

# 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.

Dokumenta **galvenē** jāaizpilda lauki:

Numurs - jānorāda intervāls, no kura šim dokumentam jāpiešķir numurs.

Datums - jānorāda maksājuma veikšanas datums.

Komentārs - ja šajā laukā ieraksta tekstu, tad tas nonāks maksājuma detaļās.

Mēneša kods - jānorāda mēneša kods, kurš atbilst mēnesim, par kuru maksā avansu (piemēram, ja tiks izmaksāts maija algas avanss, tad jānorāda mēneša kods, kurš atbilst maijam).

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** jāaizpilda lauki:

Darbinieks - jānorāda darbinieks, kuram jāizmaksā avanss.



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

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.

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   |            |             |                       |          |       |             |         |      |

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=1618226710](https://wiki.directo.ee/lv/per_tasumine?rev=1618226710)

Last update: **2021/04/12 14:25**

