Table of Contents

Maksājumu grafiks 3
Maksājumu grafika norādīšana dokumentā 3
Maksājumu grafika izveidošana Excel 4
Maksājumu grafiks atskaitēs 4
Maksājumu grafika iemesli 5

Maksājumu grafiks

Rēķinos un pasūtījumos var norādīt maksājumu grafiku.
Maksājumu grafiku var norādīt gan aizpildītā dokumentā, kas ir saglabāts, gan arī apstiprinātā dokumentā.
Dokumentā norādītais maksājumu grafiks neietekmē dokumenta grāmatojumu.

Atskaitēs Apmaksas prognoze un Ieskaitīšanas prognoze rēķini, kuros ir norādīts maksājumu grafiks, tiek atspoguļoti dalījumā pa maksājumu grafikā norādītajiem apmaksas termiņiem un summām.
Savukārt atskaitēs Pirkumu reģistrs un Pārdošanas reģistrs var redzēt rēķinos norādīto maksājumu grafiku.

Maksājumu grafika norādīšana dokumentā

Maksājumu grafiku var norādīt ienākošajos un izejošajos rēķinos, klientu pasūtījumos un pirkuma pasūtījumos.
Pirms maksājumu grafika aizpildīšanas dokuments jāaizpilda un tajā jānorāda apmaksas termiņš. Pēc tam dokuments jāsaglabā.

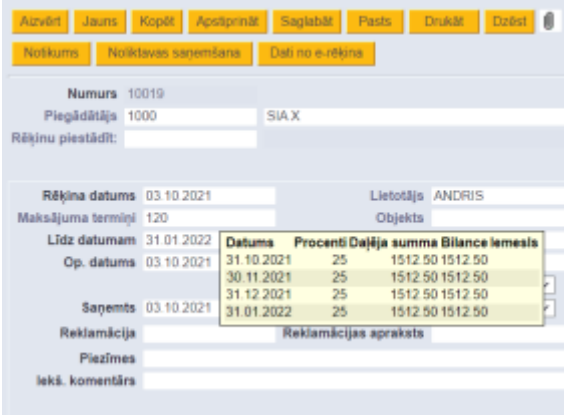
Pēc tam dokumentā jāuzspiež uz vārda **Maksājuma termiņš**. Tad tiks atvērts jauns logs, kurā jānorāda datumi, līdz kuriem jāveic maksājumi un maksājumu procentuālais vai summārais apmērs.
maksajumu_grafiks_video.mp4

Lai ievadītā procentu likme vai summa norādīto procentu likmi vai summu pēc citu rindu aizpildīšanas netiktu pārrēķināta, norādiet procentu likmi vai summu un pēc tam uzklikšķiniet uz tās ar dubultklikšķi. Tad šī vērtība tiks izcelta treknrakstā un nemainīsies pēc citu procentu likmju vai summu norādīšanas.
Ja nepieciešams, kolonnā **Iemesls** jānorāda maksājumu grafika iemesls.

Lai varētu norādīt maksājumu grafika iemeslu, tad sistēmas uzstādījumos ir jābūt norādītiem iespējamajiem maksājumu grafika iemesliem (apraksts par to pieejams zemāk).

Kad maksājumu grafiks ir aizpildīts, tad maksājumu grafika logā jānospiež poga `Saglabāt`.

Tad dokumentā būs norādīts maksājumu grafiks:



