

Table of Contents

Ienākošie rēķini	3
<i>Ienākošā rēķina ievadišana</i>	3
<i>Ienākošā rēķina aizpildīšana</i>	3
Nākamo periodu izdevumi	4
Priekšapmaksas piesaistīšana ienākošajam rēķinam	4
<i>Sistēmas uzstādījumi par ienākošajiem rēķiniem</i>	5
<i>Kontu lauku attēlošana ienākošajos rēķinos</i>	6

Ienākošie rēķini

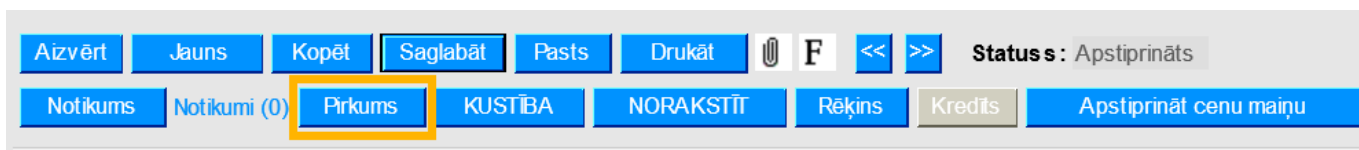
Ienākošā rēķina ievadišana

Ienākošo rēķinu var ievadīt sistēmā dažādos veidos, piemēram:

- Iesūtot "Directo" no piegādātāja saņemto rēķinu (PDF formāta failu vai attēlu) un pēc tam no tā izveidojot ienākošo rēķinu.

- No preču saņemšanas dokumenta, kurš ir saistīts ar ienākošo rēķinu.

Lai to izdarītu, ir jāatver apstiprināts ar ienākošo rēķinu saistītais dokuments Saņemtās preces un tajā jānospiež poga Pirkums.



- No pirkuma pasūtījuma.

Lai to izdarītu, ir jāatver ar ienākošo rēķinu saistītais pirkuma pasūtījums un tajā jānospiež poga Pirkums.



- Nesaistīti ar citiem dokumentiem.

Lai to izdarītu, no galvenās izvēlnes jāatver dokumentu saraksts Ienākošie rēķini un tajā jānospiež poga Pievienot jaunu.

Ienākošā rēķina aizpildīšana

Ienākošajā rēķinā noteikti jābūt aizpildītiem sekojošajiem laukiem:

- **Numurs** - intervāls, no kura rēķinam jāpiešķir numurs.
- **Piegādātājs**
- **Piegādātāja rēķins** - piegādātāja rēķina numurs.
- **Rēķina datums**.
- **Maksājuma termiņš** - rēķina apmaksas termiņš.
- **Kredīta kods**
- Rēķina rindās jānorāda izdevumiem atbilstošais **grāmatvedības kods**, laukā **Kopā** jānorāda kopsumma bez PVN, laukā **PVN kods** jānorāda PVN likmei atbilstošais iegādes PVN kods.

Nr. Veids	Konts	Objekts	Projekts	Lietotājs	Apraksts	Kopā	PVN kods	PVN
1	7721				Biroja remonta un apkopes izmaksas	300.00	3	63.00
2	7722				Biroja apsardzes izdevumi	100.00	3	21.00
3								

- Ja rēķinam jāpiesaista priekšapmaksā, tad šeit var izlasīt, kā piesaistīt rēķinam priekšapmaksu.

- Atkarībā no nepieciešamības jāaizpilda arī citi lauki, piemēram:
- Rēķina galvenē un/vai rindās jānorāda objekts vai objekti, projekts vai projekti.
- Ja rēķins ir izrakstīts valūtā, kas nav eiro, tad laukā **Valūta** ir jānorāda valūta. Pēc valūtas norādīšanas laukā **Kurss** automātiski nonāks norādītās valūtas kurss (pret eiro). Ja nepieciešams, automātiski norādīto valūtas kursu var mainīt.

