

Table of Contents

Apmaksas prognoze

Maksājuma izveidošana

1

1

Apmaksas prognoze

Apmaksas prognoze ir atskaite par pilnīgi un daļēji neapmaksātiem ieģrāmatotajiem ienākošajiem rēķiniem. Atskaitē var:

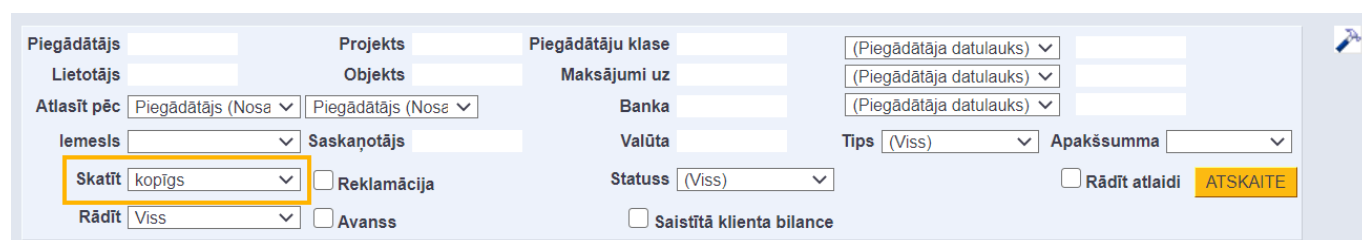
- iegūt sarakstu ar ieģrāmatotajiem ienākošajiem rēķiniem, kuru balance nav nulle;
- izvēlēties, kuri rēķini jāiekļauj maksājumā un izveidot maksājuma uzdevuma dokumentu izvēlēto rēķinu apmaksai. Pēc tam no dokumenta var iegūt failu, kuru var importēt internetbankā.

Maksājuma izveidošana

Lai izveidotu maksājumu ienākošo rēķinu apmaksai:

1) Jāatver atskaite Apmaksas prognoze. Tā atrodas galvenās izvēlnes kolonnā PIEGĀDĀTĀJI.

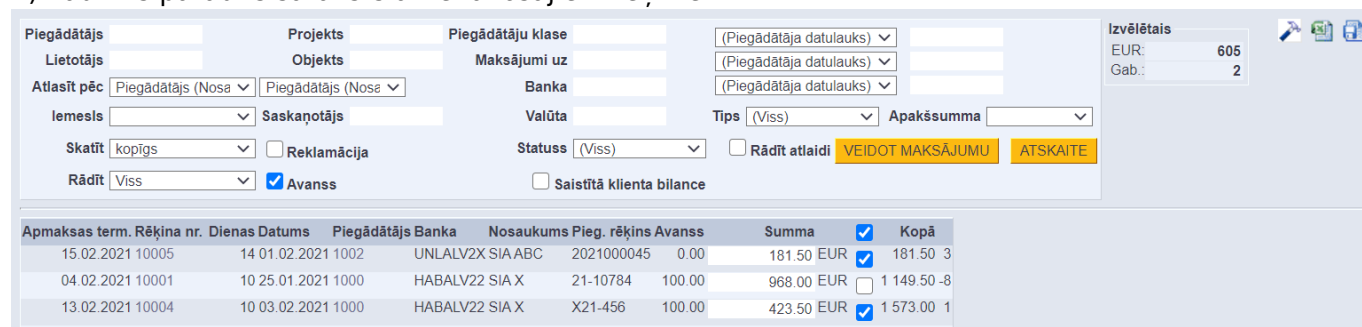
2) Atskaitē pie Skatīt ir jānorāda opcija kopīgs.



Ja atskaitē jābūt parādītām arī piegādātājiem veikto nepiesaistīto avansa maksājumu summām, jāieliek ķeksītis pie Avanss.

3) Pēc tam jānospiež poga ATSKAITE.

4) Tad tiks parādīts saraksts ar ienākošajiem rēķiniem.



| Apmaksas term. | Rēķina nr. | Dienas | Datums | Piegādātājs | Banka | Nosaukums | Pieg. rēķins | Avanss | Summa | Kopā |
|----------------|------------|---------------|--------|------------------|------------|-----------|--------------|--------|----------|------|
| 15.02.2021 | 10005 | 14.01.02.2021 | 1002 | UNLALV2X SIA ABC | 2021000045 | 0.00 | 181.50 | EUR | 181.50 | 3 |
| 04.02.2021 | 10001 | 10.25.01.2021 | 1000 | HABALV22 SIA X | 21-10784 | 100.00 | 968.00 | EUR | 1 149.50 | -8 |
| 13.02.2021 | 10004 | 10.03.02.2021 | 1000 | HABALV22 SIA X | X21-456 | 100.00 | 423.50 | EUR | 1 573.00 | 1 |

Pie rēķiniem, kuriem nav piesaistīts neviens neieģrāmatots maksājums, automātiski būs ielikti ķeksīši. Savukārt pie rēķiniem, kuriem ir piesaistīti neieģrāmatoti maksājumi, ķeksīši nebūs ielikti.

5) Ir jāieliek ķeksīši pie rēķiniem, kuri jāiekļauj maksājumā.

Kolonnā Summa pie katra rēķina ir redzama rēķina balance, kura nonāks maksājumā - ja nepieciešams, summu var mainīt, laukā ierakstot nepieciešamo summu, kurai jānonāk maksājumā.

Pēc tam, lai izveidotu maksājuma dokumentu, jānospiež poga VEIDOT MAKSĀJUMU.

6) Tad tiks atvērts maksājuma dokuments. Tajā jānorāda maksājuma veids, kurš atbilst uzņēmuma

bankas kontam, no kura tiks/tika veikts maksājums. Ja nepieciešams, dokumentā jānorāda arī cita informācija. Pēc tam dokuments jāsavienā - tajā jānospiež poga **Saglabāt**.

7) Lai iegūtu maksājuma failu, kuru importēt internetbankā, dokumentā jānospiež poga **SEPA EST vai FiDAViSta** un pēc tam jāsavienā datorā importējamais fails.

8) Lai apstiprinātu (iegrāmatotu) dokumentu, tajā jānospiež poga **Apstiprināt** un pēc tam - poga **Saglabāt**.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/or_aru_tasu_ennustus?rev=1621331056

Last update: **2021/05/18 12:44**