

Sisukord

Maksājumu žurnāls	3
Atskaitē par ienākošajiem maksājumiem	3
Ienākošo maksājumu iegrāmatošana	3

Maksājumu žurnāls

Maksājumu žurnāls ir atskaite par ienākošajiem maksājumiem.

Izmantojot šo atskaiti, var:

- leģūt informāciju par ienākošajiem maksājumiem.
- Vienlaicīgi apstiprināt jeb iegrāmatot vairākus ienākošo maksājumu dokumentus.
- Vienlaicīgi izdzēst vairākus ienākošo maksājumu dokumentus.

Atskaite par ienākošajiem maksājumiem

[Lai sagatavotu atskaiti par ienākošajiem maksājumiem:](#)

1) No sistēmas galvenā loga jādodas uz kolonnu PĀRDOŠANA → ATSKAITES → Maksājumu žurnāls
Tad tiks atvērta atskaite Maksājumu žurnāls.

2) Atskaitē jānorāda:

- **Periods**, par kurā ietilpst ošajiem ienākošajiem maksājumiem jāsagatavo atskaite.



! Ienākošo maksājumu dokumenti tiks atlasīti atskaitē pēc to galvenē norādītā datuma.

- Jānorāda, vai atskaite jāsagatavo par apstiprinātajiem, neapstiprinātajiem vai abu veidu ienākošo maksājumu dokumentiem.

- Ja nepieciešams, lai atskaitē tiktu parādīta ne tikai katra ienākošo maksājumu dokumenta kopsumma, bet arī maksājumu dokumentu rindas, tad ir jāieliek ķeksītis pie **rindas**.
- Ja atskaite ir jāsagatavo par ienākošajiem maksājumiem, kuri saistīti ar konkrētu **apmaksas veidu** (piemēram, ar vienu no uzņēmuma bankas kontiem, nevis ar visiem uzņēmuma bankas kontiem), tad konkrētais apmaksas veids jānorāda laukā **Apmaksas veids**.

3) Kad ir norādīti kritēriji, uz kuriem pamatojoties jāsagatavo atskaite, jānospiež pogā ATSKAITE.

Tad tiks sagatavota atskaite.

Ienākošo maksājumu iegrāmatošana

[Lai vienlaicīgi apstiprinātu jeb iegrāmatotu vairākus ienākošo maksājumu dokumentus:](#)

1) No sistēmas galvenā loga jādodas uz kolonnu PĀRDOŠANA → ATSKAITES → Maksājumu žurnāls
Tad tiks atvērta atskaite Maksājumu žurnāls.

2) Atskaitē jānorāda:

- **Periods**, kurā ietilpst ošie ienākošie maksājumi jāiegrāmato (maksājumu dokumenti tiks atlasīti atskaitē pēc dokumentu galvenē norādītā datuma).
- Blakus laukam **Apraksts** ir jānorāda opcija **Neapstiprināti**.
- Jāieliek ķeksītis pie **Mainīt**.

MAKSĀJUMĀ	Periods 1.10.2021 : 31.10.2021	Maksājuma veids	Apraksts	<input checked="" type="checkbox"/> Neapstiprināti
Intervāls	Avansa maksājumi	<input type="checkbox"/> rindas	<input type="checkbox"/> Notikumi	<input type="checkbox"/> Rēķina pēļja
RINDĀ	Kl. klase	<input type="checkbox"/> Valotā	<input checked="" type="checkbox"/> Mainīt	Projekts
RĒĶINĀ	Periods	Rēķina pārdevējs	Objekts	Valūta
NOTIKUMĀ	Tips	Statuss	Maks. term.	Ar bilanci
ATSKAITE				Drukāt

- Ja nepieciešams, lai atskaitē tiktu parādīta ne tikai katra ienākošo maksājumu dokumenta kopsumma, bet arī maksājumu dokumentu rindas, tad ir jāieliek ķeksītis pie **rindas**.
- Ja ir jāapstiprina jeb jāiegrāmato tikai tie ienākošo maksājumu dokumenti, kuri saistīti ar konkrētu **apmaksas veidu** (piemēram, ar vienu no uzņēmuma bankas kontiem, nevis ar visiem uzņēmuma bankas kontiem), tad konkrētais apmaksas veids jānorāda laukā **Apmaksas veids**.

3) Jānospiež poga **ATSKAITE**.

4) Tad tiks parādīts saraksts ar neiegrāmatotajiem ienākošo maksājumu dokumentiem, kuri atbilst atskaitē norādītajiem kritērijiem.

Sarakstā ir jāatstāj ķeksīši pie tiem dokumentiem, kuri jāapstiprina jeb jāiegrāmato.

5) Pēc tam jānospiež poga **APSTIPRINĀT**.

6) Tad tiks parādīts uznirstošais logs, kurā tiks jautāts, vai tiešām jāapstiprina visi izvēlētie ienākošo maksājumu dokumenti. Lai tos apstiprinātu, jānospiež poga **OK**.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/mr_aru_laekumised

Last update: **2025/04/15 15:39**

