

## Table of Contents

<b>Algu atskaites</b> .....	3
Atskaite par aprēķinātajām algām .....	3



# Algu atskaites

## Atskaite par aprēķinātajām algām

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 aprēķināta alga) un/vai periods, kurš atbilst mēnesim, par kuru aprēķināta alga.
- Pie Skats jābūt norādītai opcijai Aprēķins.
- Jāieliek ķeksītis pie izmantotie nodokļi.
- Ja atskaitē ir jāredz ne tikai algas kopsummas, bet arī algas aprēķinos iekļautās algu formulas, tad ir jāieliek ķeksītis pie algu formulas.

3) Ja atskaite jā sagatavo

- par konkrēta departamenta darbiniekiem aprēķināto algu, tad lauciņā Departaments jānorāda departaments, par kura darbiniekiem jā sagatavo 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=1617970498](https://wiki.directo.ee/lv/per_aru_palgad?rev=1617970498)

Last update: **2021/04/09 15:14**

