

Sisukord

Atskaite par aprēķināto algu 3

Atskaite par aprēķināto algu

Lai sagatavotu atskaiti par darbiniekiem aprēķinātajām algām:

1) Jāatver algu atskaites. Tās atrodas galvenās izvēlnes kolonnā PERSONĀLS.

2) Algu atskaitēs noteikti jānorāda:

- Mēneša kods, kurš atbilst mēnesim, par kuru aprēķinātā alga ir jāpārbauda.
- Var norādīt arī periodu (mēnesi, par kuru aprēķināta alga).
- Pie Skats jābūt norādītai opcijai Aprēķins.
- Jāieliek ķeksītis pie "algu formulas" (tad atskaitē pie katra darbinieka tiks parādītas algu formulas un to daudzumi).
- Jāieliek ķeksītis pie "izmantotie nodokļi".



3) Ja atskaite jāsagatavo

- tikai par kādu departamentu, tad lauciņā Departaments jānorāda departamenta kods;
- tikai par kādu darbinieku, tad lauciņā Persona jānorāda darbinieka kods.

4) Jānoklikšķina poga ATSKAITE.

Tad tiks sagatavota atskaite. Atskaitē būs redzamas darbinieku bruto un neto algas un algām piemērotie nodokļi.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/per_aru_palgad?rev=1572959531

Last update: **2019/11/05 15:12**

