

Cash Flow Genie

Lietotāja instrukcija

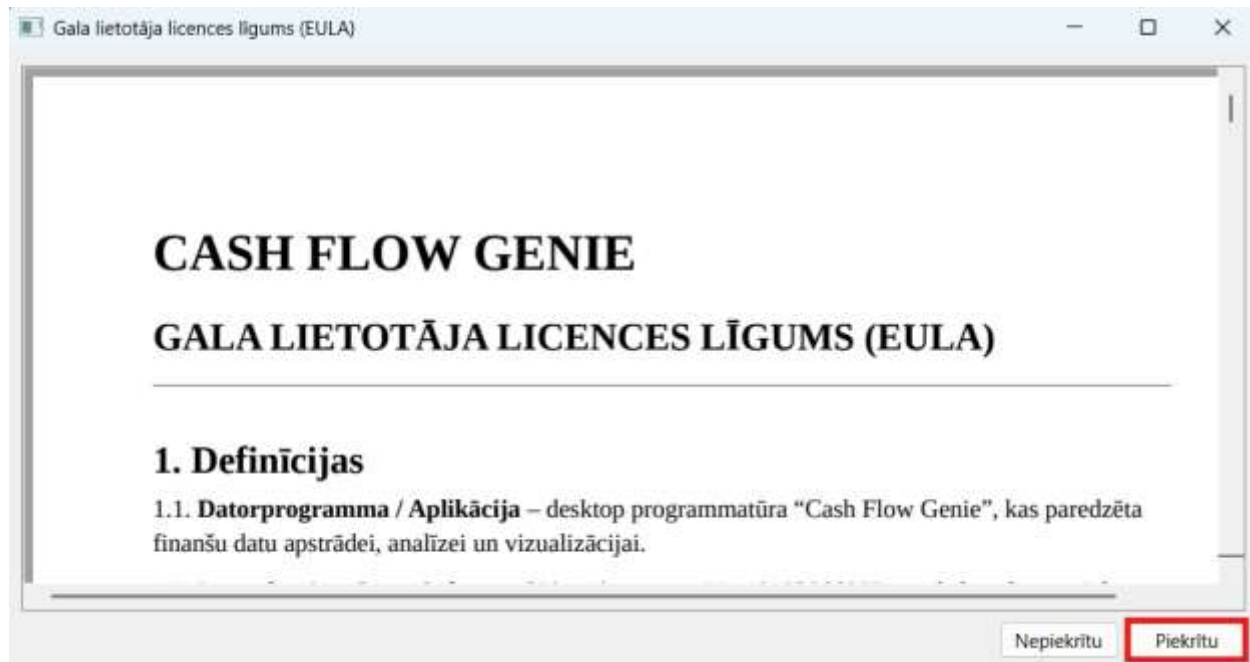
Saturs

1	Kā sākt darbu?	3
1.1	Gala lietotāja licences līguma apstiprināšana	3
1.2	Reģistrēšanās sistēmā	4
1.3	Datubāzes lietotāju izveidošana	4
1.4	Licences rekviziti	4
1.5	Sinhronizācija ar Tildes Jumis	5
1.6	Kontu plāns	5
1.7	Naudas plūsmas struktūra	5
1.8	Naudas plūsmas atskaite	5
2	Lietotāju pārvaldība	6
2.1	Jauna lietotāja izveide	6
2.2	Lietotāja labošana	7
2.3	Lietotāja dzēšana	8
2.4	Lietotāja drošības uzstādījumi	9
3	Licences pārvaldība	11
4	Sinhronizācija ar Tildes Jumis	13
5	Kontu plāns	15
6	Naudas plūsmas struktūras definēšana	16
7	Naudas plūsmas atskaite	20
8	Naudas plūsmas budžets	23
9	Klientu vadība un ieņēmumu plānošana	25
9.1	Klientu saraksts	25
9.2	Klientu rēķini	25
9.3	Ienākošo maksājumu plānošana	27
9.4	Klientu maksājumi	28
10	Piegādātāju vadība un maksājumu plānošana	31
10.1	Piegādātāju saraksts	31
10.2	Piegādātāju rēķini	31
10.3	Izejošo maksājumu plānošana	33
10.4	Piegādātāju maksājumi	34

1 Kā sākt darbu?

1.1 Gala lietotāja licences līguma apstiprināšana.

Pirmo reizi uzsākot darbu ar aplikāciju, Jums ir jāpiekrīt licences līguma (EULA) noteikumiem.



- Ja Jūs nospiedīsiet “Nepiekrītu” – programma pārtrauks inicializēšanu.
- Ja Jūs nospiedīsiet “Piekrītu” – programma uzsāks aplikācijas un datubāzes inicializāciju.

Nākošajā solī aplikācija turpinās inicializāciju un izveidos demonstrācijas datubāzi:



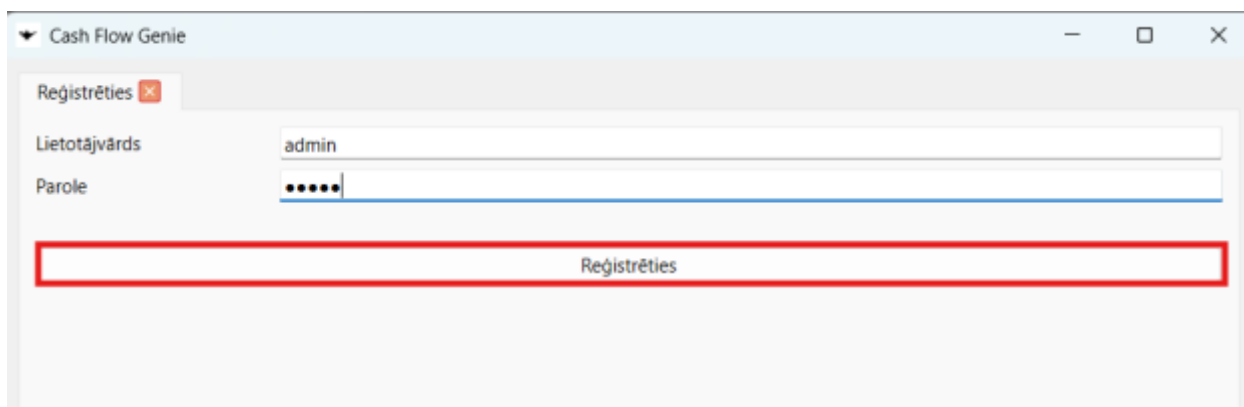
Kad demonstrācijas datubāze būs izveidota, Jūs varēsiet pierēģistrēties sistēmā.

1.2 Reģistrēšanās sistēmā

Jaunā demonstrācijas datubāzē lietotāja pierēģistrēšanās rekvizīti ir:

- Lietotājvārds: admin
- Parole: admin

Spiediet “Reģistrēties”



Atvērsies aplikācijas logs, kur kreisajā pusē ir rīkjosla, bet ekrāna centrā – darba apgabals.

1.3 Datubāzes lietotāju izveidošana

Jaunā datubāzē pirmais svarīgais uzdevums ir izveidot lietotājus, vai kā minimums nomainīt paroli lietotājam **admin**.

Skatīt sīkāk – 2 Lietotāju pārvaldība

1.4 Licences rekvizīti

Ja Jūs esat reģistrēts Genie Cash Flow abonements un Jums ir piešķirta licence (demonstrācijas bezmaksas licence vai maksas licence), nākamais solis ir aizpildīt licences rekvizītus, lai varētu pilnībā izmantot programmas funkcionalitāti. Bez derīgas licences programmas funkcionalitāte ir ierobežota.

Skatīt sīkāk - 3 Licences pārvaldība

1.5 Sinhronizācija ar Tildes Jumis

Sinhronizācija ar grāmatvedības sistēmu Tildes Jumis ir pieejama tikai licencētiem lietotājiem. Pārējie lietotāji var turpināt iepazīšanos ar sistēmas demonstrācijas datiem, bez sinhronizācijas ar grāmatvedības sistēmu.

Skatīt sīkāk - 4 Sinhronizācija ar Tildes Jumis

1.6 Kontu plāns

Pēc kontu plāna Cash Flow Genie atpazīst, kuri konti veido naudas līdzekļu apgrozījumu un atlikumu, kuri konti tiek izmantoti maksājamo rēķinu atpazīšanai. Pārējie konti tiek uzskatīti par korespondējošiem kontiem un veido atskaites struktūru.

Kontu plānā Jums ir jāaizpilda Tips:

- Naudas līdzekļi kontiem
- Norēķiniem ar klientiem kontiem
- Norēķiniem ar piegādātājiem kontiem

Skatīt sīkāk - 5 Kontu plāns

1.7 Naudas plūsmas struktūra

Naudas plūsmas struktūra nosaka naudas plūsmas atskaites uzskaites pozīcijas un atskaites struktūru. Naudas plūsmas atskaites uzskaites pozīcijas veido iedalījumu klientu ieņēmumiem un piegādātāju maksājumiem. Turpmāk pēc šī iedalījuma tiks veidota naudas plūsmas atskaite, kā arī nepieciešamības gadījumā filtrēti klientu un piegādātāju rēķini.

