


Table of Contents

Maksājumu uzdevumi	3
Maksājuma uzdevuma izveidošana	3
Maksājuma uzdevuma aizpildīšana	3
Maksājuma uzdevuma dokumentu komentāra aizpildīšana ar piegādātāju nosaukumiem	4
Piemēri	5
Rēķins, kurš ir citā valūtā, tiek apmaksāts bāzes valūtā (EUR)	5
Priekšpmaksas veikšana piegādātājam valūtā, kas nav eiro	5

Maksājumu uzdevumi

Maksājumu uzdevumos reģistrē piegādātājiem (kreditoriem) veiktos maksājumus, kuri veikti ienākošo rēķinu un pirkuma pasūtījumu apmaksai, piegādātājiem veiktās priekšapmaksas un arī maksājumus, kuros piegādātājs atgriež uzņēmumam naudu.

 Lai nerastos nesakritības starp virsgrāmatu un piegādātāju bilancēm, atskaitēm par ar kreditoriem saistītajiem maksājumiem un kreditoru dokumentu bilancēm, ar kreditoriem saistītie maksājumi ir jāreģistrē maksājumu uzdevumu dokumentos, nevis jāveido grāmatojumi par maksājumiem, neveidojot maksājumu uzdevumu dokumentus.

Maksājuma uzdevuma izveidošana


Visbiežāk maksājuma uzdevumi tiek veidoti, izmantojot [atskaiti Apmaksas prognoze](#). [Atskaitē var norādīt, kuri rēķini jāapmaksā un no atskaites izveidojot maksājuma uzdevumu rēķinu apmaksai.](#)

Maksājuma uzdevumu var izveidot arī manuāli. Lai to izdarītu, no galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu **PIEGĀDĀTĀJI** → **DOKUMENTI** → **Maksājumu uzdevumi** → Jānospiež poga **Pievienot jaunu**. Tad tiks atvērts jauns maksājuma uzdevuma dokuments, kurš jāaizpilda.

Maksājuma uzdevuma aizpildīšana

Maksājuma uzdevuma galvenē jāaizpilda sekojošie lauki:

- **Numurs** – intervāls, no kura dokumentam jāpiešķir numurs.
- **Datums** – maksājuma veikšanas datums.
- **Maksājuma veids** – maksājuma veids, kurš atbilst uzņēmuma bankas kontam, no kura tiks/tika veikts maksājums.
- Laukā **Komentārs** var norādīt ar šo dokumentu saistītu komentāru. Pēc dokumenta iegrāmatošanas tas kļūs arī par grāmatojuma aprakstu.

 Maks. uzd. dokumentu komentāri var tikt automātiski aizpildīti ar dokumentā norādīto piegādātāju nosaukumiem. Apraksts, kā to iestatīt, ir pieejams [šeit](#).

Pēc tam jāaizpilda maksājuma uzdevuma rindas:

- Ja tiek apmaksāts rēķins, tad laukā **Rēķins** jānorāda rēķina numurs.
- Ja tiek apmaksāts pirkuma pasūtījums, tad laukā **Pirkuma pasūtījums** jānorāda pasūtījuma numurs. Ja šai priekšapmaksai ir jāpiemēro PVN, tad laukā **PVN kods** jānorāda PVN kods.
- Ja tiek veikta priekšapmaksā, kas nav jāpiesaista pasūtījumam, tad laukā **Piegādātājs** jānorāda piegādātāja kods. Ja priekšapmaksai jāpiemēro PVN, tad laukā **PVN kods** jānorāda PVN kods.

 Lai tiktu iegrāmatots priekšapmaksas PVN, PVN koda kartītē ir jābūt aizpildītiem laukiem

Pirkuma priekšapmaksas PVN starpkonts un **Pirkuma priekšapmaksas PVN konts**. Par šo PVN kartītes lauku nozīmi var izlasīt [šeit](#).

- **Bankas konts** - piegādātāja bankas konta numurs. Ja maksājuma uzdevums no sistēmas tiks eksportēts uz internetbanku, tad šim laukam noteikti jābūt aizpildītam.
- **Bankas valūta** - valūta, kurā veikts maksājums.
- **Bankas summa** - maksājuma summa.

Citi lauki jāaizpilda atkarībā no nepieciešamības:

- Rindās laukā **Datums** jānorāda maksājuma veikšanas datums tad, ja tas atšķiras galvenes laukā **Datums** norādītā datuma. Uz rindām, kurās datums nav norādīts, tiks attiecināts galvenē norādītais datums.
- Ja viss maksājuma uzdevums ir saistīts ar kādu objektu, tad galvenes laukā **Objekts** jānorāda objekta kods. Savukārt, ja konkrētas dokumenta rindas ir saistītas ar kādu objektu, tad konkrētajās rindās laukā **Objekts** ir jānorāda objekta kods.
- Ja viss maksājuma uzdevums attiecas uz kādu projektu, tad galvenes laukā **Projekts** jānorāda projekta kods. Savukārt, ja nevis viss maksājums, bet gan konkrētas maksājuma rindas attiecas uz kādu projektu, tad konkrētajās rindās laukā **Projekts** jānorāda projekta kods.

Lai saglabātu dokumentu un tajā norādīto informāciju, jānospiež poga Saglabāt.

Lai iegrāmatotu dokumentu, jānospiež poga Apstiprināt un pēc tam - Saglabāt.

Lai iegūtu maksājuma failu, kuru importēt internetbankā, jānospiež poga SEPA EST vai FiDAViSta un jālejupielādē maksājuma fails.

