumā pieņemtajiem premēšanas noteikumiem. Parasti to aprēķina procentos pret darba algu.
- **piemaksu sistēma** – nosaka atbilstoši Darba likumam un darba koplīgumam.

Darba samaksas aprēķināšana piemērojot laika algas un akorda algas sistēmu.

Apakštēmas apjoms	Teorija – 6 stundas Praktiskās mācības - 8 stundas
Sasniedzamais rezultāts	- Zina darba samaksas aprēķināšanas principus. - Spēj veikt darba samaksas aprēķinus, atbilstoši nostrādātajam laikam un atbilstoši izpildītajam apjomam un izcenojumiem. - Analizē atbilstošos normatīvos aktus.

Laika darba algu rēķina tām darbinieku kategorijām, kuru veiktā darba apjomu grūti izmērīt, to piemēro darbiem, kur vajadzīga īpaša precizitāte, augsta kvalitāte. Laika darba alga tiek noteikta par darba stundu, dienu vai mēnesi.

Ja darbiniekam ir noteikta mēneša amata alga un ja darbinieks nostrādā visu mēnesi, tad aprēķina summa līdzinās amata algai. Ja darbinieks nav nostrādājis pilnu mēnesi, tad amata algu izdala ar darbdienu skaitu konkrētajā mēnesī un pareizina ar nostrādāto dienu skaitu.

Ja darba algu rēķina par nostrādātajām stundām, tad nostrādātās stundas pareizina ar noteikto tarifa likmi par vienu stundu.

Akorda darba alga ir alga, kas tiek maksāta par noteikta darba apjoma veikšanu. To aprēķina atbilstoši paveiktā darba daudzumam, t.i., reizinot saražotās produkcijas daudzumu vai izpildīto operāciju skaitu ar izcenojumu (par 1 izstrādes vienību).

Akorda jeb gabalalgai var būt paveidi:

- gabalalga ar garantētu minimumu (darba devējs garantē darbiniekam noteiktu darba samaksu neatkarīgi no padarītā darba daudzuma, bet, ja darbinieks padara vairāk, tad viņš saņem samaksu atbilstoši veiktā darba apjomam);
- premiālā (paredz prēmijas par iepriekš noteiktiem kvalitatīviem vai kvantitatīviem rādītājiem);
- Progresīvā (paredz samaksas palielināšanu, ja tiek palielināts darba apjoms);
- Regresīvā (paredz diferencētu darba samaksu; turklāt, ja saražoto izstrādājumu skaitu palielina, pārsniedzot noteikto normu, samaksa par izstrādājumiem virs šīs normas samazinās).

Akorda darba algas formas priekšrocības:

- strādniekam, labi strādājot, ir iespējas vairāk nopelnīt;
- strādnieku stimulē saņemt lielāku algu paaugstina darba ražīgumu.

Trūkums: intensīvais darbs ne vienmēr nodrošina labu izstrādājumu kvalitāti.

Praktiskā darba uzdevums

Tēma: Darba samaksas aprēķināšana.

Darba apjoms: 8 stundas

Darba mērķis: Prast veikt darba darba algas aprēķinus.

Darba uzdevums:

1. Aprēķināt nodokļus no darba algas;
2. Aprēķināt izmaksājamo darba algu;
3. Aprēķinus veikt, izmantojot datorprogrammu.

N.p.k.	Vārds Uzvārds	Darba algas likme EUR	Dati aprēķināšanai
1.	Pēteris Liepiņš	1800,00	Iesniegta algas nodokļu grāmatiņa Prognozētais neapliekamais minimums - 00,00 EUR, 2 apgādājamie Atvaļinājums no 20.-31.03.2023. Iepriekšējo 6 mēnešu bruto darba samaksa 10 000,00 EUR Nostrādātās dienas (6 mēnešos) - 126
2.	Inga Liepa	1200,00	Nav iesniegta algas nodokļu grāmatiņa, Piemaksa 200,00 EUR Izmaksāts darba algas avanss 150,00 EUR
3.	Līga Lapsa	1000,00	Pieņemta darbā 07.03.2023 Iesniegta algas nodokļu grāmatiņa Prognozētais neapliekamais minimums - 0,00 EUR, 1 apgādājamais
4.	Sandis Kalniņš	900,00	Iesniegta algas nodokļu grāmatiņa Prognozētais neapliekamais minimums - 20,00 EUR, 3 apgādājamie Darbnespējas lapa no 10.-19.03.2023. Iepriekšējo 6 mēnešu bruto darba samaksa 5000,00 EUR Nostrādātās dienas (6 mēnešos) - 124

Darbs tiek vērtēts ar ieskaitīts/neieskaitīts. Ieskaitīts ir tad, ja pareizi izpildīti 60% no darba uzdevumiem.

Vidējās izpeļņas aprēķins.

Apakštēmas apjoms	Teorija - 2 stundas Praktiskās mācības - 6 stundas
Sasniedzamais rezultāts	- Zina vidējās izpeļņas aprēķināšanas principus. - Spēj aprēķināt vidējo izpeļņu, atbilstoši normatīvajiem aktiem. - Izskaidro vidējās izpeļņas pielietojumu darba samaksas aprēķinos.

Vidējā izpeļņa aprēķināma no darba algas, no normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktajām piemaksām un prēmijām.

Visos gadījumos, kad darbiniekam saskaņā ar Darba likuma 75.pantu izmaksājama vidējā izpeļņa, tā aprēķināma par pēdējiem sešiem kalendāra mēnešiem. Tādejādi vidējās izpeļņas aprēķina pamatā ir darbinieka reāli nostrādātais laiks (stundas, dienas) pēdējo sešu kalendāra mēnešu laikā un par šo laiku saņemtā darba samaksa.

Ja darbinieks pēdējo sešu mēnešu laikā nav strādājis nevienu dienu un viņam nav izmaksāta darba samaksa, vidējā izpeļņa aprēķināma par darbu sešos kalendāra mēnešos pirms attaisnotās prombūtnes perioda sākuma (Darba likuma 75. panta otrā daļa). *Piemēram, ja 11.12.2022. darba devējam ir radies pienākums aprēķināt vidējo izpeļņu darbiniekam, kurš no 14.03.2022. līdz 11.12.2022. ir atradies prombūtnē, vidējā izpeļņa ir rēķināma no darbiniekam aprēķinātās darba samaksas pirms prombūtnes – periodā no 2021. gada oktobra līdz 2022. gada martam (ieskaitot).*

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 (Darba likuma 75. panta otrā daļa). *Piemēram, ja 11.12.2022. darba devējam ir radies pienākums aprēķināt vidējo izpeļņu darbiniekam, kas darba attiecības uzsācis 21.02.2022. un periodā no 14.03.2022. līdz 11.12.2022. ir atradies prombūtnē, vidējā izpeļņa ir rēķināma no darbiniekam aprēķinātās darba samaksas par periodu 21.02.2022.-13.03.2022.*

Ja vidējo izpeļņu rēķina par darbu sešos kalendāra mēnešos pirms attaisnotās prombūtnes perioda sākuma un aprēķinātā mēneša vidējā izpeļņa par darbu normāla darba laika ietvaros ir mazāka nekā spēkā esošā minimālā mēneša darba alga, mēneša vidējā izpeļņa izmaksājama spēkā esošās minimālās mēneša darba algas apmērā (Darba likuma 75. panta otrā daļa).

