

Table of Contents

lenākošā rēķina izveidošana 1

lenākošā rēķina izveidošana no pielikuma 1

lenākošā rēķina izveidošana no preču saņemšanas dokumenta 1

lenākošā rēķina izveidošana no pirkuma pasūtījuma 1

lenākošā rēķina izveidošana nesaistīti ar citiem dokumentiem 1

lenākošā rēķina aizpildīšana 2

Ienākošā rēķina izveidošana

Ienākošo rēķinu var izveidot dažādos veidos, piemēram:

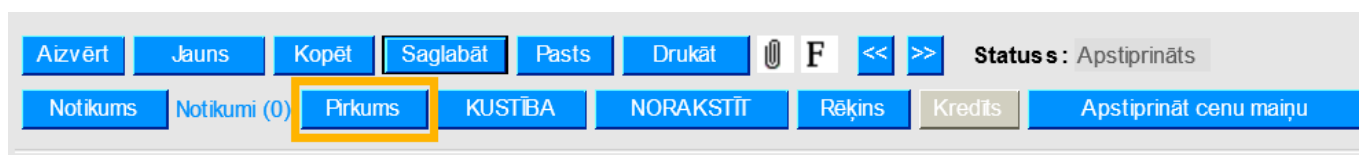
- Iesūtot "Directo" no kreditora saņemto rēķinu un pēc tam no tā izveidojot ienākošo rēķinu.
- No saistītā preču saņemšanas dokumenta.
- No saistītā pirkuma pasūtījuma.
- Nesaistīti ar citiem dokumentiem.

Ienākošā rēķina izveidošana no pielikuma

Instrukcija par to, kā no kreditora saņemtā rēķina (PDF formāta faila vai attēla) izveidot ienākošo rēķinu, pieejama [šeit](#).

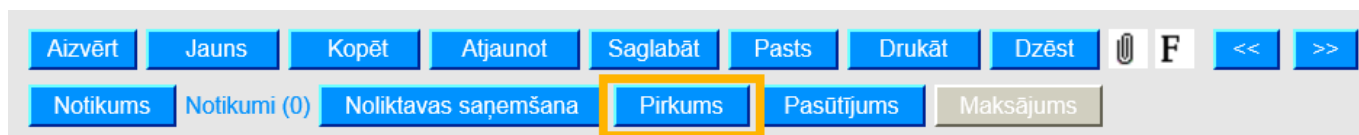
Ienākošā rēķina izveidošana no preču saņemšanas dokumenta

- 1) Jāatver apstiprināts ar ienākošo rēķinu saistītais dokuments "Saņemtās preces".
- 2) Dokumentā Saņemtās preces jānospiež poga Pirkums.



Ienākošā rēķina izveidošana no pirkuma pasūtījuma

- 1) Jāatver ar ienākošo rēķinu saistītais pirkuma pasūtījums.
- 2) Pirkuma pasūtījumā jānospiež poga Pirkums.



Ienākošā rēķina izveidošana nesaistīti ar citiem dokumentiem

- Ar labo klikšķi jāuzklikšķina uz dokumentu saraksta Ienākošie rēķini.



vai

- Jāatver dokumentu saraksts Ienākošie rēķini un tajā jānospiež poga Pievienot jaunu vai arī taustiņš F2.

Ienākošā rēķina aizpildīšana

Jāņem vērā, ka aizpildot ienākošo rēķinu, daudzi rēķina lauciņi var tikt aizpildīti automātiski tad, ja tie ir aizpildīti piegādātāja kartītē.

Ienākošajā rēķinā noteikti jābūt aizpildītiem sekojošajiem lauciņiem:

- **Numurs** - intervāls, kurš noteiks ienākošā rēķina "Directo" numuru.
- **Piegādātājs** - piegādātāja kods.

Pēc piegādātāja norādīšanas rēķinā tiks aizpildīti piegādātāja kartītē aizpildītie lauciņi, piemēram, piegādātāja nosaukums, bankas konta numurs, e-pasta adrese.

