Table of Contents

Pārdošanas reģistrs 3
Atskaites sagatavošana 3

Pārdošanas reģistrs

Pārdošanas reģistrs ir atskaite par realizācijas rēķiniem, kuru bilance nav vienāda ar nulli, un par klientu priekšapmaksu atlikumiem.

Atskaitē tiek ņemti vērā dati no iegrāmatoties realizācijas rēķiniem un maksājumiem. Dokumentu grāmatojumos veiktās izmaiņas un atsevišķi izveidoti grāmatojumi ar tipu TRAN netiek ņemti vērā.

Atskaites sagatavošana

Lai sagatavotu atskaiti Pārdošanas reģistrs, no galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PĀRDOŠANA → ATSKAITES → Pārdošanas reģistrs

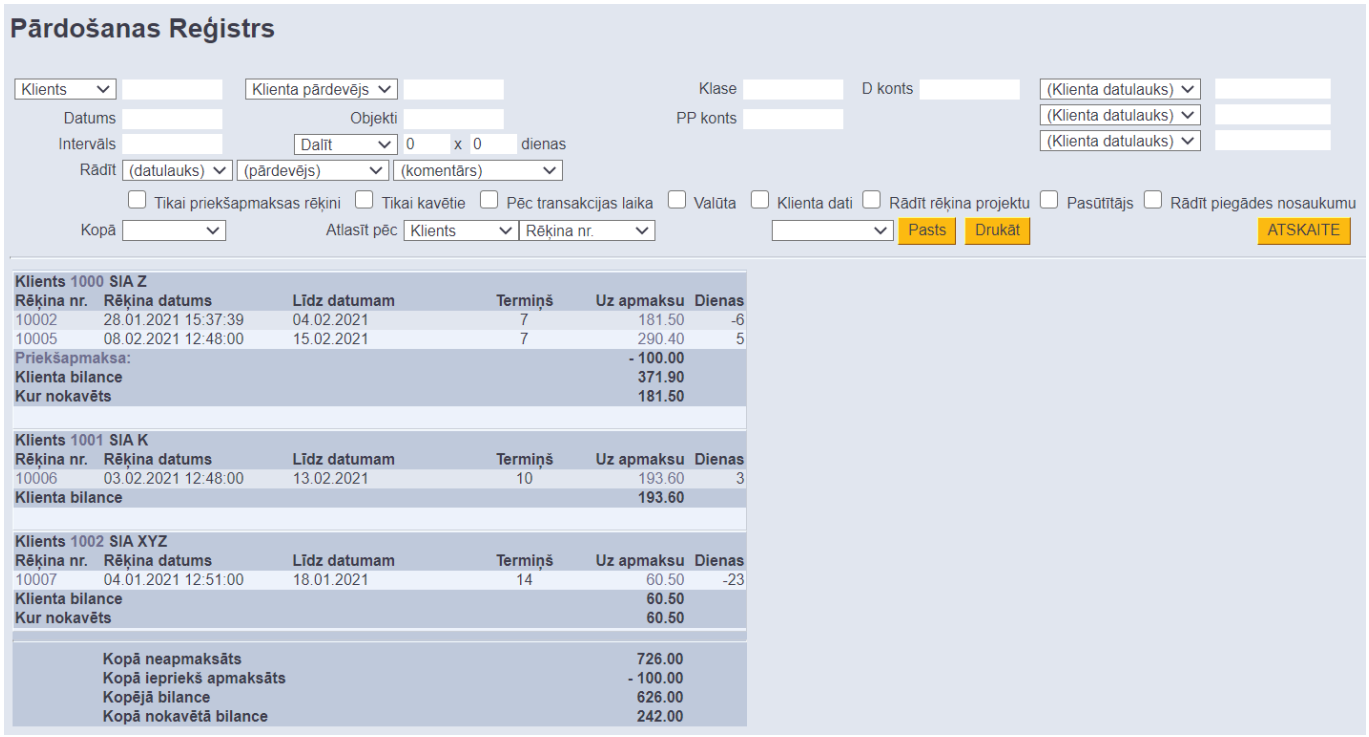
Tad tiks atvērta atskaite. Tajā jānorāda parametri, uz kuriem pamatojoties jāsagatavo atskaite, un pēc tam jānospiež poga ATSKAITE.

• Piemēram, ja atskaite jāsagatavo tikai par konkrētu klientu, tad laukā **Klients** jānorāda klients, par kuru jāsagatavo atskaite.
• Ja atskaite jāsagatavo par konkrētu klientu klasi, tad laukā **Klase** jānorāda klientu klase, par kuru jāsagatavo atskaite.
• Ja atskaite jāsagatavo uz datumu, kurš nav šī diena, tad laukā **Datums** jānorāda nepieciešamais datums.
• Ja atskaitē jāparāda tikai neapmaksātie rēķini, kuru apmaksas termiņš ir pagājis, tad jāieliek ķeksītis pie **Tikai kavētie**.
• Ja atskaite jāsagatavo par rēķiniem, kuri ir saistīti ar konkrētu debeta kontu, tad laukā **D konts** jānorāda konkrētais rēķinu debeta konts.

Rēķini pēc debeta konta tiks atlasīti atbilstoši tam, kāds debeta konts ir norādīts rēķinā. Jāņem vērā, ka, ja rēķina grāmatojumā debeta konts būs nomainīt, bet pašā rēķinā nebūs, tad atskaite atlasīs rēķinu atbilstoši kontam, kurš ir norādīts rēķinā, nevis tā grāmatojumā.
• Ja atskaitē jāparāda katra klienta reģistrācijas numurs, adrese, telefona numurs, fakss un e-pasta adrese, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Klienta dati**.

