

# Table of Contents

*Avansa norēķinu kots*

*Avansa norēķinu kots konkrētam darbiniekam*

*Avansa norēķina izveidošana un aizpildīšana*

.....

.....

.....

1

1

1



## Avansa norēķinu kots

**Avansa norēķinu grāmatvedības kots ir norādīts sistēmas uzstādījumos, lauciņā pie Avansa norēķinu kots.**

Ja uzstādījumos norādītā kots vietā nepieciešams norādīt citu kots, tad jāatver sistēmas uzstādījumi. Pēc tam uzstādījumos esošajā meklēšanas lauciņā ir jāieraksta „avansa” un jānospiež meklēšanas ikona vai arī taustiņš Enter.



Pēc tam lauciņā pie Avansa norēķinu kots ir jānorāda nepieciešamais avansa norēķinu grāmatvedības kots. Lai saglabātu norādītās izmaiņas, jānospiež poga Saglabāt.

## Avansa norēķinu kots konkrētam darbiniekam

**Ja uz ar kādu darbinieku attiecināmajiem avansa norēķiniem ir jānorāda avansa norēķinu kots, kurš atšķiras sistēmas uzstādījumos norādītā kots, tad darbinieka kartītē jānorāda uz darbinieku attiecināmais kots.**

Lai to izdarītu, jāatver personāla kolonnā esošais dokumentu saraksts Personāls.

Pēc tam jāatver konkrētā darbinieka kartīte. Lai to izdarītu, jāuzklikšķina uz konkrētā darbinieka koda.

Pēc tam darbinieka kartītes sadaļas Administrators lauciņā Izdevumu kots jānorāda uz darbinieku attiecināmais izdevumu kots.

The screenshot shows the 'Administrators' tab in the Avansa system. The 'Izdevumu kots' field is highlighted with a yellow box. Other fields visible include 'Rindas formā', 'Rindas sarakstā', 'pievienošana', 'Grupu tiesības papildus objekti', 'Grupu tiesības papildus noliktavas', and 'Citi departamenti'.

Lai saglabātu darbinieka kartītē veiktās izmaiņas, tajā jānospiež poga Saglabāt.

## Avansa norēķina izveidošana un aizpildīšana

Lai izveidotu avansa norēķinu, jāatver finanšu kolonnā esošais dokumentu saraksts Avansa norēķini un tajā jānospiež poga Pievienot jaunu.

Pēc tam tiks atvērts jauns avansa norēķinu dokuments.

**Avansa norēķina augšdaļā noteikti jāaizpilda sekojošie lauciņi:**



- Numurs - šajā lauciņā jānorāda intervāls, kurš dokumentam piešķirs numuru.
- Datums - pēc dokumenta izveidošanas šajā lauciņā tiek norādīts tas datums un laiks, kurā dokuments ir ticis izveidots, taču, ja nepieciešams, to var mainīt.
- Izlietotājs - šajā lauciņā jānorāda tā darbinieka kods, par kuru tiek veidots konkrētais avansa norēķinu dokuments.
- Transakcijas datums - pēc dokumenta izveidošanas lauciņā Transakcijas datums tiek norādīts tas datums un laiks, kurā dokuments ir izveidots. Taču, ja nepieciešams, to var nomainīt uz

citu datumu.

- Lauciņā Persona automātiski tiek norādīts lietotājs, kurš izveidojis avansa norēķinu dokumentu.

**Dokumenta rindās noteikti jāaizpilda sekojošie lauciņi:**

- Datums – ar darbinieka izdevumiem saistītais datums.
- Dok.Nr. – attaisnojuma dokumenta (piemēram, čeka) numurs.
- Piegādātājs - piegādātāja kods.
- Konts - grāmatvedības konts.
- Apraksts - šis lauciņš tiks aizpildīts, norādot grāmatvedības kontu.
- Bāze – pirkuma summa bez PVN.
- PVN kods – pirkuma PVN kods.

Pēc PVN koda norādīšanas PVN no bāzes/apakšsummas tiks aprēķināts automātiski. Aprēķinātā PVN summa būs redzama kolonnā PVN.

Pēc bāzes un PVN koda norādīšanas kolonnā RS ar PVN (jeb rindas summa ar PVN) būs redzama konkrētajā rindiņā norādītā pirkuma kopsumma ar PVN.



Lai saglabātu avansa norēķinu, jānospiež poga Saglabāt. Savukārt, lai to apstiprinātu (iegrāmatotu), jānospiež pogas Apstiprināt un Saglabāt.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/fin\\_kulutus?rev=1545042353](https://wiki.directo.ee/lv/fin_kulutus?rev=1545042353)

Last update: **2018/12/17 12:25**