

# Table of Contents

**Periodiskais piegādātāju pārskats** ..... 1



# Periodiskais piegādātāju pārskats

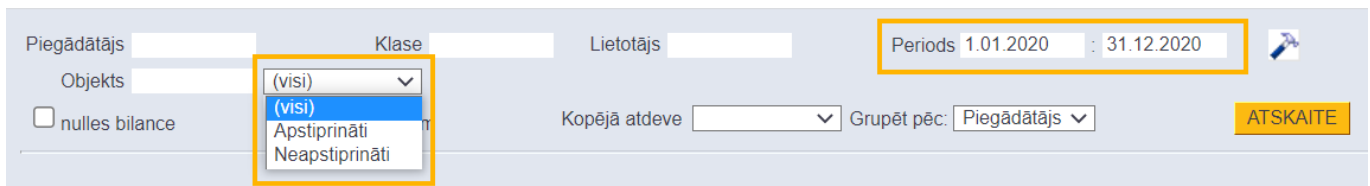
Periodiskais piegādātāju pārskats ir atskaite par piegādātāju bilanci un par ar piegādātājiem saistītajiem darījumiem (rēķiniem, kredītrēķiniem, maksājumiem un ieskaita dokumentiem) noteiktā periodā.

Lai sagatavotu atskaiti:

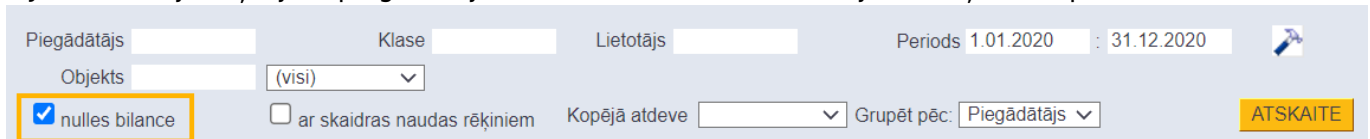
1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PIEGĀDĀTĀJI → ATSKAITES → Periodiskais piegādātāju pārskats

2) Tad tiks atvērta atskaite. Tajā noteikti jānorāda:

- **Periods**, par kuru jāsagatavo atskaite.
- Jānorāda, vai atskaite jāsagatavo par iegrāmatotajiem, neiegrāmatotajiem vai abu veidu dokumentiem.



- Ja atskaitē jāiekļauj arī piegādātāji, kuru balance ir nulle, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Nulles balance**.



3) Ja nepieciešams, jānorāda arī citi kritēriji, uz kuriem pamatojoties jāsagatavo atskaite:

- Ja atskaite jāsagatavo tikai par konkrētu piegādātāju, tad laukā **Piegādātājs** jānorāda piegādātājs, par kuru jāsagatavo atskaite. Savukārt, ja atskaite nav jāsagatavo tikai par vienu piegādātāju, tad šis lauks ir jāatstāj tukšs.
- Ja atskaitē jāiekļauj arī tie rēķini, kuriem ir skaidras naudas apmaksas termiņš, tad ir jāieliek ķeksītis pie **ar skaidras naudas rēķiniem**.
- Ja atskaite jāsagatavo par konkrētu piegādātāju klasi, tad laukā **Klase** jānorāda piegādātāju klase, par kuru jāsagatavo atskaite. Savukārt, ja atskaite nav jāsagatavo tikai par piegādātāju klasi, tad šis lauks ir jāatstāj tukšs.
- Ja atskaitē dati jāatspoguļo nevis sagrupēti pa piegādātājiem, bet gan sagrupēti pa piegādātāju klasēm, tad pie **Grupēt pēc** jānorāda opcija **Klase**.

4) Kad ir norādīti kritēriji, uz kuriem pamatojoties jāsagatavo atskaite, jānospiež poga ATSKAITE. Tad tiks sagatavota atskaite.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/or\\_aru\\_per](https://wiki.directo.ee/lv/or_aru_per)

Last update: **2021/10/15 10:04**