Table of Contents

Algu maksājumi 3
Algu avansu izmaksāšana 3
Algu izmaksāšana 4

Algu maksājumi

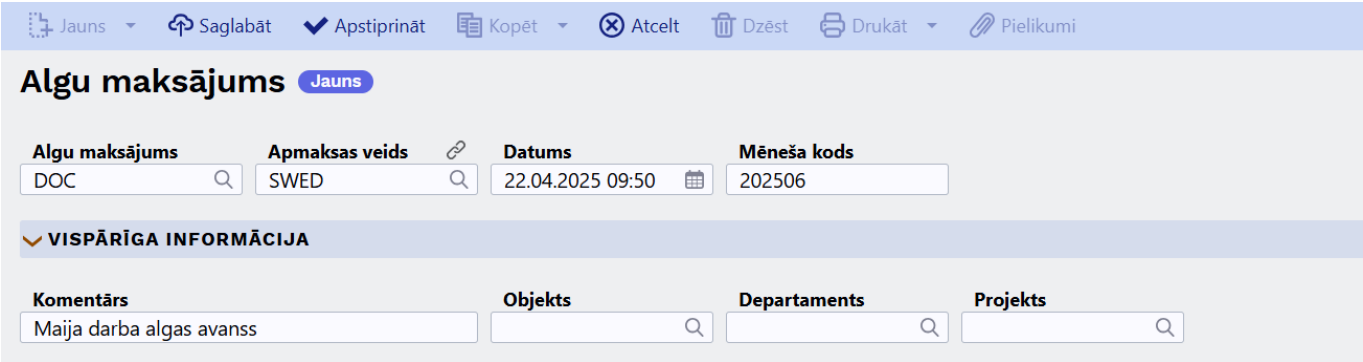
Algu avansu izmaksāšana

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

Lai izveidotu maksājumu darbinieku avansu maksājumu:
1) No sistēmas galvenā loga jādodas uz kolonnu PERSONĀLS → DOKUMENTI → Algu maksājumi → jānospiež poga `Pievienot jaunu`
Tad tiks atvērts jauns algu maksājuma dokuments. Tas ir paredzēts arī algu avansu maksājumu reģistrēšanai.

2) Jāaizpilda maksājums.
Dokumenta **galvenē** jāaizpilda lauki:
Algu maksājums - jānorāda dokumentu numerācijas intervāls, no kura šim dokumentam jāpiešķir numurs.
Apmaksas veids - jānorāda apmaksas veids, kurš atbilst uzņēmuma bankas kontam, no kura darbiniekiem tiks izmaksāti avansi.
Datums - jānorāda maksājuma veikšanas datums.
Komentārs - ja tiks aizpildīts lauks **komentārs**, tad tajā norādītais teksts 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).

Mēneša kods ir vienāds (piemēram, tad 2025. gada maija mēneša kods būtu 202505) vai par 1 lielāks nekā mēnesis (piemēram, tad 2025. gada maija mēneša kods būtu 202506, bet 2025. gada decembra mēneša kods būtu 202601). Svarīgi ir ievērot to mēneša kodu loģiku, kāda ir bijusi kopš algu moduļa lietošanas sākuma.



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.
Laukā **Formula** jānorāda avansam atbilstošā algas formula. Lielākajā daļā datubāžu tā ir algas

formula AVANSS, savukārt attēlā esošajā piemērā tās kods ir ADVANCE.
Neto - jānorāda izmaksājamā avansa summa.

KOPSUMMAS

Vairumievietošana | Pievienot departamenta darbiniekus | Pievienot objekta darbiniekus | Pievienot algas aprēķina darbiniekus | Pievienot darbinieka bankas kontu | Aprēķināt nodokļus

Nr.	Darbinieks	Nosaukums	Bankas konts/IBAN	Formula	Neto	Mēneša kods	Apraksts
1	1000	Jānis Ozols	LV10HABA123456789	ADVANCE	200.00	202506	
2	1011	Anna Bērziņa	LV20UNLA123456789	ADVANCE	150.00	202506	
3	1012	Ivars Kārkliņš	LV30UNLA123456789	ADVANCE	400.00	202506	
4							

3) Lai saglabātu dokumentu un tajā norādīto informāciju, dokumentā jānospiež poga `Saglabāt`.

4) Lai iegūtu maksājuma failu, kuru importēt internetbankā, jānospiež poga SEPA EST vai EKSPORTS (pogas nosaukums atkarīgs no tā, vai algu maksājumiem tiek izmantots jaunais vai vecais dizains. Savukārt, ja maksājumā norādītā apmaksas veida atbilstošajam bankas kontam ir izveidots „Directo“ saslēgums ar bankas Gateway, tad gadījumā, ja Jums sistēmā ir tiesības uz Gateway, varat maksājumu nosūtīt uz internetbanku ar Gateway starpniecību, maksājumā nospiežot pogu `Sūtīt uz banku`.

5) Lai iegrāmatotu maksājumu, tas jāapstiprina.
Jaunajā dizainā apstiprināšanu veic, maksājumā nospiežot pogu `Apstiprināt` un paziņojumā, kurš pēc tam parādās, vēlreiz nospiežot pogu `Apstiprināt`.
Savukārt vecajā dizainā apstiprināšanu veic, maksājumā nospiežot pogas `Apstiprināt` un `Saglabāt`.

Algu izmaksāšana

Apraksts, kā izveidot algu maksājumu, ir pieejams šeit.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/per_tasumine?rev=1745305736

Last update: **2025/04/22 10:08**