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:

• Lauciņā `Numurs` norāda intervālu, no kura dokumentam jāpiešķir numurs.

• Lauciņā `Datums` norāda maksājuma veikšanas datumu.

• Lauciņā `Komentārs` ierakstot tekstu, tas nonāks maksājuma detaļās.

• Lauciņā `Mēneša kods` norāda mēneša kodu, kurš atbilst tam mēnesim, par kuru maksā avansu (piemēram, ja tiks izmaksāts janvāra algas avanss, tad norāda janvārim atbilstošo mēneša kodu).

• Lauciņā `Maksājuma veids` norāda to maksājuma veidu, kurš atbilst bankai, no kuras veiks maksājumu.

Pēc tam aizpilda maksājuma rindas:

• Lauciņā `Darbinieks` norāda darbinieku, kuram jāizmaksā avanss.

Lai šo maksājumu varētu importēt internetbankā, darbinieka kartītē jābūt norādītam darbinieka bankas kontam un bankai.

• Lauciņā `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.

• Lauciņā `Formula` norāda avansam atbilstošo algas formulu. Lielākajā daļā datubāžu tā ir algas formula AVANSS.

• Lauciņā `Neto` norāda izmaksājamā avansa summu.

• 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=1617972025

Last update: **2021/04/09 15:40**