

I Algu aprēķinu veikšanas shēma

OZOLĀ veicamās darbības:

1. Algu perioda atvēršana

! Tiek atvērts aktīvais algu periods, kurā tiks veikti algu aprēķini

[Alga->Rīki->Algu perioda atvēršana](#)

Algu perioda atvēršana

Uzņēmums

Aktīvais periods

Aktīvais periods: 2012-12
Algu aprēķini: 30
Aktīvās slodzes: 99
Neaktīvās slodzes: 64

Sistēmas info

Atvērt periodu 2013-01 2013.gada janvāris

Algu aprēķini: 0

Atvērt periodu Aizvērt

2. Avansa pārskaitījumu izmaksa

! Avansu pārskaitījumu izmaksu saraksts tiek veidots situācijās, ja darbiniekiem alga tiek maksāta divās vai vairākās daļās -> avanss un tad galējā algas izmaksa

! Lai izveidotu algas avansa pārskaitījumu izmaksu sarakstu, pārskaitījumiem jābūt definētiem pārskaitījumu žurnālā: [Alga->Dokumenti->Pārskaitījumi](#)

! Avansu izmaksu saraksts tiks aizpildīts tikai no spēkā esošajiem pārskaitījumiem

[Alga->Dokumenti->Izmaksu sarakstu žurnāls->Pievienot:](#)

Jauns - Izmaksu saraksts

Saraksta veids Avanss bankā Avansa izmaksa bankā

Periods 2013-01 2013.gada janvāris

Struktūrvienība

Bankas/Kases konts LV72UNLA LV72UNLA0050014800009 algas konts

Saraksta banka

Maksājums Avanss Avanss

Datums 03.01.2013 Terminš 10.01.2013

Numurs 000001 Maksājuma numurs

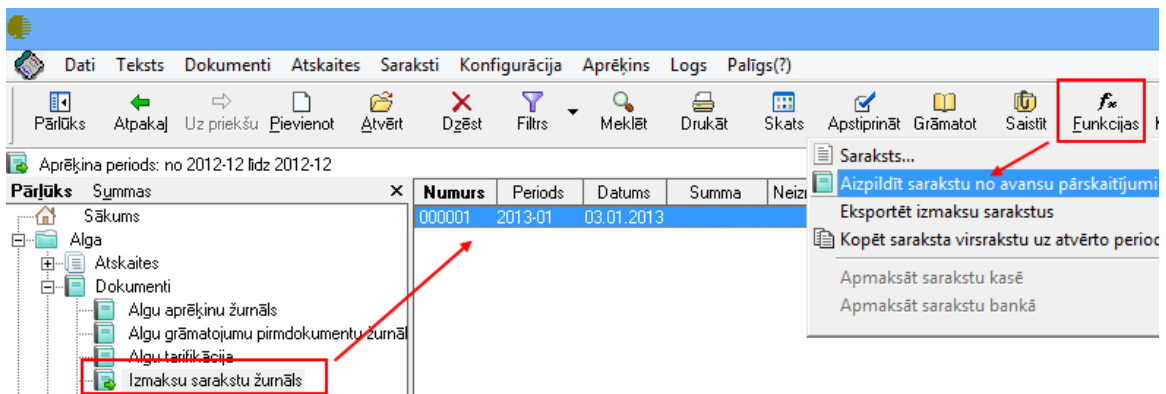
Nosaukums Avanss bankā par janvāri

Atb. persona

Vārds Uzvārds	Amats	Grāmatvedis
Vārds Uzvārds	Amats	Grāmatvedis
Vārds Uzvārds	Amats	Vadītājs
Vārds Uzvārds	Amats	Vārds Uzvārds

Saglabāt Atcelt

Nospiežot pogu „saglabāt”, tiks izveidots jauns avansu izmaksu saraksts, kuru nepieciešams aizpildīt:



Izvēloties funkciju: „Aizpildīt sarakstu no avansu pārskaitījumiem”, tiks aizpildīti dati no pārskaitījumu žurnāla.

! Avansu izmaksu sarakstu iespējams:

- 1) Izdrukāt (Atvērt sarakstu->Rīku joslā „Drukāt”)
- 2) Eksportēt uz banku (Neatvērt sarakstu->Iežimēt->Funkcijas->Eksportēt izmaksu sarakstu)

3. Rīkojumu ievade

! Ja atvērtajā algu periodā, kādam no darbiniekiem tiek veidots darbinieka noslodzes kalendāru ietekmējošs rīkojums (Atvaļinājums, Slimība, Kavējums, Komandējums, utt.), to nepieciešams ievadīt sistēmā, lai varētu veikt atbilstošu algas aprēķinu

[Personāla vadība->Dokumenti->Rīkojumu žurnāls->Pievienot](#)->Tiek izvēlēts darbinieks, rīkojuma veids un aizpildīta pārējā nepieciešamā informācija:

! Lai rīkojums stātos spēkā, to nepieciešams apstiprināt!

