Table of Contents

Periodiskā avansa norēķinu personu atskaite 3

Periodiskā avansa norēķinu personu atskaite

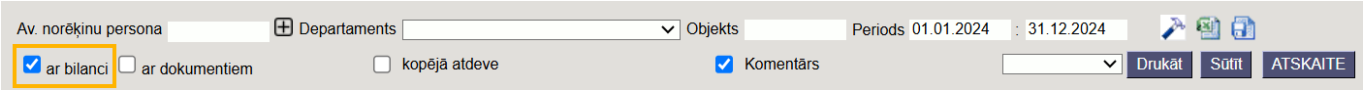
Periodiskā avansa norēķinu personu atskaite ir atskaite par avansa norēķinu personām izmaksātajām un viņu izlietotajām summām un bilancēm.

Atskaitē tiek attēlota informācija no **iegrāmatotajiem** avansa norēķinu un avansa norēķinu maksājumu dokumentiem.

Lai sagatavotu atskaiti:
1) Sistēmas galvenajā logā jādodas uz kolonnu FINANSES → ATSKAITES → Periodiskā avansa norēķinu personu atskaite
Tad tiks atvērta Periodiskā avansa norēķinu personu atskaite.

2) Atskaites laukos pie **Periods** jānorāda periods, par kuru jāsagatavo atskaite.

Atkarībā no nepieciešamības atskaitē var aizpildīt arī citus laukus un ielikt ķeksīšus:
• Ja atskaite jāsagatavo tikai par konkrētu avansa norēķinu personu, tad laukā **Av. norēķinu persona** jānorāda lietotāja kods. Savukārt, ja atskaite nav jāsagatavo tikai par konkrētu personu, tad lauks **Av. norēķinu persona** ir jāatstāj tukšs.
• Ja atskaitē ir jāiekļauj tikai tās avansa norēķinu personas, kurām norādītajā periodā ir bilance, tad ir jāieliek ķeksītis pie **ar bilanci**.



• Ja atskaite jāsagatavo tikai par tām avansa norēķinu personām, kurām norādītajā periodā ir bijuši dokumenti (iegrāmatoti avansa norēķini un/vai avansa norēķinu maksājumu dokumenti), tad ir jāieliek ķeksītis pie **ar dokumentiem**.
• Ja atskaite ir jāsagatavo nevis dalījumā pa avansa norēķinu personām, bet kā kopsavilkums par iegrāmatotajiem avansa norēķiniem un avansa norēķinu maksājumu dokumentiem, nedalot datus pa avansa norēķinu personām, tad ir jāieliek ķeksītis pie **kopējā atdeve**.
• Ja atskaitē jābūt redzamam dokumentā norādītajam komentāram, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Komentārs**.

3) Kad ir norādīti kritēriji, uz kuriem pamatojoties jāsagatavo atskaite, jānospiež poga ATSKAITE.

Tad tiks sagatavota atskaite.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/fin_aru_per

Last update: **2026/05/11 14:41**