Ja darbinieks ir nodarbināts mazāk par sešiem mēnešiem, dienas vai stundas vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas par nostrādātajām dienām vai stundām, tās kopsummu dalot

attiecīgi ar šajā periodā nostrādāto dienu vai stundu skaitu (Darba likuma 75. panta sestā daļa). *Piemēram, ja 11.12.2022. darba devējam ir radies pienākums aprēķināt vidējo izpeļņu darbiniekam, kas darba attiecības uzsācis 27.10.2022., vidējā izpeļņa ir rēķināma no darbiniekam aprēķinātās darba samaksas par periodu 27.10.2022.-10.12.2022.*

Arī tad, ja darbinieks ir nodarbināts mazāk par sešiem mēnešiem pēc vismaz 12 mēnešu ilgas attaisnotas prombūtnes, dienas vai stundas vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas par nostrādātajām dienām vai stundām, tās kopsommu dalot attiecīgi ar šajā periodā nostrādāto dienu vai stundu skaitu (Darba likuma 75. panta sestā daļa). *Piemēram, ja 11.12.2022. darba devējam ir radies pienākums aprēķināt vidējo izpeļņu darbiniekam, kas periodā no 14.09.2021. līdz 13.11.2022. ir atradies prombūtnē, vidējā izpeļņa ir rēķināma no darbiniekam aprēķinātās darba samaksas par periodu 14.11.2022.-10.12.2022.*

Ja darbiniekam nolīgta summētā darba laika organizācija, tad 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. Nostrādāto dienu skaitā neietilpst pārejošas darbnespējas dienas, atvaļinājuma dienas un dienas, kad darbinieks nav veicis darbu Darba likuma 74.panta pirmajā un sestajā daļā minētajos gadījumos. Tādējādi, ja darbiniekam nolīgta summētā darba laika organizācija, vispirms aprēķina **stundas vidējo izpeļņu un vidējo nostrādāto stundu skaitu darba dienā. Vidējo nostrādāto stundu skaitu darba dienā** aprēķina, pēdējo sešu mēnešu laikā nostrādāto stundu skaitu dalot ar kalendāra darba dienu skaitu (izņemot attaisnotu prombūtni) pēdējo sešu mēnešu laikā. Tātad aprēķinā netiek ietvertas prombūtnes kalendāra darba dienas.

Vidējās izpeļņas aprēķina kalkulators pieejams https://www.d-k.lv/lat/calculators/average_salary/ .

Praktiskā darba uzdevums

Tēma: Vidējās izpeļņas un darba algas aprēķināšana.

Darba apjoms: 6 stundas

Darba mērķis: Prast veikt vidējās izpeļņas un darba darba algas aprēķinus.

Darba uzdevumi:

1. Sastādīt algu maksājumu sarakstu par martu;
2. Aprēķināt no algas valsts sociālās apdrošināšanas iemaksas un ienākuma nodokli;
3. Veikt saimniecisko operāciju kontēšanu par aprēķināto algu, veiktajiem ieturējumiem, izmaksājamo algu un obligātajām sociālās apdrošināšanas iemaksām, ko maksā darba devējs.

Dati uzdevuma izpildei

1. SIA "Alfa" pārvaldē strādā:

- Paulis Krūmiņš, p.k.310364-11767, izpilddirektors, alga EUR 1700, algas nodokļu grāmatiņa, 3 apgādājamie, avanss EUR 100;
- Zita Zīle, p.k.111161-11347, grāmatvede, no 4. līdz 14.martam slimojusi. Izsniegta darba nespējas lapa A. Algas nodokļu grāmatiņa, 1 apgādājama, algas likme EUR 890, avanss EUR 150;
- Sarmīte Egle, p.k.040677-11907, kasiere, nav iesniegta algas nodokļu grāmatiņa, algas likme EUR 650, avanss EUR 100;

2. Konditorejas cehā strādā:

- Kārlis Krūmiņš, p.k.250468-11132, vadītājs, nostrādājis 170 stundas, likme EUR 5,50 stundā, iesniegta algas nodokļu grāmatiņa, 2 apgādājamie, jāmaksā uzturdauda 25% no algas.
- Inta Rudene, p.k.140273-11485, kulināre, strādāja 10 dienas, likme EUR 6,20 stundā. Algas nodokļu grāmatiņa. Atbrīvota no darba 15.martā. Aprēķināta atvaļinājuma kompensācija par nostrādātajiem 3 mēnešiem;
- Ruta Jūra, p.k.210964-11931, konditore, no 5.marta piešķirts atvaļinājums 20 darba dienas. Iesniegta algas nodokļa grāmatiņa, 1 apgādājama, algas likme EUR 680 mēnesī;
- Jānis Ozols, p.k.141279-11103, kulinārs, strādāja 20 dienas, likme EUR 6,20 stundā. Algas nodokļa grāmatiņa, ir 3. grupas invalīds. Pēc J. Ozola iesnieguma katru mēnesi EUR 80 no algas jāietur kā maksa par komunālajiem pakalpojumiem;
- Karīna Kalniņa, p.k.301144-11144, pieņemta par pārdevēju kopš 18.marta. Algas likme EUR 640, algas nodokļa grāmatiņa, pensionāre, politiski represētā.

3. Brigāde "Ezergaiļi", kuras sastāvā bija Staņislavs Bojārs, p.k.210958-11999; Bruno Krūmiņš, p.k.300769-11155; Juris Bērziņš, p.k.050868-11760, no 5. līdz 15.martam izgatavoja latiņas. Katru darbdienu strādāja 6 stundas un izgatavoja 144 tekošos metrus. Izcenojums EUR 5,918 par metru. Piemaksa par darba kvalitāti 20%.
4. Izraksts no darbinieku personīgajiem kontiem par aprēķināto darba algu iepriekšējos 6 mēnešos.