Skatīt sīkāk - 6 Naudas plūsmas struktūras definēšana

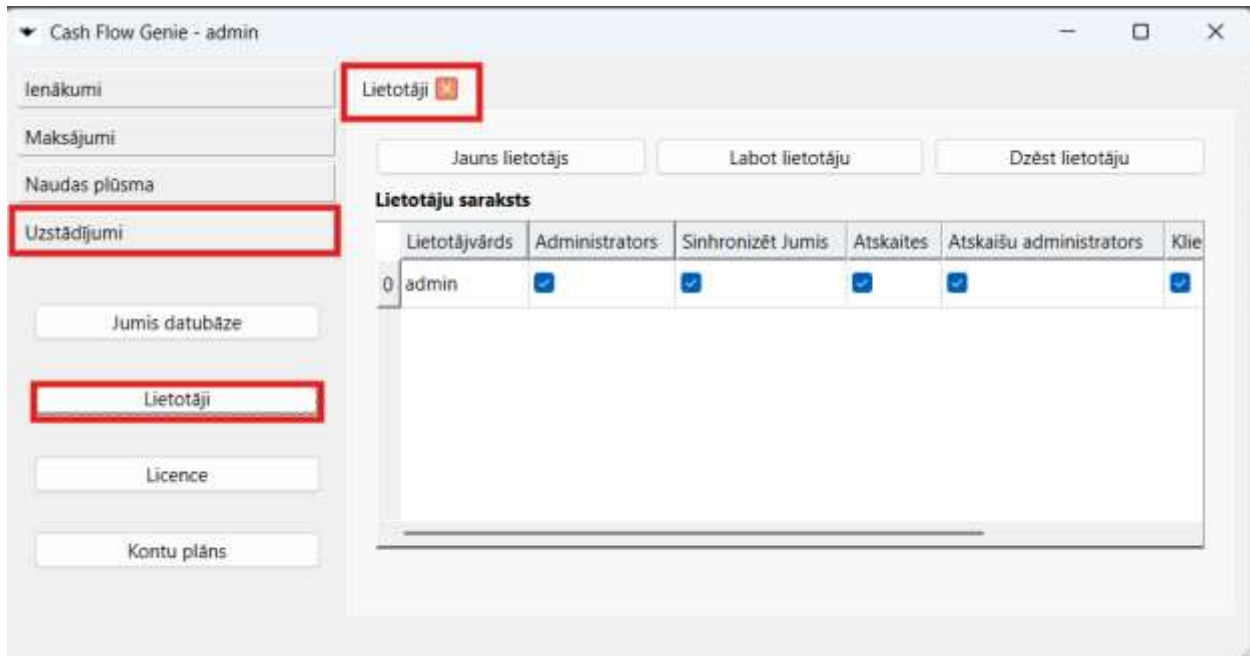
1.8 Naudas plūsmas atskaite

Naudas plūsmas atskaite ir visu iepriekš nodefinēto uzstādījumu aprēķina rezultāts. Tajā ir uzrādīti naudas ieņēmumi un izdevumi pa naudas plūsmas struktūras pozīcijām un naudas plūsmas atlikums katra perioda beigās.

Skatīt sīkāk - 7 Naudas plūsmas atskaite

2 Lietotāju pārvaldība

Rīkjoslā izvēlieties “Uzstādījumi” >> “Lietotāji”, un darba virsmā tiks atvērta darba lapa “Lietotāji”, kurā ir lietotāju saraksts ar visiem sistēmā reģistrētiem lietotājiem. Šī funkcija ir pieejama tikai lietotājam ar administratora tiesībām. Parastam lietotājam lietotāju saraksta vietā tiks atvērts tekošā lietotāja profils.



Darba lapā “Lietotāji” izvēlieties komandu:

- **Jauns lietotājs.** Atvērs darba lapu jauna lietotāja izveidei.
- **Labot lietotāju.** Tiks atvērta jauna darba lapa ar lietotāju sarakstā izvēlēto aktīvo lietotāju, drošības uzstādījumu vai paroles maiņai.
- **Dzēst lietotāju.** Tiks dzēsts lietotāju sarakstā izvēlētais lietotājs.

2.1 Jauna lietotāja izveide.

Darba lapā “Lietotāji”, virs lietotāju saraksta izvēlieties komandu “Jauns lietotājs”. Tiks atvērta darba lapa jauna lietotāja izveidei.

Lietotāji

Pievienot lietotāju

Lietotājevārds

Mainīt paroli

Administrators

Sinhronizēt ar Jumis

Atskaites

Atskaišu administrators

Klientu norēķini

Piegādātāju norēķini

Budžets

Atlikt

Apstiprināt

Ailē “Lietotājevārds” aizpildiet jaunā lietotāja lietotājevārdu un spiediet **Enter**. Tiks izveidots jauns lietotājs un lietotāja profila formā kļūs pieejama komanda “Mainīt paroli”, kā arī būs pieejami lietotāja drošības piekļuves uzstādījumi. Izveidojiet jaunajam lietotājam paroli un izveidojiet drošības uzstādījumus atbilstoši 2.4 Lietotāja drošības uzstādījumi

2.2 Lietotāja labošana

Darba lapā “Lietotāji”, lietotāju sarakstā izvēlieties lietotāju, kuru vēlaties labot un virs lietotāju saraksta izvēlieties komandu “Labot lietotāju”. Tiks atvērta darba lapa ar izvēlēta lietotāja profilu.

Lietotāji 

Labot lietotāju

Lietotājvārds

Administrators	☒
Sinhronizēt ar Jumis	☒
Atskaites	☒
Atskaišu administrators	☒
Klientu norēķini	☒
Piegādātāju norēķini	☒
Budžets	☒

Lietotāja profilā var mainīt lietotāja paroli, spiežot komandpogu “Mainīt paroli”, kā arī labot izvēlēta lietotāja drošības uzstādījumus atbilstoši 2.4 Lietotāja drošības uzstādījumi

Esoša lietotāja lietotājvārdu mainīt nedrīkst. Lai mainītu lietotājvārdu ir jāizdzēš lietotājs ar nepareizo lietotājvārdu un jāizveido jauns ar pareizo lietotājvārdu.

2.3 Lietotāja dzēšana

Darba lapā “Lietotāji”, lietotāju sarakstā izvēlieties lietotāju, kuru vēlaties dzēst un virs lietotāju saraksta izvēlieties komandu “Dzēst lietotāju”. Tiks atvērta darba lapa ar izvēlēta lietotāja profilu, kur būs pieejamas tikai divas komandpogas:

- **Atlikt.** Lietotājs netiks izdzēsts un darba lapa atgriezīsies uz lietotāju sarakstu.
- **Apstiprināt.** Lietotājs tiks izdzēsts un darba lapa atgriezīsies uz lietotāju sarakstu.

Lietotāji

Dzēst lietotāju

Lietotājevārds

Administrators	☐
Sinhronizēt ar Jumis	☒
Atskaites	☐
Atskaišu administrators	☐
Klientu norēķini	☐
Piegādātāju norēķini	☐
Budžets	☐

No lietotāju saraksta nebūs iespējams izdzēst pēdējo administratoru – sistēmā ir jā saglabājas vismaz vienam lietotājam ar administratora tiesībām. Skatīt 2.4 Lietotāja drošības uzstādījumus.

2.4 Lietotāja drošības uzstādījumi

Izveidojot jaunu lietotāju vai labojot esošo, administratoram ir piekļuve labot sekojošus lietotāja drošības uzstādījumus:

- **Administrators.** Var pievienot, labot un dzēst citus lietotājus. Var veikt konfigurācijas izmaiņas Cash Flow Genie licencē, skatīt 3 Licences pārvaldība. Var mainīt konfigurāciju sinhronizācijai ar Tildes Jumis, skatīt 4 Sinhronizācija ar Tildes Jumis. Sistēmas darbības nodrošināšanai, ir obligāts vismaz viens lietotājs ar administratora tiesībām.
- **Sinhronizēt ar Jumis.** Lietotājs var aktivizēt sinhronizāciju ar Tildes Jumis, atbilstoši administratora veiktajiem uzstādījumiem. Skatīt 4 Sinhronizācija ar Tildes Jumis.
- **Atskaites.** Lietotājs var strādāt ar iepriekš nokonfigurētām naudas plūsmas atskaitēm. Skatīt 7 Naudas plūsmas atskaite.
- **Atskaišu administrators.** Lietotājs var veikt izmaiņas naudas plūsmas atskaišu konfigurācijā, kuras turpmāk varēs izmantot lietotāji ar tiesībām “Atskaites”. Skatīt 6 Naudas plūsmas struktūras definēšana.
- **Klientu norēķini.** Lietotājs var strādāt ar klientiem un klientu rēķiniem, veidojot plānotos klientu ieņēmumus. Skatīt 9 Klientu vadība un ieņēmumu plānošana.

- **Piegādātāju norēķini.** Lietotājs var strādāt ar piegādātājiem un piegādātāju rēķiniem, veidojot plānotos maksājumus piegādātājiem. Skatīt 10 Piegādātāju vadība un maksājumu plānošana.
- **Budžets.** Lietotājs var strādāt ar naudas plūsmas budžetu, veidojot ilgtermiņa plānoto naudas plūsmu. Skatīt 8 Naudas plūsmas budžets.

