

Sisukord

IeleN pārskats par izmaksām nerezidentiem	3
<i>Datulauku izveidošana nerezidentu adresu norādīšanai</i>	3
<i>Adresu norādīšana nerezidentu kartītēs</i>	5
<i>Tiesības uz atskaiti IeleN pārskats par izmaksām nerezidentiem</i>	6
<i>Atskaites IeleN pārskats par izmaksām nerezidentiem sagatavošana</i>	6
Nerezidenta vārda un uzvārda attēlošana IeleN pārskatā par izmaksām nerezidentiem	6
Ja nerezidentam alga ir izmaksāta dažādos datumos	7
Ja nerezidentam aprēķinātā alga nav vienāda ar viņam izmaksāto algu	7

IeIeN pārskats par izmaksām nerezidentiem

IeIeN pārskatā par izmaksām nerezidentiem tiek attēloti dati par darbiniekiem, kuru kartītēs laukā **Rezidents** ir norādīta opcija **Nē** un kuriem par mēnesi, par kuru tiek sagatavota atskaite, ir izmaksāta alga.

Atskaite attēlo datus no nerezidentiem veiktajiem algu maksājumiem, algu aprēķiniem un viņu darbinieku kartītēm.

Ja Jūsu uzņēmuma datubāzē ir nepieciešama šī atskaite, taču tajā tās šobrīd nav, tad par nepieciešamību pievienot datubāzei šo atskaiti, lūdzu, nosūtiet e-pastu sistēmas tehniskajam klientu atbalstam support@directo.lv

Datulauku izveidošana nerezidentu adrešu norādīšanai

Lai IeIeN pārskatā par izmaksām nerezidentiem varētu attēlot nerezidentu adresi,

Rezidences valsts	Adrese rezidences valstī		
	ielas numurs	apdzīvota vieta	posta indekss

vispirms jāizveido datulauki adrešu norādīšanai darbinieku kartītēs un pēc tam nerezidentu kartītēs jāaizpilda šie datulauki.

Lai izveidotu datulaukus, no sistēmas galvenā loga jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi → Datulauku veidi

Tad tiks atvērta datulauku saraksts, kurā jāizveido 4 jauni datulauki.

Datulauka **RESIDENCE_ADDRESS1** kartīte:

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Datulauki > RESIDENCE_ADDRESS1

Galvenie uzstādījumi > [Atpakaļ](#) [Jauns](#) [Kopēt](#) [Dzēst](#) [Saglabāt](#) Statuss: Saglabāts

Iela, numurs rezidences valstī

KODS	RESIDENCE_ADDRESS1
NOSAUKUMS	Iela, numurs rezidences valstī
KLASE	Darbinieks
PĒC NOKLUSĒJUMA REDZAMS	Nē
BRĪDINĀT, JA NAV AIZPILDĪTS	
SECĪBA	
VEIDS	2 (Teksts)
IEROBEŽOJUMI	
UNIKĀLS	Nē
READ-ONLY	Nē

Datulauka **RESIDENCE_ADDRESS2** kartīte:

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Datulauki > RESIDENCE_ADDRESS2

Galvenie uzstādījumi > [Atpakaļ](#) [Jauns](#) [Kopēt](#) [Dzēst](#) [Saglabāt](#) Statuss: Saglabāts

Apdzīvota vieta rezidences valstī

KODS	RESIDENCE_ADDRESS2
NOSAUKUMS	Apdzīvota vieta rezidences valstī
KLASE	Darbinieks
PĒC NOKLUSĒJUMA REDZAMS	Nē
BRĪDINĀT, JA NAV AIZPILDĪTS	
SECĪBA	
VEIDS	2 (Teksts)
IEROBEŽOJUMI	
UNIKĀLS	Nē
READ-ONLY	Nē

Datulauka **RESIDENCE_ADDRESS3** kartīte:

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Datulauki > RESIDENCE_ADDRESS3

