

# Table of Contents

*Avansa norēķina izveidošana un aizpildīšana*

.....

1

*Avansa norēķinu kots*

.....

1

*Avansa norēķinu kots konkrētam darbiniekam*

.....

2



## Avansa norēķina izveidošana un aizpildīšana

Avansa norēķinu dokumentu var izveidot dažādi:

- 1) Ar labo klikšķi uzklikšķinot uz dokumentu saraksta Avansa norēķini. Tas atrodas galvenās izvēlnes kolonnā FINANCES.
- 2) [Izveidojot avansa norēķinu dokumentu no pielikuma.](#)

Tad tiks atvērts jauns avansa norēķinu dokuments.

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



- **Numurs** - intervāls, kurš noteiks dokumenta numuru.
- **Datums** - dokumenta datums.
- **Izlietotājs** - darbinieka kods, par kuru tiek veidots konkrētais avansa norēķinu dokuments.
- **Transakcijas datums** - pēc dokumenta izveidošanas lauciņā tiek norādīts dokumenta izveidošanas datums. Ja nepieciešams, to var nomainīt uz citu datumu.
- Lauciņā **Persona** automātiski tiek norādīts dokumenta izveidotāja kods.

**Dokumenta rindās noteikti jāaizpilda lauciņi:**

- **Datums** - izdevumu datums.
- **Dok.nr.** - attaisnojuma dokumenta (piemēram, čeka) numurs.
- **Piegādātājs** - piegādātāja kods.
- **Konts** - grāmatvedības konts. Pēc konta norādīšanas automātiski tiks aizpildīts lauciņš „Apraksts”.
- **Bāze** - pirkuma summa bez PVN.
- **PVN kods** - iegādēm atbilstošs 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.

## Avansa norēķinu konts

**Avansa norēķinu grāmatvedības kontu nosaka sistēmas uzstādījums Avansa norēķinu konts.**

Ja uzstādījumos norādītā konta vietā nepieciešams norādīt citu kontu, tad:

- 1) Jāatver sistēmas uzstādījumi.
- 2) Uzstādījumos esošajā meklēšanas lauciņā ir jāieraksta „avansa” un jānospiež meklēšanas ikona vai arī taustiņš Enter.



3) Pēc tam tiks parādīts lauciņš Avansa norēķinu konts, kurā ir jānorāda nepieciešamais avansa norēķinu grāmatvedības konts.

4) Lai saglabātu norādītās izmaiņas, uzstādījumos jānospiež poga Saglabāt.

## Avansa norēķinu kots konkrētam darbiniekam

Ja uz kādu darbinieku attiecināmajiem avansa norēķiniem attiecas avansa norēķinu kots, kurš atšķiras no sistēmas uzstādījumos norādītā koda, tad:

- 1) Jāatver personāla kolonnā esošais dokumentu saraksts Personāls. Tad tiks atvērts personāla kartīšu saraksts.
- 2) Personāla kartīšu sarakstā jāatver konkrētā darbinieka kartīte. Lai to izdarītu, jāuzklikšķina uz konkrētā darbinieka koda.
- 3) Jāatver personāla kartītes sadaļa Administrators un tās lauciņā Izdevumu kots jānorāda uz darbinieka izdevumiem attiecināmais izdevumu kots.

○ Lietotāja modulis ○ Darba attiecības ○ Algas modulis ○ Izglītība ○ Dokumenti ○ Saistītās personas ○ Aktīvi ○ Pārskati ○ Apstrādāšana ○ Datulauki ○ **Administrators** ○ Darbības ○ Izmaiņas

MAINĪT PAROLI **ATSĒGT** Slēgts ☐

**NOKLUSĒJUMS**

Izdevumu kots:

Rindas formā:  pievienošana:

Rindas sarakstā:

Grupu tiesības papildus objekti

Grupu tiesības papildus noliktavas

Citi departamenti

- 4) Lai saglabātu kartītē veiktās izmaiņas, tajā jānospiež poga Saglabāt.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/fin\\_kulutus?rev=1559740464](https://wiki.directo.ee/lv/fin_kulutus?rev=1559740464)

Last update: **2019/06/05 16:14**