

Sisukord

Atskaite par aprēķināto algu	3
------------------------------------	---

Atskaite par aprēķināto algu

Lai sagatavotu atskaiti par darbiniekiem aprēķinātajām algām:

1) Jāatver algu atskaite. 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 aprēķinātā alga.
- Pie Skats jābūt norādītai opcijai Aprēķins.
- Ja atskaitē ir jāredz ne tikai bruto alga, tai piemērotie nodokļi un neto alga, bet arī algu formulas, kuras ir algas aprēķinā, tad ir jāieliek ķeksītis pie algu formulas.
- Jāieliek ķeksītis pie izmantotie nodokļi.



3) Ja atskaite jāsagatavo

- par konkrēta departamenta darbiniekiem aprēķināto algu, tad lauciņā Departaments jānorāda departaments, par kura darbiniekiem jāsagatavo atskaite;
- tikai par kādu darbinieku, tad lauciņā Persona jānorāda darbinieka kods.

4) Jānoklikšķina poga ATSKAITE.

Tad tiks sagatavota atskaite. Atskaitē būs redzama darbinieku bruto alga, tai piemērotie nodokļi un neto alga.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/per_aru_palgad?rev=1611572096

Last update: **2021/01/25 12:54**

