

# Table of Contents

<b>Ienākošie rēķini</b> .....	3
<b><i>Ienākošā rēķina ievadišana</i></b> .....	3
<b><i>Ienākošā rēķina aizpildīšana</i></b> .....	3
Nākamo periodu izdevumi .....	4
Uzkrātās saistības .....	5
Priekšapmaksas piesaistīšana ienākošajam rēķinam .....	6
<b><i>Sistēmas uzstādījumi par ienākošajiem rēķiniem</i></b> .....	7
<b><i>Kontu lauku attēlošana ienākošajos rēķinos</i></b> .....	8



# Ienākošie rēķini

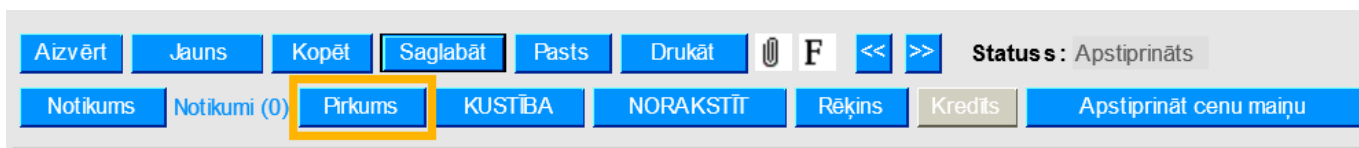
## Ienākošā rēķina ievadišana

Ienākošo rēķinu var ievadīt sistēmā dažādos veidos, piemēram:

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

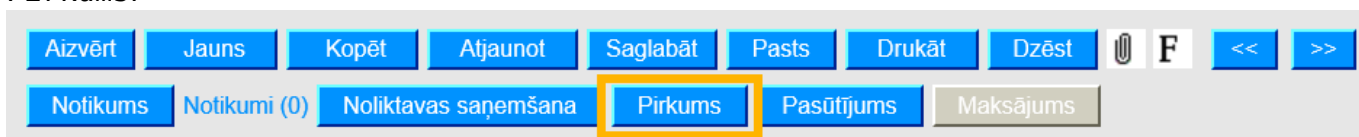
- Ja ienākošais rēķins ir par precēm, materiāliem, kuri jau ir pieņemti noliktavā ar dokumentu **Saņemtās preces**, tad ienākošo rēķinu var reģistrēt sistēmā no konkrētā preču pieņemšanas dokumenta.

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



- Ja ienākošais rēķins ir par precēm, materiāliem, kuri ir pasūtīti no piegādātāja ar **pirkuma pasūtījumu**, tad ienākošo rēķinu var reģistrēt sistēmā no konkrētā 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 jādodas uz kolonnu **PIEGĀDĀTĀJI** → **DOKUMENTI** → **Ienākošie rēķini** → jānospiež poga **Pievienot jaunu**.

## Ienākošā rēķina aizpildīšana

Ienākošā rēķina galvenē 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 konts**

**!** 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.

Atkarībā no nepieciešamības rēķina galvenē jāaizpilda arī citi lauki, piemēram:

- Ja uz visu rēķinu attiecas vienāds objekts vai objekti no dažādiem līmeņiem, tad objekts vai objekti no dažādiem līmeņiem jānorāda galvenes laukā **Objekts**.
- Ja uz visu rēķinu attiecas viens projekts, tad galvenes laukā **Projekts** jānorāda konkrētais projekts.

Rēķina rindās jānorāda izdevumiem atbilstošais **grāmatvedības konts**, 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 priekšapmaks, tad [šeit var izlasīt, kā piesaistīt rēķinam priekšapmaksu](#).

Atkarībā no nepieciešamības rēķina rindās jāaizpilda arī citi lauki, piemēram:

- Ja uz visām rēķina rindām neattiecas vienādi objekti, tad objekti jānorāda rindās, kolonnā **Objekts**.
- Ja uz visām rēķina rindām neattiecas vienādi projekti, tad projekti jānorāda rindās, kolonnā **Projekts**.