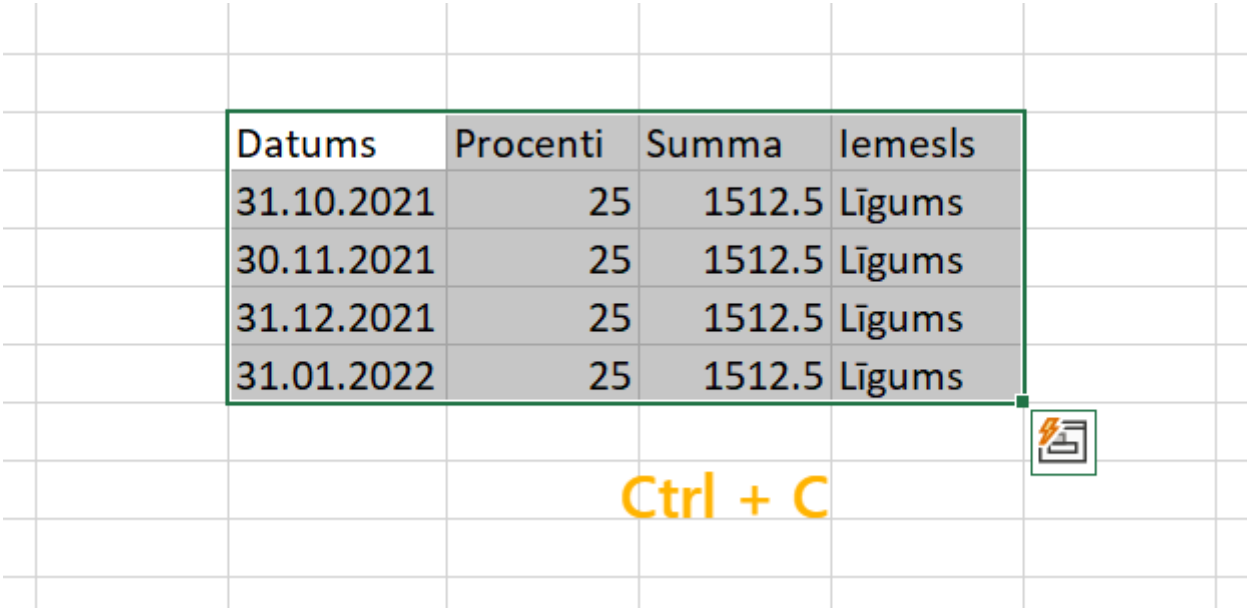
Maksājumu grafika izveidošana Excel

Maksājumu grafiku var norādīt “Directo” dokumentā ne tikai manuāli, bet arī iekopēt no Excel faila.

Lai to izdarītu, iekš Excel ir jāsagatavo maksājumu grafiks (sk. piemēru attēlā zemāk).

Grafikā nav obligāti jānorāda gan procenti, gan summa – var norādīt vienu no tiem.

Kad maksājumu grafiks iekš Excel ir sagatavots, tad tas jāiezīmē (ir jāiezīmē arī kolonnu nosaukumi) un jānokopē iezīmētie lauki (iekš Excel ir jānospiež taustiņu kombinācija `Ctrl+C`).



Ja ir jānorāda maksājumu grafika iemesls, tad sistēmas uzstādījumos ir jābūt norādītiem iespējamajiem maksājumu grafika iemesliem (apraksts par to pieejams zemāk).

Kad maksājumu grafiks ir nokopēts, tad saglabātā dokumentā (rēķinā, klienta pasūtījumā vai pirkuma pasūtījumā), kurā ir norādīts arī dokumenta apmaksas termiņš, jāuzspiež uz vārda **Maksājuma termiņš** un nospiežot taustiņu kombināciju `Ctrl+Alt+V` jāiekopē maksājumu grafika logā maksājumu grafiks.
maksajumu_grafika_iekopesana_no_excel_video.mp4 Pēc tam jānospiež poga `Saglabāt`.

Maksājumu grafiks atskaitēs

Maksājumu grafiks tiek ņemts vērā atskaitēs Apmaksas prognoze, Ieskaitīšanas prognoze, Pirkumu reģistrs un Pārdošanas reģistrs.

Atskaitēs **Apmaksas prognoze** un **Ieskaitīšanas prognoze** rēķini, kuros ir norādīts maksājumu grafiks, tiek atspoguļoti dalījumā pa maksājumu grafikā norādītajiem apmaksas termiņiem un summām.

