

Sisukord

Algu aprēķins	3
<i>Algas aprēķins, beidzoties darbinieka darba attiecībām</i>	3

Algu aprēķins

Algu aprēķins tiek veikts dokumentā Algas.

Algas aprēķins, beidzoties darbinieka darba attiecībām

Ja ar darbinieku tiek izbeigtas darba attiecības, tad pirms darbinieka pēdējā algu aprēķina veikšanas jāpārliedz, ka:

- Dokumentos **Kavējumi** ir ievadītas darbinieka prombūtnes (ja tādas bija);
- 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 algu aprēķina veikšanas ir jāapstiprina un/vai jāslēdz tie dokumenti Resursi, kuros ir norādītas darbinieka nostrādātās stundas.

- Darbinieka kartītē ir norādīts darba attiecību beigu datums un darba attiecību pārtraukšanas iemeslam atbilstošais ziņu kods.



Kad iepriekšminētās darbības ir veiktas, tad, lai izveidotu algas aprēķinu:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PERSONĀLS → DOKUMENTI → Algas

2) Tad tiks atvērts algu aprēķinu saraksts. Tajā jānospiež poga Pievienot jaunu.



3) Algu aprēķina dokumenta galvenē:

- Laukā **Numurs** jānorāda intervāls jeb dokumentu numerācijas diapazons, no kura algu 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;
- Ieteicams aizpildīt lauku **Komentārs** tajā norādot tekstu, kurš pēc aprēķina iegrāmatošanas būs algu aprēķina grāmatojuma apraksts.



4) Jānospiež poga Saglabāt.

5) Jāsagatavo algu atskaite skatā provizorisks, lai iegūtu informāciju par darbiniekam konkrētajā mēnesī pēc sistēmā esošajiem datiem prognozēto bruto algu.



Pēc tam algu aprēķinā jānorāda darbinieka alga par konkrēto mēnesi, algu aprēķina laukā **Darbinieks** norādot darbinieku, laukā **Formula** norādot nepieciešamo algas formulu (vai formulas, ja tās ir vairākas, piemēram, ja ir gan pamatalga, gan slimības nauda), kā arī jānorāda algas formulas vai formulu daudzums un bruto apmērs.



Ja nepieciešams, aprēķinā jānorāda arī piemaksas, algai piemērojamie ieturējumi vai atvilkumi utml.

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



Algu formulas, kura atbilst kompensācijai par neizmantoto atvaļinājumu, daudzumam algu aprēķinā jāsakrīt ar darbinieka uzkrāto atvaļinājuma dienu skaitu uz darba attiecību beigu datumu. Uzzināt darbinieka uzkrāto atvaļinājuma dienu skaitu var atskaitē [Kavējumi](#). Savukārt pārliedzināties 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, algu aprēķina galvenē vai rindās jānorāda objekts vai objekti no dažādiem objektu līmeņiem. Nepieciešamības gadījumā dokumenta rindās ir iespējams norādīt projektu.

8) Lai saglabātu algu aprēķina dokumentu, tajā jānospiež poga Saglabāt.

9) Iegūt informāciju par aprēķināto neto algu un algai piemērotajiem nodokļiem var, [sagatavojot algu atskaiti skatā aprēķins](#).



10) Ja viss ir korekti, tad, lai iegrāmatotu algu aprēķinu, tajā jānospiež 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?rev=1693295490

Last update: **2023/08/29 10:51**