Rēķinos, kuri ir citā valūtā, summas jānorāda konkrētajā valūtā. Šādu rēķinu laukā **Bāze** būs redzama rēķina kopsumma bez PVN eiro.

- Lai saglabātu ienākošo rēķinu un tajā norādīto informāciju, rēķinā jānospiež poga Saglabāt.
- Lai iegrāmatotu rēķinu, tajā jānospiež pogas Apstiprināt un Saglabāt.

Nākamo periodu izdevumi

Ja ienākošajā rēķinā ir izdevumi, kas attiecas uz nākamajiem periodiem un iegrāmatojot rēķinu ir jāsadala pa periodiem, tad jāaizpilda ienākošais rēķins un pēc tam:

1) Jāatver ienākošā rēķina rindu 3. sadaļa. Rēķina rindiņā, kurā norādītie izdevumi attiecas uz nākamajiem periodiem, laukos Sākums un Beigas jānorāda periods, uz kuru attiecas izdevumi.



2) Rēķina rindā, kurā norādītie izdevumi attiecas uz nākamajiem periodiem, ar 1 klikšķi jāieklikšķina konta kartītē un pēc tam jānoklikšķina taustiņu kombinācija Alt+V.



3) Tad tiks atvērta konta kartīte. Konta kartītes laukā KOR. KONTS jānorāda konkrētā izdevumu konta starpkonts, kurā jāgrāmato nākamo periodu izdevumi. Kad konts ir norādīts, tad konta kartītē jānospiež poga Saglabāt.



4) Lai iegrāmatotu rēķinu, tajā jānospiež poga Apstiprināt un pēc tam – poga Saglabāt. Tad rēķins tiks iegrāmatots, attiecīgi automātiski tiks izveidots tā grāmatojums.



Grāmatojumā izdevumu kopsumma kopā ar PVN būs grāmatoja uz norēķinu ar piegādātājiem kontu, pievienotās vērtības nodoklis būs grāmatojams uz PVN priekšnodokļa kontu, izdevumu kopsumma būs grāmatojama uz starpkontu.

Izdevumu summa tiks sadalīta pa periodiem un grāmatojama uz izdevumu kontu un starpkontu, kurš norādīts izdevumu konta kartītē.

Priekšapmaksas piesaistīšana ienākošajam rēķinam

Lai piesaistītu ienākošajam rēķinam priekšapmaksu:

- 1) Jāaizpilda un jā saglabā ienākošais rēķins.
- 2) Rēķinā jāuzspiež uz vārda Priekšapmaks.

Valūta	EUR	PVN kopā	25.20	Kopā	120.00	Dalītā Summa		Priekšapmaks	0.00
Kurss	1	Noapaļošana	0.00	Kopā	145.20	Atšķirība		Bilance	145.20

Tad tiks parādīts saraksts ar piegādātājam veiktajām priekšapmaksām, kuru valūta sakrīt ar rēķina valūtu.

Valūta	EUR	PVN kopā	25.20	Kopā	120.00	Dalītā Summa	Priekšapmaks	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

3) Ar dubultklikšķi jāieklikšķina laukā **Izvēlētais**, kurš atrodas pie tā maksājuma, kurā veikta priekšapmaks ir jāpiesaista rēķinam. Tad laukā nonāks pieejamā priekšapmaksas summa. Rēķinam piesaistāmo priekšapmaksas summu laukā **Izvēlētais** var arī ierakstīt. Ja nepieciešams, var izvēlēties vairākus maksājumus, no kuriem rēķinam jāpiesaista priekšapmaksas.

Sistēmas uzstādījumi par ienākošajiem rēķiniem

Sistēmā ir vairāki uzstādījumi par ienākošajiem rēķiniem. Šos uzstādījumus var apskatīt un nepieciešamības gadījumā arī mainīt, no galvenās izvēlnes dodoties uz **UZSTĀDĪJUMI → Sistēmas uzstādījumi**



Tad tiks parādīti sistēmas uzstādījumi, kuros uzstādījumus var meklēt, meklēšanas laukā ierakstot atslēgvārdu uzstādījuma atrašanās vai uzstādījuma nosaukumu, ja Jums tas ir zināms.

