Table of Contents

Piegādātāji 3
Piegādātāja kartītes izveidošana un aizpildīšana 3
Norēķinu rekvizīti 4
Grāmatvedības konti 5
Intrastat 5
Piegādātāja kartītes un tajā norādītās informācijas saglabāšana 6

Piegādātāji

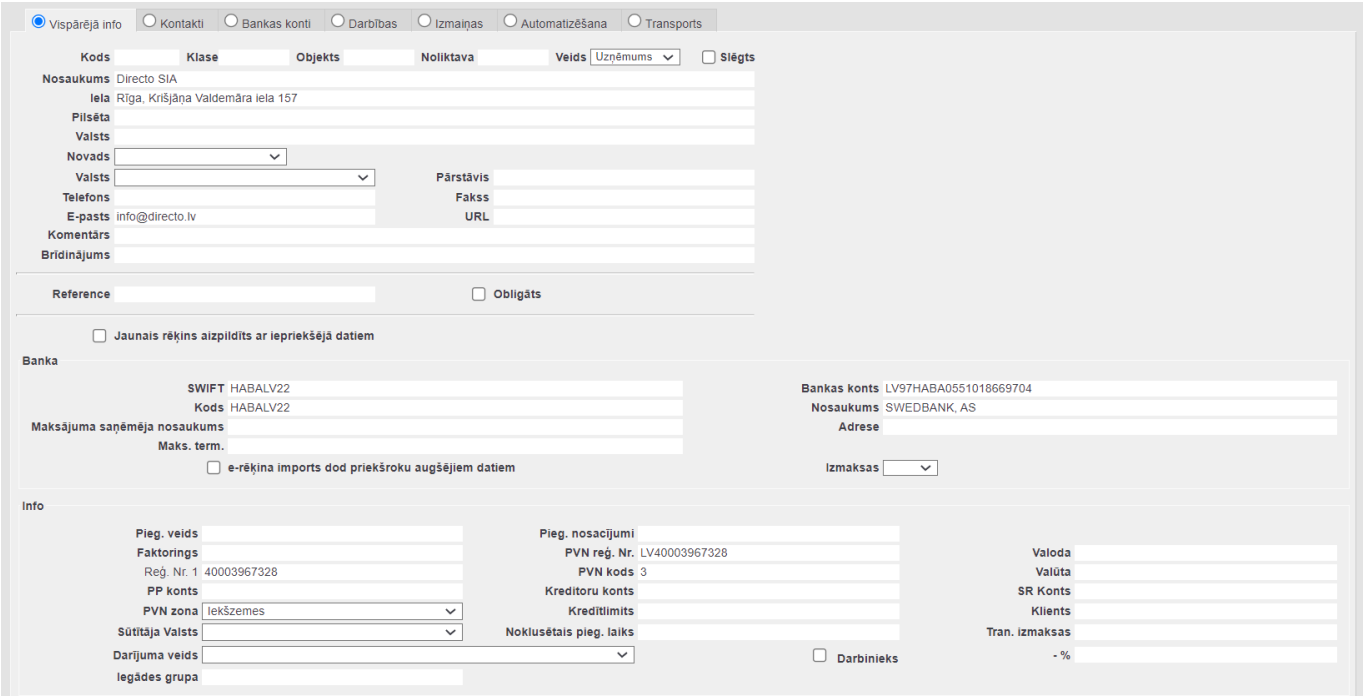
Lai “Directo” dokumentos (piemēram, ienākošajos rēķinos, dokumentos Saņemtās preces un maksājuma uzdevumos) varētu norādīt piegādātāju, ir jābūt izveidotai konkrētā piegādātāja kartītei.

Piegādātāja kartītes izveidošana un aizpildīšana

Piegādātāju kartīšu sarakstu var atvērt, doties uz kolonnu PIEGĀDĀTĀJI → DOKUMENTI → Piegādātāji
Lai izveidotu jaunu piegādātāja kartīti, piegādātāju kartīšu sarakstā ir jānospiež poga `Pievienot jaunu`.

