

Table of Contents

Avansa norēķini

.....

1

Avansa norēķinu kots

.....

2

Avansa norēķini

Dokumentos Avansa norēķini reģistrē avansa norēķinus. Dokumentu Avansa norēķini var izveidot dažādos veidos:

- Atverot kolonnā FINANCES esošo dokumentu sarakstu Avansa norēķini un tajā nospiežot pogu Pievienot jaunu.
- [Iesūtot uzņēmuma "Directo" datubāzē avansa norēķina attaisnojuma dokumentu \(piemēram, ieskenētu čeku\) un no iesūtītā faila izveidojot avansa norēķinu dokumentu.](#)

Tad tiks atvērts jauns avansa norēķinu dokuments.

Avansa norēķina galvenē noteikti jāaizpilda sekojošie 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 datums, ar kuru jāiegrāmato dokuments.
- Lauciņā **Persona** automātiski tiek norādīts dokumenta izveidotājs.
- **Valūta** un **Kurss** jānorāda, ja valūta nav eiro.

Dokumenta rindās noteikti jāaizpilda lauki:

- **Datums** - jānorāda izdevumu datums.
- **Dok.nr.** - jānorāda attaisnojuma dokumenta (piemēram, čeka) numurs.
- **Piegādātājs** - jānorāda piegādātājs.
- **Konts** - jānorāda grāmatvedības konts, ar kuru saistīti izdevumi.
- **Bāze** - jānorāda pirkuma summa bez PVN.

Ja avansa norēķins ir valūtā, kura nav eiro, tad šajā lauciņā jānorāda pirkuma summa bez PVN eiro. Turklāt, ja avansa norēķins ir valūtā, kura nav eiro, tad lauciņā **Apakšsumma** jānorāda pirkuma summa bez PVN konkrētajā valūtā.

- **PVN kods** - jānorāda PVN kods, kurš atbilst avansa norēķinā norādītajai PVN likmei. Jāņem vērā, ka noteikti jānorāda iegādes, nevis realizācijas dokumentiem paredzēts 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.

Ja nepieciešams, dokumentā jānorāda arī cita informācija, piemēram, **objekts** vai objekti:

- Ja uz visu dokumentu attiecas konkrēts objekts/objekti, tad dokumenta galvenes laukā **Objekts** norāda objektu/objektus. Tad dokumenta grāmatojumā objekts/objekti būs pie konta 2380 un pie avansa norēķina rindās norādītajiem izdevumu kontiem.
- Ja uz atšķirīgām dokumenta rindām attiecas atšķirīgi objekti, tad objektus jānorāda dokumenta rindās.

Jāņem vērā, ka, ja objekti tiek norādīti rindās, bet galvenē lauks **Objekts** netiek aizpildīts, tad dokumenta grāmatojumā pie konta 2380 nebūs objekti (jo dokumenta galvenē lauks **Objekts** ir tukšs) un pie avansa norēķina rindās norādītajiem izdevumu kontiem būs tiek objekti, kuri norādīti rindās.

Savukārt, ja objekti tiek norādīti gan rindās, gan dokumenta galvenē, tad grāmatojumā pie konta 2380 nonāks objekts, kurš norādīts dokumenta galvenē. Pie izdevumu kontiem, pie kuriem

dokumenta rindās ir norādīti objekti, nonāks dokumenta rindās norādītie objekti. Ja kādā dokumenta rindā objekts nav norādīts, tad grāmatojumā pie rindai atbilstošā izdevumu konta nonāks dokumenta galvenē norādītais objekts.

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

- Ja uz visu dokumentu attiecas kāds projekts, tad dokumenta galvenes laukā Projekts norāda nepieciešamo projektu. Tad visas dokumenta grāmatojuma rindas būs saistītas ar norādīto projektu.
- Ja projekti tiek norādīti dokumenta rindās, tad dokumenta grāmatojumā pie izdevumu kontiem, pie kuriem dokumenta rindās ir norādīti projekti, nonāks dokumenta rindās norādītie projekti.
- Ja projekts tiek norādīts gan galvenē, gan rindās, tad grāmatojumā pie izdevumu kontiem, pie kuriem dokumenta rindās ir norādīts projekts, nonāks dokumenta rindās norādītais projekts. Pārējās grāmatojuma rindas būs saistītas ar dokumenta galvenē norādīto projektu. Ja kādās dokumenta rindās nav norādīts projekts, tad grāmatojumā šīs rindas būs saistītas ar dokumenta galvenē norādīto projektu.

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

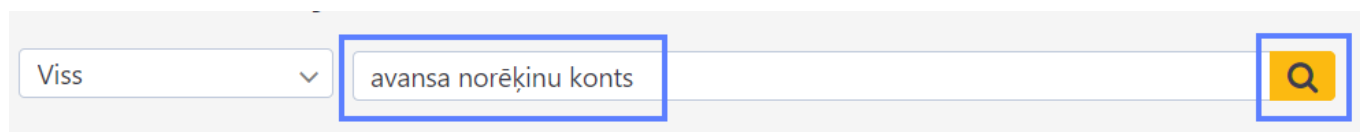
Lai iegrāmatotu dokumentu, tajā jānospiež pogas Apstiprināt un Saglabāt.

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) Jāatver sistēmas uzstādījumi.
- 2) Uzstādījumu meklēšanas lauciņā ir jāieraksta „avansa norēķinu kots” un jāuzspiež uz meklēšanas ikonas vai arī jānospiež taustiņš Enter.

The screenshot shows a search bar with a dropdown menu on the left containing the word 'Viss' and a downward arrow. The search bar itself contains the text 'avansa norēķinu kots'. To the right of the search bar is a yellow square button with a magnifying glass icon. The search bar and the button are highlighted with blue rectangular boxes.

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

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

- 1) Jāatver dokumentu saraksts Personāls (tas atrodas galvenās izvēlnes kolonnā PERSONĀLS). Tad tiks atvērts darbinieku kartīšu saraksts.
- 2) Darbinieku kartīšu sarakstā jāatver konkrētā darbinieka kartīte. Lai to izdarītu, jāuzklikšķina uz darbinieka kartītes koda.
- 3) Jāatver darbinieka kartītes sadaļa Administrators un tās lauciņā Izdevumu kots jānorāda uz darbinieka izdevumiem attiecināmais izdevumu 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 / ATSLĒGT 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=1613035782

Last update: **2021/02/11 11:29**