

Table of Contents

Piegādātāji

Piegādātāja kartītes izveidošana un aizpildīšana

Piegādātāja bankas konti

Grāmatvedības konti

Intrastat

Ja piegādātājs ir arī klients

Piegādātāja kartītes un tajā norādītās informācijas saglabāšana

Piegādātāja kartītes slēgšana

1

1

2

3

4

4

4

4

Piegādātāji

Lai "Directo" dokumentos (piemēram, ienākošajos rēķinos, dokumentos Saņemtās preces, maksājumu uzdevumos un avansa norēķinos) 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.



i 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.

i 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.

i Ja piegādātājs ir Latvijā reģistrēts uzņēmums, tad piegādātāju var norādīt, arī laukā **Reg.Nr.1** norādot uzņēmuma reģistrācijas numuru. Pēc tam kartītē automātiski tiks norādīts uzņēmuma

nosaukums, adrese un reģistrācijas numurs.

- **Veids** - jānorāda, vai piegādātājs ir uzņēmums, privātpersona vai valsts iestāde.
- **Klase** - ja piegādātājs jāiekļauj piegādātāju klasē, tad šajā laukā jānorāda piegādātāju klase.
- **Objekts** - ja, norādot dokumenta (piemēram, pirkuma pasūtījuma, ienākošā rēķina, dokumenta Saņemtās preces) galvenē piegādātāju, dokumentā jānonāk konkrētam objektam vai objektiem no dažādiem objektu līmeņiem, tad šajā laukā jānorāda nepieciešamais objekts vai arī objekti no dažādiem objektu līmeņiem.
- 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 angļiski, nevis latviski, tad kartītes lauciņā **Valoda** ir jānorāda ENG. Tad izdrukās, 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.

Piegādātāja bankas konti

Ja piegādātāja norēķinu rekvizīti ir saistīti ar vienu bankas kontu, tad norēķinu rekvizītus norāda kartītē zem vārda **Banka**: lauciņā **Bankas kods** 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.

Banka

SWIFT UNLALV2X

Kods UNLALV2X

Maksājuma saņēmēja nosaukums

Bankas konts LV01UNLA1234567890123

Nosaukums AS SEB BANKA

Adrese

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

Vispārējā info

Kontakti

Bankas konti

Darbības

Izmaiņas

Automatizēšana

Transports

NR	Bankas konts	Kods	Nosaukums	SWIFT	Adrese	Maksājuma saņēmēja nosaukums	Maks. term.	klase	Komentārs
1	LV02HABA222222222222	HABALV22	SWEDBANK, AS	HABALV22					
2	LV04UNLA444444444444	UNLALV2X	AS SEB BANKA	UNLALV2X					
3									
4									

Laukā Bankas konts jānorāda bankas konta numurs, bet **laukā Kods** jānorāda bankas kontam atbilstošā banka.
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.

Aizvērt

Jauns

Kopēt

Apstiprināt

Saglabāt

Pasts

Drukāt

Dzēst

F

<<

>>

Statuss

Saglabāts

Notikums

Noliktavas saņemšana

Dati no e-rēķina

Numurs 10006

Piegādātājs 1000

Rēķinu piedāvāt:

SIA X

PVN reģ. nr. LV40000000000

PVN reģ. nr.

Piegādātāja rēķins 21-12345

Pārskats

Galvenais

Saskaņošana

Datulauki

Rēķina datums 01.02.2021 9:49:00

Maksājuma termiņi 10

Līdz datumam 11.02.2021

Lietotājs AIM

Objekts

Kredīta konts 5310

Bankas kods

Konta nr.

Ref.

Pirkuma pasūtījums

Noliktavas saņemšana

Kreditētais rēķins

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

Atjaunot

Tukšs lauks

Saglabāt izskatu

Uzstādījumi

Drukāt

ATVĒRT Bankas konts

Pievienot jaunu

PĀRLŪKOT

Rindas: 20

<<

>

1 / 1 >

BANKAS KONTS ^	KODS	PIEGĀDĀTĀJS	BANKA	SWIFT	ADRESE	MAKSĀJUMA SAŅĒMĒJA NOSAUKUMS	MAKS. TERM. KLASĒ	KOMENTĀRS
Q	Q	1000	Q	Q	Q	Q	Q	Q
LV02HABA222222222222	HABALV22	1000	SWEDBANK, AS	HABALV22				
LV04UNLA444444444444	UNLALV2X	1000	AS SEB BANKA	UNLALV2X				

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.

