Table of Contents

Algu aprēķins 3
Algu aprēķināšana 3
Algas aprēķins, beidzoties darbinieka darba attiecībām 6

Algu aprēķins

Algu aprēķins tiek veikts dokumentā Algas.

Algu aprēķināšana

1) Pirms algu aprēķina jāpārliecinās, ka sistēmā ir ievadīti visi nepieciešamie dati, piemēram:
• Ar algu moduli saistītie sistēmas uzstādījumi ir iestatīti atbilstoši uzņēmuma vajadzībām. Apraksts par sistēmas uzstādījumiem, kuri ir saistīti ar algu moduli, ir pieejams šeit.

Ar algu moduli saistītie sistēmas uzstādījumi obligāti ir jāpārskata un nepieciešamības gadījumā jāmaina, kad sāk tikt lietots algu modulis.
• Sistēmā ir ievadītas un aizpildītas jauno darbinieku kartītes.
• Darbinieku kartītēs ir norādītas visas nepieciešamās algu formulas (piemēram, mēnešalgai vai stundas likmei atbilstošā algu formula) un to apmērs, nodokļu likmes, apgādājamie.
• Reģistrētas darbinieku prombūtnes.
• Ja darbiniekiem pienākas piemaksas un tiek izmantots dokuments Piemaksas, tad dokumentā Piemaksas ir norādītas darbinieku piemaksas un dokuments ir apstiprināts.
• Ja ir darbinieki, kuriem nevis mēnešalgas, bet, piemēram, stundu likme vai mēnešalga ar mainīgu darba grafiku, tad šo darbinieku nostrādātajām stundām ir jābūt reģistrētām sistēmā. Atkarībā no uzņēmuma nostrādāto stundu reģistrēšanu veic atskaitē Prombūtnes esošajā darba laika uzskaites tabelē vai dokumentos Resursi.

Neatkarīgi no izmantotā nostrādāto stundu ievades veida sistēmā izveidojas dokumenti Resursi ar informāciju par to, kuri darbinieki un kad, cik daudz un kāda veida stundas strādāja.

Ja pie sistēmas uzstādījuma **Lai resurss tiktu ņemts vērā algu aprēķinā, resursam ir jābūt apstiprinātam** ir norādīta opcija **jā**, tad algu aprēķinā tiks ņemti vērā tikai tie resursi, kuri ir apstiprinātā, nevis saglabātā statusā. Attiecīgi tādā gadījumā pirms algu aprēķina veikšanas visi resursiem, kuri ir jāņem vērā algu aprēķinā, ir jāapstiprina.

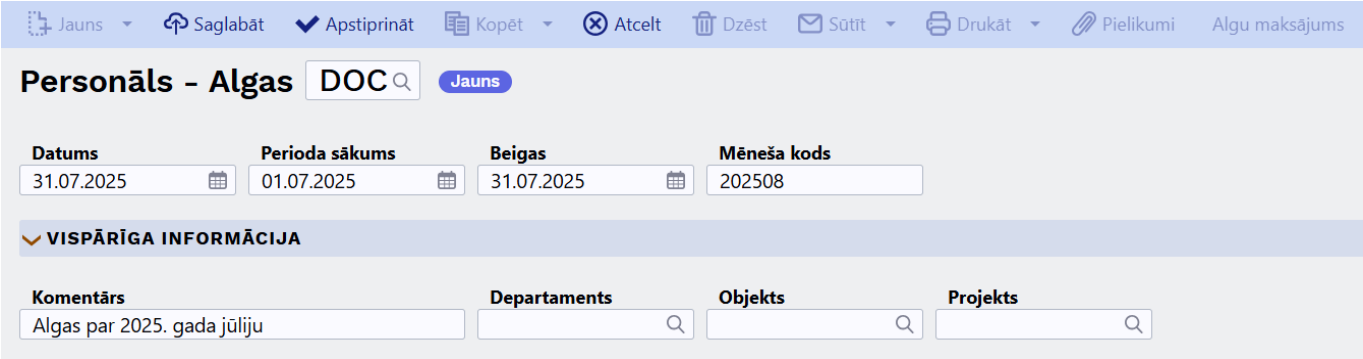
Ja pie sistēmas uzstādījuma **Algu aprēķinam tiek izmantotas tikai slēgtās resursu rindas** ir norādīta opcija **jā**, tad algu aprēķinā tiks ņemtas vērā slēgtās resursu rindas. Attiecīgi tādā gadījumā pirms algu aprēķina veikšanas visas resursu rindas, kuras ir jāņem vērā algu aprēķinā, ir jāslēdz.