Vārds, uzvārds	Septembris	Oktobris	Novembris	Decembris	Janvāris	Februāris
Paulis Krūmiņš	1520,00	1520,00	1580,00	1580,00	1600,00	1605,00
Zita Zīle	800,00	810,00	800,00	800,00	870,00	890,00
Sarmīte Egle	600,00	620,00	620,00	620,00	650,00	650,00
Kārlis Krūmiņš	520,00	500,00	520,00	520,00	520,00	550,00
Inta Rudene	520,00	605,00	575,00	572,00	570,00	576,00
Ruta Jūra	600,00	610,00	681,00	682,00	676,00	684,00
Jānis Ozols	675,00	615,00	682,00	674,00	680,00	602,00
Staņislavs Bojārs	520,00	590,00	580,00	582,00	597,00	582,00
Bruno Krūmiņš	520,00	560,00	560,00	582,00	597,00	572,00
Juris Bērziņš	500,00	560,00	560,00	582,00	597,00	572,00

Darba vērtēšanas kritēriji

Nr.	Veicamā darbība	Vērtēšanas kritēriji	Maksimāli iegūstamais punktu skaits
1.	Algu maksājumu saraksta aizpildīšana. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 17)	Pareizi aizpildīts uzņēmuma nosaukums un reģistrācijas numurs. (1 punkts par katru pareizi aizpildītu ierakstu)	2
		Aizpildīti darbinieku vārdi, uzvārdi un amati. (0,5 punkti par katru pareizi aizpildītu ierakstu)	5
		Pareizi aprēķināta alga par nostrādāto laiku darbiniekiem ar precizitāti divas zīmes aiz komata. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	10

		Pareizi aprēķināta atvaļinājuma un slimības nauda ar precizitāti divas zīmes aiz komata. (2 punkti par katru pareizu atbildi)	4
		Aizpildīts atbildīgās personas paraksts (patvaļīgi izvēlēts).	1
2.	Nodokļu aprēķināšana. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 50)	Pareizi aprēķinātas darba ņēmēja un darba devēja VSAOI katram darbiniekam ar precizitāti divas zīmes aiz komata. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	20
		Pareizi piemēroti iedzīvotāju ienākuma nodokļa atvieglojumi katram darbiniekam. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	10
		Pareizi aprēķināts iedzīvotāju ienākuma nodoklis katram darbiniekam ar precizitāti divas zīmes aiz komata. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	10
		Pareizi aprēķināta izmaksājamā summa katram darbiniekam ar precizitāti divas zīmes aiz komata. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	10
3.	Darba samaksas un atbilstošo grāmatojumu veikšana. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 40)	Pareizi uzrakstīts darījuma saturs. (1 punkts par katru pareizu ierakstu)	10
		Pareizi uzrādīts "D" konts. (1 punkts par katru pareizu ierakstu)	10
		Pareizi uzrādīts "K" konts. (1 punkts par katru pareizu ierakstu)	10
		Pareizi uzrādīta darījumu summa. (1 punkts par katru pareizu ierakstu)	10
Kopējais maksimāli iegūstamais punktu skaits			107

Vērtēšanas tabula									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0%	15%	30%	45%	60%	68%	76%	84%	92%	97%
Savākti punkti pārbaudes darbā									
0.00	16.05	32.10	48.15	64.20	72.76	81.32	89.88	98.44	103.79

Vingrinājumi un pašpārbaudes jautājumi

Jautājumi paškontrolei:

1. Kas ir darba samaksa?
2. Ko ietver darba samaksa?
3. Nosauciet dažas darba algas definīcijas!
4. Ar ko darba alga atšķiras no darba samaksas?
5. Kas ir minimālā darba alga, un cik liela tā ir Latvijā?
6. Kādas darba algas formas ir minētas Latvijas Darba likumā?
7. Kādi ir laika darba algas trūkumi un priekšrocības?
8. Kādi ir akorda darba algas paveidi?
9. Kādi ir akorda darba algas trūkumi un priekšrocības?
10. Kas ir bruto un neto darba alga?
11. Kādus ieturējumus, neskaitot nodokļus, atskaita no bruto darba algas?
12. Kā aprēķina bruto darba algu laika darba algas un akorda darba algas gadījumos?
13. Kādi ir neto darba algas aprēķināšanas soļi?
14. Kādas ir darba ņēmēja un darba devēja tiesības un pienākumi attiecībā uz darba samaksu un nodokļiem?
15. Kādi ir veidi, kā uzlabot darbinieku motivāciju, izmantojot darba samaksu un pabalstus?

Izpildīt testu, kas pieejams e-vidē <http://195.122.17.27/moodle/mod/quiz/view.php?id=33022>

Tēma. Piemaksu un prēmiju aprēķini.

Apgūstamie termini – piemaksa, prēmija.

Izmantojamās mācību metodes un paņēmieni – prezentācija, situāciju analīze, vingrināšanās, praktiskais darbs, diskusija, grupu darbs, IT rīki.

Starppriekšmetu saikne – matemātika, latviešu valoda, informācijas un komunikāciju tehnoloģijas, sociālās un pilsoniskās prasmes, grāmatvedības pamati, dokumentu kontrole, dokumentēšana.

Atgriezeniskā saite. Snieguma līmeņu apraksts.

1.līmenis Iesācējs	2.līmenis Attīstītājs	3.līmenis Praktizētājs	4.līmenis Eksperts
Nosauc piemaksu un prēmiju veidus.	Nosauc un apraksta kopīgo un atšķirīgo starp piemaksām un prēmijām.	Pēc dotā parauga aprēķina piemaksas un prēmijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.	Veic piemaksu aprēķinus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Aprēķina prēmijas, atbilstoši uzņēmuma nolikumam un izskaidro aprēķina principus.

Tēmas apjoms	Teorija - 3 stundas Praktiskās mācības - 5 stundas
Sasniedzamais rezultāts	- Zina piemaksu veidus; - Izprot dažādu piemaksu un prēmiju uzskaites īpatnības; - Spēj veikt piemaksu un prēmiju aprēķinus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

Darba likumā paredzēts, ka darba devējs var noteikt arī papildu maksājumu pie algas jeb **piemaksu**, ko nosaka saskaņā ar darba devēja uzņēmuma darbības specifiku, lomu tirgū, motivāciju u.c. Taču piemaksas un prēmijas nav obligāts maksājums papildus darba algai, līdz ar to šiem maksājumiem ir gadījuma raksturs un darbinieks nevar paļauties, ka tie būs regulāri, turklāt viņam nav tiesību prasīt prēmijas izmaksu, ja prēmiju sistēma nav noregulēta darba līgumā vai koplīgumā. Piemaksu un

prēmiju aprēķināšanas kārtību nosaka ar darbinieku noslēgtajā darba līgumā. Prēmijas var aprēķināt par labiem darba rezultātiem. Piemaksu var izteikt procentos, to parasti rēķina no darbinieka gūtās peļņas vai pārdotās preces vai pakalpojuma daudzuma. Piemaksa pie algas var būt noteikta arī konkrētas naudas summas izteiksmē, piemēram, piesaistīts konkrēts klients (fiziska vai juridiska persona), noslēgts attiecīgs līgumu skaits mēnesī, ceturksnī vai pusgadā vai sasniegts kāds noteikts rādītājs.

