





# Finanšu budžeti

Finanšu budžets tiek veidots, pamatojoties uz grāmatvedības kontiem un var tikt salīdzināts ar peļņas vai zaudējumu aprēķinu un bilanci.

Ja nepieciešams, vienam periodam var izveidot dažādu tipu budžetus, piemēram, reālistisko, optimistisko, pesimistisko un salīdzināt tos ar faktiskajiem rādītājiem un arī savā starpā.

## Finanšu budžeta izveidošana

Budžetu var izveidot par visu gadu un pēc tam sadalīt to pa mēnešiem (kā rezultātā par katru mēnesi izveidosies atsevišķs budžets) vai arī izveidot budžetu par katru mēnesi atsevišķi.

Lai izveidotu finanšu budžetu, no galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu FINANCES → DOKUMENTI → Budžeti → jānospiež poga Pievienot jaunu. Tad tiks atvērts jauns finanšu budžets.

### Budžeta galvene

Budžeta galvenē jāaizpilda sekojošie lauki:

- **Numurs** - jānorāda finanšu intervāls, no kura budžetam jāpiešķir numurs.
  - **Tips** - jāieraksta budžeta tips.
- Budžeta tips apvieno kopā budžetus – piemēram, ja par viena gada katru mēnesi tiek veidoti 12 atsevišķi reālistiskie budžeti, tad tiem visiem ir jābūt ar vienu tipu. Ja par gadu tiek veidoti dažādi budžei, piemēram, reālistiskais, optimistiskais un pesimistiskais, tad tiem katram no šiem budžeta veidiem jābūt ar atšķirīgu tipu (piemēram, reālistiskajam 2023. gada budžetam tips varētu būt 2023R, optimistiskajam 2023O, pesimistiskajam 2023P).
- **Datums** - jānorāda budžeta perioda sākuma datums (piemēram, 01.01.2023).
  - **Apraksts** - jāieraksta budžeta nosaukums.

Jauns

Saglabāt

Apstiprināt

Kopēt

Atcelt

Dzēst

Pielikumi

Sūtīt

Drukāt

Sadalīt budžetu

Pārslēgties uz veco skatu

Budžets FIN

Jauns

Numurs

FIN

Tips

2023R

Datums

01.01.2023

Apraksts

2023. gada reālistiskais budžets

Debets

0

Kredits

0

Atšķirība

0

%

NOKLUSĒJUMS

Objekts

Projekts

Klients

Piegādātājs

Kopēt izvēlēto

Izdzēst izvēlēto

Vairumievietošana

Iekopēt recepti

No.	Konts	Apraksts	Debets	Kredits	Objekts	Projekts	Klients	Piegādātājs
1	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt
2								
3								
4								

Ja, manuāli aizpildot budžetu, pēc konta norādīšanas visās budžeta rindās automātiski jānonāk noteiktam objektam, projekta, klientam vai piegādātājam, tad nepieciešamo objektu, projektu, klientu, piegādātāju var norādīt rindā **noklusējums**. Pie **noklusējums** norādītais neietekmē jau iepriekš aizpildītās rindas un arī nemonāks rindās automātiski tad, ja dati budžeta dokumentā tiek ievietoti ar vairumievietošanas funkcionalitāti.

Jauns

Saglabāt

Apstiprināt

Kopēt

Atcelt

Dzēst

Pielikumi

Sūtīt

Drukāt

Sadalīt budžetu

Budžets FIN

Jauns

Numurs

FIN

Tips

2023R

Datums

01.01.2023

Apraksts

2023. gada reālistiskais budžets

Debets

Atšķirība

0

%

NOKLUSĒJUMS

Objekts

Projekts

Klients

Piegādātājs

Kopēt izvēlēto

Izdzēst izvēlēto

Vairumievietošana

Iekopēt recepti

No.	Konts	Apraksts	Debets	Kredits	Objekts	Projekts	Klients	Piegādātājs
	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt
1								
2								
3								

Budžeta rindas

Pēc budžeta galvenes aizpildīšanas ir jāaizpilda budžeta rindas. Rindas var aizpildīt manuāli vai arī ar iepriekš sagatavotiem datiem no Excel faila.

Rindās noteikti jānorāda:

- **Konts** - grāmatvedības konts.
- **Debets** vai **Kredits** - atkarībā no konta jānorāda debeta vai kredīta summa.