Uz ienākošajiem rēķiniem attiecas, piemēram, sekojošie sistēmas uzstādījumi:

• Neapmaksātie kreditoru rēķini

Neapmaksātie kreditoru rēķini » ?

Pie šī uzstādījuma jānorāda grāmatvedības konts, kurš atbilst norēķiniem ar piegādātājiem (piemēram, konts 5310). Ja uz kādu no piegādātājiem attiecas konts, kurš atšķiras no šeit norādītā konta, tad uz piegādātāju attiecināmais konts ir jānorāda piegādātāja kartītes laukā **Kreditoru konts**.

• **Paziņojums par piegādātājam veikto priekšapmaksu, norādot piegādātāju rēķinā/maksājumā** (pieejamas opcijas **nē** un **jā**). Ja pie uzstādījuma ir norādīta opcija **jā** un piegādātājam ir veikta priekšapmaks, kurai ir atlikums, tad, norādot piegādātāju ienākošajā rēķinā vai maksājuma uzdevumā parādās paziņojums par piegādātājam veiktās priekšapmaksas atlikumu.

• **Ienākošā rēķina atvēršana brīdina par piegādātājam veikto priekšapmaksu** (pieejamas opcijas **nē** un **jā**). Ja pie uzstādījuma ir norādīta opcija **jā** un piegādātājam ir veikta priekšapmaks, kurai ir atlikums, tad, atverot neiegrāmatotu no piegādātāja saņemto ienākošo rēķinu, parādās paziņojums, ka rēķinam ir piesaistīts mazāks priekšapmaksas apmērs nekā ir pieejams.

• Ienākošā rēķina apstiprināšana izmanto piegādātājam veikto priekšapmaksu

Ienākošā rēķina apstiprināšana izmanto piegādātājam veikto priekšapmaksu

nē ▼

nē

jā

tikai ar pirkuma pasūtījumu

Šis uzstādījums nosaka, vai, apstiprinot jeb iegrāmatojot ienākošo rēķinu, tam automātiski tiek

piesaistīta priekšapmaksā. Opcija **nē** nosaka, ka priekšapmaksā rēķinam netiek piesaistīta automātiski (attiecīgi, ja rēķinam ir jāpiesaista priekšapmaksā, tad to rēķinam var piesaistīt manuāli), opcija **jā** nosaka, ka priekšapmaksā vienmēr tiek automātiski piesaistīta, bet opcija **tikai ar pasūtījumu** nosaka, ka priekšapmaksā ienākošajam rēķinam automātiski tiek piesaistīta tikai gadījumos, ja ir priekšapmaksā atlikums, kurš ir piesaistīts ar ienākošo rēķinu saistītajam pirkuma pasūtījumam.

• **Ienākošais rēķins pārbauda, vai piegādātāja bankas konts ir tāds pats kā kartītē** (pieejamas opcijas **nē** un **jā**). Ja pie uzstādījuma ir norādīta opcija **jā**, tad ienākošo rēķinu nevarēs apstiprināt jeb iegrāmatot gadījumos, kad ienākošajā rēķinā ir norādīts bankas konts, kurš atšķiras no piegādātāja kartītē norādītā bankas konta.

• **Ienākošajā rēķinā obligāti jābūt norādītam piegādātāja rēķina numuram** (pieejamas opcijas **nē** un **jā**). Šis uzstādījums nosaka, vai ienākošo rēķinu var iegrāmatot jeb apstiprināt tad, ja tajā nav norādīts saņemtā rēķina/pavadzīmes numurs.