Piegādātāju kartītes “Directo” var arī importēt. Tad vienlaicīgi var izveidot daudz piegādātāju kartīšu.

Pēc tam jāaizpilda piegādātāja kartītes lauki:



• **Kods** - piegādātāja kartītes kods.

Ja, manuāli veidojot piegādātāja kartīti, koda lauks tiek atstāts tukšs, tad, saglabājot kartīti, kods kartītei tiks piešķirts automātiski. Kods var saturēt burtus (bez mīkstinājuma un garumzīmēm) un ciparus. Kodu nevajag sākt ar 0.

• **Nosaukums** - piegādātāja nosaukums. Ja piegādātājs ir uzņēmums, tad jānorāda uzņēmuma nosaukums.

Ja piegādātājs ir Latvijā reģistrēts uzņēmums, tad uzņēmuma nosaukumu var norādīt, ar dubultklikšķi ieklikšķinot laukā **Nosaukums**. Tad atvērsies uzņēmumu saraksts, kurā jāatrod nepieciešamais uzņēmums un pēc tam jāuzspiež uz tā reģistrācijas numura, kas ir kolonnā KODS. Pēc tam piegādātāja kartītē tiks norādīta arī uzņēmuma adrese un reģistrācijas numurs.

Ja piegādātājs ir Latvijā reģistrēts uzņēmums, tad piegādātāju var norādīt, arī laukā **Reģ.nr.1** norādot uzņēmuma reģistrācijas numuru. Pēc tam kartītē automātiski tiks norādīts uzņēmuma nosaukums, adrese un reģistrācijas numurs.

• **Klase** - ja piegādātājs jāiekļauj piegādātāju klasē, tad šajā laukā jānorāda piegādātāju klase.

• Lauciņos **Iela**, **Pilsēta** un **Valsts** jānorāda piegādātāja adrese.

Ja piegādātājs tika izvēlēts no Latvijā reģistrēto uzņēmumu saraksta, tad piegādātāja adrese būs automātiski norādīta laukā **Iela**, tādēļ pilno adresi parasti norāda laukā **Iela**.

• **Reģ.nr.1** - piegādātāja reģistrācijas numurs.

• **PVN reģ.nr.** - ja piegādātājs ir PVN maksātājs, tad šajā laukā jānorāda piegādātāja PVN reģistrācijas numurs. Savukārt, ja piegādātājs nav PVN maksātājs, tad šim laukam jābūt tukšam.

• **E-pasts** - jānorāda e-pasta adrese, uz kuru piegādātājam no “Directo” ir jāsūta dokumenti un paziņojumi. Ja jānorāda vairākas e-pasta adreses, tad tās viena no otras jāatdala ar semikolu (“;”) un bez atstarpes.

• **Telefons** - telefona numurs. (Šis nav obligāti aizpildāms lauks.)

• Ja piegādātājam dokumenti no “Directo” (piemēram, salīdzināšanas akti), ir jānosūta angliski, nevis latviski, tad kartītes lauciņā **Valoda** ir jānorāda ENG. Tad izdrukas, kurās ir iekļauts valodas filtrs, par šo piegādātāju tiks sagatavotas angļu valodā.

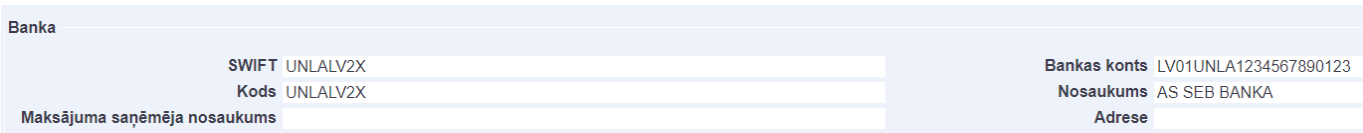
• Ja ar piegādātāju ir saistīta konkrēta PVN likme, tad to var norādīt laukā **PVN kods**. Tad dokumentos, kuros ir šis piegādātājs (piemēram, pasūtījumos un ienākošajos rēķinos) automātiski nonāks konkrētajam PVN kodam atbilstošā PVN likme.