4. Algu aprēķinu veikšana

! Pēc tam, kad veikta rīkojumu ievade, ja tādi bijuši, iespējas veikt algu aprēķinu!

Algu aprēķinu iespējams veikt uzreiz visiem uzņēmuma darbiniekiem, vai arī katrai struktūrvienībai atsevišķi, norādot konkrēto struktūrvienību algu aprēķina logā.

Algu aprēķina funkcijas izpildes rezultātā, tiks izveidoti algu aprēķini, kas tiks saglabāti:

[Alga->Dokumenti->Algu aprēķinu žurnāls](#) un būs pieejami tālākai datu apstrādei, un pēc nepieciešamības, korekciju veikšanai.

[Alga->Riki->Algu aprēķins:](#)

Algu aprēķins

Struktūrv. [dropdown]

Atvaļ.sākums [Cits...] no 12.11.2012 līdz 12.11.2012

Atvērtais periods

6 aktīvās slodzes periodā no 01.11.2012 līdz 30.11.2012
6 algu aprēķini 2012-11 periodā
0 apstiprināti algu aprēķini
0 aktīvām slodzēm nav nodokļa dokumenti
0 apstiprināti rīkojumi
0 neapstiprināti rīkojumi
0 atvērti izmaksu saraksti
1 apstiprināti

Atvērtajā periodā dzēst 6 algu aprēķinus
 Atvērtajā periodā izveidot 6 jaunus algu aprēķinus
 Atvērtajā periodā salikt jaunāko info no slodzes aprakstiem 6 algu aprēķiniem

Avansu izmaksa

Jāveic pārrēķins par iepriekšējiem periodiem

Aizpildīt algu ieejošos kodus no tarifkācijas
 Aizpildīt tikai izvēlēto kodu [dropdown]
 Aprēķinā nepiemērot atvieglojumus

Aizpildīt ieejošos kodus no slodzes kalendāra
 Palaist algu aprēķinu (algu rēķinās tikai slodzēm ar nod.dok.)
 Starpību starp aprēķināto un ieturēto palaist uz izmaksu sarakstiem

Turpināt Aizvērt

5. Aprēķināto algu rezultātu pārbaude/korekcija

[Alga->Dokumenti->Algu aprēķinu žurnāls](#) – pēc algu aprēķinu veikšanas, dokumentu žurnālā būs pieejami visi veiktie aprēķini, kurus pēc nepieciešamības var pa vienam atvērt un veikt nepieciešamās korekcijas. Ja ieraksti neparādās uzreiz, nepieciešams pārbaudīt filtra iestādījumus un atzīmēt filtra kritēriju „aprēķina periods” – kārtējais periods:

Algu aprēķinu žurnāls - Ozols - N

Dati Teksts Dokumenti Atskaites Saraksti Konfigurācija Aprēķins Logs Palīgs(?)

Pārļūks Atpakaj Uz priekšu Pievienot Atvērt Dzēst Filtrs Meklēt Drukāt Skats Apstiprināt Grāmatot Saistīt Funkcijas Kol

Aprēķina periods: no 2012-11 līdz 2012-11

Persona	Per.	Aprēķināts	Struktūrv.	Amats	Apr.per.
	1				2012-11
	1				2012-11
	1				2012-11
	1				2012-11
	1				2012-11

6. Izmaksu sarakstu izveide

! Pēc algu aprēķinu pabeigšanas un pārbaudes, aprēķinātos datus iespējams nosūtīt uz izmaksu sarakstu!

[Alga->Dokumenti->Izmaksu sarakstu žurnāls->Pievienot:](#)

Jauns - Izmaksu saraksts

Saraksta veids	Alga bankā	Algas izmaksa bankā
Periods	2012-11	2012.gada novembris
Struktūrvienība		
Bankas/Kases kods	SEB banka LVL	SEB banka LVL
Saraksta banka		
Maksājums	Alga	Alga
Datums	03.01.2013	Termiņš 10.01.2013
Numurs	000002	Maksājuma numurs
Nosaukums	Alga bankā par janvāri	
Atb. persona	Vārds Uzvārds	Amats Direktors
Galv. grāmatvedis	Vārds Uzvārds	Amats Grāmatvede
Vadītājs	Vārds Uzvārds	Amats Direktors
Atb. persona	Vārds Uzvārds	Amats Grāmatvede

Saglabāt Atcelt

Nospiežot pogu „saglabāt”, tiks izveidots jauns algu izmaksu saraksts, kuru nepieciešams aizpildīt no algu aprēķiniem.