Ienākošajā rēķinā obligāti jābūt norādītam
piegādātāja rēķina numuram nē jā

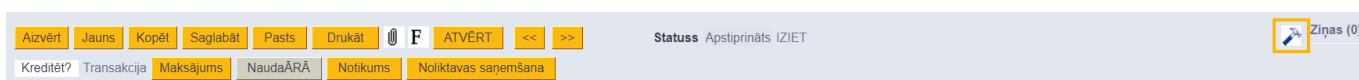
• **Ienākošajā rēķinā obligāti jābūt norādītam projektam** (pieejamas opcijas **nē** un **jā**). Šis uzstādījums nosaka, vai ienākošo rēķinu var iegrāmatot jeb apstiprināt tad, ja tā galvenē vai visās rindās nav norādīts projekts.

Ja ir nepieciešams mainīt to, kā ir iestatīts kāds no sistēmas uzstādījumiem, tad pie tā jānorāda nepieciešamā opcija un pēc tam jānospiež poga Saglabāt.

Kontu lauku attēlošana ienākošajos rēķinos

Ja nepieciešams, ienākošo rēķinu rindās var attēlot laukus un datulaukus no kontu kartītēm.

Lai to izdarītu, ir jāatver jebkurš ienākošais rēķins un tajā jāuzspiež uz iestatījumu ikonas, kura izskatās kā āmurītis.



Pēc tam jānospiež poga Konta lauki, kas tiek parādīti dokumentā.

Atpakaļ Saglabāt DZĒST UZSTĀDĪJUMI: Personīgs ▼

Pielikumu priekšskatījums Labajā pusē ▼

Kopējot rēķinu, rēķinā tiek iekopēti aktuālie piegādātāja kartītes dati

Ja samaksas termiņš atšķiras no piegādātāja kartītē norādītā, tad tas tiek izcelts

Noklusētais WIP Nē ▼

Priekšapmaksā ir jāizvēlas no priekšapmaksu saraksta Jā ▼

Konta lauki, kas tiek parādīti dokumentā

Saglabāt

Tad tiks atvērts logs, kurā pie **Uzstādīt** jānorāda, vai kontu kartīšu laukiem, kurus izvēlēsieties, ienākošajos rēķinos jāredz tikai Jums vai visiem sistēmas lietotājiem. Ja tikai Jums, tad jāizvēlas opcija **Personīgs**, bet, ja visiem lietotājiem, tad jāizvēlas opcija **Galvenais**.

Izvēlies kolonnas

Uzstādīt: Personīgs Piemērot Saglabāt kā jaunu skatu

Aktīvās Personīgs Galvenais

Pēc tam pie **Aktīvās kolonnas** jānorāda tie kontu kartīšu lauki, kuriem ir jābūt redzamiem ienākošajā rēķinā. Laukiem var noteikt paša izvēlētu kolonnas nosaukumu (ierakstot to kolonnā **Galvene**) un platumu (norādot to kolonnā **Platums**).

Izvēlies kolonnas

Uzstādīt: Personīgs Piemērot Saglabāt kā jaunu skatu

Aktīvās kolonnas
Lai mainītu kolonnu secību, ievēl tās vēlamajā vietā.

Nr	Nosaukums	Galvene	Platums	Secība
2	KOR. KONTS	Kor. kants	6	

Kopēt cita lietotāja uzstādījumus Kopēt

Neizmantotās kolonnas

Q Atrast kolonnu

DEBETS	DERĪGS NO
EMPLOYEE BENEFIT	GRĀMATOJUMA OBJEKTS
GRĀMATOJUMA PROJEKTS	KLASE
KONCERNS	KREDĪTS

Lai saglabātu izmaiņas, jānospiež poga **Piemērot**.

Tad ienākošajos rēķinos būs redzami izvēlētie kontu kartīšu lauki.

Nr.	Veids	Konts	Kor. kants	Objekts	Projekts	Lietotājs	Apraksts	Kopā	PVN kods	PVN
1		7725	2410				Pārējie biroja izdevumi	300.00	3	63.00
2										

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/or_arve?rev=1681908366

Last update: 2023/04/19 15:46