2) Lai izveidotu algu aprēķinu, no galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PERSONĀLS → DOKUMENTI → Algas
Tad tiks atvērts algu aprēķinu saraksts.

3) Algu aprēķinu sarakstā jānospiež poga `Pievienot jaunu`.

4) Tad tiks atvērts jauns algu aprēķins.

5) Algu aprēķina **galvenē** noteikti jāaizpilda sekojošie lauki:



• Vecā dizaina algu aprēķinā lauks **Numurs**, jaunā dizaina algu aprēķinā lauks pie **Personāls - Algas** - jānorāda intervāls jeb dokumentu numerācijas diapazons, no kura dokumentam jāpiešķir numurs.
• **Datums** - jānorāda tā mēneša, par kuru tiks veikts algu aprēķins, pēdējais datums.
• **Perioda sākums** - jānorāda tā mēneša, par kuru tiks veikts algu aprēķins, pirmais datums.
• **Beigas** - jānorāda tā mēneša, par kuru tiks veikts algu aprēķins, pēdējais datums.

Mēneša kods ir vienāds (piemēram, tad 2025. gada jūlija mēneša kods būtu 202507) vai par 1 lielāks nekā mēnesis (piemēram, tad 2025. gada jūlija mēneša kods būtu 202508, bet 2025. gada decembra mēneša kods būtu 202601). Svarīgi ir ievērot to mēneša kodu loģiku, kāda ir izmantota kopš algu moduļa lietošanas sākuma.
• **Komentārs** - ieteicams aizpildīt arī šo lauku. Tajā ierakstītais teksts kļūs par konkrētā algu aprēķina grāmatojuma aprakstu.

6) Algu aprēķinā jānospiež poga `Saglabāt`.

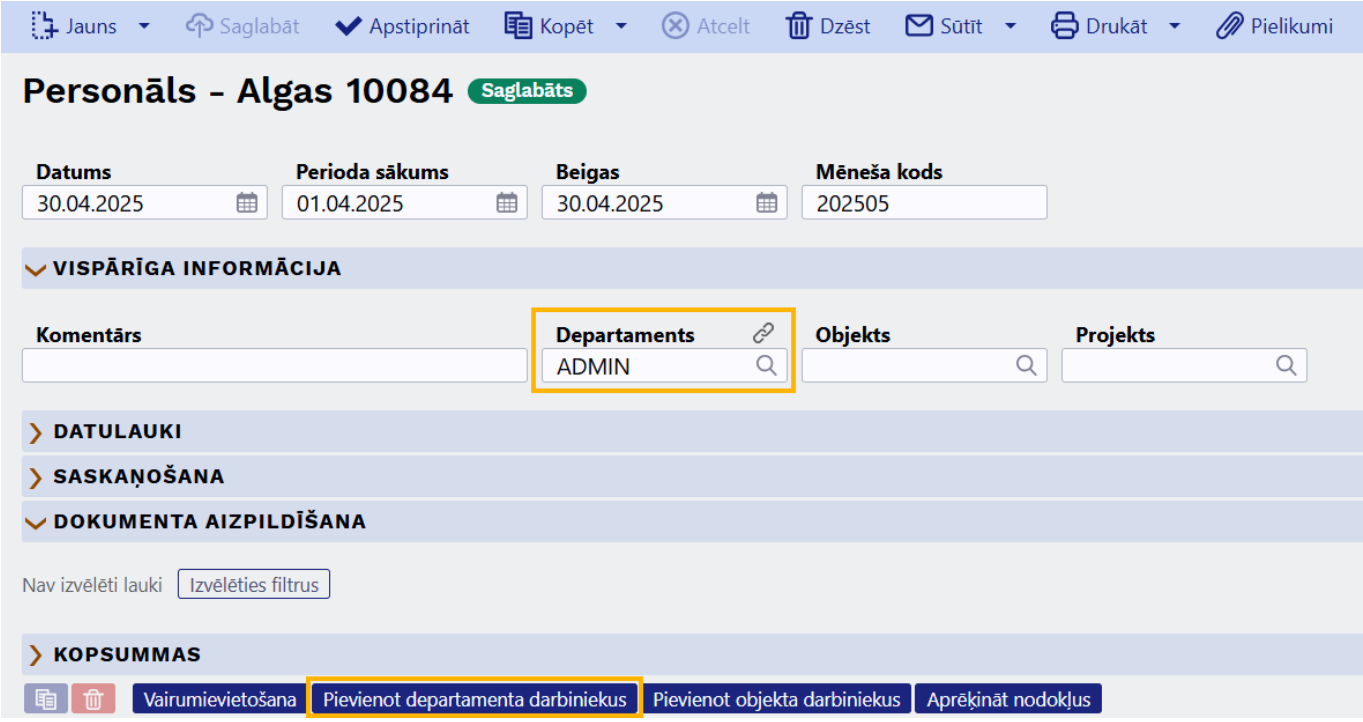
7) Ja algu aprēķins ir jāveic par visiem uzņēmuma darbiniekiem, tad galvenes lauki **Departaments** un **Objekts** ir jāatstāj tukši.

