

# Table of Contents

Avansa norēķini

Avansa norēķina izveidošana

Avansa norēķina aizpildīšana

Avansa norēķinu kots

1

1

1

2



# Avansa norēķini

Dokumentos Avansa norēķini registrē avansa norēķinus.

## Avansa norēķina izveidošana

Dokumentu Avansa norēķini var izveidot dažādos veidos:

- 1) No galvenās izvēlnes dodoties uz kolonnu FINANCES → DOKUMENTI → Avansa norēķini → nospiežot pogu Pievienot jaunu
- 2) Iesūtot uzņēmuma "Directo" datubāzē avansa norēķina attaisnojuma dokumentu (piemēram, ieskenētu čeku) un no iesūtītā faila izveidojot avansa norēķinu.

Tad tiks atvērts jauns avansa norēķinu dokuments, kurš jāaizpilda.

## Avansa norēķina aizpildīšana

Avansa norēķina galvenē noteikti jāaizpilda lauki:

- **Numurs** - jānorāda intervāls, kurš noteiks dokumenta numuru.
  - **Datums** - jānorāda datums, kurš tiks piešķirts dokumentam.
  - **Izlietotājs** - jānorāda avansa norēķinu persona, uz kuru attiecas konkrētais avansa norēķinu dokuments.
  - **Transakcijas datums** - jānorāda avansa norēķina grāmatojuma datums.
  - Laukā **Persona** automātiski tiek norādīts dokumenta izveidotājs.
  - Ja dokumenta valūta nav eiro, tad laukā **Valūta** jānorāda valūta.
  - Pēc valūtas norādīšanas laukā **Kurss** automātiski nonāks norādītās valūtas kurss (pret eiro). Ja nepieciešams, automātiski norādīto valūtas kursu var mainīt.
- Ja tikai konkrētas dokumenta rindas ir valūtā, kura nav eiro, tad galvenes lauki **Valūta** un **Kurss** nav jāaizpilda, un valūta jānorāda tikai tajās dokumenta rindās, kuras ir citā valūtā.

Rindās jāaizpilda lauki:

Valūta	EUR	PVN kopsumma	30.45	Apakšsumma	145.00	Bāze	145.00
Kurss	1	Kurss	0.00	Uz apmaksu	175.45		

Nr. Veids	Datums	Dok. Nr.	Piegādātājs	Pieg. nosaukums	Konts	Objekts	Projekts	Apraksts	Daudz.	Valūta	Kurss	Bāze	Artikula cena	Apakšsumma	PVNkods	PVN	RS ar PVN
1	25.01.2021	12345	1002	SIA ABC	7725			Pārēje biroja izdevumi		EUR	1	100.0000		100.00	3	21.00	121.00
2	28.01.2021	21-100045	1000	SIA X	7721			Biroja remonta un apkopes izmaksas		EUR	1	45.0000		45.00	3	9.45	54.45
3																	
4																	

- **Datums** - jānorāda izdevumu datums.
- **Dok.nr.** - jānorāda attaisnojuma dokumenta (piemēram, čeka) numurs.
- **Piegādātājs** - jānorāda piegādātājs.
- **Konts** - jānorāda grāmatvedības konts, ar kuru saistīti izdevumi.
- **Bāze** - pirkuma summa bez PVN.
- Ja avansa norēķins ir valūtā, kura nav eiro, tad lauks **Bāze** ir jāatstāj tukšs, un summa bez PVN valūtā jānorāda laukā **Apakšsumma**.

• **PVN kods** – jānorāda iegādes dokumentiem paredzēts PVN kods, kurš atbilst avansa norēķinā norādītajai PVN likmei.

Ja nepieciešams, jānorāda arī cita informācija, piemēram, **objekts** vai objekti no dažādiem līmeņiem:

- Ja uz visu dokumentu attiecas konkrēts objekts/objekti, tad objekts vai objekti no dažādiem līmeņiem jānorāda galvenes laukā **Objekts**.
- Ja uz atšķirīgām dokumenta rindām attiecas atšķirīgi objekti, tad objektus jānorāda rindās.

