

Table of Contents

Darbinieku algu avansu maksājumi tiek veidoti, izmantojot dokumentu Algu maksājumi. Kad "Directo" ir izveidots maksājuma dokuments, tad var iegūt maksājuma failu, kuru importēt internetbankā.

Lai izveidotu maksājumu par darbinieku algu avansiem:

1) Jāatver dokumentu saraksts Algu maksājumi. Tas atrodas galvenās izvēlnes kolonnā PERSONĀLS.

2) Jānospiež poga Pievienot jaunu. Tad tiks atvērts jauns maksājuma dokuments.

3) Jāaizpilda maksājums:

- Laukā Numurs jābūt norādītam intervālam, no kura dokumentam jāpiešķir numurs.
- Laukā Datums jānorāda maksājuma veikšanas datums.
- Laukā Komentārs ierakstot tekstu, tas nonāks maksājuma detaļās.
- Laukā Mēneša kods jānorāda mēneša kods, kurš atbilst tam mēnesim, par kuru maksā avansu (piemēram, ja tiks izmaksāts maija algas avanss, tad jānorāda mēneša kods, kurš atbilst maijam).
- Lauciņā Maksājuma veids jānorāda maksājuma veids, kurš atbilst bankai, no kuras veiks maksājumu.

Aizvērt	Jauns	Apstiprināt	Saglabāt	Statuss: Muudetud	
<div> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> </div>					
Numurs	DOC	Datums	20.04.2021 15:34	Objekts	Mēneša kods 202106
Maksājuma veids	SWED	Apraksts		Projekts	Algas karte
Departaments		Komentārs	Maija darba algas avanss		Social Tax Period

Maksājuma rindās jānorāda:

- Laukā Darbinieks jānorāda darbinieks, kuram jāizmaksā avanss.
- Lai šo maksājumu varētu importēt internetbankā, darbinieka kartītē jābūt norādītam darbinieka bankas kontam un bankai.
- Laukā Mēneša kods jābūt norādītam tam mēneša kodam, kurš atbilst mēnesim, par kuru veic avansa maksājumu. Ja maksājuma galvā ir norādīts mēneša kods, tad rindās tas nonāks automātiski.
- Laukā Formula jānorāda avansam atbilstošā algas formula. Lielākajā daļā datubāžu tā ir algas formula AVANSS.
- Lauciņā Neto jānorāda izmaksājamā avansa summa.

Nr.	Darbinieks	Nosaukums	Konta nr.	Apraksts	Maksa	Mēneša kods	Formula	Neto
1	1000	Jānis Ozols	LV10HABA1234567890123			202106	AVANSS	200
2	1002	Ivars Blūms	LV07HABA1234567890123			202106	AVANSS	150
3								
4								

- Lai saglabātu dokumentu un tajā veiktās izmaiņas, dokumentā jānospiež poga Saglabāt.

- Lai apstiprinātu (iegrāmatotu) dokumentu, tajā jānospiež poga Apstiprināt un pēc tam – Saglabāt.
- Lai iegūtu maksājuma failu, kuru importēt internetbankā, jānospiež poga EKSPORTS.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/per_tasumine?rev=1617972535

Last update: **2021/04/09 15:48**