Darba likumā noteiktas šādas **obligātās piemaksas**:

- piemaksas pa papildu darbu;
- piemaksa par darbu īpašos apstākļos (30%)
- piemaksa par nakts darbu laikā no plkst.22.00.- 6.00. (ne mazāk kā 50 procentu apmērā no viņam noteiktās stundas vai dienas algas likmes)
- piemaksa par virsstundu darbu (ne mazāk kā 100 % apmērā no viņam noteiktās stundas vai dienas algas likmes). Tas nedrīkst pārsniegt 144 stundas četru mēnešu periodā. - piemaksa par darbu nedēļas atpūtas laikā vai svētku dienā (100%).

Devējam ir tiesības darbiniekam piešķirt arī cita veida atlīdzību jeb papildu labumus saistībā ar darbu, piemēram, apmaksājot mobilā tālruņa izmaksas, patērēto degvielu u.c.

Likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" 9.panta 1.daļas 32.¹punktā noteikts, ka ar nodokli neapliek darba devēja dāvanu, kas taksācijas gada laikā **nepārsniedz 15 eiro**. Par dāvanu šī likuma kontekstā uzskata papildus izmaksātās summas, piemēram, darbiniekam gada beigās izmaksāto prēmiju par produktīvu darbu. Par piešķirtām piemaksām un prēmijām darba devējam jāmaksā nodokļi.

Praktiskā darba uzdevums

Tēma: Darba algas aprēķināšana piemaksu un prēmiju gadījumā.

Darba apjoms: 5 stundas

Darba mērķis: Prast veikt darba darba algas aprēķinus piemaksu un prēmiju gadījumos.

Darba uzdevumi:

1. Iepazīties ar darba laika kalendāru un aizpildīt „Darba laika uzskaites tabulu” (8 punkti).
2. Aprēķināt bruto algu un ieturējumus no tās (8 punkti)..
3. Aprēķināt atvaļinājuma un slimības naudu uzdevumā norādītajiem darbiniekiem (4 punkti).
4. Aprakstīt vidējās darba algas aprēķināšanas kārtību (4 punkti).
5. Aizpildīt „Darba algas izmaksu sarakstu” par janvāra mēnesi (8 punkti)..
6. Aizpildīt karti „Personīgais konts” apkopējai, kura pieņemta darbā ar janvāra mēneša pirmo datumu (4 punkti)..

Informācija par darbiniekiem janvāra mēnesī:

Nr.	Amats	Personas kods un ziņas par apgādājamajiem.	Vārds, uzvārds	Stundas tarifa likme vai alga	Prēmija no bruto algas	Piemaksa pie bruto algas	Prognozētais neapliekamais minimums	Mēnesī nostrādāto stundu skaits kopā	t.sk.naktī	Piezīmes
1.	Direktors	091076-12768, 3 apgādājamie	Jānis Avots	1680,00	25%		00,00			Kavējumu nav
2.	Grāmatvede	240465-12891, 1 apgādājamais	Aija Roze	1000,00	25%		30,00			Atvaļinājumā 10 d.d.,
3.	Noliktavas pārzine	240660-12799	Vilma Plūme	860,00	20%		50,00			sākot ar janvāra pirmo pirmdienu
4.	Beķeris	280769-11839, 4 apgādājamie	Vilnis Kāls	5,933		20%	45,00	182	12	Slimo no

										13. – 20. janvārim
5.	Beķera palīdzē	181167-12865, 2 apgādājamie	Aiva Ābele	4,933		10%	85,00	182	6	
6.	Šoferis – ekspeditors	221281-11746	Andris Stars	4,933		10%		176		
7.	Strādnieks	100965-10187	Juris Milzis	4,933		5%		182	8	Pēc tiesu izpildraksta jāietur EUR 70,00
8.	Apkopēja	120851-12764	Anna Gore	500,00			Nav			

Piebildes. 1. Darba režīms:

a) direktoram, grāmatvedei, noliktavas pārzinei un apkopējai - **5 dienu darba nedēļa**;

b) pārējiem darbiniekiem - **6 dienu darba nedēļa**.

2. Visi darbinieki strādā ar **algas nodokļa grāmatiņām**.

3. Grāmatvedes Aijas Rozes ienākumi iepriekšējos 6 mēnešos: **jūlijs** – EUR 1000,00 + 25% prēmija; **augusts** – EUR 1000,00 + 25% prēmija; **septembris** – EUR 980,00 + 15% prēmija + EUR 122,00 slimības nauda; **oktobris** – EUR 1100,00 + 50% prēmija par gada darba rezultātiem; **novembris** – EUR 1000,00 + 25% prēmija; **decembris** – EUR 1000,00 + 25% prēmija.

4. Noliktavas pārzines bruto alga iepriekšējos sešos mēnešos bijusi EUR 860,00 +20% prēmija katrā no mēnešiem.

Vērtēšanas tabula									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0%	15%	30%	45%	60%	68%	76%	84%	92%	97%
Savākti punkti pārbaudes darbā									
0.00	5.40	10.80	16.20	21.60	24.48	27.36	30.24	33.12	34.92

Tēma. Atvaļinājuma naudas un slimības naudas aprēķins.

Apgūstamie termini – ikgadējais atvaļinājums, uzkrātais atvaļinājums, mācību atvaļinājums, papildu atvaļinājums, darbnespējas lapa A, darbnespējas lapa B.

Izmantojamās mācību metodes un paņēmieni – prezentācija, situāciju analīze, vingrināšanās, praktiskais darbs, diskusija, grupu darbs, IT rīki.

Starppriekšmetu saikne – matemātika, latviešu valoda, informācijas un komunikāciju tehnoloģijas, sociālās un pilsoniskās prasmes, grāmatvedības pamati, dokumentu kontrole, dokumentēšana.

Atgriezeniskā saite. Snieguma līmeņu apraksts.