No.	Konts	Apraksts	Debets	Kredits	Objekts	Projekts	Klients	Piegādātājs
	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt
1	6110	Ieņēmumi no preču pārdošanas LR rezidentiem		150000.00				
2	6111	Ieņēmumi no preču pārdošanas LR nerezidentiem		700000.00				
3	7121	Sniegto pakalpojumu izmaksas	255500.00					
4								
5								

Ja nepieciešams, rindās var norādīt arī objektu/-us, projektu, PVN kodu, klientu, piegādātāju. Ja budžets tiek veidots, pamatojoties uz dažādiem objektiem un/vai projektiem, tad konti jānorāda rindās dalījumā pa objektiem un/vai projektiem.

Ja rindas ir jāaizpilda nevis manuāli, bet tajās ir jāiekopē dati no Excel faila, tad budžets ir jā saglabā un pēc tam tajā ir jānospiež poga Vairumievietošana. Tad tiks atvērts logs, kurā jāiekopē dati no Excel, kuri ir sakārtoti kolonnās tādā secībā, kāda norādīta zem teksta **palīdzība** un pēc datu iekopēšanas logā jāpārliedz, ka pie pogas Aizpildīt dokumentu sākot ar rindu ir norādīts tas rindas numurs, sākot no kura budžetā ir jāiekopē dati. Pēc tam jānospiež poga Aizpildīt dokumentu. Apraksts par dokumenta rindu vairumievietošanas funkcionalitāti ir pieejams [šeit](#).

Budžeta izveidošana visam gadam vienā reizē

Ja budžets reizē tiek veidots visam gadam, tad no galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu FINANSES → DOKUMENTI → Budžeti → jānospiež poga Pievienot jaunu.

Tad tiks atvērts jauns budžets, kurš jāaizpilda par visu gadu – attiecīgi, jānorāda konti, debeta un kredīta summas, kas attiecas uz visu gadu un, ja nepieciešams, rindas jāsadala arī pa objektiem,

projektiem, klientiem, piegādātājiem.  
Apraksts par budžeta galvenes aizpildīšanu ir pieejams [šeit](#), bet par rindu aizpildīšanu [šeit](#).

Kad budžets ir aizpildīts, tajā jānospiež poga Saglabāt un pēc tam jānospiež poga Sadalīt budžetu.

JaunsSaglabātApstiprinātKopētAtceltDzēstPielikumiSūtītDrukātSadalīt budžetu

Budžets 10000Saglabāts

Numurs10000

Tips2023R

Datums01.01.2023

Apraksts2023. gada reālistiskais budžets

Debet

Atšķirība-594500

%69.94

NOKLUSĒJUMS

Objekts

Projekts

Klients

Piegādātājs

Kopēt izvēlēto

Izdzēst izvēlēto

Vairumievietošana

Iekopēt recepti

No.	Konts	Apraksts	Debets	Kredits	Objekts	Projekts	Klients	Piegādātājs
	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt
1	6110	Ieņēmumi no preču pārdošanas LR rezidentiem		150000.00				
2	6111	Ieņēmumi no preču pārdošanas LR nerezidentiem		700000.00				
3	7121	Sniegto pakalpojumu izmaksas	255500.00					
4								

- Tad atvērsies logs, kurā jānorāda, kā jāsadala iepriekš izveidotais budžets:
- **Intervāls** - jānorāda intervāls, no kura budžetiem jāpiešķir numurs.
  - **Apraksts** - jāieraksta budžetu nosaukums.
  - **Periods** - jānorāda, pa kādiem periodiem jāsadala budžets. Izvēles iespējas ir nedēļa, mēnesis vai ceturksnis.
  - **Datums1** - jānorāda perioda sākuma datums.
  - **Periodi** - jānorāda, cik daudzos periodos jāsadala budžets.
  - **Datums2** - jānorāda perioda beigu datums.

Izvēlēties opcijas

Intervāls:FIN

Apraksts:2023. gada reālistiskais budžets

Periods:Mēnesis

Datums1:01.01.2023

Periodi:12

Datums2:01.12.2023

Objekts

Tālāk

Pēc tam jānospiež poga Tālāk.

Tad atvērsies jauns logs, kurā iepriekš izveidotais budžets būs sadalīts pa periodiem.  
Pirmā perioda kolonnā pie katra no kontiem būs norādīta visa gada budžetā norādītā summa. Veicot laukā labo klikšķi, atvērsies izvēlne, kurā var norādīt, kā šī summa jāsadala pa periodiem.



