

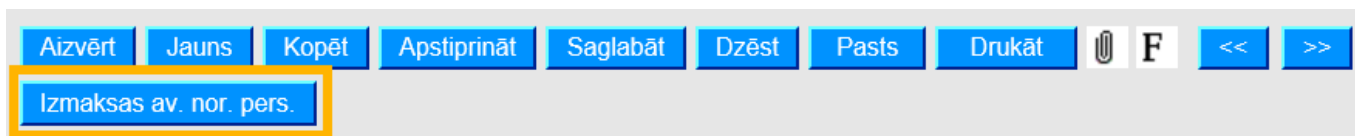
Table of Contents

<i>Dokumenta izveidošana</i>	1
<i>Dokumenta aizpildīšana</i>	1

Dokumenta izveidošana

Visbiežāk dokuments avansa norēķinu izmaksāšanai tiek izveidots vienā no šiem veidiem:

- Atverot kolonnā FINANCES esošo dokumentu sarakstu Izmaksas av. nor. pers. un tajā nospiežot pogu Pievienot jaunu.
- Izveidojot maksājuma dokumentu no saistītā avansa norēķina. Lai to izdarītu, jāatver saistītais avansa norēķins. Pēc tam avansa norēķinā jānospiež poga Izmaksas av. nor. pers.



Dokumenta aizpildīšana

Dokumenta **galvenē** jāaizpilda sekojošie lauciņi:

Aizvērt	Jauns	Atjaunot	Apstiprināt	Saglabāt	Statuss: Nesaglabāt
Numurs	DOC	Datums	12.12.2018 11:08:04	Atsauce	
Maksājuma veids	BANKA	Komentārs		Projekts	

• **Numurs** – intervāls, kurš noteiks dokumenta numuru.

• **Datums.**

• **Maksājuma veids** – maksājuma veida kods.

Lai maksājumu varētu importēt internetbankā, maksājuma veida kartītē jābūt norādītam bankas konta numuram, bankai un eksporta tipam.

• Ja jānorāda, ka viss maksājums ir saistīts ar kādu projektu un/vai objektu, tad atbilstošajos dokumenta galvenes lauciņos jānorāda projekta un/vai objekta kods.

Dokumenta **rindās** jānorāda:

Aizvērt	Jauns	Kopēt	Atjaunot	Dzēst	Apstiprināt	Saglabāt	Drukāt	Pasts	Lejupielādēt maksājumu	📎	F
Numurs	10004	Datums	12.12.2018 11:08:04	Atsauce							
Maksājuma veids	BANKA	Komentārs		Projekts							
Pēdējo reizi mainījis: AIM 12.12.2018 11:24:36										Ievietošana vairumā	
Pievienot izlietotājus ar bilanci							Komisija kopā	0.00	Samaksāts	30	
Nr.	Izlietotājs	Nosaukums	Objekts	Bankas Konts	Bankas Valūta	Bankas kurss	Summa izmaksai	Komisija	Samaksāts		
1	X	Darbinieks X		LV92ABCD12345	EUR	1	30	0.00	30		

• **Izlietotājs** – darbinieka kods.

• **Objekts** (nav obligāti aizpildāms lauciņš) - objekta kods rindās ir jānorāda tad, ja rindas ir saistītas ar kādu objektu.

• **Bankas konts** – darbinieka bankas konta numurs. Pēc izlietotāja norādīšanas šis lauciņš tiks aizpildīts automātiski tad, ja darbinieka personāla kartītes sadaļā „Algas modulis“ ir norādīts darbinieka bankas konta numurs.

• **Bankas valūta** – maksājuma valūta.

- **Bankas kurss.**
- **Summa izmaksai** - darbiniekam izmaksājamā summa.
 - Lai saglabātu dokumentu un tajā veiktās izmaiņas, jānospiež poga **Saglabāt**.
 - **Lai apstiprinātu (iegrāmatotu) dokumentu, jānospiež pogas Apstiprināt un Saglabāt.**
 - **Lai iegūtu failu, kuru importēt internetbankā, jānospiež poga Lejupielādēt maksājumu.**

From:

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

Permanent link:

http://wiki.directo.ee/lv/fin_valjamaks?rev=1557313787

Last update: **2019/05/08 14:09**