Galvenie uzstādījumi

Atpakaļ Jauns Kopēt Dzēst **Saglabāt** Statuss: Saglabāts

Pasta indekss rezidences valstī

KODS	RESIDENCE_ADDRESS3
NOSAUKUMS	Pasta indekss rezidences valstī
KLASE	Darbinieks
PĒC NOKLUSĒJUMA REDZAMS	Nē
BRĪDINĀT, JA NAV AIZPILDĪTS	
SECĪBA	
VEIDS	2 (Teksts)
IEROBEŽOJUMI	
UNIKĀLS	Nē
READ-ONLY	Nē

Datulaika **RESIDENCE_ADDRESS4** kartīte:

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Datulaiku veidi > RESIDENCE_ADDRESS4

Galvenie uzstādījumi

Atpakaļ Jauns Kopēt Dzēst **Saglabāt** Statuss: Saglabāts

Rezidences valsts kods

KODS	RESIDENCE_ADDRESS4
NOSAUKUMS	Rezidences valsts kods
KLASE	Darbinieks
PĒC NOKLUSĒJUMA REDZAMS	Nē
BRĪDINĀT, JA NAV AIZPILDĪTS	
SECĪBA	
VEIDS	2 (Teksts)
IEROBEŽOJUMI	
UNIKĀLS	Nē
READ-ONLY	Nē

Adrešu norādīšana nerezidentu kartītēs

Kad ir izveidoti datulauki nerezidentu adrešu norādīšanai, tad nerezidentu darbinieku kartīšu (sistēmas galvenais logs → kolonna PERSONĀLS → DOKUMENTI → Personāls) sadaļā **Datulauki** ir jānorāda viņu adreses.

Tiesības uz atskaiti IeleN pārskats par izmaksām nerezidentiem

Lai lietotājam būtu tiesības sagatavot atskaiti IeleN pārskats par izmaksām nerezidentiem, viņa lietotāju grupas vai personīgo tiesību sadaļā **Atskaite** pie atskaites IIN pārsk. par izmaksām nerezidentiem ir jābūt norādītai opcijai **Viss**.

Atskaites IeleN pārskats par izmaksām nerezidentiem sagatavošana

Lai sagatavotu atskaiti IeleN pārskats par izmaksām nerezidentiem, sistēmas galvenajā logā jānodas uz kolonnu **PERSONĀLS** → **ATSKAITES** → **IIN pārsk. par izmaksām nerezidentiem**

Tad tiks atvērta atskaite.

Tajā jānorāda tā mēneša kods, par kuru jāgatavo atskaite. Ja jāgatavo atskaites precizējums, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Precizējums**.

Pēc tam jānospiež poga **ATSKAITE**.

Tad tiks sagatavota atskaite. Lai iegūtu atskaiti XML formātā, jāuzspiež uz **XML fails**.

Tad Jūsu ierīcē tiks saglabāts XML fails.

Nerezidenta vārda un uzvārda attēlošana IeleN pārskatā par izmaksām nerezidentiem

Atskaitē kā nerezidenta vārds tiek attēlots pirmais vārds, kurš norādīts darbinieka kartītes laukā **Nosaukums**, pārējie vārdi, kuri darbinieka kartītes laukā **Nosaukums** ir aiz pirmās atstarpes, tiek attēloti uzvārda laukā. Attiecīgi, ja darbiniekam ir vairāki vārdi, tad iesniedzot VID EDS atskaiti, atskaitē jākorrigē vārda un uzvārda lauki.

Ja nerezidentam alga ir izmaksāta dažādos datumos

Ja alga nerezidentam ir izmaksāta nevis vienā, bet vairākos datumos, tad atskaites lauks **Izmaksas datums** ir tukšs, un iesniedzot atskaiti VID EDS, dati par konkrēto nerezidentu atskaitē VID EDS ir jāpapildina manuāli.

Ja nerezidentam aprēķinātā alga nav vienāda ar viņam izmaksāto algu

Ja nerezidentam aprēķinātā alga nav vienāda ar viņam izmaksāto algu, tad atskaitē nav norādīta viņa **Ienākuma summa** un **Nodokļa summa**. Iesniedzot atskaiti VID EDS, dati par konkrēto nerezidentu VID EDS jāpapildina manuāli.

From:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/iin_parskats_par_izmaksam_nerezidentiem?rev=1759994767

Last update: 2025/10/09 10:26

