Table of Contents

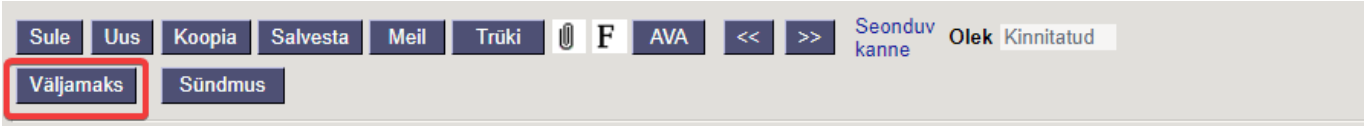
Väljamaksed 3
1. Väljamakse nupud 3
1.1. Kinnitamata väljamakse päise nupud 3
1.2. Kinnitatud väljamakse päise nupud 4
2. Väljamakse väljad 4
2.1. Üld väljad 4
2.2. Ridade väljad 5

Väljamaksed

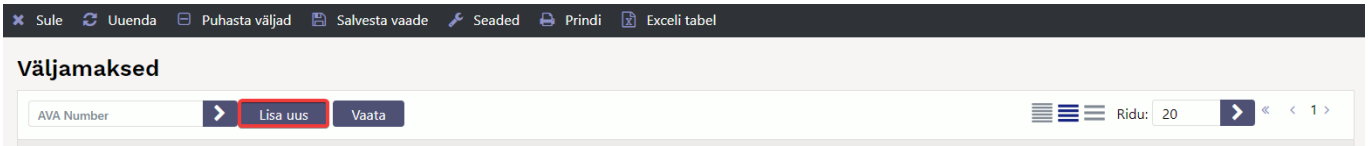
Töötajate poolt tehtud kulutuste hüvitamiseks koostatakse dokument väljamakse.

Väljamakse saab algatada

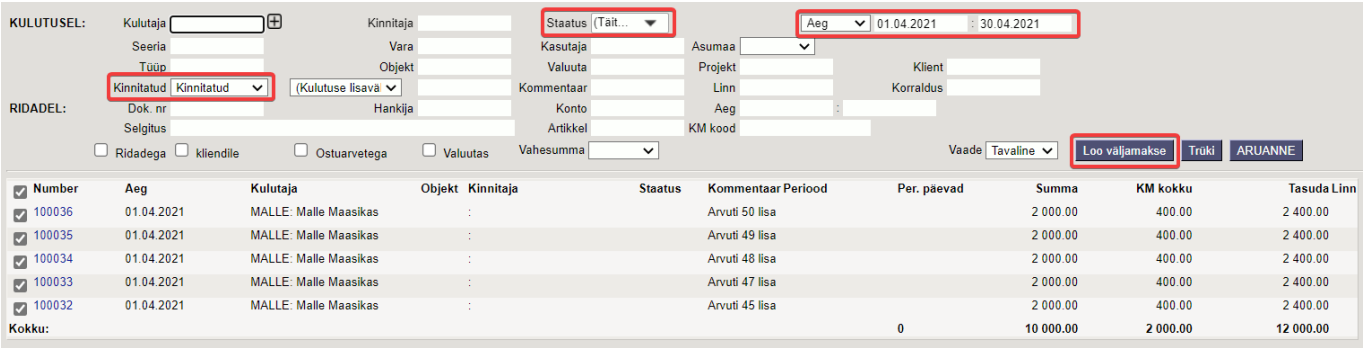
1) otse kulutuse dokumendilt, vajutades päises nupule `Väljamaks`. Kulutuse dokumendilt väljamakset koostades, avaneb juba eeltäidetud väljamkse kaart.



2) või registrist **Raamat - Dokumendid - Väljamaksed**, vajutades nupule `Lisa Uus`.



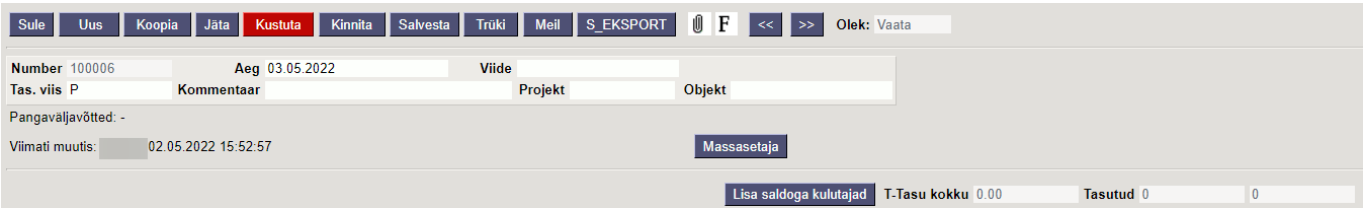
3) kui kulutusi on palju, saab väljamakse luua **Raamat - Aruanded - Kulutaja aruanne**.



Sisestada soovitud periood, lahtrist `Kinnita` valida kinnitatud ja lahtrist `Staatus` täitmata kulutused. Vajutades nupule `Loo väljamaks` avaneb eeltäidetud väljamaksu dokument.

