

Algu aprēķina veikšanas shēma

Algu aprēķina veikšanas shēma

Algu perioda atvēršana

Nepieciešams atvērt aktīvo algu periodu, kurā tiks veikti algu aprēķini:

Ozols ▶ Alga ▶ Rīki ▶ Algu perioda atvēršana

Algu perioda atvēršana

Uzņēmums

Aktīvais periods

Aktīvais periods:	2020-10
Algu aprēķini:	31
Aktīvās slodzes:	30
Neaktīvās slodzes:	2

Sistēmas info

05.11.2020

Atvērt periodu

2020-10 2020.gada oktobris

Algu aprēķini: 31

Atvērt periodu Aizvērt

iOzols Personāla vadības risinājumā ievadītā informācija uz Algu aprēķina moduli tiek nodota automātiski un papildus datu algu aprēķinam vairs nav jāievada — aprēķinos tiks ielādēta informācija no iOzols ievadītajiem Rīkojumiem un Tabelēm

Algu aprēķinu veikšana

Pēc tam, kad nepieciešamie dati iOzols Personāla risinājuma sadaļā ievadīti, kas attiecas uz tekošā mēneša aprēķiniem, 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:

Ozols ► Alga ► Dokumenti ► Algu aprēķina žurnāls

Izveidotie saraksti būs pieejami tālākai datu apstrādei un nepieciešamo korekciju veikšanai.

Lai veiktu algu aprēķinu, nepieciešams izpildīt darbību:

Ozols ► Rīki ► Algu aprēķins

Algu aprēķins

☒ Uzņēmums

☐ Nodaļa

☐ Atvaļ.sākums

Atvērtais periods

13 aktīvās slodzes periodā no 01.10.2020 līdz 31.10.2020
13 algu aprēķini 2020-10 periodā
0 apstiprināti algu aprēķini
0 aktīvām slodzēm nav nodokļa dokumenti
19 apstiprināti rīkojumi
2 neapstiprināti rīkojumi
1 atvērti izmaksu saraksti
0 apstiprin

☐ Atvērtajā periodā dzēst 13 algu aprēķinus

☐ Atvērtajā periodā izveidot 13 jaunus algu aprēķinus

☐ Atvērtajā periodā salikt jaunāko info no slodzes aprakstiem 13 algu aprēķiniem

Avansu izmaksa

Jāveic pārrēķins par iepriekšējiem periodiem

☐ Aizpildīt algu ieejošos kodus no tarifācijas

☐ 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

Aprēķināto algu rezultātu pārbaude/korekcija

Pēc algu aprēķinu automatizētas veikšanas, dokumentu žurnālā būs pieejami visi 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 aprēķini būs pieejami no darba režīma:

Ozols ► Alga ► Dokumenti ► Algu aprēķinu žurnāls

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

Pārļuks Atpakaj Uz priekšu Pievienot Atvērt Dzēst Filtrs Meklēt Drukāt Mail Skats Apstiprināt Grāmatot Saistīt

Aprēķina periods: no 2020-10 līdz 2020-10

Pārļuks	Summās	Persona	Per.	Aprēķināts	Nodaja	Amats	Apr.per.
Būdinājumi							2020-10
Alga							2020-10
Atskaites							2020-10
Dokumenti							2020-10
Algu aprēķinu žurnāls							2020-10
Algu grāmatojumu pimdokumentu žurnāls							2020-10
Algu tarifācija							2020-10
Izmaksu sarakstu žurnāls							2020-10
Nodokļu dokumentu žurnāls							2020-10