7. Izmaksu sarakstu aizpildīšana

[Alga->Rīki->Algu aprēķins](#)->Atzīmējot pēdējo izvēles rūtiņu, tiks aizpildīti dati izveidotajā izmaksu sarakstā:

Algu aprēķins

Struktūrv. Cits... no 12.11.2012 līdz 12.11.2012

Atvērtais periods

0 aktīvās slodzes periodā no 01.11.2012 līdz 30.11.2012
0 algu aprēķini 2012-11 periodā
0 apstiprināti algu aprēķini
0 aktīvām slodzēm nav nodokļa dokumenti
0 apstiprināti rīkojumi
0 neapstiprināti rīkojumi
0 atvērti izmaksu saraksti
0 apstiprināti

Atvērtajā periodā dzēst 0 algu aprēķinus
 Atvērtajā periodā izveidot 0 jaunus algu aprēķinus
 Atvērtajā periodā salikt jaunāko info no slodzes aprakstiem 0 algu aprēķiniem

Avansu izmaksa
Jāveic pārrēķins par iepriekšējiem periodiem

Aizpildīt algu ieejošos kodus no tarifkācijas
 Aizpildīt tikai izvēlēto kodu
 Aprēķinā nepiemērot atvieglojumus
 Aizpildīt ieejošos kodus no slodzes kalendāra
 Palaist algu aprēķinu (algu rēķinās tikai slodzēm ar nod.dok.)

Starpību starp aprēķināto un ieturēto palaist uz izmaksu sarakstiem

Turpināt Aizvērt

8. Izmaksu saraksta apstiprināšana

! Pēc izmaksu saraksta aizpildīšanas, aizpildīts izmaksu saraksts pieejams: [Alga->Dokumenti->Izmaksu sarakstu žurnāls](#).

! Izmaksu sarakstu iespējams:

- 1) Izdrukāt (Atvērt sarakstu->Rīku joslā „Drukāt”)
- 2) Eksportēt uz banku (Neatvērt sarakstu->Iezīmēt->Funkcijas->Eksportēt izmaksu sarakstu)
- 3) Apmaksāt sarakstu bankā, izmantojot vienu kopējo maksājumu

9. Atskaišu sagatavošana un eksports uz EDS

! Pēc algu aprēķinu veikšanas, iespējams izveidot atskaites, kas nepieciešamas iesniegšanai VID un uzņēmuma iekšējām lietošanas vajadzībām.

! Iesniegšanai VID:

Alga->Atskaites->Sociālās apdrošināšanas atskaites:

→ [Darba devēja ziņojums](#):

Darba devēja ziņojums (VSAOI un IIN)

Aprēķināts līdz: 2012-12 2012.gada decembris

Periods: 2012-12 2012.gada decembris

Ien.nod.apr.per.: 2012-11 2012.gada novembris

Precizējumi par per.: 2012-11 2012.gada novembris

Struktūrv.

Soc.nod.met.

Riska nodeva: 0.25

Pārskaitījuma datums: 28.11.2012

Sagatavot un eksportēt uz EDS:

Darba devēja ziņojums (VSAOI un IIN)

2012-12; Visi strādājošie

P.alga	P.soc.nod	Ien.nod.	Riska.nod.	Nostr.st.
		74.76		
		66.67		
		158.75		
		155.63		
		74.76		
		63.51		

→ Ziņas par darba ņēmējiem:

Ziņas par darba ņēmējiem

Rikojumi spēkā no: Iepriekšējais mēnesis no 01.12.2012 līdz 31.12.2012

Struktūrv.

Sagatavot un eksportēt uz EDS

! Uzņēmuma iekšējā lietošanas vajadzībām:

[Alga->Atskaites->Rezultātu kopsavilkums](#) – kopējā atskaite par kārtējo periodu, iekļaujot visus aprēķina rezultātus:

Rezultātu kopsavilkums

Filtra sagatave [Nav] Aktivās slodzes Aprēķina perioda

Aprēķina periods Kārtējais periods no 2012-11 līdz 2012-11

Periods Iepriekšējais periods no 2012-10 līdz 2012-10

Slodze

Struktūrv.