Ja algu aprēķins ir jāveic nevis par visiem darbiniekiem, bet par konkrēta departamenta darbiniekiem, tad konkrētais departaments ir jānorāda laukā **Departaments**.

Savukārt ja algu aprēķins ir jāveic nevis par visiem darbiniekiem, bet par darbiniekiem, kuru kartītēs kā viņu objekts ir norādīts konkrēts objekts, tad konkrētais objekts ir jānorāda laukā **Objekts**.

8) Ja galvenē tika norādīts arī departaments vai objekts, tad algu aprēķinā vēlreiz jānospiež poga `Saglabāt`.

9) Ja laukā **Departaments** tika norādīts departaments, lai aprēķinātu algas par norādītā departamenta darbiniekiem, tad jānospiež poga `Pievienot departamenta darbiniekus`.



Taču, ja laukā **Objekts** tika norādīts objekts, lai aprēķinātu algas par norādītā objekta darbiniekiem, tad jānospiež poga `Pievienot objekta darbiniekus`.
Savukārt, ja dokumenta galvenē netika norādīts ne departaments, ne objekts un algu aprēķins ir jāveic par visiem darbiniekiem, tad jānospiež poga `Pievienot departamenta darbiniekus` vai `Pievienot objekta darbiniekus`.

10) Tad automātiski tiks aizpildītas algu aprēķina rindas.
Algu aprēķina dokumenta rindās būs norādīti darbinieki, algu formulas, to daudzumi (piemēram, standarta mēnešalgas daudzums ir nostrādāto dienu skaits, bet stundas likmes formulas daudzums norāda nostrādāto stundu skaitu) un bruto apmērs. Rindās var būt norādīti arī objekti un projekti.

Ja darbiniekam ir bērna kopšanas atvaļinājums, tad algu aprēķinā būtu automātiski jānonāk bērnu kopšanas atvaļinājuma algu formulai ar summu 0,00 € Tas tā ir iestatīts, lai mēneša ietvaros algu aprēķinā par konkrēto darbinieku būtu vismaz viena algu formula, kā rezultātā tiktu aprēķināta un iegrāmatota uzņēmējdarbības riska valsts nodeva.

11) Ja nepieciešams, algu aprēķina rindas var koriģēt, piemēram, pievienot jaunu rindu, izdzēst kādu no rindām vai mainīt kādā rindā norādīto bruto summu.