Lietotāji 

Labot lietotāju

Lietotājevārds

Administrators	☐
Sinhronizēt ar Jumis	☒
Atskaites	☐
Atskaišu administrators	☐
Klientu norēķini	☐
Piegādātāju norēķini	☐
Budžets	☐

3 Licences pārvaldība

Rīkjoslā izvēlieties “Uzstādījumi” >> “Licence”, un darba virsmā tiks atvērta darba lapa “Licence”, kurā Cash Flow Genie aktīvam abonementam ir iespēja nokonfigurēt savu licenci.

Licence	
Licences turētājs	Neizdevās nolasīt licenci; Nav reģistrēts licences klients.
Licence aktīva	Nē
Licence derīga kopš	
Licence derīga līdz	
Licencētie lietotāju konti	10

Esošs Cash Flow Genie abonements var aizpildīt “Licences turēt. lietotājs”, ar kuru viņš ir reģistrēts genie.net.co portālā un aizpildīt klienta paroli. Spiežot pogu “Atsvaidzināt licenci”, tiks aizpildīti aktuālās licences dati.

Licence

Licences turēt. lietotājs

Parole

Atsvaidzināt licenci

Licence

Licences turētājs

Licence aktīva

Licence derīga kopš

Licence derīga līdz

Licencētie lietotāju konti

Bez aktīvas licences atsevišķas datubāzes funkcijas tiek ierobežotas, piemēram jaunāko datu sinhronizācija ar Tildes Jumis. Bez aktīvas licences lietotājs var turpināt izmantot datubāzē esošos datus, piemēram tos saglabāt Excel par iepriekšējiem periodiem.

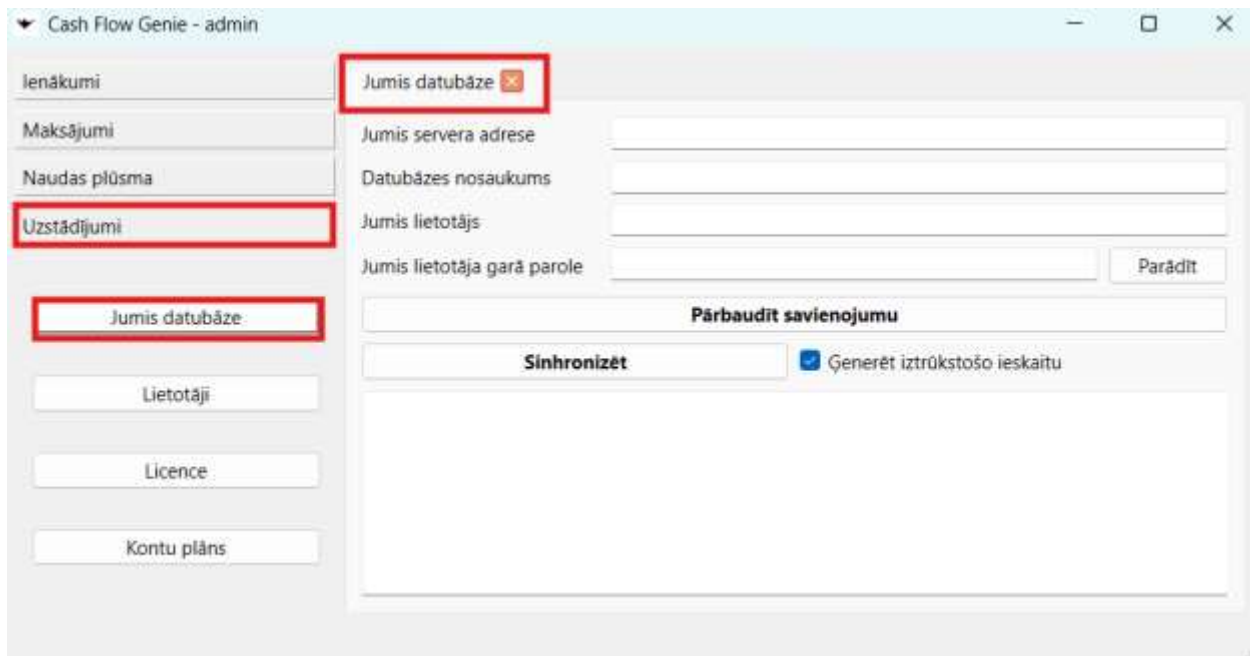
Licences uzstādījumus var mainīt tikai lietotājs ar **Administrators** tiesībām.

4 Sinhronizācija ar Tildes Jumis

Sinhronizācija ar Tildes Jumis nodrošina Cash Flow Genie datus par uzņēmuma klientu un piegādātāju rēķiniem, to plānoto un faktisko apmaksu, kā arī naudas līdzekļu apgrozījumu un naudas līdzekļu atlikumu.

Sinhronizācija ar Tildes Jumis ir pieejama tikai licencētiem Cash Flow Genie lietotājiem.

Rīkjoslā aktivizējiet “Uzstādījumi” >> “Jumis datubāze” un darba virsmā tiks atvērta darba lapa “Jumis datubāze”.



Aizpildiet Jumis datubāzes servera pieslēguma rekvizītus:

- **Jumis servera adrese.**
- **Datubāzes nosaukums.**
- **Jumis lietotājs.**
- **Jumis lietotāja garā parole.**

Spiediet “Pārbaudīt savienojumu”, lai pārlicinātos, ka pieslēguma dati ievadīti pareizi. Jumis pieslēguma datus var aizpildīt tikai lietotājs ar tiesībām **Administrators**, bet faktisko sinhronizāciju, balstītu uz šiem datiem var veikt tikai lietotājs ar tiesībām **Sinhronizēt ar Jumis**. Tādēļ administratoram obligāti ir jāpārbauda savienojums, lai pārlicinātos, ka lietotāji varēs veiksmīgi sinhronizēt datus.

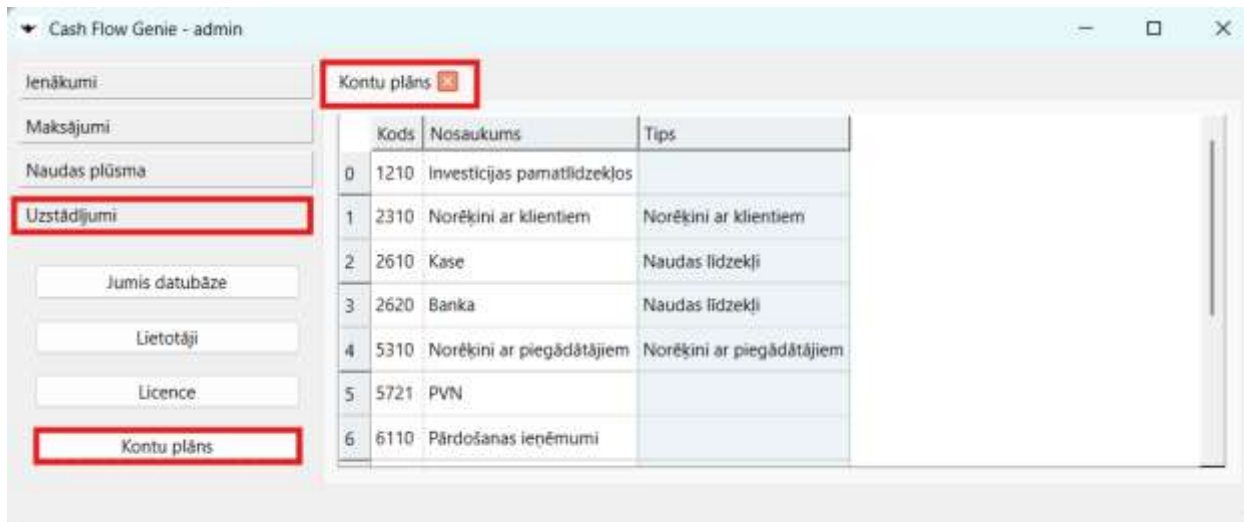
Faktiskā datu sinhronizācija notiek aktivizējot komandpogu “Sinhronizēt”. No norādītās Tildes Jumis datubāzes tiek nolasīta virsgrāmata, partneri, kontu plāns, no kuriem turpmāk,

naudas plūsmas atskaites veidošanai” tiks atlasīti klientu un piegādātāju rēķini un naudas operācijas.

Pie sinhronizācijas atzīmējiet “Ģenerēt iztrūkstošo ieskaitu”, lai Cash Flow Genie automātiski veiktu neattiecināto rēķinu apmaksas attiecināšanu un pareizi varētu veidot naudas operāciju korespondenci. Ja šī atzīme netiks veikta, rēķinu apmaksas attiecināšana saglabāsies kāda tā ir Tildes Jumis datubāzē un visas neattiecinātās klientu un piegādātāju apmaksas korespondēs ar neattiecinātu norēķinu kontu (2310 vai 5310).

5 Kontu plāns

Rīkjoslā spiediet “Uzstādījumi” >> “Kontu plāns” un darba virsmā tiks atvērta jauna darba lapa “Kontu plāns”.



