

Sisukord

Dokumenta izveidošana

Dokumenta aizpildīšana

3

3

Dokumenta izveidošana

Visbiežāk dokuments Izmaksas av. nor. pers. 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 dokumentu no saistītā avansa norēķina. Lai to izdarītu, jāatver kolonnā FINANCES esošais dokumentu saraksts Avansa norēķini un tajā jāatver saistītais avansa norēķins. Pēc tam avansa norēķinā jānospiež poga Izmaksas av. nor. pers.



Dokumenta aizpildīšana

Dokumenta **galvenē** jāaizpilda sekojošie lauciņi:



- Numurs – jānorāda intervāls, kurš noteiks dokumentam piešķiramo numuru.
- Datums.
- Maksājuma veids – jānorāda 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 dokumenta galvenes lauciņā Projekts jānorāda projekta kods.
- Savukārt, ja jānorāda, ka viss maksājums ir saistīts ar kādu objektu, tad dokumenta galvenes lauciņā Objekts jānorāda objekta kods.

Ja ar objektu ir saistītas tikai kādas dokumenta rindiņas, tad objekta kods jānorāda nevis dokumenta galvenē, bet gan ar objektu saistītajās dokumenta rindās.

Dokumenta **rindās** jānorāda:

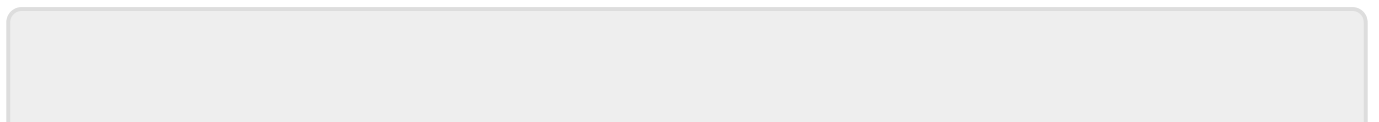


- Izlietotājs – darbinieka kods.
 - Objekts – šis nav obligāti aizpildāms lauciņš. Objekta kods rindās ir jānorāda tad, ja rindas ir saistītas ar kādu objektu. Ja nepieciešams norādīt vairākus objektus, tad objekti jāatdala viens no otra ar komatu (bez atstarpēm).
 - Bankas kods – darbinieka bankas konta 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:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/fin_valjamaks?rev=1544615125

Last update: **2018/12/12 13:45**