Maksājuma uzdevuma dokumentu komentāra aizpildīšana ar piegādātāju nosaukumiem

Maksājuma uzdevuma komentārs var automātiski tikt aizpildīts ar dokumentā norādīto piegādātāju nosaukumiem. Lai to iestatītu:

1) No galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PIEGĀDĀTĀJI → DOKUMENTI → Maksājumu uzdevumi → jāatver jebkurš maksājuma uzdevuma dokuments.

2) Maksājuma uzdevumā jāuzspiež uz iestatījumu ikonas, kas atrodas dokumenta augšējā labajā stūrī.



3) Tad tiks atvērta iestatījumu sadaļa.

Pie lauka **UZSTĀDĪJUMI** ir jānorāda, vai iestatījumi jāveic tikai saistībā ar maksājuma uzdevumiem, kas tiks veidoti no Jūsu lietotāja konta (tādā gadījumā jānorāda opcija **Personīgs**) vai no jebkura lietotāja konta (tādā gadījumā jānorāda opcija **Sistēmas**).

Pēc tam ir jāieliek ķeksītis pie **Maks. uzdev. komentārs tiek aizpildīts ar piegādātāju nosaukumiem** un jānospiež poga Saglabāt.



Piemēri

Rēķins, kurš ir citā valūtā, tiek apmaksāts bāzes valūtā (EUR)

Piegādātājs ir izrakstījis rēķinu dolāros (USD), bet rēķins tiks apmaksāts eiro. Rēķina summa dolāros ir 1000 USD, bet summa bāzes valūtā (EUR) ir 887,23.

Aizvērt Jauns Kopēt Saglabāt Pasts Drukāt ATVĒRT << >>

Statuss Apstiprināts IZIET

Kreditēt? Transakcija Maksājums NaudaĀRĀ Notikums Noliktavas saņemšana

Numurs 10022
 Piegādātājs 1013 Supplier ABC PVN reģ. nr. Piegādātāja rēķins XXXXXXXXXX
 Rēķinu piestādīt: _____ PVN reģ. nr. Pārskats _____

Galvenais Saskaņošana Datulauki

Rēķina datums 21.11.2021 10:56:00	Lietotājs AIM	Bankas kods _____	Pirkuma pasūtījums _____
Maksājuma termiņi 10	Objekts _____	Konta nr. XXXXXXXXXX	Noliktavas saņemšana _____
Līdz datumam 01.12.2021	Kredīta konts 5310	Ref. _____	Kreditētais rēķins _____
Op. datums 21.11.2021 10:56:00	Projekts _____	Inventārs _____	Iekšējais rēķins _____
Saņemts 03.01.2022 10:56:04	Izcelsmes valsts _____	Darījuma veids _____	Avansa norēķins _____
Reklamācija _____	Veids (Izvēlies tipu) _____	Statuss (Izvēlies statusu) _____	<input type="checkbox"/> Sadalīt
Piezīmes _____	Reklamācijas apraksts _____		E-pasts _____
Iekš. komentārs _____			

Pēdējo reizi mainījis: AIM 03.01.2022 11:05:27 Finanšu recepte Ievietošana variumā



Valūta USD	PVN kopā 0.00	Kopā 1000.00	Dalītā summa _____	Priekšapmaksā 0.00
Kurss 0.887232721	Noapaļošana 0	Kopā 1000.00	Atšķirība _____	Bilance 1000.00
		Bāze 887.23		

Nr.	Veids	Konts	Objekts	Projekts	Lietotājs	Apraksts	Kopā	PVN kods	PVN	Artikuls	Skaits	NoliktavasID	SN
1		7725				Pārējie biroja izdevumi	1000.00	6	0.00		0		
2													

Rēķins tiks apmaksāts pēc vairākām dienām, kad valūtas kurss būs mainījies. Veicot apmaksu, būs jāņem vērā valūtas kurss pret eiro, jo rēķins, kurš ir izrakstīts dolāros, tiks apmaksāts eiro.

Piemērā tiks veikts maksājums EUR apmērā.

Maksājuma uzdevumā jāveic zemāk aprakstītie soļi. Ir svarīgi tos veikt norādītajā secībā:

1. Maksājuma uzdevuma laukā **Rēķina nr.** jānorāda rēķina numurs.
2. Laukā **Bankas valūta** ir jānorāda valūta, kurā tiks veikts maksājums (EUR).

3. Jāatver maksājuma uzdevuma rindu otrā sadaļa un tās laukā **Rēķina valūta** jānorāda rēķina valūta (USD).
4. Laukā **Maks. summa** jānorāda rēķina summa valūtā (1000).
5. No bankas konta izmaksātā summa (890) jānorāda laukā **Bankas summa**.
6. Ar dubultklikšķi jāieklikšķina laukā **Kursa serviss**.


Priekšapmaksas veikšana piegādātājam valūtā, kas nav eiro

Maksājuma uzdevuma laukā **Piegādātājs** jānorāda piegādātājs, kuram tiek veikta priekšapmaksas maksājums. Laukā **Bankas valūta** jānorāda maksājuma valūta un laukā **Bankas summa** jānorāda maksājuma summa valūtā.



Ja šai priekšapmaksai ir jāpiemēro PVN, tad laukā **PVN kods** jānorāda PVN kods.



Lai tiktu iegrāmatots priekšapmaksas PVN, PVN koda kartītē ir jābūt aizpildītiem laukiem **Pirkuma priekšapmaksas PVN starpkonts** un **Pirkuma priekšapmaksas PVN konts**. Par šo PVN kartītes lauku nozīmi var izlasīt [šeit](#).

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/or_tasumine?rev=1642762898

Last update: **2022/01/21 13:01**