Kontu plāns tiek sinhronizēts ar Tildes Jumis. Pēc datu sinhronizācijas Jums ir jāaizpilda Cash Flow Genie kontu tipi sekojošiem kontiem:

- **Naudas līdzekļi.** Norādiet visiem kontiem, kuri naudas plūsmas pārskatā veido naudas līdzekļu apgrozījumu un naudas līdzekļu atlikumu. (Parasti 2610, 2620).
- **Norēķini ar klientiem.** Norādiet visiem kontiem, pēc kuriem ir atpazīstami norēķini par saimnieciskās darbības ieņēmumiem. (Parasti 2310, 2320). Nenorādiet citiem bilances vai operāciju kontiem.
- **Norēķini ar piegādātājiem.** Norādiet visiem kontiem, pēc kuriem ir atpazīstami norēķini par saimnieciskās darbības izdevumiem. (Parasti 5310, 5320, 5610, 2380). Nenorādiet citiem bilances vai operāciju kontiem.

Pēc nākošās sinhronizācijas ar Tildes Jumis, iepriekšējie kontu uzstādījumi tiks saglabāti.

6 Naudas plūsmas struktūras definēšana

Naudas plūsmas struktūra nosaka naudas plūsmas atskaitei uzskaites pozīcijas un atskaitei struktūru. Naudas plūsmas atskaitei uzskaites pozīcijas veido iedalījumu klientu ieņēmumiem un piegādātāju maksājumiem. Turpmāk pēc šī iedalījuma tiks veidota naudas plūsmas atskaite, kā arī nepieciešamības gadījumā filtrēti klientu un piegādātāju rēķini.

Rīkjoslā klikšķiniet “Naudas plūsma” >> “Struktūras definēšana” un darba virsmā atvērsies jauna darba lapa “Naudas plūsmas definēšana”.

Nr.	Tips	Nosaukums
1	100	PAMATDARBĪBAS NAUDAS PLŪSMA
2	101	Kontu grafiks Ieņēmumi no preču un pakalpojumu pārdošanas
3	102	Kontu grafiks Maksājumi piegādātājiem
4	103	Kontu grafiks Maksājumi darbiniekiem
5	104	Kontu grafiks Pārējie pamatdarbības ieņēmumi un izdevumi
6	199	Kopsummas BRUTO PAMATDARBĪBAS NAUDAS PLŪSMA

Tabulā “Naudas plūsmas struktūra”, jūs varat labot, pievienot, dzēst iedaļas no naudas plūsmas atskaitei struktūras. Norādiet pozīcijas nosaukumu un tipu.

Tabulas laukā “Nr” ierakstiet katras rindiņas kārtas numuru. Var lietot burtus, numurus, simbolus. Naudas plūsmas atskaite tiks kārtota alfabēta secībā pēc šī lauka.

Tabulas laukā “Nosaukums” var rakstīt brīvi izvēlētu tekstu, kas atbilst Jūsu naudas plūsmas struktūrai.

Tabulas laukā “Tips” ir pieejami sekojoši tipi:

- **Tukšums.** Tā ir rindiņa naudas plūsmā bez aprēķina. Parasti izmanto sadaļu virsrakstiem un vizuālai struktūras nodalīšanai.
- **Kontu grafiks.** Veido pamata naudas plūsmas struktūru. Sadaļā “Detaļas” norādiet vai šajā naudas plūsmas rindā tiks summēti ieņēmumi vai maksājumi un korespondējošos kontus, kuri veido attiecīgo naudas plūsmas pozīciju.

Naudas plūsmas definēšana 

Naudas plūsmas struktūra

	Nr.	Tips	Nosaukums
1	100		PAMATDARBĪBAS NAUDAS PLŪSMA
2	101	Kontu grafiks	Ieņēmumi no preču un pakalpojumu pārdošanas
3	102	Kontu grafiks	Maksājumi piegādātājiem
4	103	Kontu grafiks	Maksājumi darbiniekiem
5	104	Kontu grafiks	Pārējie pamatdarbības ieņēmumi un izdevumi
6	199	Kopsummas	BRUTO PAMATDARBĪBAS NAUDAS PLŪSMA

Detaļas

	Tips	V/G konts
1	Ieņēmumi	6110

- **Kopsummas.** Veido kopsummas no naudas plūsmas pozīcijām, kuras iepriekš tika atzīmētas kā “Kontu grafiks”. Sadaļā “Detaļas” veidojiet kopsummas no vairākām naudas plūsmas iedaļām. Izmanto naudas plūsmas atskaites starpsummām.

Naudas plūsmas struktūra

	Nr.	Tips	Nosaukums
2	101	Kontu grafiks	Ieņēmumi no preču un pakalpojumu pārdošanas
3	102	Kontu grafiks	Maksājumi piegādātājiem
4	103	Kontu grafiks	Maksājumi darbiniekiem
5	104	Kontu grafiks	Pārējie pamatdarbības ieņēmumi un izdevumi
6	199	Kopsummas	BRUTO PAMATDARBĪBAS NAUDAS PLŪSMA
7	201	Kontu grafiks	Izdevumi procentu maksājumiem

Detāļas

	Kopsummas
1	Ieņēmumi no preču un pakalpojumu pārdošanas
2	Maksājumi piegādātājiem
3	Maksājumi darbiniekiem
4	Pārējie pamatdarbības ieņēmumi un izdevumi

- **Balance.** Automātiski tiek aprēķināts naudas plūsmas atlikums attiecīgā perioda beigās. Parasti šo liek kā pēdējo rindu naudas plūsmas pārskatā.

Naudas plūsmas struktūra

	Nr.	Tips	Nosaukums
26	405	Kontu grafiks	Izmaksātās dividendes
27	499	Kopsummas	FINANSĒŠANAS DARBĪBAS NETO NAUDAS PLŪSMA
28	901	Kontu grafiks	Ārvalstu valūtu kursu svārstību rezultāts
29	902	Kopsummas	NETO NAUDAS PLŪSMA
30	999	Balance	NAUDAS LĪDZEKĻU ATLIKUMS PĀRSKATA PERIODA BEIGĀS

Variējot ar šiem tipiem un nauda plūsmas rindiņu nosaukumiem Jūs varat brīvi izveidot jebkādu naudas plūsmas atskaites struktūru, piemēram, ja kontu plāns paredz iedalījumu pa izmaksu veidiem, Jūs arī naudas plūsmas atskaiti varat veidot iedalījumā pa izmaksu veidiem.

7 Naudas plūsmas atskaite

Naudas plūsmas atskaite ir visu iepriekš nodefinēto uzstādījumu aprēķina rezultāts. Tajā ir uzrādīti naudas ieņēmumi un izdevumi pa naudas plūsmas struktūras pozīcijām un naudas plūsmas atlikums katra perioda beigās.

Rīkjoslā izvēlieties “Naudas plūsma” >> “Naudas plūsmas atskaite”, atvērsies darba lapa “Naudas plūsma”.

The screenshot displays the 'Cash Flow Genie' application interface. On the left sidebar, the 'Naudas plūsma' menu item is highlighted, and the 'Naudas plūsmas atskaite' option is selected. The main panel shows the 'Naudas plūsmas atskaite' view with the following details:

- Filters (noslēpt):**
 - No datuma: 01.janvāris.2025
 - Līdz datumam: 11.janvāris.2026
 - Periodiskums: Mēnesis
- Tabs:** Naudas plūsmas atskaite (selected), Naudas plūsmas grafiks, Pārbaudes atskaite
- Buttons:** Struktūras definēšana, Naudas plūsmas atskaite (highlighted), Budžets, Uzstādījumi
- Table:** A table showing cash flow data for 31. Jan, 2025 and 28. Feb, 2025.

	31. Jan, 2025	28. Feb, 2025
PAMATDARBĪBAS NAUDAS PLŪSMA		
Ieņēmumi no preču un pakalpojumu pārdošanas	728.98	11466.13
Maksājumi piegādātājiem	0.00	0.00
Maksājumi darbiniekiem	0.00	0.00

Variējot ar filtra uzstādījumiem, Jūs varat izvēlēties jebkuru periodu pagātnē vai nākotnē, un ja Cash Flow Genie būs tādi dati, tiks veikts naudas plūsmas aprēķins atbilstoši iepriekš nodefinētai struktūrai. Skat. 6 Naudas plūsmas struktūras definēšana.

Izvēlieties periodiskumu, lai pieskaņotu to, par kādiem periodiem tiek veikts aprēķins – diena, nedēļa, mēnesis, kvartāls vai gads.

Kad filtra iestatījumi ir izvēlēti, Jūs varat noslēpt filtru, lai uz ekrāna atstātu vairāk vietas pašai atskaitei.

Izvēlieties “**Naudas plūsmas atskaite**” un Jūsu izveidotā naudas plūsma tiks atspoguļota tabulas veidā. Tabulu var eksportēt uz Excel.