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

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:

Nosūtītājvalsts - 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 un lauks **Pieg. veids**, kurā jānorāda transporta veida kods.

Ja piegādātājs ir arī klients

Ja piegādātājs ir arī jūsu klients, tad piegādātāja kartītes laukā **Klients** ir jānorāda klienta kartīte, kura atbilst šim piegādātājam kā klientam.

Lai piegādātāja kartītē norādītu piegādātājam atbilstošo klienta kartīti, ir ar dubultklikšķi jāieklikšķina piegādātāja kartītes laukā **Klients**.

Info		
Pieg. veids	Pieg. nosacījumi	Valoda
Faktoringa	PVN reģ. Nr. LV4000000000	Valūta
Reģ. Nr. 1 4000000000	PVN kods	SR kods
PP kods	Kreditoru kods	Klients
PVN zona Iekšzemes	Kredītlimits	Tran. izmaksas
Nosūtītājvalsts	Noklusētais pieg. laiks	- %
Darījuma veids	<input type="checkbox"/> Darbinieks	
Piegādes grupa		

Tad tiks atvērts klientu saraksts, no kura jāizvēlas piegādātājam atbilstošā klienta kartīte.

Kad piegādātāja kartītē būs norādīta piegādātājam atbilstošā klienta kartīte, tad sistēmā ar šo piegādātāju būs iespējams izveidot savstarpējo ieskaitu un [atskaitē Pirkumu reģistrs](#) būs dati arī par šī piegādātāja bilanci kā klientam.

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.

Piegādātāja kartītes slēgšana

Sistēmā var slēgt piegādātāja kartīti. Piegādātāja kartīti slēdz, ja sistēmā jau ir ar šo piegādātāju

saistīti dokumenti, bet ir nepieciešams, lai turpmāk dokumentos (piemēram, pirkuma pasūtījumos, ienākošajos rēķinos un dokumentos Saņemtās preces) vairs nevarētu norādīt šo piegādātāju. Nepieciešamība slēgt piegādātāja kartīti var rasties, piemēram, gadījumos, kad piegādātājs ir likvidēts.

i Tā kā šādā gadījumā sistēmā jau ir ar šo piegādātāju saistīti dokumenti, tad nebūtu pareizi izdzēst šī piegādātāja kartīti, jo ar piegādātāju saistītajiem dokumentiem un grāmatojumiem sistēmā ir jāpaliek.

Ja piegādātāja kartīte ir slēgta, tad dokumentos šis piegādātājs vairs neparādās piegādātāju sarakstā, no kura var izvēlēties piegādātāju, kuru norādīt konkrētajā dokumentā. Taču atskaitēs dati par šo piegādātāju tiek parādīti.

Lai slēgtu piegādātāja kartīti, tā jāatver un tajā jāieliek ķeksītis pie **Slēgts**.

The screenshot shows the Directo software interface for managing suppliers. At the top, there is a navigation bar with buttons: Aizvērt, Jauns, Kopēt, Atjaunot, Dzēst, Saglabāt, Pasts, DRUKĀT, and a status indicator 'Statuss: Nesaglabāt'. Below this is a search bar with 'Cenas' and a dropdown menu '(izvēlēties darbību)'. The main area has a tabbed interface with 'Vispārējā info' selected. Under this tab, there are fields for 'Kods' (1000), 'Klase', 'Objekts', 'Noliktava', and 'Veids' (Uzņēmums). A checkbox labeled 'Slēgts' is checked and highlighted with a yellow border. Below these fields are input fields for 'Nosaukums' (SIA X), 'Iela' (Rīga, Cēsu iela 31), 'Pilsēta', and 'Valsts'.

Pēc tam piegādātāja kartītē jānospiež poga Saglabāt.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/yld_hankija?rev=1661503372

Last update: **2022/08/26 11:42**