Table of Contents

Izdevumu veidi 3
Izdevumu veidu kartītes 3
Iestatīšana, ka ienākošos rēķinus var aizpildīt, norādot tajos izdevumu veidus 4

Izdevumu veidi

Ienākošo rēķinu un avansa norēķinu rindas parasti aizpilda, tajās norādot kontus un pēc tam citu saistīto informāciju, piemēram, summu bez PVN un PVN likmei atbilstošo PVN kodu.

Izdevumu veidiem noteikti jābūt izveidotiem tad, ja avansa norēķinu personas MyDirecto iesniedz attaisnojuma dokumentus (piemēram, čekus) un ja Directo datubāzei ir saslēgums ar CostPocket vai Zevoy.

Ja ienākošos rēķinus un avansa norēķinus aizpilda grāmatvedis, tad no kontu plāna izvēlēties atbilstošo kontu parasti ir diezgan vienkārši, taču, ja to dara cilvēks, kurš nav saistīts ar grāmatvedību, tad izvēlēties kontu var būt grūtāk. Šī iemesla dēļ ir iespējams aizpildīt ienākošo rēķinu un avansa norēķinu rindas izmantojot izdevumu veidus, nevis kontus no kontu plāna.

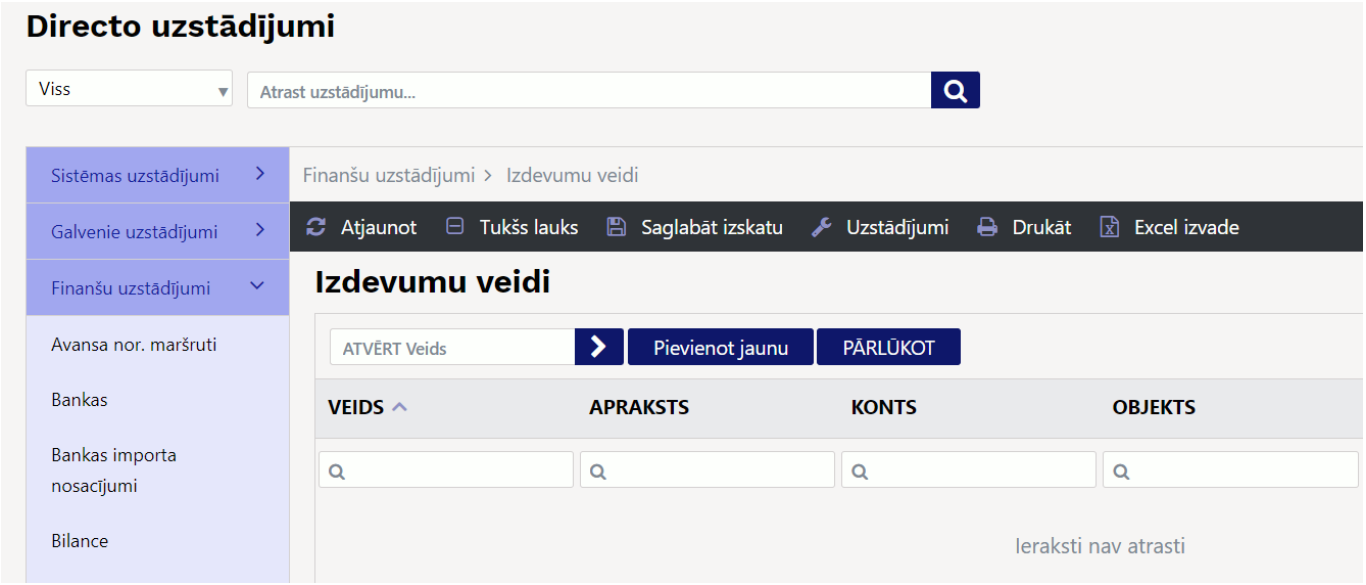
Piemērā ienākošajā rēķinā tika norādīts, ka rēķina rinda jāaizpilda ar izdevumu veidu *Biroja telpu noma*, un no šī izdevumu veida rindā nonāca atbilstošais izdevumu konts un PVN kods.