Ja algu aprēķinā ir manuāli jānorāda piemaksa, tad laukā **Darbinieks** jānorāda darbinieks, kuram pienākas piemaksa, laukā **Formula** jānorāda piemaksai atbilstošā algu formula, laukā **Daudzums** jānorāda **1** un laukā **Bruto** jānorāda piemaksas bruto apmērs. Ja nepieciešams, var norādīt arī objektus, projektu.

Savukārt, ja no darbinieka algas jāveic ieturējums vai atvilkums, tad lielākajā daļā datubāžu to ir paredzēts norādīt sekojoši: laukā **Darbinieks** jānorāda darbinieks, kura algai jāpiemēro ieturējums vai atvilkums; laukā **Formula** jānorāda ieturējumam vai atvilkumam atbilstošā algu formula; laukā **Daudzums** jānorāda **1** un laukā **Bruto** ieturējuma vai atvilkuma summa jānorāda negatīva.

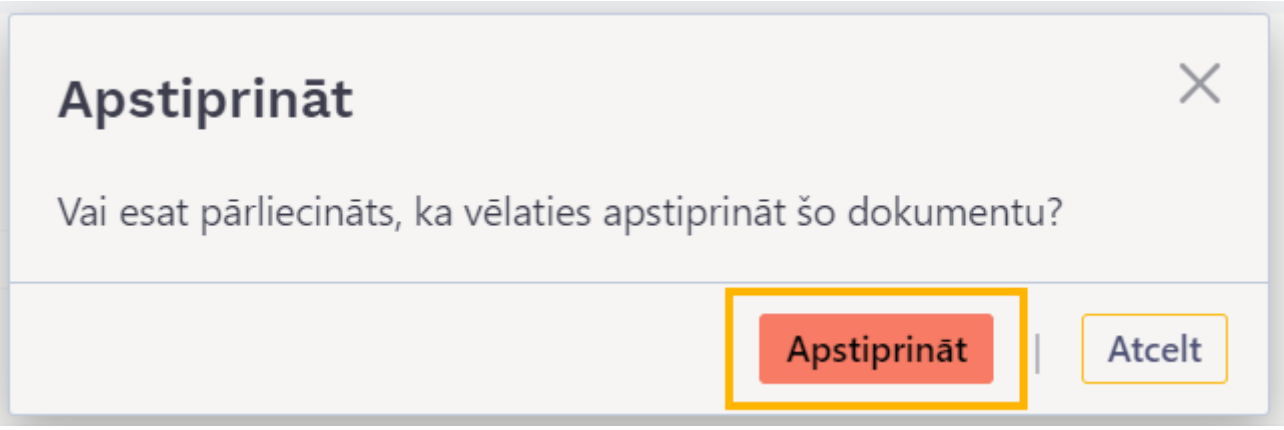
12) Lai saglabātu algas aprēķinā norādīto informāciju, jānospiež poga `Saglabāt`.

13) Algai piemērotos nodokļus un aprēķināto neto algu var pārbaudīt, sagatavojot algu atskaiti skatā *aprēķins*. Apraksts pieejams šeit.

Ja secināt, ka kādam no darbiniekiem darbinieka kartītē nekorekti norādītas informācijas dēļ ir aprēķināti citādāki nodokļi un neto alga kā nepieciešams, tad darbinieka kartītē jāveic nekorektās informācijas korekcija un, lai tiktu pārrēķināti nodokļi, pēc tam vēlreiz jāsaglabā algu aprēķina dokuments.

14) Lai iegrāmatotu algu aprēķinu, tas jāapstiprina.

Ja dokumentam tiek izmantots jaunais dizains, tad apstiprināšanu veic, dokumentā nospiežot pogu `Apstiprināt` un paziņojumā, kurš pēc tam parādās, vēlreiz nospiežot pogu `Apstiprināt`.



Savukārt ja dokumentam tiek izmantots jaunais dizains, tad apstiprināšanu veic, dokumentā nospiežot pogas `Apstiprināt` un `Saglabāt`.

15) Apraksts, kā pēc algu aprēķināšanas izveidot algu maksājumu, ir pieejams šeit.

