

Sisukord

Dokumenta izveidošana	3
Dokumenta aizpildīšana	3

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:



- **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:



- **Izlietotājs** – darbinieka kods.
- **Objekts** (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 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:
<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/fin_valjamaks?rev=1555065097

Last update: 2019/04/12 13:31