[Alga->Atskaites->Rezultāti horizontāli](#) – kopējā atskaite, kur detalizēti uzrāda katru darbinieku un algas veidu:

Rezultāti horizontāli

Filtra sagatave [Nav] Rēķināt vidējās algas

Kolonnas Algu aprēķina rezultāti

Aprēķina periods Kārtējais periods no 2012-11 līdz 2012-11

Periods Kārtējais periods no 2012-11 līdz 2012-11

Slodze

Struktūrv.

Amats

Amata grupa

Slodzes veids

Pers.kategorija

Dz.vietas kods Sākas ar kodu 01009

Soc.nod.met.

Grupēt pēc Personas

Sagatavot Atcelt

10. Algu rezultātu grāmatošana

! Veiktos algu aprēķinus, iespējams automatizēti iegrāmatot.

[Alga->Dokumenti->Algu grāmatojumu pirmdokumentu žurnāls->Pievienot:](#)

Jauns - Algu grāmatojuma pirmdokuments

Datums 31.01.2013 Nosaukums Alga par janvāri

Db.konts	Cr.kods	Ek.kods	Struktūrv.	Galv.strv.	Finansējums	Persona	Summ
----------	---------	---------	------------	------------	-------------	---------	------

Dimensiju apgrozījums

Filtra sagatave [Nav] Rezultāti 2.Soc.nodokļa pārskaitījums

Aprēķina periods Kārtējais periods no 2012-11 līdz 2012-11

Periods Kārtējais periods no 2012-11 līdz 2012-11

Slodzes veids

Soc.nod.met.

Grupēt pēc

Rezultāta

Izpēsums

Konta

Aizpildīt

Dzēst

Atcelt

Tiks izveidots algas grāmatojuma pirmdokuments, kuru nepieciešams Apstiprināt un Grāmatot:

Algu grāmatojuma pirmdokur

Datums: 31.01.2013 Nosaukums: Alga par janvāri

Db.konts	Cr.kods	Ek.kods	Strukturv.	Galv.strv.	Finan
7210					
5610					
7312					
7310					
5610					

Jauns grāmatojums - Algu pirr

Gr.nr. 12 Gr.datums 31.01.2013 Pie

Šablons: Algu pirmdokumenta grāmatojums

Dok.nr. 0 Datums 31.01.2013

Paskaidr.: Alga par janvāri

#	Summa	DB.konts	CR.konts	DB.part
1	3057.63 LVL	7210	5610	

! Algu grāmatojums, līdzīgi kā jebkurš cits grāmatojums, būs pieejams Virsgrāmatas grāmatojumu žurnālā.

11. Nodokļu maksājumu uzdevumu izveide

! No veiktajiem algu aprēķiniem, iespējams izveidot maksājumu uzdevumus ienākuma un sociālā nodokļa apmaksai.

[Finanses->Dokumenti->Bankas izdevumi->Pievienot](#) – nepieciešams norādīt bankas kontu, no kura maksājums tiks veikts, un saņēmēju.

Ēst Filtrs Meklēt Drukāt Skats Apstiprināt Grāmatot Saistīt **Funkcijas** Kolonnas Multi

Jauns - Banka Saturā rādīt partnera lauku

Maksājuma uzdevums Aizpildīt maksājuma uzdevumu no algu aprēķina

B.konts: SEB banka LVL SEB banka LVL Nr. 1 Datums

Valūta: LVL Summa LVL

[+] Piegādātājs: VALSTS KASE VALSTS KASE

Nor.konts: LV37TREL1060000511000 TREL22 (Noklusētais konts) Reģ.nr.

Banka: TREL22 Valsts kase Kods

Izpildot funkciju – aizpildīt maksājuma uzdevumu no algu aprēķina, tiks atvērts algu aprēķinu rezultātu atskaites filtrs, kur nepieciešams norādīt nepieciešamos kritērijus:

Dimensiju apgrozījums

Filtra sagatave: [Nav]

Rezultāti: 1.IIN pārskaitījums

Aprēķina periods: Kārtējais periods no 2012-11 līdz 2012-11

Periods: Kārtējais periods no 2012-11 līdz 2012-11

Rezultātā tiks izveidots maksājuma uzdevums, kuru iespējams, izmantojot datu apmaiņu ar banku, eksportēt uz banku, kā arī atbilstoši grāmatot:

Bankas maksājuma uzde

Maksājuma uzdevums

B.konts: SEB banka LVL SEB banka LVL

Valūta

[+] Piegādātājs

Nor.konts

Jauns grāmatojums - 1

Gr.nr. 12 Gr.datums 03.01.2013

Šablons: 5.IIN grāmatojums