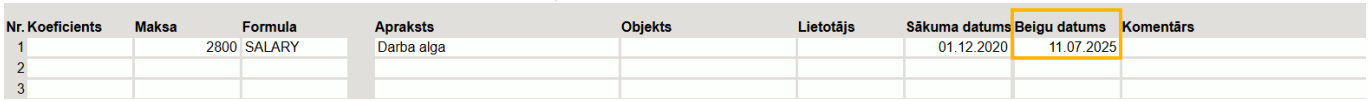
Algas aprēķins, beidzoties darbinieka darba attiecībām

Ja ar darbinieku tiek izbeigtas darba attiecības, tad pirms darbinieka pēdējā algu aprēķina veikšanas jāpārliecinās, ka:
• Gadījumā, ja darbiniekam ir bijušas prombūtnes, tad tās ir reģistrētas dokumentos Prombūtnes;
• Ja konkrētā darbinieka nostrādātās stundas jāievada darba laika uzskaites tabelē, tad tabelē ir jābūt ievadītās darbinieka nostrādātajām stundām. Darbinieki, kuru nostrādātās stundas ir jāievada tabelē, ir, piemēram, tie, kuriem ir mainīgs darba grafiks un alga tiek aprēķināta, pamatojoties uz stundas likmi.

Ja sistēmas uzstādījumos ir iestatīts, ka algu aprēķinā tiek ņemti vērā tikai apstiprinātie un/vai slēgtie resursi, tad pirms algas aprēķina veikšanas ir jāapstiprina un/vai jāslēdz tie dokumenti Resursi, kuros ir norādītas darbinieka nostrādātās stundas.
• Darbinieka kartītē ir jābūt norādītam darba attiecību beigu datumam un ziņu kodam, kurš atbilst darba attiecību pārtraukšanas iemeslam.

Lai Algu atskaites un atskaites Personāla saraksts skatos, kuri ir par darbinieku kartītēs norādītajām algu un nodokļu formulām tiktu parādīti dati tikai par uzņēmumā konkrētā periodā strādājošajiem darbiniekiem, nevis arī par darbiniekiem, kuri vairs nestrādā uzņēmumā, darbinieka kartītes sadaļā **Algas modulis**:

• tabulā **ALGAS FORMULAS** pie algu formulām jānorāda beigu datums (parasti norāda datumu, kurš vienāds ar darbinieka darba attiecību beigu datumu) un

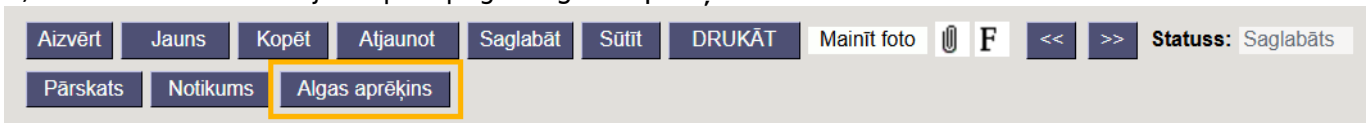


• tabulā **NODOKĻU FORMULAS** pie līdz šim aktīvajām nodokļu formulām kolonnā **Beigu datums** (tā ir otrā kolonna tabulā) jānorāda beigu datums – mēneša, kurā darbinieks beidz darba attiecības, pēdējais datums (jo šajā laukā nav iespējams norādīt datumu, kurš nav mēneša pēdējais datums). Ja darbinieka kartītē pie iedzīvotāju ienākuma nodokļa formulas ir norādīts neapliekamās summas apmērs, tad tās beigu datums jānorāda tabulas **NODOKĻU FORMULAS** piektajā kolonnā **Neapl. min. Beigu datums** pie iedzīvotāju ienākuma nodokļa formulas. Šajā laukā ir jānorāda datums, kurš ir vienāds ar darbinieka darba attiecību beigu datumu.