Nr.	Veids	Konts	Objekts	Projekts	Apraksts	Kopā	PVN kods	PVN
	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Mel	Meklēt	Meklēt	Meklēt	Meklēt
1	OFFICE_RENT	7720			Biroja telpu noma		3	
2								
3								

Izdevumu veidu kartītes

Lai izveidotu izdevumu veidus vai veiktu izmaiņas esošajos, no galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Finanšu uzstādījumi → Izdevumu veidi

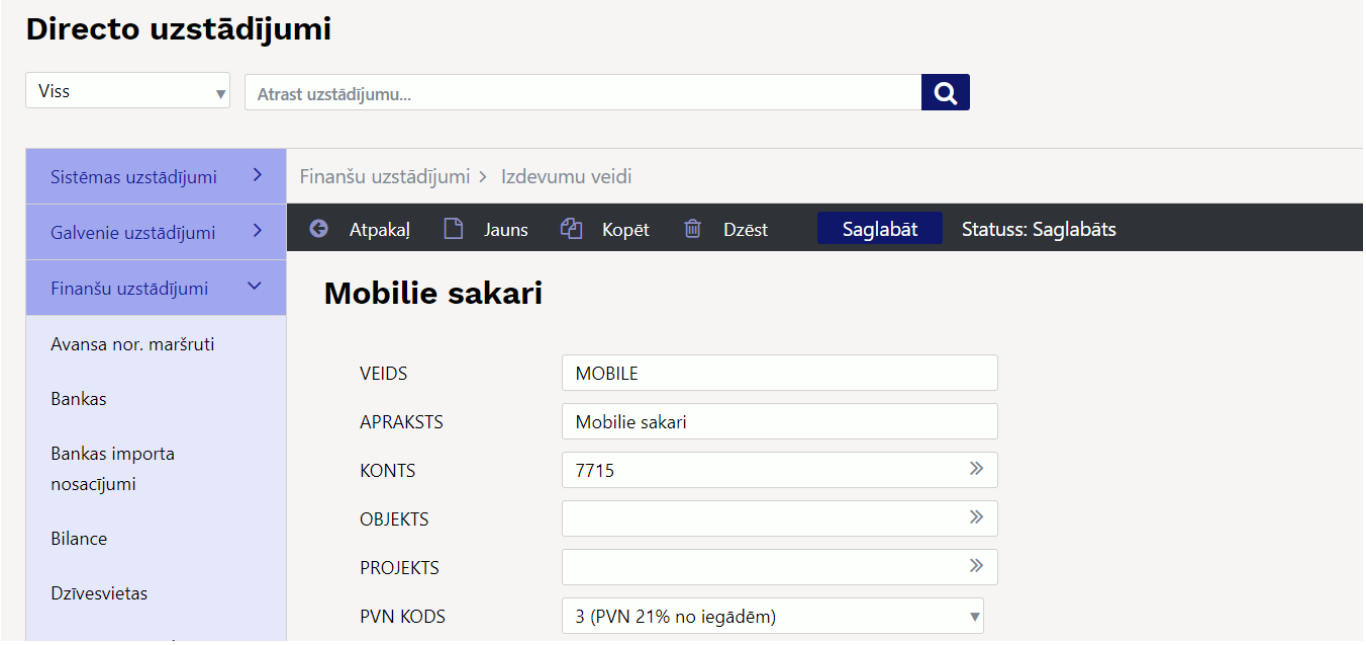
Tad tiks atvērts izdevumu veidu saraksts.



Ja ir nepieciešams veikt izmaiņas jau esošā veida kartītē, tad jāatver kartīte (lai to izdarītu, jāuzspiež uz tās koda) un jāveic tajā nepieciešamās izmaiņas.
Savukārt, ja ir jāizveido jauna izdevumu veida kartīte, tad sarakstā jānospiež poga `Pievienot`

jaunu.