## Vairāku finanšu budžetu izdzēšana vienlaicīgi

[Ja nepieciešams, vienlaicīgi var izdzēst vairākus budžetus.](#)

Lai to izdarītu:

- 1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu FINANCES → DOKUMENTI → Budžeti.
- 2) Tad tiks atvērts finanšu budžetu saraksts. Sarakstā, ir jānorāda tie budžetu atlases kritēriji, kuriem atbilstošie budžeti jāizdzēš (piemēram, budžetu tips vai nosaukums), un pēc tam jānospiež poga Pārlūkot.
- 3) Lai izdzēst atlasītos budžetus, jānospiež poga IZDZĒST VISUS ATFILTRĒTOS IERAKSTUS.

✕ Aizvērt	↺ Atjaunot	☐ Tukšs lauks	💾 Saglabāt izskatu	🔧 Uztādījumi	🖨 Drukāt	📄 Excel izvade
Budžeti						
ATVĒRT Numurs	➤	Pievienot jaunu	PĀRLŪKOT	IZDZĒST VISUS ATFILTRĒTOS IERAKSTUS		
NUMURS ▼²	TIPS	IZPILDES TERMIŅŠ ^	APRAKSTS	REFERENCE	MAINĪTS	
🔍	2023R »	🔍	🔍	🔍	🔍	
10000	2023R	01.01.2023	2023. gada reālistiskais budžets		17.10.2022 11:50:36	
10001	2023R	01.02.2023	2023. gada reālistiskais budžets		17.10.2022	
10002	2023R	01.03.2023	2023. gada reālistiskais budžets		17.10.2022	
10003	2023R	01.04.2023	2023. gada reālistiskais budžets		17.10.2022	
10004	2023R	01.05.2023	2023. gada reālistiskais budžets		17.10.2022	
10005	2023R	01.06.2023	2023. gada reālistiskais budžets		17.10.2022	
10006	2023R	01.07.2023	2023. gada reālistiskais budžets		17.10.2022	

📘 Poga IZDZĒST VISUS ATFILTRĒTOS IERAKSTUS ir pieejama, ja lietotāju grupas vai lietotāju tiesību sadaļā **Citi** ir atļauta **Vairāku ierakstu izdzēšana vienlaicīgi dokumentu sarakstos**. Ja nepieciešams apskatīt vai mainīt lietotāju grupas tiesības, tad no galvenās izvēlnes ir jādodas uz Galvenie uzstādījumi → Lietotāju grupas → jānospiež poga Mainīt tiesības. Savukārt, ja nepieciešams apskatīt vai mainīt konkrēta lietotāja personīgās tiesības, tad no galvenās izvēlnes ir jādodas uz Galvenie uzstādījumi → tad atvērsies lietotāju saraksts, kurā jāuzspiež uz konkrētā lietotāja vārda un uzvārda, kas ir kolonnā NOSAUKUMS.

## Finanšu budžeta salīdzināšana ar peļņas vai zaudējumu aprēķinu

[Finanšu budžeta salīdzināšanai ar faktiskajiem rādītājiem var izmantot peļņas vai zaudējumu](#)

aprēķinu.

Lai peļņas vai zaudējumu aprēķinā faktiskos datus salīdzinātu ar budžetu, atskaitē jānorāda periods, par kuru jā sagatavo atskaite, tā budžeta tips, ar kuru jāsalīdzina faktiskie dati un jānospiež poga ATSKAITE.

Finances - Peļņas vai zaudējumu aprēķins

1. Periods

1.01.2023

31.01.2023

Salīdzināt

2023R

1.01.2023

31.01.2023

1

3. Periods

1

Projekts

Atskaite

Konfigurēt

Klients

Objekts

Līmenis

Piegādātājs

Valūta

Dalīt

Valoda

Latviešu

(Dalīt)

☐ dalīt objektus

☐ ar nosaukumu

☐ līmeni

(transponēt)

☒ ātri

☐ nulle

☒ konti

Noapaļošana

0,01

Dzījums

(viss)

☐ noņemt slēgtos

☐ reversais pivots

Drukāt

Sūtīt

ATSKAITE

- Pirmajā atskaites kolonnā būs redzami faktiskie rezultāti.
- Otrajā atskaites kolonnā būs redzami budžetā paredzētie ieņēmumi un izdevumi.
- Trešajā kolonnā būs parādīta starpība starp faktiskajiem un budžeta datiem.

## Finanšu budžeta salīdzināšana ar bilanci

Finanšu budžetu var salīdzināt ar bilanci. Apraksts par to ir pieejams [šeit](#).

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/eelarve?rev=1712044115>

Last update:

2024/04/02 10:48