- 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, tad jāaizpilda ienākošais rēķins un pēc tam:

1) Jāatver ienākošā rēķina rindu 3. sadaļa. Rēķina rindā, 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 laukā un pēc tam jānospiež taustiņu kombinācija Alt+V.



3) Tad tiks atvērta konta kartīte. Konta kartītes laukā **KOR. KONTS** jānorāda konkrētā konta starpkonts, kurā jāgrāmato nākamo periodu izdevumi.



[Kad korespondējošais konts ir norādīts, tad konta kartītē jānospiež poga Saglabāt.](#)



Ienākošā rēķina rindām var pievienot kolonnu, kurā pēc rēķina saglabāšanas būtu redzams rindā norādītā konta korespondējošais konts. Tad esot rēķinā varētu redzēt, vai konkrētā konta kartītē ir norādīts korespondējošais konts un, ja ir, tad arī redzēt, kurš konts ir norādīts kā korespondējošais konts.

Apraksts, kā ienākošajiem rēķiniem pievienot kolonnu, kurā tiek attēlota informācija no konta kartītes, pieejams [šeit](#).

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



## Uzkrātās saistības

Ja ienākošajā rēķinā ir izdevumi, kas attiecas uz iepriekšējo periodu, tad jāaizpilda ienākošais rēķins un pēc tam:

1) Jāatver ienākošā rēķina rindu 3. sadaļa. Rēķina rindā, kurā norādītie izdevumi attiecas uz iepriekšējo periodu, laukos Sākums un Beigas jānorāda periods, uz kuru attiecas izdevumi.

The screenshot shows the 'Rēķins' (Invoice) form in an accounting system. The form includes fields for invoice number (10075), date (01.12.2023), and various account details. Below the form, there is a summary table and a main table with columns for 'Nr.', 'Veids', 'Konts', 'Kor. konts', 'Objekts', 'Projekts', 'Lietotājs', 'Apraksts', 'Kopā', 'PVN kods', 'PVN', 'Sākums', 'Beigas', 'WIP', 'Kor.objekts', and 'Kor.projekts'. In the table, the 'Sākums' and 'Beigas' columns for the first row are highlighted with a yellow box, showing the dates 01.11.2023 and 30.11.2023 respectively.

2) Rēķina rindā, kurā norādītie izdevumi attiecas uz iepriekšējo periodu, ar 1 klikšķi jāieklikšķina konta laukā un pēc tam jānospiež taustiņu kombinācija Alt+V.

This screenshot is similar to the previous one but focuses on the 'Konts' (Account) field in the table. The 'Konts' field for the first row is highlighted with a yellow box, showing the value '7620'. This field is used to specify the account for the expense.

3) Tad tiks atvērta konta kartīte. Konta kartītes laukā **KOR. KONTS** jānorāda konkrētā konta starpkonts, kurā jāgrāmato uzkrātās saistības.

## Preču transporta izdevumi

KODS	7620
NOSAUKUMS	Preču transporta izdevumi
PVN KODS	
NOLIKTAVAS NOLIET.	
SLĒGTS	
KLASE	4 (Izdevumi)
KOR. KONTS	5390

Kad korespondējošais konts ir norādīts, tad konta kartītē jānospiež poga Saglabāt.



Ienākošā rēķina rindām var pievienot kolonnu, kurā pēc rēķina saglabāšanas būtu redzams rindā norādītā konta korespondējošais konts. Tad esot rēķinā varētu redzēt, vai konkrētā konta kartītē ir norādīts korespondējošais konts un, ja ir, tad arī redzēt, kurš konts ir norādīts kā korespondējošais konts.

Apraksts, kā ienākošajiem rēķiniem pievienot kolonnu, kurā tiek attēlota informācija no konta kartītes, pieejams [šeit](#).

