Sisukord

Izmaksu av. nor. pers. periodiskā atskaite 3

Izmaksu av. nor. pers. periodiskā atskaite

Izmaksu av. nor. pers. periodiskā 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) Galvenajā izvēlnē jādodas uz kolonnu FINANSES → ATSKAITES → Izmaksu av. nor. pers. periodiskā atskaite
Tad tiks atvērta 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 **Izlietotājs** jānorāda lietotāja kods. Savukārt, ja atskaite nav jāsagatavo tikai par konkrētu personu, tad lauks **Izlietotājs** jāatstāj tukšs.
• Ja atskaitē ir jāiekļauj 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 izmaksu 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 izmaksu 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?rev=1722865085

Last update: **2024/08/05 16:38**