Naudas plūsma

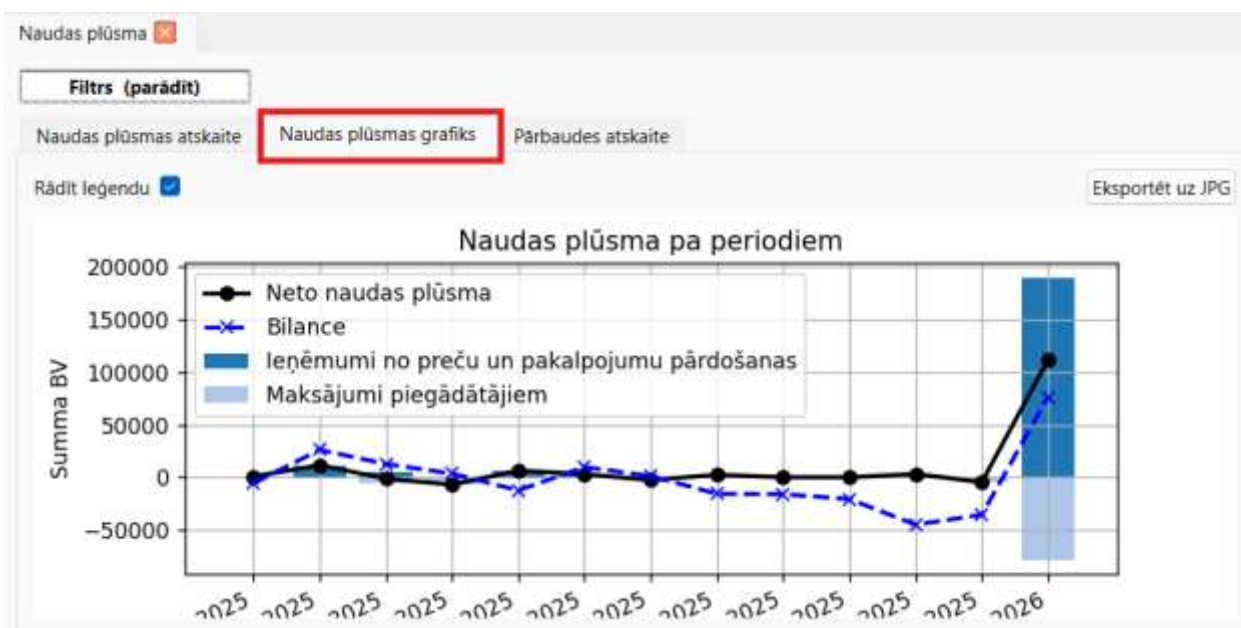
Filtrs (parādīt)

Naudas plūsmas atskaite Naudas plūsmas grafiks Pārbaudes atskaite

Eksportēt uz Excel

	31. Jan, 2025	28. Feb, 2025	31. Mar, 2025	30. Apr, 2025	31.
PAMATDARBĪBAS NAUDAS PLŪSMA					
Ieņēmumi no preču un pakalpojumu pārdošanas	728.98	11466.13	5007.25	0.00	
Maksājumi piegādātājiem	0.00	0.00	-6297.23	-7068.58	
Maksājumi darbiniekiem	0.00	0.00	0.00	0.00	
Pārējie pamatdarbības ieņēmumi un izdevumi	0.00	0.00	0.00	0.00	
BRUTO PAMATDARBĪBAS NAUDAS PLŪSMA	728.98	11466.13	-1289.98	-7068.58	
Izdevumi procentu maksājumiem	0.00	0.00	0.00	0.00	

Izvēlieties “**Naudas plūsmas grafiks**” un Jūsu izveidotā naudas plūsma tiks atspoguļota vizuāla grafika veidā.



Jūs varat noņemt leģendu, ja tā aizsedz būtisku grafika apgabalu.

Jūs varat eksportēt grafiku JPG attēla formātā.

Izvēlieties “**Pārbaudes atskaite**”, un Jūs varēsiet izsekot katram darījumam kādā veidā tas ir iekļauts naudas plūsmas pārskatā.

Naudas plūsma

Filtrs (parādīt)

Naudas plūsmas atskaite Naudas plūsmas grafiks **Pārbaudes atskaite**

Izvērst Eksportēt uz Excel

	Periods	NP ID	NP nosaukums	Fakts ieņēmumi	Fakts maksājumi	Sagaidāmie ieņēmumi	±
8	31. Jan, 2025	2	Ieņēmumi no preču un pakalpojumu pārdošanas	728.98	0.00	0.00	
9	28. Feb, 2025	2	Ieņēmumi no preču un pakalpojumu pārdošanas	11466.13	0.00	0.00	
10	31. Mar, 2025	2	Ieņēmumi no preču un pakalpojumu pārdošanas	5007.25	0.00	0.00	
23	31. Mar, 2025	3	Maksājumi piegādātājiem	0.00	-6297.23	0.00	
24	30. Apr, 2025	3	Maksājumi piegādātājiem	0.00	-7068.58	0.00	
11	31. May, 2025	2	Ieņēmumi no preču un pakalpojumu pārdošanas	6331.57	0.00	0.00	
12	30. Jun, 2025	2	Ieņēmumi no preču un pakalpojumu pārdošanas	2985.42	0.00	0.00	

Jūs varat eksportēt pārbaudes atskaiti uz Excel.

Jūs varat izvērst katru šūnu pārbaudes atskaitē, lai redzētu darījumus, no kādiem tā sastāv. Ar peles kursoru aktivizējiet Jūs interesējošo skaitlisko šūnu un spiediet “Izvērst”.

Naudas plūsma sastāv no:

- **Faktiskie darījumi.** Tie jau ir notikuši un bez kļūdām ir iekļaujami naudas plūsmas pārskatā.
- **Sagaidāmie darījumi.** Jeb īstermiņa plāns. Tie ir klientu un piegādātāju neapmaksātie rēķini, kuri ir iekļauti naudas plūsmā to sagaidāmajā izpildes datumā. Naudas plūsmas tekošajā periodā (periodā, kurš iekļauj šodienu), var gadīties, ka sagaidāmie darījumi ir lielākā apjomā kā faktisko darījumu sagaidāmā tendence. Tas nozīmē, ka faktiskā perioda beigās ir iekļauti visi kavētie klientu un piegādātāju rēķini ar perioda pēdējo datumu kā izpildes datumu. Ja Jūsu naudas vadības politika pieļauj kavētus maksājumus, Jums var nākties labot klientu un piegādātāju rēķinu plānoto apmaksas datumu, lai naudas plūsma iegūtu ticamāku rezultātu. Skatīt 9 Klientu vadība un ieņēmumu plānošana un 10 Piegādātāju vadība un maksājumu plānošana.
- **Budžeta darījumi.** Jeb ilgtermiņa plāns. Ilgtermiņa naudas plūsmas plānošanai izmantojiet budžeta sastādīšanu. Skatīt 8 Naudas plūsmas budžets .

Naudas plūsmas plāns (faktiski nenotikušie darījumi, kas iekļauti naudas plūsmā pēc šodienas datuma), sastāv no lielākās summas starp sagaidāmajiem darījumiem un budžeta darījumiem. Piemēram, ja algu sarakstā sagaidāmie maksājumi veido 1000 EUR, bet budžetā attiecīgajā periodā ir iekļauti 2000 EUR, tad naudas plūsmas plāns viedos 2000 EUR.

8 Naudas plūsmas budžets

Naudas plūsmas budžets ir ilgtermiņa plānošanas rīks.

Lai skatītu vai sastādītu budžetu, rīkjoslā spiediet “Naudas plūsma” >> “Budžets” un darba virsmā tiks atvērta jauna darba lapa ar tekošo naudas plūsmas budžetu.

Cash Flow Genie - admin

līdzekļi
Maksājumi
Naudas plūsma
Struktūras definēšana
Naudas plūsmas atskaite
Budžets
Uzstādījumi

Budžets

Filtrs

No datuma: 01.janvāris.2026
Līdz datumam: 31.decembris.2026
Periodiskums: Mēnesis

Eksportēt uz Excel Labot

Naudas Plūsmas Budžets

NP Nosaukums	31. Jan. 2026	28. Feb. 2026	31. Mar. 2026
2 Ieņēmumi no preču un pakalpojumu pārdošanas	0.00	0.00	0.00
3 Maksājumi piegādātājiem	0.00	0.00	0.00
4 Maksājumi darbiniekiem	0.00	0.00	0.00
5 Pārējie pamatdarbības ieņēmumi un izdevumi	0.00	0.00	0.00
7 Izdevumi procentu maksājumiem	0.00	0.00	0.00

Budžetu veido tā pati naudas plūsmas struktūra, ko Jūs nodefinējāt 6 Naudas plūsmas struktūras definēšana, sadalījumā pa Jūsu izvēlēto periodu.

Lai labotu kādu budžeta pozīciju, aktivizējiet to, un spiediet “Labot”.

Budžets

Ieņēmumi no preču un pakalpojumu pārdošanas

Filtrs

No datuma: 01.janvāris.2026
Līdz datumam: 31.decembris.2026

Izveidot atkārtojošos ierakstus

Piezīmes: _____ Tips: Ieņēmums Summa BV: _____ Periodiskums: Mēnesis

Atgriezties Eksportēt uz Excel Izveidot Dzēst

Budžeta ieraksti

Tips	Datums	Summa BV	Piezīmes

Jūs varat manuāli aizpildīt **budžeta ierakstus** katrai izvēlētajai budžeta pozīcijai, kā arī Jūs varat **izveidot atkārtotošos ierakstus** izvēlētajā periodā.

Lai automātiski ģenerētu periodiskus ierakstus, aizpildiet:

- **No datuma.** Periods, par kuru tiks ģenerēti ieraksti.
- **Līdz datumam.** Periods, par kuru tiks ģenerēti ieraksti.
- **Piezīmes.** Pamatojums ierakstiem, ar kuru Jūs vēlāk varēsiet atšķirt dažādus vienā budžeta pozīcijā esošus ierakstus.
- **Tips.** Ieņēmumi vai maksājumi.
- **Summa BV.** Summa bāzes valūtā (EUR).
- **Periodiskums.** Cik regulāri jaunajiem ierakstiem jāatkārtojas izvēlētajā periodā.