Izmaksu saraksta izveide

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

Ozols ▶ Alga ▶ Dokumenti ▶ Izmaksu sarakstu žurnāls ▶ Pievienot

Jauns - Izmaksu saraksts - LV_SBS

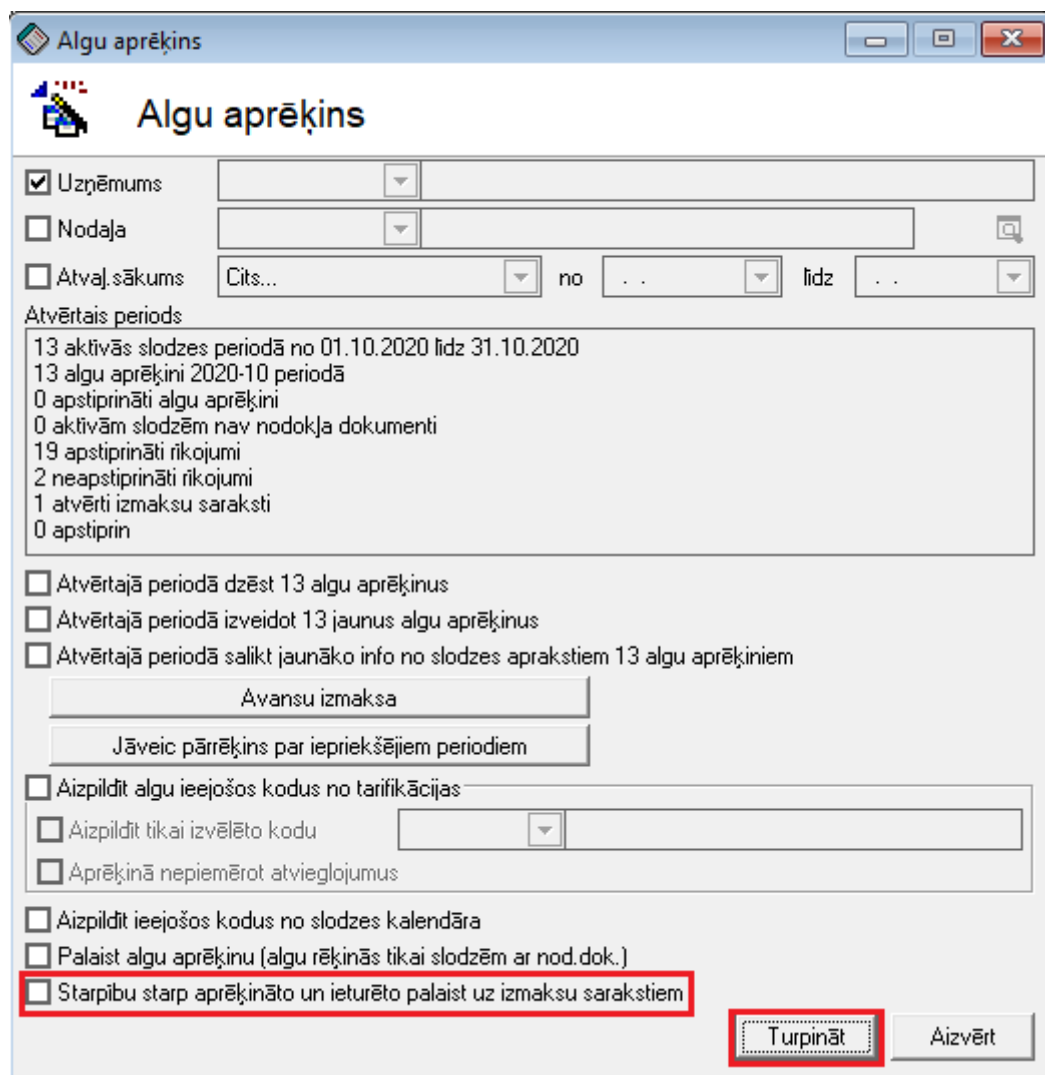
Saraksta veids	Banka	Izmaksa bankā
Periods	2020-10	2020.gada oktobris
Uzņēmums	[Visi]	
Struktūrvienība		
Bankas/Kases konts		
Saraksta banka		
Mašīna		
Maksājums		
Datums	20.11.2020	Termiņš 27.11.2020 Izmaksas valūta EUR
Numurs	000006	Maksājuma numurs
Nosaukums	2020-10	
Atb.persona		Amats Uzņ.vadītājs
Galv.grāmatvedis		Amats
Vadītājs		Amats Uzņ.vadītājs
Atb.persona	Ozols Grupa	Amats

Saglabāt Atcelt

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

Izmaksu saraksta aizpildīšana

Ozols ▶ Rīki ▶ Algu aprēķins - atzīmējot pēdējo izvēles rūtiņu, tiks aizpildīti dati izveidotajā izmaksu sarakstā:



Izmaksu saraksta apstiprināšana

Pēc izmaksu saraksta aizpildīšanas, aizpildīts izmaksu saraksts pieejams:

Ozols ▶ 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 sarakstu.