1.līmenis Iesācējs	2.līmenis Attīstītājs	3.līmenis Praktizētājs	4.līmenis Eksperts
Nosauc atvaļinājuma veidus. Zina darbnespējas lapu atšķirības.	Nosauc un apraksta kopīgo un atšķirīgo starp darbnespējas lapu A un darbnespējas lapu B un atvaļinājumu veidiem.	Pēc dotā parauga aprēķina atvaļinājuma un slimības naudu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Veic atvaļinājumu, uzkrāto saistību un slimības naudas aprēķinus, izskaidro to aprēķina principus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

Atvaļinājuma naudas aprēķins.

Apakštēmas apjoms	Teorija - 2 stundas Praktiskās mācības - 4 stundas
Sasniedzamais rezultāts	- Zina atvaļinājuma un papildatvaļinājuma apmaksas kārtību; - Izprot un kontrolē neizmantotās atvaļinājuma dienas un uzkrāto saistību aprēķina nepieciešamību. - Spēj aprēķināt atvaļinājuma un papildatvaļinājuma apmaksu.

Atvaļinājuma piešķiršanas un atvaļinājuma naudas aprēķināšanas kārtību reglamentē Darba likums. Atvaļinājumu uzņēmuma darbiniekiem piešķir saskaņā ar vienošanos vai atvaļinājuma grafiku. Katram darbiniekam par nostrādāto kalendāro gadu pienākas **ikgadējais atvaļinājums** četras kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas. Tiek pieņemts, ka viens darba attiecību mēnesis dod tiesības 1,67 atvaļinājuma dienām (20 dienas/12mēneši). Tas nozīmē, ja darba attiecības ilgušas tikai dažus mēnešus, darbiniekam, darba attiecības izbeidzot, ir jāizmaksā proporcionāla neizmantotā atvaļinājuma kompensācija. **Atvaļinājuma naudas aprēķins** ir šāds:

- 1) aprēķina dienas vidējo izpeļņu, dalot pēdējos sešos mēnešos saņemto darba samaksu ar nostrādāto dienu skaitu šajā periodā;
- 2) atvaļinājuma naudu aprēķina, dienas vidējo izpeļņu reizinot ar darba dienu skaitu atvaļinājuma laikā.

Nostrādāto dienu skaitā neietilpst:

- pārejošas darbnespējas dienas;
- atvaļinājuma dienas;
- dienas, kad darbinieks nav veicis darbu Darba likuma 74. panta pirmajā un sestajā daļā minētajos gadījumos, t.sk., kad darbinieks saņēmis arī dīkstāves pabalstus no valsts.

Ja darbinieks ir nodarbināts mazāk par sešiem mēnešiem, dienas vai stundas vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas par nostrādātajām dienām vai stundām, tās kopsummu dalot attiecīgi ar šajā periodā nostrādāto dienu vai stundu skaitu. Šo noteikumu piemēro arī tad, ja darbinieks ir nodarbināts mazāk par sešiem mēnešiem pēc vismaz 12 mēnešu ilgas attaisnotas prombūtnes.

Rēķinot nostrādātās dienas, tiek ņemts vērā darba laiks, par kuru ir saņemta darba samaksa, t.i.:

- faktiski nostrādātās darba dienas;
- komandējuma darba dienas;
- nostrādātās svētku dienas, brīvdienas un virsstundas;
- darba devēja apmaksātās mācību atvaļinājuma dienas.

Tiesības uz papildu atvaļinājumu (Darba likuma 151. pants) ir vismaz divām darbinieku kategorijām:

- vismaz trīs darba dienas jāpiešķir darbiniekiem, kuriem ir trīs vai vairāk bērnu vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam;
- ne mazāk kā trīs darba dienas darbiniekiem, kuru darbs saistīts ar īpašu risku.

Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu **mācību atvaļinājumu** ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.

Darba devēja pienākums atvaļinājuma naudu izmaksāt vienu dienu pirms atvaļinājuma.

Ja atvaļinājuma laikā gadās saslimt, tad atvaļinājums pagarināsies par slimības dienu skaitu. Tas nozīmē, ka, pēc slimošanas iesniedzot slimības lapu darba devējam, būs jāraksta arī iesniegums par atvaļinājuma pagarināšanu.

Slimības naudas aprēķins.

Apakštēmas apjoms	Teorija - 3 stundas Praktiskās mācības - 6 stundas
Sasniedzamais rezultāts	- Zina darbnespējas lapas apmaksas kārtību; - Izprot slimības naudas aprēķina principus. - Spēj aprēķināt un izskaidrot slimības apmaksu.

Slimības pabalstu apmērus un piešķiršanas kārtību nosaka likums „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu.” Darba devējs no saviem līdzekļiem maksā slimības pabalstu par darbinieka pirmajām deviņām **darbnespējas dienām (par A lapu)** šādā kārtībā:

- 1. dienu neapmaksā;
- par 2. un 3. dienu maksā ne mazāk kā 75% no dienas vidējās izpeļņas;
- par periodu no 4. līdz 9. dienai ne mazāk kā 80% no dienas vidējās izpeļņas.

Slimības naudu aprēķina par darbnespējas dienām (stundām), kurās darba ņēmējam būtu bijis jāstrādā. Tādējādi darba devējam ir pienākums apmaksāt tās darbnespējas dienas, kas būtu bijušas darbiniekam jāstrādā, ja nebūtu iestājusies darbnespēja.

Darba ņēmējiem, kuriem noteikts summētais darba laiks un kuru mēnešalga (darba alga) nav atkarīga no faktiski nostrādāto stundu skaita konkrētā mēnesī, darba devējs, ņemot vērā darba specifiku, var noteikt, ka slimības naudu aprēķina par kalendāra darba dienām darbnespējas periodā.

Darbnespējas lapu lapu B apmaksā valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra. Slimības pabalstu izmaksā darba ņēmējam vai pašnodarbinātajam par to laiku, kad persona nevar strādāt un zaudē ienākumus slimības dēļ:

- ja saslimusi pati apdrošinātā persona, slimības pabalstu izmaksā no 10. slimības dienas;
- ja saslimšanas cēlonis ir nelaimes gadījums darbā, tad slimības pabalstu izmaksā no 11. slimības dienas;
- ja saslimis bērns, slimības pabalstu izmaksā no bērna pirmās saslimšanas dienas;
- ja saslimšanas cēlonis ir arodsaslimšana, tad slimības pabalstu izmaksā darba ņēmējam no pirmās slimības dienas.

