

Table of Contents

Atskaitē Apmaksas prognoze var redzēt neapmaksāto ienākošo rēķinu sarakstu un izveidot maksājuma uzdevumus to apmaksai.

Lai izveidotu maksājuma uzdevumu ienākošo rēķinu apmaksai, jāatver atskaite Apmaksas prognoze, kura atrodas kolonnā PIEGĀDĀTĀJI.



Pēc tam atskaitē pie Skatīt ir jānorāda kopīgs.

Ja ir plānots apmaksāt ienākošos rēķinus, kuri attiecas uz konkrētu piegādātāju, projektu, objektu vai piegādātāju klasi, tad tas jānorāda atbilstošajos atskaites lauciņos.

Savukārt lauciņā Maksājumi var ierakstīt datumu, līdz kuram (ieskaitot) ir rēķinu apmaksas datums. Ja nepieciešams atskaitē redzēt arī piegādātājiem veikto nepiesaistīto avansa maksājumu summas, tad jāieliek ķeksītis pie Supplier prepayment.

Kad nepieciešamā informācija ir norādīta, jānospiež poga ATSKAITE.



Tad tiks parādīts saraksts ar neapmaksātajiem ienākošajiem rēķiniem.

Kolonnā Summa būs redzama katra rēķina neapmaksātā summa, kura tiks ielikta maksājuma uzdevumā - ja nepieciešams, šo summu var mainīt, ierakstot citu.

Sarakstā ir jāieliek ķeksīši pie ienākošajiem rēķiniem, kuri jāiekļauj maksājuma uzdevumā, un pēc tam jānospiež poga VEIKT MAKSĀJUMU.



Tad tiks izveidots nesaglabāts maksājuma uzdevums, kura lauciņā Numurs jānorāda maksājuma dokumentam piešķiramais intervāls, jānorāda maksājuma veids, un pēc tam maksājuma uzdevums jā saglabā.



Lai izveidotu failu, kuru importēt internetbankā, maksājuma uzdevumā jānospiež poga SEPA EST vai FiDAViSta (pogas nosaukums atkarīgs no maksājuma uzdevuma maksājuma veida kartītē norādītā eksporta tipa) un pēc tam jā saglabā importējamais fails.



Lai apstiprinātu (iegrāmatotu) maksājuma uzdevumu, jānospiež poga Apstiprināt un pēc tam - Saglabāt.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/or_aru_tasu_ennustus?rev=1544171120

Last update: **2018/12/07 10:25**