

Sisukord

Ieskaitu sistēmā var veikt, ja piegādātājs un klients ir viens un tas pats darījumu partneris.



Pirms ieskaita veikšanas ir jāpārliedz, ka piegādātāja kartītē ir norādīta klienta kartīte, kura atbilst šim piegādātājam kā klientam. Ja piegādātāja kartītē nav norādīta viņam atbilstošā klienta kartīte, tad tā pirms ieskaita dokumenta izveidošanas piegādātāja kartītē ir jānorāda.

Lai izveidotu ieskaita dokumentu, no galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu FINANSES → DOKUMENTI → Ieskaits → jānospiež poga Pievienot jaunu

Tad tiks atvērta jauns ieskaita dokuments. Tā galvenē jānorāda:

- **Numurs** - intervāls, no kura ieskaita dokumentam jāpiešķir numurs.
- **Datums** - ieskaita veikšanas datums.
- **Piegādātājs** - jānorāda piegādātājs, ar kuru tiek veikts ieskaits.



Pēc piegādātāja norādīšanas laukā **Klients** nonāks piegādātāja kartītē norādītais klients.
 • Ja nepieciešams, lai ieskaita grāmatojumam tiek piešķirts apraksts, tad nepieciešamais apraksta teksts jānorāda laukā **Komentārs**.

Dokumenta rindās jānorāda:

- **Ien. rēķins** - ienākošais rēķins, kurš jāiekļauj ieskaitā.



Ja ir jānorāda vairāki ienākošie rēķini, tad katrs no tiem jānorāda atsevišķā rindā.
 Norādot ienākošo rēķinu, laukā **Pirkuma summa** nonāks rēķina bilance.

- **Rēķins** - klientam izrakstītais rēķins, kurš jāiekļauj ieskaitā.



Ja ir jānorāda vairāki rēķini, tad katrs no tiem jānorāda atsevišķā rindā.
 Norādot rēķinu, laukā **Pārdošanas summa** nonāks rēķina bilance.

Aizvērt		Jauns	Atjaunot	Apstiprināt	Saglabāt	Statuss: Saglabāts																																																						
Numurs	DOC	Datums	01.09.2021	Ien. rēķ. summa	200.00																																																							
Lietotājs		Komentārs		Rēķinu summa	200.00																																																							
				Atšķirība	0.00																																																							
Klients	1005	Piegādātājs	1002	Nosaukums	SIA ABCDE																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr.</th> <th>Ien. rēķins</th> <th>Piegādāja rēķins</th> <th>Rēķins</th> <th>Pirkuma summa</th> <th>Pārdošanas summa</th> <th>Valūta</th> <th>Kurss</th> <th>Objekts</th> <th>Projekts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10005</td> <td>123456</td> <td></td> <td>200</td> <td></td> <td>EUR</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>10016</td> <td></td> <td>200</td> <td>EUR</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											Nr.	Ien. rēķins	Piegādāja rēķins	Rēķins	Pirkuma summa	Pārdošanas summa	Valūta	Kurss	Objekts	Projekts	1	10005	123456		200		EUR	1			2			10016		200	EUR	1			3										4									
Nr.	Ien. rēķins	Piegādāja rēķins	Rēķins	Pirkuma summa	Pārdošanas summa	Valūta	Kurss	Objekts	Projekts																																																			
1	10005	123456		200		EUR	1																																																					
2			10016		200	EUR	1																																																					
3																																																												
4																																																												

Lai iegrāmatotu dokumentu, dokumentā norādītajām ienākošo un pārdošanas rēķinu kopsummām jābūt vienādām, tāpēc pēc visu rēķinu norādīšanas jāpārliedz, vai summa laukā **Atšķirība** ir 0.00. Ja tā nav 0.00, tad ir jākorrigē summas laukos **Pirkuma summa** un/vai **Pārdošanas summa**, lai summa laukā **Atšķirība** būtu 0.00.



Pēc ieskaita iegrāmatošanas katra rēķina bilance tiks mainīta par summu, kura ieskaita dokumentā norādīta pie rēķina.

Aizvērt **Jauns** **Atjaunot** **Apstiprināt** **Saglabāt** **Statuss:** Saglabāts

Numurs	DOC	Datums	01.09.2021	len. rēķ. summa	200.00
Lietotājs		Komentārs		Rēķinu summa	200.00
				Atšķirība	0.00
Klients	1005	Piegādātājs	1002	Nosaukums	SIAABCDE

Nr.	len. rēķins	Piegādāja rēķins	Rēķins	Pirkuma summa	Pārdošanas summa	Valūta	Kurs	Objekts	Projekts
1	10005	123456		200		EUR	1		
2			10016		200	EUR	1		
3									
4									

Kad dokuments ir aizpildīts, tad, lai to saglabātu, dokumentā jānospiež poga Saglabāt. Savukārt, lai iegrāmatotu dokumentu, tajā jānospiež pogas Apstiprināt un Saglabāt.

Iegrāmatojot dokumentu, ieskaita dokumentam izveidosies grāmatojums un mainīsies ieskaita dokumentā norādīto rēķinu bilances.

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lv/fin_tasaarveldus?rev=1631522068

Last update: **2021/09/13 11:34**