- **Piegādātāja rēķins** - no piegādātāja saņemtā rēķina numurs.
- **Rēķina datums**.
- **Maksājuma termiņš**.

Ja no piegādātāja saņemtajos dokumentos maksājuma termiņš vienmēr ir vienāds, tad to var norādīt piegādātāja kartītē. Tad dokumentā pēc piegādātāja norādīšanas automātiski tiks norādīts piegādātāja kartītē norādītais maksājuma termiņš.

- **Kredīta kods**.

Rēķina rindās jānorāda **debeta kods**, lauciņā **Kopā** jānorāda tam atbilstošā kopsumma, lauciņā **PVN kods** jānorāda atbilstošais iegādes PVN kods.

Ja būs nepieciešams sagatavot Intrastat atskaiti, tad ienākošajā rēķinā jānorāda arī **izcelsmes valsts** (lauciņš tiek aizpildīts automātiski, ja piegādātāja kartītes lauciņā "PVN zona" ir norādīta piegādātāja valsts) un **darījuma veids** (lauciņš tiek aizpildīts automātiski tad, ja tas ir aizpildīts piegādātāja kartītē).

- Ja nepieciešams, jāaizpilda arī citi lauciņi, piemēram:
- Rēķina galvenē un/vai rindās jānorāda objekts vai objekti, projekts vai projekti.
- Ja rēķina valūta nav eiro, tad lauciņā **Valūta** ir jānorāda valūta. Pēc tās norādīšanas lauciņā **Kurss** tiks norādīts valūtas kurss. Ja nepieciešams, to var nomainīt.

Ja no piegādātāja saņemtajos dokumentos valūta vienmēr ir vienāda, tad piegādātāja kartītē var norādīt konkrēto valūtu. Tad dokumentā pēc piegādātāja norādīšanas automātiski tiks norādīta piegādātāja kartītē norādītā valūta.

Lai piesaistītu ienākošajam rēķinam priekšapmaksu:

1) Rēķinā jāuzklikšķina uz vārda "Priekšapmaksa".

Valūta EUR	PVN kopā	25.20	Kopā	120.00	Dalītā Summa	Priekšapmaksa	0.00
Kurss	1 Noapaļošana	0.00	Kopā	145.20	Atšķirība	Balance	145.20

Tad tiks parādīts saraksts ar piegādātājam veiktajiem avansa maksājumiem, kuru valūta sakrīt ar rēķina valūtu.

Valūta	EUR	PVN kopā	25.20	Kopā	120.00	Dalītā Summa	Priekšapmaksa	0.00						
Datums	Dokuments	Piegādātāja rēķins			Piezīmes	Artikuls	Apraksts	SN Objekts	Projekts	Summa ar PVN	PVN kods	Total w/VAT	Lietots	Izvēlētais
1.02.2019 9:45:41	Maksājums	10004	Piegādātājs K, Piegādātājs X, Piegādātājs U							300.00	3	363.00	0.00	0.00
7.02.2019 14:17:41	Maksājums	10003	Piegādātājs K							70.00	3	84.70	0.00	0.00

2) Ar dubultklikšķi jāieklikšķina lauciņā "Izvēlētais", kurš atrodas pie tā maksājuma, kuru kā avansu nepieciešams piesaistīt rēķinam. Tad lauciņā tiks ielasīta rēķina summa (ja rēķina summa ir vienāda vai mazāka par pieejamo maksājuma summu). Vēlamo summu lauciņā var arī ierakstīt. Ja nepieciešams, var arī izvēlēties vairākus avansa maksājumus.

- Lai saglabātu ienākošo rēķinu un tajā norādīto informāciju, rēķinā jānospiež poga Saglabāt vai arī taustiņš F9.

- Lai apstiprinātu (iegrāmatotu) rēķinu, tajā jānospiež pogas Apstiprināt un Saglabāt vai arī taustiņš F12.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/or_arve?rev=1553155379

Last update: **2019/03/21 10:02**