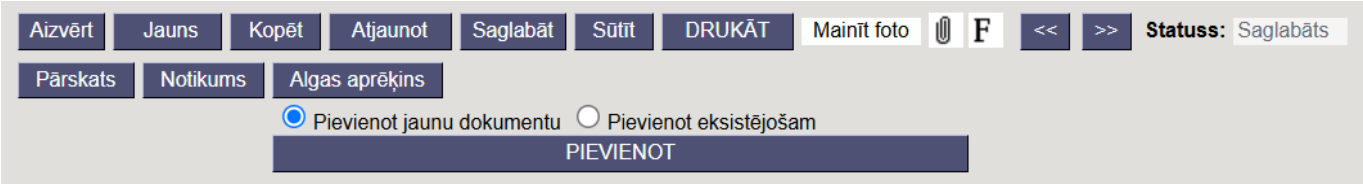
Kad iepriekšminētās darbības ir veiktas, tad, lai izveidotu algas aprēķinu:
1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PERSONĀLS → DOKUMENTI → Personāls

2) Tad tiks atvērts darbinieku saraksts. Tajā jāatver konkrētā darbinieka kartīte.

3) Darbinieka kartītē ir jānospiež poga `Algas aprēķins`.



Atbrīvošanai parasti veido atsevišķu aprēķinu. Tādā gadījumā jāizvēlas opcija **Pievienot jaunu dokumentu** un jānospiež poga `PIEVIENOT`.



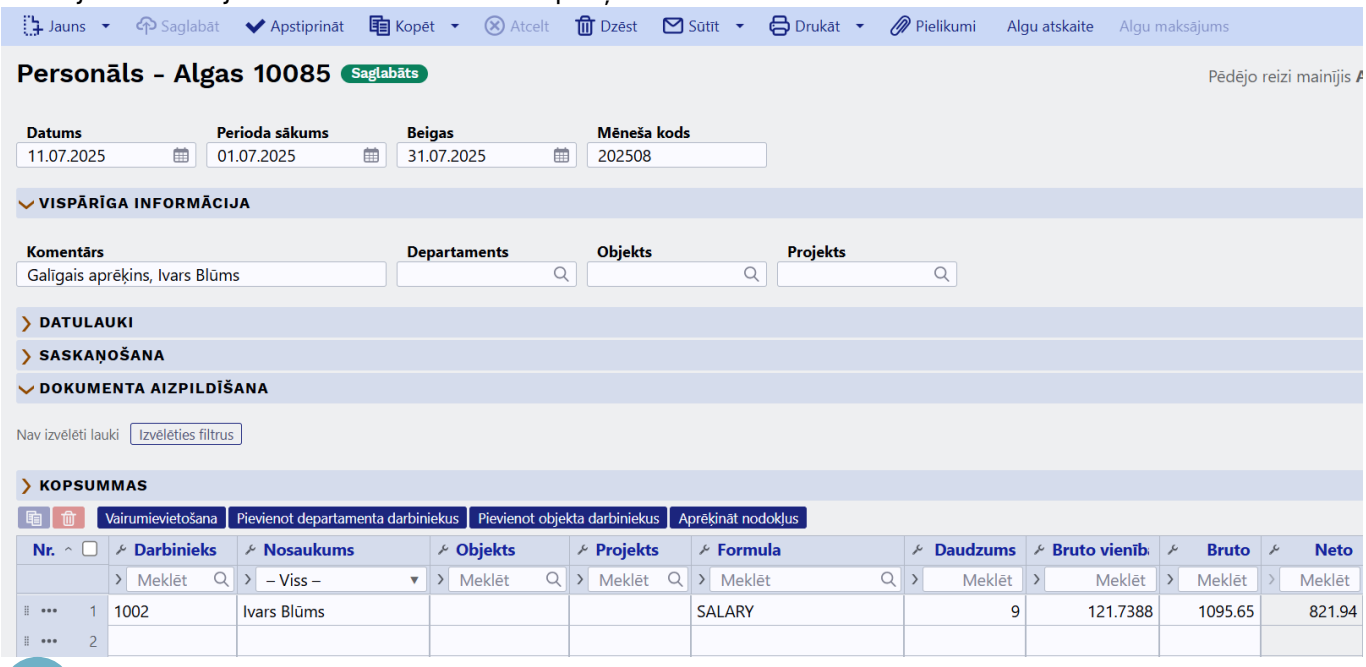
4) Tad tiks atvērts jauns algas aprēķins.