Ir jānorāda PVN kods, kurš paredzēts **iegādes**, nevis realizācijas dokumentiem.

• Ja ar piegādātāju saistītajiem dokumentiem ir noteikts konkrēts apmaksas termiņš, tad to var norādīt lauciņā **Maks.term.** Tad piegādātāja kartītē norādītais apmaksas termiņš automātiski nonāks jaunajos ienākošajos rēķinos un dokumentos Saņemtās preces, piedāvājumu pieprasījumos un pasūtījumos.

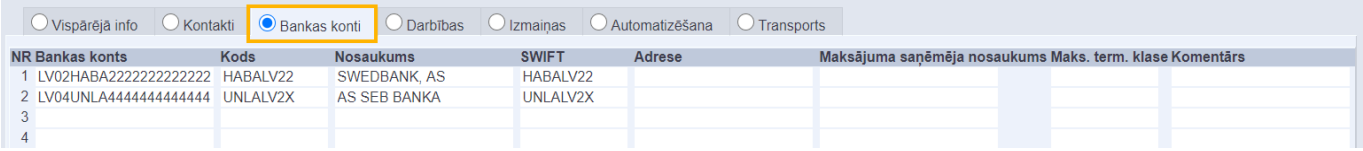
Norēķinu rekvizīti

• Ja piegādātāja norēķinu rekvizīti ir saistīti ar vienu bankas kontu, tad norēķinu rekvizītus norāda kartītē zem vārda **Banka**: lauciņā **Bankas konts** jānorāda piegādātāja bankas konta numurs un lauciņā **Kods** jānorāda banka. Pēc bankas norādīšanas automātiski aizpildīsies lauciņi **SWIFT** un **Nosaukums** – tajos no bankas kartītes nonāks bankas SWIFT kods un nosaukums.



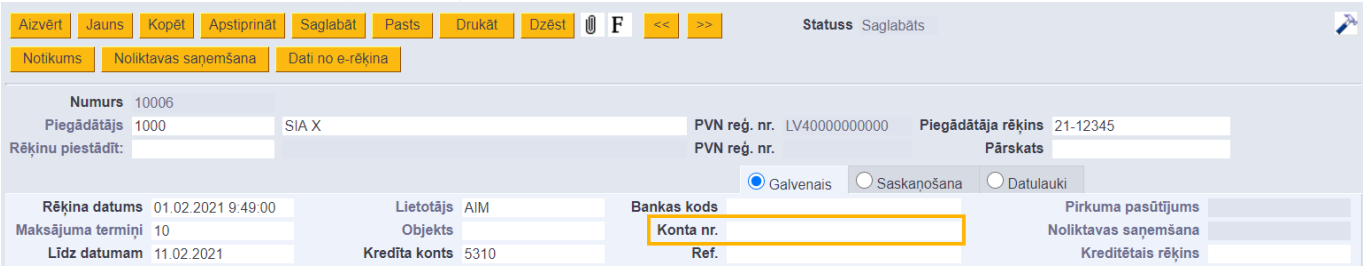
Savukārt, ja piegādātājam ir **vairāki bankas konti**, tad tos norāda piegādātāja kartītes sadaļā

Bankas konti.