Nodokļus no atvaļinājuma naudas un slimības pabalstiem ietur tāpat kā no pārējās darba samaksas. Normatīvie akti nosaka, ka maksimālais laiks, uz kādu var izsniegt slimības lapu, ir 52 nedēļas, sākot no slimības pirmās dienas. Ja slimo ilgāk par 26 nedēļām, nosūta uz VDEĀK.

Slimība pabalsta kalkulators pieejams <https://blog.swedbank.lv/kalkulatori/slimibas-pabalsta-kalkulators>.

Vairāk informācijas <https://lvportals.lv/skaidrojumi/348205-darbnespajas-lapas-a-sanemsana-un-apmaksaaktualais-regulejums-2023-gada-2023>

Praktiskā darba uzdevums

Tēma: Nodokļu no darba algas, slimības un atvaļinājuma naudas aprēķināšana.

Darba apjoms: 5 stundas

Darba mērķis: Prast aprēķināt darbiniekiem slimības un atvaļinājuma naudu un nodokļus no darba samaksas, un izmaksājamo darba algu.

Darba uzdevumi: Sastādīt algu maksājumu sarakstu (pielikums Nr.2), izmantojot informāciju no tabulas. (Par katru pareizi aizpildītu ailīti 1 punkts)

N.p.k.	Vārds Uzvārds	Algas likme, EUR	Dažādi dati
1	Jānis Krūms	1560,00	Prognozētais neapliekamais minimums -0,00 EUR, 3 apgādājamie Atvaļinājums no 03.-16.01.2023. Iepriekšējo 6 mēnešu bruto darba samaksa 8900,00 EUR, nostrādātās dienas - 122
2	Vita Ose	960,00	Prognozētais neapliekamais minimums - 62,00 EUR; 1 apgādājamais, darbnespējas lapa B no 06.-15.01.2023. Iepriekšējo 6 mēnešu Bbruto darba samaksa 5650,00 EUR, nostrādātās dienas - 118
3	Aiva Šmite	7.00 (stundā)	Nostrādātas 92 stundas; prognozētais neapliekamais minimums -35.00 EUR, atvaļinājums no 24.-31.01. 2023. Piemaksa 220,00 EUR Iepriekšējo 6 mēnešu bruto darba samaksa 4236,00 EUR, nostrādātās stundas - 960
4	Sandra Bite	7.50 (stundā)	Nostrādātas 112 stundas; Nav iesniegta algas nodokļu grāmatiņa. Pabalsts tuvinieka bērū gadījumā 230,00 EUR
5	Aivars Kalniņš	2200,00	Prognozētais neapliekamais minimums -00,00 EUR; 3 apgādājamie. Ieturējums pēc izpildraksta 50,00 EUR
6	Aija Priede	980,00	Nav iesniegta algas nodokļu grāmatiņa, piemaksa 250,00 EUR

			Bezalgas atvaļinājums- 2 darba dienas
7	Anna Liepa	1400,00	Prognozētais neapliekamais minimums -0,00 EUR; 1 apgādājamais Darbnespējas lapa A no 10.-19.01.2023. un darbnespējas lapa B 20.-31.01.2023. Iepriekšējo 6 mēnešu bruto darba samaksa 9000,00 EUR, nostrādātās dienas – 120 Izmaksāts darba algas avanss 300,00 EUR

Vērtēšanas tabula									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0%	15%	30%	45%	60%	68%	76%	84%	92%	97%
Savākti punkti praktiskajā darbā									
0.00	15.75	31.50	47.25	63.00	71.40	79.80	88.20	96.60	101.85

Praktiskā darba uzdevums

Tēma: Nodokļu no darba algas, slimības un atvaļinājuma naudas aprēķināšana

Darba apjoms: 5 stundas

Darba mērķis: Prast aprēķināt darbiniekiem slimības un atvaļinājuma naudu un nodokļus no darba samaksas, un izmaksājamo darba algu.

Darba uzdevumi:

1. Aprēķināt darba samaksu un nodokļu ieturējumus par 2023.gada augustu.
2. Aprēķināt darba algu un slimības naudu R. Apinei.
3. Aprēķināt VSAOI par katru darbinieku.
4. Veikt kontu korespondenci par aprēķināto darba algu un ieturējumiem no darba algas, kā arī par aprēķināto darba devēja sociālās apdrošināšanas iemaksu.

Dots SIA "X" darbinieku saraksts un nepieciešamie dati darba samaksas aprēķinam par 2023. gada augustu:

1. **Direktors Jānis Avots**, p.k.210958-11999 noteikta mēnešalga EUR 1850, iesniegta ANG.
2. **Galvenā grāmatvede Andra Roga**, p.k.050868-11760, noteikta mēnešalga EUR 1650, ANG, 1 apgādājama, DNM 20 EUR, darba devēja dāvana – EUR 140;
3. **Sagādnieks Nauris Strauts**, p.k.070777-12240 noteikta mēnešalga EUR 880, ANG nav iesniegta;
4. **Galdnieks Sandis Pumpurs**, p.k.280480-11113 nostrādājis 150 stundas, noteikta stundas likme 4.70 EUR/stundā, ANG, pensionārs, mēneša laikā tika izņemts bezalgas atvaļinājums 2 dienas;
5. **Elektriķis Ivars Kalnietis**, p.k.101278-12187 nostrādājis 92 stundas, noteikta stundas likme 4.20 EUR/stundā, ANG, 3 apgādājamie, DNM 85 EUR;
6. **Galvenais speciālists Edgars Zvaigzne**, p.k.050660-12012 ir II grupas invalīds, ANG, mēnešalga EUR 520, DNM 160 EUR;
7. **Pārdevēja Aiga Birzniece**, p.k.150888-12316 pieņemta darbā 15. augustā, mēnešalga – EUR 690, ANG, 1 apgādājama, DNM 78 EUR;
8. **Kasiere Renāte Apine**, p.k.250289-12367 noteikta mēnešalga EUR 660, ANG, DNM 112 EUR, darbnespējas lapa A/B no 18 - 31.augustam.
9. **Strādnieks Āris Stirāns**, p.k.300769-11155 no 5. līdz 15.augustam izgatavoja latīņas. Katru darbdienā strādāja 6 stundas un izgatavoja 144 tekošos metrus. Izcenojums EUR 3,918 par metru. Piemaksa par darba kvalitāti 20%. ANG nav iesniegta.