Algas aprēķina galvenē:
• Vecā dizaina algu aprēķinā laukā **Numurs**, bet jaunā dizaina algu aprēķinā laukā pie **Personāls - Algas** jānorāda intervāls jeb dokumentu numerācijas diapazons, no kura aprēķina dokumentam ir jāpiešķir numurs.
• Laukā **Datums** ir jānorāda darbinieka darba attiecību beigu datums;
• Laukā **Perioda sākums** ir jānorāda mēneša, kurā tiek izbeigtas darba attiecības, pirmais datums;
• Laukā **Beigas** ir jānorāda mēneša, kurā tiek izbeigtas darba attiecības, pēdējais datums;
• Laukā **Mēneša kods** ir jānorāda mēneša kods, kurš atbilst tam mēnesim, par kuru tiks veikts algas aprēķins;

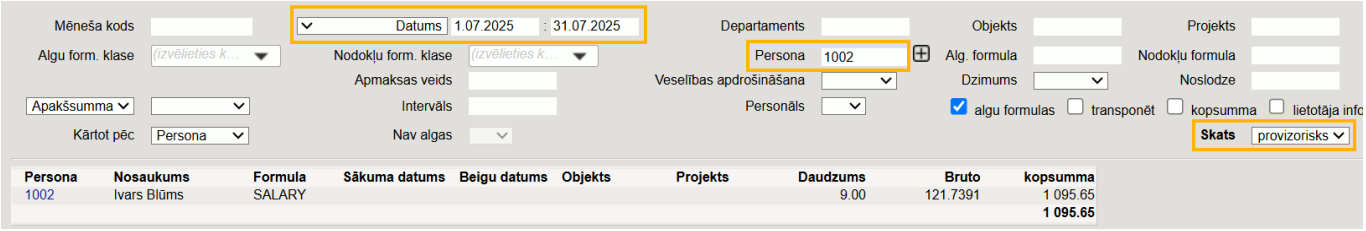
Mēneša kods ir vienāds (piemēram, tad 2025. gada jūlija mēneša kods būtu 202507) vai par 1 lielāks nekā mēnesis (piemēram, tad 2025. gada jūlija mēneša kods būtu 202508, bet 2025. gada decembra mēneša kods būtu 202601). Svarīgi ir ievērot to mēneša kodu loģiku, kāda ir izmantota kopš algu moduļa lietošanas sākuma.
• Ieteicams aizpildīt lauku **Komentārs** tajā norādot tekstu, kurš pēc aprēķina iegrāmatošanas būs algas aprēķina grāmatojuma apraksts.

4) Jānospiež poga `Saglabāt`.

5) Algas aprēķina rindās jau būs norādīts konkrētais darbinieks un algu formulas, kurām pēc sistēmā esošajos datiem jābūt konkrētā mēneša aprēķinā.



Algu aprēķina pārbaudei var sagatavot Algu atskaiti skatu provizorisks, kurā var iegūt informāciju par darbiniekam konkrētajā mēnesī pēc sistēmā esošajiem datiem prognozēto bruto algu.



Ja nepieciešams, algas aprēķinā jāaizpilda papildu rindas, piemēram, ja nepieciešams darbiniekam piešķirt piemaksu, piemērot ieturējumu vai atvilkumu, tad jāpievieno rinda ar nepieciešamo algu formulu.

6) Lai algas aprēķinam pievienotu kompensāciju par neizmantoto atvaļinājumu, tukšas algas aprēķina rindas laukā **Darbinieks** ir jānorāda darbinieks un laukā **Formula** ir jānorāda algu formula, kura atbilst kompensācijai par neizmantoto atvaļinājumu.

