

Sisukord

Izmaksas avansa norēķinu personām	3
<i>Maksājuma avansa norēķinu personām izveidošana</i>	3
<i>Maksājuma avansa norēķinu personām aizpildīšana</i>	3

Izmaksas avansa norēķinu personām

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

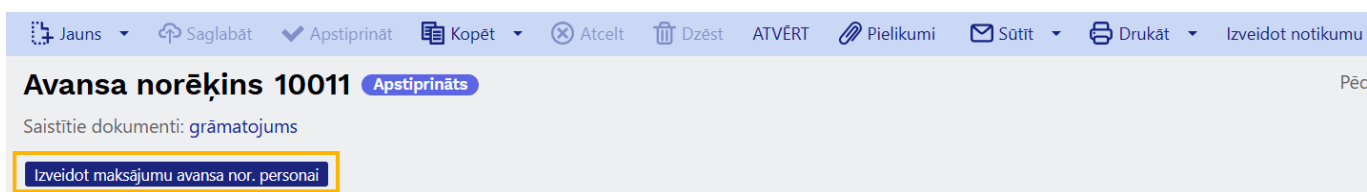
Maksājuma avansa norēķinu personām izveidošana

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, kuras nosaukums jaunā dizaina avansa norēķinā ir Izveidot maksājumu avansa nor. personai, bet vecā dizaina avansa norēķinā ir Izmaksas av. nor. pers..

Poga, ja avansa norēķiniem tiek izmantots jaunais dizains:



Poga, ja avansa norēķiniem tiek izmantots vecais dizains:



3) Sistēmas galvenajā izvēlnē dodoties uz kolonnu FINANSES → DOKUMENTI → Izmaksas av. nor. pers. → nospiežot pogu Pievienot jaunu.

Tad tiks atvērts dokuments, kurš jāaizpilda.

Maksājuma avansa norēķinu personām aizpildīšana

Maksājuma avansa norēķinu personām 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**.

Maksājuma dokumenta **rindas** var aizpildīt manuāli, [izmantojot rindu vairumievietošanas funkcionalitāti un aizpildot rindas ar datiem no Excel faila](#) vai automātiski aizpildot maksājumu ar visām personām, kurām ir negatīva avansa norēķinu bilance.

Lai automātiski aizpildītu maksājumu ar visām personām, kurām ir negatīva avansa norēķinu bilance, maksājuma sadaļas **DOKUMENTA AIZPILDĪŠANA** laukā **Ar bilanci** jānorāda opcija **Jā** un jānospiež poga **Aizpildīt dokumentu**.



Maksājuma avansa norēķinu personām lauki **rindās**:



- **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 **Bankas 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 **SEPA EST** vai **Lejupielādēt maksājumu** ((pogas nosaukums atkarīgs no tā, vai algu maksājumiem tiek izmantots **jaunais** vai **vecais** dizains)).

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.

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?rev=1745399355

Last update: **2025/04/23 12:09**