Spiediet komandpogu “Izveidot”.

Budžets

Ieņēmumi no preču un pakalpojumu pārdošanas

Filtrs

No datuma

01.janvāris.2026

Līdz datumam

31.decembris.2026

Izveidot atkārtotošos ierakstus

Piezīmes

EKA pārdošana veikalā

Tips

Ieņēmums

Summa BV

1000

Periodiskums

Nedēļa

Atgriezties

Eksportēt uz Excel

Izveidot

Dzēst

Budžeta ieraksti

	Tips	Datums	Summa BV	Piezīmes
1	Ieņēmums	04. Jan, 2026	1000.00	EKA pārdošana veikalā
2	Ieņēmums	11. Jan, 2026	1000.00	EKA pārdošana veikalā
3	Ieņēmums	18. Jan, 2026	1000.00	EKA pārdošana veikalā
4	Ieņēmums	25. Jan, 2026	1000.00	EKA pārdošana veikalā

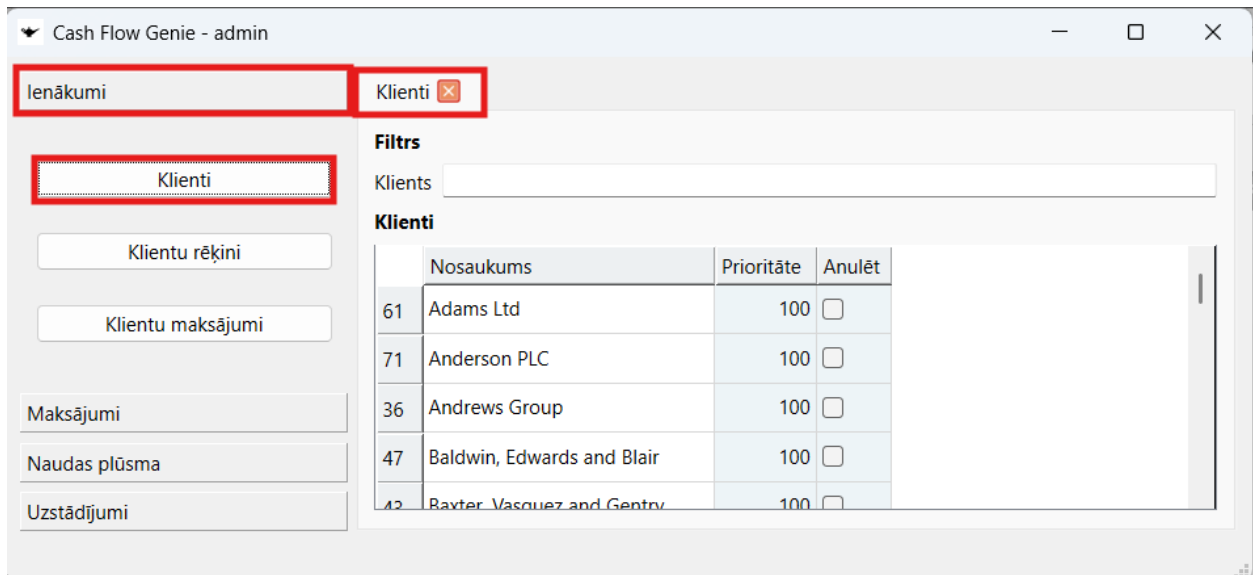
Izveidotus ierakstus var dzēst pa vienam, vai var dzēst arī visus ierakstus periodā. Lai dzēstu visus ierakstus periodā, **precīzi ir jāaizpilda** Piezīmes, Tips, Summa BV, Periodiskums. Vairāku ierakstu automātiska dzēšana nostrādās tikai tiem ierakstiem, kur sakrītīs visi aizpildītie parametri.

Kad ir pabeigts darbs ar konkrēto budžeta pozīciju, spiediet “Atgriezties”, lai nokļūtu atpakaļ budžeta kopsavilkumā.

9 Klientu vadība un ieņēmumu plānošana

9.1 Klientu saraksts

Lai atvērtu klientu sarakstu, rīkjoslā klikšķiniet “Ienākumi” >> “Klienti”. Darba virsmā tiks atvērta jauna darba lapa “Klienti”.



Klientu sarakstā klienti ir sakārtoti alfabēta secībā. Lai meklētu klientu, filtra laukā “Klients” ierakstiet daļu no klienta nosaukuma, un klientu sarakstā tiks atfiltrēti klienti ar līdzīgu nosaukumu.

Katram klientam Jūs varat mainīt pazīmes “Prioritāte” un “Anulēt”. Pie datu sinhronizācijas ar Tildes Jumis, šīs pazīmes tiks izmantotas jaunajiem importētajiem klientu rēķiniem.

9.2 Klientu rēķini

Lai atvērtu klientu rēķinu sarakstu, rīkjoslā klikšķiniet “Ienākumi” >> “Klientu rēķini”, un darba virsmā tiks atvērta jauna darba lapa “Klientu rēķini”.

Klientu rēķini tiek atpazīti pēc kontu plāna uzstādījumiem **Norēķini ar klientiem**. Skatīt 5 Kontu plāns. Piemēram, ja Jūs kontu 2350 būsiat atzīmējuši kā norēķini ar klientiem, visi ieņēmumu grāmatojumi tiks atspoguļoti rēķinu sarakstā, pat ja grāmatojuma dokumenta tips nebūs “Rēķins”.

Cash Flow Genie - admin

lenākumi

Klienti

Klientu rēķini

Klientu maksājumi

Maksājumi

Naudas plūsma

Uzstādījumi

Klientu rēķini

Filtrs (noslēpt)

NP Pozīcija

Numurs Partneris

Dokumenta datums ☒ 01.janvāris.2025 31.decembris.2025

Apmaksas termiņš ☐ 01.janvāris.2025 31.decembris.2025

Plānots datums ☐ 01.janvāris.2025 31.decembris.2025

Apmaksas datums ☐ 01.janvāris.2025 31.decembris.2025

Filtrēt apmaksātos Rādīt visus Filtrēt anulētos Rādīt visus

Rēķini Eksportēt uz Excel

	Tips	Numurs	Partnera id	Partneris	Datums
17	Rēķins klientam	17	10	Robinson, George and Lee	24. Nov

Detāļas (parādīt)

Lai rēķinu sarakstā atrastu konkrētu rēķinu, izmantojiet filtra uzstādījumus:

- **NP Pozīcija.** Filtrēšanai tiks izmantoti naudas plūsmas struktūrā (skatīt 6 Naudas plūsmas struktūras definēšana) norādītie rēķina korespondējošie konti.
- **Numurs.** Rēķinu saraksts tiks filtrēts pēc norādītā rēķina numura.
- **Partneris.** Rēķinu sarakstā tiks atlasīti rēķini ar filtram līdzīgiem partneru nosaukumiem.
- **Dokumenta datums.** Atzīmējiet atzīmi, lai filtrēšanā tiktu izmantots datumu intervāls. Mainiet filtrēšanas datuma intervālu.
- **Apmaksas termiņš.** Atzīmējiet atzīmi, lai filtrēšanā tiktu izmantots datumu intervāls. Mainiet filtrēšanas apmaksas termiņa intervālu.
- **Plānots datums.** Atzīmējiet atzīmi, lai filtrētu pēc plānotā rēķina apmaksas datuma. Mainiet filtrēšanas plānotā rēķina apmaksas datuma intervālu.
- **Apmaksas datums.** Atzīmējiet atzīmi, lai rēķinu sarakstu filtrētu pēc rēķinu faktiskās apmaksas datuma. Mainiet filtrēšanas faktiskā apmaksas datuma intervālu.
- **Filtrēt apmaksātos.** Izvēlaties filtra nosacījumu – **rādīt visus** rēķinus, **filtrēt apmaksātos** rēķinus, **filtrēt neapmaksātos** rēķinus.

- **Filtrēt anulētos.** Izvēlaties filtra nosacījumu – **rādīt visus** rēķinus, **filtrēt anulētos** – rēķinus, **filtrēt neanulētos** rēķinus.

Rēķinu sarakstā, tiks atlasīti rēķini atbilstoši visiem filtra nosacījumiem. Pēc filtrēšanas nosacījumu uzstādīšanas, Jūs varat noslēpt filtrēšanas uzstādījumu paneli, lai atbrīvotu vairāk vietas uz ekrāna pašam rēķinu sarakstam.

Rēķinu sarakstu Jūs varat eksportēt uz Excel.

Atverot paneli “**Detaļas**”, Jūs varat aplūkot katra rēķina kontējumus kā arī rēķina apmaksas dokumentus.

Klientu rēķini ×

Filtrs (parādīt)

Rēķini

Eksportēt uz Excel

	Tips	Numurs	Partnera id	Partneris	Datums
11	Rēķins klientam	11	58	Ward-Gonzalez	19. Jan, 2025
50	Rēķins klientam	50	30	Rios-Valdez	14. Nov, 2025
33	Rēķins klientam	33	93	Burgess-Griffin	04. Jun, 2025
73	Rēķins klientam	73	27	Campbell LLC	06. Nov, 2025

Detaļas (noslēpt)

Kontējumi

Apmaksa

	VG Tips	VG Konts	Summa	Valūta	Summa BV
32	DR	2310	7847.33	EUR	7847.33
33	CR	5721	1361.93	EUR	1361.93
31	CR	6550	6485.40	EUR	6485.40

9.3 Ienākošo maksājumu plānošana

Klientu apmaksātie rēķini, caur apmaksas attiecināšanu, viedo ienākošo faktisko maksājumu kontu korespondenci.