Attēlā ienākošais rēķins atskaitē Apmaksas prognoze:

Apmaksas term.	Rēķina nr.	Dienas	Datums	Piegādātājs	Banka	Nosaukums	Pieg. rēķins	Avanss	Summa		Kopā	
31.10.2021	10015	30	01.10.2021	1000		SIA X	993456755	0.00	1210.00	EUR	1 210.00	11
31.10.2021	10019	28	03.10.2021	1000		SIA X	993456789	0.00	1512.50	EUR	2 722.50	11
30.11.2021	10019	58	03.10.2021	1000		SIA X	993456789	0.00	1512.50	EUR	4 235.00	41
31.12.2021	10019	89	03.10.2021	1000		SIA X	993456789	0.00	1512.50	EUR	5 747.50	72
31.01.2022	10019	120	03.10.2021	1000		SIA X	993456789	0.00	1512.50	EUR	7 260.00	103

Savukārt atskaitēs **Pirkumu reģistrs** un **Pārdošanas reģistrs** ir apskatāms rēķina maksājumu grafiks. Pie rēķina kā tā apmaksas datums tiek parādīts maksājumu grafika pēdējais datums.

Attēlā rēķins un tā maksājumu grafiks atskaitē Pirkumu reģistrs:

Piegādātājs: 1000 SIA X

Rēķina nr.	Piegādātāja rēķ. nr.	Rēķina datums	Apmaksas term.	Maks. term.	Uz apmaksu	Dienas	
10015	993456755	01.10.2021	31.10.2021	30	-1 210.00	11	
10019	993456789	03.10.2021	31.01.2022	120	-6 050.00	103	Maksājumu grafiks
Piegādātāja bilance					-7 260.00		

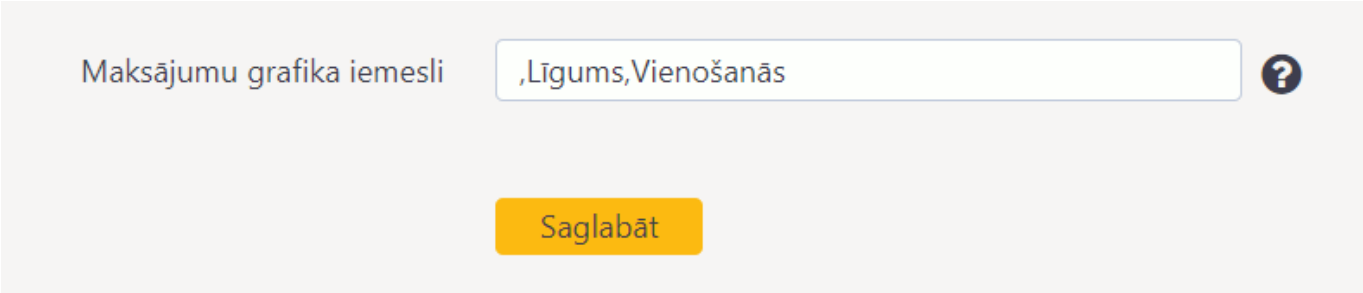
Kopā neapmaksāts	-7 260.00
Priekšapmaksas kopā	0.00
Kopējā bilance	-7 260.00
Nokavēts kopā	0.00

Datums	Procenti	Daļēja summa	Bilance	Iemesls
31.10.2021	25	1512.50	1512.50	
30.11.2021	25	1512.50	1512.50	
31.12.2021	25	1512.50	1512.50	
31.01.2022	25	1512.50	1512.50	

Maksājumu grafika iemesli

Ja nepieciešams, pie maksājumu grafika var norādīt iemeslus, uz kuriem pamatojoties ir sastādīts grafiks.
Maksājumu grafikā iemeslus var norādīt tad, ja sistēmas uzstādījumos ir norādīti, kādi ir iespējamie maksājumu grafika iemesli.

Katrs “Directo” klients sistēmas uzstādījumos var izveidot sev nepieciešamos iemeslus. Lai to izdarītu, no galvenās izvēlnes jādodas uz UZSTĀDĪJUMI → Sistēmas uzstādījumi → uzstādījumu meklēšanas laukā jāieraksta **Maksājumu grafika iemesli** → jānospiež taustiņš `Enter` → pie uzstādījuma **Maksājumu grafika iemesli** jāieraksta komats un pēc tā jāieraksta iemesli. Tie jāatdala viens no otra ar komatu un bez atstarpes → jānospiež poga `Saglabāt`



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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/yld_maksegraafik?rev=1634724636

Last update: **2021/10/20 13:10**