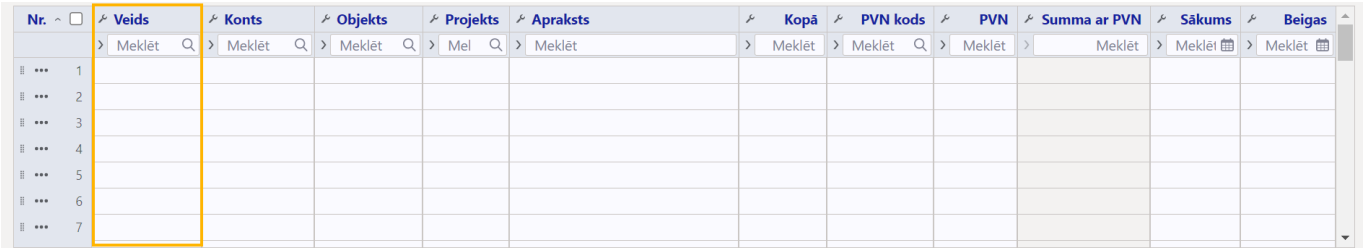
Tad tiks atvērta izdevumu veida kartīte. Kartītes lauku nozīme:
• **VEIDS** - izdevumu veida īsais apzīmējums. Tas var sastāvēt no burtiem (bez garumzīmēm un mīkstinājuma zīmēm) un cipariem. Pēc kartītes saglabāšanas kods vairs nebūs maināms.
• **APRAKSTS** - teksts, kuram jānonāk avansa norēķina, ienākošā rēķina rindā, kad tajā tiek norādīts konkrētais izdevumu veids.
• **KONTS** - konts, kuram jānonāk dokumenta rindā, kad tiek izvēlēts konkrētais izdevumu veids.
• **OBJEKTS** - ja izvēloties izdevumu veidu pie tā ir jānonāk konkrētam objektam vai objektiem no dažādiem līmeņiem, tad šajā laukā jānorāda objekts vai objekti. Šis nav obligāti aizpildāms lauks.
• **PROJEKTS** - ja izvēloties izdevumu veidu pie tā ir jānonāk konkrētam projektam, tad šajā laukā jānorāda projekts. Šis nav obligāti aizpildāms lauks.
• **PVN KODS** - ja izvēloties izdevumu veidu pie tā ir jānonāk konkrētam PVN kodam, tad šajā laukā jānorāda PVN kods.
• **MYDIRECTO** - ja avansa norēķinu personas MyDirecto iesniedz attaisnojuma dokumentus (piemēram, čekus) un tad MyDirecto ir jābūt iespējai izvēlēties konkrēto izdevumu veidu, tad tā kartītē laukā **MYDIRECTO** ir jānorāda opcija **Jā**, savukārt, ja MyDirecto nav jābūt iespējai izvēlēties konkrēto izdevumu veidu, tad tā kartītē laukā **MYDIRECTO** ir jānorāda opcija **Nē**.



Kad kartītē ir norādīta nepieciešamā informācija, tad tā jāsaglabā. Lai to izdarītu, jānospiež poga Saglabāt.

Iestatīšana, ka ienākošos rēķinus var aizpildīt, norādot tajos izdevumu veidus

Avansa norēķinu un ienākošo rēķinu rindās izdevumu veidus var norādīt kolonnā **Veids**.



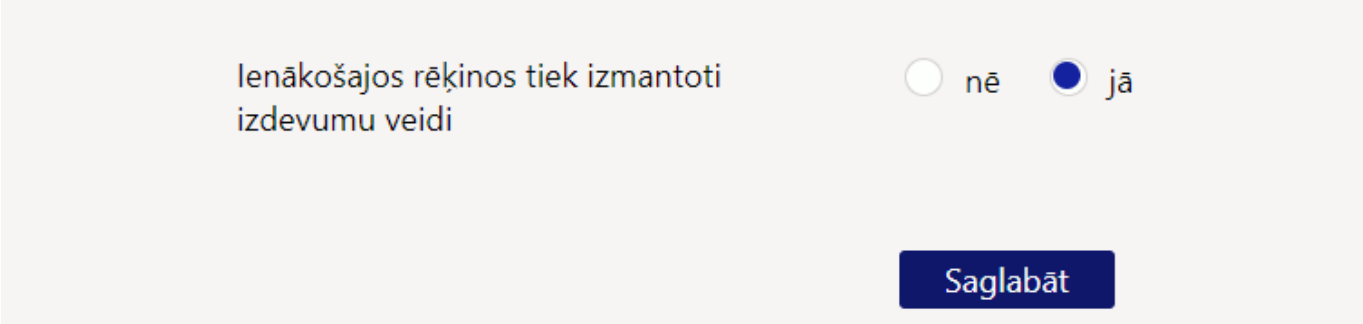
Avansa norēķinos vienmēr ir kolonna **Veids**, taču to, vai tā ir ienākošajos rēķinos, nosaka sistēmas uzstādījums.
Ja datubāzē ienākošajos rēķinos nav kolonnas **Veids** un ir nepieciešams, lai ienākošajos rēķinos ir šāda kolonna, tad:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Sistēmas uzstādījumi

2) Sistēmas uzstādījumu meklēšanas laukā jāieraksta *izdevumu veidi* un jānospiež taustiņš `Enter` vai jāuzspiež uz meklēšanas ikonas.



3) Tad tiks parādīts sistēmas uzstādījums **Ienākošajos rēķinos tiek izmantoti izdevumu veidi**. Pie uzstādījuma ir jānorāda opcija **jā** un jānospiež poga `Saglabāt`.



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

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

Last update: **2026/10/19 11:40**