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.

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.

4) Lai saglabātu dokumentu un tajā veiktās izmaiņas, dokumentā jānospiež poga `Saglabāt`.

Lai 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=1617972593

Last update: **2021/04/09 15:49**