Table of Contents

Avansa norēķina izveidošana 1
Avansa norēķina aizpildīšana 1
Avansa norēķinu konts 1

Avansa norēķina izveidošana

Avansa norēķinu dokumentu var izveidot dažādi:
1) Ar labo klikšķi uzklikšķinot uz dokumentu saraksta `Avansa norēķini`. Tas atrodas galvenās izvēlnes kolonnā `FINANSES`.
2) Izveidojot avansa norēķinu dokumentu no pielikuma.

Tad tiks atvērts jauns avansa norēķinu dokuments.

Avansa norēķina aizpildīšana

Avansa norēķina augšdaļā noteikti jāaizpilda šie lauciņi:

- **Numurs** - intervāls, kurš noteiks dokumenta numuru.
- **Datums** – dokumenta datums.
- **Izlietotājs** - tā darbinieka, par kuru tiek veidots konkrētais avansa norēķinu dokuments, kods.
- **Transakcijas datums** - grāmatojuma datums.
- 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“.
Kolonnā „RS ar PVN“ (jeb rindas summa ar PVN) būs redzama rindiņā norādītā pirkuma kopsumma ar PVN.

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

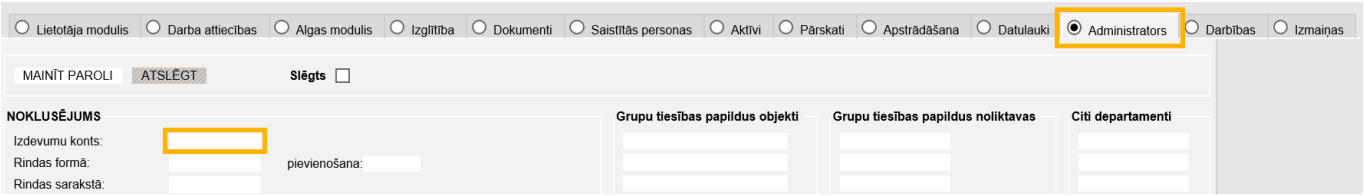
Avansa norēķinu konts

Kontu uz kuru tiek grāmatoti avansa norēķini, nosaka sistēmas uzstādījums `Avansa norēķinu konts`.

Ja ir jānomaina sistēmas uzstādījumos norādītais avansa norēķinu konts, tad:
1) Jāatver sistēmas uzstādījumi.
2) Uzstādījumu meklēšanas lauciņā ir jāieraksta „avansa“ un jānospiež meklēšanas ikona vai arī taustiņš `Enter`.

3) Tad tiks parādīts lauciņš `Avansa norēķinu konts`, kurā ir jānorāda nepieciešamais avansa norēķinu grāmatvedības konts.
4) Lai saglabātu izmaiņas, uzstādījumos jānospiež poga `Saglabāt`.

⚠ Ja kāda darbinieka avansa norēķini jāgrāmato uz kontu, kurš atšķiras no sistēmas uzstādījumos norādītā avansa norēķinu konta, tad:
1) Jāatver kolonnā PERSONĀLS 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 konts` jānorāda uz darbinieka izdevumiem attiecināmais izdevumu konts.



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=1563185014

Last update: **2019/07/15 13:03**