Darba vērtēšanas kritēriji

Nr.	Veicamā darbība	Vērtēšanas kritēriji	Maksimāli iegūstamais punktu skaits
21.	Nodokļu un darba algas aprēķināšana. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 45)	Pareizi aprēķinātas darba ņēmēja un darba devēja VSAOI katram darbiniekam ar precizitāti divas zīmes aiz komata. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	18
		Pareizi piemēroti iedzīvotāju ienākuma nodokļa atvieglojumi katram darbiniekam. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	9
		Pareizi aprēķināts iedzīvotāju ienākuma nodoklis katram darbiniekam ar precizitāti divas zīmes aiz komata. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	9
		Pareizi aprēķināta izmaksājamā summa katram darbiniekam ar precizitāti divas zīmes aiz komata. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	9
32.	Darba samaksas grāmatojumu veikšana. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 20)	Pareizi uzrakstīts darījuma saturs. (1 punkts par katru pareizu ierakstu)	5
		Pareizi uzrādīts "D" kods. (1 punkts par katru pareizu ierakstu)	5
		Pareizi uzrādīts "K" kods. (1 punkts par katru pareizu ierakstu)	5
		Pareizi uzrādīta darījumu summa. (1 punkts par katru pareizu ierakstu)	5
Kopējais maksimāli iegūstamais punktu skaits			65

Vērtēšanas tabula									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0%	15%	30%	45%	60%	68%	76%	84%	92%	97%
Savākti punkti pārbaudes darbā									
0.00	9.75	19.50	29.25	39.00	44.20	49.40	54.60	59.80	63.05

Vingrinājumi un pašpārbaudes jautājumi

Jautājumi paškontrolei:

1. Kas reglamentē atvaļinājuma naudas un slimības naudas aprēķināšanas kārtību?
2. Kāda ir atvaļinājuma samaksas aprēķināšanas kārtība?
3. Kāda ir slimības naudas aprēķināšanas kārtība?
4. Kāda atšķirība ir starp dienas vidējās izpeļņas aprēķinu slimības naudas aprēķināšanai un ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma aprēķināšanai?
5. Vai darbinieka darba samaksu ietekmē uzņēmumā iesniegtā algas nodokļa grāmatiņa?

Situācijas analīze/apraksts

Apsardze Anna 31.05.2023 noslēdza darba līgumu, kurā bija noteikts, ka darba attiecības tiek uzsāktas 01.06.2023. Viņai bija noteikts pārbaudes laiks 6 mēneši, summētais darba laiks ar pārskata periodu 3 mēneši un stundas algas likme 5 eiro.

Tā kā Annai bija 2 gadīgs dēls, viņa ar darba devēju vienojās, ka nakts laikā viņai nebūs jāstrādā, bet nostrādātās virsstundas tiks kompensētas ar piemaksu.

Anna 2023. gada jūlijā nostrādāja 180 stundas, augustā 180 stundas, septembrī 170 stundas.

28.09.2023 darba devējs izsniedza Annai rakstveida darba līguma uzteikumu pamatojoties uz to, ka viņa nav izturējusi pārbaudes laiku. Anna tika atbrīvota no darba 30.09.2023.

Sniegt pamatotas atbildes uz Annas jautājumiem:

- Cik eiro darba alga Annai pienākas kopā par 2022. gada jūliju, augustu, septembri. Norādiet aprēķinu.
- Cik eiro piemaksa par virsstundu darbu Annai pienākas kopā par 2022. gada jūliju, augustu, septembri. Norādiet aprēķinu.
- Vai darba devējs ir pareizi atbrīvojis Annu no darba?
- Ja Anna grib apstrīdēt tiesā atbrīvošanu no darba, līdz kuram datumam viņa var iesniegt tiesā prasības pieteikumu?

NOBEIGUMS

Iegūtās zināšanas un prasmes audzēkņi varēs izmantot turpinot apgūt pārējās tēmas par darba samaksas saistīto atskaišu un pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu EDS sistēmā, kā arī praktiski pielietot mācību prakses laikā uzņēmumā.

Tā kā teorijas prezentācijas un testi ir pieejami un ievietoti tehnikuma e-vidē, tad audzēkņi jebkurā brīdī var studēt un vingrināties.

Metodika ir izstrādāta, pamatojoties uz, 2023. gadā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, tāpēc jāseko likumdošanas izmaiņām.

IZMANTOJAMĀS LITERATŪRAS SARAKSTS

1. Bojarenko J., Beļavska L., Tjurina A. Finanšu grāmatvedība: Teorija un prakse I.daļa. - Rīga: KIF Biznesa komplekss, 2009.
2. Darba likums [skatīts 2023.gada 27.jūnijā]. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/26019-darba-likums>
3. Dokumentu juridiskā spēka likums [skatīts 2023.gada 30.jūnijā]. Pieejams: <https://likumi.lv/doc.php?id=210205>
4. Fizisko personu datu apstrādes likums [skatīts 2023.gada 30.jūnijā]. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/300099-fizisko-personu-datu-apstrades-likums>
5. Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums [skatīts 2023.gada 30.jūnijā]. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/277779-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likums>
6. Krogzeme H. Nodokļu un finanšu grāmatvedības pamati. - Rīga: RTU Izdevniecība, 2011.
7. Leibus I., Pētersone I., Jesemčika A., Svarinska A., Grigorjeva R. Finanšu grāmatvedība. - Rīga: Lietišķās informācijas dienests, 2018.
8. Grāmatvedības likums [skatīts 2023.gada 30.jūnijā]. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/324249-gramatvedibas-likums>
9. Likums par iedzīvotāju ienākuma nodokli [skatīts 2023.gada 30.jūnijā]. Pieejams: <https://likumi.lv/doc.php?id=56880>
10. Likums par valsts sociālo apdrošināšanu [skatīts 2023.gada 30.jūnijā]. Pieejams: <https://likumi.lv/doc.php?id=45466>
11. Ministru kabineta 2015. gada 22. decembra noteikumi Nr.775 "Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma piemērošanas noteikumi" [skatīts 2023.gada 30.jūnijā]. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/278844-gada-parskatu-un-konsolideto-gada-parskatu-likuma-piemerosanas-noteikumi>
12. Ministru kabineta 2017. gada 14. novembra noteikumi Nr.676 "Noteikumi par neapliekamā minimuma un nodokļa atvieglojuma apmēru iedzīvotāju ienākuma nodokļa aprēķināšanai" [skatīts 2023.gada 30.jūnijā]. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/295500-noteikumi-par-neapliekama-minimuma-un-nodokla-atvieglrojuma-apmeru-iedzivotaju-ienakuma-nodokla-aprekinasanai>
13. Ministru kabineta 2010. gada 21. septembra noteikumi Nr.899 "Likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" normu piemērošanas kārtība" [skatīts 2023.gada 30.jūnija]. Pieejams: <https://likumi.lv/doc.php?id=218825>
14. Ministru kabineta 2010. gada 07. septembra noteikumi Nr.827 "Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli" [skatīts 2023.gada 30.jūnijā]. Pieejams: <https://likumi.lv/doc.php?id=217642>

15. Ministru kabineta 2021. gada 7. septembra noteikumi Nr.610 "Noteikumi par paziņojumā par fiziskajai personai izmaksātajām summām iekļaujamo informāciju" [skatīts 2023.gada 30.jūnijā]. Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/325954-noteikumi-par-pazinojuma-par-fiziskajai-personai-izmaksatajam-summam-iekļaujamo-informaciju>
16. Žurnāli "Bilance" un "iFinances"

Pielikumi

1.pielikums. Darba laika uzskaites tabele.