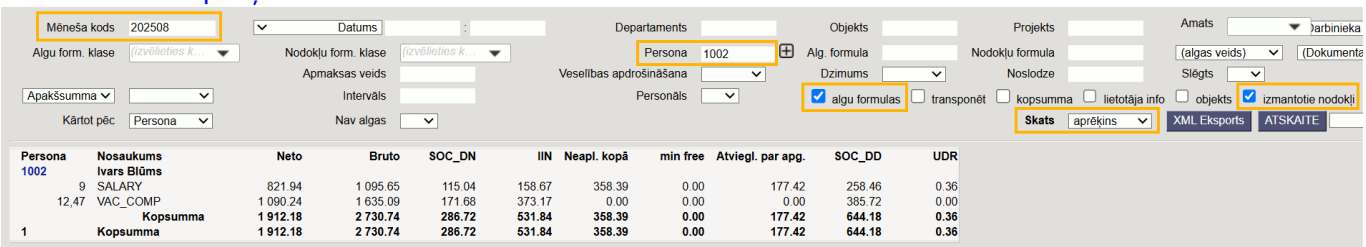
Nr.	Darbinieks	Nosaukums	Objekts	Projekts	Formula	Daudzums	Bruto vienība	Bruto	Neto
	Meklēt	– Viss –	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt
1	1002	Ivars Blūms			SALARY	9	121.7388	1095.65	821.94
2	1002	Ivars Blūms			VAC_COMP	12.47	131.1218	1635.09	1090.24
3									

Algu formulas, kura atbilst kompensācijai par neizmantoto atvaļinājumu, daudzumam algas aprēķinā jāsakrīt ar darbinieka uzkrāto atvaļinājuma dienu skaitu uz darba attiecību beigu datumu. Uzzināt darbinieka uzkrāto atvaļinājuma dienu skaitu var atskaitē Prombūtnes.
Savukārt pārliecināties par vidējo izpeļņu, kuras bruto summai par vienu uzkrāto dienu jābūt laukā **Bruto vienība** un par visām uzkrātajām dienām jābūt laukā **Bruto** var sagatavojot algu atskaiti skatā vidējā alga.

7) Ja nepieciešams, algas aprēķina galvenē vai rindās jānorāda objekts vai objekti no dažādiem objektu līmeņiem. Nepieciešamības gadījumā dokumenta galvenē un rindās ir iespējams norādīt projektus.

8) Lai saglabātu algas aprēķinu, tajā jānospiež poga `Saglabāt`.

9) Iegūt informāciju par aprēķināto neto algu un algai piemērotajiem nodokļiem var, sagatavojot Algu atskaiti skatā aprēķins.

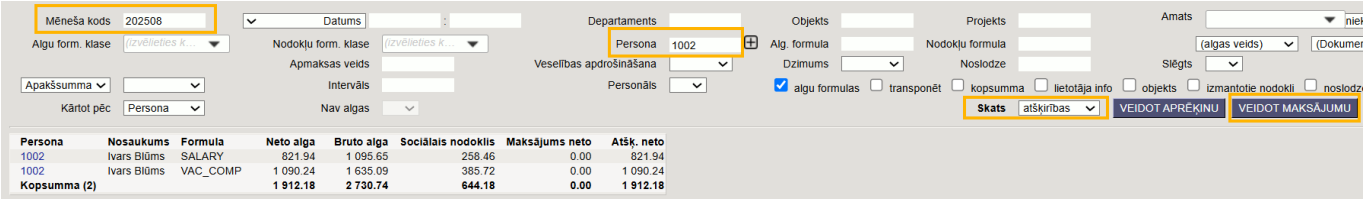


10) Lai iegrāmatotu algas aprēķinu, tas jāapstiprina.

Ja dokumentam tiek izmantots jaunais dizains, tad apstiprināšanu veic, dokumentā nospiežot pogu `Apstiprināt` un paziņojumā, kurš pēc tam parādās, vēlreiz nospiežot pogu `Apstiprināt`.

Savukārt ja dokumentam tiek izmantots jaunais dizains, tad apstiprināšanu veic, dokumentā nospiežot pogas `Apstiprināt` un `Saglabāt`.

11) Algas maksājums jāizveido no algu atskaites skata atšķirības, atskaitē norādot konkrētajam mēnesim atbilstošo mēneša kodu, perioda laukus atstājot tukšus un norādot darbinieku.



From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/per_palk

Last update: **2025/05/09 14:53**