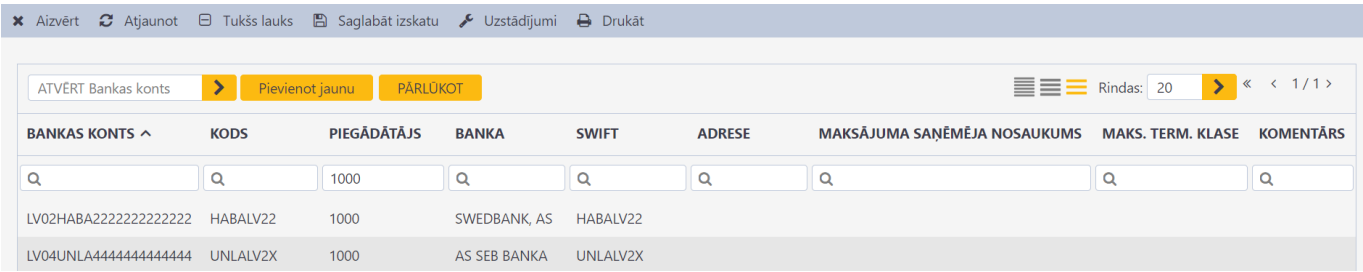


Laukā **Bankas konts** jānorāda bankas konta numurs, bet laukā **Kods** jānorāda bankas kontam atbilstošā banka. Banku var norādīt, ar dubultklikšķi ieklikšķinot laukā **Kods**. Tad tiks atvērts banku saraksts, kurā jāuzklikšķina uz nepieciešamās bankas koda. Pēc bankas norādīšanas automātiski tiks aizpildīti lauki **Nosaukums** un **SWIFT**.

Ja piegādātājam ir vairāki bankas konti, tad dokumentos (piemēram, pasūtījumos, ienākošajos rēķinos un maksājumos) nepieciešamo piegādātāja bankas kontu varēs norādīt, pēc piegādātāja norādīšanas dokumentā ar dubultklikšķi ieklikšķinot bankas konta laukā.



Tad tiks atvērts saraksts ar piegādātāja bankas kontiem, no kura jāizvēlas nepieciešamais bankas konts.



Grāmatvedības konti

Ja nepieciešams, piegādātāja kartītē jānorāda grāmatvedības konti:
• Ja ar piegādātāju saistītie darījumi ir jāgrāmato uz kreditoru kontu (5310 ekvivalentu), kurš atšķiras no sistēmas uzstādījumos norādītā, tad lauciņā **Kreditoru konts** jānorāda nepieciešamais konts.
• Ja piegādātājam veiktie avansi ir jāgrāmato uz avansu kontu (2190 ekvivalentu), kurš atšķiras no sistēmas uzstādījumos norādītā, tad lauciņā **PP konts** jānorāda nepieciešamais konts avansa maksājumiem.
• Lauciņā **SR konts** var norādīt kontu, kurš nonāks ienākošā rēķina rindā kā debeta konts, dokumentā Saņemtās preces kā kredīta konts, un avansa norēķina rindā, kad tajā tiks norādīts konkrētais piegādātājs.

Intrastat

Ja no “Directo” būs nepieciešams iegūt informāciju **Intrastat** veidlapu aizpildīšanai, tad, lai ar Intrastat saistītie lauciņi ar informāciju no piegādātāja kartītes aizpildītos automātiski, piegādātāja kartītē jāaizpilda sekojošie lauciņi:
Sūtītāja valsts - jānorāda nosūtītājvalsts.
Darījuma veids - jānorāda darījuma veida kods.

Ja būs nepieciešams iegūt informāciju Intrastat 1B veidlapas aizpildīšanai, tad piegādātāja kartītē jāaizpilda arī lauciņš **Piegādes nosacījumi**, kurā jānorāda INCOTERM klasifikatoram atbilstošais piegādes nosacījuma kods.

Piegādātāja kartītes un tajā norādītās informācijas saglabāšana

Lai saglabātu piegādātāja kartīti un tajā norādīto informāciju, kartītē jānospiež poga `Saglabāt`.

Ja pēc piegādātāja kartītes izveidošanas tajā tiks veiktas izmaiņas, tad kartītes sadaļā `Izmaiņas` varēs redzēt, kādas izmaiņas veiktas, kad tās veiktas un kurš lietotājs ir tās veicis.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/yld_hankija?rev=1621425174

Last update: **2021/05/19 14:52**