(uzņēmuma nosaukums un reģistrācijas numurs)

DARBA LAIKA UZSKAITES TABULA

par 20__ . gada _____

Nr.p.k.	Vārds, Uzvārds	Amats	Mēneša dienas																												Darbā neierašanās stundas		Nostrādātās stundas					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Kārtējais atvaļinājums	Bezalgas atvaļinājums	Slimība	Darba kavējumi	Brīvdienas un svinamās d.
1																																						
2																																						
3																																						

Valdes priekšsēdētājs _____

2.pielikums. Algu maksājumu saraksts.

Algu aprēķinu un izmaksu saraksts Nr. ____ par 20__ .
gada _____

Uzņēmuma nosaukums

Juridiskā adrese

Reģistrācijas numurs

Galvenais

grāmatvedis

Vadītājs: _____

Nr.p.k	Amats	Nostrādātas dienas (st.)	Aprēķinātā alga	Neapliekamie ienākumi	Slimības nauda	Atvaļinājuma nauda	Citi ienākumi	Kopā	Nodokļu atvieglojumi	Atvilkumi	DN soc.apdroš.	DD soc.apdroš.	Ienākuma nodoklis	Avanss	Summa izmaksai	Paraksts par saņemšanu	Vārds, uzvārds	Teritorijas kods
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
	Kopā																	

Kopā pēc saraksta:

Kases izdevumu orderis Nr. _____

Kasieris

Pārbaudīja
grāmatvedis:

Sociālās apdrošināšanas likmes darba devējam
Sociālās apdrošināšanas likmes darba ņēmējam

0,2309

0,1005

Soc apdr. likmes darba devējam par pensionāru
Soc apdr. likmes darba ņēmējam pensionāram

Iedzīvotāju ienākuma nodokļa likme

0,2000

3.pielikums. Darba laika kalendārs 2023.gadam (spēkā no 29.05.2023.)

Laika periods	Kalendāra dienas	6 dienu darba nedēļa		5 dienu darba nedēļa		Svētdienas un svētku dienas			Pirmssvētku darba dienas			
		Darba dienu ilgums (stundās)				Svētdienas	Svētku dienas un ar likumu noteiktās brīvdienas *	Kopā	6 dienu darba nedēļa		5 dienu darba nedēļa	
		6 stundas	7 stundas	7 stundas	8 stundas				35 stundas nedēļā	40 stundas nedēļā	35 stundas nedēļā	40 stundas nedēļā
		35 stundas nedēļā	40 stundas nedēļā	35 stundas nedēļā	40 stundas nedēļā							
		Darba dienu skaits mēnesī – darba stundu skaits mēnesī						Datums – darba dienas ilgums (stundās)				
Janvāris	31	26 – 152	26 – 174	22 – 154	22 – 176	4	01.01.	5	–	–	–	–
Februāris	28	24 – 140	24 – 160	20 – 140	20 – 160	4	–	4	–	–	–	–
Marts	31	27 – 158	27 – 181	23 – 161	23 – 184	4	–	4	–	–	–	–
1.ceturksnis	90	77 – 450	77 – 515	65 – 455	65 – 520	12	1	13	–	–	–	–
Aprīlis	30	23 – 131	23 – 149	18 – 125	18 – 143	4	07., 09., 10.04.	7	06.04. – 5 08.04. – 4	06.04. – 6 08.04. – 4	06.04. – 6	06.04. – 7
Maijs	31	24 – 137	24 – 157	20 – 139	20 – 159	2	01., 04., 14., 28., 29.05.	7	03.05. – 5 13.05. – 4 27.05. – 4	03.05. – 6 13.05. – 4 27.05. – 4	03.05. – 6	03.05. – 7
Jūnijs	30	24 – 140	24 – 161	21 – 146	21 – 167	4	23., 24.06.	6	22.06. – 5	22.06. – 6	22.06. – 6	22.06. – 7
2.ceturksnis	91	71 – 408	71 – 467	59 – 410	59 – 469	10	10	20	–	–	–	–
1.pusgads	181	148 – 858	148 – 982	124 – 865	124 – 989	22	11	33	–	–	–	–
Jūlijs	31	25 – 144	25 – 164	20 – 140	20 – 160	4	09., 10*.07.	6	08.07. – 4	08.07. – 4	–	–
Augusts	31	27 – 158	27 – 181	23 – 161	23 – 184	4	–	4	–	–	–	–
Septembris	30	26 – 151	26 – 172	21 – 147	21 – 168	4	–	4	–	–	–	–
3.ceturksnis	92	78 – 453	78 – 517	64 – 448	64 – 512	12	2	14	–	–	–	–
Oktobris	31	26 – 152	26 – 174	22 – 154	22 – 176	5	–	5	–	–	–	–
Novembris	30	24 – 140	24 – 161	21 – 146	21 – 167	4	18.,20**.11.	6	17.11. – 5	17.11. – 6	17.11. – 6	17.11. – 7
Decembris	31	24 – 137	24 – 156	19 – 133	19 – 152	3	24., 25., 26., 31.12.	7	23.12. – 4 30.12. – 4	23.12. – 4 30.12. – 4	–	–
4.ceturksnis	92	74 – 429	74 – 491	62 – 433	62 – 495	12	6	18	–	–	–	–
2.pusgads	184	152 – 882	152 – 1008	126 – 881	126 – 1007	24	8	32	–	–	–	–
2023.gads	365	300 – 1740	300 – 1990	250 – 1746	250 – 1996	46	19	65	–	–	–	–

Vidējais darba stundu skaits mēnesī					
1.janvāris – 28.maijs	145.50	166.42	146.08	167.00	
29.maijs – 31.decembris	145.00	165.83	145.50	166.33	

* Brīvdiena, jo svētku diena 9.jūlijs iekrīt svētdienā.

** Brīvdiena, jo svētku diena 18.novembris iekrīt sestdienā.