Sisukord

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

Maksājumu žurnāls

Maksājumu žurnāls ir atskaite par ienākošajiem maksājumiem.
Izmantojot šo atskaiti, var:
• Iegūt informāciju par ienākošajiem maksājumiem.
• Vienlaicīgi apstiprināt jeb iegrāmatot vairākus ienākošo maksājumu dokumentus.
• Vienlaicīgi izdzēst vairākus ienākošo maksājumu dokumentus.

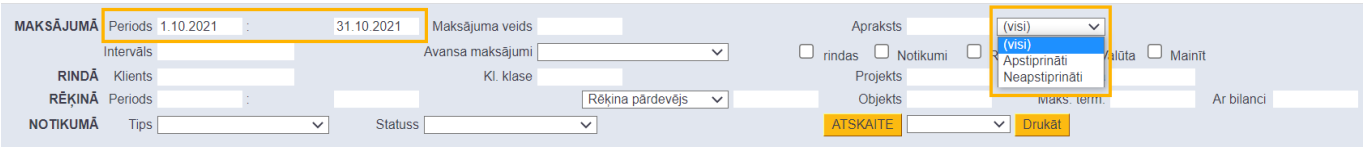
Atskaite par ienākošajiem maksājumiem

Lai sagatavotu atskaiti par ienākošajiem maksājumiem:
1) No galvenās izvēlnes jādodas uz
kolonnu PĀRDOŠANA → ATSKAITES → Maksājumu žurnāls

Tad tiks atvērta atskaite Maksājumu žurnāls.

2) Atskaitē jānorāda:
• **Periods**, par kurā ietilpstošajiem 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 **Maksājuma veids**.

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

Tad tiks sagatavota atskaite.

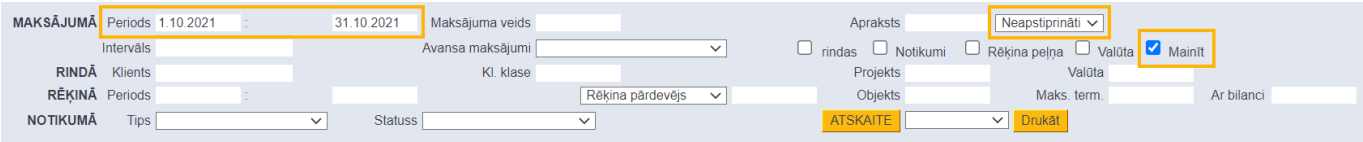
Ienākošo maksājumu iegrāmatošana

Lai vienlaicīgi apstiprinātu jeb iegrāmatotu vairākus ienākošo maksājumu dokumentus:
1) No galvenās izvēlnes jādodas uz
kolonnu PĀRDOŠANA → ATSKAITES → Maksājumu žurnāls

Tad tiks atvērta atskaite Maksājumu žurnāls.

2) Atskaitē jānorāda:

• **Periods**, kurā ietilpstošie ienākošie maksājumi jāiegrāmato (maksājumu dokumenti tiks atlasīti atskaitē pēc dokumentu galvenē norādītā datuma).
• Blakus laukam **Apraksts** ir jānorāda izvēles iespēja **Neapstiprināts**.
• Jāieliek ķeksītis pie **Mainīt**.



• 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 **Maksājuma 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?rev=1635325654

Last update: **2021/10/27 12:07**