Savukārt neapmaksātie rēķini (ietverot to kontu korespondenci) veido plānotos jeb sagaidāmos maksājumus.

Neapmaksātajiem rēķiniem Jūs varat mainīt vērtības sekojošās kolonnās:

- **Plānotais datums.** Mainot šo vērtību, Jūs nosakāt ar kādu apmaksas datumu šis rēķins tiks iekļauts plānotajā naudas plūsmā.
- **Anulēts.** Mainot šo atzīmi, Jūs varat izslēgt konkrēto rēķinu no plānotās naudas plūsmas.
- **Prioritāte.** Plānošanas prioritāte. Brīvi maināma vērtība, kas paredzēta sagaidāmo maksājumu prioritātes noteikšanai. Piemēram, pēc pārrunām ar klientu, Jūs varat ielikt augstāku prioritāti rēķiniem, kuru plānotā apmaksa ir atkārtoti apliecināta.
- **Piezīmes.** Rēķina piezīmes. Brīvi maināma vērtība, ko var aizpildīt, piemēram, pēc klientam atkārtoti izsūtīta atgādinājuma.

Klientu rēķini ✕

Filtrs (parādīt)

Rēķini Eksportēt uz Excel

	Datums	Apm. termiņš	Plānotais datums	Apm. datums	Apmaksāts	
17	24. Nov, 2025	19. Dec, 2025	12. Jan, 2026		☐	I
67	02. Nov, 2025	02. Dec, 2025	12. Jan, 2026		☐	I
82	17. Oct, 2025	05. Nov, 2025	12. Jan, 2026		☐	I
53	16. Oct, 2025	02. Nov, 2025	12. Jan, 2026		☐	I
5	24. Sep, 2025	16. Oct, 2025	12. Jan, 2026		☐	I
44	18. Aug, 2025	12. Sep, 2025	12. Jan, 2026		☐	I
60	04. Aug, 2025	13. Aug, 2025	12. Jan, 2026		☐	I
8	09. Jul, 2025	24. Jul, 2025	12. Jan, 2026		☐	I

Detālas (parādīt)

9.4 Klientu maksājumi

Lai atvērtu no klientiem saņemto maksājumu sarakstu, rīkjoslā klikšķiniet “Ienākumi” >> “Klientu maksājumi”, un darba virsmā tiks atvērta jauna darba lapa “Klientu maksājumi”.

Klientu maksājumi tiek atpazīti pēc kontu plāna uzstādījumiem **Naudas līdzekļi**. Skatīt 5 Kontu plāns. Piemēram, ja Jūs kontu 2620 būsiat atzīmējuši kā naudas līdzekļi, visi

ienēmumu grāmatojumi tiks atspoguļoti ienākošo maksājumu sarakstā, pat ja grāmatojuma dokumenta tips nebūs “Ienākošais bankas maksājums”.

	Tips	Numurs	Partneris	Datums	Dzēšana
169	Ienākošais banka	69	Fernandez, Pratt and Miller	25. Dec, 2025	
118	Ienākošais banka	18	Lee Ltd	25. Dec, 2025	
170	Ienākošais banka	70	Tyler Group	23. Dec, 2025	23. Dec, 2025

Lai ienākošo maksājumu sarakstā atrastu konkrētu maksājumu, izmantojiet filtra uzstādījumus:

- **NP Nosaukums.** Filtrēšanai tiks izmantoti naudas plūsmas struktūrā (skatīt 6 Naudas plūsmas struktūras definēšana) norādītie apmaksātā rēķina korespondējošie konti.
- **Numurs.** Maksājuma uzdevumu saraksts tiks filtrēts pēc norādītā dokumenta numura.
- **Partneris.** Maksājumu uzdevumu saraksts tiks filtrēts pēc filtram līdzīgiem partnera nosaukumiem.
- **Dokumenta datums.** Maksājuma uzdevumu saraksts tiks filtrēts norādītajā datumu intervālā.

Maksājumu sarakstā, tiks atlasīti dokumenti atbilstoši visiem filtra nosacījumiem. Pēc filtrēšanas nosacījumu uzstādīšanas, Jūs varat noslēpt filtrēšanas uzstādījumu paneli, lai atbrīvotu vairāk vietas uz ekrāna pašam maksājumu sarakstam.

Atverot paneli “**Detaļas**”, Jūs varat aplūkot katra maksājuma pilnu kontu korespondenci (maksājuma uzdevums konsolidēts ar ieskaitīto apmaksāto rēķinu), kā arī apmaksātos rēķinus.

Klientu maksājumi 

Filtrs (parādīt)

Maksājumi

	Tips	Numurs	Partneris	Datums	D
118	Ienākošais banka	18	Lee Ltd	25. Dec, 2025	
170	Ienākošais banka	70	Tyler Group	23. Dec, 2025	2
146	Ienākošais banka	46	Yu P L C	14. Dec, 2025	1

Detaļas (noslēpt)

Kontu korespondence

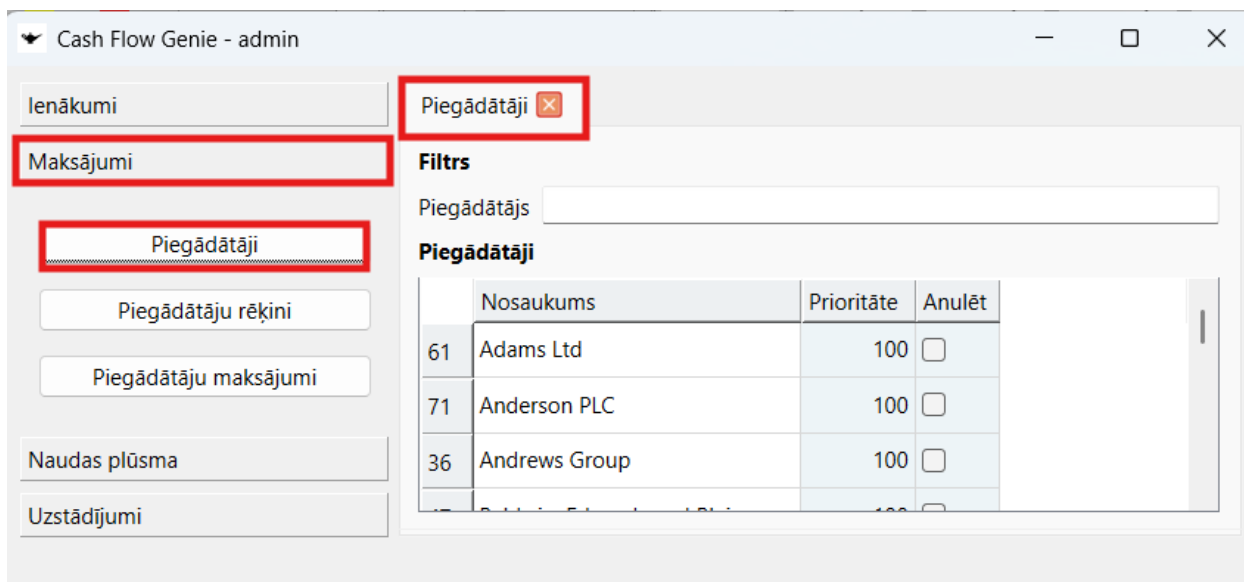
Apmaksātie rēķini

	VG Tips	VG Konts	Valūta	Summa	Summa BV
0	DR	2620	EUR	2059.93	2059.93
1	CR	5721	EUR	357.51	357.51
2	CR	6550	EUR	1702.42	1702.42

10 Piegādātāju vadība un maksājumu plānošana

10.1 Piegādātāju saraksts

Lai atvērtu piegādātāju sarakstu, rīkjoslā klikšķiniet “Maksājumi” >> “Piegādātāji”. Darba virsmā tiks atvērta jauna darba lapa “Piegādātāji”.



Piegādātāju sarakstā piegādātāji ir sakārtoti alfabēta secībā. Lai meklētu piegādātāju, filtra laukā “Piegādātājs” ierakstiet daļu no piegādātāja nosaukuma, un piegādātāju sarakstā tiks atfiltrēti piegādātāji ar līdzīgu nosaukumu.

Katram piegādātājam Jūs varat mainīt pazīmes “Prioritāte” un “Anulēt”. Pie datu sinhronizācijas ar Tildes Jumis, šīs pazīmes tiks izmantotas jaunajiem importētajiem piegādātāju rēķiniem.

10.2 Piegādātāju rēķini

Lai atvērtu piegādātāju rēķinu sarakstu, rīkjoslā klikšķiniet “Maksājumi” >> “Piegādātāju rēķini”, un darba virsmā tiks atvērta jauna darba lapa “Piegādātāju rēķini”.