1. Väljamakse nupud

1.1. Kinnitamata väljamakse päise nupud



- **Sule** - sulgeb dokumendi eelnevalt kontrollides, kas dokumendil on salvestamata muudatusi
- **Uus** - avab uue täitmata dokumendi. Kontrollib eelnevalt, kas eelmine dokument sisaldab salvestamata muudatusi

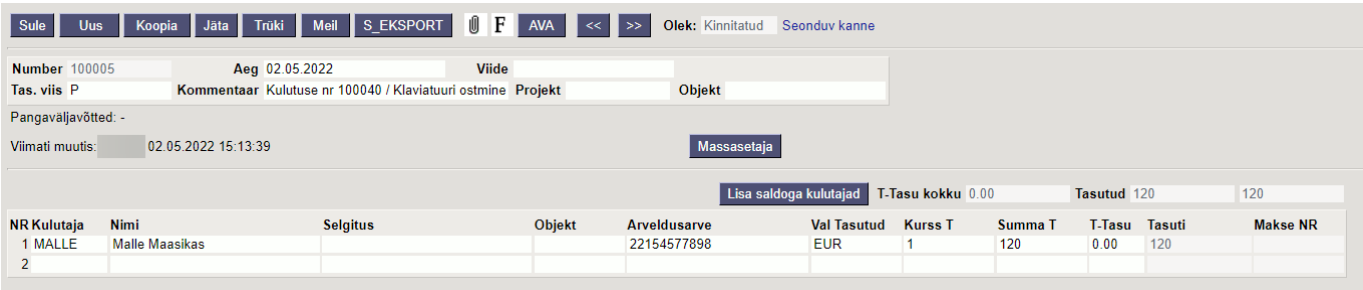
- **Koopia** - teeb dokumendist koopia. St. avab uue dokumendi, mille enamik välju on täidetud nii nagu alusdokumendil (kopeerimise ulatus sõltub süsteemi seadistuse - `Dokumendi kopeerimise ulatus valikust`).
- **Jäta** - kustutab viimase toimingu
- **Kustuta** - võimaldab kinnitamata dokumenti kustutada
- **Kinnita** - kinnitab dokumendi, kui järgi vajutada kohe salvesta. Kinnitamise tulemusena tekib automaatselt väljamaksega seotud finantskanne.
- **Salvesta** - salvestab dokumendi
- **Trüki** - trükib dokumendi väljatrüki. Peale Trüki vajutamist näidatakse põgusalt dokumendi eelvaadet ja avatakse printeri valiku aken. Parema hiireklahviga klõpsates on võimalik valida olemasolevate väljatrükkide vahel.
- **Meil** - saadab väljamakse väljatrüki e-mailiga. Parema hiireklahviga klõpsates on võimalik valida olemasolevate väljatrükkide vahel.
- **S_EKSPORT** - impordib väljamakse faili internetipanka
- **Kirjaklamber** - võimaldab dokumendiga siduda manuseid
- **Foorum** - saab lugeda ja kirjutada Directoga seonduvast kui ka soovi korral algatada oma firmasiseseid foorumeid.
- **Massasetaja** - võimaldab tabeli (enamasti excel) alusel read täita/asetada. Massasetaja nupu all olevas ABI-s on kirjas, millises järjekorras peavad tulbad olema.
- **Lisa saldoga kulutajad** - abil saab lisada ridadele kõik kinnitatud, kuid väljamaksmata kulutused

1.2. Kinnitatud väljamakse päise nupud



- **AVA** - võimaldab avada kinnitatud väljamakse dokumendi
- **Seonduv kanne** - avab väljamaksega seotud finantskande

2. Väljamakse väljad



2.1. Üld väljad

- **Number** - dokumendi number. Uut väljamakset avades näidatakse seal numbriseeria tähist. Vajadusel saab topeltklõpsuga või Ctrl+Enter abil avada numbriseeriate registri ning sobiva seeria valida
- **Aeg** - dokumendi aeg
- **Viide** - viide kulutusele

- **Tas. viis** - topeltklõpsu, paremklõpsu või Ctrl + Enter abil võimalik valida süsteemis loodud sobivaim tasumisviis, millelt makse tehakse
- **Kommentaar** - saab lisada makse või kulutusega seotud kommentaari. Kulutuselt väljamaksu tehes, asetub seotud kulutuse info automaatselt. Väljamakse importimisel panka, kuvatakse kommentaari väli makserekvisiitidel.
- **Projekt** - kui kulutus on seotud konkreetse projektiga, saab siia sisestada projekti koodi
- **Objekt** - kui kulutus on seotud konkreetse objektiga saab siia sisestada objekti koodi.

2.2. Ridade väljad

- **Number** - rea number
- **Kulutaja** - kulutaja kood. Topeltklõpsu, paremklõpsuga või Ctrl + Enter abil võimalik valida kulutaja, kellele väljamakse tehakse. Kui väljamakset tehakse mitmele isikule, tuleb igale kulutajale lisada eraldi rida.
- **Nimi** - ilmub automaatselt peale kulutaja asetamist.
- **Selgitus** - tekstiväli, ei ole kohustuslik
- **Objekt** - reas olev objekt tuleb täpsustada, kui konkreetsele reale kehtib konkreetne objekt või objektid erinevatelt tasemetelt. Kui kõikidel ridadel on sama objekt või erineva tasemega objektid, tuleb need määrata päise väljale Objekt.
- **Arveldusarve** - kulutaja pangakonto number, kuhu väljamakse kantakse. Pangakonto number kantakse dokumenti automaatselt, kui töötaja kaardi jaotises Palgamoodul on märgitud töötaja pangakonto number.
- **Val Tasutud** - maksevaluuta
- **Kurss T** - vahetuskurss euro suhtes.Kui maksevaluutaks ei ole euro, siis pärast valuuta määramist kuvatakse väljal Kurss automaatselt määratud valuuta kurss (euro suhtes). Vajadusel saab automaatselt määratud vahetuskurssi muuta.
- **Summa T** - tasumisele kuuluv summa
- **T-Tasu** - panga teenustasu
- **Tasuti** - väljamakstav summa
- **Makse NR** - makse number

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/et/fin_valjamaks?rev=1657194505

Last update: **2022/07/07 14:48**