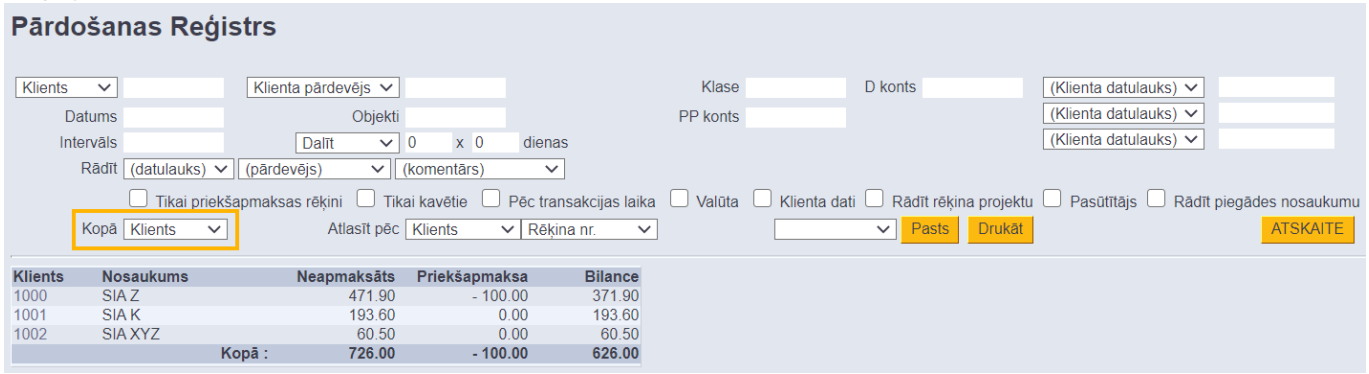
Papildinformācija par katru klientu tiks parādīta atskaitē tad, ja atskaite tiks sagatavota pa rēķiniem, nevis kopsummās pa klientiem.

Šajā piemērā atskaite tiek sagatavota uz šo dienu par visiem klientiem, tāpēc atskaites laukos netika norādīts ne klients, ne klientu klase, ne datums, uz kuru jāsagatavo atskaite:

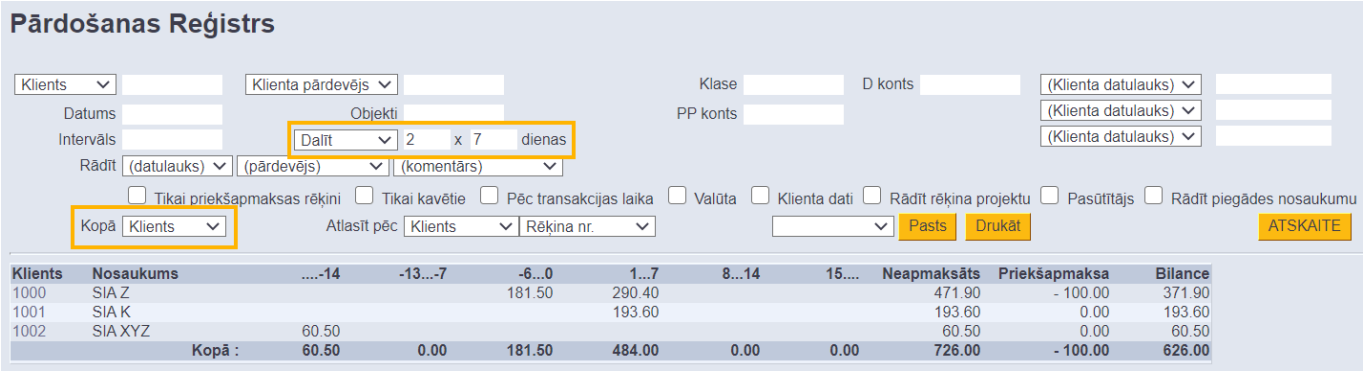


Atskaitē var redzēt sarakstu ar neapmaksātajiem rēķiniem, rēķinu datumus un apmaksas datumus, maksājumu termiņus, priekšapmaksu atlikumus.
Kolonnā **Uz apmaksu** ir rēķinu bilances, un kolonnā **Dienas** - dienu skaits, kurš atlicis līdz rēķinu apmaksas termiņa beigām (nenokavētajiem rēķiniem) un dienu skaits, par kuru rēķinu apmaksa ir kavēta (kavētajiem rēķiniem).

Ja atskaitē informācija ir jāatspoguļo kopsummās pa klientiem, tad pie **Kopā** ir jānorāda izvēles iespēja **Klients**:



Ja informāciju par neapmaksātajiem rēķiniem ir nepieciešams iegūt dalījumā pa periodiem, tad atskaites pirmajā laukā pie **Dalīt** ir jānorāda, cik periodos ir jāsadala dati un otrajā laukā pie **Dalīt** ir jānorāda perioda ilgums dienās.
Piemēram, lai sadalītu informāciju pa 2 atpakaļejošiem un 2 turpmākajiem 7 dienas gariem periodiem, lauciņos ir jānorāda 2 x 7 dienas:



Klients	Nosaukums	....-14	-13...-7	-6...0	1...7	8...14	15....	Neapmaksāts	Priekšapmaksa	Bilance
1000	SIA Z			181.50	290.40			471.90	- 100.00	371.90
1001	SIA K				193.60			193.60	0.00	193.60
1002	SIA XYZ	60.50						60.50	0.00	60.50
	Kopā :	**60.50**	**0.00**	**181.50**	**484.00**	**0.00**	**0.00**	**726.00**	**- 100.00**	**626.00**

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/mr_aru_reskontro?rev=1630999637

Last update: **2021/09/07 10:27**