Piegādātāju rēķini tiek atpazīti pēc kontu plāna uzstādījumiem **Norēķini ar piegādātājiem**. Skatīt 5 Kontu plāns. Piemēram, ja Jūs kontu 5610 būsiat atzīmējuši kā norēķini ar piegādātājiem, visi izdevumu grāmatojumi tiks atspoguļoti rēķinu sarakstā, pat ja grāmatojuma dokumenta tips nebūs “Rēķins”.

Cash Flow Genie - admin

lenākumi

Piegādātāju rēķini

Maksājumi

Piegādātāji

Piegādātāju rēķini

Piegādātāju maksājumi

Naudas plūsma

Uzstādījumi

Filtrs (noslēpt)

NP Pozīcija

Numurs

Partneris

Dokumenta datums ☒ 01.janvāris.2025 31.decembris.2025

Apmaksas termiņš ☐ 01.janvāris.2025 31.decembris.2025

Plānots datums ☐ 01.janvāris.2025 31.decembris.2025

Apmaksas datums ☐ 01.janvāris.2025 31.decembris.2025

Filtrēt apmaksātos Rādīt visus Filtrēt anulētos Rādīt visus

Rēķini Eksportēt uz Excel

	Tips	Numurs	Partnera id	Partneris	D
266	Rēķins no piegādātāja	66	58	Ward-Gonzalez	2!

Detāļas (parādīt)

Lai rēķinu sarakstā atrastu konkrētu rēķinu, izmantojiet filtra uzstādījumus:

- **NP Pozīcija.** Filtrēšanai tiks izmantoti naudas plūsmas struktūrā (skatīt 6 Naudas plūsmas struktūras definēšana) norādītie rēķina korespondējošie konti.
- **Numurs.** Rēķinu saraksts tiks filtrēts pēc norādītā rēķina numura.
- **Partneris.** Rēķinu sarakstā tiks atlasīti rēķini ar filtram līdzīgiem partneru nosaukumiem.
- **Dokumenta datums.** Atzīmējiet atzīmi, lai filtrēšanā tiktu izmantots datumu intervāls. Mainiet filtrēšanas datuma intervālu.
- **Apmaksas termiņš.** Atzīmējiet atzīmi, lai filtrēšanā tiktu izmantots datumu intervāls. Mainiet filtrēšanas apmaksas termiņa intervālu.
- **Plānots datums.** Atzīmējiet atzīmi, lai filtrētu pēc plānotā rēķina apmaksas datuma. Mainiet filtrēšanas plānotā rēķina apmaksas datuma intervālu.
- **Apmaksas datums.** Atzīmējiet atzīmi, lai rēķinu sarakstu filtrētu pēc rēķinu faktiskās apmaksas datuma. Mainiet filtrēšanas faktiskā apmaksas datuma intervālu.
- **Filtrēt apmaksātos.** Izvēlaties filtra nosacījumu – **rādīt visus** rēķinus, **filtrēt apmaksātos** rēķinus, **filtrēt neapmaksātos** rēķinus.

- **Filtrēt anulētos.** Izvēlaties filtra nosacījumu – **rādīt visus** rēķinus, **filtrēt anulētos** – rēķinus, **filtrēt neanulētos** rēķinus.

Rēķinu sarakstā, tiks atlasīti rēķini atbilstoši visiem filtra nosacījumiem. Pēc filtrēšanas nosacījumu uzstādīšanas, Jūs varat noslēpt filtrēšanas uzstādījumu paneli, lai atbrīvotu vairāk vietas uz ekrāna pašam rēķinu sarakstam.

Rēķinu sarakstu Jūs varat eksportēt uz Excel.

Atverot paneli “**Detaļas**”, Jūs varat aplūkot katra rēķina kontējumus kā arī rēķina apmaksas dokumentus.

Piegādātāju rēķini 

Filtrs (parādīt)

Rēķini

Eksportēt uz Excel

	Tips	Numurs	Partnera id	Partneris
266	Rēķins no piegādātāja	66	58	Ward-Gonzalez
222	Rēķins no piegādātāja	22	15	Foster-Chavez

Detaļas (noslēpt)

Kontējumi

Apmaksa

	VG Tips	VG Konts	Summa	Valūta	Summa BV
697	CR	5310	894.59	EUR	894.59
698	DR	5721	155.26	EUR	155.26
696	DR	7210	739.33	EUR	739.33

10.3 Izejošo maksājumu plānošana

Piegādātāju apmaksātie rēķini, caur apmaksas attiecināšanu, viedo izejošo faktisko maksājumu kontu korespondenci.

Savukārt neapmaksātie rēķini (ietverot to kontu korespondenci) veido plānotos jeb sagaidāmos maksājumus.

Neapmaksātajiem rēķiniem Jūs varat mainīt vērtības sekojošās kolonnās:

- **Plānotais datums.** Mainot šo vērtību, Jūs nosakāt ar kādu apmaksas datumu šis rēķins tiks iekļauts plānotajā naudas plūsmā.
- **Anulēts.** Mainot šo atzīmi, Jūs varat izslēgt konkrēto rēķinu no plānotās naudas plūsmas.
- **Prioritāte.** Plānošanas prioritāte. Brīvi maināma vērtība, kas paredzēta sagaidāmo maksājumu prioritātes noteikšanai. Piemēram, pēc pārrunām ar piegādātāju, Jūs varat ielikt augstāku prioritāti rēķiniem, kuru plānotā apmaksa ir atkārtoti apliecināta.
- **Piezīmes.** Rēķina piezīmes. Brīvi maināma vērtība, ko var aizpildīt, piemēram, pēc atkārtoti saņemta atgādinājuma no piegādātāja.

Piegādātāju rēķini 

Filtrs (parādīt)

Rēķini Eksportēt uz Excel

	Datums	Apm. termiņš	Plānotais datums	Apm. datums	Apmaksāts	
266	25. Dec, 2025	19. Jan, 2026	19. Jan, 2026		☐	I
222	13. Dec, 2025	03. Jan, 2026	12. Jan, 2026		☐	I
242	09. Dec, 2025	24. Dec, 2025	12. Jan, 2026		☐	I
286	24. Nov, 2025	18. Dec, 2025	12. Jan, 2026		☐	I
238	21. Nov, 2025	02. Dec, 2025	12. Jan, 2026		☐	I
282	16. Nov, 2025	01. Dec, 2025	12. Jan, 2026		☐	I
257	23. Oct, 2025	14. Nov, 2025	12. Jan, 2026		☐	I
209	04. Nov, 2025	12. Nov, 2025	12. Jan, 2026		☐	I

Detāļas (parādīt)

10.4 Piegādātāju maksājumi

Lai atvērtu piegādātājiem veikto maksājumu sarakstu, rīkjoslā klikšķiniet “Maksājumi” >> “Piegādātāju maksājumi”, un darba virsmā tiks atvērta jauna darba lapa “Piegādātāju maksājumi”.

Piegādātāju maksājumi tiek atpazīti pēc kontu plāna uzstādījumiem **Naudas līdzekļi**. Skatīt 5 Kontu plāns. Piemēram, ja Jūs kontu 2620 būsiat atzīmējuši kā naudas līdzekļi, visi izdevumu grāmatojumi tiks atspoguļoti izejošo maksājumu sarakstā, pat ja grāmatojuma dokumenta tips nebūs “Izejošais bankas maksājums”.

Lai ienākošo maksājumu sarakstā atrastu konkrētu maksājumu, izmantojiet filtra uzstādījumus:

- **NP Nosaukums.** Filtrēšanai tiks izmantoti naudas plūsmas struktūrā (skatīt 6 Naudas plūsmas struktūras definēšana) norādītie apmaksātā rēķina korespondējošie konti.
- **Numurs.** Maksājuma uzdevumu saraksts tiks filtrēts pēc norādītā dokumenta numura.
- **Partneris.** Maksājuma uzdevumu saraksts tiks filtrēts pēc filtram līdzīgiem partnera nosaukumiem.
- **Dokumenta datums.** Maksājuma uzdevumu saraksts tiks filtrēts norādītajā datumu intervālā.

Maksājumu sarakstā, tiks atlasīti dokumenti atbilstoši visiem filtra nosacījumiem. Pēc filtrēšanas nosacījumu uzstādīšanas, Jūs varat noslēpt filtrēšanas uzstādījumu paneli, lai atbrīvotu vairāk vietas uz ekrāna pašam maksājumu sarakstam.

Atverot paneli “**Detaļas**”, Jūs varat aplūkot katra maksājuma pilnu kontu korespondenci (maksājuma uzdevums konsolidēts ar ieskaitīto apmaksāto rēķinu), kā arī apmaksātos rēķinus.

Piegādātāju maksājumi 

Filtrs (parādīt)

Maksājumi

	Tips	Numurs	Partneris	Datums	Dzēšanas
364	Maksājums banka	64	Brown, Reynolds and Lewis	28. Dec, 2025	28. Dec
351	Maksājums banka	51	Anderson PLC	26. Dec, 2025	26. Dec
330	Maksājums banka	70	M. J. S. Ltd	20. Dec, 2025	20. Dec

Detāļas (noslēpt)

Kontu korespondence			Apmaksātie rēķini		
	VG Tips	VG Konts	Valūta	Summa	Summa BV
0	CR	2620	EUR	10777.06	10777.06
1	DR	5721	EUR	1870.40	1870.40
2	DR	7110	EUR	4729.53	4729.53