

Table of Contents

Dokumenta izveidošana

.....

1

Dokumenta aizpildīšana

.....

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 un tajā jānospiež poga Izmaksas av. nor. pers.



Dokumenta aizpildīšana

Dokumenta **galvenē** jāaizpilda sekojošie lauciņi:



- **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, tad galvenes lauciņā Projekts jānorāda projekta kods.
- Ja jānorāda, ka viss maksājums ir saistīts ar kādu objektu, tad galvenes lauciņā Objekts jānorāda objekta kods.

Dokumenta **rindās** jānorāda:



- **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 maksājuma failu, kuru importēt internetbankā, jānospiež poga Lejupielādēt maksājumu.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/fin_valjamaks?rev=1562573708

Last update: **2019/07/08 11:15**