

Sisukord

Izmaksas avansa norēķinu personām 3
 Maksājuma avansa norēķinu personām izveidošana 3
 Maksājuma avansa norēķinu personām aizpildīšana 3

Izmaksas avansa norēķinu personām

Avansa norēķinu personām veiktos maksājumus registrē dokumentā Izmaksas av. nor. pers.

Maksājuma avansa norēķinu personām izveidošana

Maksājumu avansa norēķinu personām var izveidot dažādos veidos:

1) Ja maksājums jau ir veikts, bet vēl nav registrēts sistēmā, tad to var izveidot, dokumentā Bankas imports importējot konta pārskatu. Apraksts pieejams [šeit](#).

2) No saistītā avansa norēķina. Lai to izdarītu, jāatver saistītais avansa norēķins un tajā jānospiež poga Izmaksas av. nor. pers.


3) Galvenajā izvēlnē dodoties uz kolonnu FINANCES → DOKUMENTI → Izmaksas av. nor. pers. → nospiežot pogu Pievienot jaunu.

Tad tiks atvērts dokuments, kurš jāaizpilda.

Maksājuma avansa norēķinu personām aizpildīšana

Dokumenta **galvenē** jāaizpilda lauki:

- **Numurs** – jānorāda intervāls, no kura dokumentam jāpiešķir numurs.
- **Datums** - maksājuma veikšanas datums.
- **Apmaksas veids** - jānorāda [apmaksas veids](#), kurš atbilst uzņēmuma bankas kontam, no kura tiks/tika veikts maksājums.
- Laukā **Komentārs** var norādīt ar maksājumu saistītu komentāru. Pēc dokumenta iegrāmatošanas tas nonāks grāmatojuma aprakstā.

 Ja no dokumenta tiks iegūts maksājuma fails importēšanai internetbankā, tad dokumenta komentārā norādītais teksts nonāks maksājuma detaļās tām rindām, kurās nav aizpildīts lauks **Apraksts**. Ja kādā dokumenta rindā būs aizpildīts lauks **Apraksts**, tad maksājuma failā tai rindai maksājuma detaļās nonāks teksts, kurš norādīts laukā **Apraksts**. Ja dokumenta rindās būs aizpildīts lauks **Apraksts**, tad, iegrāmatojot dokumentu, aprakstā norādītais teksts nonāks tajās grāmatojuma rindās, kuras saistītas ar konkrēto dokumenta rindu.

Pārējie lauki galvenē jāaizpilda atkarībā no nepieciešamības:

- Ja uz visu maksājumu attiecas vienāds objekts vai vienādi objekti no dažādiem līmeņiem, tad objekts vai objekti no dažādiem līmeņiem jānorāda galvenes laukā **Objekts**.
- Ja uz visu maksājumu attiecas konkrēts projekts, tad konkrētais projekts jānorāda galvenes laukā **Projekts**.

Dokumenta **rindās** jānorāda:

Nr. Izlietotājs	Nosaukums	Apraksts	Objekts	Bankas konts	Bankas valūta	Bankas kurss	Summa izmaksai
1 1001	Anna Ose			LV10UNLA1234567890123	EUR	1	50
2 1002	Ivars Blūms			LV07HABA1234567890123	EUR	1	70.25
3 1000	Jānis Ozols			LV10HABA1234567890123	EUR	1	30
4							
5							

- **Izlietotājs** – avansa norēķinu persona, kurai tiks/tika veikts maksājums. Ja maksājums jāveido par vairākām avansa norēķinu personām, tad par katru avansa norēķinu personu aizpilda atsevišķu rindu.
- **Objekts** - ja uz dažādām maksājuma rindām attiecas atšķirīgs objekts vai atšķirīgi objekti no dažādiem līmeņiem, tad objekti jānorāda rindās, kolonnā **Objekts**.
- **Bankas konts** – avansa norēķinu personas bankas konta numurs, uz kuru jāveic maksājums. Bankas konta numurs nonāk dokumentā automātiski, ja darbinieka kartītes sadaļā **Algas modulis** ir norādīts darbinieka bankas konta numurs.
- **Bankas valūta** – maksājuma valūta. Jānorāda, ja valūta nav eiro.
- **Bankas kurss** - valūtas kurss pret eiro.



Ja maksājuma valūta nav eiro, tad pēc valūtas norādīšanas laukā **Kurss** automātiski nonāks norādītās valūtas kurss (pret eiro). Ja nepieciešams, automātiski norādīto valūtas kursu var mainīt.

- **Summa izmaksai** - avansa norēķinu personai izmaksājamā summa.

Lai saglabātu dokumentu un tajā veiktās izmaiņas, jānospiež poga **Saglabāt**.

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

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**.

Lai iegrāmatotu maksājumu, tas jāapstiprina.

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**.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/fin_valjamaks

Last update: **2025/04/15 11:55**

