

Table of Contents

Atskaite Ienākošie rēķini	3
<i>Vairāku ienākošo rēķinu apstiprināšana jeb iegrāmatošana</i>	3

Atskaite Ienākošie rēķini

Atskaitē ienākošie rēķini var:

- iegūtu informāciju par ienākošajiem rēķiniem un iegūt rēķinu sarakstu Excel formātā;
- [vienlaicīgi apstiprināt jeb ieigrāmatot vairākus ienākošos rēķinus](#);
- vienlaicīgi izdzēst vairākus ienākošos rēķinus.

Vairāku ienākošo rēķinu apstiprināšana jeb ieigrāmatošana

Izmantojot atskaiti Ienākošie rēķini var vienlaicīgi apstiprināt jeb ieigrāmatot daudzus ienākošos rēķinus.

Lai vienlaicīgi apstiprinātu jeb ieigrāmatotu vairākus ienākošos rēķinus:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PIEGĀDĀTĀJI → ATSKAITES → Ienākošie rēķini
Tad tiks atvērta atskaite Ienākošie rēķini.

2) Atskaitē atkarībā no tā, vai jāiegrāmato rēķini, kuru datums vai grāmatojuma datums ietilpst konkrētā periodā, jānorāda opcija **Periods** vai **Pēc grāmat. laika** un perioda laukos jānorāda periods, kurā ietilpstošie rēķini jāapstiprina jeb jāiegrāmato.
Savukārt laukā **Apstiprināti** jānorāda opcija **Neapstiprināti**.

3) Ja rēķini, kuri jāapstiprina, jāatlasa pēc kāda papildu kritērija, ne tikai perioda (piemēram, pēc objekta, projekta, piegādātāja), tad atskaitē jānorāda arī konkrētais kritērijs vai kritēriji.

4) Pēc tam jānospiež poga ATSKAITE.

5) Tad tiks parādīts saraksts ar neapstiprinātajiem jeb neiegrāmatotajiem ienākošajiem rēķiniem. Jāieliek ķeksīši pie tiem rēķiniem, kuri jāapstiprina jeb jāiegrāmato.

6) Kad pie rēķiniem, kuri jāiegrāmato, ir ielikts ķeksītis, tad jānospiež poga APSTIPRINĀT RĒĶINUS.

RĒĶINĀ

Piegādātājs

Klase

Pieg.rēķins

Reference

Konts

Objekts

Projekts

Valsts

(Ien. rēķ. datulai)

(Piegādātāja datulaiks)

Procesā

Periods 01.03.2024 : 31.03.2024

Apstiprināti Neapstiprināti

Lietotājs

len. rēķins

Apmaksas term.

Bilance (visi)

Maks. term.

Summa ir lielāka nekā

Veids (visi)

Statuss (visi)

Summa

RINDĀ

Konts

PVN kods

Satura

Summa

PVN

Līgums

Klients

Summa

Saskaņotājs

Loma (visi)

Noritēja

Artikuls

Artikulu klase

Saskaņotājs

Kārtot pēc Datums

Noliktavas ID

Artikulu klase

SN

Kopā

Kārtot pēc

Skatīt kopīgs

_periodizēts rādīt rindas precīza sakrifība klientam Valūta punkti svars PVN Reģ. Nr. Reģ. Nr. Komentārs Bez noliktavas saņemšanas

ATSKAITE

APSTIPRINĀT RĒĶINUS

(noklusētais) DRUKĀT RĒĶINUS SŪTĪT RĒĶINUS Drukāt

oriģ. starpsumma

DZĒST RĒĶINUS

7) Tad tiks parādīts paziņojums, kurā jānospiež poga OK.

Vai apstiprināt VISUS šos rēķinus? Šī darbība būs neatgriezeniska!



8) Pēc pogas OK nospiešanas jāgaida, kamēr parādīsies paziņojums par to, ka rēķini ir vai nav apstiprināti. Ja kāds no rēķiniem nebūs apstiprināts, tad pie tā būs rakstīts iemesls. Visbiežāk rēķini netiek apstiprināti, ja tajos nav aizpildīts kāds no obligātajiem laukiem vai ja ir slēgts finanšu periods.

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

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

Last update: 2024/03/14 11:18