Ja nepieciešams, jānorāda **projekts** vai projekti:

- Ja uz visu dokumentu attiecas viens projekts, tad galvenes laukā **Projekts** jānorāda konkrētais projekts.
- Ja uz atšķirīgām dokumenta rindām attiecas atšķirīgi projekti, tad projektus jānorāda rindās.

Lai saglabātu dokumentu un tajā veiktās izmaiņas, jānospiež poga Saglabāt.

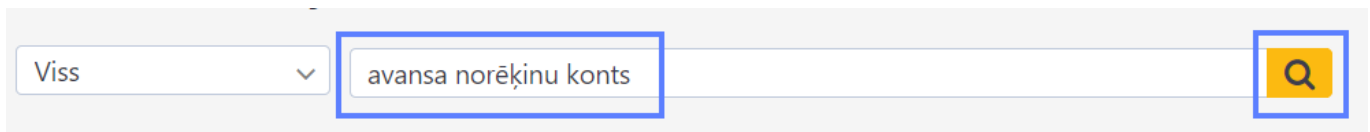
Lai iegrāmatotu dokumentu, jānospiež pogas Apstiprināt un Saglabāt.

## Avansa norēķinu kots

**Kontu uz kuru tiek grāmatoti avansa norēķini, nosaka sistēmas uzstādījums „Avansa norēķinu kots”.**

Ja ir jānomaina sistēmas uzstādījumos norādītais avansa norēķinu kots, tad:

- 1) No galvenās izvēlnes jāatver UZSTĀDĪJUMI → Sistēmas uzstādījumi
- 2) Uzstādījumu meklēšanas laukā ir jāieraksta „avansa norēķinu kots” un jāuzspiež uz meklēšanas ikonai vai arī jānospiež taustiņš Enter.



- 3) Tad tiks parādīts uzstādījums **Avansa norēķinu kots**, pie kura ir jānorāda nepieciešamais avansa norēķinu kots un pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

**i** Ja uz kādu darbinieku attiecas avansu norēķinu kots, kurš atšķiras no sistēmas uzstādījumos norādītā konta, tad darbinieka kartītē jānorāda uz viņu attiecināmais kots. Lai to izdarītu:

- 1) No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Galvenie uzstādījumi  
Tad tiks atvērts lietotāju saraksts.
- 2) Lietotāju kartīšu sarakstā jāuzspiež uz lietotāja, uz kuru attiecināmais avansa norēķinu kots jānorāda, grupas koda, kas atrodas kolonnā GRUPA.  
Tad tiks atvērta darbinieka kartīte.
- 3) Jāatver darbinieka kartītes sadaļa Administrators un tās laukā **Izdevumu kots** jānorāda uz darbinieku attiecināmais kots.

Darbinieka karte

Aizvērt Jauns Kopēt Atjaunot Saglabāt Pasts DRUKĀT Mainīt foto F << >> Statuss: Nesaglabāt

Pārskats Notikums ALGAPR

Kods: 1000  
Nosaukums: Jānis Ozols  
Dzimšanas datums: 02.05.1990  
Dzimums: V  
Grupa:   
Objekts:

☐ Lietotāja modulis ☐ Darba attiecības ☐ Algas modulis ☐ Izglītība ☐ Dokumenti ☐ Saistītās personas ☐ Aktīvi ☐ Prasmes ☐ Pārskati (0) ☐ Saskaņošana ☐ Datulaiki ☒ Administrators ☐ Darbības

MAINĪT PAROLI  Slēgts ☐

NOKLUSĒJUMS

Izdevumu kods:	2381	Grupas tiesību papildus objekti	Grupas tiesību papildus noliktavas	Papildus departamenti
Rindas dokumentā:				
Rindas sarakstā:				

4) Darbinieka kartītē jānospiež poga Saglabāt.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/fin\\_kulutus?rev=1640779978](https://wiki.directo.ee/lv/fin_kulutus?rev=1640779978)

Last update: **2021/12/29 14:12**