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

Nr. Konts	Objekts	Projekts	Apraksts	Debets	Kredīts	PVN kods	Datums	Klients	Piegādātājs	Resurss
1 5390			Preču transporta izdevumi		200.00		01.11.2023			1000
2 7620			Preču transporta izdevumi	200.00			01.11.2023			1000
3 5310			Norēķini ar piegādātājiem		242.00					1000
4 5390			Preču transporta izdevumi	200.00		3				1000
5 57213			Norēķini par PVN no preču iegādēm 21%	42.00		3				1000
6										

## Priekšapmaksas piesaistīšana ienākošajam rēķinam

Lai piesaistītu ienākošajam rēķinam priekšapmaksu:

1) Jāaizpilda un jāsaglabā 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) Jāveic dubultklikšķis 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

5310

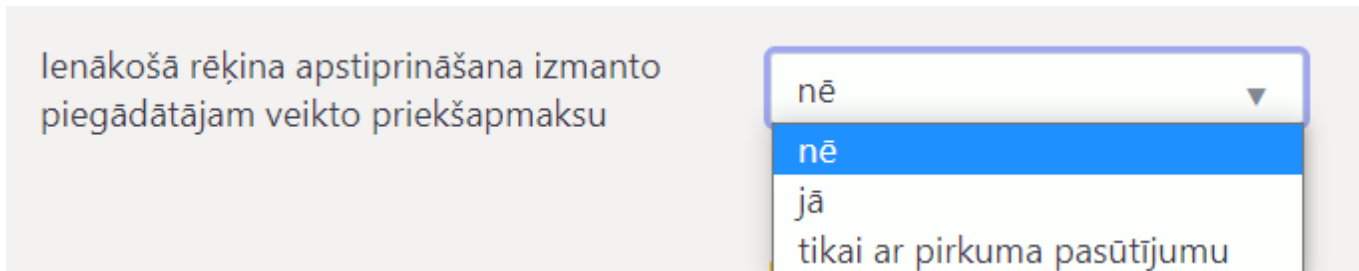
»
?

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.

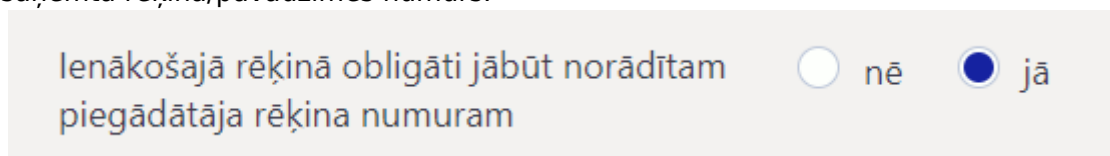
- **Ienākošā rēķina apstiprināšana izmanto piegādātājam veikto priekšapmaksu**



Šis uzstādījums nosaka, vai, apstiprinot jeb iegrāmatojot ienākošo rēķinu, tam automātiski tiek piesaistīta priekšapmaksā. Opcija **nē** nosaka, ka priekšapmaksā rēķinam netiek piesaistīta automātiski (attieciģi, 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.

- **Ienākošajā rēķinā tiek pārbaudīts, vai piegādātāja bankas konts/IBAN ir tāds pats kā piegādātāja 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.



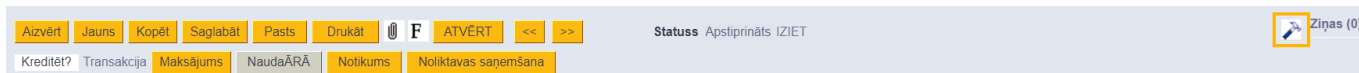
- **Ienākošajā rēķinā obligāti jābūt norādītam projektam** (pieejamas opcijas **nē** un **jā**). Šis uzstādījums nosaka, vai ienākošo rēķinu var iegrāmatot jeb apstiprināt tad, ja tā galvenē vai visās rindās nav norādīts projekts.

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 datulaikus 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 **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
KONCERNIS	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=1726741983](https://wiki.directo.ee/lv/or_arve?rev=1726741983)

Last update: **2024/09/19 13:33**

