

# Sisukord

<b>IeleN pārskats par izmaksām nerezidentiem</b> .....	3
<b><i>Datulauku izveidošana nerezidentu adresu norādīšanai</i></b> .....	3
<b><i>Adresu norādīšana nerezidentu kartītēs</i></b> .....	4
<b><i>Tiesības uz atskaiti IeleN pārskats par izmaksām nerezidentiem</i></b> .....	4
<b><i>Atskaites IeleN pārskats par izmaksām nerezidentiem sagatavošana</i></b> .....	4
Nerezidenta vārda un uzvārda attēlošana IeleN pārskatā par izmaksām nerezidentiem .....	5
Ja nerezidentam alga ir izmaksāta dažādos datumos .....	5
Ja nerezidentam aprēķinātā alga nav vienāda ar viņam izmaksāto algu .....	5



# 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](mailto: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:

Datulauka **RESIDENCE\_ADDRESS2** kartīte:

Datulauka **RESIDENCE\_ADDRESS3** kartīte:

Datulauka **RESIDENCE\_ADDRESS4** kartīte:

Sistēmas uzstādījumi > Galvenie uzstādījumi > Datulauku veidi > RESIDENCE\_ADDRESS4

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.

Lietotāja modulis Darba attiecības Algas modulis Izglītība Dokumenti Saistītās personas Pamattīzēji Prasmes Pārskati (0) Saskaņošana **Datulauki** Administrators Darbības

Datulauki Skatīt izmaiņu logu

Veids	Saturis	Parametrs
Iela, numurs rezidences valstī		
Apdzīvota vieta rezidences valstī		
Pasta indekss rezidences valstī		
Rezidences valsts kods		


## Tiesības uz atskaiti leleN pārskats par izmaksām nerezidentiem

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

## Atskaites leleN pārskats par izmaksām nerezidentiem sagatavošana

Lai sagatavotu atskaiti leleN pārskats par izmaksām nerezidentiem, sistēmas galvenajā logā jādodas uz kolonnu PERSONĀLS → ATSKAITES → IIN pārsk. par izmaksām nerezidentiem


Tad tiks atvērta atskaite.

Meneša kods:   Precizejums 

Tajā jānorāda tā mēneša kods, par kuru jā sagatavo atskaite. Ja jā sagatavo 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**.

Meneša kods:   Precizejums 

Tad Jūsu ierīcē tiks saglabāts XML fails.

## Nerezidenta vārda un uzvārda attēlošana IeIeN 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\\_parskaats\\_par\\_izmaksam\\_nerezidentiem?rev=1761919242](https://wiki.directo.ee/lv/iin_parskaats_par_izmaksam_nerezidentiem?rev=1761919242)

Last update: 2025/10/31 16:00

